



**VALSTYBĖS ĮMONĖS  
„LIETUVOS PAMINKLAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL STATYBOS RANGOS SUTARČIŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2012 m. vasario 23 d. Nr. M<sub>2</sub>-08  
Vilnius

Vadovaudamasis VĮ „Lietuvos paminklai“ įstatų 30.2 punktu:

1. T v i r t i n u Statybos rangos sutarčių administravimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Administravimo tarnybos vadovei Laimutei Ruzgvienei pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu atsakingus įmonės darbuotojus.

Direktorius

Vydmantas Drumsta

Parengė

Saulius Mačiūnas

2012-02-14

Direktoriaus pavaduotojas  
Jaunius Kavaliauskas  
2012-02-14

Ekonomikos ir programų tarnybos  
vadovė

Ona Trumpienė

2012-02-14

VĮ „Lietuvos paminklai“  
Direktoriaus pavaduotojas  
Valentinas Šimas

2012-02-14

Direktoriaus pavaduotojas  
Vytautas Aleškevičius

2012.02.15.

## STATYBOS RANGOS SUTARČIŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### 1. TEISINIAI PAGRINDAI

- 1.1. Statybos rangos sutarčių administravimas (toliau - administravimas) vykdomas vadovaujantis:
  - 1.1.1. Lietuvos Respublikos statybos įstatymu;
  - 1.1.2. Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu;
  - 1.1.3. Statybos techniniais reglamentais;
  - 1.1.4. Paveldo tvarkybos reglamentais;
  - 1.1.5. Kitais teisiniais aktais.

### 2. DARBUOTOJŲ SKYRIMAS IR VEIKLA

- 2.1. Įmonės direktoriaus įsakymu paskiriamas direktoriaus pavaduotojas atsakingu už konkrečių objektų administravimą.
- 2.2. Įmonės direktoriaus įsakymu skiriamas projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas atlikti konkrečių objektų techninę priežiūrą.
- 2.3. Projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas:
  - 2.3.1. Peržiūri projektavimo tarnybos pateiktus projektus, pareiškia pastabas dėl projekto ar projekto dalių sprendinių ir apie tai informuoja objektą kuruojančią direktoriaus pavaduotoją.
  - 2.3.2. Pristato objektus apžiūrose konkurso dalyviams.
  - 2.3.3. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe dėl jam paskirtų objektų darbų pirkimo.
  - 2.3.4. Kartu su rangovu rengia darbų atlikimo grafiką (1 priedas) ir teikia jį vizuoti objektą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui.
  - 2.3.5. Surašo gamybinių pasitarimų protokolus (2 priedas), juos registruoja ir įteikia pasirašytinai pasitarimo dalyviams. Vieną egzempliorių saugo kartu su darbų vykdymo dokumentais.
  - 2.3.6. Nustato rangovo padarytus pažeidimus pagal sutarties įsipareigojimus (3 priedas), užpildo baudos skyrimo aktą (4 priedas) ir teikia jį vizuoti objektą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui. Sprendimą dėl baudos taikymo priima įmonės direktorius.
- 2.4. Direktoriaus pavaduotojas:
  - 2.4.1. Peržiūri projektavimo tarnybos pateiktus projektus, pareiškia bendras su techninės priežiūros vadovu pastabas dėl projekto ar projekto dalių sprendinių bei pateikia jas Projektavimo tarnybos vadovui.
  - 2.4.2. Kontroliuoja projektinės dokumentacijos pateikimą darbų pirkimui.

2.4.3. Dalyvauja kuriamųjų objektų viešųjų darbų pirkimo komisijos darbe.

2.4.4. Vizuoja statybos rangos sutartį ir darbų atlikimo grafiką.

2.4.5. Vizuoja projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovų užpildytus baudos skyrimo aktus.

2.5. Ekonomikos ir programų tarnybos vadovas:

2.5.1. Rengia statybos rangos sutartis, surenka specialistų vizas ir teikia pasirašyti įmonės direktoriui.

2.5.2. Registruoja ir saugo pasirašytas statybos rangos sutartis, kontroliuoja sutarties priedų ir kitų dokumentų pateikimą.

