



Република Србија

Град Крагујевац

Градско веће

Број: 560-195/26-V

Дана: 25. септембар 2026. године

К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 59. став 1. тачка 25. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члана 2. став 1. тачка 10. и тачка 27. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 29/24-пречишћен текст) члана 49. став 1. Пословника о раду Градског већа („Службени лист града Крагујевца“, број 13/24) на седници одржаној дана 25. септембра 2026. године, доноси

П Л А Н

О заштити и безбедности деце града Крагујевца

Овим Планом утврђују се циљеви, принципи, мере, активности, одговорности и начин праћења у области заштите и безбедности деце у раду органа Града Крагујевца, градских управа и стручних служби, у свим активностима у којима запослени, ангажована лица, партнери или друга лица која поступају у име Града долазе у непосредан или посредан контакт са децом.

1. УВОД

Град Крагујевац, у оквиру својих надлежности и одговорности, полази од права сваког детета на живот, опстанак и развој, достојанство, равноправност, заштиту од свих облика насиља, злостављања, занемаривања и искоришћавања, као и права детета да његово мишљење буде саслушано и узето у обзир у складу са узрастом и зрелошћу.

Сврха овог Плана је да се у раду органа Града Крагујевца успостави јединствен и превентиван приступ заштити и безбедности деце и да се обезбеде јасни стандарди поступања, препознавања ризика, пријављивања забринутости и реаговања у оквиру надлежности Града.

План је израђен у складу са важећим правним и стратешким оквиром Републике Србије и планским документима Града Крагујевца у областима права детета, социјалне заштите, недискриминације, равноправности и безбедности, уз уважавање надлежности локалне самоуправе и потребе за координисаним поступањем свих релевантних органа и служби.

1.1. Правни и стратешки оквир

План се заснива нарочито на следећим изворима и начелима:

- Конвенцији Уједињених нација о правима детета („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори”, број 15/90, „Службеном листу СРЈ – Међународни уговори”, бр. 4/96 и 2/97, као и у „Службеном листу СРЈ”, број 7/2002);

- Уставу Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 98/2006 и 115/2021 – Амандмани I–XXIX; „Службени гласник РС“, број 16/2022 – Уставни закон за спровођење Акта о промени Устава Републике Србије);
- Закону о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон);
- Породичном закону („Службени гласник РС“, бр. 18/2005, 72/2011 – др. закон, 6/2015 и 109/2025 – др. закон);
- Закону о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021);
- Закону о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“, бр. 94/2016 и 10/2023 – др. закон);
- Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018);
- Закону о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/2011 и 117/2022 – одлука УС);
- Закону о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
- Закону о родној равноправности („Службени гласник РС“, број 52/2021);
- Статуту града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 8/2019 – пречишћен текст);
- другим важећим законима, подзаконским актима, протоколима, стандардима и стратешким документима Републике Србије и Града Крагујевца који уређују права, заштиту и добробит деце.

1.2. Циљ и сврха Плана

Основни циљ Плана је унапређење система превенције и заштите деце у оквиру надлежности органа Града Крагујевца, кроз јединствене стандарде поступања и јасно утврђене мере и одговорности.

- успостави минималне и јединствене стандарде заштите и безбедности деце у органима Града Крагујевца, градским управама и стручним службама;
- спречи поступања која могу довести до повреде права, достојанства, приватности, безбедности или добробити детета;
- омогући рано препознавање ризика и јасно поступање у случају сумње, сазнања или пријаве угрожавања детета;
- утврди правила професионалног понашања запослених и других ангажованих лица;
- обезбеди да се приликом фотографисања, снимања, прикупљања и објављивања података о деци поштују њихово достојанство, приватност и прописи о заштити података о личности;
- успостави систем праћења, извештавања и периодичног унапређивања мера заштите и безбедности деце.

