



**ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL UŽSAKYMŲ IŠRAŠYTI VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ  
TARNYBINIUS PAŽYMĖJIMUS TEIKIMO ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO  
CENTRUI PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS IR  
VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ TARNYBINIŲ PAŽYMĖJIMŲ  
PERDAVIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJAI IR  
VIDAUS REIKALŲ STATUTINIŲ ĮSTAIGŲ PADALINIAMS TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2016 m. kovo 1 d. Nr. 1-15  
Vilnius

Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. kovo 1 d. įsakymą Nr. 1V-155 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo blankų privalomųjų formų aprašų ir Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo išdavimo, keitimo, gražinimo, naikinimo ir paskelbimo negaliojančiu tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Užsakymų išrašyti vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinius pažymėjimus teikimo Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinių pažymėjimų perdavimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai ir vidaus reikalų statutinių įstaigų padaliniams tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2016 m. kovo 1 d.

Direktorius

Ramūnas Žičkis

PATVIRTINTA

Asmens dokumentų išrašymo centro prie  
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų  
ministerijos direktoriaus  
2016 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 1-15

**UŽSAKYMŲ IŠRAŠYTI VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ TARNYBINIUS  
PAŽYMĖJIMUS TEIKIMO ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRUI PRIE  
LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS IR VIDAUS  
TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ TARNYBINIŲ PAŽYMĖJIMŲ PERDAVIMO  
LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJAI IR VIDAUS REIKALŲ  
STATUTINIŲ ĮSTAIGŲ PADALINIAMS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Užsakymų išrašyti vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinius pažymėjimus teikimo Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinių pažymėjimų perdavimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai ir vidaus reikalų statutinių įstaigų padaliniams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prašymų išduoti vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno vidaus tarnybos laipsnį, tarnybinio pažymėjimus (toliau – vidaus tarnybos pareigūno tarnybinis pažymėjimas) ir vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno policijos laipsnį, tarnybinius pažymėjimus (toliau – policijos pareigūno tarnybinis pažymėjimas) (toliau kartu – tarnybiniai pažymėjimai) perdavimo Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centras), prašymų gražinimo procedūras ir išrašytų tarnybinių pažymėjimų perdavimo prašymus pateikusiems Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai ir vidaus reikalų statutinių įstaigų padaliniams (toliau – įstaiga) tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1 **Įstaiga-iniciatorė** – įstaiga, registruojanti Vidaus reikalų pareigūnų registre (toliau – VRPR) prašymą išduoti tarnybinį pažymėjimą ir išduodanti tarnybinį pažymėjimą pareigūnui.

2.2. **Įstaiga-adresatas** – migracijos skyrius ar grupė, kurią įstaiga-iniciatorė VRPR nurodo kaip adresatą, kuriam Asmens dokumentų išrašymo centras išsiųs arba perduos pagal įstaigos-iniciatorės pateiktus prašymus išrašytus tarnybinius pažymėjimus.

2.3. **Tarnybinio pažymėjimo išrašymas** – duomenų, nurodytų Vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno vidaus tarnybos laipsnį, tarnybinio pažymėjimo blanko privalomosios formos ir Vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno policijos laipsnį, tarnybinio pažymėjimo blanko privalomosios formos aprašuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 1V-155 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo blankų privalomųjų formų aprašų ir Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo išdavimo, keitimo, gražinimo, naikinimo ir paskelbimo negaliojančiu tvarkos aprašo patvirtinimo“, įrašymas į tarnybinius pažymėjimus, tarnybinių pažymėjimų kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenų (slaptažodžio) sudarymas,

vokų su tarnybinių pažymėjimų kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenimis (slaptažodžiu) (toliau – PIN kodo vokeliai) spausdinimas, tarnybinių pažymėjimų nekontaktinės elektroninės laikmenos gamyklinio numerio nuskaitymas ir jo perdavimas į VRPR.

2.4. **Prašymas** – prašymas išduoti tarnybinių pažymėjimą.

2.5. **Techniškai sugadintas tarnybinis pažymėjimas** – įstaigoje-iniciatorėje gautas išrašytas tarnybinis pažymėjimas su netiksliais arba nekokybiškais įrašais.

