

**SODININKŲ BENDRIJOS „DRAUGYSTĖ“
DOKUMENTŲ KOPIJŲ TEIKIMO IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS
APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROJI DALIS

1. Sodininkų bendrijos „Draugystė“ (toliau – Bendrija) konfidencialios informacijos apsaugos ir dokumentų kopijų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Bendrijos dokumentų (pažymų, raštų, sąrašų, protokolų, vidaus dokumentų ir pan.) bei jų kopijų teikimo ir konfidencialios informacijos naudojimo tvarką ir apsaugą.
2. Bendrijos konfidencialios informacijos sąrašas (žr. Tvarkos aprašo 1 priedą) yra tvirtinamas kartu su tvarkos aprašu Bendrijos narių susirinkime ir yra neatsiejama šio Tvarkos aprašo dalis.
3. Šio Tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Bendrijos etatiniai darbuotojai, Bendrijos valdybos ir revizijos komisijos nariai, Bendrijos nariai, kiti asmenys, taip pat institucijos atliekančios Bendrijos priežiūrą ir/ar paslaugas Bendrijai teikiančio fizinio ar juridinio asmens.
4. Bendrijos pirmininkas ir valdyba užtikrina šio Tvarkos aprašo laikymąsi.

II. VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. **Kitas asmuo** – fizinis asmuo, kuris mėgėjų sodo teritorijoje įsigijo mėgėjų sodo sklypą ir nepageidauja tapti sodininkų bendrijos nariu, išstojęs iš sodininkų bendrijos arba iš jos pašalintas, taip pat juridinis asmuo (sklypo savininkas ar sklypo, namo nuomininkas), kuris nuosavybės ar kitomis teisėmis valdo sodo sklypą mėgėjų sodo teritorijoje.
6. **Konfidenciali informacija** – tai informacija, turinti tam tikrą ar potencialią vertę dėl to, kad jos nežino ir neprivalo sužinoti tretieji asmenys, nes ji negali būti laisvai prieinama dėl galimybės pakenkti Bendrijos ar jos narių interesams, įvaizdžiui, finansinei padėčiai, Bendrijos klientams ir paslaugų teikėjams. Konfidencialiai informacijai priskirtini dokumentai, kuriuose yra asmenų kodai, telefonai, elektroninio pašto ar gyvenamosios vietos adresai, šeimyninių santykių, religinių ir politinių pažiūrų, sveikatos duomenys, turiniai klausimai išskyrus skolas bendrijai ir kiti duomenys.
7. **Piktnaudžiavimas informacijos pateikimui** – tai asmens reikalavimas pateikti asmenines dokumentų ar sprendimų kopijas susipažinimui, kurie buvo skelbiami susirinkimuose, skelbimų lentoje, Bendrijos internetinėje svetainėje ar socialiniame tinkle, ar yra sudarytos sąlygos susipažinti su originalais būstinėje dalyvaujant valdybai ir daryti nekonfidencialių dokumentų foto kopijas (jei Bendrija neturi kitokių dokumentų dauginimo techninių priemonių).
8. **Duomenų saugojimo terminai** - asmens duomenys Bendrovėje saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir saugojimą.

III. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

9. 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, pvz. dalyvaujant Bendrijos valdybos veikloje.
10. Informacija, kurioje yra bent dalis konfidencialią informaciją sudarančių žinių, yra laikoma visa informacija nepriklausomai nuo jos fiksavimo būdo ir informacijos nešiklių.

