

REGULAMIN

Wojewódzkiego Zespołu ds. Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi

§1.

1. Wojewódzki Zespół ds. Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi, zwany dalej Zespołem działa kolegialnie i rozpatruje sprawy na posiedzeniach.
2. W posiedzeniach Zespołu biorą udział członkowie Zespołu. Każdemu Członkowi Zespołu może towarzyszyć jeden ekspert.
3. Jeżeli Członek Zespołu nie może wziąć udziału w posiedzeniu wówczas instytucja delegująca może upoważnić na piśmie innego swojego przedstawiciela do występowania w swoim imieniu podczas obrad Zespołu. Upoważnienie to jest przekazywane Przewodniczącemu Zespołu lub jego Zastępcy bezpośrednio lub za pośrednictwem Sekretarza Zespołu. Upoważnionemu przedstawicielowi instytucji może towarzyszyć dwóch ekspertów.
4. W przypadku planowanej długotrwałej nieobecności członka prezydium uniemożliwiającej mu udział w pracach Zespołu, członkowie Zespołu wybierają ze swego grona członka prezydium zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§2.

1. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca zwołują posiedzenia Zespołu co najmniej 2 razy w roku.
2. Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu Zespołu zawiera proponowany porządek obrad.
3. Przewodniczący Zespołu, jego Zastępca lub Sekretarz Zespołu upoważniony przez Przewodniczącego może zaprosić do udziału w pracach Zespołu, z głosem doradczym inne instytucje lub osoby, w szczególności z uwagi na posiadaną wiedzę lub szczególne doświadczenie zawodowe, poprzez wskazanie ich w rozdzielniku do zaproszenia lub indywidualne zaproszenie.

§3.

Obradami Zespołu kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

§4.

1. Decyzje Zespołu podejmowane są w drodze głosowania.
2. Każdy z członków Zespołu ma jeden głos.
3. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zespołu.
4. W przypadku braku wymaganego do podjęcia uchwały quorum dopuszcza się podjęcie uchwały w trybie obiegowym, poprzez przekazanie członkom Zespołu przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną projektu za pośrednictwem faksu lub listownie. Uchwały w trybie obiegowym zapadają zwykłą większością głosów. Niezgłoszenie uwag w terminie 7 dni od otrzymania projektu uchwały uważa się za jej akceptację.
5. W sprawach pilnych uchwały mogą być pojęte w trybie obiegowym. Przewodniczący Zespołu przekazuje członkom Zespołu projekt uchwały za pośrednictwem faksu, maila lub listownie, oraz wyznacza termin na przedstawienie pisemnego stanowiska, nie krótszy niż 14 dni. Uchwały

w trybie obiegowym zapadają zwykłą większością głosów, niezgłoszenie uwag w wyznaczonym terminie uważa się za akceptację uchwały.

§5.

1. Posiedzenia Zespołu są protokołowane przez Sekretarza Zespołu lub osobę przez niego wyznaczoną. Dopuszcza się użycie urządzenia rejestrującego dźwięk i/lub obraz w celu utrwalenia przebiegu posiedzenia.
2. Do protokołu załącza się listę obecności.

§6.

1. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca może powoływać grupy robocze lub zespoły doradcze i zlecać im opracowanie zagadnień wchodzących w zakres działania Zespołu. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca ustala skład grupy roboczej i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. Każdy z członków Zespołu może zwrócić się o powołanie grupy roboczej lub zespołu doradczego. Uzasadniony wniosek o powołanie grupy roboczej lub zespołu doradczego przekazywany jest Przewodniczącemu Zespołu lub jego Zastępcy. W takim przypadku Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca zobowiązany jest do powołania takiej grupy.
3. Ze spotkań grup roboczych i zespołów doradczych sporządza się notatkę zawierającą krótki opis przebiegu spotkania, informacje o przyjętych rekomendacjach dla Zespołu i opracowanych dokumentach oraz – w załącznikach – listę obecności i teksty rozpatrywanych dokumentów.
4. Notatkę, o której mowa w ust. 3 przekazuje się Sekretarzowi Zespołu i podmiotom zaproszonym do udziału w spotkaniu grupy roboczej lub zespołu doradczego za pośrednictwem faksu, drogą elektroniczną lub listownie.

§7.

1. Przewodniczący Zespołu, jego Zastępca lub Sekretarz Zespołu upoważniony przez Przewodniczącego może zlecić wykonanie opracowań, analiz, raportów lub ekspertyz niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Zespołu, jego grup roboczych lub zespołów doradczych.
2. Materiały o których mowa w ust. 1, w zakresie właściwości członków i podmiotów uczestniczących w pracach Zespołu, sporządzane są nieodpłatnie.
3. W przypadku konieczności opracowania materiałów wykraczających poza zakres właściwości rzeczowej członków i podmiotów uczestniczących w pracach Zespołu dopuszcza się możliwość odpłatnego zlecenia opracowania materiałów. Zespół wskazuje źródło finansowania wydatków na opracowanie materiałów.

§8.

Z prac Zespołu sporządzane jest sprawozdanie roczne i przedkładane Wojewodzie do końca lutego każdego roku w zakresie roku poprzedzającego.

§9.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej

Katarzyna Jankowiak