LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO 2001 M. GRUODŽIO 28 D. ĮSAKYMO NR. 681 „DĖL ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2015 m. spalio 9 d. Nr. 1V-797
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymą Nr. 681 „Dėl Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu,

t v i r t i n u Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatus (pridedama).“

2. N u s t a t a u , kad šiuo įsakymu patvirtinti Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų 10.6 ir 16.2 – 16.7 papunkčiai įsigalioja 2016 m. sausio 1 d.

Vidaus reikalų ministras Saulius Skvernelis

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 681
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2015 m. spalio 9 d. įsakymo Nr. 1V-797
redakcija)

ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centras) yra įstaiga prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Vidaus reikalų ministerija), pagal kompetenciją įgyvendinanti valstybės politiką Lietuvos Respublikos asmens dokumentų išrašymo srityje.

2. Asmens dokumentų išrašymo centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos asmens tapatybės kortelės ir paso įstatymu, Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymu, Lietuvos Respublikos pilietybės įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymu „Dėl užsieniečių teisinės padėties“, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymais, taip pat šiais nuostatais bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais Asmens dokumentų išrašymo centro veiklą.

3. Asmens dokumentų išrašymo centro savininkė yra valstybė. Asmens dokumentų išrašymo centro savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Asmens dokumentų išrašymo centro reorganizavimo ir likvidavimo priėmimą) įgyvendinanti institucija yra Vidaus reikalų ministerija, kuri koordinuoja ir kontroliuoja Asmens dokumentų išrašymo centro veiklą, tvirtina ir keičia Asmens dokumentų išrašymo centro nuostatus, priima sprendimą dėl Asmens dokumentų išrašymo centro buveinės pakeitimo, sprendžia kitus jos, kaip Asmens dokumentų išrašymo centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, kompetencijai priskirtus klausimus.

4. Asmens dokumentų išrašymo centras yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų valstybės pinigų fondų. Asmens dokumentų išrašymo centrui finansuoti gali būti naudojamos ir kitos teisės aktų nustatyta tvarka gautos lėšos.

5. Asmens dokumentų išrašymo centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke, antspaudą ir blanką su Lietuvos valstybės herbu bei savo pavadinimu.

6. Asmens dokumentų išrašymo centras turi savo ženklą.

7. Asmens dokumentų išrašymo centro buveinės adresas: Žirmūnų g. 1D, Vilnius, Lietuvos Respublika; interneto svetainės adresas: www.dokumentai.lt.

8. Asmens dokumentų išrašymo centro vieši pranešimai teisės aktų nustatyta tvarka skelbiami Asmens dokumentų išrašymo centro interneto svetainėje ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

9. Asmens dokumentų išrašymo centro nuostatai keičiami teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

10. Asmens dokumentų išrašymo centro veiklos tikslai yra šie:

10.1. užtikrinti teisės aktų ir tarptautinių standartų reikalavimus atitinkančių Lietuvos Respublikos asmens dokumentų (toliau – asmens dokumentai) projektavimą, gamybą ir išrašymą;

10.2. užtikrinti Asmens dokumentų išdavimo sistemos (toliau – ADIS) funkcionavimą ir plėtrą;

10.3. užtikrinti Viešojo rakto infrastruktūros, būtinos biometrinių asmens duomenų į asmens dokumento elektroninę laikmeną įrašymui bei patikrai (apima ir išplėstinės prieigos kontrolės Viešojo rakto infrastruktūrą (angl. *Extended Access Control Public Key Infrastructure*), funkcionavimą ir plėtrą;

10.4. užtikrinti ES teisės aktų ir standartų reikalavimus atitinkančią sąveiką tarp Lietuvos Respublikos ir kitų ES valstybių narių Viešojo rakto infrastruktūrų;

10.5. užtikrinti valstybės politikos asmens dokumentų išrašymo srityje, apimančios saugiųjų asmens dokumentų išrašymą, įgyvendinimą;

