

PATVIRTINTA:

LGF Prezidiumo 2020-06-02

Nutarimu Nr. 4

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO LIETUVOS GIMNASTIKOS FEDERACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos gimnastikos federacijoje (LGF) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmens duomenų rinkimo, kaupimo, tvarkymo taisykles ir apsaugos reikalavimus, šių duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, taip pat duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką.
2. LGF tvarko LGF narių, darbuotojų bei kitų asmenų asmens duomenis įstatymų nustatyta tvarka, sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu, pateikusių savo asmens duomenis LGF.
3. LGF surinkti asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais susijusiais teisės aktais bei kontroliuojančių institucijų nurodymais.
4. Asmens duomenys LGF gali būti perduoti duomenų gavėjams, kai teisė ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai. Atvejai, kada asmens duomenys gali būti atskleidžiami LGF kitoms šalims:
 - 4.1. organizuojant ir vykdant LGF įstatuose, veiklos plane numatytas veiklas;
 - 4.2. vykdant sutartinius įsipareigojimus;
 - 4.3. siekiant nepažeisti įstatymų arba reaguojant į privalomą teismo proceso reikalavimą (pvz., gavę teisėtą nutarimą ar nutartį daryti kratą arba kitą teismo sprendimą);
 - 4.4. norint patvirtinti savo veiksmų teisėtumą;
 - 4.5. siekiant apsaugoti LGF teises, turtą ar užtikrinti jų saugumą;
 - 4.6. kitais atvejais su duomenų subjekto sutikimu arba teisėtu duomenų subjekto prašymu.
5. Pagrindinės vartojamos sąvokos:
 - 5.1. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pagal fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymius, pvz., vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, automobilio numeris ir t. t.
 - 5.2. Duomenų tvarkymas – bet kuri su asmens duomenimis atliekama operacija ar jų seka, pvz., rinkimas, įrašymas, saugojimas, grupavimas, paskelbimas ir t. t.

5.3. Duomenų subjektas – kiekvienas fizinis ar juridinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

5.4. Duomenų valdytojas – juridinis ar fizinis asmuo, kuris naudoja asmens duomenis profesiniais tikslais, t. y. nustato kokiu apibrėžtu ir teisėtu tikslu, teisiniu pagrindu vadovaudamasis ir kokius asmens duomenis tvarko, kam teikia, kaip užtikrina duomenų subjekto teises ir t. t.

5.5. Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis asmuo, kuris duomenų valdytojo įgaliotas atlikti duomenų tvarkymo darbą. Duomenų tvarkytojas veikia laikydamasis duomenų valdytojo nurodymų.

5.6. Duomenų gavėjas – juridinis ar fizinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys.

5.7. Trečioji šalis – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

5.8. Duomenų subjekto sutikimas – savanoriškas rašytinis duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens ir (ar) nepilnamečio, kuriam jis atstovauja pagal įstatymą, duomenis jam žinomą tikslu. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Asmens duomenų tvarkymo tikslai yra šie:

6.1. vykdomos veiklos proceso administravimas (varžybų, stovyklų ir pan. organizavimas bei vykdymas, apdovanojimai, LGF narių apskaita, LGF interneto svetainės tvarkymas, kitų LGF narių teisių ir teisėtų interesų užtikrinimas);

6.2. LGF vidaus administravimas:

6.2.1. darbo santykių administravimas (įdarbinimas; darbo sutarties vykdymas, įskaitant teisės aktais nustatytų prievolių bei su darbo santykiais susijusių individualių teisių vykdymą; darbo administravimas, planavimas ir organizavimas; prieigų prie registrų ir informacinių sistemų sukūrimas; lygybės ir įvairovės darbo vietoje užtikrinimas; saugos ir sveikatos užtikrinimas; darbo santykių nutraukimas);

6.2.2. dokumentų valdymas;