2.6. **Užsakymas** – vienas arba daugiau prašymų, sujungtų į bendrą paraišką, suteikiant jai unikalų numerį.

## II SKYRIUS

### UŽSAKYMŲ TARNYBINIAMS PAŽYMĖJIMAMS IŠRAŠYTI PERDAVIMAS ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRUI

3. Prašymų registravimo VRPR metu įstaiga-iniciatorė kiekvienam prašymui nurodo įstaigą-adresatą, į kurią Asmens dokumentų išrašymo centras išsiųs arba kuriai perduos pagal įstaigos-iniciatorės prašymą išrašytą tarnybinių pažymėjimą.

4. Įstaigų-iniciatorių užregistruotus prašymus Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių politikos departamentas VRPR sujungia į užsakymus ir tiesioginio ryšio tarp VRPR ir Asmens dokumentų gamybos išrašymo sistemos (toliau – ADGIS) būdu perduoda Asmens dokumentų išrašymo centrui.

5. Skirtingų įstaigų-iniciatorių užregistruoti prašymai į užsakymą sujungiami pagal įstaigas-adresatus. Prašymai išrašyti vidaus tarnybos pareigūno tarnybinius pažymėjimus ir policijos pareigūno tarnybinius pažymėjimus sujungiami į atskirus užsakymus.

6. Per vieną dieną Asmens dokumentų išrašymo centrui perduodami ne daugiau kaip du tai pačiai įstaigai-adresatui skirti užsakymai: vienas užsakymas, kuriame sujungti prašymai išrašyti vidaus tarnybos pareigūno tarnybinius pažymėjimus, ir vienas užsakymas, kuriame sujungti prašymai išrašyti policijos pareigūno tarnybinius pažymėjimus.

7. Užsakymo gavimas Asmens dokumentų išrašymo centre reiškia, kad į ADGIS perduoti visi į užsakymą įtraukti prašymai išrašyti tarnybinius pažymėjimus.

8. Tarnybiniai pažymėjimai Asmens dokumentų išrašymo centre išrašomi per 5 darbo dienas nuo užsakymo gavimo.

## III SKYRIUS

### UŽSAKYMŲ IR PRAŠYMŲ ATŠAUKIMAS, PRAŠYMŲ GRAŽINIMAS

9. Atšaukti užsakymą ar prašymą po to, kai užsakymas perduotas Asmens dokumentų išrašymo centrui, galima tuo atveju, jei užsakymas nebuvo pradėtas vykdyti. Bandant atšaukti užsakymą ar prašymą po to, kai užsakymas pradėtas vykdyti, VRPR bus perduodamas pranešimas apie tai, kad užsakymas yra apdorojimo būsenoje.

10. Asmens dokumentų išrašymo centras savo iniciatyva gali gražinti prašymą, jei iki tarnybinių pažymėjimų išrašymo pastebėjo netikslūs prašymo duomenis.

11. Grąžintas prašymas, jį pataisius, gali būti perduodamas iš naujo pateikiant užsakymą Aprašo nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠRAŠYMAS**

12. Į tarnybinius pažymėjimus įrašomi iš VRPR gaunami tarnybinių pažymėjimų formų aprašuose nustatyti duomenys ir iš Serifikatų valdymo informacinės sistemos gaunami vidaus tarnybos sistemos pareigūno atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatas ir vidaus tarnybos sistemos pareigūno elektroninio parašo kvalifikuotas sertifikatas.

13. Į tarnybinius pažymėjimus įrašomos tarnybinių pažymėjimų išdavimo ir galiojimo datos suformuojamos tarnybinių pažymėjimų išrašymo metu.

14. Išrašius tarnybinių pažymėjimą, išspausdinamas PIN kodo vokelis. Ant PIN kodo vokelio išspausdinama tarnybinio pažymėjimo pavadinimas, numeris, pareigūno einamos pareigos ir įstaigos pavadinimas.