10.6. užtikrinti atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatų ir elektroninio parašo kvalifikuotų sertifikatų (toliau – sertifikatai), įrašomų į Lietuvos Respublikos asmens tapatybės kortelių elektronines laikmenas (toliau – elektroniniai piliečio sertifikatai), sertifikatų, įrašomų į valstybės tarnautojo, vyriausybės nario ir valstybės pareigūno pažymėjimų elektronines laikmenas (toliau – elektroniniai valstybės tarnautojo sertifikatai) ir sertifikatų, įrašomų į vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinių pažymėjimų elektronines laikmenas (toliau – elektroniniai vidaus tarnybos sistemos pareigūno sertifikatai) (toliau visi kartu – asmenims sudaromi sertifikatai), sudarymą ir tvarkymą.

11. Siekdamas 10.1 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, Asmens dokumentų išrašymo centras:

11.1. pagal kompetenciją rengia asmens dokumentų blankų privalomąsias formas;

11.2. derina asmens dokumentų eskizus, grafinius projektus ir etalonus;

11.3. organizuoja asmens dokumentų gamybą;

11.4. išrašo asmens dokumentus, atitinkančius teisės aktų ir tarptautinių standartų reikalavimus;

11.5. apskaito asmens dokumentų blankus ir išrašytus asmens dokumentus, užtikrina gautų asmens dokumentų blankų apsaugą;

11.6. pagal kompetenciją teikia valstybės institucijoms ir įstaigoms statistines ataskaitas apie išrašytus asmens dokumentus;

11.7. nagrinėja pateiktus skundus dėl atsisakymo išrašyti asmens dokumentus, prašymus, pranešimus, skundus ir pasiūlymus dėl Asmens dokumentų išrašymo centro darbo ir teikia atsakymus teisės aktų nustatyta tvarka ir laiku;

11.8. naikina negaliojančius asmens dokumentus ir asmens dokumentų blankus;

11.9. įgyvendina asmens dokumentų blankų ir asmens dokumentų išrašymo saugumą užtikrinančias priemones;

11.10. renka ir analizuoja informaciją apie dokumentų blankų gamintojus, gamybos, išrašymo ir apsaugos technologijas.

12. Siekdamas 10.2 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, Asmens dokumentų išrašymo centras:

12.1. atlieka ADIS priežiūrą ir užtikrina nenutrūkstamą funkcionavimą;

12.2. užtikrina ADIS funkcionalumo atitikimą teisės aktų, reglamentuojančių asmens dokumentų išrašymą ir išdavimą, reikalavimams;

12.3. nuolat tobulina kompiuterizuotą asmens dokumentų išrašymą, vysto ADIS, planuoja keitimus ir finansavimo poreikius;

12.4. pagal kompetenciją kontroliuoja prašymų išrašyti asmens dokumentus atitiktį nustatytiems reikalavimams;

12.5. asmens dokumentus išduoti įgaliotoms įstaigoms teikia praktinę pagalbą ir konsultacijas asmens dokumentų išdavimo klausimais.

13. Siekdamas 10.3 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, Asmens dokumentų išrašymo centras:

13.1. nustato biometrinių asmens dokumentų elektroninės laikmenos išplėstinės prieigos kontrolės sertifikavimo principus, sąlygas ir tvarką (toliau – Nacionalinė sertifikavimo politika (angl. *National Certification Policy*);

13.2. atlieka Lietuvos Respublikos parašą patvirtinančios šalies sertifikavimo įstaigos (angl. *Country Signing Certificate Authority*), atsakingos už sertifikatų dokumentus pasirašyti įgaliotoms įstaigoms (angl. *Document Signer*) sudarymą ir išdavimą, funkcijas;

13.3. atlieka dokumentus pasirašyti įgaliotos įstaigos, atsakingos už biometrinių asmens dokumentų elektroninėse laikmenose įrašomų duomenų autentiškumą ir integralumą, funkcijas;

13.4. atlieka Lietuvos Respublikos atsakingos už patikrą šalies sertifikavimo įstaigos (angl. *Country Verification Certificate Authority*) (toliau – LR CVCA), atsakingos už sertifikatų dokumentus tikrinti įgaliotoms įstaigoms (angl. *Document Verification Certificate Authority*) sudarymą ir išdavimą, funkcijas;

