PATVIRTINTA
Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-1-83

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvedybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimo).
2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
2.1. **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;
2.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;
2.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;
2.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;
2.5. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Centras, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
3.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;
3.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
3.3. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
3.4. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
3.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

3.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:
4.1. Centro kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
4.2. personalo valdymui;
4.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;
4.4. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo, darbo laiko apskaitos, darbo grafikų ir kt.);
4.5. dokumentų valdymui;
4.6. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
4.7. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.
5. Centro personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumento numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, išdavimo data, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būklę, naryste profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.
6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.
7. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį, vaikų skaičių ir kt.
8. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų sauga tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Centro veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei tikslu tvarkomi vardas, pavardė, pareigos, dalyvauto renginio pavadinimas, apie atliktas pareigas ar įgyvendintą veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas darbuotojas.
11. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys gali vykdyti vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.
12. Centras tvarko darbuotojų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais.
13. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.
14. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, kitu atveju – darbuotojo rašytiniu sutikimu.
15. Asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų objekto.

IV. DARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

16. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso, gimimo liudijimo).
17. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimas ir kt.).
18. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, neįgaliųjų – neįgaliųjų pažymėjimų, asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims nuo 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.
19. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
20. Darbuotojai tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.
21. Šiame Apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:
21.1. finansininkas – asmens kodus, vardus ir pavardes, banko sąskaitos (-ų) rekvizitus, socialinio draudimo numerius, faktinės gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius ir elektroninio pašto adresus, duomenis apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenis apie atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas;
21.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – asmens kodus, vardus ir pavardes, faktinės gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius ir elektroninio pašto adresus, duomenis apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, dirbtą darbo laiką, veiklos vertinimą, duomenis apie atostogas, duomenis apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų;
21.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui – asmens kodus, vardus ir pavardes, faktinės gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius ir elektroninio pašto adresus, duomenis apie sveikatos būklę, kvalifikacinius reikalavimus, dirbtą darbo laiką, veiklos vertinimą;
21.4. sekretorius – vardus ir pavardes, asmens kodus, asmens tapatybės dokumentų numerius, dokumentą išdavusią įstaigą ir išdavimo datą, pilietybę, asmens socialinio draudimo numerius, faktinės gyvenamosios vietos adresus, parašus, telefono ryšio numerius, elektroninio pašto adresus, gyvenimo ir veiklos aprašymus, šeimyninę padėtį, pareigas, duomenis apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingus asmens duomenis, susijusius su asmens teistumu;
22. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Dokumentacijos planu. Kiti Centre dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.
23. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti kitų darbuotojų asmens duomenų, kai pasibaigia jų darbo santykiai su Centru.

V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

24. Centras paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų saugoma, pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.
25. Centro darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:
25.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas

turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
25.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Centro administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai;
25.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų įstatymų nuostatų;
25.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų darbdaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Centras privalo nedelsdama neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;
26. Aprašo 22 punkte nustatyta Centro darbuotojų teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, kokiu tikslu, kokiu būdu ir kurie asmeniniai duomenys tvarkomi ir kita papildoma informacija (kam ir kokiais tikslais teikiami darbuotojo asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant darbuotojų teisių, pateikiama tokia forma, kokia kreipėsi į darbdavį;
27. Centro darbuotojai, siekdami įgyvendinti 25.1–25.4 papunkčiuose nurodytas teises, privalo pateikti Centro direktoriui rašytinį prašymą (Toliau – Prašymas).

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

28. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Centro vadovo įsakymu.
29. Centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
30. Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
31. Centre su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.
32. Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
33. Centras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
34. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
35. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko (jei tvarko) asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens

duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
36. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.
37. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, rengiamas naujas, keičiamas, papildomas) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
39. Darbuotojai su šiuo Aprašu, jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai (2 priedas) arba naudojant informacines technologijas ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.
40. Už Aprašo laikymosi priežiūrą ir jame reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Centro direktorius.
42. Šio Aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

_____

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo
tvarkos aprašo
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)
Vilkaviškis

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

_____,
(pareigų pavadinimas)

susipažinau su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-1-83, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo
tvarkos aprašo
2 priedas

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

_____
(data)
Vilkaviškis

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

_____,
(pareigų pavadinimas)

- Esu susipažinęs su Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-1-83 ir sutinku, kad Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centras tvarkytų mano asmens duomenis pagal Apraše nurodytus tikslus ir funkcijas.

- Esu informuotas (-a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę *inter alia*:
  - būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - susipažinti su savo asmens duomenimis;
  - reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;
  - atskiru prašymu nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*