LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ PRIVALOMŲJŲ FORMŲ APRAŠŲ IR VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, KEITIMO, GRĄŽINIMO, NAIKINIMO IR PASKELBIMO NEGALIOJANČIU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. kovo 1 d. Nr. 1V-155
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 11 straipsnio 5 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno vidaus tarnybos laipsnį, tarnybinio pažymėjimo blanko privalomosios formos aprašą;

1.2. Vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno policijos laipsnį, tarnybinio pažymėjimo blanko privalomosios formos aprašą;

1.3. Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo išdavimo, keitimo, grąžinimo, naikinimo ir paskelbimo negaliojančiu tvarkos aprašą.

2. S k i r i u Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktorių atsakingu už:

2.1. kreipimąsi į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisiją dėl šio įsakymo 1.1 ir 1.2 papunkčiuose nurodytų tarnybinių pažymėjimų (toliau – tarnybiniai pažymėjimai) blankų vertinimo ir priskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nustatyta tvarka;

2.2. paraiškos pateikimą Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybai prie Finansų ministerijos (toliau – Technologinės apsaugos tarnyba) dėl tarnybinių pažymėjimų blankų įregistravimo į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrą ir tarnybinių pažymėjimų blankų eskizų ir grafinių projektų parengimo Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nustatyta tvarka;

2.3. tarnybinių pažymėjimų blankų privalomųjų ar privalomųjų ir papildomų technologinės apsaugos priemonių, eskizų projektų, grafinių projektų ir etalonų derinimą su Technologinės apsaugos tarnyba, eskizų, grafinių projektų ir etalonų tvirtinimą.

3. P a v e d u:

3.1. Asmens dokumentų išrašymo centrui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vykdyti tarnybinių pažymėjimų blankų gamybos užsakovo funkcijas;

3.2. Policijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Migracijos valdyboje, Alytaus, Kauno, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio, Šiaulių, Tauragės, Telšių ir Utenos apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų Migracijos skyriuose parengti būtinas technines priemones, skirtas išrašytuose tarnybiniuose pažymėjimuose įrašytiems vidaus tarnybos sistemos pareigūno atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatams ir vidaus tarnybos sistemos pareigūno elektroninio parašo kvalifikuotiems sertifikatams atnaujinti.

4. N u s t a t a u, kad iki 2016 m. kovo 1 d. išduoti vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybiniai pažymėjimai galioja tol, kol bus pakeisti, bet ne ilgiau kaip iki šiuose tarnybiniuose pažymėjimuose įrašytos jų galiojimo datos.

5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. spalio 31 d. įsakymą Nr. 1V-420 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo privalomosios formos aprašo ir Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo išdavimo, keitimo, grąžinimo, naikinimo ir paskelbimo negaliojančiu taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

6. N u s t a t a u, kad šis įsakymas, išskyrus šio įsakymo 2 ir 3 punktus, įsigalioja 2016 m. kovo 1 d.

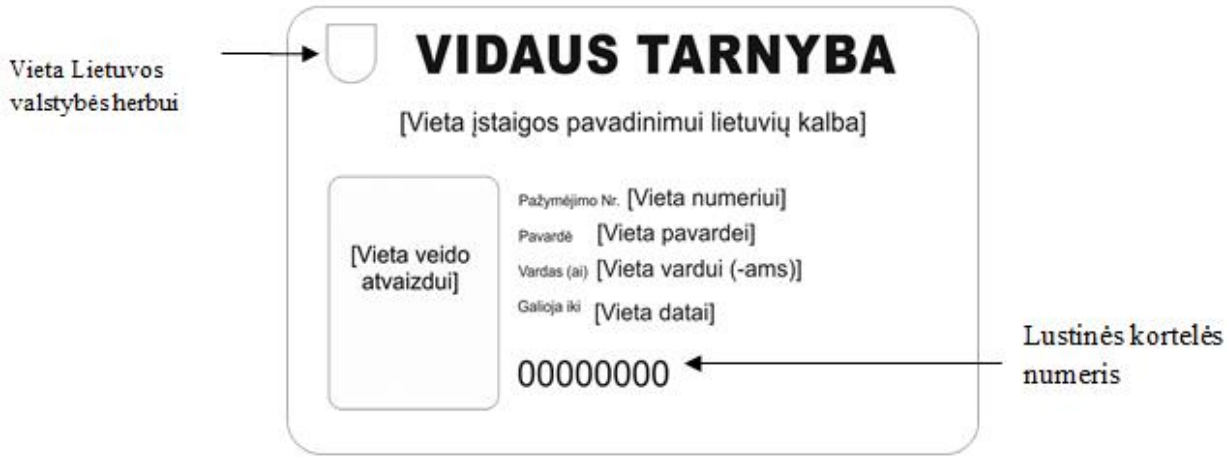
Vidaus reikalų ministras Saulius Skvernelis

SUDERINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos
2016 m. vasario 18 d. raštu Nr. (6.2 E)V4-94

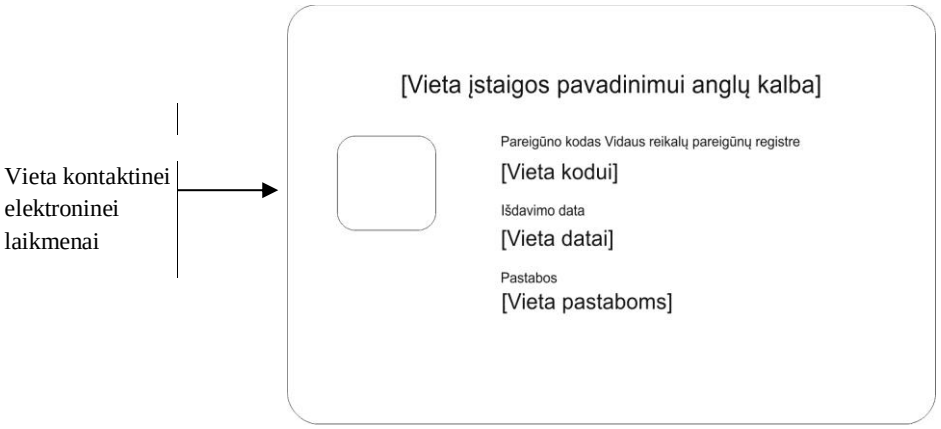
PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministro 2016 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. 1V-155

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO, TURINČIO NEKARINĮ PAREIGŪNO VIDAUS TARNYBOS LAIPSNĮ, TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO BLANKO PRIVALOMOSIOS FORMOS APRAŠAS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno vidaus tarnybos laipsnį, (toliau – pareigūnas) tarnybinio pažymėjimo (toliau – tarnybinis pažymėjimas) pirmoji pusė:



2. Tarnybinio pažymėjimo antroji pusė:



3. Tarnybinio pažymėjimo pirmojoje pusėje po užrašu „VIDAUS TARNYBA“ didžiosiomis raidėmis stambiu šriftu išspausdinamas atitinkamos Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 4 straipsnyje nurodytos vidaus reikalų statutinės įstaigos (išskyrus Policijos departamentą prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir jam pavaldžią policijos įstaigą), kurioje pareigūnas eina pareigas, pavadinimas lietuvių kalba, o tarnybinio pažymėjimo antrojoje pusėje didžiosiomis raidėmis išspausdinamas šios įstaigos pavadinimas anglų kalba.

Į Vidaus reikalų ministerijos kadrų rezervą įtrauktam ir nestatutines pareigas Vidaus reikalų ministerijoje ar vidaus reikalų ministro veiklos srities įstaigoje einančiam pareigūnui (toliau – VRM kadrų rezervo pareigūnas) išduodamo tarnybinio pažymėjimo (toliau – VRM kadrų rezervo pareigūno tarnybinis pažymėjimas) pirmojoje pusėje po užrašu „VIDAUS TARNYBA“ didžiosiomis raidėmis stambiu šriftu išspausdinamas įstaigos, kurioje VRM kadrų rezervo pareigūnas eina nestatutines pareigas, pavadinimas lietuvių kalba, o VRM kadrų rezervo pareigūno tarnybinio pažymėjimo antrojoje pusėje didžiosiomis raidėmis išspausdinamas šios įstaigos pavadinimas anglų kalba.

4. VRM kadrų rezervo pareigūno tarnybinio pažymėjimo antrojoje pusėje po užrašu „Pastabos“ įrašomas įrašas „VRM kadrų rezervas“, VRM kadrų rezervo pareigūno turimas nekarinis pareigūno vidaus tarnybos laipsnis ir einamos nestatutinės pareigos.

