

PAUTES DE TREBALL DELS REPRESENTANTS DE VILAFRANCA EN COMÚ ALS ÒRGANS DE L'ADMINISTRACIÓ

Qui en forma part: membres de l'assemblea de VeC, que es comprometen a assistir a les reunions de l'òrgan corresponent, a coordinar-se amb l'Equip Ajuntament pel que fa al seu posicionament, a elaborar petits informes i resums de les reunions, a traspassar la documentació que se'ls lliuri, etc.

Elecció i renovació: són proposats i ratificats per l'assemblea per a tota una legislatura. En cas de cessar voluntàriament d'exercir la representació de l'organització en un òrgan de l'administració, caldrà comunicar-ho immediatament per poder nomenar un substitut.

Proposta de pautes d'actuació dels representants de VeC als òrgans de representació de l'administració municipal (a partir de les funcions assignades per l'assemblea de VeC del 15.10.2015)

- Representar VeC de manera positiva. No oblidar en cap moment que *tots som ajuntament*.

- Tenir en consideració els estatuts i/o el reglament de l'organisme en què s'hi participa. I també el capítol II articles 13-20 (règim jurídic dels òrgans col·legiats) de la [Llei 26/2010](#) del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Alguns aspectes especialment destacables:

- Exigir-ne el seu compliment.
- No tractar cap tema que no figuri a l'ordre del dia i del qual no es tingui la informació suficient.
- Demanar les convocatòries amb 15 dies d'antelació. En qualsevol cas mai no es podran fer amb menys de 48h de marge.
- Demanar que s'envii un esborrany de les actes no més tard de 15 dies després de les reunions.
- Demanar la documentació en format electrònic i no només en paper.
- Exigir la transparència que determina la llei i que siguin consultables al web municipal els documents que calgui. Fer-ne el seguiment i assegurar-se que la informació està accessible al web municipal.
- Demanar agendar la propera sessió al final de la sessió present.
- Definir clarament els posicionaments de la candidatura davant d'aquests òrgans.

- Vetllar per tal que, si no es pot assistir a una reunió, i en la mesura que la normativa del propi òrgan ho permeti, el propi representant pugui ser substituït puntualment per una altra persona amb veu però sense vot.

- Participar en els grups de treball de VeC que s'ocupin del mateix àmbit de treball que l'òrgan de l'administració a què pertanyen.

- Coordinar les estratègies i compartir les informacions amb els grups de treball de referència de VeC i amb els regidors. En concret:

- Enviar còpia dels documents de l'òrgan (convocatòries, reglaments de funcionament, memòries, pressupostos i liquidacions anuals, documents de treball, etc.) i les actes de les reunions del propi òrgan als regidors –que la faran arribar a l'equip ajuntament- i al correu que es determini de VeC: grup.coordinador@vilafrancaencomu.cat
- Posar en coneixement dels regidors els temes que s'hi tractin i que siguin importants, ja sigui per la urgència, pel caràcter polèmic, per la importància estratègica, etc., i informar-ne a l'assemblea.

- Procurar consensuar posicions amb altres grups polítics afins.

- Vetllar que, en aquells temes que es tractin en un òrgan de l'administració i que han d'anar després al ple municipal o han de tenir una repercussió pública important, i sobre els quals l'assemblea encara no s'ha pronunciat, el vot no condicioni el posicionament futur de VeC. En aquest cas cal valorar l'abstenció com l'opció més assenyada.