

10. 11. 2025. г. објављено  
на отписној табели КМСЗТС  
K. C. C. C. C.

Комора медицинских сестара и  
здравствених техничара Србије  
Београд, Теразије 27

Датум: 08.11.2025. године

Број: 801-6/2025

У складу са одредбама члана 19. Закона о коморама здравствених радника (Сл.гласник РС бр. 107/2005, 99/2010 и 70/2017- одлука УС), затим у складу са Законом о тајности података (Сл.гласник РС бр. 104/2009), Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гл. РС бр. 120/2004, 54/2007), Законом о заштити података о личности (Сл. гласник РС бр. 97/08), и Правилником о начину претходне провере радњи обраде података о личности (Сл.гласник РС, бр. 35/2009), као и на основу утврђеног предлога Правилника од стране Управног одбора КМСЗТС на седници оржаној 25.10.2025.г. и Одлуке Скупштине КМСЗТС дел. бр. 801-6/2025, од 08.11.2025.г., о усвајању Правилника о пословној тајни, Скупштина КМСЗТС је на 11. редовној седници, одржаној дана 08.11.2025. године, донела

## ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ

### УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о пословној тајни (у даљем тексту: Правилник) одређују се документа и подаци који представљају пословну тајну Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије (у даљем тексту: Комора), а чије би саопштавање или достављање неовлашћеним лицима, било противно пословању, односно штетило интересима и пословном угледу Коморе и дефинише:

- Предмет и услови заштите;
- Прибављање, коришћење и откривање информација које представљају пословну тајну;
- Мере заштите пословне тајне;
- Начин руковања документима и подацима који представљају пословну тајну;
- Повреда чувања пословне тајне и одговорности у случају предметне повреде.

#### Члан 2.

Овлашћена лица, њихова овлашћења и начин остваривања увида у садржај докумената и података који представљају пословну тајну, биће регулисана посебним Упутством Директора Коморе, на основу овог Правилника.

Директор Коморе је у обавези да донесе посебно Упутство из става 1) овог члана у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

#### Члан 3.

Дужност чувања пословне тајне према Комори, у складу са овим Правилником имају: запослени, као и сва лица радно ангажована у Комори по другим основима, чланови органа и радних тела, заступници, као и сва друга лица која по основу неког правног односа послују са Комором.

Лица из става 1. овог члана дужна су да приликом заснивања радног или правног односа са Комором потпишу изјаву о лојалности у складу са овим Правилником, односно у уговор којим регулишу односе са Комором обавезно наведу члан у коме је регулисано чување пословне тајне Коморе.

Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка радног, односно другог одговарајућег односа.

## **ДОКУМЕНТА И ПОДАЦИ КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ**

### **Члан 4.**

Пословном тајном сматра се сваки документ, односно податак забележен у писаној, електронској или некој другој форми у вези са пословањем Коморе, у погледу кога не постоји законска обавеза објављивања, а чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због значаја документа, односно податка, могло проузроковати знатну штету или битно угрозити интересе Коморе или њених чланова.

Пословном тајном нарочито се сматрају:

- поверљиви документи и подаци које органи Коморе прогласе пословном тајном, као и сви подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе, значаја и карактера било противно интересима Коморе, а које као такве одреде органи Коморе и директор у Упутству;
- подаци које државни органи Републике Србије, установе или други правни субјекти доставе Комори као поверљиве, уз претходно упозорење да је дати податак пословна тајна или законски одређена тајна са степеном тајности,
- подаци до којих је запослени у Комори или члан Коморе дошао у обављању послова у оквиру делатности Коморе, ако су даваоци тих података исте прогласили пословном тајном и на то упозорили Комору;
- подаци који садрже елементе понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања конкурса, односно јавног надметања;
- подаци о мерама и плановима за обезбеђење објеката и имовине, поступање у ванредним ситуацијама и слично;
- лични подаци чланова Коморе, осим података који се у складу са Правилником дају у изводима из именика које Коморе води као јавне књиге у складу са законом;
- лични подаци о окривљеном, тужиоцу и осталим лицима из евиденције о покренутих поступцима пред судовима части Коморе;
- подаци и информације о поступку пред судовима части, осим података објављених у одлукама;
- подаци о корисницима услуга чланова Коморе, до којих је запослени у Комори дошао у обављању послова у оквиру делатности Коморе;
- детаљи имовинско-правних и пословно-техничких уговора Коморе;
- остали поверљиви подаци који су актима Коморе, односно овлашћеног лица одређени као пословна тајна;
- документи који се односе на информациону безбедност;
- остали подаци који су законом и другим прописима одређени као професионална или пословна тајна или је законом одређено право на приватност и поверљивост информација.