5. Tarnybinio pažymėjimo antrojoje pusėje po užrašu „Pastabos“ pareigūno pageidavimu įrašoma pareigūno kraujo grupė ir rezus faktorius.

6. Tarnybinis pažymėjimas – tai lustinė kortelė, pagaminta iš polikarbonato arba iš medžiagų, turinčių tokias pačias ar geresnes nei polikarbonatas eksploatavimo savybes (toliau – lustinė kortelė).

7. Lustinės kortelės formatas yra 85,6 x 53,98 mm ir atitinka ISO/IEC 7810:2003 standarto ID-1 kortelių reikalavimus.

8. Lustinės kortelės numeruojamos aštuoniaženkliu numeriu.

9. Tarnybiniame pažymėjime yra įdiegtos kontaktinė ir nekontaktinė elektroninės laikmenos:

9.1. kontaktinėje elektroninėje laikmenoje generuojamos privačių ir viešųjų kriptografinių raktų poros ir įrašomi viešuosius kriptografinius raktus patvirtinantys Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos sudaryti pareigūno atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatas ir elektroninio parašo kvalifikuotas sertifikatas, kuriuose, be kitų Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme nurodytų duomenų, įrašomi tokie pasirašančio asmens duomenys bei specialūs atributai: pareigūno pareigų pavadinimas, elektroninio pašto adresas, kodas Vidaus reikalų pareigūnų registre ir įstaigos, kurioje jis eina pareigas, pavadinimas;

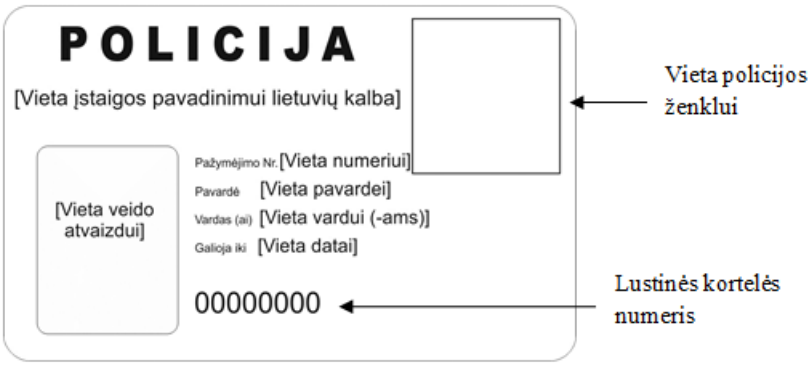
9.2. nekontaktinėje elektroninėje laikmenoje įrašomas unikalus nekontaktinės elektroninės laikmenos numeris; kita nekontaktinės elektroninės laikmenos atmintis yra skirta naudoti praėjimo ir kitose kontrolės sistemose.

_____

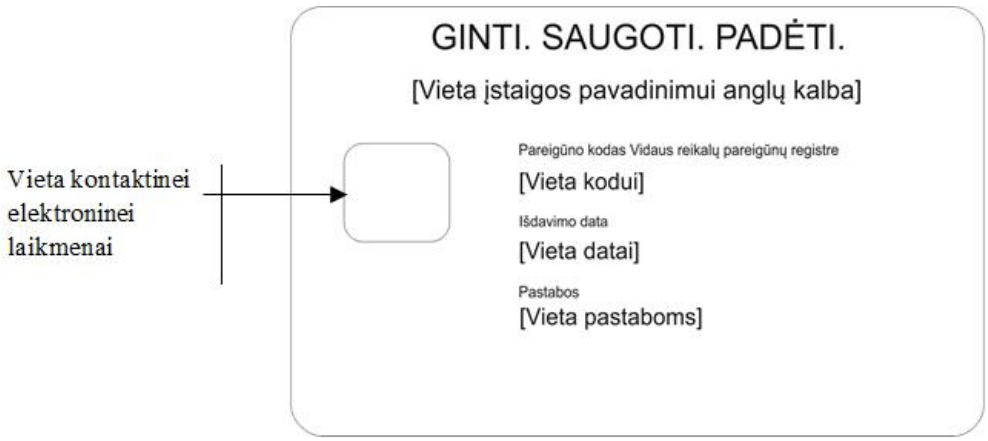
PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministro 2016 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. 1V-155

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO, TURINČIO NEKARINĮ PAREIGŪNO POLICIJOS LAIPSNĮ, TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO BLANKO PRIVALOMOSIOS FORMOS APRAŠAS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno policijos laipsnį, (toliau – pareigūnas) tarnybinio pažymėjimo (toliau – tarnybinis pažymėjimas) pirmoji pusė:



2. Tarnybinio pažymėjimo antroji pusė:



3. Tarnybinio pažymėjimo pirmojoje pusėje po užrašu „POLICIJA“ didžiosiomis raidėmis stambiu šriftu išspausdinamas atitinkamos vidaus reikalų statutinės įstaigos – Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos arba jam pavaldžios policijos įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, pavadinimas lietuvių kalba, o tarnybinio pažymėjimo antrojoje pusėje po užrašu „GINTI. SAUGOTI. PADĖTI.“ didžiosiomis raidėmis išspausdinamas šios įstaigos pavadinimas anglų kalba.

Į Vidaus reikalų ministerijos kadrų rezervą įtrauktam ir nestatutines pareigas Vidaus reikalų ministerijoje ar vidaus reikalų ministro veiklos srities įstaigoje einančiam pareigūnui (toliau – VRM kadrų rezervo pareigūnas) išduodamo tarnybinio pažymėjimo (toliau – VRM kadrų rezervo

pareigūno tarnybinis pažymėjimas) pirmojoje pusėje po užrašu „POLICIJA“ didžiosiomis raidėmis stambiu šriftu išspausdinamas įstaigos, kurioje VRM kadrų rezervo pareigūnas eina nestatutines pareigas, pavadinimas lietuvių kalba, o VRM kadrų rezervo pareigūno tarnybinio pažymėjimo antrojoje pusėje po užrašu „GINTI. SAUGOTI. PADĖTI.“ didžiosiomis raidėmis išspausdinamas šios įstaigos pavadinimas anglų kalba.

4. VRM kadrų rezervo pareigūno tarnybinio pažymėjimo antrojoje pusėje po užrašu „Pastabos“ įrašomas įrašas „VRM kadrų rezervas“, VRM kadrų rezervo pareigūno turimas nekarinis pareigūno policijos laipsnis ir einamos nestatutinės pareigos.

5. Tarnybinio pažymėjimo antrojoje pusėje po užrašu „Pastabos“ pareigūno pageidavimu įrašoma pareigūno kraujo grupė ir rezus faktorius.

6. Tarnybinis pažymėjimas – tai lustinė kortelė, pagaminta iš polikarbonato arba iš medžiagų, turinčių tokias pačias ar geresnes nei polikarbonatas eksploatavimo savybes (toliau – lustinė kortelė).

7. Lustinės kortelės formatas yra 85,6 x 53,98 mm ir atitinka ISO/IEC 7810:2003 standarto ID-1 kortelių reikalavimus.

8. Lustinės kortelės numeruojamos aštuoniaženkliu numeriu.

9. Tarnybiniame pažymėjime yra įdiegtos kontaktinė ir nekontaktinė elektroninės laikmenos:

9.1. kontaktinėje elektroninėje laikmenoje generuojamos privačių ir viešųjų kriptografinių raktų poros ir įrašomi viešuosius kriptografinius raktus patvirtinantys Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos sudaryti pareigūno atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatas ir elektroninio parašo kvalifikuotas sertifikatas, kuriuose, be kitų Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme nurodytų duomenų, įrašomi tokie pasirašančio asmens duomenys bei specialūs atributai: pareigūno pareigų pavadinimas, elektroninio pašto adresas, kodas Vidaus reikalų pareigūnų registre ir įstaigos, kurioje jis eina pareigas, pavadinimas;

9.2. nekontaktinėje elektroninėje laikmenoje įrašomas unikalus nekontaktinės elektroninės laikmenos numeris; kita nekontaktinės elektroninės laikmenos atmintis yra skirta naudoti praėjimo ir kitose kontrolės sistemose.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministro 2016 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. 1V-155

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, KEITIMO, GRĄŽINIMO, NAIKINIMO IR PASKELBIMO NEGALIOJANČIU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo išdavimo, keitimo, grąžinimo, naikinimo ir paskelbimo negaliojančiu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) tarnybinio pažymėjimo (toliau – pažymėjimas) išdavimą, galiojimą, išrašymą, keitimą, grąžinimą, naikinimą ir paskelbimą negaliojančiu.