#### **V SKYRIUS TARNYBINIŲ PAŽYMĖJIMŲ PERDAVIMAS ĮSTAIGAI-ADRESATUI**

15. Visi Asmens dokumentų išrašymo centre gauti užsakymai tarnybiniams pažymėjimams išrašyti pateikiami gamybos proceso valdymo ekrane, nurodant užsakymo suformavimo datą, prašymų kiekį užsakyme, įstaigą-adresatą, prašymų registracijos numerius ir šią įstaigą-adresatą nurodžiusias įstaigas-iniciatores. Gamybos proceso administratorius turi galimybę pasirinkti užsakymų vykdymo eilės tvarką.

16. Įvykdžius užsakymą, suformuojamas lydraštis, kuriame nurodomi visi į užsakymą įtraukti prašymai.

17. Lydraštyje (šio Aprašo 1 priedas) nurodoma: įstaigos-adresato, kuriai Asmens dokumentų išrašymo centras perduos lydraštyje nurodytus dokumentus, pavadinimas ir kodas, užsakymo gavimo data, užsakymo numeris, užsakymo įvykdymo data, lydraščio eilės numeris, įstaigos-iniciatorės pavadinimas, išrašytų tarnybinių pažymėjimų kiekis, atmetusių prašymų kiekis.

18. Įvykdžius prašymą, lydraštyje nurodoma: prašymo registracijos VRPR numeris, tarnybinio pažymėjimo išrašymo data, tarnybinio pažymėjimo numeris, įstaigos-iniciatorės pavadinimas.

19. Grąžinus prašymą (-us), lydraštyje nurodoma: prašymo registracijos VRPR numeris, pareigūno, kuriam turėjo būti išrašytas tarnybinis pažymėjimas, vardas ir pavardė, įstaigos-iniciatorės pavadinimas, prašymo grąžinimo priežastis.

20. Lydraštyje įrašai pateikiami sugrupuoti pagal įstaigas-iniciatores, ties kiekvienu įrašu nurodant įstaigos-iniciatorės pavadinimą.

21. Tarnybiniai pažymėjimai surūšiuojami pagal įstaigas-iniciatores ir kartu su lydraščiais (šio Aprašo 2 priedas) supakuojami į atskiras vidines pakuotes, ant kurių užrašomi įstaigų-iniciatorių rekvizitai ir tarnybinių pažymėjimų kiekis. Vidinės pakuotės patalpinamos į paketą, atitinkantį gautą užsakymą. Į paketą įdedamas įstaigai-adresatui skirtas lydraštis, ant paketo

nurodomi įstaigos-adresato rekvizitai. Paketai iki išsiuntimo ar perdavimo įstaigoms-adresatams saugomi Asmens dokumentų išrašymo centre esančiame seife.

22. PIN kodo vokeliai surūšiuojami pagal įstaigas-iniciatores ir kartu su lydraščiais (šio Aprašo 2 priedas) supakuojami į atskiras vidines pakuotes, ant kurių užrašomi įstaigų-iniciatorių rekvizitai ir PIN kodo vokelių kiekis. Vidinės pakuotės patalpinamos į paketą, atitinkantį gautą užsakymą. Į paketą įdedamas įstaigai-adresatui skirtas lydraštis, ant paketo nurodomi įstaigos-adresato rekvizitai. Paketai iki išsiuntimo ar perdavimo įstaigoms-adresatams saugomi Asmens dokumentų išrašymo centre, kitame seife nei tarnybiniai pažymėjimai.

23. Siuntos suformuojamos ir išsiunčiamos ar perduodamos kurjeriams, vadovaujantis Prašymų asmens dokumentams išduoti, pakeisti, įforminti registravimo, užsakymų asmens dokumentams išrašyti formavimo ir duomenų apie asmens dokumentų galiojimą tvarkos aprašu, patvirtintu Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2009 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. 1-26 „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“.

24. Tarnybinių pažymėjimų siuntos iš Asmens dokumentų išrašymo centro įstaigoms-adresatams išsiunčiamos kiekvieną darbo dieną 15 val. ir pasiekia įstaigas-adresatus ne anksčiau kaip kitos darbo dienos 12 val. PIN kodo vokelių siuntos išsiunčiamos viena darbo diena vėliau ir pasiekia adresatą viena darbo diena vėliau nei tarnybinių pažymėjimų siuntos.

