



LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO 2003 M. RUGPJŪČIO
29 D. ĮSAKYMO NR. 1V-311 „DĖL TARNYBINIO PASO IŠDAVIMO, KEITIMO,
GRAŽINIMO, PASKELBIMO NEGALIOJANČIU IR SUNAIKINIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKAITIMO**

2019 m. spalio 2 d. Nr. 1V-821

Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. 1V-311 „Dėl Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL TARNYBINIO PASO IŠDAVIMO, KEITIMO, GRAŽINIMO, PAĖMIMO,
PASKELBIMO NEGALIOJANČIU IR SUNAIKINIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 10 straipsniu,
t v i r t i n u Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paėmimo, paskelbimo
negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašą (pridedama).“

2. Šis įsakymas įsigalioja 2019 m. spalio 1 d.

Vidaus reikalų ministrė

Rita Tamašunienė

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2003 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1V-311
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. 1V- 821 redakcija)

TARNYBINIO PASO IŠDAVIMO, KEITIMO, GRAŽINIMO, PAĖMIMO, PASKELBIMO NEGALIOJANČIU IR SUNAIKINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paėmimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos tarnybinio paso išdavimo, keitimo, grąžinimo, paėmimo, paskelbimo negaliojančiu ir sunaikinimo tvarką.

2. Migracijos departamento direktorius įgalioja priimti asmenį į pareigas priimančio asmens, o jeigu asmenį į pareigas priima kolegiali valstybės ar savivaldybės institucija, – šios institucijos vadovo, institucijos, kurioje pareigas eina valstybės politikas, vadovo, savivaldybės mero arba Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka laikinai mero pareigas einančio savivaldybės tarybos nario (toliau kartu – į pareigas priimantis asmuo) laisvos formos prašymus išduoti ar pakeisti tarnybinį pasą (toliau – prašymas) ir išduoti (pakeisti) tarnybinius pasus Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos struktūrinius padalinius (toliau – Migracijos departamento skyrius).

3. Informacija apie tarnybinio paso užsakymą tvarkoma Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS), o informacija apie tarnybinio paso išdavimą, keitimą, grąžinimą, paėmimą, paskelbimą negaliojančiu ir sunaikinimą – Asmens dokumentų išdavimo informacinėje sistemoje (toliau – ADIS). Pasikeitę duomenys VATIS ar ADIS atnaujinami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po to, kai jie pasikeičia, o jeigu tarnybinis pasas išduodamas ar keičiamas skubos tvarka, – nedelsiant.

II SKYRIUS TARNYBINIO PASO IŠDAVIMAS IR KEITIMAS

4. Tarnybinis pasas išduodamas (keičiamas) bendra ir skubos tvarka. Tarnybinis pasas išduodamas (keičiamas) bendra tvarka per vieną mėnesį nuo prašymo priėmimo Migracijos departamento skyriuje dienos. Tarnybinis pasas skubos tvarka išduodamas per vieną darbo dieną (ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jeigu prašymas Migracijos departamento skyriui pateiktas iki 12 val.) ar 5 darbo dienas nuo prašymo priėmimo Migracijos departamento skyriuje dienos. Prašyme nurodomas asmens, kuriam išduodamas ar keičiamas tarnybinis pasas, asmens kodas, vardas (-ai), pavardė (-ės), visas einamų pareigų pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis, informacija, kokia tvarka (bendra ar skubos) išduodamas tarnybinis pasas, taip pat prie prašymo pridedama mokamojo pavedimo, kvito ar kito dokumento, liudijančio apie sumokėtą valstybės rinkliavą už tarnybinio paso išdavimą ar keitimą, kopija.

5. Į pareigas priimantis asmuo prašymą pateikia Informatikos ir ryšių departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Informatikos ir ryšių departamentas) elektroniniu paštu tarnybinispasas@vrm.lt. Informatikos ir ryšių departamento atsakingas asmuo ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos, o jei tarnybinis pasas išduodamas arba keičiamas skubos tvarka, – nedelsdamas, VATIS patikrina, ar Lietuvos Respublikos tarnybinio paso įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje nurodyti duomenys yra VATIS, jei šių duomenų nėra – juos įveda, taip pat į VATIS įveda ir pareigybės pavadinimą anglų kalba.

6. Informatikos ir ryšių departamento atsakingas asmuo, atlikęs tvarkos aprašo 5 punkte nurodytus veiksmus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos, o jei tarnybinis pasas išduodamas arba keičiamas skubos tvarka – nedelsdamas, prašyme nurodytu elektroniniu paštu informuoja į pareigas priimančią asmenį, kad asmens duomenys VATIS yra įvesti ir kad prašymas išduoti ar pakeisti tarnybinį pasą gali būti teikiamas Migracijos departamento skyriui.

