

REGULAMIN RADY KONSULTACYJNEJ DS. OCHRONY KONSUMENTÓW

art. 1

Rada

1. Rada Konsultacyjna ds. Ochrony Konsumentów zwana dalej „radą” działa przy Zarządzie Województwa Małopolskiego, zwanym dalej „zarządem”.
2. Rada jest stałym organem opiniodawczo-doradczym Zarządu w zakresie spraw związanych z ochroną praw i interesów konsumentów na szczeblu samorządu wojewódzkiego, zgodnie z art. 14 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa, który stanowi, że samorząd województwa wykonuje zadania o charakterze wojewódzkim w szczególności w zakresie ochrony praw konsumentów.

art. 2

Zadania Rady

Do zadań rady należy w szczególności:

1. wymiana wiedzy fachowej i informacji o działalności podmiotów, których reprezentantami są członkowie rady, w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów;
2. współdziałanie zmierzające do zapewnienia koordynacji i ujednoczenia interwencji podejmowanych w interesie konsumentów oraz inspirowanie lokalnych inicjatyw dotyczących ochrony praw konsumentów;
3. wymiana informacji o praktykach rynkowych naruszających prawa konsumentów oraz inspirowanie działań mających na celu wzmocnienie efektywnego nadzoru nad rynkiem;
4. inicjowanie działań mających na celu kształtowanie powszechnej orientacji prokonsumenckiej;
5. przedstawianie propozycji dotyczących kierunków zmian legislacyjnych w przepisach dotyczących ochrony konsumentów;

6. wyrażanie opinii, przyjmowanie stanowisk w przedmiocie projektów uchwał podejmowanych przez wojewódzkie organy administracji zespolonej, a dotyczące konsumentów;
7. wyrażanie opinii, przyjmowanie stanowisk w innych sprawach z zakresu ochrony konsumentów.

art. 3

Skład Rady

1. Zarząd Województwa Małopolskiego ustala skład rady spośród przedstawicieli Samorządu Województwa Małopolskiego, rzeczników konsumentów miast na prawach powiatu, powiatowych rzeczników konsumentów, przedstawicieli administracji rządowej w Województwie, przedstawicieli instytucji statutowo zajmujących się ochroną praw konsumenta, organizacji pozarządowych, przedstawicieli środowisk akademickich.
2. Członków rady powołuje i odwołuje marszałek w drodze zarządzenia.
3. Powołanie może nastąpić, po konsultacji i za zgodą rekomendowanych osób, na wniosek:
 - 1) Zarządu Województwa Małopolskiego,
 - 2) Marszałka Województwa Małopolskiego,
 - 3) właściwej instytucji działającej w obszarze praw konsumentów,
 - 4) co najmniej 3 aktualnych członków rady.
4. Członkowie pełnią swoje funkcje społecznie. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w posiedzeniach rady, w tym koszty transportu, pokrywa podmiot desygnujący.
5. Do obowiązków członka rady w szczególności należy:
 - 1) obecność na posiedzeniach rady,
 - 2) aktywny udział w posiedzeniach rady,
 - 3) udział w głosowaniach prowadzonych drogą elektroniczną,
 - 4) zgłaszanie zagadnień, którymi powinna zająć się rada,

- 5) opracowywanie projektów uchwał niezbędnych do realizacji zadań rady na zlecenie przewodniczącego lub wiceprzewodniczących.
6. Członkowie rady powinni uczestniczyć osobiście w posiedzeniach rady. W przypadku braku możliwości bezpośredniego udziału dopuszcza się zastępstwo przez osobę legitymującą się pisemnym upoważnieniem do reprezentacji.
7. Członkostwo w radzie wygasa w przypadku:
 - 1) cofnięcia rekomendacji przez podmiot desygnujący przedłożonej na piśmie, w drodze korespondencyjno-faksowej lub e-mailowej,
 - 2) zaprzestania pełnienia funkcji w podmiocie desygnującym,
 - 3) rezygnacji z funkcji członka rady przedłożonej na piśmie, w drodze korespondencyjno-faksowej lub e-mailowej,
 - 4) odwołania przez Marszałka Województwa Małopolskiego,
 - 5) rozwiązania rady przez Zarząd Województwa Małopolskiego.
8. O wygaśnięciu członkostwa w radzie w przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 3, sekretariat rady powiadamia pisemnie organ desygnujący.

art. 4

Prezydium Rady

1. Pracami rady kieruje przewodniczący rady, zwany dalej „przewodniczącym”, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący rady.
2. Przewodniczącym rady jest członek Zarządu Województwa Małopolskiego.
3. Rada wybiera dwóch równorzędnych wiceprzewodniczących spośród swoich członków na posiedzeniu rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów wszystkich obecnych na posiedzeniu członków rady.

art. 5

Sekretariat rady

1. Za obsługę administracyjno-biurową odpowiada sekretariat rady.
2. Sekretariat rady działa w ramach Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, a funkcję

sekretarza pełni wyznaczony przez dyrektora ww. departamentu pracownik. Sekretarz uczestniczy w posiedzeniach rady bez prawa głosu.

3. Do zadań sekretariatu należy:

- 1) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych,
- 2) organizowanie spraw proceduralnych oraz zapewnienie przepływu informacji w związku z działalnością rady,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzenia rady,
- 4) zbieranie tematów i materiałów na posiedzenia rady oraz przygotowywanie porządku

obrad po konsultacji z przewodniczącym i wiceprzewodniczącymi rady.

art. 6

Tryb pracy

1. Rada obraduje na posiedzeniach, które zwoływane są przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczących za pośrednictwem sekretariatu rady.
2. Członkowie rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez członka rady adres e-mail.
3. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący rady. W razie nieobecności przewodniczącego rady, posiedzeniu przewodniczy wiceprzewodniczący.
4. Posiedzenia rady odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w roku. Dodatkowo, obrady mogą być także zwoływane w razie potrzeb, po uzgodnieniu terminu posiedzenia przez przewodniczącego i wiceprzewodniczących, na wniosek Zarządu Województwa Małopolskiego lub członka rady.
5. Miejsce obrad każdorazowo ustala sekretariat rady w porozumieniu z przewodniczącym.
6. Rada może odbywać spotkania online.
7. Rada może w razie potrzeby zapraszać na swoje posiedzenia ekspertów z głosem doradczym, w ramach którego mogą w szczególności przedstawić radzie swoje stanowisko, opinię lub pogląd istotny dla sprawy będącej przedmiotem dyskusji.

8. Rada wyraża swoje opinie, przyjmuje stanowiska i przedstawia propozycje w drodze uchwał.
9. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów członków rady obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie.
10. W sytuacji wymagającej rozstrzygnięcia rady, w okresie między posiedzeniami rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący może zarządzić głosowanie elektroniczne i zwrócić się do członków rady w formie e-mailowej o przyjęcie uchwały. W takim przypadku uchwały zapadają zwykłą większością głosów członków rady, którzy wzięli udział w głosowaniu elektronicznym. Głosownie elektroniczne może odbywać się z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub aplikacji i systemów elektronicznych umożliwiających indywidualne głosowanie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
11. Z każdego posiedzenia rady sekretarz sporządza protokół, zawierający przebieg posiedzenia i ustalenia rady.
12. Projekt protokołu z posiedzenia jest rozsyłany przez sekretariat do wszystkich członków rady w terminie nie później niż 21 dni roboczych po posiedzeniu, którego dotyczy. Każdy uczestnik posiedzenia ma prawo zgłosić uwagi do treści ww. projektu we wskazanym przez sekretariat terminie. Termin ten nie może być jednak krótszy niż 5 dni roboczych od dnia przesłania projektu. Po uwzględnieniu uwag, sekretariat ponownie przesyła projekt do wszystkich członków rady.
13. Protokół, o którym mowa w ust. 11 podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie.

art. 7

Inne postanowienia

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem o sposobie postępowania decyduje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Regulamin wchodzi z dniem podjęcia.