

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2014 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. 1V-210

ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS 2014-ŪJŲ METŲ VEIKLOS PLANAS

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Įstaigos veiksmo pavadinimas	Proceso ir / ar indėlio vertinimo kriterijai, mato vienetai ir reikšmės	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas
Lietuvos Respublikos piliečių ir užsieniečių migracijos procesų valdymas (kodas 01.17) <i>(Vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių pirmasis strateginis tikslas)</i>					
03-01-01	Vykdyti kompiuterizuotą naujo pavyzdžio asmens dokumentų išrašymą	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vykdyti asmens dokumentų išrašymą. 2. Sukurti Bendrojo ryšių palaikymo punkto (<i>angl. Single point of contact</i>) infrastruktūrą. 3. Organizuoti programinės įrangos pritaikymą ir diplomatinių pasų išrašymą. 4. Parengti ir patvirtinti tarnybinio pažymėjimo blanko privalomąją formą. 5. Parengti technines ir programines priemones, užtikrinančias 2011 m. rugpjūčio 4 d. Europos Komisijos sprendimo K (2011) 5499 ir 2011 m. rugpjūčio 4 d. Europos Komisijos sprendimo K (2011) 5478 reikalavimų įgyvendinimą. 6. Peržiūrėti ADIC prie VRM teisės aktus, reglamentuojančius prašymų registravimą, dokumentų išrašymą ir perdavimą. 	Laiku patenkinta prašymų išrašyti asmens dokumentus (proc.) – 100	Pagal kompetenciją – Išrašymo skyrius, Priežiūros skyrius, Strategijos skyrius, Administravimo skyrius	2014 metų I–IV ketvirčiai

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Įstaigos veiksmo pavadinimas	Proceso ir / ar indėlio vertinimo kriterijai, mato vienetai ir reikšmės	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas
		<p>7. Organizuoti CSCA, DSCA, CVCA, DVCA sertifikavimo tarnybų darbą.</p> <p>8. Apsauginės, gaisrinės, perimetro signalizacijos, automatinio gesinimo, vaizdo stebėjimo bei įeigos kontrolės sistemų priežiūros, techninio aptarnavimo ir remonto darbai, vykdomi pagal 2012 m. vasario 22 d. paslaugų teikimo sutartį Nr. 2-5.</p>			
03-01-02	Prižiūrėti ir palaikyti Asmens dokumentų išdavimo sistemą	<p>1. Vykdyti 2011 m. rugsėjo 7 d. sutartį Nr. 2-41 dėl asmens dokumentų išrašymo ir programinės įrangos priežiūros.</p> <p>2. Organizuoti asmens dokumentų išrašymo ir programinės įrangos priežiūros paslaugų pirkimą.</p>	Sutartinių įsipareigojimų vykdymas laiku (proc.) – 100	Direktoriaus pavaduotojas Priežiūros skyrius Strategijos skyrius	2014 metų I–IV ketvirčiai
03-01-03	Įsigyti asmens dokumentų ir kelionės dokumentų blankų	<p>1. Vykdyti 2011 m. rugsėjo 21 d. asmens tapatybės kortelių blankų sutartį Nr. 2-42 ir įsigyti asmens tapatybės kortelių blankų.</p> <p>2. Vykdyti 2009 m. gruodžio 24 d. asmens dokumentų blankų pirkimo-pardavimo sutartį Nr. 2-27, iš dalies finansuojamą Išorės sienų fondo 2007 m. metinės programos lėšomis, ir įsigyti leidimų gyventi Lietuvos Respublikoje ir vietinio eismo per sieną leidimų blankų.</p> <p>3. Vykdyti 2010 m. spalio 25 d. pasų blankų pirkimo-pardavimo sutartį Nr. 2-23 ir įsigyti pasų blankų.</p> <p>4. Organizuoti diplomatinių pasų blankų pirkimą.</p>	Sutartinių įsipareigojimų vykdymas laiku (proc.) – 100	Direktoriaus pavaduotojas Strategijos skyrius	2014 metų I–IV ketvirčiai

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Įstaigos veiksmo pavadinimas	Proceso ir / ar indėlio vertinimo kriterijai, mato vienetai ir reikšmės	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas
		5. Organizuoti tarnybinių pažymėjimų blankų pirkimą.			