11. Konfidencialios informacijos perdavimo apribojimai ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

IV. DOKUMENTŲ KOPIJŲ IR PAŽYMŲ TEIKIMO TVARKA BENDRIJOJE

12. Bendrijos nariai ir kiti asmenys valdantys sodo sklypą Bendrijos teritorijoje vadovaujantis Sodininkų bendrijų įstatymo 22 str. 5 p. ir 2016-04-27 Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, turi teisę Bendrijos įstatuose ir šio aprašo nustatyta tvarka, susipažinti su Bendrijos dokumentais ir nustatyta tvarka gauti jiems būtinų dokumentų kopijas kaip papildomas paslaugas:

12.1. nemokamai pageidaujantiems teikiami tik su jais pačiais susiję duomenys, tik Bendrijos būstinėje ir tik vizualiam susipažinimui, nuasmeninant kitų asmenų duomenis bei konfidencialią informaciją;

12.2. visiems papildomiems administravimo darbams, kopijų darymui, papildomiems paskaičiavimams pagal asmeninius prašymus, susirašinėjimo atsakymų rengimui pagal pageidaujančių prašymus šių papildomų paslaugų teikimas yra vykdomas prašančiųjų sąskaita.

13. Norint susipažinti su Bendrijos turima informacija apie asmenį ar gauti dokumento kopiją ir/ar pažymą, prašantis asmuo privalo Bendrijos valdybai raštu pateikti motyvuotą prašymą pagrindžiant būtinumą ir nurodant:

13.1. kokiems tikslams bus naudojamos dokumentų kopijos;

13.2. pagrįsti poreikį, kad tokių dokumentų negalima gauti viešose Lietuvos Respublikos (toliau – LR) VĮ Registrų centro ir/ar archyvų duomenų bazėse;

13.3. aiškiai ir konkrečiai išvardinti prašomų dokumentų pavadinimus ir turinį.

14. Šio Tvarkos aprašo 13 punkte prašomos informacijos prašyti tik atitinkamą teisę turinčios institucijos ir tik teisiniais pagrindais.

15. Prašantis asmuo privalo apmokėti išlaidas pagal Bendrijos valdybos paskaičiuotus ir Bendrijos narių susirinkime patvirtintus arba buhalterines paslaugas teikiančio juridinio asmens nurodytus, dokumentų ir/ar pažymų bei kopijų parengimo įkainius, pavedimu apmokant avansą iki pradėdant jų parengimą pagal suformuotą sąskaitą – faktūrą, jei to reikalaujama;

16. Išlaidų ar įmokų suvestinės prašantiems teikiamos tik atliktų revizijos komisijos patikrinimų duomenų pagrindu.

17. Apsaugant sąžiningai mokesčių mokėtojų tikslinius mokesčius interesus, kitų asmenų ir narių skolininkų prašymų teikti kopijas Bendrijos valdyboje svarstymas atidedamas, iki bus pavedimu apmokėtos jiems pateiktos privalomų tikslinių mokesčių sąskaitos.

18. Pertekliniai prašymai pateikti visą turimą informaciją (pateikti visus protokolus, visus buhalterijos dokumentus ir kt.) vykdomi tik esant teismo sprendimui.

19. Jei prašoma tik prašantįjį asmenį liečiančių duomenų (įmokų ar išlaidų tenkančių jo sklypui konkrečių darbų vykdymui), kurių nėra revizijos komisijos aktuose ar vedamoje Bendrijos buhalterinėje apskaitoje ir jiems parengti reikalingi papildomi paskaičiavimai, sudaroma sutartis su kvalifikuotu asmeniu ir pridedama parengimo kaštų sąskaita – faktūra apmokėjimui.

20. Visos parengtos dokumentų kopijos atiduodamos tik kai jų parengimo paslaugos yra pilnai apmokėtos pagal Bendrijos, buhalterines paslaugas teikiančio juridinio asmens ar kvalifikuotų asmenų pateiktas sąskaitas - faktūras, išskyrus pažymas notarui dėl sklypo perrašymo ar narystės bendrijoje patvirtinimo.

V. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR NAUDOJIMO TVARKA BENDRIJOJE

21. Konfidencialios informacijos saugojimas yra kiekvieno Bendrijos valdybos, revizijos komisijos nario, darbuotojo pareiga. Konfidencialią informaciją privalo saugoti ir paslaugas Bendrijai

teikiantys fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie dėl teikiamų paslaugų gali prieiti prie šios informacijos, taip pat institucijos atliekančios Bendrijos patikrinimus.

