Politika upravljanja trećim stranama — Dr Tijana

POVERLJIVO — dokument firme „Dr Tijana“ je priprema za Politika upravljanja trećim stranama. Ne distribuirati van BDB tima i ovlašćenih lica klijenta.

Datum generisanja: 07.11.2026. 23:20

Dokument je pripremljen na osnovu odgovora klijenta u upitniku za ovu uslugu. Pre usvajanja od strane rukovodstva, sadržaj proveriti, dopuniti i urediti.

1. Svrha i obim primene

Ovaj dokument uređuje pravila bezbednosne provere dobavljača i spoljnih saradnika, ugovorne obaveze koje se nameću trećim stranama i postupak raskida saradnje u [NAZIV FIRME]. Dokument se primenjuje na sve dobavljače, pružaoce usluga, spoljne saradnike i druga treća lica koja imaju ili mogu imati pristup informacionim sistemima, poslovnim prostorijama ili podacima [NAZIV FIRME], uključujući medicinsku dokumentaciju pacijenata i druge osetljive zdravstvene podatke. Dokument obavezuje sva lica uključena u izbor, ugovaranje i nadzor nad trećim stranama, pre svega direktora, kao i sve zaposlene koji učestvuju u komunikaciji ili saradnji sa dobavljačima.

2. Pravila i mere

2.1. Bezbednosna provera pre potpisivanja ugovora
Bezbednosna provera dobavljača i saradnika mora se sprovesti pre potpisivanja ugovora, a ne naknadno. Nijedan ugovor sa trećom stranom ne sme se zaključiti bez prethodno sprovedene provere propisane ovim dokumentom.

2.2. Sadržaj provere novog dobavljača
Provera novog dobavljača obavezno obuhvata:
- referentnu proveru dobavljača (prethodno iskustvo, reputacija, reference drugih klijenata);
- uključivanje ugovornih klauzula o poverljivosti u ugovor pre početka saradnje.

2.3. Klauzula o obaveštavanju o bezbednosnom incidentu
Standardni ugovori sa dobavljačima i saradnicima moraju sadržati klauzulu kojom se dobavljač obavezuje da obavesti [NAZIV FIRME] o bezbednosnom incidentu koji može uticati na podatke ili sisteme [NAZIV FIRME], u roku od [KLIJENT DA DOPUNI: rok za obaveštavanje o bezbednosnom incidentu, npr. 24 ili 48 časova od saznanja]. Ova klauzula je obavezan sastavni deo svakog novog ugovora i mora se naknadno uneti u postojeće ugovore prilikom njihove prve izmene ili obnove.

2.4. Periodična ponovna provera dobavljača
Ponovna provera postojećih dobavljača mora se sprovoditi formalno i periodično, najmanje jednom u [KLIJENT DA DOPUNI: učestalost ponovne provere, npr. 12 meseci]. Ponovna provera obuhvata proveru važenja ugovornih klauzula, proveru da li je obim pristupa dobavljača i dalje opravdan, kao i proveru da nije bilo bezbednosnih incidenata vezanih za dobavljača u prethodnom periodu.

2.5. Ograničenje pristupa dobavljača
Pristup dobavljača internim sistemima [NAZIV FIRME] mora biti ograničen na najmanju meru neophodnu za obavljanje ugovorenog posla (princip najmanjeg privilegija) i na unapred određen vremenski period. Nivo pristupa i rok trajanja pristupa za svakog dobavljača utvrđuje [KLIJENT DA DOPUNI: nosilac odgovornosti za odobravanje i evidentiranje pristupa dobavljača]. Pristup koji nije vremenski ograničen ugovorom ne sme se dodeljivati.

2.6. Raskid saradnje
Raskid saradnje sa dobavljačem ili saradnikom mora biti praćen formalnim postupkom koji obuhvata obavezno opozivanje svih pristupa internim sistemima, kao i povraćaj ili brisanje podataka [NAZIV FIRME] kojima je dobavljač raspolagao. Nijedna saradnja se ne smatra okončanom dok se ovi koraci ne sprovedu i evidentiraju.

3. Odgovornosti

Direktor je odgovoran za nadzor nad primenom ove politike, odobravanje izuzetaka od propisanih pravila i praćenje usklađenosti sa propisima o informacionoj bezbednosti u celini.

Lice zaduženo za uspostavljanje saradnje sa dobavljačem (zaposleni koji inicira ugovor) odgovorno je za sprovođenje provere iz tačke 2.2 pre upućivanja ugovora na potpisivanje i za dostavljanje dokaza o sprovedenoj proveri direktoru.

[KLIJENT DA DOPUNI: nosilac odgovornosti za vođenje evidencije ugovora, rokova za ponovnu proveru i pristupa dobavljača] odgovoran je za vođenje evidencije svih aktivnih ugovora sa trećim stranama, praćenje rokova za ponovnu proveru iz tačke 2.4 i evidentiranje dodeljenih nivoa pristupa iz tačke 2.5.

[KLIJENT DA DOPUNI: nosilac odgovornosti za sprovođenje postupka raskida saradnje] odgovoran je za pokretanje i sprovođenje postupka raskida saradnje iz tačke 2.6, uključujući opoziv pristupa i potvrdu povraćaja ili brisanja podataka.

4. Procedure

4.1. Procedura pre potpisivanja ugovora
Korak 1: Lice zaduženo za uspostavljanje saradnje sprovodi referentnu proveru dobavljača.
Korak 2: U nacrt ugovora unosi se klauzula o poverljivosti i klauzula o obaveštavanju o bezbednosnom incidentu iz tačke 2.3.
Korak 3: Dokazi o sprovedenoj proveri i usaglašen nacrt ugovora dostavljaju se direktoru na odobrenje.
Korak 4: Ugovor se potpisuje tek nakon odobrenja direktora.

4.2. Procedura dodele pristupa
Korak 1: Pre početka rada dobavljača, utvrđuje se minimalan obim pristupa potreban za izvršenje ugovorenog posla i rok trajanja tog pristupa.
Korak 2: Pristup se evidentira kod [KLIJENT DA DOPUNI: nosilac odgovornosti za vođenje evidencije pristupa].
Korak 3: Po isteku ugovorenog roka, pristup se automatski preispituje i po potrebi produžava isključivo uz novo odobrenje.

4.3. Procedura periodične ponovne provere
Korak 1: [KLIJENT DA DOPUNI: nosilac odgovornosti] jednom u utvrđenom roku iz tačke 2.4 sačinjava spisak aktivnih dobavljača.
Korak 2: Za svakog dobavljača proverava se važenje ugovornih klauzula, opravdanost postojećeg nivoa pristupa i eventualni bezbednosni incidenti.
Korak 3: Nalazi provere dostavljaju se direktoru, koji odlučuje o nastavku, izmeni ili raskidu saradnje.

4.4. Procedura raskida saradnje
Korak 1: Inicijator raskida saradnje obaveštava [KLIJENT DA DOPUNI: nosilac odgovornosti za sprovođenje raskida] o datumu prestanka saradnje.
Korak 2: Opozivaju se svi pristupi dobavljača internim sistemima i prostorijama.
Korak 3: Zahteva se i potvrđuje povraćaj ili brisanje svih podataka [NAZIV FIRME] kojima je dobavljač raspolagao.
Korak 4: Raskid saradnje i sprovedeni koraci evidentiraju se, a evidencija se dostavlja direktoru.

Ovaj dokument stupa na snagu danom usvajanja od strane rukovodstva Dr Tijana.

U _____, ____.____._____. godine

M.P.

Ovlašćeno lice:

_____