2. Vidaus reikalų statutinių įstaigų (toliau – vidaus reikalų įstaigos) padalinių – kriminalinės žvalgybos subjektų pareigūnams, kurių tarnybinė priklausomybė kriminalinės žvalgybos subjektams yra įslaptinta ir užšifruota, pažymėjimai išduodami, keičiami, grąžinami, naikinami ir paskelbiami negaliojančiais atskira vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka.

3. Pažymėjimas išduodamas:

3.1. įgijus pareigūno statusą;

3.2. pareigūnui, įtrauktam į Vidaus reikalų ministerijos kadrų rezervą ir einančiam nestatutines pareigas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje (toliau – Vidaus reikalų ministerija) ar vidaus reikalų ministro valdymo srities įstaigoje.

4. Pažymėjimas yra dokumentas, patvirtinantis pareigūno statusą ir tapatybę.

5. Pažymėjimas suteikia pareigūnui galimybę pasirašyti elektroninius dokumentus saugiu elektroniniu parašu, taip pat galimybę identifikuoti pareigūną jam jungiantis prie valstybės informacinių sistemų, valstybės ir žinybinių registrų, siunčiant duomenis saugiu valstybiniu duomenų perdavimo tinklu ir bendro naudojimo duomenų perdavimo tinklais (internetu).

6. Pareigūnas pažymėjimą privalo tinkamai saugoti.

II SKYRIUS
PRAŠYMO IŠDUOTI PAŽYMĖJIMĄ PILDYMAS, PAŽYMĖJIMO KEITIMO PAGRINDAI, PAŽYMĖJIMO IŠRAŠYMAS

7. Vidaus reikalų įstaigos, kurioje asmuo yra paskirtas į pareigūno pareigas ir prisiekęs arba kurioje pareigūnas, įtrauktas į Vidaus reikalų ministerijos kadrų rezervą, eina nestatutines pareigas, struktūrinis padalinys arba valstybės tarnautojas, vykdantis personalo administravimo funkcijas, o kai asmuo yra paskirtas į vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo ar pavaduotojo pareigas ir prisiekęs arba kai pareigūnas, įtrauktas į Vidaus reikalų ministerijos kadrų rezervą, eina nestatutines pareigas Vidaus reikalų ministerijoje – Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinys arba valstybės tarnautojas, vykdantis personalo administravimo funkcijas (toliau kartu šiame punkte nurodyti padaliniai ir valstybės tarnautojai, vykdantys personalo administravimo funkcijas, – įstaigos personalo tarnyba), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pareigūno statuso įgijimo, pareigūno įtraukimo į Vidaus reikalų ministerijos kadrų rezervą ar paskyrimo į vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo ar pavaduotojo pareigas dienos Vidaus reikalų pareigūnų registre (toliau – VRPR) užpildo prašymą išduoti pažymėjimą (1 priedas).

8. Įstaigos personalo tarnyba, pildydama aprašo 7 punkte nurodytą prašymą, patikrina, ar VRPR duomenų bazėje yra pareigūno amžių atitinkantis veido atvaizdas. Jeigu VRPR duomenų

bazėje nėra pareigūno amžių atitinkančio veido atvaizdo arba nėra pareigūno jokio veido atvaizdo, įstaigos personalo tarnyba nuskenuoja pareigūno pateiktą nuotrauką ir pareigūno veido atvaizdą įrašo į VRPR duomenų bazę. Nuotrauka turi atitikti Nuotraukų asmens dokumentams reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 569 „Dėl Nuotraukų asmens dokumentams reikalavimų patvirtinimo“. Pareigūno, kuriam išduodamas pažymėjimas, VRPR duomenų bazėje esantis veido atvaizdas įkeliamas į prašyme išduoti pažymėjimą nustatytą vietą.

9. Pažymėjimo keitimo, t. y. naujo pažymėjimo išdavimo vietoj turimo pažymėjimo, pagrindai ir jų kodai:

9.1. 02 – pasikeičia asmens vardas (-ai) ir (ar) pavardė;

9.2. 03 – pažymėjime yra netikslių įrašų;

9.3. 12 – pažymėjimas tampa netinkamas naudoti;

9.4. 14 – pažymėjimas prarandamas;

9.5. 13 – pasibaigia pažymėjimo galiojimo laikas;

9.6. 50 – pažymėjimas išduodamas vietoj pažymėjimo, išduoto iki 2016 m. kovo 1 d.;

9.7. 65 – Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių politikos departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, techninė klaida, atliekant aprašo 13 punkte nustatytus veiksmus, arba įstaigos personalo tarnybos techninė klaida;

9.8. 75 – Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centras) techninis brokas, išrašant pažymėjimą;

9.9. 80 – pareigūnas pradeda eiti pareigas kitoje vidaus reikalų įstaigoje.

