



ЦЕНТАР ЗА ЗАШТИТУ
ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

Информатор о раду
за 2016. годину

Београд, фебруар 2016.г

САДРЖАЈ

1. УВОД	3
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ЦЗЖТЉ-у.	3
2.1 Основни подаци о Информатору	3
2.2 Основни подаци о Центру за заштиту жртава трговине људима	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА	4
3.1 Органограм	4
4. ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА ЦЕНТРА	5
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	7
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	7
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	7
8. ЛИСТА ПРОПИСА КОЈЕ ЦЕНТАР ПРИМЕЊУЈЕ У ОБАВЉАЊУ ДЕЛАТНОСТИ	8
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ЦЕНТАР ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	9
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	9
11. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ	10
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	11
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	11
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	11
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	11
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	11
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	12
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	12
19. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ЦЕНТАР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	12
20. УПУСТВО О НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	13

1. УВОД

Информатор о раду Центра за заштиту жртава трговине људима (у даљем тексту: Информатор) сачињен је складу са чланом **39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и **Упутством за објављивање информатора о раду државног органа** („Сл. гласник РС“ бр. 68/10 од 14.09.2010.г).

Информатор је дана 28.12.2012. године први пут објављен на интернет презентацији Центра за заштиту жртава трговине људима, Београд www.centarzztlj.rs.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ЦЗЖТЉ-У

2.1 Основни подаци о Информатору

Информатор о раду Центра за заштиту жртава трговине људима (у даљем тексту: Центар) први пут је објављен на Интернет страници Центра www.centarzztlj.rs дана 28.12.2012.године.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду Центра одговоран је секретар Центра, који је одлуком в.д директора, **број: 129/12 од 27.09.2012. године**, одређен као овлашћено лице Центра за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду Центра ажуриран је 23.02.2016. године.

Телефон: **069 205 22 31**

e-mail:

centar@centarzztlj.rs

Доступност Информатора:

на сајту Центра: www.centarzztlj.rs

2.2 Основни подаци о Центру за заштиту жртава трговине људима

Назив: ЦЕНТАР ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

Скраћени назив: ЦЗЖТЉ

ПИБ: 107615111

Матични број: 17839934

Шифра делатности: 88.99, остала непоменута социјална заштита без смештаја

Седиште фирме: Београд

Општина: Савски Венац **Адреса за пријем писмена:** Немањина 22-26, Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
политике, Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту

Број телефона +381 62 575 197

Web: www.centarzztlj.rs

E-mail: centar@centarzztlj.rs

Бројеви текућих рачуна:

1. Рачун сопствених прихода бр: 840-000000829667-50 који се води код Управе за трезор, Министарства финансија РС, филијала Стари Град
2. Рачун за буџетско пословање бр: 840-000000844661-76 који се води код Управе за трезор, Министарства финансија РС, филијала Стари Град.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА

Надлежност и унутрашња организација Центра предвиђени су:

- СТАТУТОМ.
- ПРАВИЛНИКОМ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

3.1 Органограм:



4. ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА ЦЕНТРА

Статутом Центра уређују се питања везана за рад органа **Центра за заштиту жртава трговине људима**. Питање надлежности Управног одбора као органа који управља Центром регулисано је чланом 22. Статута.

1) Управни одбор:

1. доноси Статут Центра, као и измене и допуне Статута;
2. одлучује о пословању Центра;
3. усваја извештај о раду и годишњи обрачун;
4. одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом;
5. доноси општа акта Центра, из своје надлежности, у складу са законом и овим Статутом;
6. усваја Програм рада и развоја Центра и извештај о његовом извршењу;
7. расписује конкурс за именовање директора и даје мишљење оснивачу о кандидату за директора;
8. општим актом одређује шта је у Центру предмет пословне тајне, као и на који се начин штити тајност ових докумената, у складу са законом и другим прописима;
9. предлаже оснивачу промену или проширење делатности;
10. одлучује о заштити права запослених, у складу са законом;
11. закључује уговор о раду са директором Центра;
12. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике и доноси финансијски план Центра;
13. обавља и друге послове, у складу са законом и овим статутом.

2) Надзорни одбор:

Функције и овлашћења Надзорног одбора уређује члан 40. Статута.

