Patvirtinta SB „GERVĖNA“ visuotiniame susirinkime,

vykusiame 2023 metų gegužės mėn. 13 d., protokolo Nr. 20

SB „GERVĖNA“ DOKUMENTŲ KOPIJŲ TEIKIMO IRKONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Sodininkų bendrijos „Gervėna“ (toliau – Bendrija) konfidencialios informacijos apsaugos ir dokumentų kopijų tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Bendrijos dokumentų kopijų teikimo ir konfidencialios informacijos naudojimo tvarką ir apsaugą.
2. Bendrijos konfidencialios informacijos sąrašas (priedas) yra tvirtinamas kartu su tvarkos aprašu visuotiniame susirinkime ir yra nestimama aprašo dalis.
3. Šio tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Bendrijos etatiniai darbuotojai, Valdybos ir Revizijos komisijos nariai, Bendrijos nariai, taip pat institucijos, atliekančios Bendrijos priežiūrą.
4. Bendrijos Valdybos pirmininkas užtikrina šio tvarkos aprašo laikymąsi.

II. VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. ***Kiti asmenys*** – juridinis ar fizinis asmuo, nesantis Bendrijos, Valdybos, revizijos komisijos nariu ar darbuotpju, tačiau nuosavybės teise valdo žemės sklypą bendrijos teritorijoje.
6. ***Konfidenciali informacija*** – tai informacija, turinti tikrą ar potencialią vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama bei galinti pakenkti Bendrijos ar jos narių interesams, įvaizdžiui, finansinei padėčiai, bendrijos klientams ir paslaugų teikėjams. Konfidencialia informacija nelaikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos Įstatymus yra viešai skelbiama.
7. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip vartojamos kituose teisės aktuose.

III. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

8. Konfidenciali informacija prieinama asmenims, kurie privalo saugoti bendrijos dokumentaciją, ruošia buhalterines ir kitas ataskaitas, ar kuriems ši informacija yra būtina dėl tiesioginių kitų funkcijų įgyvendinimo.
9. Informacija, kurioje yra bent dalis konfidencialią informaciją sudarančių žinių, yra laikoma visa informacija nepriklausomai nuo jos fiksavimo būdo ir informacijos nešiklių.

IV. DOKUMENTŲ KOPIJŲ IR PAŽYMŲ TEIKIMO TVARKA BENDRIJOJE

11.Bendrijos nariai ir kiti asmenys valdantys sodo sklypą bendrijos teritorijoje vadovaujantis Sodininkų bendrijų įstatymo 22 str. 5 p. turi teisę bendrijos įstatuose ir šio aprašo nustatyta tvarka susipažinti su bendrijos dokumentais ir nustatyta tvarka gauti jiems būtinų dokumentų kopijas kaip papildomas paslaugas:

11.1.tiek pirmininkui, tiek buhalterei mokamas tik simbolinis atlyginimas atlygis už privalomas darbus pagal tarnybines funkcijas,

11.2.visiems papildomiems darbams; kopijų darymui, papildomiems paskaičiavimams pagal asmeninius prašymus, susirašinėjimo atsakymų rengimui bendrija, siekiant minimalizuoti išlaidas, etatų neturi, dėl ko pagal pageidaujančių prašymus papildomų paslaugų teikimas yra vykdomas prašančiųjų sąskaita.

12.Norint susipažinti su bendrijos turima informacija ar gauti dokumento kopija, pažymą prašantis asmuo privalo valdybai pateikti raštu motyvuotą prašymą pagrindžiant būtinumą ir nurodant:

12.1.kokiems tikslams bus naudojamos dokumentų kopijos,

12.2.pagrįsti poreikį, kad tokių dokumentų negalima gauti viešose registrų ar archyvų duomenų bazėse,

12.3.aiškiai ir konkrečiai išvardinti prašomų dokumentų pavadinimus ir turinį,

12.4.įsipareigojimą apmokėti kopijų ir pažymų parengimo valdybos paskaičiuotas išlaidas, apmokant 50% avansą iki pradedant jų parengimą,

12.5.išlaidų ar įmokų suvestinės prašantiems teikiamos tik atliktų revizijos komisijos patikrinimų duomenų pagrindu,

12.6.jei prašoma tik prašantįjį asmenį liečiančių duomenų, kurių nėra revizijos aktuose ar vedamoje bendrijos buhalterinėje apskaitoje, jiems parengti sudaroma sutartis su kvalifikuotu asmeniu ir pridedant parengimo kaštų sąskaitą

13.Sąžiningai mokančiųjų sąskaita netenkinami;

13.1. pertekliniai prašymai pateikti visą turimą informaciją (pateikti visus protokolus, visus buhalterijos dokumentus ir t. t.),

13.2. skolininkų prašymai.

14.Kadangi bendrija mokesčių racionalumo tikslais nerenka kaupiamųjų lėšų o tik tikslines einamųjų metų įmokas konkrečių suplanuotų darbų vykdymui, visos dokumentų kopijos neteikiamos kol paslauga nėra pilnai apmokėta, išskyrus pažymas notarui dėl sklypo perrašymo ar narystės bendrijoje patvirtinimo

V. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR NAUDOJIMO TVARKA BENDRIJOJE

15.Konfidencialios informacijos saugojimas yra kiekvieno Bendrijos valdybos, Revizijos komisijos nario ir darbuotojo pareiga. Konfidencialią informaciją privalo saugoti asmenys, kurie dėl teikiamų paslaugų gali prieiti prie šios informacijos, taip pat institucijos atliekančios Bendrijos priežiūrą ar patikrinimus.