10. Atsiradus ir (ar) paaiškėjus aprašo 9 punkte nurodytiems pagrindams, įstaigos personalo tarnyba nedelsdama VRPR užpildo prašymą išduoti pažymėjimą ir šiame prašyme nurodo atitinkamą (-us) pažymėjimo keitimo pagrindo (-ų) kodą (-us).

11. Prašymai išduoti pažymėjimą saugomi pareigūnų tarnybos bylose 10 metų nuo pažymėjimo išrašymo dienos.

12. Aprašo 7 ir 10 punktuose nustatytais atvejais įstaigos personalo tarnyba jos užpildytą prašymą išduoti pažymėjimą per VRPR nedelsdama perduoda Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių politikos departamentui, o pareigūnui, kuriam prašoma išduoti pažymėjimą, įteikia iš VRPR išspausdintą Pareigūno sertifikatų sudarymo ir tvarkymo sąlygų dokumentą, kurio formą tvirtina Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius.

13. Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių politikos departamentas, per VRPR gavęs aprašo 12 punkte nurodytą prašymą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šio prašymo gavimo patikrina jame nurodytus pareigūno, kuriam prašoma išduoti pažymėjimą, duomenis VRPR duomenų bazėje ir suformuoja užsakymą Asmens dokumentų išrašymo centrui išrašyti pažymėjimą.

14. Jeigu per VRPR gautame aprašo 12 punkte nurodytame prašyme yra netikslumų, apie tai Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių politikos departamentas per VRPR nedelsdamas praneša šį prašymą pateikusiai įstaigos personalo tarnybai. Įstaigos personalo tarnyba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šio pranešimo gavimo iš naujo užpildo VRPR prašymą išduoti pažymėjimą ir per VRPR jį perduoda Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių politikos departamentui, kuris ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo nurodyto prašymo gavimo suformuoja užsakymą Asmens dokumentų išrašymo centrui išrašyti pažymėjimą.

15. Aprašo 13 ir 14 punktuose nurodyti užsakymai išrašyti pažymėjimą formuojami Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka.

16. Asmens dokumentų išrašymo centras išrašo pažymėjimą, į jame įdiegtą kontaktinę elektroninę laikmeną įrašo Vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno vidaus tarnybos laipsnį, tarnybinio pažymėjimo blanko privalomosios formos apraše arba Vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno policijos laipsnį, tarnybinio pažymėjimo blanko privalomosios formos apraše nurodytus pareigūno atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatą ir pareigūno elektroninio parašo kvalifikuotą sertifikatą (toliau – pareigūno sertifikatai), į pažymėjime įdiegtą nekontaktinę elektroninę laikmeną įrašo unikalų nekontaktinės elektroninės laikmenos numerį, sudaro pažymėjimo kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenis (slaptažodį),

spausdina vokus su pažymėjimo kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenimis (slaptažodžiais) ir išrašytus pažymėjimus bei nurodytus vokus Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka perduoda Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Migracijos valdybai, Alytaus, Kauno, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio, Šiaulių, Tauragės, Telšių ir Utenos apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų Migracijos skyriams ir migracijos grupėms.

Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Migracijos valdyba, Alytaus, Kauno, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio, Šiaulių, Tauragės, Telšių ir Utenos apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų Migracijos skyriai ir migracijos grupės iš Asmens dokumentų išrašymo centro gautus išrašytus pažymėjimus ir vokus su pažymėjimų kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenimis (slaptažodžiais) Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka perduoda įstaigų personalo tarnyboms.

Pareigūno sertifikatai sudaromi ir atnaujinami, jų galiojimas sustabdomas arba nutraukiamas, galiojimo sustabdymas atšaukiamas ir kiti su pareigūno sertifikatų tvarkymu susiję veiksmai atliekami Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Į pažymėjimą ir jame įdiegtą elektroninę kontaktinę laikmeną Vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno vidaus tarnybos laipsnį, tarnybinio pažymėjimo blanko privalomosios formos apraše arba Vidaus tarnybos sistemos pareigūno, turinčio nekarinį pareigūno policijos laipsnį, tarnybinio pažymėjimo blanko privalomosios formos apraše nurodyti duomenys įrašomi pagal VRPR duomenis.