7. Migracijos departamento skyriaus atsakingas asmuo, gavęs prašymą ir mokamojo pavedimo, kvito ar kito dokumento, liudijančio apie sumokėtą valstybės rinkliavą už tarnybinio paso išdavimą ar keitimą, kopiją:

7.1. prašymą užregistruoja ADIS;

7.2. sutikrina prašyme ir asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente įrašytus duomenis su Lietuvos Respublikos gyventojų registre esančiais duomenimis;

7.3. sutikrina prašyme nurodytas asmens einamas pareigas su VATIS įrašytais asmens einamomis pareigomis ADIS;

7.4. ADIS pažymi atitinkamą (-us) tarnybinio paso išdavimo, keitimo priežasties (-čių) kodą (-us). Tarnybinio paso išdavimo ar keitimo priežasčių kodus nustato Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centras) direktorius;

7.5. ADIS pažymi, ar tarnybinis pasas išduodamas, keičiamas bendra ar skubos tvarka;

7.6. ADIS pažymi, ar sumokėta valstybės rinkliava;

7.7. ADIS įdeda asmens veido atvaizdo duomenis;

7.8. ADIS nuskaityto asmens dešinės ir kairės rankų dviejų pirštų (smilių) atspaudus. Jeigu kairysis arba dešinysis smilius sužalotas, jo nėra arba jo atspaudas ISO/IES 19794-4 vertė yra nuo 0 iki 25, tai nuskaityti aiškūs tos pačios rankos didžiojo ar bevardžio pirštų arba nykščio atspaudai, jeigu jų ISO/IES 19794-4 vertė aukštesnė. Jeigu visų vienos rankos pirštų atspaudų kokybė prasta pagal minėtą kokybės vertę, daromas aiškus piršto, kurio vertė didžiausia, atspaudas. Jei dėl asmens nuolatinės negalios negalima nuskaityti jokių vienos rankos pirštų atspaudų, tai atspaudams nuskaityti šiame papunktyje nustatyta eiliškumo tvarka parenkami du kitos rankos pirštai. Apie tai, kad nenuskaityti smilių atspaudai, kad negalima nuskaityti jokių vienos rankos pirštų atspaudų arba dėl asmens nuolatinės negalios negalima nuskaityti jokių jo pirštų atspaudų, pažymima ADIS ir nurodoma, dėl kokių priežasčių nenuskaityti pirštų atspaudai;

7.9. duoda asmeniui Migracijos departamento skyriaus atsakingo asmens akivaizdoje specialiu rašikliu pasirašyti parašui skirtoje vietoje integruotoje biometrinių duomenų registravimo įrangoje;

7.10. ADIS įrašo asmens tarnybinius kontaktinius duomenis (elektroninio pašto adresą ir telefono numerį).

8. Jeigu, priimant prašymą išduoti ar pakeisti tarnybinį pasą, ADIS matoma, kad jis buvo išduotas ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius, gali būti naudojami ankstesni asmens biometriniai duomenys.

9. Jeigu asmuo tarnybinį pasą keičia dėl vardo (-ų), pavardės (-džių), lyties, gimimo datos, gimimo vietos, asmens kodo pakeitimo, tarnybinis pasas keičiamas tik po to, kai šie duomenys yra pakeisti ar patikslinti Gyventojų registre ir asmuo turi atitinkamą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

10. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje pareigas einančių asmenų, kurie dirba užsienyje, asmens veido atvaizdas, pirštų atspaudai ir parašas, esant techninėms galimybėms, gali būti nuskaityti konsulinėje įstaigoje Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka. Kartu su prašymu ir lydraščiu šie duomenys pateikiami Migracijos departamento skyriui, kuris šiuos duomenis perrašo į ADIS.

11. Tarnybinį pasą išrašo ir Tarnybinio paso formos, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. 1V-332 „Dėl tarnybinio paso formos patvirtinimo“, 6–10 punktuose nurodytus duomenis į jį įrašo Asmens dokumentų išrašymo centras.

12. Asmens einamos pareigos įrašomos tarnybinio paso 1–4 puslapiuose. Pirmoje eilutėje rašoma asmens einamų pareigų įrašymo data. Po ja vienaskaitos vardininko linksniu rašomas visas

asmens einamų pareigų pavadinimas. Visi šiame punkte nurodyti įrašai rašomi lietuvių kalba ir šalia pateikiamas šių įrašų vertimas į anglų kalbą.