16.Bendrijos darbuotojų, Valdybos ir revizijos komisijos narių pareigos dirbant su konfidencialia informacija:

16.1.griežtai saugoti konfidencialią informaciją bei nesudaryti sąlygų kitiems asmenims ją gauti ir paskelbti;

21.6.nurodomas informacijos pateikimo būdas, kad būtų išsaugotas jos konfidencialumas (įteikiama asmeniškai, siunčiama tam tikru adresu ar pan.).

22.Prašantis asmuo avansu apmoka reikalaujamų dokumentų paruošimo, siuntimo sąnaudas.

23.Pirmininko įpareigotas atsakingas Bendrijos darbuotojas, rengdamas medžiagą ir siūlydamas sprendimo atskleisti informaciją projektą, turi įsitikinti, kad:

23.1.asmens prašymas dėl konfidencialios informacijos pateikimo nagrinėjamas, tik jei pagal teisės aktų reikalavimus turi teisę tokią informaciją gauti;

23.2. asmuo, prašantis konfidencialios informacijos, priėmus sprendimą gautų tik prašyme nurodytam tikslui pasiekti reikalingą informaciją;

23.3.gavėją informacija gali pasiekti tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

23.4.perduodant informaciją audituojančiam revizoriui ar audituojančiam juridiniam asmeniui būtinas gavėjo raštiškas įsipareigojimas dėl konfidencialumo apsaugos.

24.Priėmus sprendimą, prašančiajam gali būti pateikta konfidenciali informacija tik esant raštiškam įsipareigojimui dėl konfidencialumo apsaugos arba išsiųstas pranešimas, kad prašomos informacijos Bendrija negali atskleisti ir nurodytos tokio sprendimo priežastys.

25.Asmuo, gavęs konfidencialią informaciją, privalo saugoti gautą konfidencialią informaciją ir naudoti tik prašyme nurodytam tikslui .

VI. ATSAKOMYBĖ UŽ TVARKOS PAŽEIDIMUS

26. Bendrijos darbuotojui, pažeidus šios tvarkos aprašo nuostatas gali būti skiriama drausminė nuobauda, įskaitant ir atleidimą iš darbo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Bendrijos, Valdybos, revizijos komisijos narys, pažeidęs šio tvarkos aprašo nuostatas privalo atlyginti materialinę žalą, patirtą dėl šio tvarkos aprašo nuostatų pažeidimo. Taip pat Bendrijos Valdybos pirmininkas arba Bendrijos Valdyba turi teisę inicijuoti klausimą dėl pažeidėjo atitikimo užimamoms pareigoms, apriboti teisę į konfidencialią informaciją.

28. Kiti asmenys ar Bendrijos nariai, pažeidę šios tvarkos aprašo nuostatas, privalo atlyginti materialinę žalą, patirtą dėl šio tvarkos aprašo nuostatų pažeidimo. Bendrijos Valdyba turi teisę apie tokius asmenis paskelbti viešai.

29. Bendrijos Valdybos pirmininkas turi teisę teikti svarstyti visuotiniam bendrijos narių susirinkimui klausimą dėl pašalinimo iš Bendrijos narių, bendrijos nari, pažeidusi šio tvarkos aprašo nuostatas.

Priedas: Nr. 1, Konfidencialios informacijod SB „GERVĖNA“ sąrašas, 1 lapas

SB „GERVĖNA“ valdybos pirmininkas Eugenijus Tamošiūnas

PRIEDAS Nr.1

Rekomenduojamas konfidencialios informacijos įteisinimo

SĄRAŠAS:

1.Bendrijos narių, darbuotojų ir kitų asmenų sodo teritorijoje įsigijusių mėgėjų sodo sklypus turto įsigijimo dokumentai, adresai, asmens kodai, telefonų numeriai, asmeniniai el. pašto adresai, tautybė, sąskaitų banke numeriai ir kita individuali informacija nesusijusi su įsiskolinimais ar prievolėmis bendrijai. Asmenų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas, šeimininės ir sveikatos situacijos klausimai.

2.Bendrijos registracijos knygos duomenys gali būti teikiami ar viešinami tik gavus joje registruoto asmens raštišką sutikimą.

3.Prisijungimo prie elektroninės bankininkystės, asmeninio pašto, sodros ir mokesčių sistemos slaptažodžiai.

4.Buhalteriniai dokumentai, finansinė informacija išskirus informaciją ir duomenis kurie turi būti pateikiami ataskaitose valstybinėms institucijoms LR teisės aktų nustatyta tvarka.

5.Valdybos, revizijos komisijos ir kitų sudarytų komisijų posėdžių protokolai ir su jais susijusi medžiaga, išskyrus viešai skelbtiną darbotvarkę, kol svarstymo išvadų neaprobavo ir nepatvirtino jų skelbtinumo. valdyba.

6. Visuotinio bendrijos narių susirinkimo metu priimti sprendimai viešai skelbiami tik esant valdybos ar Valdybos pirmininko sprendimui.

8. Bendrijos vidaus dokumentai, įskaitant vidaus norminius dokumentus, pareiginius nuostatus, instrukcijas, įsakymus, įgaliojimus ir bet kokia kita informacinė medžiaga, su kuria darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Valdybos pirmininkas
Eugenijus Tamošiūnas