

## PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTELĖ“ ANTSPAUDŲ APYVARTOS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka parengta vadovaujantis „Lietuvos Respublikos antspaудų apyvartos įstatymu“ (Žin. 2011 – 05 – 19 Nr. XI – 1395), Lietuvos Policijos Generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaудų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin. 2011-07-23 Nr. 96-4538), Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“ nuostatais, patvirtintais Plungės rajono savivaldybės tarybos.
2. Pagrindinės sąvokos:
  2. 1. **Antspaudas** – įtaisas, kuriuo išpaudžiant reljefą arba dažais daromos apskritimo/stačiakampio formos žymos su Lietuvos valstybės herbu arba be jo ir su fizinio, juridinio asmens, arba organizacijos ar jos padalinio rekvizitais.
  2. 2. **Antspaудų apyvarta** – antspaудų gaminimas, naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas.
3. Įstaigos antspaудai yra naudojami tik tarnybos reikalams: dokumentuose pasirašiusių darbuotojų parašams, atsiskaitomybei su bankais, paslaugų teikėjais, sutartims, pažymoms ir kitiems dokumentams tvirtinti.
4. Įstaigos darbuotojai, gavę antspaудus ir pasirašę apie antspaудų gavimą Darbuotojų, turinčių ir naudojančių antspaудus, sąrašė, kurį tvirtina direktorius, yra atsakingi už antspaудų naudojimą tik su įstaigos veikla susijusiems dokumentams antspaудuoti.
5. Už antspaудų užsakymą, keitimą (susidėvėjus), nurašymą (sunaikinimą), naujų antspaудų perdavimą darbuotojams naudoti tarnybos reikalams yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

### II. ANTSPAUDŲ GAMINIMAS

6. Įstaigos antspaudas su Lietuvos Respublikos herbu gaminamas tik gavus Vidaus reikalų ministerijos Policijos departamento leidimą.
7. Galimybę turėti struktūrinio padalinio antspaудą nustato įstaigos nuostatai.
8. Struktūrinių padalinių antspaудai gaminami ir perduodami padalinio vadovui, pasirašant jam Antspaудų apskaitos žurnale.
9. Antspaудų rekvizitai privalo atitikti teisės aktuose nustatytą tvarką ir taisyklingą valstybinės kalbos vartojimą.

### III. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS, APSKAITA IR SUNAIKINIMAS

10. Antspaudas dedamas ant dokumentų, kuriuos reikia ypatingai paliudyti:
  10. 1. susijusių su piniginių bei materialinių vertybių naudojimu;
  10. 2. tvirtinančių asmenų fizines bei juridines teises ir pan.
11. Antspaудu su Lietuvos Respublikos herbu tvirtinami tik įstaigos vadovybės parašai.
12. Struktūrinių padalinių antspaудais tvirtinami padalinių vadovų parašai.
13. Antspaудai turi būti saugomi seife, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys.
14. Draudžiama naudoti vienodus antspaудus. Vienodais antspaудais nelaikomi antspaудai, sunumeruoti skirtingais skaičiais.
15. Antspaudas dedamas taip, kad jo kraštas liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimo dešinę pusę.
16. Antspaудai nurašomi. Antspaудų nurašymą vykdo materialiai atsakingas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams). Nurašytas antspaudas naikinamas, sukarpant ar kitaip sunaikinant rekvizitinę dalį (antspaudo tekstą gumelėje).
17. Antspaудų nurašymo aktai saugomi 10 metų.

### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Atsakomybė:
  - 18.1. Už įstaigos antspaудą su Lietuvos Respublikos herbu atsako direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
  - 16.2. Už struktūrinių padalinių antspaудus – padalinio vadovas, arba jo įgaliotas asmuo.
  - 18.3. Atostogų ar komandiruočių laikotarpiu antspaudas perduodamas įsakyme nurodytam pavaduojančiam asmeniui.
19. Asmenys, pažeidę Lietuvos Respublikos antspaудų apyvartos įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.