**REGULAMIN PRACY ZESPOŁU DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA HANDLOWI LUDŹMI**

powołanego na podstawieZarządzenia nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia   
15 lutego 2019 r. w sprawie utworzenia Zespołu do Spraw Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi *[Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji poz. 6, 18 lutego 2019 r.]*

**§1.**

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Zespołu do Spraw Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi zwanego dalej Zespołem.

2. Zadania Zespołu, o których mowa w §3 Zarządzenia nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych   
i Administracji z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie utworzenia Zespołu do Spraw Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi *[Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji poz. 6, 18 lutego 2019 r.]*,zwanego dalej Zarządzeniem nr 6, realizowane są przez konsultowanie, opiniowanie, wsparcie doradcze Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie realizacji zadań polegających na przeciwdziałaniu handlowi ludźmi oraz przedkładanie rekomendacji i propozycji inicjatyw legislacyjnych.

3. Czas funkcjonowania Zespołu nie jest ograniczony.

**§2.**

1. Funkcję Przewodniczącego pełni Minister właściwy do spraw wewnętrznych.

2. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego mogą powierzyć prowadzenie obrad posiedzenia Zespołu Sekretarzowi Zespołu lub innej wyznaczonej osobie.

3. Współprowadzenie obrad posiedzeń Zespołu może zostać powierzone na okres jednego roku wybranemu w trakcie głosowania przedstawicielowi instytucji na prawach członka lub ekspertom na prawach członka.

**§3.**

1. Zespół obraduje na posiedzeniach a w sprawach pilnych w trybie obiegowym.

2. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca, z własnej inicjatywy lub na wniosek, o którym mowa w ust. 3, zwołują posiedzenia Zespołu co najmniej 2 razy w roku za pośrednictwem Sekretariatu Zespołu.

3. Funkcję Sekretariatu Zespołu pełni Departament Analiz i Polityki Migracyjnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji.

4. Każdy z członków Zespołu może zwrócić się do Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy o zwołanie posiedzenia Zespołu. Uzasadniony wniosek o zwołanie posiedzenia przekazywany jest Sekretariatowi Zespołu, który powiadamia Przewodniczącego Zespołu oraz Zastępcę Przewodniczącego. O zasadności zwołania posiedzenia decyduje Przewodniczący Zespołu albo jego Zastępca.

5. Zawiadomienie o posiedzeniu Sekretariat Zespołu przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej przynajmniej 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia. W sprawach wymagających pilnego zwołania posiedzenia Zespołu, termin ten może ulec skróceniu do 7 dni kalendarzowych.

6. Zawiadomienie o posiedzeniu Zespołu powinno zawierać termin jego zwołania oraz proponowany porządek obrad. Porządek obrad może być modyfikowany, zwłaszcza poprzez uwzględnienie propozycji zgłoszonych przez Członków Zespołu.

7. Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego Zespołu kontaktuje się z Członkami Zespołu oraz osobami zaproszonymi do prac Zespołu za pośrednictwem Sekretariatu Zespołu. W pilnych przypadkach Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego Zespołu mogą kontaktować się z Członkami Zespołu bezpośrednio, informując o tym Sekretariat Zespołu.

8. Podstawową formą komunikacji w ramach Zespołu jest poczta elektroniczna. W sytuacji, gdy z powodów technicznych jest to niemożliwe albo charakter sprawy tego wymaga, możliwe jest stosowanie innych form komunikacji, w tym w szczególności kontaktu listownego oraz telefonicznego.

**§4.**

1. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia w postaci rekomendacji dla Ministra Spraw Wewnętrznych   
i Administracji lub propozycji inicjatywy legislacyjnej, na zasadzie konsensusu lub w szczególnych przypadkach na podstawie uchwał w wyniku głosowania.

2. W przypadku braku konsensusu, Przewodniczący Zespołu lub osoba przewodnicząca posiedzeniu może zarządzić głosowanie, wówczas rozstrzygnięcia będą przyjmowane zwykłą większością głosów.

3. Każdemu Członkowi Zespołu, lub w razie jego nieobecności Zastępcy Członka Zespołu, przysługuje jeden głos w czasie głosowania. W sytuacji udziału w posiedzeniu Zespołu jednocześnie Członka Zespołu oraz Zastępcy Członka Zespołu głos przysługuje tylko Członkowi Zespołu.

4. Do głosowania uprawnieni są Członkowie Zespołu, przedstawiciele instytucji na prawach członka oraz eksperci na prawach członka.

5. Do przyjęcia rekomendacji dla Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub propozycji inicjatywy legislacyjnej w drodze głosowania, niezbędna jest zwykła większość głosów przy udziale minimum 3/4 Członków Zespołu, o których mowa w §4 ust. 3 i 4 Zarządzenia nr 6.

6. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Zespołu, Zastępcy Przewodniczącego Zespołu albo innej osoby wyznaczonej do przewodniczenia posiedzeniu Zespołu.

7. W przypadku, gdy pilność sprawy tego wymaga, dopuszcza się podjęcie uchwały lub rekomendacji w trybie obiegowym, poprzez przesłanie Członkom Zespołu przez Sekretariat Zespołu projektu uchwały lub rekomendacji ze wskazaniem terminu na zajęcie stanowiska. Projekt uchwały lub rekomendacji skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym uważa się za przyjęty, jeżeli   
w wyznaczonym terminie nie zgłoszono do niego uwag. W razie zgłoszenia uwag, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu wymaga rozpatrzenia na posiedzeniu Zespołu.

