

Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
06. Garraioak, Mugikortasuna eta Turismoa	01. Zerbitzu Nagusiak	920.106 Administrazio Orokorra
06. Transportes, Movilidad y Turismo	01. Servicios Centrales	920.106 Administración General

Administrazio Orokorreko programan sailari esleitutako aurrekontuan sartzen diren programetan, oro har, eragina duten jardueren gastuak sartzen dira, gobernu funtzioak betetzeko edo administrazio kudeaketako beharrezko zerbitzuak sail osoari emateko direnean. Beraz, saileko beste programa batzuei zuzenean egozten ez zaizkien gastu orokorrak jasoko ditu programa honek, hala nola Gobernu Organoen berezko gastuak eta Administrazio Orokorraren gastuak.

En el Programa de Administración General se incluyen los gastos relativos a actividades que afecten, con carácter general, a los diferentes Programas que se integran en el Presupuesto asignado al Departamento y que consisten en el ejercicio de funciones de gobierno o de prestación de los servicios necesarios de gestión administrativa a todo el Departamento. Por lo tanto este Programa recogerá los gastos generales que directamente no se imputan a otros programas del Departamento, tales como los gastos propios de los Organos de Gobierno, así como aquellos gastos de Administración General.

Administrazio Orokorretik eratorritako gastuetan saileko gainerako programentzat egiten diren jarduketak guztiak sartzen dira. Jarduketa zehatzen artean ondoko hauek aipatu behar dira:

Los gastos derivados de Administración General comprenden todas aquellas actuaciones que sirven o apoyan a todos los demás Programas del Departamento. En cuanto a las actividades específicas, caben mencionar las siguientes:

Saileko bitarteko material eta pertsonalen banaketa zehaztea, kudeatzea eta gauzatzea, aldundiaren politika orokorraren arabera eta horretara esleitutako aurrekontu-baliabideen arabera.

Determinar, gestionar y realizar la distribución de medios materiales y personales del Departamento, de conformidad con la política general establecida por la Diputación y de los recursos presupuestarios asignados para tal fin.

Saileko dependentziak kontserbatzeko eta mantentzeko neurri egokiak hartzea, gai honetan beste foru sail batzuek eskumena edukitzea gorabehera

Adoptar las medidas oportunas para la conservación, mantenimiento de las dependencias departamentales, sin perjuicio de la competencia en esta materia de otros Departamento Forales

Sailaren administrazio kudeaketa optimizatzeko behar diren ekintza teknikoak planeatzea

Planificar las acciones técnicas necesarias para la optimización de la gestión administrativa del departamento.

Sail osorako antolaketa sistemak, eta laneko, korrespondentziako eta artxiboko administrazio-metodoak hobetzeko proposamenak ezartzea, eta beraien gauzapena eta jarraipena koordinatzea.

Establecer propuestas de mejora y coordinar la ejecución y el seguimiento de sistemas de organización, métodos administrativos de trabajo, de correspondencia y de archivo para todo el departamento.



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
06. Garraioak, Mugikortasuna eta Turismoa	01. Zerbitzu Nagusiak	920.106 Administrazio Orokorra
06. Transportes, Movilidad y Turismo	01. Servicios Centrales	920.106 Administración General
Sailaren aurrekontuaren prestaketa teknikoa koordinatzea eta aurrekontuaren kontabilitateko izapide arrunta gainbegiratzea. Kontabilitateari eta finantzei buruzko aholkularitza ematea saileko zuzendaritza nagusiei. Sailaren diru-sarreraren eta gastuen aurrekontuaren aurreproiektua egitea. Sailaren kontuak eta kutxa kudeatzea, eta kutxako kontaketak ikuskatzea.	Coordinar la elaboración técnica del presupuesto del Departamento y supervisar la tramitación contable ordinaria del Presupuesto. Asesoramiento desde un punto de vista contable y presupuestario a las Direcciones Generales del Departamento. Elaboración del anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos del Departamento. Gestión de las cuentas departamentales y la caja y supervisión de arqueos.	
Sailean sortzen diren eta organo eskudunek onesten dituzten administrazio ebazpenei eta araudiei dagozkien izapideak egitea, baita Bizkaiko Foru Aldundiaren Gobernu Kontseiluari igorri beharreko gai, dokumentu eta txostenei dagozkienak ere.	La realización de los trámites correspondientes a las diferentes Resoluciones Administrativas y Normativas generadas en el Departamento, y aprobadas por los órganos competentes, así como asuntos, documentos e informes a elevar al consejo de gobierno de la Diputación Foral de Bizkaia.	
Sailari egiten zaizkion kontsulta teknikoei eta eskatzen zaizkion txostenei erantzuteko aholkularitza ematea eta txosten tekniko orokorrak egitea.	La prestación de asesoramientos y la elaboración de los informes técnicos de carácter general derivados de todas las consultas técnicas e informes solicitados del Departamento.	
Beste administrazio publiko eta/edo erakunde publiko zein pribatu batzuekin egiten diren lankidetzak hitzarmenak eta erakunde horiei ematen zaizkien enkargu edo aginduak prestatzeko zein beste edozein agiri juridiko prestatzeko aholkularitza ematea.	Prestar asesoramiento jurídico en la elaboración de convenios de colaboración, encargos y encomiendas con otras Administraciones Públicas y/o Instituciones Públicas o Privadas, y de cualquier otro instrumento jurídico.	
Sailaren eskumeneko gaiei buruzko administrazio-errekurtsoen txostenak egitea, aipatutako errekurtsoak izapidetzea eta haien ebazpenak proposatzea, beste foru-sail batzuek dituzten eskumenei kalterik egin gabe.	Informar, tramitar y proponer la resolución de los recursos administrativos en materias de competencia departamental, sin perjuicio de las competencias de otros Departamentos Forales.	
Saileko kontratazioa koordinatzea eta zentralizatzea Kontratazio Mahai Nagusiarekin.	Coordinar y centralizar la contratación departamental con la Mesa central de Contratación.	
Bizkaiko Garraioen Arbitraje Batzordearen egitekoari dagokionez, erreklamazio hauek ebaztea: eduki ekonomikoa duten merkataritza-arloko erreklamazioak, lurreko garraioaren arloko eta garraioaren laguntza-jarduera osagarrien arloko kontratuen betetzearekin lotutakoak.	En lo que se refiere a la labor de la Junta Arbitral del Transporte de Bizkaia, resolver reclamaciones de carácter mercantil y contenido económico relacionadas con el cumplimiento de los contratos de transporte terrestre y de actividades auxiliares y complementarias del transporte.	



Sail Egitarau Txostena - GASTUAK
Memoria Departamento Programa - GASTOS

SAILA / DEPARTAMENTO	ATALA / SECCIÓN	FUNTZIONALA / FUNCIONAL
06. Garraioak, Mugikortasuna eta Turismoa 06. <i>Transportes, Movilidad y Turismo</i>	01. Zerbitzu Nagusiak 01. <i>Servicios Centrales</i>	920.106 Administrazio Orokorra 920.106 <i>Administración General</i>

Sailari zuzendutako edo hark emandako dokumentazioaren harrera, bidalketa eta erregistroa koordinatzea, sailaren artxiboa kudeatuz.

Coordinar la recepción, emisión y registro de la documentación dirigida al departamento y/o emanada del mismo, gestionando el archivo departamental.