6.2.3. kitų paslaugų teikimo administravimas ir finansinis tarpusavio atsiskaitymas (paslaugų sutarčių sudarymas, patalpų nuomos ir (ar) panaudos ir kt. sutarčių sudarymas, nedarbo santykių su fiziniiais asmenimis įforminimas ir administravimas, finansinis tarpusavio atsiskaitymas su fiziniiais asmenimis, turinčiais ne darbo santykių su LGF);

6.2.4. duomenų tvarkymas su viešąja tvarka, informacinių sistemų naudojimo, asmenų prašymų nagrinėjimu, LGF reprezentavimo, LGF interneto svetainės tvarkymo susijusiais tikslais.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SU VYKDOMOS VEIKLOS PROCESO ADMINISTRAVIMU SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

7. LGF vykdomos veiklos proceso administravimo tikslu tvarkomi:

7.1. veiklos dalyvio (sportininko, trenerio, teisėjo, gydytojo ir t.t.) asmens duomenys:

7.1.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

7.1.2. asmens kodas (tik esant būtinybei);

7.1.3. gimimo data/amžius;

7.1.4. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data (tik esant būtinybei);

7.1.5. lytis;

7.1.6. faktinės gyvenamosios vietos adresas;

7.1.7. telefono numeris;

7.1.8. elektroninio pašto adresas;

7.1.9. patirtos fizinės traumos vykdomos veiklos proceso metu data (jeigu patyrė);

7.1.10. veido atvaizdas (nuotrauka);

7.1.11. asmens parašas;

7.1.12. kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

7.2. LGF narių duomenys:

7.2.1. pavadinimas;

7.2.2. juridinio asmens kodas;

7.2.3. įstatai;

7.2.4. registracijos pažyma;

7.2.5. įstojimo į LGF data;

7.2.6. išstojimo iš LGF data;

7.2.7. telefono numeris;

7.2.8. elektroninis pašto adresas/adresas korespondencijai;

7.2.9. kontaktinio asmens vardas, pavardė;

7.2.10. kiti juridinio asmens duomenys, kuriuos pateikia pats juridinis asmuo.

8. LGF narių duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų.

9. Duomenų subjekto (jo teisėto atstovo) raštiškas sutikimas administravimo tikslu tvarkyti LGF vykdomos veiklos dalyvių duomenis gaunami registruojantis į renginį.

10. LGF narių ir vykdomos veiklos dalyvių duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga jų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Gauti asmens duomenys saugomi ir tvarkomi ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

11. LGF vykdomos veiklos dalyvių duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims tik ta apimtimi, kuri reikalinga tam tikriems tikslams pasiekti (Tarptautinės gimnastikos federacijos licencijos, Antidopingo agentūra, akreditacijos, vizos, bilietai ir pan.).

12. LGF narių ir vykdomos ugdomosios veiklos dalyvių duomenys esant teisėtam duomenų perdavimo pagrindui trečiosioms šalims gali būti perduodami vykdant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teisinės prievolės bei kitiems asmenims ir (ar) institucijoms pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintiems(-čioms) teisę susipažinti ar reikalauti pateikti atitinkamus duomenis.

IV. DUOMENŲ TVARKYMAS SU VIDAUS ADMINISTRAVIMU SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

a. DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAME KONTEKSTE

13. Darbo santykių administravimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų duomenys:

13.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

13.2. kiti vardai, pavardės, tarp jų mergautinė (jei būtina pateikiamų dokumentų tapatumui įrodyti);

13.3. asmens kodas;

13.4. gimimo data;

13.5. lytis;

13.6. mirties data (jei yra ir jei duomenys būtini tikslingam personalo valdymui ir apskaitai užtikrinti);

13.7. pilietybė(-ės) (neprivaloma);

13.8. paso arba asmens tapatybės kortelės numeris (-ai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris;

13.9. faktinės gyvenamosios vietos adresas;

13.10. telefono numeris;

13.11. elektroninio pašto adresas;

13.12. vaizdo atvaizdas (nuotrauka);

13.13. šeiminė padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės;

13.14. asmens socialinio draudimo (pažymėjimo) numeris;

13.15. duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas bei socialinio draudimo įmokų sumas; savanoriško draudimo sutarčių duomenys, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys;

- 13.16. atsiskaitomosios sąskaitos numeris;
 - 13.17. išsilavinimo duomenys (įgytas išsilavinimas);
 - 13.18. ankstesnė(-ės) darbovietė(-ės) ir pareigos (gyvenimo aprašymai ir duomenys pateikti juose);
 - 13.19. profesinis (vadybinis) darbo stažas;
 - 13.20. duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų (pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas);
 - 13.21. duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą;
 - 13.22. darbo sutarties registravimo numeris;
 - 13.23. duomenys apie atostogas ir komandiruotes;
 - 13.24. duomenys apie atskirą darbo grafiką, dirbtą darbo laiką;
 - 13.25. informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus;
 - 13.26. narys profesinėje sąjungoje, dalyvavimas darbuotojų atstovų veikloje (jei tokie duomenys būtini įvykdyti įstatymuose įtvirtintas darbdavio pareigas);
 - 13.27. duomenys apie asmens sveikatą;
 - 13.28. patirtos fizinės traumos darbo proceso metu data (jeigu patyrė);
 - 13.29. nelaimės atvejais, tvarkomi darbuotojo nurodyto kontaktinio asmens nelaimės atveju vardas (vardai), pavardė (pavardės), kontaktinis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas;
 - 13.30. parašas;
 - 13.31. kiti darbo santykių administravimo tikslais būtini asmens duomenys ir (ar) asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas.
14. Darbuotojų prieigoms prie registrų ir informacinių sistemų sukurti tvarkomi šie asmens duomenys:
- 14.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);
 - 14.2. asmens kodas;
 - 14.3. užimamos pareigos;
 - 14.4. gimimo data;
 - 14.5. parašas;
 - 14.6. telefono numeris;
 - 14.7. elektroninio pašto adresas;
 - 14.8. suteiktas vartotojo vardas;
 - 14.9. slaptažodžio priminimo duomenys;
 - 14.10. IP adresas;
 - 14.11. kiti duomenys, būtini naudotojo paskyrai sukurti ir administruoti.

15. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – SODRA), iš trečių šalių teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Darbuotojų duomenys tvarkomi darbo užmokesčio apskaitos informacinėje sistemoje, susisteminti tvarkomi darbuotojų asmens bylose, prie kurių prieigą turi tik darbuotojai, turintys teisę dirbti su atitinkamais asmens duomenimis.

17. Darbuotojų duomenys perduodami:

17.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka – į SODRĄ, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos statistikos departamentui, auditą ir kitą veiklos kontrolę vykdančiams asmenims, kitiems asmenims ir (ar) institucijoms, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintiems(-čioms) teisę susipažinti ar reikalauti pateikti atitinkamus duomenis;

17.2. kitiems duomenų gavėjams darbuotojų duomenys esant teisėtam perdavimo pagrindui gali būti perduodami tik duomenų subjektų prašymu arba pagal duomenų teikimo sutartį.

18. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklė.

b. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SU KITŲ PASLAUGŲ SUTEIKIMO ADMINISTRAVIMO BEI FINANSINIO TARPUSAVIO ATSISKAITYMO SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

19. Kitų paslaugų suteikimo administravimo bei finansinio tarpusavio atsiskaitymo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

19.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

19.2. asmens kodas/įmonės kodas;

19.3. juridinio asmens pavadinimas;

19.4. adresas;

19.5. telefono numeris;

19.6. elektroninio pašto adresas;

19.7. atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

19.8. atstovaujama organizacija ar institucija, pareigos, kvalifikacija (jei asmuo atstovauja įstaigai);

19.9. asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys;

19.10. verslo liudijimo / individualios veiklos pažymos numeris, data (jei asmuo veikia pagal verslo liudijimą / individualios veiklos pažymą);

19.11. parašas;

19.12. kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats fizinis ar juridinis asmuo.

20. Fizinį ir juridinių asmenų duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklė.

c. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SU VIEŠĄJA TVARKA, INFORMACINIŲ SISTEMŲ NAUDOJIMO, LGF REPREZENTAVIMO TIKSLAIS

21. LGF interneto svetainės bei socialinių tinklų tvarkymo ir LGF reprezentavimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

21.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

21.2. ugdymo įstaiga;

21.3. pasiekimai (laimėjimai);

21.4. vaizdo atvaizdas (nuotrauka ar jos dalis, įskaitant atskiras kūno dalis (veidą, rankas, kojas, vaizdą iki juosmens ir pan.) iš kurių būtų galima identifikuoti konkretų asmenį, vaizdo įrašas);

21.5. kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia duomenų subjektas.

22. LGF interneto svetainės tvarkymo ir LGF reprezentavimo tikslu asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu, t. y. duomenų subjektas gali būti fotografuojamas ir (ar) filmuojamas bei ši medžiaga publikuojama viešose erdvėse (pavyzdžiui, LGF interneto svetainėje, LGF Facebook paskyroje ar kitokiose analogiškose informacijos pateikimo priemonėse) tik esant duomenų subjekto (jo teisėto atstovo) raštiškam sutikimui.

23. Duomenų subjekto (jo teisėto atstovo) raštiškas sutikimas tvarkyti duomenis LGF interneto svetainės bei socialinių tinklų tvarkymo ir LGF reprezentavimo tikslu, fiksuojamas registruojantis dalyvavimui renginyje.

24. Duomenų subjektas, pasirašęs sutikimą, bet nenorintis, kad jis ir (ar) jo atstovaujamas vaikas būtų fotografuojamas ir (ar) filmuojamas konkrečiame renginyje, privalo apie tai informuoti LGF raštu, likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki renginio pradžios.

25. Sutikimas visiškai ar iš dalies gali būti atšauktas šio Aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka arba LGF būstinėje pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

26. Sutikimas yra terminuotas. Sutikimo terminas nustatytas pačiame sutikime.

27. Sutikimas naudoti atvaizdą nebūtinai, jei dėl asmens vaizdavimo būdo ar atvaizdo kokybės asmens identifikuoti neįmanoma.

28. LGF nėra atsakinga už pašalinių asmenų fotografavimą ir (ar) filmavimą renginio metu, nuotraukų, vaizdo medžiagos naudojimą viešojoje erdvėje.

V. LGF, KAIP ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJOS IR TVARKYTOJOS, PAREIGOS

29. Duomenys LGF renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

30. LGF, kaip duomenų valdytoja:

30.1. užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir principų, apibrėžtų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, kontroliuoja, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsdama imasi priemonių, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

30.2. užtikrina, kad LGF darbuotojai asmens duomenis rinktų, tvarkytų, perduotų, saugotų, naikintų ar kitaip juos naudotų tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

30.3. Asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau negu tai yra būtina tais tikslais, kuriais jie yra surinkti. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslais, jie yra sunaikinami. Duomenys, kurie reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek jie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę (neteisminę) procedūrą.

30.4. Rengiant raštus, sprendimus, įsakymus ar kito pobūdžio dokumentus vengiama perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja privalomas teisės aktas ar su konkretaus dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

31. LGF darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis:

31.1. privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiame Apraše ir kituose teisės aktuose;

31.2. privalo laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria susipažino vykdymas savo funkcijas, nebent ši informacija būtų vieša pagal galiojančius teisės aktus;

31.3. privalo neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

31.4. privalo vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti.

31.5. Duomenų subjektų dokumentai ir jų popierinės ir (ar) elektroninės kopijos, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, stalčiuose arba seifuose, kompiuterių standžiuosiuose diskuose, o jeigu tokios priemonės nėra prieinamos – saugomos protingomis pastangomis. Asmens duomenys arba jų kopijos negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekludomai galėtų su jais susipažinti.

VI. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

32. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi LGF veikloje, turi šias teises:

32.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

32.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;

32.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius arba netikslus ar papildyti neišsamius savo asmens duomenis;

32.4. reikalauti nutraukti duomenų tvarkymą („būti pamirštam“) tuo atveju, kai asmens duomenys yra tvarkomi asmens sutikimu, asmeniui atšaukus šį sutikimą, arba kuomet asmens duomenys nebereikalingi tam tikslui, kuriam jie buvo gauti. Duomenų subjekto reikalavimas pamiršti ar ištrinti asmens duomenis gali būti ribojamas ar negalimas dėl teisės aktais nustatytos prievolės saugoti duomenis nustatytą laikotarpį ir kitais teisės aktų numatytais atvejais;

32.5. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, kol bus patikrintas jų tvarkymo teisėtumas;

32.6. atšaukti duomenų subjekto duotą sutikimą dėl asmens duomenų naudojimo;

32.7. naudotis kitomis teisės aktuose įtvirtintomis teisėmis.

33. LGF gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti aukščiau išvardintų teisių, kai teisės aktų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

VII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

34. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, teikia LGF arba el. p. info@gimnastika.lt laisvos formos rašytinį prašymą.

35. Prašyme turi būti pateikiamas adresas atgalinei korespondencijai. Neregistruotu paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakoma.

36. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta ir kiti duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

37. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas patvirtina savo tapatybę:

37.1. pateikdamas prašymą darbuotojui, registruojančiam prašymą, pateikia asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

37.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu pateikia asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

37.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašydamas elektroniniu parašu.

38. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

39. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme nurodo savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir prideda atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus, kaip ir atstovaujamojo.

40. Tais atvejais, kai po kreipimosi negalima nustatyti duomenų subjekto tapatybės arba kyla abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų subjektas yra informuojamas apie būtinumą pateikti šio Aprašo 36 punkte nurodytą informaciją arba papildomą informaciją, reikalingą ją įsitikinti. Informacija asmens tapatybei nustatyti visais atvejais yra saugoma ne ilgiau negu

reikalinga duomenų subjektui identifikuoti, tačiau visais atvejais ne ilgiau negu prašymo nagrinėjimo laikotarpį.

41. Visi duomenų subjektų prašymai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos yra registruojami.

42. Jeigu po duomenų subjekto kreipimosi yra pagrįstas pagrindas manyti, jog asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, asmens duomenys nedelsiant yra patikrinami ir, jeigu reikia, ištaisomi, patikslinami ar papildomi.

43. Jeigu po duomenų subjekto kreipimosi yra pagrįstas pagrindas manyti, jog asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, nedelsiant patikrinamas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir sąžiningumas. Patikrinus asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą ir sąžiningumą, LGF nedelsiant imasi priemonių, kad būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti asmens duomenys.

44. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą pateikiamas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Išimtiniais atvejais, reikalaujančiais papildomo laiko, reikalavimų išnagrinėjimo terminas gali būti pratęstas dar iki 20 (dvidešimties) darbo dienų. Pratęsus šiame punkte nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą, LGF per 2 (dvi) darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos informuoja asmenį ir nurodo prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

45. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jei asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.

46. Informaciją pagal duomenų subjekto prašymą suteikiama nemokamai. Tais atvejais, kai duomenų subjekto prašymai yra nepagrįsti arba neproporcingi dėl jų pasikartojančio turinio, LGF gali atsisakyti imtis veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą.

47. LGF veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento (ES) 2016/679 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, A. Juozapavičius g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Šis Aprašas peržiūrimas ir gali būti keičiamas duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

49. Aprašas ir jo pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

50. Visi dėl šio Aprašo nuostatų kilę ginčai sprendžiami derybomis, o joms nepavykus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