18. Aprašo 9.1 papunktyje nurodytu pagrindu naujas pažymėjimas išduodamas tik po to, kai pareigūno vardas (-ai) ir (ar) pavardė yra pakeisti VRPR Vidaus reikalų pareigūnų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 18 d. nutarimu Nr. 1426 „Dėl Vidaus reikalų pareigūnų registro įsteigimo ir Vidaus reikalų pareigūnų registro nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS, KEITIMAS, GRĄŽINIMAS, NAIKINIMAS, GALIOJIMAS IR PASKELBIMAS NEGALIOJANČIU

19. Pažymėjimas išrašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių politikos departamento suformuoto užsakymo išrašyti pažymėjimą gavimo Asmens dokumentų išrašymo centre dienos.

20. Pareigūnas, įstaigos personalo tarnyboje atsiimdamas pažymėjimą ir voką su pažymėjimo kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenimis (slaptažodžiu), pasirašo prašymo išduoti pažymėjimą 8 punkte ir nurodo savo vardą, pavardę ir datą.

Pareigūnui atsiėmus pažymėjimą, įstaigos personalo tarnyba nedelsdama įveda žymą į VRPR apie pažymėjimo atsiėmimą. Pažymėjimas tampa galiojančiu nuo žymos apie jo atsiėmimą įvedimo į VRPR momento. Pažymėjimui tapus galiojančiu, automatiškai aktyvuojami pažymėjimo kontaktinėje elektroninėje laikmenoje įrašyti pareigūno sertifikatai.

Jei pažymėjimas keičiamas, pareigūnas, atsiimdamas pažymėjimą ir voką su pažymėjimo kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenimis (slaptažodžiu), įstaigos personalo tarnybai grąžina turimą pažymėjimą (išskyrus atvejį, jei pažymėjimas buvo prarastas). Įstaigos personalo tarnyba, gavusi grąžintą pažymėjimą, VRPR pažymi, kad pažymėjimas buvo grąžintas, nurodydama pažymėjimo grąžinimo datą ir grąžintą pažymėjimą specialiu prietaisu pažymi kaip negaliojantį (perduria ne mažiau kaip dviejose vietose arba perlaužia).

21. Pažymėjimo galiojimo laikas – 8 metai nuo jo išrašymo dienos.

22. Praradęs pažymėjimą, pareigūnas užpildo ir įstaigos personalo tarnybai pateikia pranešimą apie pažymėjimo praradimą (2 priedas). Įstaigos personalo tarnyba, gavusi šį pranešimą, nedelsdama skelbia prarastą pažymėjimą VRPR negaliojančiu. Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių politikos departamentas per 4 darbo dienas nuo tos dienos, kai įstaigos personalo tarnyba prarastą pažymėjimą VRPR paskelbia negaliojančiu, apie negaliojantį prarastą pažymėjimą paskelbia Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje.

Pranešimas apie pažymėjimo praradimą saugomas pareigūno tarnybos byloje 1 metus nuo prarasto pažymėjimo paskelbimo negaliojančiu dienos.

23. Pareigūnui praradus pažymėjimą, atliekamas tarnybinis patikrinimas.

24. Pažymėjimas tampa negaliojantis:

24.1. aprašo 20 punkto antrojoje pastraipoje nustatyta tvarka įvedus žymą į VRPR apie naujo pažymėjimo atsiėmimą (pažymėjimo keitimo atveju);

24.2. aprašo 22 punkte nustatyta tvarka prarastą pažymėjimą paskelbus VRPR negaliojančiu;

24.3. pareigūnui mirus;

24.4. pasikeitus pareigūno, įtraukto į Vidaus reikalų ministerijos kadrų rezervą, turimam nekariniam pareigūno policijos ar vidaus tarnybos laipsniui ar einamoms nestatutinėms pareigoms;

24.5. pasibaigus pažymėjimo galiojimo laikui;

24.6. atleidus pareigūną iš vidaus tarnybos.

25. Pažymėjimui tapus negaliojančiu aprašo 24.1, 24.4–24.6 papunkčiuose nustatytais pagrindais, pažymėjimas VRPR automatiniu būdu skelbiamas negaliojančiu. Pažymėjimui tapus negaliojančiu aprašo 24.2 ir 24.3 papunkčiuose nustatytais pagrindais, VRPR jį negaliojančiu skelbia įstaigos personalo tarnyba.

