

## DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO VYKDYMO PROCEDŪRA

### I. SAŲVOKOS

1. **Administracija** – Plungės rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas: 188714469, buveinės adresas – Vytauto g. 12, LT-90123, Plungė.
2. **Priežiūros institucija** reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
3. **Procedūra** reiškia šią Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūrą.
4. Kitos Procedūroje vartojamos sąvokos atitinka Politikoje, BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

### II. APIMTIS

5. Ši procedūra taikoma gavus Duomenų subjekto ar jo atstovo kreipimąsi.

### III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

6. Gavę bet kokį duomenų subjekto prašymą, Administracijos Darbuotojai privalo arba jį perduoti kitam darbuotojui, kompetentingam nagrinėti tą konkretų prašymą, arba, jei jie turi tokią kompetenciją, nagrinėti prašymą patys.
7. Jei prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, Atsakingas darbuotojas turi imtis atitinkamų veiksmų siekdamas įsitikinti šio teise atstovauti tą konkretų asmenį.
8. Informacija teikiama ir reikalavimai vykdomi tik prašymą teikiančiam asmeniui patvirtinus savo tapatybę ir pateikus pasirašytą prašymą ar jo kopiją.
9. Administracija, gavusi duomenų subjekto Prašymą, privalo nepagrįstai nedelsdama, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 30 dienų nuo prašymo gavimo dienos išnagrinėti Prašymą ir pateikti atsakymą duomenų subjektui.
10. Atsižvelgiant į Prašymų sudėtingumą ir skaičių, Prašymų nagrinėjimo terminas Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas dar iki 60 kalendorinių dienų, informuojant duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikiant vėlavimo priežastis.
11. Administracija, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto Prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus ir nurodo apskundimo tvarką.
12. Duomenų subjektas turi teisę skųsti Administracijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Administracijos gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Taisyklių 36, 37 ir 38 punktuose nurodytas terminas pateikti atsakymą.

### IV. PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

13. Duomenų subjektas tiesiogiai arba per atstovą turi teisę iš Administracijos gauti patvirtinimą, ar ši tvarko su juo susijusius asmens duomenis, o jei tokie asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis ir gauti informaciją, nurodytą šios Procedūros 20 punkte.
14. Teisę gauti informaciją apie Administracijos tvarkomus asmens duomenis Duomenų subjektas gali įgyvendinti užpildydamas Darbuotojo pateiktą leisti susipažinti su duomenimis formą (Procedūros 1 priedas) arba pateikdamas laisvos formos prašymą.

15. Darbuotojas esant galimybei turi pasiūlyti besikreipiančiam duomenų subjektui užpildyti nurodytą formą, nes jos laikymasis gali reikšmingai palengvinti pareigos pateikti reikalingą informaciją įgyvendinimą.

16. Tikslas įprastai naudoti standartizuotas formas neturi būti suprantamas kaip teisė atsisakyti priimti nustatytos formos neatitinkantį duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti duomenų subjekto tapatybę.

17. Atsakingas darbuotojas, nustatęs duomenų subjekto tapatybę, nedelsdamas turi imtis veiksmų siekdamas išsiaiškinti, kokius duomenų subjekto asmens duomenis tvarko Administracija ir surenka 20 punkte nurodytą informaciją.

18. Atsakingas darbuotojas pateikia tvarkomų asmens duomenų kopiją arba suteikia prieigą prie šių duomenų. Už bet kurias papildomas duomenų subjekto prašomas kopijas Administracija gali imti pagrįstą mokesťį, nustatomą pagal administracines išlaidas.

19. Teisė gauti kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms, todėl prašymą vykdantis Atsakingas darbuotojas privalo pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniais asmenimis. Be to, Atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad šios teisės neigiamai nepaveiktų kitų asmenų teisių ir laisvių, įskaitant komercines paslaptis arba intelektinės nuosavybės teises, ypač autorių teises, kuriomis saugoma programinė įranga.

20. Kartu su duomenų kopija (arba atskirai, jei kopija nėra teikiama), prašymą vykdantis Atsakingas darbuotojas duomenų subjektui pateikia šią informaciją:

20.1. duomenų tvarkymo tikslai;

20.2. atitinkamų asmens duomenų kategorijos;

20.3. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys, visų pirma duomenų gavėjai trečiojoje valstybėje arba tarptautinės organizacijos;

20.4. asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma jo nurodyti, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

20.5. teisė prašyti Administracijos kaip duomenų valdytojo tam tikrais atvejais ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;

20.6. teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai;

20.7. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, pateikiama visa turima informacija apie jų šaltinius;

20.8. tai, ar taikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasminga informacija apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes duomenų subjektui.

21. Kai asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.

22. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma.

## **V. DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠTRYNIMAS**

23. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Administracija nepagrįstai nedelsdama ištaisyty netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, pateikdamas pareiškimą (Procedūros 2 priedas).

24. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Administracija nepagrįstai nedelsdama ištrintų su juo susijusius Asmens duomenis (Procedūros 3 priedas), o Administracija kaip duomenų valdytojas yra įpareigota nepagrįstai nedelsdama ištrinti Asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

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

24.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo yra grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

24.3. duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių prižasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas remiantis teisėtu Administracijos ar trečiojo asmens interesu kaip duomenų tvarkymo teisiniu pagrindu. Nesutikimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas privalo imtis veiksmų, kad Administracija nebetvarkytų to subjekto asmens duomenų. Nagrinėdamas nesutikimą, Atsakingas darbuotojas įvertina, ar duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų prižasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Tokiu atveju nesutikimas atmetamas ir Atsakingas darbuotojas pateikia atsakymą duomenų subjektui, paaiškindamas nesutikimo motyvus.

24.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

24.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės.

25. Kai Administracija viešai paskelbė asmens duomenis ir pagal Procedūros 23 punktą privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų subjekto prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus.

26. Procedūros 23 ir 24 punktai netaikomi, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:

26.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

26.2. siekiant laikytis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;

26.3. dėl viešojo intereso prižasčių visuomenės sveikatos srityje;

26.4. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, jeigu dėl nurodytos teisės gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus; arba

26.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

27. Prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas informuoja duomenų subjektą apie priimtą sprendimą ištaisyti ar ištrinti duomenis, o tuo atveju, jei atsisakoma tai padaryti – tokio sprendimo motyvus.

## **VI. DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMAS**

28. Duomenų subjekto prašymą (Procedūros 4 priedas), nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas turi imtis reikiamų veiksmų siekdamas apriboti duomenų tvarkymą esant bet kurioms iš šių aplinkybių:

28.1. duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Administracija gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

28.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

28.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba

28.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar Administracijos kaip duomenų valdytojo teisėti interesai yra viršesni už duomenų subjekto interesus.

29. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal Procedūros 28 punktą, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant

pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus Europos Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso priežasčių.

30. Kai nusprendžiama panaikinti apribojimą tvarkyti duomenis, tokį sprendimą įgyvendinantis Atsakingas darbuotojas privalo informuoti duomenų subjektą prieš panaikindamas apribojimą tvarkyti duomenis.

## **VII. DUOMENŲ PERKELIAMUMO PRAŠYMAS**

31. Atsakingas darbuotojas, gavęs duomenų subjekto prašymą, turi surinkti ir pateikti su prašymo teikėju susijusius asmens duomenis, kuriuos šis pateikė Administracijai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Atsakingas darbuotojas tokį prašymą vykdo tik esant šioms aplinkybėms:

31.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

31.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

32. Tuo atveju, jei turintis teisę į duomenų perkeliamumą pagal Procedūros 31 punktą duomenų subjektas pageidauja, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas įvertina, ar tai techniškai įmanoma.

33. Teisė į duomenų perkeliamumą nebus taikoma tada, kai tvarkymas būtinas siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui.

34. Procedūros 31 punkte nurodyta teisė neturi daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

## **VIII. PRIEŠTARAVIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI**

35. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas remiantis teisėtu Administracijos ar trečiojo asmens interesu kaip duomenų tvarkymo teisiniu pagrindu. Nesutikimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas privalo imtis veiksmų, kad Administracija nebetvarkytų to subjekto asmens duomenų.

36. Nagrinėdamas nesutikimą, Atsakingas darbuotojas įvertina, ar duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Tokiu atveju nesutikimas atmetamas ir Atsakingas darbuotojas pateikia atsakymą duomenų subjektui, paaiškindamas nesutikimo motyvus.

37. Kai duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, tokį prieštaravimą nagrinėjantis Darbuotojas nedelsdamas turi imtis veiksmų, kad asmens duomenys tokiais tikslais nebebūtų tvarkomi. Tokiu atveju Procedūros 0 punktas netaikytinas.

38. Kai asmens duomenys yra tvarkomi statistiniais tikslais, Duomenų subjektas dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių turi teisę nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso priežasčių.

---

**(Prašymo susipažinti su savo asmens duomenimis forma)**

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo vardas, pavardė)

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo gyvenamoji vieta ar adresas, telefono ryšio numeris ar elektroninio pašto adresas)

(jei kreipiasi duomenų subjekto atstovas, nurodoma atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir duomenų subjekto, kurio vardu kreipiasi, vardas, pavardė)

(Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo pavadinimas)

**PRAŠYMAS  
SUSIPAŽINTI SU SAVO ASMENS DUOMENIMIS**  
20 m. d.

(vieta)

Vadovaudamasis (-si) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 15 straipsnio 1 dalimi, prašau pateikti \_\_\_\_\_

(nurodyti registrą ar valstybės informacinę sistemą)

tvarkomus visus mano / mano atstovaujamo asmens duomenis arba šiuos mano / mano atstovaujamo asmens duomenis \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Informaciją prašau pateikti \_\_\_\_\_.

(nurodoma, kokiū būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

**PRIDEDAMA:**

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija<sup>i</sup>.
2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija<sup>ii</sup>.

Duomenų subjektas / Duomenų subjekto atstovas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

<sup>i</sup> Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija pateikiama, jeigu prašymas siunčiamas paštu.

<sup>ii</sup> Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija pateikiama, jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas.

\_\_\_\_\_

**(Prašymo ištaisyti ir (ar) papildyti asmens duomenis forma)**

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo vardas, pavardė)

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo gyvenamoji vieta ar adresas, telefono ryšio numeris ar elektroninio pašto adresas)

(jei kreipiasi duomenų subjekto atstovas, nurodoma atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir duomenų subjekto, kurio vardu kreipiasi, vardas, pavardė)

(Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo pavadinimas)

**PRAŠYMAS**  
**IŠTAISYTI IR (AR) PAPILDYTI ASMENS DUOMENIS**  
20 m. d.

(vieta)

Vadovaudamasis (-si) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 16 straipsniu, prašau ištaisyti ir (ar) papildyti \_\_\_\_\_

(nurodyti registrą ar valstybės informacinę sistemą)

tvarkomus šiuos mano / mano atstovaujamo asmens duomenis \_\_\_\_\_

Informaciją apie mano / mano atstovaujamo asmens duomenų ištaisymą ir (ar) papildymą prašau pateikti \_\_\_\_\_

(nurodoma koku būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

**PRIDEDAMA:**

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija<sup>1</sup>.
2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija<sup>2</sup>.
3. Dokumento, patvirtinančio asmens duomenų netikslumą, kopija.

Duomenų subjektas / Duomenų subjekto atstovas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

<sup>1</sup> Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija pateikiama, jeigu prašymas siunčiamas paštu.

<sup>2</sup> Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija pateikiama, jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas.

**(Prašymo ištrinti asmens duomenis forma)**

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo vardas, pavardė)

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo gyvenamoji vieta ar adresas, telefono ryšio numeris ar elektroninio pašto adresas)

(jei kreipiasi duomenų subjekto atstovas, nurodoma atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir duomenų subjekto, kurio vardu kreipiasi, vardas, pavardė)

(Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo pavadinimas)

**PRAŠYMAS  
IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS**  
20 m. d.

(vieta)

Vadovaudamasis (-si) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 17 straipsnio 1 dalimi, prašau ištrinti šiuos \_\_\_\_\_

(nurodyti registrą ar valstybės informacinę sistemą)

tvarkomus mano / mano atstovaujamo asmens duomenis \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Priežastis, dėl kurios prašoma ištrinti asmens duomenis \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Informaciją apie mano / mano atstovaujamo asmens duomenų ištrynimą prašau pateikti \_\_\_\_\_

(nurodoma kokiū būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

**PRIDEDAMA:**

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija<sup>3</sup>.
2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija.<sup>4</sup>
3. Dokumento, patvirtinančio asmens duomenų ištrynimo teisėtumą, kopija.

Duomenų subjektas / Duomenų subjekto atstovas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

<sup>3</sup> Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija pateikiama, jeigu prašymas siunčiamas paštu.

<sup>4</sup> Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija pateikiama, jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas.

## (Prašymo apriboti asmens duomenų tvarkymą forma)

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo vardas, pavardė)

(Duomenų subjekto / duomenų subjekto atstovo gyvenamoji vieta ar adresas, telefono ryšio numeris ar elektroninio pašto adresas)

(jei kreipiasi duomenų subjekto atstovas, nurodoma atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir duomenų subjekto, kurio vardu kreipiasi, vardas, pavardė)

(Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo pavadinimas)

### **PRAŠYMAS APRIBOTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

20 m. d.

(vieta)

Vadovaudamasis (-i) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 18 straipsnio 1 dalimi, prašau apriboti

(nurodyti registrą ar valstybės informacinę sistemą)

tvarkomus mano / mano atstovaujamo asmens duomenis

Priežastis, dėl kurios prašoma apriboti asmens duomenų tvarkymą,

Informaciją apie mano / mano atstovaujamo asmens duomenų tvarkymo apribojimą prašau pateikti

(nurodoma, koku būdu ir forma pageidaujama gauti informaciją)

#### **PRIDEDAMA:**

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės / kito galiojančio dokumento) kopija<sup>5</sup>.
2. Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija<sup>6</sup>.
3. Dokumento (-ų), patvirtinančio (-ių) reikalavimą apriboti asmens duomenų tvarkymą, kopija (-os).

Duomenų subjektas / Duomenų subjekto atstovas

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija pateikiama, jeigu prašymas siunčiamas paštu.

<sup>6</sup> Dokumento, patvirtinančio atstovavimą, kopija pateikiama, jeigu prašymą teikia duomenų subjekto atstovas.