13.5. atlieka Lietuvos Respublikos dokumentus tikrinti įgaliotos įstaigos, atsakingos už sertifikatų patikros sistemoms (angl. *Inspection System*) sudarymą ir išdavimą, funkcijas;

13.6. atlieka prašymų išduoti sertifikatus registravimo įstaigos (angl. *Registration Authority*) funkcijas, atpažįstant prašymus teikiančius subjektus ir nustatant jų tapatumą;

13.7. atlieka Viešojo rakto infrastruktūros priežiūrą, plėtrą bei užtikrina nenutrūkstamą funkcionavimą;

13.8. prižiūri Viešojo rakto infrastruktūros veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą;

13.9. pagal kompetenciją kontroliuoja asmens dokumentų su elektroninėje laikmenoje įrašytais asmens biometriniais duomenimis patikros sistemų atitiktį Nacionalinės sertifikavimo politikos reikalavimams.

14. Siekdamas 10.4 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, Asmens dokumentų išrašymo centras:

14.1. atlieka Bendrojo ryšių palaikymo punkto (angl. *Single Point of Contact*), užtikrinančio ES teisės aktų ir standartų reikalavimus atitinkančią sąveiką tarp Lietuvos Respublikos ir kitų ES valstybių narių Viešojo rakto infrastruktūrų, funkcijas;

14.2. atlieka Bendrojo ryšių palaikymo punkto infrastruktūros priežiūrą, plėtrą ir užtikrina nenutrūkstamą funkcionavimą;

14.3. užtikrina reguliarų keitimąsi informacija su kitų šalių Bendrojo ryšių palaikymo punkto funkcijas atliekančiomis institucijomis dėl prieigos prie biometrinės informacijos asmens dokumentuose;

14.4. nustato Bendrojo ryšių palaikymo punkto sertifikavimo tarnybos (angl. *Single Point of Contact Certificate Authority*) vykdomo sertifikavimo principus, sąlygas ir tvarką (toliau – sertifikavimo politika (angl. *Certification Policy*);

14.5. prižiūri Bendrojo ryšių palaikymo punkto sertifikavimo politikos įgyvendinimą;

14.6. užtikrina prieigą prie ES valstybių narių Bendrojo ryšių palaikymo punkto Lietuvos Respublikos suinteresuotoms institucijoms, atsakingoms už dokumentų patikrą.

15. Siekdamas 10.5 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, Asmens dokumentų išrašymo centras:

15.1. teikia pasiūlymus dėl valstybės politikos asmens dokumentų išrašymo srityje, apimančios saugiųjų asmens dokumentų išrašymą, išdavimą ir naudojimą, įgyvendinimo;

15.2. įgyvendina asmens dokumentų elektroninėse laikmenose įrašomų asmens duomenų saugumą ir autentiškumą užtikrinančias priemones;

15.3. pagal kompetenciją dalyvauja su saugiųjų asmens dokumentų projektavimu, gamyba, išrašymu, išdavimu ir naudojimu susijusių, Lietuvos Respublikoje įsteigtų, darbo grupių ir komitetų veikloje;

15.4. pagal kompetenciją dalyvauja Europos Komisijos įsteigtų, su saugiųjų asmens dokumentų projektavimu, gamyba, išrašymu, išdavimu ir naudojimu susijusių, darbo grupių ir komitetų veikloje ir pristato Lietuvos Respublikos poziciją nagrinėjamais klausimais;

15.5. pagal kompetenciją atlieka tyrimus ir analizes, susijusias su Asmens dokumentų išrašymo centro veikla;

15.6. užtikrina visuomenės informavimą saugių asmens dokumentų išrašymo srityje;

15.7. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su asmens dokumentais, jų išrašymu, išdavimu ir naudojimu, projektus;

15.8. dalyvauja Vidaus reikalų ministerijos ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų organizuojamuose susitikimuose, susijusiuose su saugiųjų asmens dokumentų išrašymu, išdavimu ir naudojimu.