1. врши надзор над пословањем Центра;
2. разматра извештаје о раду и финансијском пословању Центра;
3. указује на пропусте у раду и предлаже мере за њихово отклањање;
4. доноси Пословник о раду, којим ближе уређује начин рада.

3) Директор Центра:

Чланом 32. Статута Центра одређене су надлежности и овлашћења директора који у складу са законом и статутом руководи радом и пословањем Центра.

1. доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру, у складу са законом;
2. организује и усмерава стручни рад Центра, његових организационих целина и усклађује радни процес;
3. извршава одлуке и закључке Управног одбора и Надзорног одбора;
4. предлаже Управном одбору пословну политику и годишњи програм рада и развоја Центра;
5. подноси Управном одбору извештај о раду и годишњи обрачун;
6. доноси одлуке и мере за извршавање пословне политике Центра;
7. извештава Управни одбор о финансијском пословању Центра и предлаже завршни рачун Центра;
8. одговра за законитост рада Центра и усклађеност рада Центра са његовим општим актима;
9. стара се о редовном информисању запослених у Центру;
10. одлучује о заснивању радног односа, престанку радног односа и о распоређивању запослених у Центру, у складу са законом;
11. стара се о безбедности корисника и ангажованих лица, ради чега остварује сарадњу са свим надлежним органима;
12. одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом;
13. одлучује о другим облицима радног ангажовања за потребе извршења пословне политике Центра;

14. именује стручне и друге комисије, односно радне групе, за разрешење одређених питања или припрему стручних предлога;
15. обавља и друге задатке у складу са законом, другим прописима, овим статутом и општим актима Центра;
16. наредбодавац је за извршење финансијског плана, као и плана инвестиционог и текућег одржавања објекта и опреме;
17. одлучује о набавци основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у складу са финансијским планом и планом јавних набавки, по поступку и на начин утврђен законом;
18. доноси одлуке, упуства и наредбе у вези са радом и пословањем Центра;
19. именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима;
20. обуставља од извршења акте руководиоца радних јединица Центра ако установи да су у супротности са законом и овим статутом.

Директор је за свој рад одговоран Управном одбору, министру надлежном за социјална питања односно оснивачу.

4) Колегијум Директора установљен је Статутом као саветодавно тело директора Центра. Надлежност Колегијума директора регулисана је чланом 35. Статута Центра. Колегијум директора чине руководиоци Службе за координацију заштите жртава трговине људима и Прихватилишта за жртве трговине људима.

Колегијум директора:

1. предлаже дугорочно усмерење стручног рада Центра;
2. утврђује стручне основе за израду Програма рада и развоја Центра, као и Извештаја о раду Центра;
3. даје директору мишљења и предлоге за организацију рада и унапређење услова за развој делатности Центра;
4. на захтев Управног одбора и директора даје предлоге и мишљења о свим стручним питањима;
5. обавља и друге стручне задатке за које га овлашћују појединачни органи Центра, ако је то прописано другим општим актима Центра.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака Центра за заштиту жртава трговине људима, уређена су питања унутрашње организације Центра за заштиту жртава трговине људима, радна места, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други посебни услови за заснивање радног односа, као и број извршилаца на тим радним местима у Центру. Статутом Центра и овим Правилником предвиђено је да делатност Центра обављају следеће организационе јединице:

- ☐ Служба за координацију заштите жртава трговине људима.
- ☐ Прихватилиште за жртве трговине људима

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Према члану 42. Статута Центра за заштиту жртава трговине људима, пословање Центра је јавно, изузев у случајевима неопходности заштите безбедности и заштите података о личности жртава трговине људима, у складу са законом и другим прописима.

Све информације о раду и пословању Центра доступне су јавности, у складу са Законом. Седнице свих органа и радних тела Центра јавне су, осим у случајевима предвиђеним законом, или другим актом донетим у складу са законом, ради чувања пословне тајне.

