План континуитета пословања (BCP) — Општина

ПОВЕРЉИВО — документ фирме „Општина“ је припрема за План континуитета пословања (BCP). Не дистрибуирати ван БДБ тима и овлашћених лица клијента.

Датум генерисања: 08.11.2026. 03:47

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 План континуитета пословања (у даљем тексту: План) уређује начин на који [НАЗИВ ФИРМЕ] обезбеђује наставак обављања критичних пословних процеса у случају већег поремећаја рада, укључујући продужени прекид струје или интернета и кибернетички напад који зауставља пословање. План обухвата идентификацију критичних процеса, циљно време опоравка, састав и надлежности кризног тима, ресурсе неопходне за наставак рада, као и процедуре активирања, комуникације и тестирања Плана.

План обавезује све запослене [НАЗИВ ФИРМЕ], а посебно запослене у матичној служби, писарници и архиви, информатичку службу и [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] као лице одговорно за надзор над информационом безбедношћу. План се примењује у свакој ситуацији која угрожава редовно обављање критичних процеса наведених у тачки 2.

2. Правила и мере

2.1. Критични процеси

Као критични пословни процеси, чији прекид директно угрожава могућност издавања докумената и услуга грађанима, као и поверљивост личних података, утврђују се:

- вођење матичних књига,
- рад писарнице и архиве,
- издавање уверења и решења грађанима,
- наплата локалних јавних прихода.

2.2. Циљно време опоравка (RTO)

Максимално прихватљиво време прекида за најкритичнији процес износи 1 (један) радни дан. Сви кораци активирања Плана и ангажовања ресурса морају бити усмерени на поновно успостављање рада критичних процеса у том року.

2.3. Сценарији поремећаја

План се примењује на следеће сценарије поремећаја пословања:

- продужени прекид струје или интернета,
- кибернетички напад који зауставља пословање.

За сваки од ових сценарија кризни тим процењује стварни обим поремећаја и предузима мере из тачке 4. овог Плана.

2.4. Кључни ресурси

Наставак рада критичних процеса зависи од следећих ресурса, који морају бити приоритетно обезбеђени или обновљени у случају поремећаја:

- систем писарнице и систем матичних књига,
- приступ интернету и телефонији,
- расположивост информатичара управе,
- расположивост по једног службеника из матичне службе и по једног службеника из писарнице.

2.5. Алтернативна локација и начин рада

Алтернативна локација или алтернативни начин рада за случај недоступности главне локације мора бити унапред одређен и описан у овом Плану. До одређивања алтернативне локације, ова тачка Плана представља приоритет за допуну.

[КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: назив/адреса алтернативне локације или опис алтернативног начина рада, услови под којима се активира, и ресурси доступни на тој локацији]

2.6. Комуникација током прекида

Током трајања поремећаја мора се спроводити комуникација са запосленима, грађанима и партнерима ради информисања о статусу услуга и очекиваном времену успостављања рада. Садржај, канали и носилац ове комуникације морају бити унапред одређени.

[КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: носилац комуникације, канали обавештавања (нпр. огласна табла, сајт, телефон), и обавезан садржај поруке према запосленима, грађанима и

партнерима]

3. Одговорности

Руководилац кризе: [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] руководи активностима у случају активирања Плана, доноси одлуку о проглашењу поремећаја, координира ангажовање ресурса из тачке 2.4. и одлучује о преласку на алтернативни начин рада.

Заменик руководиоца кризе: у случају недоступности [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА], замену врши лице одређено у складу са следећим правилом:

[КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: функција лица које замењује руководиоца кризе у случају његове недоступности]

Кризни тим: формално именован кризни тим мора бити успостављен посебном одлуком [НАЗИВ ФИРМЕ], са јасно одређеним члановима по функцији и њиховим задужењима у случају активирања Плана. До доношења те одлуке, активности из овог Плана спроводе руководилац кризе и лица из тачке 2.4.

[КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: састав кризног тима по функцијама (нпр. представник матичне службе, представник писарнице, информатичар) и њихова појединачна задужења]

Информатичка служба: одговорна је за техничко успостављање приступа систему писарнице, систему матичних књига, интернету и телефонији, као и за процену техничког узрока и обима поремећаја у случају кибернетичког напада или прекида струје/интернета.

Запослени у матичној служби и писарници: дужни су да се, у складу са упутством руководиоца кризе, одазову на рад и омогуће наставак обављања критичних процеса у оквиру утврђеног RTO-а.

Лице одговорно за праћење усклађености са прописима о информационој безбедности: [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] прати спровођење овог Плана, иницира његово ажурирање и тестирање, и извештава више руководство о утврђеним недостацима.

4. Процедуре

4.1. Активирање Плана

Поремећај се пријављује руководиоцу кризе одмах по уочавању, без одлагања. Руководилац кризе процењује да ли поремећај одговара једном од сценарија из тачке

2.3. и доноси одлуку о формалном активирању Плана.

4.2. Ангажовање ресурса

По активирању Плана, руководилац кризе налаже:

- ангажовање информатичара управе ради успостављања или обезбеђења приступа систему писарнице, матичним књигама, интернету и телефонији,
- ангажовање по једног службеника из матичне службе и писарнице ради наставка рада на критичним процесима,
- прелазак на алтернативну локацију или алтернативни начин рада, уколико главна локација није доступна, у складу са тачком 2.5.

4.3. Праћење рока опоравка

Руководилац кризе прати да ли се критични процеси поново успостављају у року од 1 радног дана од настанка поремећаја. Уколико се тај рок не може испоштовати, руководилац кризе о томе обавештава више руководство [НАЗИВ ФИРМЕ].

4.4. Комуникација

Комуникација са запосленима, грађанима и партнерима спроводи се у складу са тачком 2.6. овог Плана, одмах по активирању Плана и периодично до окончања поремећаја.

4.5. Окончање поремећаја и извештавање

По успостављању нормалног рада критичних процеса, руководилац кризе сачињава кратак извештај о току поремећаја, предузетим мерама и времену потребном за опоравак, и доставља га [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] ради даље анализе.

4.6. Тестирање и ажурирање Плана

План се тестира путем симулације или вежбе најмање једном годишње. Носилац организације тестирања је [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА]. Након сваког тестирања, као и након сваког стварног активирања Плана, План се ажурира у деловима који су се показали непотпуним или неприменљивим.

С обзиром на то да План до сада није тестиран нити ажуриран, прво тестирање мора бити спроведено у року који одреди [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА].

[КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: рок до којег се спроводи прво тестирање Плана]

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

У _____, ____.____._____. године

М.П.

Овлашћено лице:

_____