1.3. Област примене Плана

Овај План примењује се на:

- све запослене у градским управама и стручним службама Града Крагујевца;
- изабрана, именована и постављена лица када учествују у активностима обухваћеним овим Планом;
- чланове радних тела, тимова, комисија и других тела које образује Град, када у свом раду долазе у контакт са децом или подацима о деци;

- лица ангажована по уговору, консултанте, стручњаке, предаваче, сараднике, волонтере, практиканте и друга лица ангажована од стране Града;
- партнерске организације и пружаоце услуга у делу активности које се спроводе у име, за потребе или уз финансијску/организациону подршку Града, када је то уговором или другим актом предвиђено;
- представнике медија, донаторе, госте и друга лица којима је омогућено учешће у активностима Града које укључују децу, у мери у којој је то применљиво.

Руководиоци организационих јединица и лица одговорна за спровођење конкретних активности дужни су да лица на која се План односи упознају са његовим садржајем у мери потребној за безбедно спровођење активности.

2. ПРИНЦИПИ И ОБАВЕЗЕ

- Најбољи интерес детета је примарно мерило у свим активностима које непосредно или посредно утичу на децу.
- Свако дете има једнако право на заштиту, без дискриминације по било ком личном својству детета, родитеља или старатеља.
- Ниједан облик насиља, злостављања, занемаривања или експлоатације детета није прихватљив.
- Деца имају право да буду информисана на начин прилагођен њиховом узрасту и да изразе мишљење о питањима која их се тичу.
- Заштита детета је заједничка одговорност свих лица која у оквиру рада Града долазе у контакт са децом.
- Информације о детету обрађују се само у закониту и оправдану сврху, уз примену начела минимизације података и поверљивости.
- Свака сумња или сазнање о могућем угрожавању детета третира се озбиљно, без одлагања и без самосталног спровођења истраге од стране неовлашћених лица.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ

Дете - свако лице које није навршило 18 година живота.

Заштита детета - скуп начела, мера, правила и поступака усмерених на спречавање и отклањање ризика од насиља, злостављања, занемаривања, експлоатације, дискриминације и другог поступања којим се угрожавају права, безбедност или добробит детета.

Непосредан контакт са дететом - физичко присуство и комуникација са дететом у оквиру активности, програма, пројекта, догађаја или услуге Града, без обзира на трајање и учесталост контакта.

Посредан контакт са дететом - приступ подацима, фотографијама, снимцима, документима, студијама случаја или другим информацијама о детету, као и одлучивање, финансирање или организовање активности које могу утицати на дете.

Забринутост за безбедност детета - свака информација, запажање, сумња, изјава или околност која указује да је дете изложено или би могло бити изложено насиљу, злостављању, занемаривању, експлоатацији или другом ризику.

Одговорно лице за активност - запослени или друго лице које је актом, налогом, уговором, програмом или организацијом конкретне активности одређено да координира њено спровођење.

4. МЕРЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ

При планирању и спровођењу активности које укључују децу, одговорно лице процењује ризике и, у складу са природом активности, обезбеђује нарочито:

- примерен број одраслих лица и јасно одређене улоге и одговорности;
- простор и начин рада који омогућавају видљивост, надзор и безбедно учешће деце;
- избегавање непотребних ситуација у којима једно одрасло лице остаје насамо са дететом;
- одговарајуће информисање родитеља/старатеља и детета о активности;
- потребне сагласности када су оне законом, овим Планом или природом активности предвиђене;
- посебне мере приступачности и подршке за децу којој су потребне;
- безбедно чување спискова учесника, контакт података, фотографија, снимака и друге документације;
- поступак за хитно реаговање и доступне контакте надлежних служби када природа активности то захтева.