16. Siekdamas 10.6 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, Asmens dokumentų išrašymo centras:

16.1. rengia ir priima teisės aktus, reglamentuojančius asmenims sudaromų sertifikatų sudarymą ir tvarkymą;

16.2. sudaro asmenims sudaromus sertifikatus;

16.3. sustabdo ir nutraukia asmenims sudaromų sertifikatų galiojimą, atšaukia jų galiojimo sustabdymą;

16.4. atnaujina elektroninius valstybės tarnautojo sertifikatus;

16.5. keičia asmens tapatybės kortelėse esančių kontaktinių elektroninių laikmenų aktyvavimo duomenis (slaptažodžius);

16.6. teikia konsultacijas valstybės institucijoms ir įstaigoms asmenims sudaromų sertifikatų tvarkymo bei elektroninių paslaugų, pagrįstų asmenims sudaromais sertifikatais, plėtojimo klausimais;

16.7. atlieka kitas, Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktuose numatytas su sertifikatų sudarymu ir tvarkymu susijusias funkcijas.

17. Asmens dokumentų išrašymo centras taip pat atlieka šias funkcijas:

17.1. renka ir analizuoja informaciją apie asmens dokumentų klastojimą ir valstybės institucijoms bei įstaigoms teikia siūlymus dėl technologinės apsaugos užtikrinimo, užtikrina papildomų priemonių efektyvų naudojimą ir diegimą, saugant asmens dokumentus nuo klastojimo;

17.2. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, ES ir kitų užsienio šalių institucijomis ir kitomis tarptautinėmis organizacijomis;

17.3. pagal kompetenciją užtikrina Lietuvos Respublikos teisės aktų atitiktį ES teisės aktams;

17.4. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Asmens dokumentų išrašymo centrui pateiktų derinti teisės aktų projektų;

17.5. teikia pasiūlymus Vidaus reikalų ministerijai dėl Asmens dokumentų išrašymo centro vidaus darbo tvarkos organizavimo tobulinimo;

17.6. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS
ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO TEISĖS

18. Asmens dokumentų išrašymo centras, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

18.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, registrų, valstybės informacinių sistemų ir (ar) ir kitų informacinių sistemų asmens duomenis ir informaciją Asmens dokumentų išrašymo centro kompetencijai priskirtais klausimais;

18.2. susipažinti su valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose išrašomais ir išduodamais asmens dokumentais, teikti valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms rekomendacijas dėl jų išrašymo organizavimo;

18.3. atsisakyti išrašyti asmens dokumentą pagal pateiktą prašymą;

18.4. atsisakyti išduoti sertifikatą Lietuvos Respublikos ar kitų ES valstybių narių dokumentus tikrinti įgaliotoms įstaigoms, jei šių įstaigų sertifikavimo politika neatitinka Nacionalinės sertifikavimo politikos arba neturi galiojančio atitikties sertifikato;

18.5. atšaukti Lietuvos Respublikos ar kitų ES valstybių narių dokumentus tikrinti įgaliotoms įstaigoms LR CVCA išduotą sertifikatą, jei nustatoma, kad šios įstaigos nesilaiko Nacionalinės sertifikavimo politikos arba nustoja galioti atitikties sertifikatas;

18.6. nesant techninių galimybių išrašyti asmens dokumentą, laikinai apriboti prašymų išduoti (pakeisti) asmens dokumentą skubos tvarka priėmimą;

18.7. ADIS įvesti duomenis apie asmens dokumento galiojimą ar negaliojimą;

18.8. atstovauti Vidaus reikalų ministerijai Lietuvos Respublikoje ir užsienyje Asmens dokumentų išrašymo centro kompetencijai priskirtais klausimais;

18.9. pasitelkti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, taip pat kitų juridinių asmenų specialistus ir ekspertus, sudaryti komisijas ir darbo grupes Asmens dokumentų išrašymo centro sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

18.10. pagal kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, ES ir kitų užsienio šalių institucijomis ir kitomis tarptautinėmis organizacijomis;