Поред наведеног, статус „пословна тајна“ може се доделити и следећој категорији података и докумената:

- Уговори са пословним партнерима;
- Подаци из области комерцијале, финансија, маркетинга и пословања;
- Подаци о члановима Коморе;

- Технички или други подаци, укључујући „know-how“, трговачке спецификације, алгоритме, цене, калкулације, формуле, процесе, пословне методе, дијаграме, цртеже, поступке, обавештења, упутства интерног карактера;
- Подаци о могућностима плаћања обавеза, стању дуговања и потраживања, кредитима и програмима пословне банке које користи Комора;
- Зараде запослених;
- Друге пословне трансакције које су у току или предстоје;
- Необјављене финансијске и рачуноводствене информације;
- Уговори о раду и радно-правни досијеи запослених и
- Други документи које Комора прогласи пословном тајном.

Лица која учествују у изради, конципирању и потписивању докумената из претходног става дужна су да процене и предложе да ли да се документу додели статус „пословна тајна“.

Пословном тајном се не сматра информација која је означена као пословна тајна ради прикривања кривичног дела, прекорачења овлашћења или другог незаконитог акта или поступања лица из члана 3. овог Правилника.

Као пословна тајна не може се штити информација за коју је посебним законима прописано да не може представљати пословну тајну.

### **ПОДАЦИ КОЈИ СЕ НЕ СМАТРАЈУ ПОСЛОВНОМ ТАЈНОМ**

#### **Члан 5.**

Не сматрају се пословном тајном следећи подаци Коморе:

- 1) следећи подаци из Именика свих чланова Коморе:
  - подаци о личном имену, образовању, академским називима, научним и наставним звањима, додељеним звањима, специјалностима, датуму и броју евиденције уписа у именик.
- 2) следећи подаци из Именика издатих, обновљених или одузетих лиценци:
  - подаци из тачке 1) овог става,
  - број лиценце, датум издавања и период важности;
- 3) следећи подаци из Именика изречених дисциплинских мера члановима Коморе:
  - подаци из тачке 2) овог става,
  - врста и време трајања изречене дисциплинске мере до истека прописаног рока за брисање исте.

### **МЕРЕ ЗАШТИТЕ ДОКУМЕНАТА И ПОДАТАКА КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ**

#### **Члан 6.**

Директор Коморе може, у циљу заштите пословне тајне, предузети одговарајуће мере:

- правне, у смислу доношења општих (Упутство) и појединачних аката који се тичу заштите пословне тајне и објављивања података, као и предузимање санкција у складу са законом и уговором о раду;
- организационо-техничке, као што је физичко одвајање просторија у којима постоји проток и похрањивање података који представљају пословну тајну;
- друге мере у складу са Правилником.

Директор Коморе може задужити и овластити запосленог у Комори за надзор о питањима безбедности пословних информација и према потреби организовати посебне едукације запослених или ангажовати спољне сараднике за питања безбедности и заштите.

У случају ангажовања спољних сарадника из става 2) овог члана, исти су дужни да потпишу Изјаву о обавези чувања пословне тајне у складу са одредбама овог Правилника.

#### **Члан 7.**

Мере заштите података и докумената који представљају пословну тајну обухватају:

- Јасно и видљиво означавање тајности података/докумената у складу са овим Правилником;
- Одређивање укупног броја оригиналних примерака и копија тог документа и означавање редног броја сваког оригиналног примерка/копије;
- Одређивање служби/лица која могу бити упозната са тим подацима, односно документима;
- Упознавање запосленог, који је задужен за примену и/или обраду податка, односно израду документа, на тајност податка и обавезу да са истим, у зависности од врсте медијума на којем се налази, поступа на начин утврђен овим Правилником;
- Посебан начин чувања тих података/докумената, примерен медијуму на којем се налазе;
- Посебан поступак приликом достављања докумената или саопштавања тих података трећим лицима;
- Посебан поступак у случају нестанка, оштећења или откривања тих података/докумената;
- Вођење евиденције о предузетим радњама везаним за такве податке/документе;
- Одређивање запосленог који је задужен за вођење евиденције о свим подацима/документима који представљају пословну тајну, као и за чување евиденција о предузетим радњама везаним за такве податке/документа, врши се на основу посебног овлашћења Директора.

#### **Члан 8.**

Запослени у Комори који је одговоран за рад са информационим технологијама и уређајима и системима за обраду података и докумената у електронском облику, дужан је да примени норме, стандарде и техничка упутства у погледу.

