



ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VEIKLOS PLANO PATVIRTINIMO

2010 m. gegužės 18 d. Nr. 1-29
Vilnius

Vadovaudamasis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. 57-2312; 2007, Nr. 23-879; 2009, Nr. 6-167, Nr. 36-1378, Nr. 109-4582), atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 10 d. nutarimą Nr. 250 „Dėl strateginių veiklos planų“ (Žin., 2010, Nr. 31-1436) ir vadovaudamasis vidaus reikalų ministro 2010 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. 1V-194 „Dėl strateginių ir metinių veiklos planų“ 6.1 punktu:

1. T v i r t i n u Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – ADIC prie VRM) 2010 metų veiklos planą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad veiklos plane nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją atsako už veiklos plano priemonių įvykdymą per nustatytus terminus. Jei dėl objektyvių priežasčių priemonės įvykdymo terminą reikia nukelti arba priemonė tapo netikslinga, atsakingasis vykdytojas privalo kreiptis į ADIC prie VRM direktorių dėl veiklos plano keitimo.

3. P a v e d u ADIC prie VRM Strategijos skyriui kontroliuoti veiklos plano priemonių vykdymo eigą ir terminus ir apie tai reguliariai informuoti ADIC prie VRM direktorių.

Direktorius

Ramūnas Žičkis

PATVIRTINTA

Asmens dokumentų išrašymo centro prie

Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus

2010 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. 1-29

ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

2010 METŲ VEIKLOS PLANAS

1. Aplinkos ir išteklių analizė

Išorės veiksniai

Aplinkos analizė

Politiniai veiksniai

Rengiant Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centras, centras) 2010 metų veiklos planą, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, Valstybės ilgalaikės raidos strategija, Vyriausybės patvirtintais strateginiais tikslais (prioritetais), Vykdomosios valdžios sistemos sandaros tobulinimo koncepcija, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Vidaus reikalų ministerija, ministerija) strateginiu veiklos planu. Asmens dokumentų išrašymo centras, kaip ministerijai pavaldi įstaiga, dalyvauja įgyvendinant Vidaus reikalų ministerijos strateginį tikslą – tobulinti Europos Sąjungos ir Šengeno teisyno reikalavimus atitinkančias valstybės sienos kontrolės ir migracijos procesų valdymo sistemas.

Asmens dokumentų išrašymo centras pagal savo kompetenciją dalyvauja įgyvendinant valstybės politiką Lietuvos Respublikos asmens dokumentų išrašymo srityje. Centro veiklą įtakoja Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktai, reglamentuojantys asmens dokumentų išrašymą, išdavimą ir reikalaujamas asmens dokumentų technologinės apsaugos priemonės.

Lietuvos Respublikos asmens tapatybės kortelės įstatymo 2, 4, 5 straipsnių pakeitimo bei papildymo ir įstatymo papildymo 1^a straipsniu įstatymas įteisino asmens biometrinių duomenų bei asmens atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikato ir kvalifikuoto sertifikato diegimą į asmens tapatybės korteles. Nuo 2009 m. sausio 2 d. išrašomos asmens tapatybės kortelės su asmens biometriniais duomenimis (asmens veido atvaizdu ir pirštų atspaudais) bei dviem sertifikatais.

Įgyvendinant 2004 m. gruodžio 13 d. Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2252/2004 dėl valstybių narių išduodamų pasų ir kelionės dokumentų apsauginių savybių ir biometrikos standartų, nuo 2009 m. birželio 29 d. į Lietuvos Respublikos pasus ir Lietuvos Respublikos tarnybinius pasus įrašomi pirštų atspaudai. Nuo šios datos pradėtas išrašymas ir kitų kelionės dokumentų su asmens biometriniais duomenimis (asmens be pilietybės kelionės dokumentas, pabėgėlio kelionės dokumentas, užsieniečio pasas).

2006 m. gruodžio 20 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1931/2006, nustatantis vietinio eismo per valstybių narių išorines sausumos sienas taisykles ir iš dalies keičiantis Šengeno konvencijos nuostatas, nustato Vietinio eismo per sieną leidimų įvedimą. Pasirašius dvišalius tarpvyriausybinius susitarimus su Rusijos Federacija ir Baltarusijos Respublika ir jiems įsigaliojus, pasienio gyventojams bus išduodami vietinio eismo per sieną leidimai.

2008 m. balandžio 18 d. Tarybos reglamentas (EB) Nr. 380/2008, iš dalies keičiantis

Reglamentą (EB) Nr. 1030/2002, nustatantį vienodą leidimų apsigyventi trečiųjų šalių piliečiams formą, numato, kad nuo 2011 m. gegužės 20 d. biometriniai identifikatoriai turi būti įrašomi leidimuose apsigyventi trečiųjų šalių piliečiams. Atsižvelgiant į turimus blankų likučius, būtina vykdyti parengiamuosius darbus, kad 2010 metais numatomi įsigyti leidimų gyventi blankai turėtų integruotas elektronines laikmenas bei savalaikiai ruošti kitas biometrinių leidimų gyventi išdavimui būtinas priemones.