25. Asmens dokumentų išrašymo centras, įstaiga-adresatas ir įstaiga-iniciatorė privalo užtikrinti, kad tarnybiniai pažymėjimai ir jiems skirti PIN kodo vokeliai būtų transportuojami ir saugomi atskirai vienas nuo kito iki pat jų įteikimo pareigūnui.

## **VI SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ PAŽYMĖJIMŲ GAVIMAS ĮSTAIGOJE-ADRESATE IR PERDAVIMAS ĮSTAIGOMS-INICIATORĖMS**

26. Įstaiga-iniciatorė dėl tarnybinių pažymėjimų ar PIN kodo vokelių vidinės pakuotės gavimo į įstaigą-adresatą kreipiasi ne anksčiau, kaip praėjus dviem darbo dienoms nuo informacijos apie išrašytus tarnybinius pažymėjimus paskelbimo VRPR.

27. Gavus paketą, įstaigoje-adresate ne mažiau kaip trijų darbuotojų akivaizdoje jis atplėšiamas, sutikrinami įstaigų-iniciatorių rekvizitai ant vidinių pakuočių ir įstaigai-adresatui skirtame lydraštyje, sutikrinamas vidinių pakuočių kiekis.

28. Jeigu paketo vokas yra daugkartinio naudojimo (t. y. ne popierinis), jis turi būti grąžintas Asmens dokumentų išrašymo centrui.

29. Visos paketo vidinės pakuotės saugomos įstaigos-adresato seife iki perdavimo įstaigos-iniciatorės įgaliotam darbuotojui ar kurjeriui. Pakuotės su PIN kodo vokeliais saugomos ir perduodamos atskirai nuo pakuočių su tarnybiniais pažymėjimais.

30. Įstaiga-adresatas privalo užtikrinti tarnybinių pažymėjimų ir PIN kodo vokelių saugumą ir jai žinomos su tarnybiniais pažymėjimais susijusios informacijos konfidencialumą.

31. Tarnybinių pažymėjimų ar PIN kodo vokelių vidinių pakuočių perdavimo įstaigai-iniciatorei metu patikrinama, ar nepažeista vidinė pakuotė. Dalyvaujant abiejų įstaigų darbuotojams, atplėšiama vidinė pakuotė, tarnybiniai pažymėjimai ar PIN kodo vokeliai suskaičiuojami, sutikrinama su įrašais lydraštyje. Atsiėmęs įstaigai-iniciatorei skirtus tarnybinius pažymėjimus ar PIN kodo vokelius, įgaliotas atsiimti asmuo pasirašo lydraštyje, nuroydamas gavimo datą.

32. Įstaigoje-iniciatorėje tarnybiniai pažymėjimai bei PIN kodo vokeliai suskaičiuojami, patikrinama, ar jų numeriai atitinka nurodytus lydraštyje. Sutikrinami ir pažymimi gražintų prašymų numeriai. Esant neatitikimų, nedelsiant informuojamas Asmens dokumentų išrašymo centras.

33. Nustačius trūkumus bet kuriame perdavimo etape, tą pačią dieną surašomas aktas ir akto kopija išsiunčiama Asmens dokumentų išrašymo centrui.

34. Gautas techniškai sugadintas tarnybinis pažymėjimas ar PIN kodo vokelis neįteikiamas asmeniui. Tarnybinis pažymėjimas kartu su gražinimo priežasties paaiškinimu Aprašo VII nustatyta tvarka išsiunčiamas Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti. Jeigu techniškai sugadintas tik PIN kodo vokelis, tarnybiniame pažymėjime sertifikatas atnaujinamas Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **NEGALIOJANČIŲ TARNYBINIŲ PAŽYMĖJIMŲ SIUNTIMAS NAIKINTI**

35. Pasibaigus tarnybinio pažymėjimo galiojimo laikui, jam tapus negaliojančiu ar paskelbus jį negaliojančiu, įstaiga-iniciatorė VRPR įveda atitinkamą negaliojimo priežasties kodą ir negaliojančius bei techniškai sugadintus tarnybinius pažymėjimus ne dažniau kaip kartą per tris mėnesius siunčia naikinti Asmens dokumentų išrašymo centrui. Siuntimo lydraštyje (Aprašo 3 priedas) turi būti išvardinti siunčiamų tarnybinių pažymėjimų numeriai, jų kiekis, tarnybinius pažymėjimus atsiuntusios įstaigos rekvizitai.