Јавност рада се остварује путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, објављивањем аката у складу са Законом и Статутом, представљањем Центра на интернету, саопштењима за јавност и другим информацијско-телекомуникационим средствима.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Након доношења **Уредбе о мрежи установа социјалне заштите** („Службени гласник“ 16/2012 од 07.03.2012.г), Влада Републике Србије је основала Центар за заштиту жртава трговине људима, Београд. Центар за заштиту жртава трговине људима, основан као установа социјалне заштите, обавља послове процене стања, потреба, снага и ризика жртава трговине људима, врши послове идентификације и обезбеђује адекватну помоћ и подршку жртвама трговине људима, у циљу њиховог опоравка и реинтеграције.

У том смислу, Центар координира активностима пружања услуга социјалне заштите жртвама трговине људима, сарађује са центрима за социјални рад, установама за смештај корисника, другим органима, службама и организацијама, с циљем обезбеђивања најбољег интереса и безбедности жртава трговине људима.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за заштиту жртава трговине људима, за територију Републике Србије обавља следеће послове:

1. врши процену стања, потреба, снага и ризика жртава трговине људима и на основу показатеља који указују да је лице жртва, идентификацију, у складу са законским овлашћењима у домену регистроване делатности, с циљем обезбеђења одговарајуће помоћи и подршке, као и процену и других значајних особа у њиховом окружењу;
2. израђује индивидуалне планове пружања услуга и заштите жртава трговине људима;
3. врши праћење реализације планова услуга и заштите, као и исхода заштите и подршке жртва;
4. координира активностима пружања услуга социјалне заштите жртвама трговине људима, у складу са утврђеним потребама и приоритетима у складу са законским овлашћењима у домену регистроване делатности, и сарађује са центрима за социјални рад, другим органима, службама и организацијама, с циљем реинтеграције, добровољног повратка у државу порекла, односно другог начина обезбеђивања најбољег интереса и безбедности жртава трговине људима;
5. иницира активности у циљу успостављања и унапређења сарадње и механизма, за заштиту жртава трговине људима на националном и међународном нивоу;
6. пружа услуге ургентног прихвата жртвама трговине људима;
7. води евиденцију и документацију о корисницима и пруженим услугама помоћи и подршке жртвама, у оквиру регистроване делатности, у складу са законом;
8. учествује у истраживањима у области трговине људима и заштитом жртава трговине људима;
9. учествује у пројектним активностима и иницира упаређења система заштите жртава трговине људима;
10. израђује и издаје стручну литературу од значаја за заштиту жртава трговине људима;
11. информисе заједницу о својим пословима и промовише свој рад путем годишњих извештаја, коришћењем интернет сајта, брошура и сл, а у складу са својим програмом рада и стратегијом информисања;

12. организује конференције и семинара с циљем унапређења заштите жртава трговине људима;
13. обавља и друге послове у складу са законом, стандардима и другим прописом.

Претежна делатност Центра је 88.99 остала непоменућа социјална заштита без смештаја.

8. ЛИСТА ПРОПИСА КОЈЕ ЦЕНТАР ПРИМЕЊУЈЕ У ОБАВЉАЊУ ДЕЛАТНОСТИ

Центар у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

- **Закони,**
- **Правилници, уредбе, упутства,**
- **Акти Центра.**

ЗАКОНИ:

Закон о социјалној заштити, Породични закон Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити података о личности, Закон о равноправности полова из области рада, Закон о спречавању злостављања на раду, Закон о заштитнику грађана, Закон о јавним набавкама, Закон о забрани дискриминације и др...

ПРАВИЛНИЦИ, УРЕДБЕ, УПУТСТВА:

Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад, Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, Правилник о изменама и допунама Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама, Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла

АКТИ ЦЕНТРА:

- ☒ Статут Центра,
- ☒ Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака Центра,
- ☒ Правилник о раду Центра,
- ☒ Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- ☒ Правилник о буџетском рачуноводству,
- ☒ Правилник о начину и условима коришћења службених возила, реализацији службених путовања у земљи и иностранству и употреби сопственог возила у службене сврхе,
- ☒ Правилник о стицању и расподели сопствених прихода,
- ☒ Листа категорија регистратуорског материјала.

као и друге законске и подзаконске акте и прописе.

