

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 ujednolicenia 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, przedstawiciele instytucji statutowo zajmujących się ochroną praw konsumenta, organizacji pozarządowych, przedstawiciele 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. 6 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 Skarbu 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 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.
7. Rada wyraża swoje opinie, przyjmuje stanowiska i przedstawia propozycje w drodze uchwał.
8. 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.
9. 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.

10. Z każdego posiedzenia Rady Sekretarz sporządza protokół, zawierający przebieg posiedzenia i ustalenia Rady.
11. Projekt protokołu z posiedzenia jest rozsyłany przez sekretariat do wszystkich członków Rady w terminie nie później niż 7 dni przed następnym posiedzeniem. Każdy uczestnik posiedzenia ma prawo zgłosić uwagi do treści ww. projektu we wskazanym przez sekretariat terminie. Termin ten nie może być jednak krótszy niż 3 dni robocze od dnia przesłania projektu. Po uwzględnieniu uwag, sekretariat ponownie przesyła projekt do wszystkich członków Rady.
12. Protokół, o którym mowa w ust. 10 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.