



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE LLUBÍ

16355 *Modificació Reglament de Funcionament de la Comissió Assessora de Cultura, Festes i Fires*

L'Ajuntament Ple en sessió ordinària de dia 21 de setembre de 2015, va acordar l'aprovació provisional de la modificació del Reglament de funcionament de la Comissió Assessora de Cultura, Festes i Fires.

Publicat anunci sobre dita aprovació al BOIB núm. 140 de data 24-09-2015 i havent transcorregut un mes sense presentació de reclamacions ni al·legacions, la modificació de dit Reglament és definitiva, quedant el text íntegre de la següent manera:

“REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ ASSESSORA DE CULTURA, FESTES I FIRES

1. Definició

La Comissió Assessora de Cultura és un òrgan de caràcter deliberant i consultiu, destinat a facilitar i integrar la participació dels ciutadans i els agents socials en relació amb les funcions que té atribuïdes l'Ajuntament de Llubí en matèria de cultura, festes i fires com un dels elements que configuren i defineixen la identitat col·lectiva del poble i dels grups socials que el formen.

2. Objectius de la Comissió

1. Assessorar el Departament de cultura, festes i fires sobre les polítiques d'aquest en relació amb la cultura.
2. Informar el Departament de cultura, festes i fires sobre els projectes de declaració de festes com d'interès cultural.
3. Proposar les accions que considerin convenients per a la protecció i difusió de la cultura popular i tradicional.
4. Elaborar dictàmens o informes en relació amb totes aquelles qüestions vinculades a la cultura que siguin sotmeses al seu coneixement per part dels òrgans de govern de l'Ajuntament de Llubí.
5. Aquells altres que determini la Llei de cultura popular i tradicional de les Illes Balears.
6. Altres funcions que hi pugui incorporar la mateixa Comissió i no previstes en aquest reglament.

3. Composició

1. La presidència, que serà ocupada pel batle o batlessa de l'Ajuntament de Llubí
2. La vicepresidències, que seran ocupades pels regidors o regidores dels Departament de cultura, festes i fires de l'Ajuntament de Llubí.
3. Els membres vocals, amb veu i vot, que seran un representat de cada una de les associacions culturals i qualsevol ciutadà que desitgi formar part de la comissió.
4. La secretaria, que serà ocupada per un/a tècnic/a del Departament de cultura, festes i fires.

4. Funcions de la presidència

1. La direcció i representació de la Comissió.
2. La convocatòria de les seves sessions, l'establiment de l'ordre del dia, la direcció de les sessions, el trasllat de les propostes als òrgans competents de la gestió i l'ajuntament i la resta de funcions que resulten inherents al principi de direcció de la Comissió.
3. Assegurar l'adequada difusió, a través de qualsevol mitjà d'accés general, de tots els acords o les decisions que es prenguin, per tal de garantir-ne el coneixement per part de les entitats del sector i la ciutadania en general.
4. Donar compte davant la Comissió del resultat derivat de les propostes, els suggeriments i altres decisions adoptades per aquesta.

5. Funcions de la vicepresidència

Substituir la presidència en l'exercici de les seves funcions en els casos de vacant, absència, malaltia o qualsevol altra circumstància que la impossibiliti temporalment per exercir-les.

6. Funcions de la secretaria

Totes les previstes en la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.



7. Periodicitat de reunions de la Comissió

La Comissió es reunirà, com a mínim, en quatre sessions anuals, una dins de cada trimestre, amb convocatòria prèvia efectuada per la presidència, que haurà d'anar acompanyada de l'ordre del dia. Es podrà reunir les vegades que siguin necessàries per al bon desenvolupament de les seves funcions quan la convoqui la presidència o quan ho sol·licitin, mitjançant escrit adreçat a la presidència, com a mínim, una tercera part dels seus membres.

8. Convocatòria de les reunions

El secretari, per ordre de la presidència, ha de fer les convocatòries de les sessions amb un mínim de 72 hores d'antelació, excepte en els casos d'urgència. En la convocatòria s'ha d'incloure l'ordre del dia, que fixarà la presidència, i es convocarà a tots els regidors i regidores de la Corporació.

9. Sessions

1. Per a la vàlida constitució de la Comissió Assessora, serà necessària l'assistència del president/a o vicepresident/a, el secretari o secretària i la meitat dels vocals. Si no hi hagués quòrum, les comissions es consideraran constituïdes en segona convocatòria, mitja hora després, sempre que hi hagi, com a mínim, la tercera part dels seus membres, inclòs el president/a o vicepresident/a.
2. Els informes, les propostes, els suggeriments i altres acords de la Comissió Assessora s'adoptaran d'acord amb la regla bàsica de decisió consensuada. Només en cas d'impossibilitat de consens, apreciada lliurement per la presidència, es farà la corresponent votació, i aleshores serà necessari el vot favorable de la majoria simple dels membres de l'òrgan. En aquest supòsit, els empats que es puguin produir en les votacions seran resolts pel vot de qualitat de la presidència.
3. La secretaria de la Comissió Assessora ha d'aixecar acta de les reunions, on s'han de reflectir fidelment les deliberacions i els acords adoptats.
4. La secretaria és la responsable de custodiar les actes, a les quals podran tenir accés els membres de la Comissió i qualsevol persona física o jurídica que ho sol·liciti de forma raonada.

10. Pertinença a la Comissió Assessora

1. Els membres de la Comissió ho seran amb caràcter voluntari.
2. Seran causes de la pèrdua de condició de membre de la Comissió:
 - a. Renúncia expressa, que haurà de ser formulada davant la presidència.
 - b. La revocació, efectuada per la persona que hagués fet el nomenament.
 - c. La pèrdua de la condició que hagi motivat el nomenament.
3. A l'inici de cada mandat de govern de l'Ajuntament de Llubí, les entitats i administracions hauran de nomenar els seus representants a la Comissió. La proposta de composició haurà de ser aprovada mitjançant resolució de batllia.
4. La condició de membre de la Comissió no suposarà l'establiment de cap tipus de relació laboral o funcional amb l'Ajuntament de Llubí.

11. Publicitat

L'Ajuntament de Llubí haurà de donar públic coneixement, per via de qualsevol mitjà de difusió, de totes aquelles circumstàncies i els extrems relacionats amb la Comissió, com ara la seva composició, les dates de reunió, els acords presos i altres que resultin d'interès general."

El que es fa públic per a general coneixement.

Llubí, 6 de novembre de 2015.

La Batllessa

Magdalena Perelló Frontera