8. Tryb obiegowy stosuje się również w przypadku braku wymaganego do podjęcia uchwały lub rekomendacji lub propozycji inicjatywy legislacyjnej quorum na posiedzeniu Zespołu, jednakże przy udziale minimum 3/4 Członków Zespołu, o których mowa w §4 ust. 3 i 4 Zarządzenia nr 6.

9. Na najbliższym posiedzeniu Zespołu Sekretarz Zespołu informuje Członków Zespołu o przyjęciu przez Zespół projektu uchwały lub rekomendacji w trybie obiegowym.

10. Sekretarz Zespołu rejestruje uchwały lub rekomendacje lub propozycje inicjatyw legislacyjnych przyjęte przez Zespół w trybie obiegowym.

**§5.**

1. Posiedzenia Zespołu są protokołowane przez Sekretarza Zespołu lub osobę przez niego wyznaczoną. Dopuszcza się użycie urządzenia rejestrującego dźwięk lub obraz, w celu utrwalenia przebiegu posiedzenia, o czym informuje się obecnych na posiedzeniu w chwili jego rozpoczęcia.

2. W oparciu o protokół lub utrwalony zapis z posiedzenia Zespołu Sekretariat Zespołu sporządza notatkę. Notatka zawiera krótki opis przebiegu posiedzenia, przyjęte ustalenia oraz w załącznikach listę obecności i projekty rozpatrywanych dokumentów. Notatkę podpisaną przez Przewodniczącego Zespołu, jego Zastępcę lub inną osobę prowadzącą obrady doręcza się członkom Zespołu.

**§6.**

1. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca mogą, z własnej inicjatywy lub na wniosek, powoływać stałe lub doraźne grupy robocze i zlecać im opracowanie zagadnień wchodzących w zakres działania Zespołu. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca ustala skład grupy roboczej, zakres jej zadań oraz wyznacza jej Przewodniczącego.

2. Każdy z członków Zespołu może zwrócić się do Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy o powołanie grupy roboczej.

3. Uzasadniony wniosek o powołanie grupy roboczej przekazywany jest Przewodniczącemu Zespołu lub jego Zastępcy. O zasadności powołania grupy roboczej decyduje Przewodniczący Zespołu albo jego Zastępca.

4. Z obrad grup roboczych Sekretariat Zespołu sporządza notatkę zawierającą krótki opis ich przebiegu, informacje o przyjętych rekomendacjach dla Zespołu i opracowanych dokumentach oraz (w formie załączników) listę obecności i projekty rozpatrywanych dokumentów.

5. Notatkę, o której mowa w ust. 4, przekazuje się Członkom Zespołu i innym osobom zaproszonym do udziału w pracach grupy roboczej.

6. W sytuacji, gdy prace grupy roboczej mają charakter stały, z ich prac Sekretariat Zespołu sporządza sprawozdanie okresowe, które jest włączane do rocznego sprawozdania z działalności Zespołu, o którym mowa w §8.

7. Grupami roboczymi o stałym charakterze są grupa robocza ds. monitorowania wdrażania Krajowego Planu Działań oraz grupa robocza ds. wsparcia ofiar handlu ludźmi.

**§7.**

1. Przewodniczący Zespołu, jego Zastępca lub Sekretarz Zespołu upoważniony przez Przewodniczącego może zlecać wykonanie opracowań, analiz, raportów lub ekspertyz niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Zespołu i jego grup roboczych.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, sporządzane są nieodpłatnie jeżeli ich opracowanie pozostaje w zakresie właściwości Członków Zespołu i podmiotów uczestniczących w pracach Zespołu.

3. W przypadku konieczności opracowania materiałów wykraczających poza zakres właściwości rzeczowej Członków Zespołu i podmiotów uczestniczących w pracach Zespołu dopuszcza się możliwość odpłatnego zlecenia przez Przewodniczącego Zespołu, jego Zastępcę lub Sekretarza Zespołu upoważnionego przez Przewodniczącego Zespołu opracowania materiałów.

4. Obsługę zlecania opracowania materiałów wskazanych w ust. 1 zapewnia Sekretariat Zespołu.

**§8.**

1. Z prac Zespołu sporządzane jest sprawozdanie roczne, które przyjmowane jest w trybie określonym w §4 niniejszego regulaminu i przekazywane Przewodniczącemu Zespołu do końca lutego każdego roku kalendarzowego w zakresie roku poprzedzającego.

2. Sprawozdanie roczne powinno obejmować informacje o:

1) odbytych posiedzeniach Zespołu;

2) informację o podjętych uchwałach, opracowanych rekomendacjach i o przyjętych sprawozdaniach z realizacji działań mających na celu przeciwdziałanie handlu ludźmi;

3) aktualnym składzie osobowym Zespołu, z wyszczególnieniem zmian, jakie miały miejsce w odniesieniu do Członków Zespołu w okresie sprawozdawczym;

4) działających przy Zespole grupach roboczych i o efektach ich prac;

5) zamówionych przez Zespół opracowaniach, analizach, raportach i ekspertyzach.