Ekonominiai veiksniai

Asmens dokumentų išrašymo centras kasmet išrašo apie 500 tūkst. įvairių rūšių asmens dokumentų: asmens tapatybės korteles, pasus, leidimus nuolat gyventi, leidimus laikinai gyventi, tarnybinius pasus, valstybės tarnautojo pažymėjimus, užsieniečio pasus, asmens be pilietybės kelionės dokumentus, pabėgėlio kelionės dokumentus, teisės į Lietuvos Respublikos pilietybę išsaugojimo pažymėjimus.

Asmens dokumentų išrašymo centro veiklos efektyvumas priklauso nuo to, kokie finansiniai ištekliai bus skiriami. Diegiant naujas technologines ir technines priemones, įsigyjant asmens dokumentų blankus, būtinas pakankamas finansavimas, kad Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai laiku gautų asmens dokumentus. Tai tampa ypatingai sudėtinga užduotimi, atsižvelgiant į Vyriausybės griežtinamas antikrizinių veiksmų priemones.

Socialiniai veiksniai

Besikeičiantys Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, Tarptautinės civilinės aviacijos organizacijos reikalavimai asmens dokumentams didina jų blankų gamybos, išrašymo ir išdavimo sąnaudas. Todėl už nuo 2009 m. sausio 2 d. išduodamą asmens tapatybės kortelę piliečiai turi mokėti daugiau nei anksčiau. Blogėjant šalies ekonominei situacijai, tai sukelia piliečių nepasitenkinimą. Tačiau ankstesni galiojantys dokumentai iš apyvartos nėra išimami, jie lieka galioti, todėl asmenys nėra dirbtinai verčiami dažnai keistis asmens dokumentus. Be to, numatyta galimybė asmens tapatybės kortelę gauti skubos tvarka.

Technologiniai veiksniai

Įgyvendinant Lietuvos Respublikos asmens tapatybės kortelės įstatymo 2, 4, 5 straipsnių pakeitimo bei papildymo ir įstatymo papildymo 1^a straipsniu įstatymą, Asmens dokumentų išrašymo centras nuo 2009 m. sausio 2 d. pradėjo išrašymą elektroninių asmens tapatybės kortelių su elektroninėse laikmenose įrašytais duomenimis: skaitmeniniu asmens veido atvaizdu, pirštų atspaudais ir kitais duomenimis apie pilietį bei asmens atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatu ir kvalifikuotu sertifikatu. Įdiegus elektroninę asmens tapatybės kortelę, piliečiams sudarytos sąlygos autentifikuoti save elektroninėje erdvėje ir naudotis viešosiomis paslaugomis internetu. Asmens tapatybės kortelių išrašymui Asmens dokumentų išrašymo centras įsigijo naują modulinę graviravimo įrangą, gebančią sparčiai ir kokybiškai apdoroti šimtus dokumentų, dauguma procesų yra automatizuoti. Atsižvelgiant į būtinumą į asmens tapatybės korteles įrašyti veido atvaizdo ir pirštų atspaudų biometrinius duomenis, įvykdytos priemonės leidžiančios užtikrinti Viešojo rakto infrastruktūros dėl pirštų atspaudų įdiegimą nuo 2009 m. sausio 2 d., migracijos tarnybos aprūpintos biometrinių duomenų registravimo įranga, užtikrinančia asmens biometrinių duomenų tapatumą ir apsaugančia biometrinius duomenis nuo klastojimo. 2009 m. biometrinių duomenų registravimo įranga įdiegta ir diplomatinėse atstovybėse užsienyje. Siekiant supaprastinti paslaugos teikimo procedūrą bei tobulinti Lietuvos Respublikos asmens dokumentų išrašymo sistemą, įdiegta kompiuterizuota prašymų išduoti ar pakeisti asmens tapatybės kortelę

pildymo bei apskaitos posistemė.

Nuo 2008 m. rugsėjo 20 d. pradėjus elektroninių valstybės tarnautojo pažymėjimų su dviem – asmens atpažinimo elektroninėje erdveje ir valstybės tarnautojo elektroninio parašo sertifikatais – išrašymą, sudarytos sąlygos viešojo administravimo subjektams panaudoti valstybės tarnautojo pažymėjimo funkcionalumus teikiant bei naudojantis el. valdžios paslaugomis ir vykdant elektroninių dokumentų mainus. Taip pat sudarytos sąlygos prieigos kontrolei užtikrinimui naudoti valstybės tarnautojo pažymėjime įdiegto nekontaktinio lusto galimybes.

2008 m. įdiegus elektroninę paslaugą, suteikta galimybė gauti informaciją internetu apie asmens dokumento išrašymo stadiją, adresu www.dokumentai.lt.

Asmens dokumentų išrašymo centras yra Vidaus reikalų informacinės sistemos Centrinio duomenų banko vartotojas, naudojami Vidaus reikalų telekomunikaciniu tinklu.

