

PATVIRTINTA

Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2020 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1-31

**ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
2020 METŲ VEIKLOS PLANAS**

I SKYRIUS

**STRATEGINIO VEIKLOS PLANO PROGRAMOS 01.17 „LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIŲ IR UŽSIENIEČIŲ MIGRACIJOS PROCESŲ
VALDYMAS“ ĮGYVENDINIMAS**

Kodas	01.17.02 tikslas „GERINTI ASMENS TAPATYBĘ PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO PASLAUGŲ KOKYBĘ IR SERTIFIKAVIMO PASLAUGŲ PRIEINAMUMĄ ”				<i>Koordinatorius (-iai)</i>	
	Uždavinys / Priemonė	Asignavimai ¹	Veiksmų / Poveiksmių pavadinimai	Proceso / Indėlio rodiklis	<i>Data</i>	<i>Vykdytojas (-jai)</i>
02.01.	Uždavinys: užtikrinti tinkamą asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų išrašymą, sertifikavimo sistemų funkcionavimą ir kokybiškas paslaugas				Koordinatorius – Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktorius Nerijus Rudaitis	
02.01.01.	Priemonė: vykdyti kompiuterizuotą asmens dokumentų išrašymą	873	1 veiksmas: vykdyti asmens dokumentų išrašymą	Patenkinta prašymų išrašyti asmens dokumentus per nustatytus terminus, proc. – 100	I–IV ketv.	<i>Direktoriaus pavaduotojas Andžejus Kudalevas, Išrašymo skyriaus vedėjas Laimutis Krikštaponis pagal kompetenciją</i>
			2 veiksmas: rengti naujus (atnaujinti) teisės aktus, reglamentuojančius prašymų registravimą, dokumentų išrašymą, perdavimą, sertifikatų sudarymą ir teisės aktų pakeitimus,	Parengta teisės aktų projektų per nustatytus terminus, ne mažiau kaip, proc. – 90	I–IV ketv.	<i>Sertifikatų skyriaus vedėjas Antanas Živatkauskas, vyriausioji specialistė Gražina Martinkėnienė,</i>

¹ Asignavimai nurodyti tūkst. eurų

Kodas	01.17.02 tikslas „GERINTI ASMENS TAPATYBĘ PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO PASLAUGŲ KOKYBĘ IR SERTIFIKAVIMO PASLAUGŲ PRIEINAMUMĄ ”				Kordinatorius (-iai)	
	Uždavinys / Priemonė	Asignavimai ¹	Veiksmų / Poveiksmių pavadinimai	Proceso / Indėlio rodiklis	Data	Vykdytojas (-jai)
			susijusius su asmens dokumentų privalomųjų formų atnaujinimu			<i>Strategijos skyriaus vedėja Lina Turonytė, vyriausioji specialistė Rasa Staškevičienė, vyriausioji specialistė Ala Juodienė kompetenciją</i>
			3 veiksmas: 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	Užtikrintas sertifikatų sugeneravimas per nustatytus terminus, proc. – 100	I–IV ketv.	<i>Priežiūros skyriaus vedėja Lina Bilevičienė Sarinienė pagal kompetenciją</i>
			4 veiksmas: sudaryti ir tvarkyti elektroninius sertifikatus, įrašomus į asmens tapatybės korteles, valstybės tarnautojo, Vyriausybės nario, valstybės pareigūno pažymėjimus vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinius pažymėjimus	Sertifikatų sudarymo ir tvarkymo proceso atitiktis teisės aktų ir standartų reikalavimams, proc. – 100	I–IV ketv.	<i>Sertifikatų skyriaus vedėjas Antanas Živatkauskas, vyriausioji specialistė Gražina Martinkėnienė, vyriausioji specialistė Žana Urbonavičienė pagal kompetenciją</i>
			5 veiksmas: organizuoti Bendrojo ryšių palaikymo punkto (<i>angl. Single point of contact</i>) (toliau – SPOC) veiklą	Užtikrintas savalaikis pasikeitimas sertifikatais tarp Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos valstybių narių SPOC, proc. – 100	I–IV ketv.	<i>Priežiūros skyriaus vedėja Lina Bilevičienė Sarinienė</i>