Преузмите прописе:

- **Закони**
- **Подзаконски акти**
- **Међународни конвенције**

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ЦЕНТАР ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Центар врши процену стања, потреба, снага и ризика жртава трговине људима и на основу показатеља који указују да је лице жртва, идентификацију а све са циљем обезбеђења одговарајуће помоћи и подршке, као и процену и других значајних особа у њиховом окружењу; израђује индивидуалне планове пружања услуга и заштите жртава трговине људима; врши праћење реализације планова услуга и заштите, као и исхода заштите и подршке жртава; координира активностима пружања услуга социјалне заштите жртвама трговине људима сарађује са центрима за социјални рад, другим органима, службама и организацијама, с циљем реинтеграције, добровољног повратка у државу порекла, односно другог начина обезбеђивања најбољег интереса и безбедности жртава трговине људима; иницира активности у циљу успостављања и унапређења сарадње и механизма, за заштиту жртава трговине људима на националном и међународном нивоу; пружа услуге ургентног прихвата жртвама трговине људима, учествује у истраживањима у области трговине људима и заштитом жртава трговине људима; учествује у пројектним активностима и иницира упаређења система заштите жртава трговине људима; израђује и издаје стручну литературу од значаја за заштиту жртава трговине људима; информисе заједницу о својим пословима и промовисе свој рад путем годишњих извештаја, коришћењем интернет сајта, брошура и сл, а у складу са својим **ПЛАНОМ РАДА** и стратегијом информисања; организује конференције и семинара с циљем унапређења заштите жртава трговине људима; обавља и друге послове у складу са законом, стандардима и другим прописом.

Преузмите ПЛАН РАДА за 2016. годину.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Центар за заштиту жртава трговине људима, Београд фактички је отпочео са радом 02.07.2012.године. Прве активности Центра биле су усмерене ка организацији Центра, изради процедура и образаца који су неопходни за ажурно вођење евиденције и документације о раду са жртвама трговине људима и то: образац за процену, индивидуални план услуге, регистар корисника и службена белешка о покретању рада на случају.

Изузетно је значајно да је у периоду од 02.07.2012.г до 31.08.2012.г извршена тријажа случајева жртава трговине људима које су се налазиле на евиденцији Службе за координацију заштите жртава трговине људима, док је иста функционисала као организациона јединица Завода за

васпитање деце и омладине (610 евидентираних жртава), уз напомену да Центар за заштиту жртава трговине људима није правни наследник предходне Службе која је функционисала при Завода за васпитање деце и омладине. Циљ саме тријаже је било одређивање њиховог статуса (активни, у стању хибернације или пасивни) као и одређивање приоритета реаговања како би се организовале конфереције случајева и сачинили индивидуални планови услуга према приоритету реаговања у заштити жртава. На тај начин обезбеђује се континуитет у заштити жртава, укљученост свих учесника у подршци и благовременост реаговања.

Преглед података о пруженим услугама односно о броју идентификованих жртава трговине људима представљен је кроз листу **МЕСЕЧНИХ, ПЕРИОДИЧНИХ и ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА**.

Наведене извештаје о пруженим услугама можете погледати [овде](#).

11. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Решењем Министарства рада и социјалне политике 110-00-676/2012-09 од 27.06.2012.године и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака Центра регулисана је структура и број запослених.

Табела 1.

редни бр.	Предвиђена структура и предвиђен број запослених	Предвиђени број запослених	Стварна структура /тренутни број запослених
1.	директор	1	1
2.	секретар	1	1
3.	руководиоц организационе јединице	2	1
4.	радник на основним стручним пословима	8	3
5.	шеф рачуноводства	1	1
6.	административно-технички радник	1	1
7.	возач	1	1
8.	спремачица	1	0
9.	сарадник	2	/
10.	УКУПНО	18	9

Табела 2.

Структура запослених према полној заступљености			
	ж	м	укупно
дипл.социјални радник	1	1	2
психолог	2	/	2
специјални педагог	1	/	1
дипл. правник		1	1
дипл.економиста	1	/	1
средња стручна спрема	1	1	2
укупно	6	3	9

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У складу са Расподелом средстава установама социјалне заштите (индиректним корисницима буџета преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања) бр. 401-00-22/2016-23 од 08.01.2016. године и из сопствених извора (средства прикупљена применом института одлагања кривичног гоњења), Центру за заштиту жртава трговине људима обезбеђена су средства предвиђена за рад ове установе за 2015.г.