Asmens dokumentų išrašymo centro patalpos saugomos, vadovaujantis Vertybinių popierių, dokumentų blankų, banderolių, oficialių žymėjimo ženklų gamybinių patalpų apsaugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos policijos generalinio komisaro 2003 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-575.

Vidaus veiksniai

Teisinė bazė

Asmens dokumentų išrašymo centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos ir kitais teisės aktais.

Siekiant įgyvendinti 2006 m. gruodžio 20 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1931/2006, nustatantį vietinio eismo per valstybių narių išorines sausumos sienas taisykles ir iš dalies keičiantį Šengeno konvencijos nuostatas, Asmens dokumentų išrašymo centras parengė Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymo „Dėl vietinio eismo per sieną leidimo blanko privalomosios formos patvirtinimo“ projektą, kurį ministras pasirašė 2009 m. gegužės 21 d.

Siekiant įgyvendinti 2004 m. gruodžio 13 d. Tarybos reglamento (EB) Nr. 2252/2004 dėl valstybių narių išduodamų pasų ir kelionės dokumentų apsauginių savybių ir biometrikos standartų ir 2006 m. birželio 28 d. Europos Komisijos sprendimo K(2006) 2909, nustatančio valstybių narių išduodamų pasų ir kelionės dokumentų apsauginių savybių ir biometrikos standartų technines specifikacijas reikalavimus, Asmens dokumentų išrašymo centre:

- parengti biometrinių kelionės dokumentų (asmens tapatybės kortelės, Lietuvos Respublikos paso, tarnybinio paso, užsieniečio paso, asmens be pilietybės kelionės dokumento, pabėgėlio kelionės dokumento) privalomasias formas nustatantys teisės aktai.

- parengtas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl atsakingos institucijos paskyrimo“ projektas, kurio tikslas – paskirti už biometrinių dokumentų patikros sertifikavimą atsakingas institucijas; Vyriausybė nutarimą pasirašė 2009 m. birželio 25 d.;

- rengiami teisės aktų, sudarysiančių teises sąlygas Lietuvai prisijungti prie Tarptautinės Civilinės Aviacijos Organizacijos Viešųjų raktų katalogo (ICAO PKD) projektai, kurių tikslas sudaryti sąlygas sparčiau keistis viešųjų raktų sertifikatais vykdant lustų ir juose įrašytos informacijos autentiškumo patikrą;

- dalyvaujama rengiant kelionės dokumentų išdavimo ir keitimo tvarkų aprašus ir kitus asmens dokumentų išdavimą reglamentuojančius teisės aktus.

Siekiant užtikrinti visų prašymus Asmens dokumentų išrašymo sistemoje registruojančių institucijų darbo koordinavimą, Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2008 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. 1-46 patvirtintas Asmens dokumentų išrašymo centre patvirtintas Prašymų asmens dokumentams išduoti,

pakeisti, įforminti registravimo, užsakymų asmens dokumentams išrašyti formavimo ir duomenų apie asmens dokumentų galiojimą tvarkos aprašas (Žin., 2008, Nr. 148-5978), Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2008 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. 1-32 patvirtintas Užsakymų Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Vidaus reikalų ministerijos dėl valstybės tarnautojo pažymėjimų išrašymo formavimo ir išrašytų valstybės tarnautojo pažymėjimų perdavimo įstaigoms tvarkos aprašas (Žin., 2008, Nr. 110-4214).

Organizacinė struktūra

Asmens dokumentų išrašymo centro struktūrą sudaro vadovybė ir penki skyriai: Administravimo, Išrašymo, Priežiūros, Strategijos ir Ūkio.

Žmogiškieji ištekliai

Šiuo metu Asmens dokumentų išrašymo centre dirba 37 valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai). 14 iš jų – karjeros valstybės tarnautojai, 23 – darbuotojai. Aukštąjį universitetinį išsilavinimą turi 12 valstybės tarnautojų ir 2 darbuotojai, aukštąjį neuniversitetinį – 2 darbuotojai.

Kvalifikacijos tobulinimas ir mokymas Asmens dokumentų išrašymo centre organizuojamas vadovaujantis Valstybės tarnautojų mokymo 2007-2010 m. strategijoje nustatytais prioritetiniais mokymo tikslais: gebėjimų, susijusių su centro strateginių tikslų įgyvendinimu, tobulinimu, vykdymu Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatyto privalomojo mokymo, plėtojimu valstybės tarnautojų žinių profesinės etikos ir korupcijos prevencijos srityse, darbinių Europos Sąjungos kalbų mokėjimo ir kompiuterinio raštingumo įgūdžių tobulinimu ir kitų gebėjimų ugdymu.

Planavimo sistema

Asmens dokumentų išrašymo centras vykdo Vidaus reikalų ministerijos strateginiame veiklos plane (17 programa) ir Vidaus reikalų ministerijos veiklos pagrindinių priemonių plane numatytas priemones.