13. Išrašytą tarnybinį pasą Asmens dokumentų išrašymo centras Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka pateikia atitinkamam Migracijos departamento skyriui.

14. Apie tai, kad tarnybinis pasas išrašytas, Migracijos departamento skyriaus atsakingas asmuo elektroniniu paštu ir telefonu nedelsdamas informuoja valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atsakingą asmenį ir asmenį, kuriam išrašytas tarnybinis pasas.

15. Prašymai ADIS registruojami, užsakymai Asmens dokumentų išrašymo centrui dėl tarnybinio paso išrašymo formuojami ir išrašyti tarnybiniai pasai Migracijos departamento skyriui perduodami Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka.

16. Tarnybinį pasą Migracijos departamento skyriuje atsiima asmuo, kuriam išrašytas tarnybinis pasas, arba į pareigas priimančio asmens įgaliotas asmuo. Asmuo, atsiimdamas tarnybinį pasą, turi pateikti tapatybę patvirtinantį dokumentą, o jeigu tarnybinį pasą atsiima įgaliotas asmuo, jis turi pateikti ir įgaliojimą.

17. Atsiimdamas tarnybinį pasą, asmuo turi prašyme pasirašyti, patvirtindamas, kad tarnybinį pasą gavo, taip pat nurodyti jo atsiėmimo datą, savo vardą (-us), pavardę (-es) ir einamas pareigas.

18. Migracijos departamento skyriaus atsakingas asmuo, įteikęs tarnybinius pasus:

18.1. specialiu prietaisu pažymi kaip negaliojantį asmens pateiktą keisti tarnybinį pasą;

18.2. ADIS pažymi, kad tarnybinis pasas atsiimtas. Tarnybinis pasas pradeda galioti nuo tada, kai ADIS pažymima, kad tarnybinis pasas atsiimtas.

19. Asmuo, atsiimdamas tarnybinį pasą, Migracijos departamento skyriuje specialia dokumentų patikros įranga gali patikrinti į tarnybinį pasą elektroniniu būdu įrašytus duomenis. Nustačius, kad į tarnybinį pasą duomenys elektroniniu būdu neįrašyti arba Tarnybinio paso įstatymo 5 straipsnio 1, 2, 3 ar 4 dalyse nurodyti ir tarnybiniame pase įrašyti duomenys neatitinka duomenų apie asmenį, apie tai nedelsiant informuojamas Migracijos departamento skyriaus atsakingas asmuo, išdavęs tarnybinį pasą. Tarnybinis pasas, į kurį duomenys elektroniniu būdu neįrašyti arba Tarnybinio paso įstatymo 5 straipsnio 1, 2, 3 ar 4 dalyse nurodyti ir tarnybiniame pase įrašyti duomenys neatitinka asmens duomenų, grąžinamas Asmens dokumentų išrašymo centrui.

20. Į pareigas priimančio asmuo ar įgaliotas asmuo atsiimtus tarnybinius pasus atiduoda asmenims, kuriems jie išrašyti.

III SKYRIUS

ĮRAŠO TARNYBINIAME PASE PAKEITIMAS, PASIKEITUS ASMENS EINAMOMS PAREIGOMS

21. Pasikeitus asmens, kuriam išduotas tarnybinis pasas, einamoms pareigoms, asmuo į pareigas priimančiam asmeniui, jeigu asmenį į pareigas priima kolegiali valstybės ar savivaldybės institucija, – šios institucijos vadovui, valstybės politikas, kuriam pagal Diplomatines tarnybos įstatymą negali būti išduodamas diplomatinis pasas – institucijos, kurioje jis eina pareigas, vadovui turi pateikti laisvos formos prašymą dėl įrašo apie einamas pareigas tarnybiniame pase pakeitimo (toliau – laisvos formos prašymas). Laisvos formos prašyme asmuo turi nurodyti šiuos duomenis: vardą (-us), pavardę (-es), naujų pareigų visą pavadinimą lietuvių ir anglų kalbomis ir turimo tarnybinio paso numerį. Jeigu asmens duomenys nėra tvarkomi VATIS, jis turi pateikti dokumento, patvirtinančio jo naujas einamas pareigas, kopiją.

22. Į pareigas priimančio asmuo, o jeigu asmenį į pareigas priima kolegiali valstybės ar savivaldybės institucija, – šios institucijos vadovas, savivaldybės meras arba Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka laikinai mero pareigas einantis savivaldybės tarybos narys laisvos formos prašymą pateikia Informatikos ir ryšių departamentui elektroniniu paštu tarnybinispasas@vrm.lt.