Сви Приходи и примања за текућу 2015. годину утврђени су кроз **ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН Центра за 2016. годину.**

ИЗВЕШТАЈ О МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗА 2015. годину је у изради.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У следећој табели представљен је **План јавних набавки Центра за 2016. годину.**

Остале податке о јавним набавкама Центра можете погледати **овде.**

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Центар за заштиту жртава трговине људима у периоду до оснивања и објављивања овог Информатора није примао државну помоћ.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Табела. 3

Радно место према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака Центра	Бр. извршилаца	Износ нето зарада
Директор	1	78.788,42 динара
Руководилац одељења	1	54.517,68 динара
Секретар	1	51.834,49 динара
Стручни радник	4	47.199,87 динара
Админ-финансијски радник	1	26.075,80 динара
Шеф рачуноводства	1	51.834,49 динара
Возач	1	25.316,27 динара

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар за заштиту жртава трговине људима користи сва средства која се налазе у пословним просторијама Центра. Попис покретних ствари и остале имовине врши се у складу са Законом, подзаконским актима који уређује ову област и општим актима послодавца

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Према одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима Центар располаже.

Носачи информација у Центру су:

- архива,
- досијеи корисника,
- кадровске евиденције о запосленима,
- одлуке и записници са седница Управног и Надзорног одбора,
- интерна акта Центра,
- расписи и упутства о раду,
- извештаји о раду и програми рада,
- електронске презентације Центра.

Информације и подаци у Центру за које постоји ограничење у приступу:

- лични и статусни подаци из евиденција о жртвама трговине људима,
- подаци чијим објављивањем би била угрожена безбедност земље,
- документа која су под ознаком "пословна тајна", "службена тајна", "државна тајна" и сл. и која су доступна само одређеном броју људи

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације којима Центар располаже су: подаци о жртвама, запосленима, решења, мишљења, одлуке, записници са седница органа управљања Центра, интерна акта, електронска пошта, финансијска документација, службене белешке...

19. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ЦЕНТАР ОМОГУЂАВА ПРИСТУП

- Подаци из база података- на лични захтев, на захтев суда или уз пуномоћје
- Архива – само на лични захтев, на захтев суда или уз пуномоћје,
- Кадровске евиденције о запосленима - на лични захтев,
- Одлуке и записници са седница Управног и Надзорног одбора – доступно по захтеву (осим информација које су означене као пословна тајна),
- Интерна акта Центра – доступно по захтеву,
- Извештаји о раду и програми рада – доступно на сајту или у архиви,
- Електронске презентације Центра – екстерна свима доступна, интерна доступна запосленима

20. УПУСТВО О НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама може се Центру за заштиту жртава трговине људима поднети на следеће начине:

- ☐ Достављање писаног захтева на адресу «Центра за заштиту жртава трговине људима, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту, ул. Немањина бр. 22-26»
- ☐ Достављањем писаног захтева путем мејла: centar@centarzztlj.rs

Захтев треба да садржи следеће податке:

- ☐ Име и презиме (за физичка лица) или назив подносиоца захтева (за правна лица)
- ☐ Адресу пребивалишта или боравишта (за физичка лица) или седишта (за правна лица) подносиоца захтева
- ☐ Опис предмета захтева (што ближи опис информације која се тражи)
- ☐ Шта се захтевом тражи (нпр. увид у документ или копије документа)

Корисно је да захтев садржи и следеће елементе:

- ☐ Информацију о томе који вид достављања копија докумената подносиоцу захтева више одговара,
- ☐ Друге контакт податке (телефон, e-mail) у случају потребе за прибављањем додатних објашњења у вези са предметом захтева

Захтев не мора да садржи разлог тражења информација.

Поступање по захтеву је бесплатно, осим у случајевима када подносилац захтева тражи копије већег броја докумената. У таквим ситуацијама, Завод може да наплати трошкове копирања који су прописани Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада, о чему ће такав тражилац бити посебно обавештен.

Детаљније информације о праву на приступ информацијама могу се наћи на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, www.poverenik.rs

На истој интернет адреси може се наћи и образац захтева за приступ информацијама, као и образац жалбе за случај да захтеву не буде удовољено.