

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SOSTINĖS SPORTO CENTRE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau - ADTAĮ) ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 2016 m. balandžio 27 d. dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kuris bus pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR).

2. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Sostinės sporto centre (toliau – Sostinės SC), užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą;

3. Sostinės SC darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių. Sostinės SC darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

5.2. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

5.3. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

5.4. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

5.5. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

5.6. **Darbuotojas** – pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

## II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Asmens duomenys Sostinės SC tvarkomi šiais tikslais:

- 6.1. Ugdytinių sutarčių apskaitai;
- 6.2. Žurnalų pildymui;
- 6.3. Pažymėjimų išdavimui;
- 6.4. Ugdytinių registro tvarkymui;
- 6.5. Pasiekimų paskelbimui;
- 6.6. Ugdymo sutarties sudarymui;
- 6.7. Anketos sudarymui dėl priėmimo į Sostinės SC;
- 6.8. Mokesčio už papildomą ugdymui nustatymui;
- 6.9. Sportininkų kategorijų formavimui;
- 6.10. Pažymų apie neįgaliuosius, socialiai remtinus, daugiavaikes šeimas priskyrimui;
- 6.11. Sostinės SC darbuotojų darbo sutarčių ir bylų sudarymui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui;
- 6.12. Trenerių registro tvarkymui.

7. Sostinės SC įgalioti asmenys ir darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų apsaugos principų:

7.1. Asmens duomenys renkami ir tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai tikslais, nurodytais šių taisyklių 6 punkte, vadovaujantis tokiais duomenų tvarkymo kriterijais:

- 7.1.1. jeigu duomenų subjektas duoda sutikimą;
- 7.1.2. pagal įstatymus Sostinės SC yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis;
- 7.1.3. siekiama apsaugoti duomenų subjekto esminius interesus.

7.2. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti:

7.2.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: ugdytinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens tapatybės kortelė arba pasas, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, ugdytinių gyvenamosios vietos deklaravimo pažymėjimų kopija, sveikatos patikrinimo medicininė pažyma, vieno iš tėvų (globėjų) rašytinis sutikimas kai prašymą teikia 14-18 metų sportininkas.

7.2.2. Žurnalų pildymo tikslu - ugdytinio vardas, pavardė, mokslo metai.

7.2.3. Pažymėjimų išdavimo tikslu - ugdytinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris.

7.2.4. Ugdytinių registro tvarkymo tikslu - vardas, pavardė, asmens kodas, grupė.

7.2.5. Anketos sudarymo dėl priėmimo į Sostinės SC tikslu – ugdytinio vardas, pavardė,

gimimo data, mokymosi įstaiga, sveikatos būklės pažymos kopija, socialiai remtiniams – dokumentai patvirtinantys socialinę padėtį, gim. liudijimas tėvų (ar globėjų) telefono numeris, el. paštas, trenerio vardas, pavardė.

7.2.6. Sostinės SC gali tvarkyti moksleivių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais.

7.2.7. Pasiekimų viešinimo tikslu - vardas, pavardė, nuotrauka/vaizdo įrašas (priedas Nr. 1 - sutikimo forma)

7.2.8. Ugdyimo sutarties sudarymo tikslu – tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodas, asmens tapatybės kortelė arba pasas, sveikatos patikrinimo medicininė pažyma (vadovaujantis BDAR 6 str.)

7.2.9. Sportininkų pasiekimų vertinimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, varžybų pavadinimas, data, rezultatai, sport mokyklos pavadinimas.

7.2.10. Pažymų apie neįgaliuosius, socialiai remtinus, daugiavaikių šeimų tikslu – neįgaliųjų pažymėjimas, pažymą dėl socialinės paramos skyrimo, gyventojų registro asmens pažymą apie asmens sudėtį.

7.2.11. Sostinės SC darbuotojų darbo sutarčių ir bylų sudarymui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymo tikslui – darbuotojo vardas, pavardė, asmens tapatybės kortelė ar pasas, asmens kodas, gyv. vieta, tel. numeris, banko sąskaita, sveikatos patikrinimo medicininė pažyma, duomenys apie baigą(esamą) mokslą;

7.3. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

8. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant mokykloje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

9. Duomenų subjektų asmens duomenis gali tvarkyti tik Sostinės SC direktoriaus įgalioti asmenys.

10. Kiekvienas administracijos Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

10.1. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą/sutartį.

10.2. tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, instrukcijomis ir šiomis Taisyklėmis.

10.3. saugoti Asmens duomenų paslaptį, laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.

10.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;

10.5. siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo.

10.6. dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

10.7. nedelsiant pranešti Sostinės SC direktoriui ar jo paskirtam atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.

11. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi Asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

12. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis, arba kai Sostinės SC direktorius atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti Asmens duomenis.

13. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba kitose ne viešose vietose.

#### **IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

14. Direktorius paskirtas Sostinės SC darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

15. Duomenų subjekto – ugdytinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

15.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

15.1.1. Sostinės SC, tiesiogiai iš ugdytinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis ugdytinis (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

15.1.2. Sostinės SC privalo ugdytiniui, jo tėvams (globėjams) suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu.

15.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

15.2.1. Jei ugdytiniui (jo tėvams ar globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Sostinės SC administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

15.2.2. Sostinės SC paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

15.2.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Sostinės SC, paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir

duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

15.3. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

15.3.1. Ugdytinis (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

15.4. Teisė būti pamirštam:

15.4.1. Duomenų valdytojai turės užtikrinti teisės būti pamirštam įgyvendinimo galimybę šiais atvejais:

15.4.1.1. Duomenų saugojimas pažeidžia Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą arba Europos Sąjungos ar valstybės narės teisę;

15.4.1.2. Šių duomenų nebereikia tikslams, kuriems pasiekti jie buvo renkami ar kitaip tvarkomi, arba kai duomenų subjektas atšaukė savo sutikimą ar nesutinka, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

15.4.1.3. Asmens duomenų tvarkymas dėl kitų priežasčių neatitinka Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų.

15.4.2. Šia teise asmens duomenų subjektai galės pasinaudoti, jeigu:

15.4.2.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

15.4.2.2. Asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo duomenis tvarkyti. Šis aspektas ypač svarbus tais atvejais, kai sutikimą tvarkyti duomenis subjektas išreiškė būdamas vaikas;

15.4.2.3. Asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu;

15.4.2.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

15.4.2.5. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

15.4.2.6. Asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.

15.4.3. duomenų subjekto teisės būti pamirštam įgyvendinimas nėra absoliutus ir gali būti apribotas esant bent vienai šių aplinkybių, nepriklausomai nuo to, ar šia teise siekia pasinaudoti asmuo, sąmoningai sutikęs dėl duomenų tvarkymo, ar vaikas:

15.4.3.1. Siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

15.4.3.2. Siekiant laikytis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

15.4.3.3. Dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

15.4.3.4. Archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, jeigu dėl teisės būti pamirštam tai gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus;

15.4.3.5. Siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

15.5. Teisė į duomenų perkeliamumą:

15.5.1. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

15.5.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą arba sutartimi pagal 6 straipsnio 1 dalies b punktą;

15.5.1.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

15.5.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą pagal 15.5.1 dalį, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.

15.5.3. Šio straipsnio 15.5.1 dalyje nurodyta teise naudojama nedarant poveikio BDAR 17 straipsniui. Ta teisė netaikoma, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas.

15.5.4. 15.5.1 dalyje nurodyta teisė negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

## **V SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

16. Sostinės SC darbuotojai, direktoriaus paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

17. Sostinės SC direktorius paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

18. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

19. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

20. Darbuotojas, kuris automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Aprašas skelbiamas Sostinės SC internetiniame puslapyje <http://sportas.vilnius.lt/>.
22. Šis aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
23. Už Taisyklių pažeidimą Sostinės SC darbuotojams taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.
24. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys nesutikus su šiuo Aprašu turi informuoti raštiškai.
25. Sostinės SC turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

