

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministro
2015 m. gegužės 7 d. įsakymas Nr. 1V-386

**ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
2015-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	Asignavimai (EUR)
Lietuvos Respublikos piliečių ir užsieniečių migracijos procesų valdymas (kodas 01.17) (Vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių pirmasis strateginis tikslas)						
02-01-01	Vykdyti kompiuterizuotą naujo pavyzdžio asmens dokumentų išrašymą	1. Vykdyti asmens dokumentų išrašymą.	Patenkinta prašymų per nustatytus terminus (proc.) – 100	Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos Išrašymo skyrius ¹ , Priežiūros skyrius, Strategijos skyrius, Administravimo skyrius	2015 metų I–IV ketvirtis	713.421
		2. Sukurti Bendrojo ryšių palaikymo punkto (<i>angl. Single point of contact</i>) infrastruktūrą.	Sukurta infrastruktūra (vnt.) – 1	direktoriaus pavaduotojas, Priežiūros	2015 metų I–IV ketvirtis	

¹ Toliau Asmens dokumentų išrašymo centro padaliniai ir darbuotojai – be nuorodos „Asmens dokumentų išrašymo centras“

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Įstaigos veiksmo pavadinimas	Proceso ir / ar indėlio vertinimo kriterijai, mato vienetai ir reikšmės	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas	Asignavimai (EUR)
				skyrius, Strategijos skyrius		
		3. Suderinti vidaus tarnybos pareigūnų tarnybinių pažymėjimų blankų privalomąsias ar privalomąsias ir papildomas technologinės apsaugos priemones, eskizų projektus, grafinius projektus ir etalonus bei tvirtinti eskizus, grafinius projektus ir etalonus.		Strategijos skyrius	2015 metų III ketvirtis	
		4. Užtikrinti, kad ADIC prie VRM teisės aktai, reglamentuojantys prašymų registravimą, dokumentų išrašymą ir perdavimą būtų parengti (atnaujinti) teisės aktuose nustatytais terminais.		Strategijos skyrius	2015 metų I–IV ketvirtis	
		5. Organizuoti parašą patvirtinančios šalies sertifikavimo įstaigos (CSCA), dokumentus pasirašyti įgaliotos įstaigos (DSCA), atsakingos už patikrinimą šalies sertifikavimo įstaigos (CVCA), dokumentus patikrinti įgaliotos įstaigos (DVCA) darbą.	Laiku sugeneruoti sertifikatai	Priežiūros skyrius	2015 metų I–IV ketvirtis	
		6. Vykdyti apsauginės, priešgaisrinės, automatinio gesinimo dujomis, vaizdo stebėjimo bei įeigos kontrolės sistemų priežiūrą, techninį aptarnavimą ir remontą.	Laiku vykdomas techninis aptarnavimas ir priežiūra	Administravimo skyrius	2015 metų I–IV ketvirtis	

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Įstaigos veiksmo pavadinimas	Proceso ir / ar indėlio vertinimo kriterijai, mato vienetai ir reikšmės	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas	Asignavimai (EUR)
02-01-02	Prižiūrėti ir palaikyti Asmens dokumentų išdavimo sistemą	1. Vykdyti Asmens dokumentų gamybos informacinės sistemos programinės įrangos pakeitimus ir priežiūrą, išrašymo įrangos remonto ir profilaktikos darbus.	Per nustatytus terminus vykdomi programinės įrangos pakeitimai, išrašymo įrangos remontas ir profilaktika	direktoriaus pavaduotojas, Priežiūros skyrius	2015 metų I–IV ketvirtis	154.368
		2. Parengti technines ir programines priemones, susijusias su skaitmeninių duomenų apsauga ir pirštų atspaudų atvaizdų kokybe (Europos Komisijos sprendimų K(2011) 5499 ir K (2011) 5478 reikalavimai)	Parengtos programinės priemonės iki nustatyto laikotarpio (įvykdytas laiku / įvykdytas pavėluotai)	direktoriaus pavaduotojas, Priežiūros skyrius	2015 metų I-II ketvirtis	
		3. Parengti programines priemones, susijusias su asmens tapatybės kortelių išdavimu užsienyje.	Parengtos programinės priemonės iki nustatyto laikotarpio (įvykdytas laiku / įvykdytas pavėluotai)	direktoriaus pavaduotojas, Priežiūros skyrius	2015 metų I ketvirtis	
02-01-03	Įsigyti asmens dokumentų ir kelionės dokumentų blankų	1. Įsigyti pasų, asmens tapatybės kortelių, diplomatinių pasų, valstybės tarnautojo pažymėjimų, leidimų gyventi Lietuvos Respublikoje blankų.	Sutartinių įsipareigojimų vykdymas per nustatytus terminus (proc.) – 100	direktoriaus pavaduotojas, Strategijos skyrius	2015 metų I–IV ketvirtis	17.560.241

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Įstaigos veiksmo pavadinimas	Proceso ir / ar indėlio vertinimo kriterijai, matavienetai ir reikšmės	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas	Asignavimai (EUR)
		2. Organizuoti asmens tapatybės kortelių blankų gamybos paslaugos pirkimą.	Organizuotas paslaugų pirkimas per nustatytą terminą (įvykdytas laiku / įvykdytas pavėluotai)	direktoriaus pavaduotojas, Strategijos skyrius	2015 metų IV ketvirtis	
		3. Organizuoti vidaus tarnybos pareigūnų tarnybinių pažymėjimų blankų gamybos paslaugos pirkimą.	Organizuotas paslaugų pirkimas per nustatytą terminą (įvykdytas laiku / įvykdytas pavėluotai)	direktoriaus pavaduotojas, Strategijos skyrius	2015 metų IV ketvirtis	