Политика управљања трећим странама — Општина

ПОВЕРЉИВО — документ фирме „Општина“ је припрема за Политика управљања трећим странама. Не дистрибуирати ван БДБ тима и овлашћених лица клијента.

Датум генерисања: 08.11.2026. 03:44

Документ је припремљен на основу одговора клијента у упитнику за ову услугу. Пре усвајања од стране руководства, садржај проверити, допунити и уредити.

1. Сврха и обим примене

Овај документ уређује поступак безбедносне провере добављача и сарадника, уговорне обавезе које се намећу трећим странама и поступак раскида сарадње у [НАЗИВ ФИРМЕ]. Документ се примењује на све добављаче, спољне сараднике, пружаоце услуга и друге треће стране које имају или могу имати приступ информационим системима, пословним просторијама или подацима [НАЗИВ ФИРМЕ], укључујући личне податке грађана обухваћене процесима вођења матичних књига, рада писарнице и архиве, издавања уверења и решења и наплате локалних јавних прихода.

Документ обавезује све запослене и функције које учествују у избору, уговарању, увођењу у рад или надзору над трећим странама, као и све организационе јединице које одобравају приступ интерним системима спољним сарадницима.

2. Правила и мере

2.1. Безбедносна провера пре потписивања уговора

Безбедносна провера добављача и сарадника мора се обавити пре потписивања уговора, а не накнадно. Ниједан уговор са трећом страном која добија приступ системима, просторијама или подацима [НАЗИВ ФИРМЕ] не сме се закључити без претходно спроведене провере у складу са овим документом.

2.2. Садржај провере новог добављача

Провера новог добављача обавезно обухвата уврштавање уговорне клаузуле о поверљивости у уговор или анекс уговора. Поред клаузуле о поверљивости, провера мора обухватити и следеће елементе: [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: додатни елементи провере, нпр. процена безбедносних мера добављача, провера референци, процена

ризика у односу на врсту приступа који се одобрава].

2.3. Обавеза пријаве безбедносног инцидента од стране добављача

Сви стандардни уговори са добављачима и сарадницима морају садржати клаузулу којом се добављач обавезује да обавести [НАЗИВ ФИРМЕ] о безбедносном инциденту који је утицао или је могао утицати на системе, податке или услуге [НАЗИВ ФИРМЕ]. Рок за обавештавање и носилац пријема такве пријаве на страни [НАЗИВ ФИРМЕ] морају бити одређени: [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: рок у којем је добављач дужан да пријави инцидент и функција која прима пријаву].

2.4. Периодична поновна провера добављача

Поновна провера постојећих добављача мора се спроводити формално и у унапред утврђеним интервалима, а не ад хоц или изостављати. Учесталост поновне провере одређује се према нивоу приступа и ризика који добављач представља: [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: учесталост поновне провере, нпр. годишње, или према категорији добављача].

2.5. Ограничење приступа трећих страна

Приступ добављача и сарадника интерним системима [НАЗИВ ФИРМЕ] мора бити ограничен на најмању меру неопходну за обављање уговореног посла (принцип најмањег привилегија) и одобрава се на одређени временски период, у складу са трајањем уговорене активности. Приступ који није временски ограничен при одобравању мора бити преиспитан и усклађен са овим правилом: [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: рок преиспитивања постојећих приступа добављача који тренутно нису временски ограничени].

2.6. Раскид сарадње

Раскид сарадње са добављачем или сарадником спроводи се искључиво по формалној процедури која обухвата опозив свих приступа интерним системима, повраћај или брисање података [НАЗИВ ФИРМЕ] којима је добављач располагао, и евидентирање спроведених корака. Приступ се не сме оставити активним након престанка сарадње ни у једном случају.

3. Одговорности

Члан управног одбора/више руководство одговорно за надзор над информационом безбедношћу ([ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА]) одговоран је за одобравање ове политике, праћење њене примене и доношење одлука у случајевима када безбедносни ризик повезан са трећом страном захтева ескалацију на ниво вишег руководства.

Лице одговорно за праћење усклађености са прописима о информационој безбедности ([ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА]) одговорно је за спровођење безбедносне провере добављача пре потписивања уговора, контролу да стандардни уговори садрже прописане клаузуле, праћење рокова за поновну проверу постојећих добављача и евидентирање свих спроведених провера.

Организациона јединица која иницира сарадњу са добављачем (наручилац услуге) одговорна је за дефинисање обима приступа који је добављачу неопходан и за благовремено обавештавање лица задуженог за усклађеност о планираном престанку сарадње, ради покретања процедуре раскида.

Лице или функција задужена за администрацију приступа системима одговорна је за техничко одобравање, временско ограничавање и опозив приступа добављача у складу са одлукама донетим у процедури провере и раскида сарадње.

4. Процедуре

4.1. Поступак пре потписивања уговора

Организациона јединица која иницира сарадњу обавештава лице задужено за усклађеност о планираној сарадњи са новим добављачем.

Лице задужено за усклађеност спроводи проверу добављача у складу са тачком 2.2. овог документа.

Уговор се упућује на потписивање тек након што су у њега унете клаузуле о поверљивости и о обавештавању о безбедносном инциденту из тачке 2.3.

Приступ системима одобрава се тек након потписивања уговора и дефинисања обима и трајања приступа у складу са тачком 2.5.

4.2. Поступак периодичне поновне провере

Лице задужено за усклађеност води евиденцију свих активних добављача и рокова за поновну проверу.

По истеку одређеног интервала, спроводи се поновна провера у складу са тачком 2.4, укључујући проверу да ли је обим приступа и даље усклађен са стварним потребама сарадње.

Резултати поновне провере евидентирају се и достављају лицу одговорном за надзор над информационом безбедношћу у случају уочених одступања.

4.3. Поступак раскида сарадње

Организациона јединица која је иницирала сарадњу обавештава лице задужено за усклађеност и администратора приступа о престанку сарадње.

Администратор приступа опозива све приступе добављача интерним системима.

Добављач враћа или брише све податке [НАЗИВ ФИРМЕ] којима је располагао, у складу са уговорним обавезама, а повраћај/брисање се потврђује у писаној форми.

Лице задужено за усклађеност евидентира спроведене кораке раскида и затвара досије добављача.

4.4. Поступак у случају безбедносног инцидента код добављача

По пријему обавештења добављача о безбедносном инциденту, лице задужено за усклађеност обавештава лице одговорно за надзор над информационом безбедношћу.

Даље поступање спроводи се у складу са интерним актом [НАЗИВ ФИРМЕ] којим се уређује управљање безбедносним инцидентима.

Овај документ ступа на снагу даном усвајања од стране руководства Општина.

У _____, ____.____._____. године

М.П.

Овлашћено лице:

_____