Asmens duomenų tvarkymo Sostinės  
sporto centre taisyklių patvirtintų  
2022 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr.  
V-54  
Priedas Nr. 1

**SUTIKIMAS  
DĖL NEPILNAMEČIO ASMENS DUOMENŲ NAUDOJIMO  
PASIEKIMŲ VIEŠINIMO TIKSLAIS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Aš,

(vardas, pavardė)

atstovaudama(-as)

Sportininką

(vardas, pavardė, gimimo metai)

sutinku, kad:

1. būtų fotografuojama/filmuojama renginio metu;

2. nuotrauka/vaizdo įrašas būtų naudojama Sostinės SC internetiniame puslapyje (<http://sportas.vilnius.lt/>), Sostinės SC facebook'o paskyroje bei Sostinės SC skelbimų lentoje (tik pasiekimo viešinimo tikslu);

3. vardas, pavardė būtų naudojama Sostinės SC internetiniame puslapyje (<http://sportas.vilnius.lt/>), Sostinės SC facebook'o paskyroje bei Sostinės SC skelbimų lentoje (tik pasiekimo viešinimo tikslu).

Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos iki sutarties su Sostinės SC nutraukimo dienos.

Pasilieku teisę bet kuriuo metu nutraukti sutikimo galiojimą apie tai informuojant Sostinės SC administraciją el. paštu: [sportas@vilnius.lt](mailto:sportas@vilnius.lt).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(parašas)

(atstovo vardas, pavardė)



Asmens duomenų tvarkymo Sostinės  
sporto centre taisyklių patvirtintų 2022  
m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. V-54  
Priedas Nr. 2

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(El. p., arba tel. Nr.)

\_\_\_\_\_  
(data)

Pateikdamas šį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (teikimo) Jūs patvirtinate, kad sutinkate  nesutinkate  :  
(tinkamam langelyje padėkite varnelę  )

1. Jog Jūsų žemiau nurodytus asmens duomenis (vardą, pavardę, mob. tel. nr., el. p. adresą) Sostinės sporto centras (esantis Vytenio g. 6, tel. nr. 8 5 213 03 63) teiktų Jūsų tretiesiems asmenims - Jūsų auklėtinių tėveliams, organizacijoms su kuriomis Sostinės sporto centre yra sudaręs sutartis ir aukščiau stovinčiomis organizacijomis pagal teisės aktų numatytą tvarką. Sąrašą galite rasti mūsų internetinėje svetainėje (<http://sportas.vilnius.lt/vmsc/p/nuorodos/>), jeigu norite gauti pranešimą, kai sąrašas pasipildys jus turite tai pažymėti:

norėčiau  nenorėčiau   
(tinkamam langelyje padėkite varnelę  )

2. Jūsų asmeninės nuotraukos ir filmuota medžiaga (padarytos renginių, varžybų metu) gali būti skelbiamos Sostinės centro (esančio Vytenio g. 6) informaciniame stende, internetiniame tinklalapyje (<http://sportas.vilnius.lt/>) ir įstaigos socialiniame tinkle („Facebook“), nuotraukas ir filmuota medžiaga laikysime vienerius metus nuo įkėlimo datos, po to jos bus pašalintos.

sutinku  nesutinku   
(tinkamam langelyje padėkite varnelę  )

Pateikdamas šį sutikimą Jūs taip pat patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas apie savo teisę:

- a) Susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis;
- b) Reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis;
- c) Reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jei tai atliekama pažeidžiant įstatymus;

- d) Gauti su savinimo susijusius asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir (ar) kompiuterio skaitomu formatu;
- e) Nesutikti su savo duomenų tvarkymu ir arba atšaukti šį sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo, nedarant poveikio sutikimų grindžiamų duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;
- f) Atriboti savo asmens duomenų tvarkymą pagal taikomus teisės aktus;
- g) Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Norėdami atšaukti šį sutikimą, tai galite padaryti kreipdamiesi į Sostinės sporto centro el. p. [sportocentras@vilnius.lt](mailto:sportocentras@vilnius.lt) arba tel. 8-5-2130363.

---

Parašas

---

Vardas, pavardė