- прикључења и смештаја рачунара са базама података и друге рачунарске опреме;
- потребе обезбеђења уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом;
- заштита модемских прикључака (и бројева) од неовлашћеног локалног и даљинског приступа;
- обезбеђење рачунарских програма и опреме за сигурносно пријављивање и евидентирање приступа за рад на рачунару, за спречавање неовлашћеног изношења података употребом преносних информатичких медија, комуникационих прикључака и прикључака за испис података, за заштиту од од рачунарских вируса и другог штетних програма као и обезбеђење опреме криптолошког осигурава посебних категорија личних података на преносним информатичким медијима за чување и пренос података информатичким и телекомуникационим средствима;
- примена мера обавезног обавештавања руковођа података од стране обезбеђивача података, администратора мрежног система, администратора збирке података о сваком покушају неовлашћеног приступа подацима;
- обезбеђења дневног, недељног, месечног и годишњег похрањивања података на друге преносиве информатичке медије (сигурносне копије збирки) уз примену мера сигурности и тајности података, за случај уништења активних база података, и обезбеђење евиденције тих преносивих медија, као и занављање записса на копијама услед протеча рока.

Директор Коморе, односно запослено лице у Комори које Директор власти за старање о питањима безбедности и заштите, одређује мере:

- обезбеђења просторија у којима је смештена рачунарска и телекомуникациона опрема, у погледу контроле улаза, односно забране приступа неовлашћеним лицима;
- заштите од: пожара, електричног и магнетног поља, јонизујућег зрачења и електрицитета, влаге, хладноће и топлоте, опасних експлозивних материја и лако запаљивих средстава, прашине, потреса и других елементарних непогода, у погледу просторија и опреме;

- обезбеђења овлашћеног приступа збиркама података, употребе корисничких имена и одговарајућих пропусница.

## **НАЧИН РУКОВАЊА ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ**

### **Члан 9.**

Сва документа која представљају пословну тајну, обележавају се додавањем текста „ПОСЛОВНА ТАЈНА“ у заглављу документа, евидентирају се у посебној књизи, посебно се архивирају и чувају.

Ознака о пословној тајни ставља се и на доставно писмо, омот, коверат, фасциклу, односно другу пратећу исправу или средство за достављање.

Ознака о пословној тајни података/докумената који се налазе на другим медијумима (електронски записи, микрофилмови и сл.) ставља се на начин примерен медијуму на којем се документ налази.

Обележаване докумената и података који представљају пословну тајну, отварање поште, завођење, обраду и чување и архивирање, врше лица запослена у Комори који по опису посла рукују подацима односно одговорно лице које овласти директор Коморе

### **Члан 10.**

Руководилац организационе целине на којој се обрађује податак или врши израда документа, за које оцени да садржи елементе тајности, дужан је да без одлагања да иницијативу свом непосредном руководиоцу за утврђивање њихове тајности.

До доношења одлуке о одређивању тајности податка/документа из става 1. овог члана, руководилац је дужан да обезбеди да се предметни податак/документ користи и чува на начин одређен овим Правилником.

### **Члан 11.**

Документи и подаци који представљају пословну тајну могу се налазити на радним столовима запослених, само за време док их ови користе при раду.

Лица која рукују документима/подацима који представљају пословну тајну дужна су да иста чувају на безбедном месту, не могу их дати на увид или коришћење неовлашћеним лицима, не могу неовлашћено тај документ (материјал) преснимавати или на други начин умножавати, односно мимо размене са другим лицима, која по природи посла рукују са истим, давати било какве изјаве у вези са предметним документима/подацима.

### **Члан 12.**

Документа која представљају пословну тајну израђују се у броју примерака које одреди лице из члана 13. овог Правилника, а умножавање истих, преписивање, сачињавање извода може се вршити само по претходно прибављеном писаном одобрењу одговорног лица.

На задњој страни оригиналног примерка документа, који представља пословну тајну, назначиће се у колико је примерака документ израђен.

Забрањено је умножавање материјала означених као пословна тајна у већем броју примерака од одређеног.

На оригиналном примерку документа који је означен као пословна тајна назначиће се у колико је примерака умножен и коме су појединачни примерци дати на коришћење.

На умножени материјал оригинала који носи ознаку пословна тајна, ставља се ознака: „КОПИЈА“, нумерише се бројевима од 1 закључно са последњим бројем примерка.

На привремено узетим документима који су означени као пословна тајна, ставља се ознака или штампил коме и у ком року документ: „после употребе вратити“.

#### **Члан 13.**

Документа која представљају пословну тајну, чувају се на начин који обезбеђује њихову тајност и то:

- Ако су у писаној форми, чувају се одвојено од остале документације, у закључаним орманима или просторијама, обезбеђеним одговарајућим средствима заштите;
- Ако су у електронској форми, складиште се помоћу рачунарског програма тако да су доступни само лицима која располажу одговарајућим приступним шифрама.

#### **Члан 14.**

Запослени који рад на конципирању, изради, куцању и умножавању докумената који представљају пословну тајну, дужни су да униште трагове концепта, односно да на безбедан начин чувају папире, униште оне који су настали грешком, да заштите документ на рачунару и други материјал који би морао открити садржај докумената.