Finansiniai ištekliai

Asmens dokumentų išrašymo centras yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš biudžeto. Siekiant užsibrėžtų tikslų, centro veikloje yra nustatomi prioritetai. Tai padeda įgyvendinti numatytas priemones bei kontroliuoti biudžeto vykdymą. Asmens dokumentų išrašymo centras nėra savarankiškas asignavimų valdytojas, vykdoma veikla finansuojama iš Vidaus reikalų ministerijai skiriamų asignavimų. Ministerijai priėmus sprendimą apskaitą vykdyti centralizuotai, finansų apskaita perduota Turto valdymo ir ūkio departamentui prie VRM, Centro Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius panaikintas.

Apskaitos tinkamumas

Piniginių lėšų ir materialinių išteklių, finansinių įsipareigojimų apskaita kompiuterizuota ir vykdoma pagal nustatytas apskaitos taisykles bei reikalavimus.

Ryšių sistema

Asmens dokumentų išrašymo centras yra Vidaus reikalų informacinės sistemos Centrinio duomenų banko vartotojas, naudojami Vidaus reikalų telekomunikaciniu tinklu.

2009 m. centre funkcionavo Asmens dokumentų išrašymo sistema (ADIS), Pasų su veido atvaizdo biometriniiais duomenimis išrašymo posistemė, Valstybės tarnautojų pažymėjimų išrašymui 2008 m. įdiegta Asmens dokumentų gamybos posistemė. Duomenys į asmens dokumentus įrašomi iš Gyventojų registro centrinės duomenų bazės, Užsieniečių registro, Valstybės tarnautojų registro. Sertifikatai įrašymui į kontaktinius lustus gaunami iš Gyventojų registro tarnybos prie VRM. Biometrinių duomenų apsaugos sertifikatai sudaromi Asmens dokumentų išrašymo centre funkcionuojančių Šalies parašo sertifikavimo ir Dokumentų išduodančios institucijos parašo sertifikavimo centru.

Išplėstinės prieigos prie pirštų atspaudų kontrolei reikalingiems sertifikatams sudaryti įsteigti Šalies dokumentų patikros parašo ir Dokumentų patikrą vykdančių institucijų parašo sertifikavimo centrai.

Siekiant užtikrinti asmens duomenų ir kitos svarbios informacijos apsaugą, ne visi kompiuterizuotose darbo vietose dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai turėjo galimybę naudotis internetu bei elektroniniu paštu. Darbui su asmens duomenimis įrengtos atskiros darbo vietos. Kita vertus, elektroninis paštas sudaro geras sąlygas keistis informacija su Vidaus reikalų ministerijos struktūriniais padaliniais, institucijomis ir įstaigomis prie ministerijos bei kitomis institucijomis.

Vidaus kontrolės sistema

Užtikrinant teisėtą, patikimą ir skaidrą valstybės turto valdymą, naudojimą, apsaugą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą Asmens dokumentų išrašymo centro veiklos auditą atlieka Vidaus reikalų ministerijos Vidaus audito skyrius.

I. STIPRYBĖS

- geros darbo sąlygos – draugiškas kolektyvas, šiuolaikiškai įrengtos ir prižiūrimos patalpos, operatyvi pagalba įvykus IRT gedimams;
- veiklos kryptingumas, planingumas, operatyvumas ir lankstumas;
- pakankamas techninis aprūpinimas;
- gerai išplėtotą IRT infrastruktūrą, leidžianti operatyviai išrašinėti asmens dokumentus;
- išplėtotą vidinių ryšių sistemą su kitomis institucijomis, paspartinanti sprendimų priėmimą ir vykdymą;
- centralizuotas asmens dokumentų išrašymas;
- fiksuojant dokumentų elektroninėse laikmenose asmens biometrinius duomenis, sumažinama galimybė klastoti asmens dokumentus ir panaudoti juos nusikalstamoms veikoms.

II. SILPNYBĖS

- ribotos galimybės finansiškai skatinti ir motyvuoti personalą;
- aukštos kvalifikacijos techninių ekspertų stygius;
- nepakankamas darbuotojų kompiuterinis raštingumas;
- kadro kaita – sudėtinga rasti pamainą išėjusiems kvalifikuotiems darbuotojams;
- Asmens dokumentų išrašymo centras nėra įgijęs Tarptautinės standartų organizacijos (ISO) kokybės vadybos sistemų standarto ISO 9001 sertifikato;
- nepakankami valstybės tarnautojų administraciniai gebėjimai efektyviai dirbti narystės ES sąlygomis.

III. GALIMYBĖS

- sustiprinti Asmens dokumentų išrašymo centrą, keliant darbuotojų kvalifikaciją;
- tobulinti vidaus darbo organizavimą naudojant informacines technologijas;
- vystyti paslaugų teikimą elektroniniu būdu;
- gerinti kontrolės ir monitoringo sistemą;
- efektyviau panaudoti išteklius;
- plėsti teikiamų paslaugų spektrą;
- gerinti institucijos įvaizdžio formavimą;
- didesnis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų dėmesys elektroninės valdžios koncepcijai įgyvendinti ir papildomų išteklių skyrimas;
- atstovauti Lietuvos Respublikai Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų darbo grupėse ir komitetuose.

