

IDAZKARITZA NAGUSIA

Idazkaritzari atxikitako funtzioak:

1. **AHOLKULARITZA JURIDIKOA.** Udal arlo guztiei legezko aholkularitza emateko funtzioa betetzen da: txostenak, akordio-proposamenak, ordenantzak, araudiak... egin.
2. **FEDE PUBLIKOA.** Udal gobernu-organoen egintzen eta ebazpenen fede publikoa ematen da.
3. **AKTAK IDATZI ETA UDAL ORGANOEK HARTUTAKO ERABAKIAK BETE.** Alkatetzak, Tokiko Gobernu Batzarrak edo zinegotzi ordezkariak hartutako erabakiak tramitatu eta betetzen dira.
4. **ESTATISTIKA.** Biztanleen Udal Errolda eta Hautesle Errolda eguneratuta edukitzeaz arduratzen da; hauteskunde prozesuak; estatistikak egin eta kale-izendegia mantendu.
5. **KONTRATAZIOA.** Edozein udal departamentuk bultzatutako kontratazio-espedienteen aholkularitza juridikoaz eta tramitazioaz arduratzen da.
6. **ONDAREA.** Ondasunen Udal Inbentarioa eguneratuta edukitzeaz arduratzen da; bere ardura da, baita, edozein udal departamentuk ondasunak ustiatu, laga, besterendu edo erosteko bultzatutako espedienteak tramitatzea.
7. **ONDARE ERANTZUKIZUNA ETA ASEGURUAK.** Jasandako kalteengatik Udalarri jarritako erreklamazio-espedienteen aholkularitza juridikoaz eta tramitazioaz eta aseguruez arduratzen da.
8. **ZIGORTZEKO AHALMENA.** Udal arauak eta ordenantzak hausteagatik irekitako espedienteak tramitatzeko dira, zailtasun berezia dutenean.

Beste zerbitzu orokor batzuk:

9. **DOKUMENTUEN ERREGISTROA.** Udalean sartu eta bertatik irteten diren dokumentuen erregistro-lanak egiten dira.
10. **ITZULPENAK.** Testuak euskarara edo gaztelaniara itzultzen dira, Zarauzko Udalean euskararen erabileraren normalizazioa arautzen duen araudiarekin bat etorritik.
11. **JAKINARAZPENAK.** Udal organoek hartutako erabakien jakinarazpenak egiten dira, bai eta udal departamentu guztietatik herriko bizilagunentzat egiten diren idatzi guztienak ere.

DOKUMENTAZIOA. Dokumentazioa artxibo historikoan eta kudeaketakoan jaso, antolatu eta zaintzen da, eta herritarrek egindako kontsultei erantzuten zaie.