23. Informatikos ir ryšių departamentas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo laisvos formos prašymo gavimo dienos VATIS įveda pareigybės pavadinimą anglų kalba ir prašyme nurodytu elektroniniu paštu informuoja laisvos formos prašymą pateikusių asmenį, kad asmens duomenys VATIS yra įvesti ir kad laisvos formos prašymas pakeisti įrašą tarnybiniame pase gali būti teikiamas Migracijos departamento skyriui.

24. Asmenį į pareigas priimančio asmens, o jeigu asmenį į pareigas priima kolegiali valstybės ar savivaldybės institucija, – šios institucijos vadovas, dėl valstybės politiko, kuriam pagal Diplomatines tarnybos įstatymą negali būti išduodamas diplomatinis pasas – institucijos, kurioje jis eina pareigas, vadovas, savivaldybės meras arba Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka laikinai mero pareigas einantis savivaldybės tarybos narys Migracijos departamento skyriui turi pateikti laisvos formos prašymą ir turimą tarnybinį pasą.

25. Migracijos departamento skyriaus atsakingas asmuo dėl įrašo apie einamas pareigas tarnybiniame pase pakeitimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo laisvos formos prašymo gavimo dienos suformuoja užsakymą Asmens dokumentų išrašymo centrui dėl įrašo apie einamas pareigas tarnybiniame pase pakeitimo ir išsiunčia tarnybinį pasą.

26. Asmens dokumentų išrašymo centrui įrašius į tarnybinį pasą naujas pareigas, tarnybinis pasas kartu su lydraščiu pateikiamas Migracijos departamento skyriui, iš kurio buvo gautas užsakymas.

IV SKYRIUS TARNYBINIO PASO NEGALIOJIMAS

27. Informaciją apie negaliojantį tarnybinį pasą Migracijos departamento skyriaus atsakingas asmuo įveda į ADIS.

28. Jeigu asmuo Migracijos departamento skyriui raštu praneša, kad atsirado jo tarnybinis pasas, kuris buvo paskelbtas negaliojančiu kaip prarastas, o Migracijos departamento skyrius naujo užsakymo dėl tarnybinio paso išrašymo dar neperdavė Asmens dokumentų išrašymo centrui, atsiradęs tarnybinis pasas ADIS skelbiamas galiojančiu nuo asmens raštiško pranešimo gavimo dienos ir naujas tarnybinis pasas neišduodamas.

29. Tarnybinis pasas skelbiamas negaliojančiu nedelsiant nuo informacijos apie Tarnybinio paso įstatymo 8 straipsnio 2 dalyje nurodytas aplinkybes gavimo Migracijos departamento skyriuje dienos.

V SKYRIUS TARNYBINIO PASO GRĄŽINIMAS IR SUNAIKINIMAS

30. Į pareigas priimančio asmens tarnybinį pasą Tarnybinio paso įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatytais terminais perduoda Migracijos departamento skyriui. Mirusio asmens tarnybinį pasą Migracijos departamento skyriui perduoda asmuo, savo žinioje turintis mirusio asmens tarnybinį pasą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens mirties arba nuo mirusio asmens tarnybinio paso radimo dienos.

31. Migracijos departamento skyrius, gavęs grąžintą tarnybinį pasą, informaciją apie tarnybinio paso grąžinimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tarnybinio paso grąžinimo įveda į ADIS.

32. Migracijos departamento skyrius negaliojantį tarnybinį pasą, negaliojančiu paskelbtą tarnybinį pasą ir mirusio asmens tarnybinį pasą ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius perduoda Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti.

33. Neatsiimti tarnybiniai pasai Migracijos departamento skyriuje saugomi vienus metus nuo jų pagaminimo dienos. Vienes metus neatsiimti tarnybiniai pasai yra sunaikinami.

34. Negaliojantis tarnybinis pasas, negaliojančiu paskelbtas tarnybinis pasas ir mirusio asmens tarnybinis pasas sunaikinamas Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

TARNYBINIO PASO PAĖMIMAS

35. Tarnybinio paso įstatymo 9 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka paimtas ir Migracijos departamento skyriui perduotas tarnybinis pasas saugomas Migracijos departamento skyriuje tol, kol išnyks Tarnybinio paso įstatymo 9 straipsnio 2 dalyje nurodytos aplinkybės. Išnykus šioms aplinkybėms, galiojantis tarnybinis pasas jo prašymu grąžinamas asmeniui, jeigu jis atitinka Tarnybinio paso įstatymo 3 straipsnyje nustatytas sąlygas.
