План обуке и подизања свести — Општина

ПОВЕРЉИВО — документ фирме „Општина“ је припрема за План обуке и подизања свести. 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 успоставља План обуке и подизања свести о информационој безбедности у [НАЗИВ ФИРМЕ]. Документ дефинише теме, учесталост, начин спровођења и проверу ефикасности обуке запослених, у складу са Законом о информационој безбедности ("Сл. гласник РС", бр. 91/2025).

План обавезује све запослене у [НАЗИВ ФИРМЕ], укључујући руководство, запослене у управи који обављају послове вођења матичних књига, рада писарнице и архиве, издавања уверења и решења грађанима и наплате локалних јавних прихода, као и сва лица која по основу радног ангажовања имају приступ информационим системима [НАЗИВ ФИРМЕ]. Обзиром да наведени пословни процеси непосредно зависе од ИКТ система и укључују обраду личних података грађана, обука из информационе безбедности представља обавезну меру за сва лица која учествују у тим процесима.

2. Правила и мере

2.1. Обука при запошљавању

Сваки нови запослени мора проћи основну обуку из информационе безбедности пре или најкасније у року од [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: рок за спровођење обуке од дана заснивања радног односа] од дана заснивања радног односа. Запосленом се не додељује приступ информационим системима [НАЗИВ ФИРМЕ] пре завршетка основне обуке, осим у случају [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: изузеци, ако постоје, и начин њиховог одобравања].

2.2. Периодична обука

Редовна (периодична) обука спроводи се за све запослене најмање једном годишње. Рок за спровођење прве периодичне обуке по усвајању овог плана јесте [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: датум или рок прве обуке].

2.3. Теме обуке

Програм обуке обавезно обухвата следеће теме:
- фишинг и социјални инжењеринг,
- заштита података о личности,
- пријава безбедносних инцидената.

Садржај обуке по појединим темама, трајање и формат (предавање, електронски курс, радионица) утврђује [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: носилац израде садржаја обуке].

2.4. Обука руководства

Руководство [НАЗИВ ФИРМЕ] пролази обуку из информационе безбедности под истим условима као и остали запослени, осим ако се за поједине функције утврди прилагођен програм обуке. Одлуку о томе да ли руководство пролази исту или прилагођену обуку, као и садржај евентуално прилагођеног програма, доноси [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: носилац одлуке о програму обуке за руководство].

2.5. Симулације и провера ефикасности

Ефикасност обуке проверава се путем повремених симулација, укључујући тест-фишинг кампање, које се спроводе најмање [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: учесталост симулација]. Резултати симулација користе се за идентификовање потребе за додатном обуком појединих запослених или организационих јединица.

2.6. Евиденција и докази о усклађености

За сваку спроведену обуку води се евиденција која садржи најмање: датум одржавања, списак учесника, обрађене теме и резултате провере знања (ако је примењиво). Евиденција обуке и резултати симулација чувају се као доказ усклађености са овим планом у периоду од [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: рок чувања евиденције] и доступни су на увид у случају надзора или ревизије.

3. Одговорности

За организацију, спровођење и праћење програма обуке задужује се [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: функција/организациона јединица задужена за организацију безбедносне обуке]. До формалног одређивања носиоца ове функције, привремену одговорност за покретање и координацију активности из овог плана преузима [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА], као лице одговорно за надзор над информационом безбедношћу у [НАЗИВ ФИРМЕ].

Лице задужено за праћење усклађености са прописима о информационој безбедности, [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА], прати спровођење овог плана, иницира измене програма обуке у складу са изменама прописа и извештава руководство о стању усклађености.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за обезбеђивање учешћа запослених из своје јединице у обавезној обуци и за пријаву запослених који нису прошли обуку у прописаном року.

Сваки запослени одговоран је за похађање обуке у одређеним роковима и за примену стечених знања у свакодневном раду, укључујући благовремену пријаву уочених безбедносних инцидената.

4. Процедуре

4.1. Пријава новог запосленог на обуку
Непосредни руководилац новог запосленог дужан је да у року од [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: рок] од дана заснивања радног односа пријави запосленог лицу задуженом за организацију обуке ради укључивања у основну обуку.

4.2. Спровођење периодичне обуке
Лице задужено за организацију обуке сачињава годишњи план термина обуке, обавештава запослене и води евиденцију присуства. По завршетку обуке спроводи се провера усвојеног знања у облику [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: начин провере знања — тест, квиз и сл.].

4.3. Спровођење симулација
Симулације тест-фишинг кампања и друге провере безбедносног понашања спроводи [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: носилац спровођења симулација]. Резултати се евидентирају по запосленом и по организационој јединици, а запослени који не препознају симулирани покушај упућују се на додатну обуку.

4.4. Ескалација у случају неиспуњавања обавезе обуке
Уколико запослени не похађа обавезну обуку у прописаном року, непосредни руководилац обавештава лице задужено за организацију обуке, које предузима мере за накнадно спровођење обуке. Поновљено неучествовање пријављује се [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА].

4.5. Ревизија плана
Овај план преиспитује се најмање једном годишње, као и након сваког безбедносног инцидента који указује на потребу измене садржаја или учесталости обуке. Ревизију спроводи [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] уз учешће лица задуженог за организацију обуке.

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

У _____, ____.____._____. године

М.П.

Овлашћено лице:

_____