

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2016 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. 1V-381

**ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
2016-ŪJŪ METŲ VEIKLOS PLANAS
ĮGYVENDINANT VIDAUS REIKALŲ MINISTRUI PAVESTŲ VALDYMO SRIČIŲ 2016–2018 METŲ STRATEGINĮ VEIKLOS PLANĄ**

Kodas	Priemonių ir veiksmų pavadinimai	Atsakingi vykdytojai	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų reikšmės ketvirčiais ¹				Rodiklio koordinorius			
				I	II	III	IV	Asignavimai (tūkst. Eur) ir / ar pastabos			
I											
II											
III											
IV											
01.17	Lietuvos Respublikos piliečių ir užsieniečių migracijos procesų valdymas (kodas 01.17) Vidaus reikalų ministerijos pirmasis strateginis tikslas ĮGYVENDINTI VIEŠOJO SAUGUMO POLITIKĄ IR SIEKTI, KAD ŠALIES GYVENTOJAI JAUSTŪSI SAUGESNI										
R-01-17-02-01	Pagrįstų pretenzijų ir gautų pretenzijų dėl asmens dokumento kokybės santykis, procentais						38	Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Išrašymo skyrius ¹			
P-01-17-02-01-01	Per nustatytus terminus išrašyta asmens dokumentų, procentais						100	Išrašymo skyrius			
P-01-17-02-01-02	Dėl spausdinimo įrenginių gedimų brokuotų blankų santykis su panaudotais blankais, procentais						0,8	Priežiūros skyrius			
P-01-17-02-01-03	Užtikrintas Sertifikatų valdymo informacinės sistemos prieinamumas						Visiška i užtikrin tas	Sertifikatų skyrius			
02-01-01	Vykdyti kompiuterizuotą naujo pavyzdžio asmens dokumentų išrašymą										
	Vykdyti asmens dokumentų išrašymą	Išrašymo skyrius, Priežiūros skyrius, Strategijos skyrius, Sertifikatų skyrius, Administravimo skyrius	Patenkinta prašymų per nustatytus terminus, procentais	100	100	100	100	Asignavimai – 783			

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

Kodas	Priemonių ir veiksmų pavadinimai	Atsakingi vykdytojai	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų reikšmės ketvirčiais ¹				Rodiklio koordinatorius			
				I	II	III	IV	Asignavimai (tūkst. Eur) ir / ar pastabos			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Sukurti Bendrojo ryšių palaikymo punkto (angl. Single point of contact) infrastruktūrą.	Direktoriaus pavaduotojas, Priežiūros skyrius	Sukurta infrastruktūra, per nustatytą terminą, data	–	06.30	–	–				
	Atlikti testinio SPOC (angl. Single point of contact) funkcionalumo testavimą su Europos Sąjungos valstybių narių SPOC	Direktoriaus pavaduotojas, Priežiūros skyrius	Atlikti testus su 3 Europos Sąjungos valstybių narių SPOC, skaičius	–	–	1	3				
	Užtikrinti, kad ADIC prie VRM teisės aktai, reglamentuojantys prašymų registravimą, dokumentų išrašymą ir perdavimą būtų parengti (atnaujinti) teisės aktuose nustatytais terminais	Strategijos skyrius, Sertifikatų skyrius	Parengta teisės aktų per nustatytą terminą, data	03.31	06.30	09.30	12.31				
	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	Priežiūros skyrius	Užtikrinti sertifikatų sugeneravimą per nustatytus terminus, procentais	100	100	100	100				

Kodas	Priemonių ir veiksmų pavadinimai	Atsakingi vykdytojai	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų reikšmės ketvirčiais ¹				Rodiklio koordinatorius Asignavimai (tūkst. Eur) ir / ar pastabos			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Sudaryti ir tvarkyti elektroninius sertifikatus, įrašomus į asmens tapatybės korteles, valstybės tarnautojo pažymėjimus, Vyriausybės nario ir valstybės pareigūno pažymėjimus ir vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinius pažymėjimus	Sertifikatų skyrius	Sertifikatų sudarymo ir tvarkymo proceso atitiktis teisės aktų ir standartų reikalavimams, procentais	100	100	100	100				
	Vykdyti apsauginės, priešgaisrinės, automatinio gesinimo dujomis, vaizdo stebėjimo bei įeigos kontrolės sistemų priežiūrą, techninį aptarnavimą ir remontą	Administravimo skyrius	Per nustatytą terminą, data	03.31	06.30	09.30	12.31				
02-01-02	Prižiūrėti ir palaikyti Asmens dokumentų išdavimo sistemą							Asignavimai –154			
	Vykdyti Asmens dokumentų gamybos informacinės sistemos programinės įrangos pakeitimus ir priežiūrą, išrašymo įrangos remonto ir profilaktikos darbus	Direktoriaus pavaduotojas, Priežiūros skyrius	Per nustatytus terminus vykdomi programinės įrangos pakeitimai, išrašymo įrangos remontas ir profilaktika	03.31	06.30	09.30	12.31				

Kodas	Priemonių ir veiksmų pavadinimai	Atsakingi vykdytojai	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų reikšmės ketvirčiais ¹				Rodiklio koordinatorius			
				I	II	III	IV	Asignavimai (tūkst. Eur) ir / ar pastabos			
								I	II	III	IV
	Parengti technines ir programines priemones Lietuvos Respublikos laikinųjų pasų išrašymui diplomatinėse atstovybėse ir konsulinėse įstaigose	Direktoriaus pavaduotojas, Priežiūros skyrius	Per nustatytus terminus, data	03.31	06.30	–	–				
02-01-03	Įsigyti asmens dokumentų ir kelionės dokumentų blankų							Asignavimai –16 005			
	Įsigyti pasų, asmens tapatybės kortelių, diplomatinį pasų, valstybės tarnautojo pažymėjimų, leidimų gyventi Lietuvos Respublikoje, vidaus tarnybos pareigūnų tarnybinių pažymėjimų blankų	Direktoriaus pavaduotojas, Strategijos skyrius	Užtikrintas asmens dokumentų gamybos nepertraukiamumas, procentas	100	100	100	100				
	Organizuoti Lietuvos Respublikos laikino paso, įklijos, Užsieniečio paso, Pabėgėlio kelionės dokumento ir vizų įklijų blankų gamybos paslaugos pirkimą	Direktoriaus pavaduotojas, Strategijos skyrius	Organizuotas paslaugų pirkimas per nustatytą terminą, data	03.31	05.30	–	–				
	Organizuoti supaprastinto tranzito geležinkeliu dokumentų (STGD) blankų ir blankų vizai įklijuoti gamybos paslaugos pirkimą	Direktoriaus pavaduotojas, Strategijos skyrius	Organizuotas paslaugų pirkimas per nustatytą terminą, data	–	–	09.30	12.31				

