

**Regulamin pracy
Komisji Business Centre Club**

§ 1.

Zadania i cel

Komisja została powołana do następujących zadań:

1. Kreowanie i prezentowanie problematyki, którą zajmuje się Komisja, w środowisku przedsiębiorców, władz, polityków, opinii publicznej, mediów.
2. Integracja członków BCC oraz tworzenie ośrodka wymiany informacji, współpracy, wsparcia i niesformalizowanych kontaktów dla członków BCC.
3. Inspirowanie współpracy z przedstawicielami innych środowisk: gospodarczych, politycznych, społecznych.
4. Nawiązywanie współpracy z wyróżniającymi się przedsiębiorcami i menedżerami, kierującymi czołowymi, liczącymi się firmami, których dotyczy przedmiot prac Komisji.
5. Przygotowywanie rekomendacji w zakresie usprawniania istniejących przepisów.
6. sporządzanie stanowisk i raportów odnośnie realizacji i efektywności aktów legislacyjnych oraz przedstawianie ich na posiedzeniach odpowiednich Komitetów, a także obradach i spotkaniach innych gremiów krajowych i międzynarodowych.

§ 2.

Zasady uczestnictwa

1. Członkowie uczestniczą w pracach Komisji osobiście.
2. Członków Komisji powołuje przewodniczący, ale ten wybór musi być zatwierdzony przez Dyrektora Działu Analiz i Inicjatyw Gospodarczych BCC
3. Działalność Komisji nie może naruszać interesów innych branż bądź członków BCC
4. W posiedzeniach Komisji, na zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć, w charakterze doradcy bez prawa do głosowania, eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji oraz środowisk, którzy otrzymują materiały dotyczące posiedzenia Komisji na takich samych zasadach jak jego członkowie.
5. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, w tym permanentnego braku osobistego udziału członka w pracach Komisji Funduszy UE, Przewodniczący może wystąpić do Zarządu BCC o wyznaczenie nowego przedstawiciela do prac w Komisji.
6. Usunięcie danego członka z Komisji oznacza automatycznie zmianę przedstawiciela BCC w gremium w jakim dany członek reprezentował BCC.

§ 3.

Upewnienienia Przewodniczącego

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący przynajmniej cztery razy w roku. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, Komisja może zbierać się częściej, z inicjatywy Przewodniczącego lub na pisemny wniosek 5 członków Komisji.
2. Przewodniczący może apelować, w uzasadnionych przypadkach, w tym na wniosek członków Komisji o zlecenie opracowania ekspertyz, analiz, badań i innych opracowań niezbędnych do realizacji zadań Komisji.
3. Przewodniczący przedstawia efekty prac Komisji na posiedzeniach spotkań DAiIG, nie rzadziej niż raz do roku.
4. Przewodniczący Komisji Funduszy UE zdaje sprawozdanie z efektów prac Członkom Komisji raz w roku, na posiedzeniach Komisji lub w trybie obiegowym.

§ 4.

Prawa i obowiązki Członka Komisji

1. Z racji pełnionej funkcji każdy Członek Komisji składa sprawozdania z funkcjonowania gremiów w których reprezentuje BCC.
2. Sprawozdania dotyczą przebiegu posiedzeń, reprezentowanych interesów BCC oraz wszystkich aspektów, które związane są z celami funkcjonowania Komisji przez pryzmat pełnionych przez członka funkcji w gremiach.
3. Sprawozdania sporządzane są do 7 dni od wydarzenia związanego z pełnioną przez członka Komisji funkcją w danym gremium.
4. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do tworzenia nie rzadziej jak raz na kwartał opinii dotyczącej najważniejszych z punktu widzenia BCC spraw, jakie będą przedmiotem najbliższych posiedzeń danego gremium.
5. Członek zobowiązany jest do przekazywania na dysk sieciowy Komisji najistotniejszych materiałów związanych z funkcjonowaniem danego gremium tworząc wraz z innymi członkami Bazę Wiedzy.

§ 5.

Posiedzenia Komisji

1. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Komisji oraz proponowanego porządku obrad rozsyłane są przez Przewodniczącego pocztą elektroniczną do członków Komisji z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych.
2. Dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Komisji, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Komisji.
3. Uchwały Komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Z inicjatywy Przewodniczącego, Komisja może podejmować decyzje w trybie obiegowym, bez konieczności zwołowania posiedzenia Komisji.
4. Z posiedzeń Komisji Przewodniczący sporządza w terminie 2 dni notatkę informacyjną zawierającą najistotniejsze ustalenia oraz przekazuje ją do członków oraz Działu Analiz i Inicjatyw Gospodarczych BCC.

5. Członkowie Komisji mogą w terminie wносить uwagi do notatki, o której mowa w ust. 4. Ostateczna wersja notatki zostaje przesłana do wiadomości członków Komisji oraz DAiIG.

§ 6.

Obsługa prac

1. Departament Analiz i Inicjatyw Gospodarczych BCC (DAiIG) sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą Komisji.
2. W kontaktach z DAiIG Komisję (w tym jej członków) reprezentuje Przewodniczący Komisji. DAiIG przesyła pisma i opinie do przedstawicieli władzy i/lub mediów.
3. Udostępnienie sali na posiedzenia Komisji – rezerwacja terminu i uzgodnienia logistyczno-organizacyjne: Recepcja.
4. Założenie adresu mailowego Komisji z domeną: bcc.org.pl obsługiwanego przez Komisję: Biuro IT.
5. Wsparcie merytoryczne/ekspertkie dla działań Komisji.
6. Komisja jest inicjatorem i organizatorem merytorycznym i logistycznym wydarzeń.
7. BCC zapewnia informację o wydarzeniu, obecność w mediach BCC i współpracę przy zaproszeniu mediów zewnętrznych.
8. DAiIG deleguje ekspertów z innych branż do współpracy z Komisją.