

CRITERIS I BONES PRÀCTIQUES PER REDACTAR L'ACTA DE LES SESSIONS DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

1. Contingut mínim que ha de tenir una acta d'una sessió d'un òrgan col·legiat

1. Número d'acta.
2. Identificació de l'òrgan col·legiat.
3. Data, hora i lloc de la sessió.
4. Si la sessió és virtual, cal indicar aquesta circumstància.
5. Identificació de la persona que farà les funcions de president.
6. Llista d'assistents, no assistents i membres que s'han excusat d'assistir a la sessió.
7. Identificació de les persones convidades amb veu i sense vot, si escau.
8. Identificació de la persona que farà les funcions de secretari.
9. Detall de l'ordre del dia tal com consta a la convocatòria.
10. Desenvolupament de la sessió: deliberacions dels punts de l'ordre del dia i acords presos.
11. Hora de finalització de la sessió.
12. Signatura del secretari o secretària i vistiplau del president o presidenta.

2. Membres de l'òrgan col·legiat

Un dels primers requisits que han de complir totes les actes és que s'hi han d'indicar en detall les persones que han assistit a la sessió, amb nom i cognoms.

També cal indicar-hi de manera separada:

- Identificació de les persones que s'han excusat d'assistir a la sessió.
- Identificació de les persones que, tot i haver-hi d'assistir, no s'han excusat d'assistir-hi.
- Identificació de les persones que han estat convidades a la sessió i que tenen veu, però no tenen vot.

Pel que fa al control de les persones assistents, és recomanable que aquestes signin un document annex.

3. Deliberacions

L'acta ha de reflectir de manera succinta els punts principals de les deliberacions sobre cada punt de l'ordre del dia. No cal identificar les persones participants amb el nom i cognoms o càrrec que ocupen.

Pot passar que una persona membre de l'òrgan col·legiat sol·liciti que consti en acta el seu parer; en aquest cas cal que remeti al secretari o secretària el text que vol incloure en un termini màxim de 72 hores, i aquest deixarà constància a l'acta de la identificació (nom i càrrec) d'aquesta persona.

4. Acords

Un cop redactat el text de les deliberacions, cal detallar els acords presos per l'òrgan col·legiat. Proposem els redactats següents.

- a) En els acords per assentiment, és a dir, aquells que no suscitin cap oposició, proposem el redactat:

Per assentiment, les persones membres de la Junta / el Consell acorden:

Primer. Aprovar la proposta de xxxxx, segons el document que s'annexa.

Segon. Encarregar a xxxxx l'execució i el seguiment d'aquests acords.

- b) En la resta de casos, cal identificar les persones membres que han votat en contra o que s'han abstingut en la presa de l'acord. Es proposa el redactat següent:

"Els senyors/senyores xxxx han votat en contra de la proposta d'acord.

Els senyors/senyores xxxx s'han abstingut en la votació de la proposta d'acord.

La resta de persones membres han votat a favor de la proposta d'acord.

La Junta / el Consell, per un total de xx vots a favor, xx vots en contra i xx abstencions, acorda:

Primer. Aprovar la proposta de xxxxx, segons el document que s'annexa.

Segon. Encarregar a xxxxx l'execució i el seguiment d'aquests acords.

5. Torn obert de paraules

Al final de cada sessió el president o presidenta obre un torn lliure de paraules perquè les persones assistent puguin plantejar qüestions al marge dels punts de l'ordre del dia debatuts.

En aquest punt no es poden prendre acords.

Pel que fa a la redacció de les intervencions, cal identificar la persona que les fa i proporcionar una explicació breu de la seva exposició.

6. Elaboració i signatura de l'acta

L'acta l'elabora el secretari o secretària de la sessió.

Pel que fa a la signatura, cal que la signi el secretari o secretària i ha de comptar amb el vistiplau del president o presidenta de la sessió.

Cal incloure el CSV al document per tal de poder comprovar-ne la veracitat a la Seu electrònica de la UAB <https://seuelectronica.uab.cat/verificacio-de-documentos>

7. *Altres aspectes a tenir en compte*

1. No es pot incloure ni prendre cap acord en relació amb punts nous que no constin a l'ordre del dia de la convocatòria.
2. L'acta i els documents que l'acompanyen formen un únic document.