

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
03. Gizarte Ekintza 03. <i>Acción Social</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 <i>Administración General</i>

"Administrazio Orokorra" programaren bidez Administrazioako eta Gizarte Sustapenerako Zuzendaritza Nagusiaren eskumenak gauzatzen dira sailen zerbitzu zentralen esparruan. Programa honetako eginkizunak hiru esparrutan burutzen dira.

Lehenengo eta behin, sailen arteko jarduketak koordinatzea eta laguntzea lortu nahi du, legezko edo administrazio izaerako xedapenen gertuketetan esku hartuz eta mailarik goreneko erabakiak gauzatzekoan. Saila osatzen duten sail txikiagoen administrazio-jarduera ere darama, behar dituzten baliabide material eta pertsonalak emanez, haien funtzioak gauzatu ahal izateko.

Bigarrenik, programak sailaren kudeaketa ekonomikoarekin zerikusia duten jarduera guztiak biltzen ditu, bai diru-sarrerak eta bai gastuak. Ildo horretatik, programaren bidez Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundearen eta gaur egun Laguntza Neurriak Emateko Institutua (Gaikuntza) deritzonaren aurrekontu-beharrizanak finantzatzen ditu.

Hirugarrenik, soluzio informatikoak ezartzeko proiektuak zuzentzen ditu, proiektu horiek zeharkakoak direnean, eta gainerako proiektuen jarraipena egin eta dinamizatzen du.

Ondorioz, egitarauak era askotako funtzioak atzematen ditu, batez ere Sailarenak berarenak diren funtzioak garatzeko eta betearazteko direnak jarraian azaltzen diren eran:

- Sailaren aholkularitza juridikoa, beti ere esparru honetan Herri Administrazioako eta Erakunde Harremanetarako Sailak dituen eskumenak gorabehera.

El Programa "Administración General" desarrolla las competencias asignadas a la Dirección General de Administración y Promoción Social en el ámbito de los servicios centrales departamentales, estableciendo tres grandes áreas de actividad.

En primer lugar, contempla las actividades de coordinación y asistencia, tanto de las actuaciones de ámbito interdepartamental, participando en la elaboración de disposiciones de carácter legal o administrativo y en la instrumentación de decisiones al más alto nivel, como de la actividad administrativa de las distintas dependencias que integran el Departamento, dotando a las mismas de los medios materiales y personales necesarios para que puedan desarrollar sus funciones.

En segundo lugar, el programa recoge todas las actividades relacionadas con la gestión económica del departamento, tanto en el ámbito de los ingresos, como en el de los gastos. En este sentido, a través del programa se financian las necesidades presupuestarias del Instituto Foral de Asistencia Social y del actualmente denominado Instituto para la provisión de medidas de apoyo, Gaikuntza.

En tercer lugar, dirige los proyectos de implantación de soluciones informáticas, cuando éstos tengan carácter transversal y, dinamiza y realiza un seguimiento del resto de los proyectos.

Por tanto, el programa abarca funciones heterogéneas encaminadas, fundamentalmente, al desarrollo y ejecución de las funciones propias del Departamento en el sentido que se expone a continuación:

- Asesoría jurídica del Departamento sin perjuicio de las competencias que, en este campo, ostenta el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
03. Gizarte Ekintza 03. Acción Social	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
- Sailean datuen babesaren arloan aplikatu beharreko neurriak dinamizatzea, bultzatzea eta ezartzea, inplikaturako zerbitzuekin eta aholkularitza juridikoaren, informazioaren segurtasunaren eta datuen babesaren atalarekin koordinatuta. - Postatrukea jaso, sailkatu eta banatzea. Bertako sarrerako eta irteerako erregistroa. Jakinarazpenak egiteko azpiegitura informatikaren kudeaketa. - Ziurtagiriak eta dokumentuen kopia baimenduak jaulkitzea, eta baita komunikazioak eta jakinarazpenak ere. - Sailaren tresna juridikoak homogeneizatzea. - Bizkaiko Batzar Nagusien eta Arartekoaren informazio-eskaerak kudeatzea. - Pertsonalaren araubidea eta kudeaketa, beti ere esparru honetan Herri Administrazioarako eta Erakunde Harremanetarako Sailak dituen eskumenak gorabehera. - Arriskuen prebentzioko eta lan-osasuneko batzordearekin koordinatzea. - Saileko aurrekontuen aurreproiektua egiteko prozedura zuzendu eta koordinatzea. - Sailaren sarrera eta gastuen aurrekontua prestatzea eta horren kontrola eta jarraipen ekonomikoa egitea. - Sailaren ekonomia-ondorioak dituzten administrazio-egintza guztien kontuetan aurretiko fiskalizazioa eta jakinarazpena. - Saileko bulegoen mantentze-lanak kudeatzea, Herri Administrazioarako eta Erakunde Harremanetarako Sailarekin lankidetzan. - Dinamización, impulso e implantación de las medidas que en materia de protección de datos deban aplicarse en el departamento en coordinación con los servicios implicados y la sección de asesoramiento jurídico, seguridad de la información y protección de datos. - Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. Registro de entrada y salida de la misma. Gestión de la infraestructura informática para la realización de notificaciones. - Expedición de certificaciones y copias autorizadas de los documentos, comunicaciones y notificaciones. - Homogeneización de instrumentos jurídicos del Departamento. - Gestión de las solicitudes de información de las Juntas Generales de Bizkaia y del Ararteko - Régimen y gestión del personal sin perjuicio de las competencias que en este campo ostenta el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales. - Coordinación con el comité de prevención de riesgos y salud laboral - Dirección y coordinación del procedimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuestos del departamento. - Elaboración, control y seguimiento económico del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Departamento. - Fiscalización previa y toma de razón en cuentas de todos los actos administrativos con efectos económicos del Departamento. - Gestión del mantenimiento de las oficinas del departamento, en colaboración con el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales.		



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK

Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
03. Gizarte Ekintza 03. Acción Social	01. Zerbitzu Nagusiak 01. Servicios Centrales	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 Administración General
- Bulegorako materiala eskuratzea eta banatzea. - Herritarrentzako telefono bidezko arretarako zerbitzu orokor baten lehen maila ezartzea eta kontrolatzea. - Saileko plantilaren eta giza baliabideen zuzkiduren azterketa, pertsonalari dagokionez egon daitezkeen beharrianak aurreikusiz eta horiei erantzuteko gauzatu beharreko funtzioak garatuz, Herri Administrazioarako eta Erakunde Harremanetarako Sailaren laguntzarekin. - Lanposturako prestakuntzako urteko planen programazioa eta kudeaketa egitea, Herri Administrazioarako eta Erakunde Harremanetarako Sailarekin lankidetzan. - Saileko agiritegiaren zuzendaritza eta agiritegi elektronikoa ezartzea. - Sailaren dokumentazio zentroa eta liburutegiak kudeatzea. - Sailaren webgunearen eguneratzea bultzatzea eta dinamizatzea, inplikaturako zerbitzuekin koordinatuta. - Sailaren kudeaketa-adierazleen eta adierazle estrategikoen taulak definitzea eta lantzea, inplikaturako zuzendaritzarekin eta zerbitzuekin koordinatuta. - EUSTATEk, EINK, IMSERSOK eta antzeko beste erakunde batzuek eskatutako estatistikak koordinatzea eta egitea. - Sailaren Foru Informatika Planaren jarraipena egitea. - Zeharkako proiektu informatikoen analisia eta zuzendaritza, eta gainerako proiektuen jarraipena eta dinamizazioa. - Adquisición y distribución de material de oficina. - Implantación y control del primer nivel de un servicio general de atención telefónica a la ciudadanía. - El estudio de la plantilla del Departamento y de las dotaciones de recursos humanos, previendo las necesidades de personal y desarrollando las funciones precisas para su dotación, en coordinación con el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales - La programación y gestión de los planes anuales de formación para el puesto, en colaboración con el Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales. - Dirección del archivo departamental e implantación del archivo electrónico. - La gestión del centro de documentación y bibliotecas del departamento. - Impulso y dinamización de la actualización de la web del departamento, en coordinación con los servicios implicados. - Definición y elaboración de los cuadros de indicadores de gestión y estratégicos del departamento, en coordinación con la Dirección y los servicios implicados. - Coordinación y elaboración de las estadísticas solicitadas por EUSTAT, INE, IMSERSO y otras entidades de naturaleza análoga. - Seguimiento del Plan Informático Foral del departamento. - Análisis y dirección de los proyectos informáticos de carácter transversal, y seguimiento y dinamización del resto de proyectos.		