IV. GRĖSMĖS

- didėjant darbo apimčiai, gali padidėti vis labiau juntama aukštos kvalifikacijos darbuotojų stoka;
- naujų funkcijų priskyrimas, neskiriant pakankamai lėšų ir išteklių joms įgyvendinti;
- darbo kokybės pablogėjimas dėl didelio informacijos srauto, atliekamų funkcijų įvairovės, darbo krūvio ir galimų IRT gedimų;
- nusikalstamų grupuočių besiplečiantis aukštųjų technologijų įsisavinimas, leidžiantis vis kokybiškiau klastoti ir padirbinėti asmens dokumentus;
- planuojant veiklą gali būti įtraukiami ne visi veiksniai, todėl kyla blankų stygiaus ir (arba) nepakankamų išrašymo pajėgumų ar technologinio nesuderinamumo grėsmės;
- teisinės bazės, reglamentuojančios asmens dokumentų išdavimą, nesavalaikis parengimas ar pakeitimas;
- ekonominės situacijos nestabilumas.

Stiprybių panaudojimas galimybėms įgyvendinti

Gerai išplėtotą IRT infrastruktūrą bei pakankamas techninis aprūpinimas leis vystyti paslaugų teikimą elektroniniu būdu, gerinti paslaugų kokybę ir plėsti teikiamų paslaugų spektrą.

Silpnųjų ištaisymas pasinaudojant galimybėmis

Dalyvavimas Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų darbo grupių veikloje, technologijų plėtra skatins Asmens dokumentų išrašymo centro personalo kvalifikacijos kėlimą (naujausių technologijų, standartų įsisavinimą, kalbų, kompiuterinio raštingumo mokymąsi, administracinių gebėjimų gerinimą ir kt.).

Grėsmių mažinimas panaudojant stiprybes

Tinkamas strateginės Asmens dokumentų išrašymo centro veiklos planavimas, techninių ir finansinių išteklių efektyvus panaudojimas užtikrins savalaikį kokybiškų dokumentų išrašymą ir išdavimą. Centralizuotas asmens dokumentų išrašymas leidžia planuoti jų technologinės apsaugos tobulinimą, pavyzdžiui, diegiant papildomus apsaugos

elementus į jau išgytus blankus, inicijuojant dokumentų formą ir galiojimą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus (t.y. trumpinant galiojimo laiką, išigyjant mažesnius kiekius blankų ir tokiu būdu dažniau papildant jų technologinę apsaugą).

Silpnųjų šalinimas siekiant sumažinti grėsmes

Dalyvavimas Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų darbo grupių veikloje skatintų perimti kitų valstybių gerąją patirtį, kelti kvalifikaciją (įskaitant naujausių technologijų, standartų įsisavinimą), o asmens dokumentų klastojimo būdų analizė skatintų pažangiausių apsaugos priemonių diegimą asmens dokumentuose, taip sudarant sąlygas išrašyti saugius asmens dokumentus.

Didinant valstybės tarnautojų administracinius gebėjimus dirbti narystės Europos Sąjungoje sąlygomis, gerinant jų užsienio kalbų įgūdžius, dalyvaujant stažuotėse, mokymuose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, mažiau profesionalių valstybės tarnautojų paliks valstybės tarnybą.

2. Asmens dokumentų išrašymo centro misija

Organizuoti centralizuotą asmens dokumentų išrašymą (gamybą, spausdinimą).

Asmens dokumentų išrašymo centro strateginis tikslas

Tobulinti išrašymo pajėgumus, kokybę ir efektyvumą, organizuoti savalaikį asmens dokumentų blankų projektavimą ir įsigijimą, stiprinti blankų technologinę ir elektroninę apsaugą.

3. Vidaus reikalų ministerijos strateginio veiklos plano elementai:

3.1. strateginio tikslo pavadinimas ir jo kodas

Tobulinti Europos Sąjungos ir Šengeno teisyno reikalavimus atitinkančias valstybės sienos kontrolės ir migracijos procesų valdymo sistemas; 03

3.2. programos pavadinimas ir jos kodas

Lietuvos Respublikos piliečių ir užsieniečių migracijos procesų valdymo tobulinimas; 03.17

3.3. programos tikslo pavadinimas ir jo kodas

Organizuoti ir koordinuoti migracijos politikos įgyvendinimą laisvo asmenų judėjimo, vizų, prieglobsčio, migracijos, pilietybės srityse, plėtoti asmens dokumentų išdavimo sistemą, modernizuoti esamas ir kurti naujas su piliečių ir užsieniečių migracijos procesų valdymu susijusias duomenų bazines ir registrų sistemas, tobulinti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, taip pat piliečių ir užsieniečių aptarnavimą; 03.17.01

3.4. programos uždavinio pavadinimas ir jo kodas

Įgyvendinti valstybės politiką, tobulinant kompiuterizuotą Lietuvos Respublikos asmens dokumentų išrašymo sistemą ir užtikrinant savalaikį asmens dokumentų išrašymą; 03.17.01.03