18.11. teikti pasiūlymus Vidaus reikalų ministerijai rengiant Vidaus reikalų ministerijos strateginius ir metinius veiklos planus;

18.12. pagal kompetenciją dalyvauti organizuojant ADIS naudotojų ir administratorių kvalifikacijos kėlimo ir kitus su asmens dokumentais susijusius mokymus;

18.13. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS
ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

19. Asmens dokumentų išrašymo centro veikla organizuojama vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtintu metiniu veiklos planu. Asmens dokumentų išrašymo centro metinis veiklos planas rengiamas vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“. Asmens dokumentų išrašymo centro metinis veiklos planas skelbiamas Asmens dokumentų išrašymo centro interneto svetainėje.

Kaip vykdomas Asmens dokumentų išrašymo centro metinis veiklos planas, vertina Vidaus reikalų ministerijos Vidaus audito skyrius.

20. Asmens dokumentų išrašymo centro administracijos struktūrą tvirtina vidaus reikalų ministras.

21. Asmens dokumentų išrašymo centro administracijos padalinių veikla ir vidaus tvarka reglamentuojama Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus tvirtinamais administracijos padalinių nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), pareigybių aprašymais.

22. Asmens dokumentų išrašymo centrui vadovauja direktorius, kurį įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų, suteikia jam atostogas, skatina ir skiria tarnybines nuobaudas ar pašalpas vidaus reikalų ministras. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vidaus reikalų ministrui.

23. Direktorius:

23.1. atsako už Asmens dokumentų išrašymo centrui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą bei funkcijų atlikimą;

23.2. užtikrina, kad Asmens dokumentų išrašymo centre būtų vykdomi teisės aktų reikalavimai;

23.3. atstovauja Asmens dokumentų išrašymo centrui Vidaus reikalų ministerijoje, įstaigose prie Vidaus reikalų ministerijos, Vidaus reikalų ministerijos įsteigtose įstaigose ir įmonėse bei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, kitose organizacijose;

23.4. užtikrina racionalų ir efektyvų Asmens dokumentų išrašymo centrui skiriamų lėšų, technikos ir kitų materialinių išteklių panaudojimą;

23.5. pagal kompetenciją priima įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

23.6. vadovaudamasis įstatymais ar jų pagrindu priimtais teisės aktais ir atsižvelgdamas į nustatytus Asmens dokumentų išrašymo centro veiklos tikslus, metinį veiklos planą bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės Asmens dokumentų išrašymo centrui patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių, tvirtina valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašą bei pareigybių aprašymus, priskiria Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojų pareigybes kategorijoms, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų;

23.7. priima į pareigas (darbą) ir atleidžia iš jų Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojus ir darbuotojus, skatina juos arba skiria jiems tarnybines (drausmines) nuobaudas ir pašalpas, suteikia atostogas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

23.8. atlieka kitas teisės aktais jam pavestas funkcijas.

24. Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius gali turėti pavaduotoją (-ų), kurį (-iuos) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius. Direktoriaus pavaduotojas (-ai) kuruoja direktoriaus priskirtų Asmens dokumentų išrašymo centro administracijos padalinių veiklą ir yra tiesiogiai pavaldus (-ūs) ir atskaitingas (-i) direktoriui.

25. Laikinai nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas. Tuo atveju, kai direktoriaus pavaduotojų yra keletas, direktoriaus funkcijas atlieka vienas iš direktoriaus įgaliotų direktoriaus pavaduotojų.

V SKYRIUS
ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

26. Asmens dokumentų išrašymo centro metinių veiklos planų įgyvendinimą kontroliuoja Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius.

27. Asmens dokumentų išrašymo centro vidaus auditą atlieka Vidaus reikalų ministerijos Vidaus audito skyrius.

28. Subjektai, atliekantys Asmens dokumentų išrašymo centro finansų kontrolę, nurodyti Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus tvirtinamose Finansų kontrolės taisyklėse.

29. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Asmens dokumentų išrašymo centras pertvarkomas, reorganizuojamas ir likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

_____