36. Siunčiami naikinti tarnybiniai pažymėjimai turi būti specialiu prietaisu pažymėti kaip negaliojantys: perdurti ne mažiau kaip dviejose vietose arba perlaužti.

---

Užsakymų išrašyti vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinius pažymėjimus teikimo Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinių pažymėjimų perdavimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai ir vidaus reikalų statutinių įstaigų padaliniais tvarkos aprašas  
I priedas

**(Lydraščio forma)**

(Herbas)

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo duomenys)

Įstaiga-adresatas

\_\_\_\_\_  
(data, Nr.)

I

\_\_\_\_\_  
(data, Nr.)

**IŠRAŠYTŲ VIDAUS TARNYBOS PAREIGŪNO / POLICIJOS PAREIGŪNO  
TARNYBINIŲ PAŽYMĖJIMŲ LYDRAŠTIS**

Įstaiga-iniciatorius <sup>1</sup>	Pažymėjimų skaičius		Vardas, pavardė, pareigos <sup>2</sup>	Atsiėmimo data	Parašas
	Išrašytų	Atmestų			

\_\_\_\_\_  
(Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

<sup>1</sup> Įstaigos-iniciatorės pavadinimas įrašomas pagal įrašą vidaus tarnybos pareigūno / policijos pareigūno tarnybinių pažymėjime.

<sup>2</sup> Ties įstaigai-iniciatorei priklausančiais tarnybiniais pažymėjimais įstaigos-iniciatoriaus atstovas / kurjeris įrašo vardą, pavardę, pareigas, atsiėmimo datą ir pasirašo.

Užsakymų išrašyti vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinius pažymėjimus teikimo Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinių pažymėjimų perdavimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai ir vidaus reikalų statutinių įstaigų padaliniams tvarkos aprašas  
2 priedas

**(Lydraščio forma)**

(Herbas)

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo duomenys)

Įstaiga-iniciatorė

\_\_\_\_\_  
(data, Nr.)

I \_\_\_\_\_  
(data, Nr.)<sup>3</sup>

**IŠRAŠYTŲ VIDAUS TARNYBOS PAREIGŪNO / POLICIJOS PAREIGŪNO TARNYBINIŲ PAŽYMĖJIMŲ LYDRAŠTIS**

Eil. Nr.	Prašymo Nr.	Išrašymo data	Galiojimo terminas	Pažymėjimo numeris	Vardas	Pavardė

**Iš viso šiame lydraštyje išrašytų vidaus tarnybos pareigūno / policijos pareigūno tarnybinių pažymėjimų:**

Gražinami atmesti prašymai:

Eil. Nr.	Prašymo Nr.	Pareigūno vardas	Pareigūno pavardė	Atmetimo priežastis

**Iš viso atmestų prašymų:**

\_\_\_\_\_  
(Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

<sup>3</sup> Atitinka įstaigai-adresatui suformuoto lydraščio užsakymo datą ir numerį.



Užsakymų išrašyti vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinius pažymėjimus teikimo Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinių pažymėjimų perdavimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai ir vidaus reikalų statutinių įstaigų padaliniams tvarkos aprašas  
3 priedas

(Lydraščio forma)

(Herbas)

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo duomenys)

\_\_\_\_\_  
(adresatas)

\_\_\_\_\_  
(data, Nr.)

**VIDAUS TARNYBOS PAREIGŪNO / POLICIJOS PAREIGŪNO TARNYBINIŲ  
PAŽYMĖJIMŲ LYDRAŠTIS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pažymėjimo numeris</b>	<b>Pareigūno vardas</b>	<b>Pareigūno pavardė</b>

Iš viso šiame lydraštyje vidaus tarnybos pareigūno / policijos pareigūno tarnybinių pažymėjimų:

\_\_\_\_\_  
(Ištaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)