

**ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
ANDŽEJAUS KUDALEVO**

TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

2011 m. balandžio 1 d. Nr. L-22
Vilnius

I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

PAGRINDINIAI METŲ VEIKLOS UŽDAVINIAI (UŽDUOTYS)

1. Savalaikiai išrašyti asmens dokumentus, atitinkančius teisės aktų ir tarptautinių standartų reikalavimus.
2. Organizuoti CSCA, DSCA, CVCA, DVCA sertifikavimo tarnybų darbą
3. Parengti Asmens dokumentų gamybos informacinės sistemos (toliau – ADGIS) nuostatus, saugos nuostatus bei kitus dokumentus informacinės sistemos įteisinimui bei suderinti su atsakingomis institucijomis.
4. Užtikrinti asmens dokumentų išrašymo įrangos savalaikę priežiūrą bei tobulinimą.
5. Organizuoti biometrinių leidimų gyventi blankų projektavimą, gamybą bei pasirengti jų išrašymui.
6. Pasirengti vietinio eismo per sieną leidimų išrašymui.
7. Parengti techninės specifikacijas, pirkimo sąlygas bei įvykdyti Lietuvos Respublikos asmens tapatybės kortelių pirkimą.