

Disposicions generals – Reglaments

RESOLUCIÓ d'aprovació del Reglament de Règim Interior de la Comissió de Catalogació d'arbres d'interès local.

L'alcalde, en ús de les atribucions conferides a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Carta de Barcelona, resol:

Aprovar el Reglament de règim interior de la Comissió de Catalogació d'Arbres d'Interès Local, que consta com a Annex a aquest Decret.

Publicar el Reglament a la Gasetta Municipal i al BOPB.

Barcelona, 17 de gener de 2025. El secretari general de l'Ajuntament de Barcelona, Jordi Cases Pallarès.

ANNEX

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE LA COMISSIÓ DE CATALOGACIÓ D'ARBRES D'INTERÈS LOCAL.

1. Objecte del Reglament

1. Aquest Reglament de Règim Interior té com a objecte regular el funcionament del Comissió de Catalogació d'Arbres d'Interès Local, establerta a l'Annex V.3 de l'Ordenança del medi ambient de Barcelona, el seu règim de sessions i els drets dels seus membres.

2. Membres de la Comissió i assistents a les sessions

1. La Comissió està formada per tres representants de l'administració municipal, nomenats per la titular de la Regidoria de Medi Ambient (actual Tinència d'Alcaldia de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, Urbanisme i Habitatge), un/a representant de la Generalitat de Catalunya, tres representants del sector associatiu relatiu al medi ambient i a la ciutadania i dos tècnics experts externs a l'Ajuntament de Barcelona, així com un coordinador i un secretari, que formen també part de la Comissió.

2. La titular de la Regidoria abans esmentada nomena mitjançant Resolució els tres representants de l'Ajuntament, entre els quals nomenarà a la persona que ocuparà la Presidència de la Comissió.

3. La titular de la Presidència de l'Institut nomena els tres representants del sector associatiu, el representant de la Generalitat de Catalunya, a proposta del Departament que tingui les competències de Medi Ambient, els dos tècnics experts externs, el coordinador i el secretari de la Comissió, tenint en compte la seva competència residual de l'article 6.2.I dels Estatuts de l'Institut.

4. Aquest nomenament es pot dur a terme de manera permanent o realitzar-se per cada sessió en concret.

5. Així mateix, la Presidència de l'Institut pot invitar a les sessions a tots els directius o tècnics que consideri convenients.

3. Sessions de la Comissió

1. La Comissió es reuneix a sol·licitud de la Presidència de l'Institut o d'algun tècnic municipal o de l'Institut que tingui com a funció la conservació de l'arbrat.

2. El tècnic que sol·liciti convocar a la Comissió ha de remetre un esborrany de fitxa de catalogació d'arbre d'interès local, un cop realitzada una visita a la seva ubicació, a la Gerència de l'Institut.

3. La Secretaria de la Comissió, un cop analitzat el contingut de la fitxa, i si estima convenient catalogar l'arbre en qüestió, convoca la Comissió a una sessió.

4. La Secretaria de la Comissió pot, si ho estima convenient, agrupar diverses peticions de catalogació successives en el temps en una mateixa sessió. En cap cas es pot deixar un termini superior a 12 mesos des que es rep una fitxa fins que es convoca la sessió.

4. Convocatòria de les sessions

1. Els òrgans competents per nomenar els membres de la Comissió han de nomenar els que siguin no permanents en un termini de 7 dies a partir de la petició per tal de convocar la Comissió.

2. Totes les sessions de la Comissió es convoquen, com a mínim, amb quatre dies hàbils d'antelació.

3. Tots els membres de la Comissió han de rebre a través del seu correu electrònic corporatiu, amb l'antelació prevista a l'apartat anterior, l'ordre del dia de la sessió i la documentació que consti a l'expedient sobre els arbres a catalogar.

5. Modalitat de les sessions

1. Les sessions de la Comissió es poden realitzar de manera presencial, en les dependències de l'ens municipal, per mitjans electrònics, mitjançant una eina telefònica o audiovisual, que permeti la connexió remota, o de manera mixta, tot combinant-se les dues modalitats.

2. Les sessions dutes a termes per mitjans electrònics o de manera mixta han de garantir la participació efectiva de tots els membres, la identitat dels membres, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, la interactivitat i intercomunicació entre si en temps real, que l'òrgan estigui vàlidament constituït per a la vàlida celebració de la sessió i que el quòrum es mantingui al llarg de tota la sessió.

6. Quòrum

1. S'exigeix un quòrum d'un terç del nombre legal dels membres de la Comissió d'Administració.

2. Exerceix de president/enta de la Comissió el membre que hagi estat designat com a tal per part de la Regidoria, i de secretari/ària un tècnic jurídic de l'Institut.

3. El quòrum de constitució s'ha de mantenir durant tota la sessió.

7. Ordre del dia

1. L'ordre del dia de les sessions és fixat per la Presidència de la Comissió.

2. No pot ser objecte de deliberació o acord cap afer que no estigui inclòs en l'ordre del dia enviat en la convocatòria de la Comissió, llevat que hi assisteixin tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'afer pel vot favorable de la majoria.

3. Totes les sessions finalitzen amb un torn obert de paraules, per exposar els precís i preguntes que els membres considerin.

8. Votacions i adopció d'acords

1. Els membres de la Comissió podran votar a favor, en contra o abstenir-se en aquells assumptes que impliqui posicionament per la seva part.
2. La Comissió adopta els seus acords per majoria simple, és a dir, més vots a favor que en contra.
3. En cas d'empat, la Presidència desempata la decisió.

9. Absència i delegació del vot

1. En cas que algun membre de la Comissió no pugui assistir a la sessió, pot delegar el seu vot en un altre integrant de la Comissió, comunicant aquest fet a la Secretaria amb 24 hores d'antelació suficient, i mitjançant el model de delegació que s'envia en cada convocatòria de la sessió. En cap cas es pot delegar el posicionament concret del vot.

10. Constància i enregistrament de les sessions

1. Les sessions de la Comissió han de ser enregistrades, o bé en format àudio o bé en format vídeo.
2. El fitxer resultant de la gravació, juntament amb la certificació expedida pel secretari de l'autenticitat i la integritat d'aquest, han d'acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions.
3. El/la secretari/ària de la Comissió ha d'aixecar acta de cada sessió, la qual ha de contenir:
 1. Els assistents
 2. L'ordre del dia de la reunió
 3. Lloc, data i hora de la reunió
 4. Punts principals de les deliberacions, si no consten a la gravació en àudio o en vídeo
 5. Contingut dels acords adoptats
 6. Sentit dels vots
 7. Vot particular, si així ho sol·licita un membre de la Comissió
4. L'acta de cada sessió pot ser aprovada al final de la sessió o en la següent.
5. S'entendrà aprovada al final de la sessió, si, un cop finalitzada aquesta, l'acta s'envia l'acta a tots els membres a través de mitjans electrònics, i un cop transcorregut un termini de 10 dies hàbils per expressar-ne la conformitat o objeccions, cap membre n'ha mostrat objeccions.
5. No es pot afegir cap manifestació o dada a l'acta aprovada en el seu moment.
6. Les actes s'han de posar a disposició dels membres de la Comissió un cop aprovades.

11. Drets dels membres de la Comissió

1. Els membres de la Comissió tenen dret a accedir a les actes i a la gravació de les sessions, per consultar-ne les deliberacions i el contingut dels acords adoptats. Per tal d'exercir aquest dret, s'han d'adreçar a la Secretaria de la Comissió.

2. També tenen dret a d'obtenir els antecedents, les dades i les informacions que siguin necessàries per el desenvolupament de llurs funcions, tenint en compte la Instrucció municipal dictada el 27 d'abril de 2009. Per tal d'exercir el seu dret, han de formular petició a la Presidència, la qual la remetrà a la Gerència, per donar-hi una resposta en un període màxim de 5 dies naturals.

12. El/la president/a de la Comissió

1. El/la president/a de la Comissió té com a funcions:

1. Exercir la representació de l'òrgan
2. Ordenar la convocatòria de les sessions de la Comissió
3. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte les peticions de la resta de membres formulades amb l'antelació suficient.
4. Presidir les sessions de la Comissió
5. Moderar el desenvolupament de les deliberacions i dels debats
6. Assegurar el compliment de la normativa aplicable, auxiliat pel/per la secretari/ària.
7. Dirimir els empats en les votacions
8. Suspendre les sessions per causa justificada
9. Donar el vistiplau a les actes de les sessions
10. Complir les altres funcions inherents al càrrec
11. Vetllar perquè el dispositiu tècnic emprat per la sessió realitzada per mitjans electrònics compleix amb les garanties mínimes requerides.

13. El/la secretari/ària de la Comissió

1. Les funcions del/la secretari/ària de la Comissió:

- a. Fer la convocatòria de les sessions, per ordre del president/enta.
- b. Estendre acta de les sessions
- c. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d. Estendre els certificats pertinents.
- e. Custodiar i arxivar les actes.

- f. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g. Vetllar per la legalitat formal i material de les actuacions de l'òrgan col·legiat.
- h. Garantir que es respectin els procediments i les regles de constitució i adopció d'acords.