Visais atvejais VRPR paskelbus pažymėjimą negaliojančiu, automatiškai yra nutraukiamas negaliojančiame pažymėjime įrašytų pareigūno sertifikatų galiojimas.

26. Pareigūnas, atleidžiamas iš vidaus tarnybos, pažymėjimą grąžina Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 69 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka.

27. Įstaigos personalo tarnyba pareigūnų neatsiimtus išrašytus pažymėjimus ir vokus su pažymėjimų kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenimis (slaptažodžiais) ir aprašo 20 ir 26 punktuose nustatytais atvejais grąžintus pažymėjimus ne dažniau kaip kartą per 3 mėnesius siunčia Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Migracijos valdyba, Alytaus, Kauno, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio, Šiaulių, Tauragės, Telšių ir Utenos apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų Migracijos skyriai ir grupės pakuotes su įstaigų personalo tarnybų neatsiimtais pažymėjimais ir pažymėjimų kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenimis (slaptažodžiais) siunčia Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti, jei įstaigų personalo tarnybos jų neatsiima per 2 mėnesius nuo pranešimo, kad pažymėjimai yra išrašyti, paskelbimo VRPR dienos.

_____

Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo išdavimo, keitimo, grąžinimo, naikinimo ir paskelbimo negaliojančiu tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo išduoti vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinį pažymėjimą forma)

_____
(įstaigos pavadinimas)

_____
(data, registracijos numeris)

_____
(sudarymo vieta)

PRAŠYMAS IŠDUOTI VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO TARNYBINĮ PAŽYMĖJIMĄ

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) veido atvaizdas

2. Įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, pavadinimas
_____
3. Pareigūno kodas Vidaus reikalų pareigūnų registre _____
4. Pareigūno vardas (-ai) _____, pavardė _____
5. Pareigūno pareigų pavadinimas _____
6. Pareigūno elektroninio pašto adresas _____
7. Pareigūno tarnybinio pažymėjimo keitimo pagrindo (-ų) kodas (-ai)
_____

Prašymą užpildė
_____
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

_____
Prašymą užpildžiusio asmens elektroninio pašto adresas

_____

8. Pareigūno tarnybinį pažymėjimą ir šio pažymėjimo kontaktinės elektroninės laikmenos aktyvavimo duomenis (slaptažodį) gavau, su Pareigūno sertifikatų sudarymo ir tvarkymo sąlygų dokumentu susipažinau ir su jame nurodytomis sąlygomis sutinku. Patvirtinu, kad man sudarytuose sertifikatuose įrašyti asmens duomenys yra teisingi.

_____ _____ _____
(pareigūno pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

_____
(data)

Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo išdavimo, keitimo, grąžinimo, naikinimo ir paskelbimo negaliojančiu tvarkos aprašo
2 priedas

(Pranešimo apie vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybinio pažymėjimo praradimą forma)

_____
(vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) vardas, pavardė)

_____
(pareigūno užimamos pareigos)

_____
(adresatas)

PRANEŠIMAS
APIE VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO TARNYBINIO PAŽYMĖJIMO PRARADIMĄ

_____
(data)

_____
(vieta)

Pranešu, kad prarastas pareigūno tarnybinis pažymėjimas Nr. _____, išduotas _____
(išdavimo data ir išdavusios įstaigos pavadinimas)
_____.

Pareigūno tarnybinis pažymėjimas prarastas
_____
_____
_____
_____.
(praradimo data, aplinkybės)

Pareigūno tarnybiniame pažymėjime buvo įrašyti šie duomenys:
vardas (-ai) _____, pavardė _____,
pareigūno kodas Vidaus reikalų pareigūnų registre_____.

Prašau prarastą pareigūno tarnybinį pažymėjimą paskelbti negaliojančiu ir išduoti naują pareigūno tarnybinį pažymėjimą.

Atsiradus prarastam pareigūno tarnybiniam pažymėjimui, įsipareigoju nedelsdamas jį grąžinti išdavusiai įstaigai.

_____ _____
(pareigūno parašas) (pareigūno vardas ir pavardė)

Pranešimą priėmė:

_____ _____ _____
(pareigūno pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

_____
(data)

Prarastas pareigūno tarnybinis pažymėjimas
Vidaus reikalų pareigūnų registre paskelbtas negaliojančiu

_____
(data)