5. СТАНДАРДИ ПОСТУПАЊА И ПОНАШАЊА

Лица на која се План односи дужна су да:

- поступају према деци са поштовањем, уважавајући њихово достојанство, права, узраст, зрелост и индивидуалне потребе;
- стварају безбедно, подстицајно, инклузивно и недискриминаторно окружење;
- користе језик и начин комуникације примерен узрасту детета;
- поштују личне границе детета и избегавају непотребан физички контакт;
- подстичу децу да постављају питања, изразе забринутост и кажу када им нешто не прија;
- одмах пријаве забринутост, сумњу, сазнање или пријаву у складу са овим Планом;
- чувају поверљивост информација и деле их само са лицима која су овлашћена и којима су подаци неопходни за поступање;
- поштују прописе и интерне акте Града који се односе на заштиту података о личности и информациону безбедност.

Лица на која се План односи не смеју:

- применити физичко кажњавање, физички напад или други облик насиља над дететом;
- понижавати, застрашивати, вређати, исмевати, омаловажавати, претити или дискриминисати дете;
- успостављати са дететом однос који је експлоататорски, злоупотребљавајући или на други начин непримерен професионалној улози;
- подстицати, толерисати или прикривати незаконито, небезбедно или злостављајуће понашање;
- непотребно издвајати дете од групе или организовати сусрете ван времена и места предвиђеног активношћу без оправданог разлога и одговарајућег одобрења;
- користити приватне канале комуникације са дететом када за то не постоји оправдана службена потреба и одговарајућа сагласност/надзор;
- тражити или прикупљати личне податке, фотографије или снимке детета који нису неопходни за конкретну, закониту и унапред одређену сврху;

- објављивати или прослеђивати податке о детету супротно прописима, датим сагласностима и правилима о поверљивости;
- игнорисати или пропустити да пријаве околност која указује на могуће угрожавање детета.

6. ФОТОГРАФИСАЊЕ, СНИМАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ СЛИКА ДЕЦЕ

При фотографисању или снимању деце у службене сврхе примењују се следећа правила:

- унапред се утврђују сврха снимања, начин коришћења, рок чувања и круг лица која имају приступ материјалу;
- прибавља се одговарајућа сагласност родитеља/другог законског заступника, а дете се на њему разумљив начин обавештава о снимању и намени материјала; када је то примерено узрасту и околностима, уважава се и воља детета;
- одбијање фотографисања или снимања не сме довести дете у неповољнији положај у односу на друге учеснике;
- снимци морају приказивати децу достојанствено и у контексту који верно представља активност;
- не објављују се непотребни идентификациони подаци нити подаци који, у комбинацији са фотографијом, могу створити додатни ризик по безбедност детета;
- материјал се чува на службеним и одговарајуће заштићеним системима, а не на приватним налозима или уређајима дуже него што је неопходно;
- службене фотографије и подаци о деци не објављују се на приватним профилима запослених и ангажованих лица.

7. ПРИЈАВЉИВАЊЕ ЗАБРИНУТОСТИ И ПОСТУПАЊЕ

Свако лице на које се овај План односи које уочи, сазна или посумња да је дете угрожено, или коме дете или друго лице саопшти информацију која указује на могуће угрожавање детета, дужно је да информацију схвати озбиљно и без непотребног одлагања поступи у складу са овим Планом и важећим прописима.

7.1. Непосредна опасност

Ако постоји непосредна опасност по живот, здравље или безбедност детета, приоритет је хитна заштита детета. Лице које је сазнало за опасност без одлагања обавештава надлежну полицију, службу хитне помоћи, надлежни центар за социјални рад или други надлежни орган, у зависности од природе и хитности ситуације, а затим и непосредног руководиоца/одговорно лице у Граду, осим ако би такво обавештавање могло угрозити дете или поступак надлежног органа.

7.2. Остале сумње и пријаве

Када не постоји непосредна опасност, информација се без одлагања доставља непосредном руководиоцу и лицу одређеном за координацију спровођења овог Плана, који процењују даље кораке у границама надлежности Града и, када је потребно, обавештавају надлежни центар за социјални рад, полицију, јавно тужилаштво или други надлежни орган.

Запослени и друга лица не спроводе самосталну истрагу, не испитују дете више него што је неопходно да се разуме непосредна потреба за заштитом и не суочавају дете са лицем на које се сумња односи.