22. Bendrijos darbuotojų, Bendrijos valdybos ir revizijos komisijos narių pareigos dirbant su konfidencialia informacija:

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

22.2. ruošiant konfidencialią informaciją turinčius dokumentus apsiriboti minimaliu konfidencialios informacijos kiekiu dokumente bei minimaliu dokumentų egzempliorių skaičiumi;

22.3. konfidencialią informaciją turinčius dokumentus įforminti laikantis galiojančių raštvedybos taisyklių;

22.4. darbo su konfidencialia informacija metu sugadintus dokumentus, dokumentų juodraščius nedelsiant sunaikinti;

22.5. neteikti, neatskleisti tretiesiems asmenims Bendrijos ar jos narių ir kitų asmenų konfidencialios informacijos ir neteikti dokumentų su konfidencialia informacija susipažinti tretiesiems asmenims be raštiško Bendrijos valdybos pirmininko leidimo;

22.6. nedelsiant informuoti Bendrijos valdybos pirmininką, dingus konfidencialią informaciją turinčiam dokumentui;

22.7. be Bendrijos valdybos pirmininko leidimo neišnešti iš bendrijos buveinės, nepersiųsti jokiais ryšio priemonėmis, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialią informaciją turinčių dokumentų.

23. Konfidenciali informacija gali būti pateikta tretiesiems asmenims tik Bendrijos valdybos sprendimu, jei reikia, pasirašius konfidencialios informacijos su trečiaisiais asmenimis sutartį ar sudaromoje sutartyje numatius kitos šalies įsipareigojimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo ir neplatavimo. Šis punktas taikomas perduodant informaciją paslaugų teikėjams.

24. Konfidencialumą Bendrijos buveinėje vykstantiems posėdžiams užtikrina Bendrijos valdybos nariai.

25. Posėdžių ir pasitarimų metu daryti video, audio įrašus galima tik esant Bendrijos valdybos pirmininko ar daugumos Bendrijos valdybos narių sutikimui.

26. Draudžiama perdavinėti konfidencialią informaciją nesaugiais būdais. Pavyzdžiui: Viber, Chats, Facebook, Skype ir panašiomis socialinių tinklų priemonėmis.

VI. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

27. Konfidencialią informaciją perduoti tretiesiems asmenims prašantis asmuo Bendrijai turi pateikti prašymą, kuriame turi būti:

27.1. asmens, kuriam prašoma leidimo perduoti informaciją, duomenys:

27.1.1. fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas;

27.1.2. juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei turi), buveinės adresas;

27.1.3. asmens ir/ar juridinio asmens kontaktai: telefonas, elektroninio pašto adresas;

27.2. detalus konfidencialios informacijos, kurią asmuo norėtų gauti, apibūdinimas;

27.3. paaiškinimas, kodėl reikia perduoti informaciją ir kokiems tikslams ji bus naudojama;

27.4. teisinis informacijos atskleidimo pagrindas;

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

28. Bendrijos valdybos pirmininkas ar paslaugas Bendrijai teikiantis fizinis ar juridinis asmuo, rengdamas medžiagą ir siūlydamas sprendimo perduoti informaciją projektą, turi įsitikinti, kad:

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

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

28.3. gavėją informacija gali pasiekti tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;

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

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

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

VII. ATSAKOMYBĖ UŽ TVARKOS PAŽEIDIMUS

31. Bendrijos darbuotojui, Bendrijos valdybos nariui ir/ar paslaugas Bendrijai teikiančiam fiziniam ar juridiniam asmeniui, pažeidus šios Tvarkos aprašo nuostatas gali būti skiriama drausminė nuobauda, įskaitant ir atleidimą iš darbo, Bendrijos valdybos narių ir/ar nutraukiant paslaugų teikimo sutartį, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Bendrijos narys ir kitas asmuo, Bendrijos valdybos narys ar revizijos komisijos narys ar paslaugas Bendrijai teikiantis fizinis ar juridinis asmuo, 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 ar paslaugų sutarties vykdymo, apriboti teisę į konfidencialią informaciją.