### **ДОСТАВЉАЊЕ И САОПШТАВАЊЕ ПОДАТАКА КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ**

#### **Члан 15.**

Документа и податке одређене као пословна тајна, трећем лицу може саопштити Директор и друга лица по његовом писаном овлашћењу.

Приликом саопштавања података трећим лицима, односно упознавања са документима одређеним као пословна тајна, лица из става 1. овог члана су дужна да у писаном облику, лицима којима врше саопштавање/достављање, укажу да су ти подаци/документи одређени као пословна тајна, и упозоре на обавезу чувања пословне тајне и одговорност за откривање исте (да се ти подаци смеју користити у сврху у коју су дати, те да се не смеју саопштовати/доставити трећим лицима, без претходно прибављене сагласности Коморе.

Трећа лица из претходног става представљају лица која нису обухваћена чланом 3. и чланом 5. овог Правилника.

Документа и подаци који представљају пословну тајну могу се доставити на увид, односно саопштити запосленом у Комори само уз претходно образложење потребе за увид у тражене податке и прибављену сагласност директора или одговорног лица по овлашћењу директора.

Документа и подаци који представљају пословну тајну дају се по правилу у писаном облику.

#### **Члан 16.**

О достављању докумената и стављању на увид/саопштавању података који представљају пословну тајну води се посебна евиденција, која садржи:

- Име, презиме, функцију лица, односно назив органа или правног лица коме су саопштена или дата на увид документа/подаци који представљају пословну тајну;
- Која документа, односно подаци су достављени/саопштени и у ком обиму;
- Када су и у коју сврху саопштени/достављени.

Лице које врши достављање/саопштавање таквих података трећим лицима, потребе податке за вођење евиденције доставља лицу задуженом за чување предметних евиденција.

#### **Члан 17.**

У случају повреде дужности чувања пословне тајне, неовлашћеног приступа или нестанка документа/податка који представља пословну тајну, одговорно лице је дужно да о томе обавести свог непосредног руководиоца, као и да предузме расположиве мере за спречавање, односно отклањање штетних последица, као и активности за утврђивање околности под којим је до тога дошло.

### **ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ**

#### **Члан 18.**

Повредом дужности чувања пословне тајне сматра се:

- Свако руковање подацима/документима, који представљају пословну тајну, које је супротно овом Правилнику;
- Свако неовлашћено достављање, давање на увид или на други начин чињење доступним документа или откривање података који представљају пословну тајну непозваном лицу.

Повреда обавезе чувања пословне тајне представља тежу повреду радне дисциплине, због које се запосленом може отказати уговор о раду, а за чланове органа и тела Коморе, као и за сва друга лица из члана 3. овог уговора повлачи кривичну и материјалну одговорност.

#### **Члан 19.**

Повредом обавезе чувања пословне тајне не сматра се саопштавање података или омогућавање приступа документима одређеним као пословна тајна, по налогу МУП-а, суда, инспекцијских органа или других органа којим се ти подаци, односно документи, морају саопштити, односно учинити доступним на основу закона, на закону заснованог овлашћења или уговорне обавезе.

Лице које саопштава податак, односно доставља документ одређен као пословна тајна, дужно је да органу коме врши саопштавање/достављање, у писаном облику нагласи да су ти подаци/документи одређени као пословна тајна, ради коришћења истих као поверљивих.

#### **Члан 20.**

Повредом обавезе чувања пословне тајне не сматра се изношење података или омогућавање приступа документима који представљају пословну тајну, на састанцима органа и тела Коморе, као и у припреми тих састанака, ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова из делокруга њиховог рада.

Известиоци по одређеном питању су дужни да на почетку састанка, односно пре почетка разматрања материјала који садржи податке/документа који представљају пословну тајну, упозоре присутне да се ради о тајним подацима и скрену пажњу на обавезу чувања пословне тајне и одговорности за откривање исте.

### **ПРЕСТАНАК ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ**

#### **Члан 21.**

Пословна тајна престаје:

- Уколико услед промене прописа или овог Правилника податак/документ више не може сматрати тајним;

- Када је због протока времена или стицаја других околности, престао да постоји разлог због кога је тај податак/документ био одређен као пословна тајна.

Одлуку о престанку пословне тајне доноси орган који је предметни документ/податак прогласио пословном тајном.

Престанак пословне тајне означава се на оригиналном примерку документа, испод ознаке тајности, стављањем штамбиља о престанку тајности уз навођење датума и прописа одговорног лица, односно у евиденцијама података у електронском облику, а даље поступање са предметним документом се врши у складу са правилима канцеларијског пословања.

#### **Члан 22.**

Лица из члана 3. овог Правилника се о садржини истог обавештавају његовим објављивањем на огласној табли и интернет страници Коморе.

#### **Члан 23.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

#### **Члан 24.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Коморе.

Председник Скупштине КМСЗТС

*Томис Д.*

Денис Томић