7.3. Начин евидентирања

Пријава или службена белешка садржи само чињенице неопходне за поступање: датум и време сазнања, начин на који је информација добијена, релевантне околности, предузете хитне мере и коме је информација прослеђена. Када се бележи изјава детета, она се не тумачи нити допуњује претпоставкама.

8. ПОВЕРЉИВОСТ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Подаци који се односе на дете и поступање по пријави сматрају се поверљивим и доступни су само лицима којима су неопходни ради испуњавања законских и службених обавеза. Обрада и размена података врше се у складу са прописима о заштити података о личности и посебним прописима који уређују поступање надлежних органа.

Информације се не саопштавају јавности, медијима, другим учесницима активности или неовлашћеним лицима. Комуникацију са јавношћу, када је она оправдана, врши искључиво овлашћено лице, уз заштиту идентитета и најбољег интереса детета.

9. ПОСТУПАЊЕ КАДА СЕ СУМЊА ОДНОСИ НА ЗАПОСЛЕНОГ ИЛИ АНГАЖОВАНО ЛИЦЕ

Ако се забринутост, сумња или пријава односи на запосленог, ангажовано лице, партнера или друго лице које учествује у активности Града, приоритет је заштита детета и спречавање даљег ризика. Град предузима мере из своје надлежности у складу са радноправним, дисциплинским, уговорним и другим прописима, без прејудуцирања одговорности лица и без ометања поступања надлежних органа.

Лице на које се пријава односи не учествује у одлучивању о поступању по тој пријави.

10. ПАРТНЕРИ, ДОБАВЉАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Када Град поверава или финансира активност која подразумева непосредан рад са децом, уговором, позивом, пројектном документацијом или другим одговарајућим актом може се предвидети обавеза партнера или пружаоца услуге да поштује овај План или сопствена правила која обезбеђују најмање једнак ниво заштите.

Кршење стандарда заштите детета може, у зависности од околности и правног основа ангажовања, представљати основ за предузимање уговорних, радноправних, дисциплинских или других мера и за обавештавање надлежних органа.

11. ИНФОРМИСАЊЕ, ОБУКА И ОДГОВОРНОСТ РУКОВОДИЛАЦА

Руководиоци су дужни да, сразмерно ризику и природи послова:

- обезбеде да запослени који редовно раде са децом буду упознати са овим Планом;
- омогуће одговарајуће информисање или обуку за лица која организују активности са децом;
- обезбеде да се ризици размотре у фази планирања активности, а не тек након настанка проблема;
- обезбеде доступност информација о начину пријављивања забринутости;
- сарађују са надлежним органима и службама у границама законом утврђених надлежности.

12. КООРДИНАЦИЈА СПРОВОЂЕЊА ПЛАНА

Градска управа за друштвене делатности координира спровођење овог Плана на нивоу Града, уз сарадњу свих градских управа и стручних служби. У оквиру те управе може се одредити запослено лице као контакт тачка за организациона питања у вези са спровођењем Плана.

Градска управа за друштвене делатности, односно одређена контакт тачка, нарочито:

- пружа организациону подршку у примени Плана;
- води рачуна о доступности образаца и смерница;
- усмерава запослене ка надлежним службама, без преузимања овлашћења центра за социјални рад, полиције, тужилаштва, суда или других надлежних органа;
- предлаже обуке и мере за унапређење превенције;
- прати спровођење Плана на нивоу система и предлаже његове измене.

13. ПРИТУЖБЕ НА НАЧИН СПРОВОЂЕЊА АКТИВНОСТИ

Дете, родитељ, старатељ или друго заинтересовано лице може поднети примедбу или притужбу на начин поступања у оквиру активности Града. Притужба се може поднети надлежној градској управи, одговорном лицу за активност или преко званичних канала Града за пријем поднесака.