33. Kiti asmenys ar Bendrijos nariai, pažeidę šios tvarkos aprašo nuostatas, privalo atlyginti materialinę žalą, patirtą dėl šio Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimų. Bendrijos Valdyba pasilieka teisę apie tokius atvejus paskelbti viešai narių susirinkime, nuasmeninant minėtų asmenų duomenis bei perduoti informaciją atitinkamoms institucijoms.

34. Bendrijos Valdybos pirmininkas turi teisę teikti svarstyti bendrijos narių susirinkimui klausimą dėl pašalinimo iš Bendrijos narių, Bendrijos narį, pažeidusį šio Tvarkos aprašo nuostatas.

PRIDEDAMA: priedas Nr.1 „Konfidencialios informacijos sodininkų bendrijoje „Draugystė“ sąrašas“, 1 lapas.

Rengėjas: sodininkų bendrijos „Draugystė“ pirmininkas A. S.

Redaguota: sodininkų bendrijos „Draugystė“ valdybos narė R. S.

Suderinta: sodininkų bendrijos „Draugystė“ valdybos narys R. P.,
sodininkų bendrijos „Draugystė“ valdybos narė T. Ž.,
sodininkų bendrijos „Draugystė“ valdybos narė L. D.,
sodininkų bendrijos „Draugystė“ valdybos narys A. N.

2022 m. liepos 20 d., Jonava

PATVIRTINTA

Sodininkų bendrijos „Draugystė“ narių
susirinkime 2022 m. liepos 20 d.

**REKOMENDUOJAMAS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS DUOMENŲ
ĮTEISINIMO SĄRAŠAS:**

1. Bendrijos narių, darbuotojų ir kitų asmenų sodo teritorijoje įsigijusių mėgėjų sodo sklypus turto įsigijimo dokumentai, adresai, asmens kodai, telefonų numeriai ir asmeniniai elektroninio pašto adresai (be savininko sutikimo), tautybė, sąskaitų banke numeriai ir kita individuali informacija nesusijusi su įsiskolinimais ar prievolėmis Bendrijai. Asmenų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas, šeimyninės ir sveikatos situacijos klausimai.
2. „Bendrijos narių ir kitų asmenų, įsigijusių mėgėjų sodo teritorijoje sklypą, registravimo knygoje“ pildomi duomenys gali būti teikiami ar viešinami tik gavus joje registruoto asmens raštišką sutikimą. Teikiant duomenis knygos įrašai, susiję su kitais nariais ar kitais asmenimis, turi būti nuasmeninami.
3. Prisijungimo prie elektroninės bankininkystės, asmeninio pašto, Socialinio draudimo fondo, mokesčių ar kitos sistemos slaptažodžiai.
4. Buhalteriniai dokumentai, finansinė informacija, išskyrus informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami ataskaitose valstybinėms institucijoms LR teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Bendrijos valdybos, revizijos komisijos ir kitų sudarytų komisijų posėdžių protokolai ir su jais susijusi medžiaga, išskyrus viešai skelbtiną darbotvarkę, kol nėra baigtas jų svarstymas, po svarstymo Bendrijos narių balsavimu patvirtinti ir įsigalioję sprendimai.
6. Bendrijos narių susirinkime priimti sprendimai (protokolai), jeigu jie viešai skelbiami nenuasmeninus duomenis bei su konfidencialia informacija.
7. Bendrijos vidaus dokumentai, įskaitant vidaus norminius dokumentus, pareiginius nuostatus, instrukcijas, įsakymus, įgaliojimus ir bet kokia kita informacinė medžiaga, su kuria darbuotojai ir/ar Valdybos nariai gali būti supažindinami pasirašytinai.