Kodas	01.17.02 tikslas „GERINTI ASMENS TAPATYBĘ PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO PASLAUGŲ KOKYBĘ IR SERTIFIKAVIMO PASLAUGŲ PRIEINAMUMĄ ”				Kordinatorius (-iai)	
	Uždavinys / Priemonė	Asignavimai ¹	Veiksmų / Poveiksmių pavadinimai	Proceso / Indėlio rodiklis	Data	Vykdytojas (-jai)
			6 veiksmas: vykdyti apsauginės, priešgaisrinės automatinio gesinimo dujomis, vaizdo stebėjimo bei įeigos kontrolės sistemų (toliau – sistemos) priežiūrą, techninį aptarnavimą ir remontą	Užtikrintas nepertraukiamas sistemų funkcionavimas – visiškai užtikrintas / užtikrintas	I–IV ketv.	<i>Administravimo skyriaus vedėjas Andrius Koniševas pagal kompetenciją</i>
02.01.02.	Priemonė: užtikrinti asmens dokumentų išrašymo įrangos techninės ir programinės įrangos priežiūrą, palaikymą ir funkcionavimą	1 179	1 veiksmas: vykdyti Asmens dokumentų išdavimo sistemos ir Asmens dokumentų gamybos informacinės sistemos atnaujinimus ir priežiūrą	Programinės įrangos atnaujinimo darbų, atliktų per nustatytus terminus, dalis, ne mažiau kaip, proc. – 90	I–IV ketv.	<i>Direktoriaus pavaduotojas Andžėjus Kudalevas, Priežiūros skyriaus vedėja Lina Bilevičienė Sariniene pagal kompetenciją</i>
			2 veiksmas: parengti technines ir programines priemones leidimų gyventi, atitinkančių 2017 m. spalio 25 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 2017/1954, kuriuo iš dalies keičiamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1030/2002, nustatantis vienodą leidimų apsigyventi trečiųjų šalių piliečiams formą (toliau – Reglamentas (ES) Nr. 2017/1954), reikalavimus, išrašymui	Per nustatytą terminą, ne vėliau kaip, data	2020-08-01	<i>Direktoriaus pavaduotojas Andžėjus Kudalevas, Priežiūros skyriaus vedėja Lina Bilevičienė Sariniene pagal kompetenciją</i>
			3 veiksmas: užtikrinti asmens dokumentų išrašymo įrangos priežiūrą	Asmens dokumentų išrašymo įrangos prastovos laikas, ne ilgiau kaip, val. skaičius – 12	I–IV ketv.	<i>Priežiūros skyriaus vedėja Lina Bilevičienė Sariniene pagal kompetenciją</i>
			4 veiksmas: parengti programines priemones Lietuvos Respublikos pasui	Per nustatytą terminą, ne vėliau kaip, data	2020-04-01	<i>Direktoriaus pavaduotojas</i>

Kodas	01.17.02 tikslas „GERINTI ASMENS TAPATYBĘ PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO PASLAUGŲ KOKYBĘ IR SERTIFIKAVIMO PASLAUGŲ PRIEINAMUMĄ ”				Koordinatorius (-iai)	
	Uždavinys / Priemonė	Asignavimai ¹	Veiksmų / Poveiksmių pavadinimai	Proceso / Indėlio rodiklis	Data	Vykdytojas (-jai)
			išduoti ypatingos skubos tvarka (tą pačią darbo dieną) nuo 2020 m. balandžio 1 d.			<i>Andžejus Kudalevas, Priežiūros skyriaus vedėja Lina Bilevičienė Sarinienė pagal kompetenciją</i>
02.01.03.	Priemonė: išigyti asmens dokumentų ir kelionės dokumentų blankų	11 749	1 veiksmas: išigyti ir paskirstyti vizų tarnyboms vizų įklijų blankus	Užtikrintas vizų tarnybų aprūpinimas vizų įklijų blankais, proc. – 100	I–IV ketv.	<i>Direktoriaus pavaduotojas Andžejus Kudalevas, Strategijos skyriaus vedėja Lina Turonytė pagal kompetenciją</i>
			2 veiksmas: išigyti leidimo gyventi blankus, atitinkančius Reglamento (ES) 2017/1954 reikalavimus	Per sutartyje nustatytą terminą, data	III–IV ketv.	<i>Direktoriaus pavaduotojas Andžejus Kudalevas, Strategijos skyriaus vedėja Lina Turonytė pagal kompetenciją</i>
			3 veiksmas: pagal galiojančias sutartis išigyti asmens dokumentų blankus	Užtikrintas asmens dokumentų gamybos nepertraukiamumas, neviršijant patvirtintų asmens dokumentų blankų normatyvų – visiškai užtikrintas / užtikrintas	I–IV ketv.	<i>Direktoriaus pavaduotojas Andžejus Kudalevas, Strategijos skyriaus vedėja Lina Turonytė pagal kompetenciją</i>

II SKYRIUS
2020 METŲ ĮSTAIGOS PRIORITETINIAI DARBAI

Kodas	Pagrindiniai darbai	Proceso / Indėlio rodiklis	<i>Koordinatorius (-iai)</i>	
			<i>Data</i>	<i>Vykdytojas (-jai)</i>
02.01.	Įgyvendinti Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2019/1157 dėl Sąjungos piliečių tapatybės kortelių ir Sąjungos piliečiams bei jų šeimos nariams, kurie naudojami laisvo judėjimo teise, išduodamų teisę gyventi šalyje patvirtinančių dokumentų saugumo didinimo, reikalavimus	Per nustatytą terminą, ne vėliau kaip	III ketv.	<i>Strategijos skyriaus vyriausioji specialistė Rasa Staškevičienė, vyriausioji specialistė Ala Juodienė pagal kompetenciją</i>