3.5. programos priemonių pavadinimai ir jų kodai

1. Vykdyti kompiuterizuotą naujo pavyzdžio asmens dokumentų išrašymą; 03.17.01.03.01
2. Įsigyti asmens dokumentų ir kelionės dokumentų blankų; 03.17.01.03.02
3. Įsigyti biometrinių kelionės dokumentų išrašymo ir patikros sistemas; 03.17.01.03.03
4. Atnaujinti asmens dokumentų išrašymo įrangą; 03.17.01.03.04

4. Asmens dokumentų išrašymo centro vykdomų priemonių įgyvendinimo aprašymas

Lietuvos Respublikos piliečių ir užsieniečių migracijos procesų valdymo tobulinimo programa siekiama įgyvendinti vieną iš Vidaus reikalų ministerijos strateginių tikslų – tobulinti Europos Sąjungos ir Šengeno sutarties reikalavimus atitinkančias valstybės sienos kontrolės ir migracijos procesų valdymo sistemas. Vykdam programą dalyvaujama formuojant ir įgyvendinant valstybės politiką migracijos srityje, tobulinama teisinė bazė, susijusi su migracijos procesų reguliavimu. Programa yra tęstinė, nes Lietuvos Respublikos piliečių ir užsieniečių migracijos procesų valdymo tobulinimas yra tęstinis procesas. Ši programa padeda įgyvendinti Vyriausybės 4 strateginį tikslą (prioritetą).

Vykdomos priemonės:

1. Vykdyti kompiuterizuotą naujo pavyzdžio asmens dokumentų išrašymą.

Asmens dokumentų išrašymo centras prie Vidaus reikalų ministerijos vykdydamas jam pavestas funkcijas išrašo šiuos asmens dokumentus: asmens tapatybės korteles, pasus, tarnybinius pasus, užsieniečio pasus, leidimus nuolat gyventi, leidimus laikinai gyventi, valstybės tarnautojo pažymėjimus, asmens be pilietybės kelionės dokumentus, pabėgėlio kelionės dokumentus, teisės į Lietuvos Respublikos pilietybę išsaugojimo pažymėjimus.

2. Įsigyti asmens dokumentų ir kelionės dokumentų blankų.

Lietuvos Respublikos pasų blankai tiekiami vykdam 2007 m. liepos 19 d. pasirašytą Elektroninių asmens dokumentų blankų ir išrašymo įrangos pirkimo-pardavimo sutartį Nr. 2-15, vykdam šią sutartį bus tiekiami ir kitų kelionės dokumentų blankai. Asmens tapatybės kortelės ir valstybės tarnautojo pažymėjimo blankai tiekiami vykdam 2008 m. spalio 10 d. pasirašytą ID-1 formato kortelių ir jų išrašymui reikalingos įrangos pirkimo-pardavimo sutartį Nr. 2-25/S08-09/10-01. Vietinio eismo per sieną leidimų ir leidimų gyventi blankai tiekiami pagal Asmens dokumentų blankų pirkimo-pardavimo sutartį Nr. 2-27, iš dalies finansuojamą Išorės sienų fondo 2007 m. metinės programos lėšomis, pasirašytą 2009 m. gruodžio 24 d.

3. Įsigyti biometrinių kelionės dokumentų išrašymo ir patikros sistemas.

Biometrinių kelionės dokumentų išrašymo ir biometrinių duomenų registravimo sistemos tiekiamos vykdam 2008 m. spalio 10 d. pasirašytą ID-1 formato kortelių ir jų išrašymui reikalingos įrangos pirkimo-pardavimo sutartį Nr. 2-25/S08-09/10-01.

4. Atnaujinti asmens dokumentų išrašymo įrangą.

Asmens dokumentų išrašymo sistemos įrangos atnaujinimas vykdomas pagal UAB „ATEA“ ir Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos 2007 m. lapkričio 22 d. pasirašytą Asmens dokumentų išrašymo sistemos atnaujinimo ir plėtros modulio pirkimo-pardavimo sutartį Nr. 2-27 ir pagal 2 priemonėje išvardintas sutartis.

ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO 2010 METŲ VEIKSMŲ PLANAS

Priemonės pavadinimas ir jos kodas	Įstaigos veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdomo terminai	Asigna vimai (tūkst. litų)
Lietuvos Respublikos piliečių ir užsieniečių migracijos procesų valdymo tobulinimas				
Vykdyti kompiuterizuotą naujo pavyzdžio asmens	1. Vykdyti asmens dokumentų išrašymą.	Lina Turonytė	2010 m.	Visai priemonėi: 2158,2
	2. Organizuoti vietinio eismo per	Andžejus	2010 m.	

