

REGULAMIN
RADY GOSPODARCZEJ
przy Burmistrzu Miasta Milanówek

§ 1

Regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Gospodarczej przy Burmistrzu Miasta Milanówek, zwanej dalej „Radą”.

§ 2

1. Rada jest organem opiniodawczo - doradczym Burmistrza Miasta Milanówek w zakresie kształtowaniu polityki gospodarczej miasta Milanówek, a także rozwoju przedsiębiorczości na jego obszarze.
2. Apolitycznym (jako ciało gremialne nie angażuje się w popieranie żadnych opcji politycznych działających na terenie miasta, ani ich przedstawicieli)
3. Członkowie Rady pełnią swoją funkcję społecznie.

§3

1. Celem Rady jest:
 - a) przyczynianie się do tworzenia optymalnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości;
 - b) prognozowanie rozwoju społeczno – gospodarczego Milanówka;
 - c) reprezentowanie interesów przedsiębiorców, rzemieślników i innych podmiotów gospodarczych w kontaktach z organami administracji samorządowej;
 - d) promowanie Milanówka jako miasta atrakcyjnego dla inwestycji gospodarczych;
 - e) wspieranie inicjatyw zmierzających do tworzenia infrastruktury służącej rozwojowi gospodarczemu Milanówka i pobudzających aktywność społeczno – gospodarczą mieszkańców Milanówka;
 - f) promocja i integracja lokalnej przedsiębiorczości.
2. Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie działalności polegającej na organizowaniu m. in. odczytów, prelekcji, spotkań, debat, konferencji i szkoleń;
 - b) publiczne wyrażanie i prezentowanie stanowiska odnoszącego się do spraw gospodarczych dotyczących Milanówka;
 - c) doradztwo organizacyjne, techniczne, prawne i ekonomiczne;
 - d) wspieranie i inicjowanie inicjatyw gospodarczych;
 - e) opiniowanie i konsultowanie dokumentów dotyczących polityki gospodarczej Milanówka.

§4

1. Rada jest organem kolegialnym.
2. Radę tworzą przedsiębiorcy mający siedzibę lub prowadzący działalność na terenie Milanówka, oraz eksperci z różnych dziedzin
3. Burmistrz zwołuje i prowadzi pierwsze posiedzenie Rady, podczas którego wybierany jest Przewodniczący Rady oraz od 1 do 3 zastępców jako Prezydium Rady.

§5

1. Rada obraduje na posiedzeniach, które zwołuje, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, Przewodniczący Rady z inicjatywy własnej lub na wniosek Burmistrza.
2. Powiadomienia o terminie i miejscu posiedzenia oraz jego porządku dokonywane są drogą elektroniczną bądź telefonicznie. Zawiadomienie powinno być dokonane nie później niż na siedem dni przed posiedzeniem. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin ten może być krótszy.
3. Porządek posiedzenia może zostać uzupełniony na wniosek członka Rady lub Burmistrza.

§ 6

1. Posiedzenia Rady są otwarte.
2. Wszyscy obecni na posiedzeniu podpisują listę obecności.
3. W posiedzeniach Rady uczestniczyć może Burmistrz Miasta Milanówek, jego Zastępcy oraz pracownicy Urzędu Miasta Milanówek.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady inne osoby, których udział uznany zostanie za niezbędny lub pomocy w przygotowaniu decyzji, stanowiska lub opinii Rady.

§ 7

1. Decyzje Rady i jej opinie przyjmowane są w formie uchwał na posiedzeniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania członków Rady obecnych na posiedzeniu.
2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
3. Treść uchwały wpisuje się do protokołu posiedzenia.
4. Uchwała dla swojej ważności musi być:
 - a. podjęta na prawidłowo zwołanym posiedzeniu;
 - b. podpisana przez Przewodniczącego Rady.
5. Każdy z członków Rady może zgłosić zdanie odrębne od uchwały informując o tym Przewodniczącego posiedzenia. Informacje o złożeniu zdania odrębnego wpisuje się w treść protokołu.
6. W terminie 7 dni od daty posiedzenia zgłaszający zdanie odrębne zobowiązany jest do złożenia go w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem. Treść zdania odrębnego dołącza się do protokołu posiedzenia zawierającego treść uchwały.

§ 8

1. Za obsługę organizacyjną Rady odpowiada Referat Organizacyjny Urzędu Miasta Milanówek.
2. Obsługa organizacyjna obejmuje w szczególności:
 - a) przekazywanie członkom Rady i osobom zaproszonym informacji o terminie, miejscu i porządku posiedzenia;

- b) protokołowanie posiedzeń Rady oraz archiwizowanie i przechowywanie dokumentów;
- c) sporządzanie projektów decyzji, stanowisk i opinii Rady oraz innych dokumentów.

§9

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - a) reprezentowanie Rady;
 - b) kierowanie całokształtem prac Rady;
 - c) wnioskowanie do Burmistrza w sprawach związanych z pracami Rady.
 - d) wnioskowanie o powołanie nowego członka Rady
2. Do każdej z wymienionych czynności Przewodniczący wyznaczyć może jednego z Zastępców.

§10

Powoływanie i odwoływanie członków Rady

1. Nowego członka Rady na wniosek Przewodniczącego powołują członkowie Rady w głosowaniu jawnym.
2. Członek Rady może zrezygnować w każdym czasie.
3. Wykreślenie członka Rady z listy członków może nastąpić na mocy uchwały Rady w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia zasad regulaminu lub, nieprzestrzegania uchwał i regulaminów wewnętrznych Rady, łamania zasad etyki biznesu.

§11

W sprawach nieobjętych przepisami niniejszego regulaminu decyzji podejmuje Przewodniczący Rady.