

Dokumento duomenys

Dokumento numeris: _____

Data: _____

Vieta: _____

Tarpininkaujančio subjekto duomenys

Pavadinimas: _____

Juridinio asmens kodas: _____

Registracijos adresas: _____

Telefono numeris: _____

El. paštas: _____

Atstovas (vardas, pavardė): _____

Pareigos: _____

Įgaliojimo pagrindas: _____

Adresatas

Institucijos pavadinimas: _____

Padalinys / skyrius: _____

Adresas: _____

Tema

Dėl tarpininkavimo _____

Tarpininkavimo esmė

Mes, šiame dokumente nurodytas subjektas, kreipiamės į Jus, prašydami tarpininkauti ir atlikti šiuos veiksmus: _____

Tarpininkavimo tikslas – užtikrinti sklandų ir savalaikį procedūros įgyvendinimą bei suteikti visą reikalingą informaciją ir paramą.

Asmens ar subjekto, kurio naudai tarpininkaujama, duomenys

Vardas, pavardė / pavadinimas: _____

Asmens kodas / įmonės kodas: _____

Gimimo data (jei fizinis asmuo): _____

Adresas: _____

Telefono numeris: _____

El. paštas: _____

Ryšys su tarpininkaujančiu subjektu: _____

Prašomos procedūros detalizavimas

1. Prašomos paslaugos pavadinimas: _____
2. Pageidaujamas terminas: _____
3. Teritorinis galiojimas / atsakinga institucija: _____
4. Papildomi duomenys: _____

Garantijos ir įsipareigojimai

Patvirtiname, kad visi šiame rašte pateikti duomenys yra teisingi, o dokumentai galiojantys. Įsipareigojame:

1. Nedelsdami pateikti papildomą informaciją, jei jos prireiktų;
2. Padengti visas institucijos patirtas išlaidas, jei jos atsirastų dėl mūsų kaltės;
3. Prisiimti atsakomybę už galimas teises pasekmes.

Papildomos garantijos: _____

Teisinis pagrindas

Tarpininkavimas grindžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktais, įskaitant, bet neapsiribojant, _____, ir kitais susijusiais reglamentais.

Asmens duomenų tvarkymas

Tarpininkavimo metu tvarkomi fizinių asmenų duomenys bus naudojami tik šio prašymo įgyvendinimo tikslu pagal BDAR reikalavimus. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo duomenimis, reikalauti juos ištaisyti ar ištrinti ir pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Priedami dokumentai

1. _____ kopija;

2. _____ kopija;

3. _____ kopija;

Pastaba: prireikus galima pridėti daugiau dokumentų.

Galiojimo terminas

Šis tarpininkavimo raštas galioja iki _____ arba iki visų jame nurodytų veiksmų įvykdymo, atsižvelgiant į tai, kas įvyks anksčiau.

Kontaktinė informacija pasiteiravimui

Kontaktinis asmuo: _____

Telefono numeris: _____

El. paštas: _____

Tvirtinimas ir parašai

Vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Parašas: _____

Data: _____

Antspaudas (jei taikoma): _____

Institucijos pastabos (užpildo gavėjas)

1. Patvirtinimo data: _____

2. Registro numeris: _____

3. Sprendimas / rezoliucija: _____

4. Atsakingas pareigūnas (vardas, pavardė, pareigos):
