

# VĮ REGISTRŲ CENTRUI

## PRAŠYMAS DĖL ASMENS ĮRAŠYMO Į GYVENTOJŲ REGISTRO DUOMENŲ BAZĖS NAUDOTOJŲ SĄRAŠĄ

201 \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(Istaiga, departamentas, tarnyba,

skyrius, grupė, poskyris)

Asmens kodas	
Vardas, pavardė	
El. paštas	
Pareigos	
Darbo telefonas	
Darbo vietos adresas	

Visus laukus privaloma užpildyti.

Prisijungimo būdas:

(pažymėti vieną pasirinkimą ženklų X)

– Naudotojo vardas ir slaptažodis /  – Asmens tapatybės sertifikatas\*

\_\_\_\_\_  
Valstybės tarnautojo kodas Valstybės tarnautojų registre\*

Teisės nustatau:

\_\_\_\_\_  
(vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

### REIKALAVIMAI, KURIŲ PRIVALO LAIKYTI GYVENTOJŲ REGISTRO DUOMENŲ BAZĖS NAUDOTOJAS

1. Šis leidimas suteikia teisę naudotis Gyventojų registro duomenų bazėje saugoma informacija tik vykdant tarnybines užduotis, tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Gyventojų registro duomenų saugos nuostatais ir kitais informacijos saugą Gyventojų registre reglamentuojančiais teisės aktais, pareigybių aprašymais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis naudotojui patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas.

2. Asmens duomenys negali būti kopijuojami, kaupiami, perduoti ar atskleisti pašaliniais asmenims.

3. Griežtai draudžiama pranešti kitam asmeniui naudotojo registracijos duomenis ir slaptažodžius. Naudotojas asmeniškai atsako už visus žalingus veiksmus, atliktus jo vardu.

4. Reikalavimų vykdymą užtikrina naudotojų vadovai bei kontroliuoja VĮ Registrų centras.

5. Naudotojas, nesilaikantis šių reikalavimų, be išpėjimo išbraukiamas iš Gyventojų registro duomenų bazės naudotojų sąrašo (atliekamas tyrimas ir surašomas protokolas, pranešama atitinkamo padalinio vadovui).

6. Jei naudotojas pakeičia darbo vietą arba darbo pobūdį, jis asmeniškai ar šį leidimą pasirašęs vadovas, privalo pranešti apie tai VĮ Registrų centrui. Leidimas netenka galios ir visos naudotojui suteiktos teisės panaikinamos.

Su reikalavimais bei Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 214<sup>14</sup>, 214<sup>15</sup>, 214<sup>16</sup>, 214<sup>17</sup> straipsniais, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu susipažinau ir pasižadu jų laikytis.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

\* - Pasirinkus prisijungimo būdą su asmens tapatybės sertifikatu, bet nenurodžius Valstybės tarnautojo kodo Valstybės tarnautojų registre, prisijungti prie Gyventojų registro taikomųjų programų su Valstybės tarnautojo pažymėjimo sertifikatu nepavyks. Tokiu atveju bus galima jungtis su kitais asmens tapatybės sertifikatais, susietais su asmens kodu.

**1. Tarnybos pavadinimas (kodas)**

--	--

**2. Prašymų išduoti, pakeisti ir t.t. asmens dokumentus registravimas** (pažymėti ženklų X)

- dokumentų išdavimas, keitimas     – dokumentų pratęsimas, paskelbimas negaliojančiu ir t.t.

*Naujo pavyzdžio dokumentai*

- asmens tapatybės kortelė (**I**)  
 – Lietuvos Respublikos pasas (**P**)  
 – tarnybinis pasas (**PT**)  
 – užsieniečio pasas (**PU**)  
 – kelionės dokumentas (**PA**)  
 – diplomatinis pasas (**PD**)

*Seno pavyzdžio dokumentai*

- leidimas nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje (**PL**)  
 – leidimas laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje (**LL**)  
 – teisės į Lietuvos Respublikos pilietybės atstatymą pažymėjimas (**TP**)  
 – pabėgėlio kelionės dokumentas (**PP**)  
 – laikinas pasas (**PE**)

**3. Prašymų pakelių tvarkymas, asmens dokumentų įteikimas** (pažymėti ženklų X)

- pakelių tvarkymas, dokumentų įteikimas     – pakelių tvarkymas

**4. Sertifikatų tvarkymas** (pažymėti ženklų X)

- patikrinti asmens sertifikatų būsenas, parodyti lusto turinį  
 – aktyvuoti asmens sertifikatą  
 – sustabdyti asmens sertifikatą  
 – atšaukti asmens sertifikatą  
 – peržiūrėti nesinchronizuotus sertifikatus, imituoti MB spausdinimą, rodyti sisteminius parametrus ir mažai kintamus klasifikatorius  
 – rodyti veiksmų su sertifikatais istoriją, tikrinti sertifikato galiojimą per CRL ir OCSP

**5. Asmens dokumentų išrašymas** (Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojams, pažymėti ženklų X)

- dokumentų išrašymo tvarkymas  
 – naujo pavyzdžio dokumentų spausdinimas  
 – naujo pavyzdžio dokumentų kokybės tikrinimas (skenuojimas)  
 – seno pavyzdžio dokumentų spausdinimas ir kokybės kontrolė  
 – lydraščio spausdinimas  
 – vidinių puslapių spausdinimas  
 – informacijos siuntimas į lustų įrašymo sistemą  
 – administratoriaus teisės tvarkant duomenų siuntimą į lustų įrašymo sistemą  
 – dokumento pavyzdžio įrašymas į lustą  
 – tarnybinių pasų pareigybių spausdinimas  
 – pakelių persiuntimas į BPPS  
 – specimenų gamyba per BPPS

**6. Papildomos teisės** (įstaigų ir departamentų darbuotojams, pažymėti ženklų X)

- ataskaitų paruošimas  
 – duomenų kokybės kontrolierius  
 – klasifikatorių tvarkymas  
 – Lietuvos pilietybės įvedimas  
 – mobilių biometrinių prašymų registravimas

**7. Registravimo informacija** (pildo Gyventojų registro administratoriai)

Prisijungimo vardas:	Data nuo:	Data iki:	Administratorius: