



GUIA FÀCIL DEL REGLAMENT MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I GOVERN OBERT



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet





GUIA FÀCIL DEL REGLAMENT MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I GOVERN OBERT



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET



ÍNDEX

1. Presentació
2. Introducció
3. Reglament municipal de participació ciutadana i govern obert de Santa Coloma de Gramenet
 - Què és?
 - Quins objectius té?
 - A qui s'adreça?
 - Quan ha entrat en vigor?
4. Dimensió representativa de la democràcia
 - Què és el bon govern?
 - Quins són els principis del bon govern?
 - Com es garanteix el dret a l'accés a la informació pública?
 - Transparència i publicitat activa
 - Rendició de comptes
 - Què és la bona administració i com es garanteix?
5. Dimensió del diàleg permanent
 - Procés de debat públic
 - Consells municipals
 - Fòrum ciutadà o audiència pública ciutadana
 - Intervenció oral als plens
 - Consultes mitjançant el vot
 - Enquestes i estudis d'opinió
6. Dimensió directa de la democràcia
 - Iniciativa popular
7. Acció comunitària i col·laboració
 - Registre municipal d'entitats i associacions
 - Registre ciutadà
 - Equipaments de proximitat
 - Instruments de col·laboració
8. Sistema de garanties
 - Comitè de Garanties del Reglament
 - Defensor/a de la ciutadania
9. Disposicions

PRESENTACIÓ

Aquest document que teniu a les mans representa la culminació del procés democràtic que ens va portar a l'aprovació i desplegament del nou Reglament municipal de participació ciutadana i govern obert de Santa Coloma de Gramenet.

Fer-ho bé i fer-ho fàcil. Aquesta és la intenció d'aquesta guia. Qualsevol ciutadà i ciutadana pot accedir al nou reglament, bé demanant-lo a l'Ajuntament, bé al web municipal. Hem valorat imprescindible realitzar aquesta guia per millorar la difusió i coneixement de les eines que tothom té a l'abast per relacionar-se amb l'Ajuntament.

L'elaboració, aplicació i avaluació de les polítiques públiques incorporen mecanismes d'informació i control per part de la ciutadania. Les noves lleis sobre transparència avancen en aquest sentit. Però per sobre de les normatives hi ha l'aposta decidida per obrir la gestió i governar amb parets de vidre.

L'elaboració del mateix reglament posa en valor els mecanismes de la democràcia participativa. L'evolució de la societat, de la manera en què ens comuniquem, de la manera de viure la ciutat ens va portar a la revisió profunda del Reglament de participació ciutadana. Aquest Reglament, que s'ha de cenyir al marc legal vigent, s'ha enriquit amb les aportacions del teixit associatiu i dels ciutadans i ciutadanes que a títol individual s'hi han volgut implicar.

És possible que tot just comencem el camí, un camí en què els canvis socials i tecnològics transformin la manera de relacionar-se. Però en l'essència està la millor manera d'escoltar activament la ciutadania per servir-la de la millor manera possible.

Núria Parlon

Alcaldeessa de Santa Coloma de Gramenet



INTRODUCCIÓ

Aquesta guia de lectura fàcil pretén explicar a la ciutadania com utilitzar els canals de participació i col·laboració en els assumptes públics, previstos en les lleis i en el Reglament de participació ciutadana i govern obert de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

Els canvis socials i l'experiència en participació viscuda a la ciutat en els últims anys fan necessari modificar el model participatiu per fer-lo més eficaç i eficient.

La ciutadania també reclama una presència més activa en la política i en les decisions que l'afecten, i és compromís del govern municipal i de tots els regidors i les regidores donar resposta a aquesta exigència.

Cal un marc conceptual que consideri la participació ciutadana com la base del sistema polític democràtic, no com una eina que és útil de vegades. En aquest sentit, la participació ciutadana ha de ser present en totes les dimensions de la democràcia.

El nou Estatut de Catalunya defineix el dret a la participació com un dels drets polítics fonamentals de la ciutadania i una obligació dels poders públics de facilitar-la.

La llei de transparència i bon govern regula i garanteix la transparència de l'activitat pública i el dret d'accés de la ciutadania a la informació pública.

És per tot això que l'Ajuntament ha dut a terme un procés participatiu, de reflexió i de debat amb la ciutadania i les entitats per revisar el model actual de participació.

El nou Reglament és el fruit de totes les aportacions recollides durant aquest procés de treball conjunt per configurar un sistema de relacions entre l'administració i la ciutadania més interactiu i més participatiu.



REGLAMENT MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I GOVERN OBERT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

Què és?

És el document que defineix i regula els canals de relació entre l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i la ciutadania a l'hora d'elaborar i aplicar les polítiques públiques municipals.

Quins objectius té?

- Garantir l'eficàcia en les actuacions de l'Ajuntament.
- Facilitar la participació ciutadana en la presa de decisions.

A qui s'adreça?

- Persones inscrites en el Padró de Santa Coloma de Gramenet.
- Entitats inscrites en el Registre municipal d'entitats i associacions.
- Col·lectius no constituïts en entitat, inscrits en el Registre ciutadà.
- Qualsevol persona o entitat interessada en un tema o procediment administratiu de la ciutat.

Quan ha entrat en vigor?

El 2 d'abril de 2015, l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



**DIMENSIÓ
REPRESENTATIVA
DE LA DEMOCRÀCIA**

.....

>

En la democràcia representativa els ciutadans i ciutadanes elegeixen els seus representants per governar els afers públics.

El diàleg entre l'administració i la ciutadania es defineix sota el nou paradigma de govern obert i bona administració, que té com a objectiu enfortir la democràcia i l'eficàcia del govern.

QUÈ ÉS EL BON GOVERN?

És una manera de governar que promou la participació i la col·laboració permanent de la ciutadania en la definició de les polítiques públiques i una transparència més gran en la gestió administrativa.

QUINS SÓN ELS PRINCIPIS DEL BON GOVERN?

- **Accessibilitat:** facilitar l'accés de la ciutadania a la informació pública.
- **Transparència:** donar a conèixer les actuacions municipals i els òrgans municipals dels quals l'Ajuntament forma part.
- **Diàleg:** escoltar les opinions de la ciutadania.
- **Participació:** facilitar l'aportació de la ciutadania en l'elaboració i execució de les polítiques municipals.
- **Rendició de comptes:** presentar els balanços econòmics i socials de les actuacions municipals.
- **Responsabilitat:** treballar amb dedicació al servei públic.
- **Independència:** actuar deixant de banda l'interès particular.

L'Ajuntament ha de redactar un codi ètic amb els principis, les regles i els models de conducta desitjables en els àmbits del bon govern, la bona administració i la gestió dels serveis públics.

COM ES GARANTEIX EL DRET A L'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA?

Per poder participar activament en la gestió pública del municipi, totes les persones tenen dret a:

- Accedir a la informació pública relacionada amb el municipi.
- Obtenir la informació demanada.
- Rebre ajuda del personal municipal per buscar la informació.
- Conèixer els motius pels quals se'ls denega l'accés a la informació.

Com s'accedeix a la informació pública?

Per accedir a la informació pública, cal presentar una sol·licitud a través del web municipal o en el Registre municipal.

A la sol·licitud ha de constar:

- Identificació de la persona sol·licitant:
 - * nom i cognoms o raó social,
 - * domicili,
 - * adreça electrònica,
 - * número de DNI, NIE o NIF.

En el cas de persones jurídiques cal fer constar les dades de la persona que actua en representació seva.

- Explicació clara i precisa de la informació demanada. (No cal indicar-ne l'expedient ni explicitar perquè es demana la informació).

Per quins motius es pot limitar l'accés a la informació?

L'accés a la informació es pot limitar o denegar quan suposi un perjudici per a:

- El dret a la intimitat, la seguretat personal, la imatge, l'honor, el secret de les comunicacions i la llibertat religiosa o ideològica.

- El dret a la protecció de dades personals, excepte quan les persones afectades hagin donat el seu consentiment.
- Els drets dels menors d'edat.
- La confidencialitat o el secret dels procediments en tràmit quan vinguin imposats per una norma amb rang de llei.
- La investigació o sanció de les infraccions administratives o disciplinàries.
- La seguretat pública.

Només poden accedir a la informació sobre expedients administratius en tràmit les parts considerades interessades.

Quan es denegarà una sol·licitud?

- Quan l'Ajuntament, els organismes o les empreses municipals no disposin de la informació demanada.
- Quan la informació estigui exclosa del dret d'accés, tal com s'indica en l'apartat anterior.
- Quan la informació sigui massa genèrica i no es pugui precisar.
- Quan la sol·licitud es consideri abusiva pel fet de ser repetitiva.

Quin és el procés de tramitació?

- Un cop rebuda la sol·licitud i fetes les esmenes oportunes, es comprovarà que la informació demanada és pública i no afecta altres persones.
- Si afecta altres persones, s'hi contactarà perquè en un termini màxim de 20 dies opinin al respecte. Mentrestant, quedarà suspès el termini màxim per resoldre la sol·licitud.
- Passat aquest termini, s'emetrà un informe en què es proposarà l'autorització o denegació d'accés a la informació sol·licitada.

Quan es dicta la resolució?

- L'Ajuntament ha d'admetre o denegar la sol·licitud en un termini màxim de 30 dies. Aquest termini es pot prorrogar 10 dies més si la informació demanada és complexa.

Si es denega l'accés a la informació, cal explicar-ne els motius.

La persona interessada pot presentar recurs administratiu i/o contenciós administratiu contra la resolució.

- De forma prioritària, es facilitarà la informació mitjançant canals telemàtics i amb suports informàtics. Si la persona interessada demana la informació en paper o una còpia digitalitzada, haurà de pagar la taxa corresponent.

TRANSPARÈNCIA I PUBLICITAT ACTIVA

El Govern i l'administració municipal han de publicar informació periòdica i actualitzada sobre el seu funcionament i l'actuació pública per tal que la ciutadania hi tingui accés.

La informació s'ha de publicar a la pàgina web i als mitjans d'informació municipal, i ha de ser estructurada, comprensible i de fàcil accés per a tothom, especialment per a les persones amb diversitat funcional.

L'Ajuntament es compromet a publicar i actualitzar la informació sobre:

- Càrrecs electes i òrgans de govern
- Organització interna i personal municipal
- Planificació i actuació municipal
- Transparència econòmica i financera

RENDICIÓ DE COMPTES

L'alcalde o alcaldessa ha de presentar en un termini màxim de 3 mesos, un cop acabat cada exercici pressupostari, un informe de les principals actuacions municipals.

L'informe s'ha de publicar al web municipal i ha de contenir:

- Grau de desenvolupament del Pla d'actuació municipal.
- Llistat dels programes i projectes desenvolupats i el seu cost.
- Quantificació i valoració dels resultats i impacte en el territori i en la població.
- Valoració de la situació de les inversions realitzades.
- Desviacions pressupostàries i mecanismes de correcció utilitzats.

Cada any, com a mínim, s'ha de convocar un fòrum ciutadà per districte per presentar les actuacions municipals que afecten el territori.

Cada dos anys, com a mínim, es reunirà un fòrum ciutadà per presentar el grau de desenvolupament del Pla d'actuació municipal.

QUÈ ÉS LA BONA ADMINISTRACIÓ I COM ES GARANTEIX?

És l'administració municipal que compleix les seves funcions d'acord amb els principis de:

- * transparència,
- * accessibilitat,
- * participació ciutadana,
- * proximitat,
- * imparcialitat,
- * simplificació,
- * racionalitat administrativa,
- * proporcionalitat,
- * eficàcia,
- * eficiència.



Serveis públics de qualitat

La ciutadania té dret a uns serveis públics de qualitat. També té dret a accedir-hi en condicions d'igualtat i a plantejar suggeriments i queixes sobre el seu funcionament.

Carta de serveis

És el document que fa servir l'Ajuntament per informar sobre els serveis municipals que ofereix, els compromisos de qualitat i els drets i obligacions de les persones usuàries.

L'Ajuntament ha de promoure la col·laboració i la participació ciutadana en la definició, l'execució i la millora dels serveis.

Sistema d'informació i orientació ciutadana

L'Ajuntament posa a disposició dels veïns i veïnes l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana (OIAC), la pàgina web, les xarxes socials i el butlletí municipal per informar de les actuacions i els serveis municipals i per orientar la ciutadania sobre com fer les seves demandes.

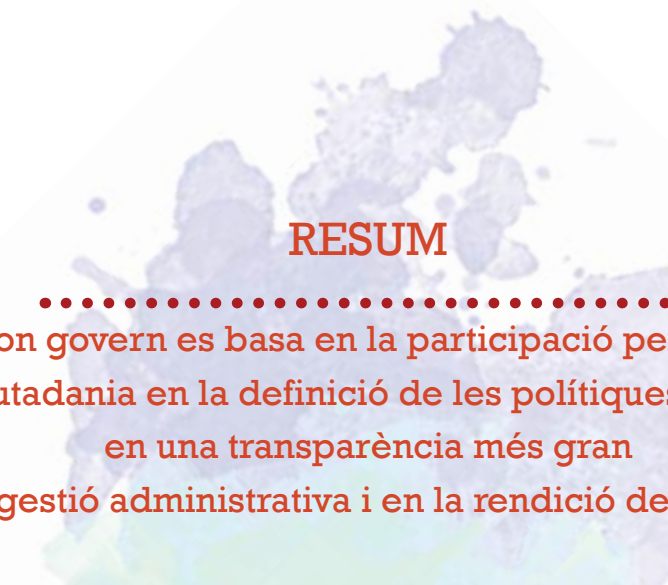
Informació de tràmits

A través del web municipal, l'Ajuntament ha d'explicar de manera clara i entenedora com s'inicia un procés administratiu d'ofici o a instància de qualsevol persona interessada.

REGIDORIES DE DISTRICTE

Han estat constituïdes regidories de districte per afavorir la proximitat entre govern i ciutadania, i incentivar la participació ciutadana.





RESUM

.....

El bon govern es basa en la participació permanent de la ciutadania en la definició de les polítiques públiques, en una transparència més gran en la gestió administrativa i en la rendició de comptes.

Per promoure la col.laboració de la ciutadania cal que l'Ajuntament posi a l'abast de tothom informació sobre el seu funcionament i els afers públics.

La bona administració es garanteix, entre d'altres, mitjançant serveis públics de qualitat i un sistema d'informació i orientació ciutadana.



DIMENSIÓ DEL DIÀLEG PERMANENT

.....

>

Tots els canals de participació són consultius, és a dir, el seu objectiu és preguntar, escoltar i tenir en compte l'opinió de la ciutadania.

Els canals de participació promouen el debat ciutadà i el contrast d'opinions i arguments de persones diverses per tal d'enriquir la decisió sobre una actuació pública municipal.

Aquests canals poden ser promoguts per l'Ajuntament o per iniciativa popular.

PROCÉS DE DEBAT PÚBLIC

És un seguit d'accions dirigides a promoure el debat entre tothom: els ciutadans i ciutadanes dialoguen entre si i també amb els responsables municipals, per tal de conèixer totes les opinions sobre una determinada actuació pública. Es realitzarà, obligatòriament, en tots els plans i programes d'abast municipal.

El procés de debat públic ha de tenir, almenys, 3 fases:

- **Fase d'informació:** es dona a conèixer a la ciutadania el tema o projecte sobre el qual es vol demanar la seva participació.
- **Fase de debat ciutadà:** es promou el diàleg i el contrast d'arguments, i es recullen les aportacions dels participants.
- **Fase de retorn:** es dona a conèixer el resultat del procés a les persones que hi han participat i a tota la ciutadania.

El procés de debat públic ha de promoure la implicació de totes les persones interessades en el tema que es tracta: afectats, ciutadans i ciutadanes a títol individual, professionals, associacions, etc.

Com es convoca?

- Per resolució de l'alcalde o alcaldessa.
- Per acord del Ple municipal.
- Per iniciativa popular.

L'acord de convocatòria per iniciar un procés de debat públic ha d'incloure:

- L'òrgan o la persona responsable i la finalitat del debat.
- El perfil de les persones que es convocaran.
- La durada del procés.
- Com s'avaluaran el procés i els resultats.
- Com se n'informarà als participants i a la ciutadania.

Qui hi pot participar?

- Veïns i veïnes.
- Persones jurídiques: entitats ciutadanes, col·legis professionals, sindicats, partits polítics i societats mercantils.
- Persones amb coneixements tècnics específics, que puguin ajudar a comprendre millor el tema que cal debatre.

Instruments de debat:

Poden ser grups de discussió, tallers, etc.

Han de permetre la lliure expressió i l'intercanvi ordenat d'idees i opinions per poder contrastar els arguments.

L'acord de convocatòria ha de definir la finalitat de l'instrument de debat sobre una actuació pública concreta:

- Diagnosticar una determinada situació.
- Cercar idees creatives i innovadores.
- Suggestir o valorar propostes concretes.

Com es recullen les aportacions expressades en els debats?

Les opinions expressades durant els debats i les seves conclusions s'han de recollir en actes-resum, que el mateix grup de debat haurà de validar.

Les actes-resum i les seves modificacions serviran de base per a l'informe final del procés.

Com es fa el retorn dels resultats?

A partir de l'informe final, en un termini màxim de 90 dies, l'alcalde o alcaldessa ha de considerar les aportacions que poden millorar l'actuació sotmesa a debat, rebutjar-ne la resta i argumentar la seva decisió.

S'avaluarà l'eficàcia dels mitjans utilitzats i la utilitat i viabilitat dels resultats obtinguts amb un informe, que serà públic.

Comissió de seguiment del procés

Els processos de debat públic poden tenir assignada una comissió responsable del seu seguiment i control a fi de garantir el bon funcionament de tot el procés.

CONSELLS MUNICIPALS

Són òrgans creats per afavorir el debat regular entre les entitats, la ciutadania i els responsables municipals.

La seva finalitat és fer un seguiment de l'acció de govern en qüestions concretes i recollir aportacions que puguin millorar les actuacions municipals en el conjunt o en una part de la ciutat, en un àmbit determinat o en un equipament públic municipal.

Les aportacions dels consells es fan mitjançant el contrast d'opinions i arguments entre els seus membres, i s'expressen en:

- **Propostes** o **suggeriments** sobre una determinada actuació pública.
- **Modificacions** o **objeccions** sobre una actuació pública ja elaborada.
- **Informes** o **dictàmens** sobre els projectes sotmesos a consulta.

Com es constitueixen i es regulen?

El Ple municipal acorda la creació dels consells municipals, en determina la composició i en regula el funcionament.

El reglament de funcionament de cada consell municipal ha de contenir:

- Àmbit i objecte d'actuació.
- Forma de prendre els acords.
- Drets i deures dels membres.
- Tipologia de persones físiques i jurídiques que en poden formar part.
- Nombre de reunions l'any (2 o més).
- Forma de dissolució.

Qui pot formar part dels consells municipals?

- Ajuntament.
- Veïns i veïnes.
- Entitats i institucions.

Cal procurar la igualtat de gènere i una representació plural i diversa que garanteixi la varietat d'opcions i opinions.

Comissions de treball

Són grups de persones proposades per l'Ajuntament o per un consell municipal per dur a terme activitats relacionades amb un projecte concret.

FÒRUM CIUTADÀ O AUDIÈNCIA PÚBLICA CIUTADANA

És una trobada concertada entre els responsables municipals i els ciutadans i ciutadanes per presentar i debatre propostes relacionades amb una determinada actuació pública.

La informació que es tractarà al fòrum ciutadà estarà a disposició de la ciutadania al web municipal, com a mínim 2 setmanes abans.

Cada any, abans de l'aprovació del pressupost municipal i de les ordenances fiscals, es convocarà una sessió del fòrum ciutadà.

L'acord per convocar un fòrum ciutadà ha de contenir la informació següent:

- a) Tema que es debatrà.
- b) Abast de la convocatòria: tipologia de persones i territori.
- c) Instruments que s'utilitzaran per afavorir el debat.
- d) Manera de recollir les aportacions.
- e) Mitjans per informar dels resultats i de la seva incidència.

INTERVENCIÓ ORAL ALS PLENS

Les entitats o els grups de ciutadans i ciutadanes poden intervenir davant el Ple municipal per exposar un tema relacionat amb un punt de l'ordre del dia. Per fer-ho, han de presentar una sol·licitud al Registre o al web municipal, fins al dia anterior del Ple.

Si se n'autoritza la participació, la intervenció es farà després que es presenti el punt de l'ordre del dia relacionat i abans del debat i votació de la proposta.

CONSULTES MITJANÇANT EL VOT*

És la crida de l'Ajuntament a la ciutadania perquè aquesta manifesti la seva opinió sobre una actuació o política pública mitjançant el vot. El vot és lliure, directe (personal) i secret.

La pregunta de la consulta ha de ser clara i concreta perquè es pugui votar: "sí", "no" o en blanc.

No es poden fer consultes:

- Que vulnerin els drets, deures i llibertats de les persones.
 - Sobre matèries tributàries ni pressupostos aprovats.
- Aquest instrument és diferent de les consultes per via del referèndum.

*Entrarà en vigor quan sigui vigent el títol II (consultes populars no referendàries) de la Llei 10/2014, de 26 de setembre, de consultes populars no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana.

Qui pot votar?

Les persones majors de 16 anys inscrites en el Padró municipal de Santa Coloma de Gramenet.

Si la consulta només afecta una part del municipi (barri, districte), només podran votar les persones inscrites en el Padró en l'àmbit corresponent.

Convocatòria i campanya informativa

L'acord de convocatòria ha de ser adoptat pel Ple municipal amb majoria absoluta i ha de contenir la informació següent:

- Pregunta o preguntes que es votaran.
- Característiques de la campanya informativa, indicant terminis i mitjans d'informació de les diferents opcions de la consulta.
- Període de votació.
- Llocs on es podrà fer la votació.
- Composició de les meses de votació.
- Sistema de garantia i control del procés.

Durant la campanya informativa, les organitzacions socials interessades poden fer actes per informar sobre el seu posicionament.

Com es desenvolupa el procés?

Votació

Només es pot votar en els llocs indicats en l'acord de convocatòria, durant el període indicat i pel sistema acordat.

Es poden utilitzar sistemes de vot electrònic si es garanteixen les condicions de seguretat.

Escrutini i publicació de l'actuació municipal

Un cop acabada la votació, les meses faran el recompte de vots.

Cada mesa entregarà una acta de l'escrutini a la comissió de seguiment i control de la consulta perquè la incorpori a la resta d'actes per obtenir el resultat final.

L'acta de l'escrutini final, amb totes les incidències recollides, s'ha de presentar a l'Ajuntament.

En un termini màxim de 30 dies des de la recepció del resultat de la votació, l'alcalde o alcaldessa ha de fer pública l'opinió del govern i l'actuació municipal corresponent.

Comissió de seguiment i control de la consulta

És l'òrgan responsable de vetllar per la claredat, la transparència i l'eficàcia de tot el procés de la consulta.

Està formada per responsables de l'Ajuntament i representants d'organitzacions socials interessades.

Les organitzacions socials considerades interessades són aquelles inscrites en el Registre municipal d'entitats, amb un objecte social relacionat amb la pregunta de la consulta.

ENQUESTES I ESTUDIS D'OPINIÓ

Els sondejos, les reunions, les enquestes, els estudis d'opinió, etc. en l'àmbit municipal seguiran criteris tècnics i científics.

Els resultats obtinguts seran públics i la valoració de l'equip de govern es presentarà al Ple.

Per tal de facilitar-ne la difusió i reutilització, l'Ajuntament ha de publicar els resultats en formats accessibles.

RESUM

.....
La dimensió del diàleg permanent es basa a preguntar, escoltar i tenir en compte l'opinió de la ciutadania per enriquir la decisió sobre una actuació pública municipal.

*

Alguns dels canals de participació que promouen el debat ciutadà són el procés de debat públic, els consells municipals, el fòrum ciutadà, les intervencions orals als plens, les consultes mitjançant vot i les enquestes i estudis d'opinió.

*

Els pot promoure l'Ajuntament o una iniciativa popular.





DIMENSIÓ DIRECTA DE LA DEMOCRÀCIA



La ciutadania intervé directament en l'agenda pública proposant actuacions municipals i temes de contingut polític, mitjançant la iniciativa popular.

L'Ajuntament s'obliga a dur a terme l'actuació o a debatre el tema proposat si la iniciativa rep un suport ciutadà suficient.

INICIATIVA POPULAR

És el mecanisme pel qual un grup de ciutadans i ciutadanes insta l'Ajuntament a fer una determinada actuació, mitjançant la recollida i presentació de signatures.

Només es poden impulsar iniciatives populars sobre matèries de competència municipal.

Es poden promoure iniciatives populars per:

- Proposar un procés de debat públic o un fòrum ciutadà.
- Incorporar un punt per tractar en l'ordre del dia dels plens.
- Demanar una actuació municipal concreta.
- Proposar una normativa.
- Sol·licitar una consulta popular.

Cada iniciativa només pot tenir una finalitat.

No es poden promoure iniciatives populars:

- Que vulnerin els drets humans i els drets fonamentals.
- Sobre matèries tributàries.

Qui pot promoure una iniciativa popular?

- Persones majors d'edat inscrites al Padró municipal.
- Associacions no lucratives, organitzacions empresarials, sindicats i col·legis professionals que tinguin l'àmbit d'actuació a Santa Coloma de Gramenet, amb la decisió del seu òrgan directiu.

En queden exclosos:

- Membres electes d'una corporació local, del Parlament de Catalunya, de les Corts Generals o del Parlament Europeu.
- Membres d'una llista electoral a les darreres eleccions municipals.
- Membres d'un òrgan de direcció de partits polítics.
- Càrrecs electes i alts càrrecs de les institucions catalanes que per llei no puguin promoure una iniciativa popular.

Qui pot signar una iniciativa popular?

Les persones majors de 16 anys empadronades a Santa Coloma de Gramenet poden signar una iniciativa popular.

Comissió promotora de la iniciativa

Està formada per una organització o per un mínim de 3 persones que compleixin els requisits que estableix aquest Reglament.

Els seus membres són responsables de garantir l'autenticitat de les signatures que es recullen.

Els serveis tècnics i administratius de l'Ajuntament han d'assessorar la comissió promotora en els preparatius de la iniciativa si aquesta ho demana.

Quin és el nombre mínim de signatures per presentar una iniciativa popular?

- Per proposar un procés de debat públic o fòrum ciutadà es necessiten 500 signatures acreditades.
- Per proposar punts per tractar en l'ordre del dia dels plens o demanar una actuació concreta es necessiten 1.200 signatures acreditades.
- Per proposar una normativa o demanar una consulta popular són necessàries 3.000 signatures acreditades.

Com se sol·licita una iniciativa?

Cal presentar un escrit al Registre adreçat a l'alcalde o alcaldessa, indicant-hi clarament:

- Contingut de la proposta.
- Dades personals dels membres de la comissió promotora.
En el cas de persones jurídiques, cal adjuntar-hi un certificat de l'acord de l'òrgan directiu.

En un termini màxim de 20 dies, l'Ajuntament comunicarà al primer signant de la iniciativa si l'admet a tràmit.

També li indicarà la persona de referència de l'Ajuntament per resoldre els dubtes que puguin sorgir.

Es denegarà una iniciativa quan:

- La matèria proposada no sigui competència de l'Ajuntament.
- Les persones proposants no compleixin els requisits que estableix aquest Reglament.
- L'objecte de la iniciativa s'hagi rebutjat en dues ocasions durant el mandat municipal.

Si no s'admet una iniciativa, es pot reclamar al Comitè de Garanties del Reglament o recórrer als recursos administratius i jurisdiccionals establerts a la legislació administrativa.

Recollida de signatures

Un cop s'admet a tràmit la iniciativa, s'han de recollir les signatures mitjançant els plec que contenen el text íntegre de la proposta i han estat validats per l'Ajuntament.

Hi ha d'haver un espai ben delimitat del plec per a:

- * la signatura,
- * el nom,
- * els cognoms,
- * el domicili,
- * El número de DNI o NIE de la persona signant.

Només s'admetran les signatures recollides en plec validats.

El termini màxim per recollir signatures és de 90 dies, a partir del dia següent que l'Ajuntament lliuri els plec validats.

Un cop recollides, les signatures s'entregaran al Registre municipal perquè la Secretaria de l'Ajuntament comprovi la inscripció al Padró municipal.

En un termini màxim de 45 dies la Secretaria emetrà un certificat amb les signatures vàlides.

Efectes de la recollida suficient de signatures

Si s'acredita que la iniciativa ha recollit un nombre suficient de signatures, l'alcalde o alcaldessa haurà d'actuar segons el tipus d'iniciativa popular:

- **Si és una proposta de procés de debat públic o fòrum ciutadà,** haurà de promoure el debat públic o convocar el fòrum ciutadà sobre la matèria proposada, d'acord amb la petició de la iniciativa.
- **Si és una proposta de punts per tractar en l'ordre del dia dels plens,** haurà incloure el punt proposat en l'ordre del dia del Ple ordinari que correspongui.
- **Si és una demanda d'actuació municipal concreta,** haurà de sotmetre a debat i aprovació o refús de l'òrgan competent el tema proposat.
- **Si és una proposició normativa,** haurà d'ordenar-ne la tramitació d'acord amb el Reglament orgànic municipal, de manera que abans de 3 mesos es pugui sotmetre a la consideració del Ple.
- **Si és una sol·licitud de consulta popular,** haurà de sotmetre a debat i votació del Ple la proposta presentada, que ha de ser acordada per majoria absoluta.
Si es proposa una consulta per via de referèndum, s'haurà de complir la regulació de la Llei 4/2010, de 17 de març, de consultes populars per via de referèndum.

Quan les iniciatives són sobre matèries que han de ser acordades al Ple, un membre de la comissió promotora pot explicar la proposta a la comissió informativa corresponent i a la sessió del Ple municipal convocada per aprovar-la.

RESUM

La iniciativa popular és el canal de participació que permet a la ciutadania intervenir directament en l'agenda pública proposant actuacions municipals i temes de contingut polític.

*

Si la iniciativa popular rep el suport ciutadà suficient, mitjançant la recollida de signatures, l'Ajuntament es compromet a dur a terme l'actuació o a debatre el tema proposat.



ACCIÓ COMUNITÀRIA I COL·LABORACIÓ



L'Ajuntament ofereix suport tècnic, material i econòmic a les entitats per tal d'afavorir-ne el desenvolupament.

Alguns dels canals des dels quals s'ofereix aquest suport són els següents:

REGISTRE MUNICIPAL D'ENTITATS I ASSOCIACIONS

És un recull de les dades de les entitats no lucratives formalment constituïdes que realitzen la seva tasca a Santa Coloma de Gramenet.

Permet a la ciutadania conèixer les organitzacions socials no lucratives de la ciutat.

Les entitats que volen demanar ajuts econòmics municipals per als seus projectes han d'estar inscrites al Registre.

Les entitats inscrites al Registre municipal d'entitats i associacions tenen dret a ser informades de les iniciatives municipals del seu interès.

REGISTRE CIUTADÀ

El Registre ciutadà recull les dades d'aquelles persones o col·lectius no constituïts en entitat que, voluntàriament, manifesten un interès per participar o col·laborar en les polítiques municipals.

Les persones que vulguin formar part del Registre han d'omplir un formulari amb:

- * les dades personals,
- * les dades de contacte,
- * els àmbits d'interès.

Els col·lectius que vulguin inscriure-s'hi, a més del formulari, han de presentar un document en què consti:

- * la voluntat d'almenys 3 membres,
- * els objectius bàsics del col·lectiu,
- * els àmbits d'actuació,
- * les dades de contacte.

Els inscrits al Registre rebran informació i convocatòries de tots els canals de participació que es posin en marxa a la ciutat.

EQUIPAMENTS DE PROXIMITAT

Són les instal·lacions municipals que l'Ajuntament posa a disposició de la ciutadania amb una oferta variada de serveis esportius, culturals, educatius, formatius i socials.

L'Ajuntament publicarà un llistat amb la xarxa d'equipaments i les condicions d'ús, i promourà la participació ciutadana en el seu funcionament.

INSTRUMENTS DE COL·LABORACIÓ

El govern municipal ha de buscar la col·laboració dels sectors socials, professionals, econòmics i polítics de la ciutat per millorar les seves actuacions, mitjançant espais de trobada, convenis de col·laboració i la gestió descentralitzada i/o cívica de determinats serveis municipals.



SISTEMA DE GARANTIES



COMITÈ DE GARANTIES DEL REGLAMENT

És l'òrgan responsable de vetllar pel funcionament correcte dels canals de participació d'aquest Reglament.

Està format per un màxim de 5 persones expertes en l'àmbit de les ciències polítiques, la comunicació, la participació ciutadana i els drets socials, designades per l'alcalde o alcaldessa a proposta de les entitats ciutadanes.

DEFENSOR/A DE LA CIUTADANIA

És l'òrgan que defensa els drets i llibertats dels veïns i veïnes davant l'actuació de l'Ajuntament i organismes que en depenen.

El defensor/a de la ciutadania és independent de l'Ajuntament i dels seus serveis, i té un reglament propi.

Pot participar, a iniciativa pròpia o quan se li demani, en els òrgans de participació ciutadana municipals.



DISPOSICIONS

V

El Reglament preveu les disposicions següents:

- L'Ajuntament dedicarà els recursos necessaris per a la posada en marxa i desplegament del Reglament. Cada any en donarà compte al Ple municipal.
- L'Ajuntament ha de crear un comitè tècnic per impulsar el Reglament.
- L'Ajuntament ha de promoure l'ús d'Internet en els canals de participació.
- S'ha d'elaborar una guia que faciliti el coneixement i l'exercici del Reglament.
- Els consells municipals sectorials continuaran regint-se per la regulació actual fins que s'en revisi el funcionament.
- Els consells territorials i el Consell General de Ciutat han estat derogats.
- Les consultes mitjançant vot estan relacionades amb la Llei 10/2014, de 26 de setembre, de consultes populars no referendàries.

COM ES COMPROMET EL GOVERN DE L'AJUNTAMENT A FACILITAR LA PARTICIPACIÓ CIUTADANA?

Govern obert:

>La ciutadania té dret a:

- Accedir a la informació pública.
- Obtenir la informació sol·licitada segons els termes previstos al Reglament.
- Ser atesa i orientada en els tràmits que necessiti fer.
- Rebre la informació dels serveis que ofereix l'Ajuntament.

>l'Ajuntament es compromet a:

- Ser transparent i publicar informació periòdica sobre el seu funcionament.
- Rendir comptes sobre el desenvolupament de les principals actuacions municipals.
- Apropar l'Ajuntament al territori.

Com puc participar-hi: Instruments i òrgans de participació

>La ciutadania vol estar informada i ser escoltada:

- **Processos de debat públic**
Promou el debat entre la ciutadania i el govern amb l'objectiu de preguntar i tenir en compte les seves opinions.

- **Consells municipals**
Creats per afavorir el debat regular entre les entitats, la ciutadania i els responsables municipals.

- **Fòrum ciutadà o audiència**
És una trobada entre responsables municipals i ciutadans per presentar i debatre propostes d'actuacions públiques.

- **Intervenció oral als plens**
Intervenir davant del Ple municipal per fer una exposició relacionada amb l'ordre del dia.

>Sistema de garanties

- **Comitè de Garanties**
Responsable de vetllar pel correcte funcionament d'aquest Reglament.
- **Defensor/a de la ciutadania**

>La ciutadania vol fer una proposta al govern:

- **La iniciativa popular**
Un grup de ciutadans pot demanar a l'Ajuntament una determinada actuació, mitjançant la recollida i presentació de signatures.
- **Consultes populars**
Es demana a la ciutadania que manifesti la seva opinió sobre una actuació o política pública mitjançant el vot, lliure, directe i secret.

>Col·laboració:

- **El Registre ciutadà**
Recull les dades d'aquelles persones que, voluntàriament, manifesten un interès per participar en les polítiques públiques.
- **El Registre d'entitats**
Recull les entitats que realitzen la seva tasca a la ciutat.

Document adaptat per l'Associació Lectura Fàcil a les directrius internacionals de l'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) quant al llenguatge, el contingut i la forma per tal de facilitar-ne la seva comprensió.



El text complet d'aquest Reglament es pot consultar a:

Cal adreçar-s'hi per a qualsevol interpretació jurídica i d'aplicació

Disseny, art i maquetació;
Chanson Design Office

Edita: Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet
Direcció: Àrea de Planificació Estratègica, Participació Ciutadana, Observatori de la Governança, Qualitat Democràtica i Transparència, PAM i Regidories de Districte.

DL: B 30036-2015

PER A MÉS INFORMACIÓ:
www.gramenet.cat

part.ciutadana@gramenet.cat
Tel. 934624008.



REGLAMENT MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I GOVERN OBERT



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET