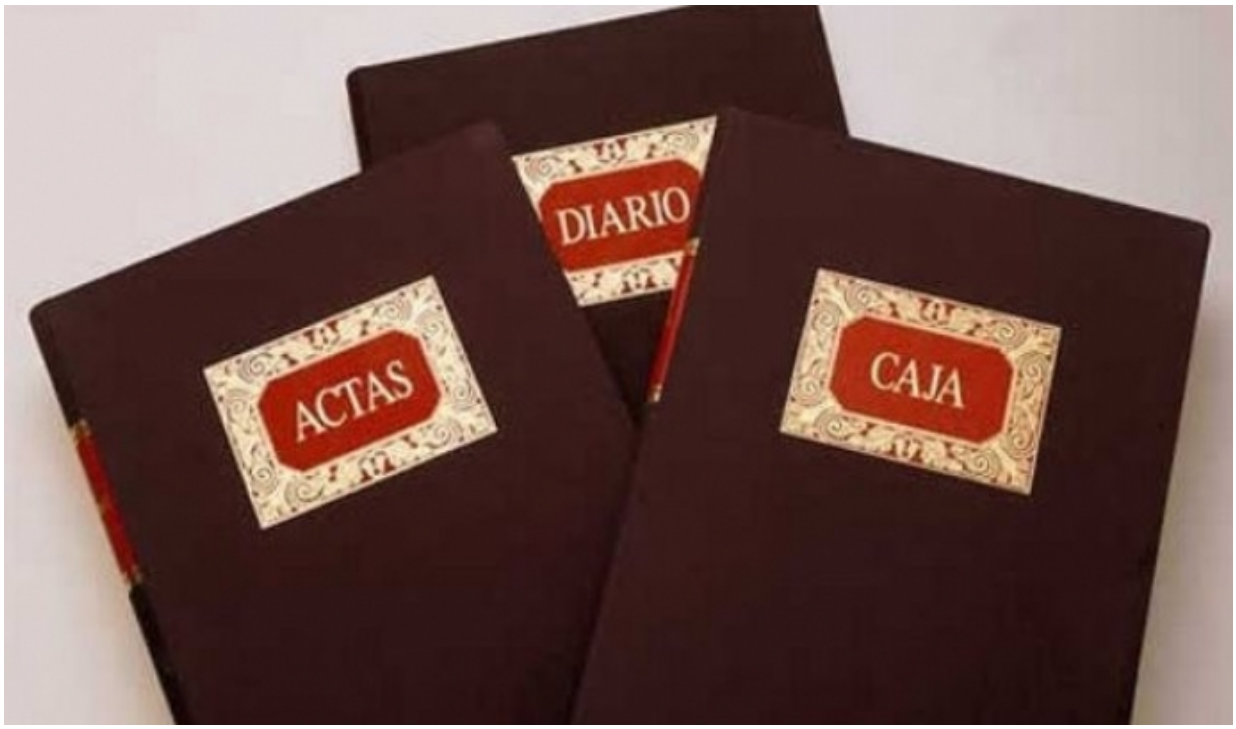
Quines responsabilitats comporta la Secretaria a una entitat?

28/12/2017
Suport Tercer Sector – Jurídic
Autor/a: Suport Associatiu



Font: legislacionsmercantilven



Font: Ampa Bellaterra

Quines responsabilitats comporta la Secretaria a una entitat?

28/12/2017
Suport Tercer Sector – Jurídic

Resum:
L'òrgan de govern dins les entitats sense ànim de lucre estan formats per un mínim de tres persones. La secretaria, és un dels càrrecs obligatoris dins la Junta directiva d'una Associació o el patronat d'una Fundació.

L'òrgan de govern dins una entitat sense ànim de lucre, ja sigui una Junta Directiva en el cas d'una Associació o un Patronat en el cas de les fundacions, **regeix, administra i representa a l'entitat** que es tracti.

La **composició dels òrgans col·legits** segons la Llei 4/2008 de 24 d'abril, ha de tenir **un mínim de tres membres** i en tot cas els càrrecs obligatoris serien la Presidència i la Secretaria. El tercer càrrec habitualment sol ser la Tresoreria o bé les vocalies.

En tot cas, **la Presidència i la Secretaria han de recaure en persones diferents**.

En el present recurs passarem a analitzar la figura del secretaria/ària dins d'una entitat sense ànim de lucre i els seus principals drets i deures.

ÍNDEX

Definició i funcions

La figura del secretari no patró a les fundacions

Responsabilitats derivades del càrrec

La documentació dels acords

Definició i funcions

En el cas de les associacions, l'elecció dels membres de la **Junta Directiva**, han **d'estar associats i ser majors d'edat**, es fa per votació de l'Assemblea General. Les persones elegides entren en funcions després **d'haver acceptat el càrrec**.

El **nomenament i el cessament dels càrrecs** s'han de comunicar al Registre d'Associacions mitjançant un certificat, emès pel secretari sortint amb el vistiplau del president sortint, que ha d'incloure també l'acceptació de les persones que passen a ocupar aquests càrrecs.

A les Fundacions, són els Fundadors els que habitualment es reserven la facultat de designar la composició del seu òrgan de govern. **El Patronat** com a òrgan col·legiat també haurà d'estar **format amb un mínim de tres persones** que han **d'acceptar expressament el càrrec** i han de manifestar no estar incursos en cap causa d'incompatibilitat per l'exercici d'aquest.

En concret, la Secretaria dins d'una entitat **s'encarregarà** de:

· Custodiar la documentació de l'associació.

· Aixecar, redactar i signar les actes de les reunions de l'Assemblea General i la Junta Directiva, en el cas d'una Associació. I de les reunions de Patronat, en el cas de les Fundacions.

· Redactar i autoritzar els certificats que calgui lliurar.

· I Finalment, també portar el llibre de registre de socis.

La figura del secretari no patró a les fundacions

En el **cas de les** Fundacions, el secretari/ària convoca, en nom del president/a, les reunions del Patronat i n'estén les actes, conserva el llibre d'actes i lliura els certificats amb el vistiplau del president/a o per ordre, en la seva absència, del vicepresident/a.

Així mateix **exerceix les altres funcions que són inherents al seu càrrec** i li atribueixen aquests estatuts.

Cal destacar que **la secretaria pot tenir la condició de patró o no patró**. És en l'únic càrrec que es dóna aquesta situació.

Si es tracta d'un **secretari/ària no patró** vol dir que a les reunions de patronat rendirà comptes del seu càrrec però **no podrà votar, ni decidir la gestió diària** de la Fundació. En el cas de ser patró, si decideix, i vota en igual condicions que la resta de membres del Patronat.

El **secretari/ària no patró** es tractarà d'un càrrec exercit per un professional i tindrà el deure d'advertir de la legalitat dels acords que es pretenguin adoptar per part del patronat.

Responsabilitats derivades del càrrec

Per tal de formar part de **la Junta Directiva** d'una associació **cal ser soci de l'entitat**. En el cas del **Patronat** els membres són **escollits pels fundadors**.

La Secretaria d'una entitat s'exerceix d'una manera **lliure, voluntària i gratuïta**, al igual que al resta de membres de l'òrgan de govern de l'entitat.

Per tal de dur a terme el càrrec de Secretari/ària dins d'una entitat cal una **acceptació expressa del càrrec** i manifestar el fet de **no estar incurs en cap causa d'incompatibilitat** per l'exercici del càrrec.

La Secretaria presideix les reunions dels òrgan col·legiats juntament amb la Presidència de l'entitat. En cap cas **el càrrec de President/a i el de Secretari/ària**, poden **recaure en un mateixa persona** ni tan sols en el cas de substitució per vacants. El secretari/ària haurà de ser substituir pel càrrec designat en estatuts o en els eu defecte pel **vocal de menys edat**.

Està obligat a **presidir les reunions de Junta Directiva o de Patronat** de l'entitat, així com a participar en la pressa d'acords i estar informat del dia a dia de l'entitat.

A més a més, el Secretar/ària durà el **control i la custòdia dels llibres** de l'entitat, i en concret del llibre d'actes, el llibre de socis i el llibre de voluntaris si l'entitat en té.

Serà **l'encarregat de redactar els acords** que es prenguin en reunió dels òrgans col·legiats i **d'estendre les certificacions** que s'hagin de comunicar a registre que en tot cas aniran signades per ell mateix i amb el vist i plau de la Presidència.

En tot cas els deures derivats del càrrec, es tradueixen en els seus principal drets dintre l'entitat i l'òrgan de govern en concret.

La documentació dels acords

Dins de les funcions principals de la Secretaria d'una entitat està la de **documentació dels acords. I la custòdia dels llibres de l'entitat.**

S'ha **d'estendre una acta de cada reunió** dels òrgans col·legiats.

El **contingut mínim** que ha de tenir una acta serà el que segueix:

- La data i el lloc de la reunió.
- L'ordre del dia.
- Els assistents.
- El resum dels assumptes tractats.
- Les intervencions de les quals s'hagi demanat constància.
- I els acords adoptats, amb la indicació del resultat de les votacions i de les majories amb què s'han adoptat.

Les **actes han d'ésser redactades i signades pel secretari/ària** de l'òrgan o de la sessió, amb el vistiplau de qui hagi ocupat la presidència, i s'han d'aprovar, si escau, en la mateixa reunió o en la següent, llevat que els estatuts estableixin una altra cosa. La **custòdia del llibre d'actes és a càrrec del secretari**.

Els **acords són executius des del moment en què s'adopten**, llevat que s'hagin adoptat en uns termes que indiquin el contrari o que els estatuts estableixin que no ho són fins que no s'aprovi l'acta, sens perjudici que es puguin suspendre cautelarment si així s'acorda en un procediment d'impugnació judicial o arbitral. **Si són d'inscripció obligatòria, són executius des del moment en què s'inscriuen.**

Els membres d'una persona jurídica i les persones que integren els seus òrgans poden demanar un **certificat del contingut dels acords adoptats** per aquests. En els certificats d'acords que encara no són executius, s'hi ha de fer constar aquest fet d'una manera expressa.

També registre pot demanar per inscriure els diferents tràmits relatius a una entitat que s'emeti un certificat de l'acord. Serà el Secretari/ària la persona encarregada d'aquesta emissió de certificats.

Etiquetes: òrgans de Govern, junta directiva, Patronat, Direcció i gestió ONG

URL d'origen: https://xarxanet.org/juridic/recursos/quines-responsabilitat-comporta-el-carrec-de-secretaria-dins-una-entitat