Подношење притужбе не искључује право лица да се непосредно обрати центру за социјални рад, полицији, јавном тужилаштву, Поверенику за заштиту равноправности, Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Заштитнику грађана или другом надлежном органу, када су испуњени услови из њихове надлежности.

14. ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ПРЕИСПИТИВАЊЕ ПЛАНА

Спровођење овог Плана прати се континуирано. План се преиспитује периодично, а обавезно када дође до значајне измене прописа, организације Града, природе активности са децом или када искуство из спровођења укаже на потребу за изменама.

Подаци који се користе за системско праћење спровођења, извештавање и унапређење Плана, кад год је могуће, обрађују се у агрегираној или анонимизованој форми.

15. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај План примењује се у органима Града Крагујевца, градским управама и стручним службама од дана одређеног актом о његовом усвајању.

Свака градска управа и стручна служба дужна је да своје активности које укључују децу организује у складу са овим Планом и важећим прописима.

Саставни део овог Плана чине: Прилог 1 – Изјава о прихватању стандарда поступања; Прилог 2 – Образац за евидентирање забринутости/пријаве; Прилог 3 – Контролна листа за процену ризика активности са децом.

ПРИЛОГ 1

ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ СТАНДАРДА ПОСТУПАЊА

Ја, _____, на радном месту/у улози _____, потврђујем да сам упознат/а са Планом о заштити и безбедности деце и да ћу у оквиру свог рада/ангажовања поступати у складу са његовим принципима и стандардима поступања.

Посебно се обавезујем да ћу:

- поштовати достојанство, права, приватност и најбољи интерес сваког детета;
- избегавати понашање које може угрожити дете или бити схваћено као злоупотребавајуће, експлоататорско, дискриминаторно или непримерено;
- поштовати правила о фотографисању, снимању, комуникацији и заштити података;
- без одлагања пријавити сваку оправдану забринутост или сумњу у складу са Планом;
- чувати поверљивост података до којих дођем у вези са дететом.

Место и датум: _____

Потпис: _____

ПРИЛОГ 2

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ЗАБРИНУТОСТИ / ПРИЈАВЕ

Датум и време сазнања/пријаве:

Име и функција лица које сачињава белешку:

Активност/догађај/организациона јединица:

Основни подаци неопходни за идентификацију детета (само ако су неопходни):

Начин на који је информација добијена:

Чињенични опис забринутости/догађаја:

Ако је дете нешто саопштило - забележити суштину што верније, без тумачења:

Да ли постоји непосредна опасност и које су хитне мере предузете:

Коме је и када информација прослеђена:

Други релевантни подаци:

Потпис лица које је сачинило белешку: _____

ПРИЛОГ 3

КОНТРОЛНА ЛИСТА ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА АКТИВНОСТИ СА ДЕЦОМ

Процењени ниво ризика: низак / средњи / висок

Потребне _____ додатне _____ мере:

Одговорно лице: _____ Датум: _____

Питање	ДА	НЕ	Напомена / мера
Да ли је јасно одређено одговорно лице за активност?	☐	☐	
Да ли су познати број, узраст и специфичне потребе деце учесника?	☐	☐	
Да ли је простор безбедан, приступачан и погодан за надзор?	☐	☐	
Да ли је обезбеђен примерен број одраслих лица?	☐	☐	
Да ли су избегнуте непотребне ситуације један-на-један?	☐	☐	
Да ли су родитељи/старатељи и деца адекватно информисани?	☐	☐	
Да ли су прибављене	☐	☐	

потребне сагласности?			
Да ли је уређено фотографисање/снимање и коришћење материјала?	☐	☐	
Да ли су лични подаци сведени на неопходан обим и безбедно чувани?	☐	☐	
Да ли постоји план поступања у случају здравственог или безбедносног инцидента?	☐	☐	
Да ли су учесницима доступне информације како да изразе забринутост или поднесу притужбу?	☐	☐	
Да ли су спољни сарадници/партнери упознати са стандардима заштите деце?	☐	☐	