dokumentų išrašymą 03.17.01.03.01	sieną leidimų išrašymui vykdyti būtinas priemonės.	Kudalevas Justas Klimavičius		
	3. Organizuoti biometrinių leidimų gyventi išrašymui vykdyti būtinas priemonės.	Andžejus Kudalevas Justas Klimavičius	2010 m.	
	4. Peržiūrėti Centro teisės aktus, reglamentuojančius prašymų registravimą, dokumentų išrašymą ir perdavimą.	Andžejus Kudalevas, Justas Klimavičius	2010 m.	
	5. Organizuoti CSCA, DSCA, CVCA, DVCA sertifikavimo tarnybų darbą.	Andžejus Kudalevas	2010 m.	
	6. Apsauginės, gaisrinės, perimetro signalizacijos, automatinio gesinimo, vaizdo stebėjimo bei įeigos kontrolės sistemų priežiūros, techninio aptarnavimo ir remonto darbai, vykdomi pagal 2010 m. sausio 25 d. Priežiūros sutartį Nr. A10/2-1.	Andrius Konišėvas	2010 m.	
	7. Prižiūrėti lazerinės graviravimo ir kitos išrašymo technikos darbą.	Laimutis Krikštaponis	2010 m.	
Įsigyti asmens dokumentų ir kelionės dokumentų blankų; 03.17.01.03.03	1. Vykdyti 2007 m. liepos 19 d Elektroninių asmens dokumentų blankų ir išrašymo įrangos pirkimo-pardavimo sutarties Nr. 2-15 vykdymo priežiūrą ir įsigyti blankų biimetriniams kelionės dokumentams: - Lietuvos Respublikos pasams.	Andžejus Kudalevas Justas Klimavičius	2010 m.	Visai priem- onei: 38027,8
	2. Vykdyti 2008 m. spalio 10 d. ID-1 formato kortelių ir jų išrašymui reikalingos įrangos pirkimo-pardavimo sutarties Nr. 2-25/S08-09/10-01 vykdymo priežiūrą ir įsigyti el. blankų: - Valstybės tarnautojo pažymėjimams; - Asmens tapatybės kortelėms.	Andžejus Kudalevas Justas Klimavičius	2010 m.	
	3. Vykdyti Asmens dokumentų blankų pirkimo-pardavimo sutartį Nr. 2-27, iš dalies finansuojamą Išorės sienų fondo 2007 m. metinės	Andžejus Kudalevas Justas Klimavičius	2010 m.	

	programos lėšomis, pasirašytą 2009 m. gruodžio 24 d. ir įsigyti blankų: - Vietinio eismo per sieną leidimams; - Leidimams gyventi.			
Įsigyti biometrinių kelionės dokumentų išrašymo ir patikros sistemas; 03.17.01.03.04	1. Užbaigti šiai priemonei skirtų investicijų projektų įgyvendinimą.	Andžejus Kudalevas Justas Klimavičius	2010 m.	Visai priemonei: 5100,0
	2. Organizuoti mokymus migracijos tarnybų, konsulatų ir diplomatinių atstovybių darbuotojams registruoti prašymus biometriniams dokumentams bei dirbti Asmens dokumentų išdavimo sistemoje.	Andžejus Kudalevas	2010 m.	
Atnaujinti asmens dokumentų išrašymo įrangą; 03.17.01.03.06	Vykdyti 2007 m. lapkričio 22 d. Asmens dokumentų išrašymo sistemos atnaujinimo ir plėtros modulio pirkimo-pardavimo sutarties Nr. 2-27 įgyvendinimo priežiūrą.	Andžejus Kudalevas Justas Klimavičius	2010 m.	Visai priemonei: 2500,0

Direktoriaus pavaduotojas
Andžejus Kudalevas



2010-05-11

VERTINIMO KRITERIJŲ (RODIKLIŲ) SUVESTINĖ (2010 metams)

Programos elementai	Vertinimo kriterijai (rodikliai)	Vertinimo kriterijaus (rodiklio) reikšmė
Lietuvos Respublikos piliečių ir užsieniečių migracijos procesų valdymo tobulinimas		
<p>Programos tikslas – organizuoti ir koordinuoti migracijos politikos įgyvendinimą laisvo asmenų judėjimo, vizų, prieglobsčio, migracijos, pilietybės srityse, plėtoti asmens dokumentų išdavimo sistemą, modernizuoti esamas ir kurti naujas su piliečių ir užsieniečių migracijos procesų valdymu susijusias duomenų bazines ir registrų sistemas, tobulinti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, taip pat piliečių ir užsieniečių aptarnavimą.</p>	<p>Rezultato: Nuo 2005-11-01 išrašytų ir iš jų nesuklastotų asmens dokumentų santykis, proc. (R-17-01-03)</p>	99,99
<p>Programos uždavinys – įgyvendinti valstybės politiką, tobulinant kompiuterizuotą Lietuvos Respublikos asmens dokumentų išrašymo sistemą ir užtikrinant savalaikį asmens dokumentų išrašymą.</p>	<p>Produkto: 1. Prašymų išrašyti asmens dokumentus savalaikis įvykdymas, proc. (P-17-01-03-01) 2. Prašymų išrašyti asmens dokumentus skubos tvarka savalaikis įvykdymas, proc. (nuo paduotų paraiškų). (P-17-01-03-02)</p>	100 100
<p>Priemonė: Vykdyti kompiuterizuotą naujo pavyzdžio asmens dokumentų išrašymą Veiksmai: 1. Vykdyti asmens dokumentų išrašymą 2. Organizuoti vietinio eismo per sieną leidimų išrašymui vykdyti būtinas priemones. 3. Organizuoti biometrinių leidimų gyventi išrašymui vykdyti būtinas priemones. 4. Peržiūrėti Centro teisės aktus, reglamentuojančius prašymų registravimą, dokumentų išrašymą ir perdavimą.</p>	<p>1. Prašymų išrašyti asmens dokumentus savalaikis įvykdymas, proc. 2. Savalaikė išrašymo pradžia. 3. Parengti ir teikti tvirtinimui privalomąją formą reglamentuojančius teisės aktus, užsakyti ir suderinti eskizą ir grafinių projektą. 4.1. Parengti ir teikti tvirtinimui įsakymo „Dėl užsakymų išrašyti vietinio eismo per sieną leidimus teikimo Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Vidaus reikalų ministerijos ir vietinio eismo per</p>	100 Priklauso nuo tarpt. sutarčių įsigaliojimo 2010-12-31 2010-12-31

<p>5. Organizuoti CSCA, DSCA, CVCA, DVCA sertifikavimo tarnybų darbą.</p> <p>6. Apsauginės, gaisrinės, perimetro signalizacijos, automatinio gesinimo, vaizdo stebėjimo bei įeigos kontrolės sistemų priežiūros, techninio aptarnavimo ir remonto darbai, vykdomi pagal 2010 m. sausio 25 d. Priežiūros sutartį Nr. A10/2-1.</p> <p>7. Prižiūrėti lazerinės graviravimo ir kitos išrašymo technikos darbą.</p>	<p>sieną leidimų perdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą.</p> <p>4.2. Parengti ir teikti tvirtinimui įsakymo „Dėl įsakymo „Dėl prašymų asmens dokumentams išduoti, pakeisti, įforminti registravimo, užsakymų asmens dokumentams išrašyti formavimo ir duomenų apie asmens dokumentų galiojimą tvarkos aprašo patvirtinimo ir kai kurių teisės aktų pripažinimo netekusiais galios“ pakeitimo“ projektą.</p> <p>5. Savalaikis sertifikatų generavimas.</p> <p>6. Savalaikis gedimų šalinimas ir periodišką testavimą.</p> <p>7.1. Prašymų išrašyti asmens dokumentus savalaikis įvykdymas, proc.</p> <p>7.2. Dėl išrašymo įrangos kaltės brokuotų blankų kiekio sumažėjimas, lyginant su 2009 m. rodikliais, proc.</p>	<p>2010 m. III ketv.</p> <p>Sugeneruoti per metus: 1 CSCA, 4 DSCA, 4 DVCA ir 24 IS sertifikatų.</p> <p>20 testavimų per metus, reagavimo laikas – 2 val.</p> <p>100</p> <p>10</p>
<p>Priemonė: Išgyti asmens dokumentų ir kelionės dokumentų blankų</p> <p>Veiksmai: Vykdyti 2007 m. liepos 19 d Elektroninių asmens dokumentų blankų ir išrašymo įrangos pirkimo-pardavimo sutarties Nr. 2-15, 2008 m. spalio 10 d. ID-1 formato kortelių ir jų išrašymui reikalingos įrangos pirkimo-pardavimo sutarties Nr. 2-25/S08-09/10-01, Asmens dokumentų blankų pirkimo-pardavimo sutartį Nr. 2-27, iš dalies finansuojamą Išorės sienų fondo 2007 m. metinės programos lėšomis, pasirašytą 2009 m. gruodžio 24 d.,</p>	<p>Tinkamas nurodytų sutarčių vykdymas.</p>	<p>Pagal sutarčių nuostatas</p>

įgyvendinimo priežiūrą.		
<p>Priemonė: Įsigyti biometrinių kelionės dokumentų išrašymo ir patikros sistemas</p> <p>Veiksmai: 1. Užbaigti šiai priemonei skirtų investicijų projektų įgyvendinimą.</p> <p>2. Organizuoti mokymus migracijos tarnybų, konsulatų ir diplomatinių atstovybių darbuotojams registruoti prašymus biometriniams dokumentams bei dirbti Asmens dokumentų išdavimo sistemoje.</p>	<p>1. Atsiskaityti su tiekėjais už pristatytą ir įdiegtą išrašymo ir patikros įrangą.</p> <p>2. Organizuotų mokymų skaičius.</p>	<p>2010 m. IV ketv.</p> <p>3</p>
<p>Priemonė: Atnaujinti asmens dokumentų išrašymo įrangą</p> <p>Veiksmai: Vykdėti 2007 m. lapkričio 22 d. Asmens dokumentų išrašymo sistemos atnaujinimo ir plėtros modulio pirkimo-pardavimo sutarties Nr. 2-27 įgyvendinimo priežiūrą.</p>	<p>Tinkamas nurodytos sutarties vykdymas.</p>	<p>Pagal sutarties nuostatas</p>

Direktoriaus pavaduotojas
Andžejus Kudalevas



2010-05-11