2.5.3. Nustato statybos rangos sutarčių priedų pateikimo pažeidimus, užpildo baudos skyrimo aktą ir dėl sprendimo priėmimo teikia jį įmonės direktoriui.

2.5.4. Kas mėnesį informuoja apie statybos rangos sutarčių vykdymą pagal darbų atlikimo grafikus.

### 3. TVARKOS GALIOJIMAS

3.1. Šiuo administravimo tvarkos aprašu pagal kompetenciją privalo vadovautis visi VĮ „Lietuvos paminklai“ darbuotojai.

---

TVIRTINU  
VĮ „Lietuvos paminklai“ direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

A.V.

\_\_\_\_\_  
( objekto pavadinimas pagal statybos rangos sutartį, adresas)

**DARBŲ ATLIKIMO GRAFIKAS (pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(Rangovo įmonės pavadinimas)

Eil. Nr.	Darbų pavadinimas	Darbų kaina su PVM (Lt)	Kalendorinis laikotarpis											
			I ketvirtis			II ketvirtis			III ketvirtis			IV ketvirtis		
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	Konstruktyvas 1 (pagal lokalinę sąmatą Nr.1)		1							8				12
2.	Konstruktyvas 2 (pagal lokalinę sąmatą Nr.2)			2	3			6	7				11	
3.	Konstruktyvas 3 (pagal lokalinę sąmatą Nr.3)					4	5				9	10		
4...	Konstruktyvas 4..(pagal lokalinę sąmatą Nr.4 ...)													
	<b>Mėnesio darbų kaina su PVM (Lt) :</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>Ketvirčio darbų kaina su PVM (Lt) :</b>		(1 +...3 )			(4 +...6 )			(7 +...9 )			(10+...12)		
	<b>Iš viso darbų kaina su PVM (Lt) :</b>		(1+...12)											

Sudarė rangovas \_\_\_\_\_

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUDERINTA

\_\_\_\_\_  
(statytojo vadovo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

A.V.

( objekto pavadinimas pagal statybos rangos sutartį, adresas)

**GAMYBINIO PASITARIMO PROTOKOLAS Nr. \_\_\_\_\_ (pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(įforminimo data)

\_\_\_\_\_  
(įforminimo vieta)

**Gamybinis pasitarimas įvyko** \_\_\_\_\_  
( data ir vieta)

**Pasitarimo pirmininkas**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(įmonės pavadinimas, pareigos, statybos dalyvio statusas)

**Pasitarimo sekretorius**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(įmonės pavadinimas, pareigos, statybos dalyvio statusas)

**Pasitarimo dalyviai:**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(įmonės pavadinimas, pareigos – statybos dalyvio statusas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(įmonės pavadinimas, pareigos – statybos dalyvio statusas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(įmonės pavadinimas, pareigos – statybos dalyvio statusas)

**Svarstyta :**

**1. Nutarimų vykdymas :**

Eil. Nr.	Nutarimas	Įvykdymo vertinimas	Sprendimas, terminai	Atsakingas asmuo
1.				
2.				
3.				

**2. Darbų eiga :**

Eil. Nr.	Svarstytas klausimas	Nutarimas	Atsakingas asmuo
1.			
2.			
3.			

**Pasitarimo pirmininkas**

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Pasitarimo sekretorius**

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**BAUDŲ UŽ STATYBOS RANGOS SUTARTIES ĮPAREIGOJIMŲ NEVYKDYMĄ  
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pažeidimo aprašymas	Baudos dydis Lt	Pažeidimo iniciatorius
1.	Rangos sutarties priedų nepateikimas, praleidus įvykdymo terminą	500,00	Ekonomikos ir programų tarnybos vadovas
2.	Rangovo privalomųjų dokumentų neturėjimas statybvietyje ar netinkamas jų forminimas:	500,00	Projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas
2.1.	- statybą leidžiantis dokumentas,		
2.2.	- tvarkybos darbų leidimas,		
2.3.	- objekto priėmimo perdavimo aktas,		
2.4.	- darbo projektas (kada privalomas),		
2.5.	- statybos technologijų projektas (kada privalomas),		
2.6.	- statybos darbų žurnalas bei jo pildymas,		
2.7.	- statybos darbų vadovo(ų) skyrimo dokumentai,		
2.8.	- statybos darbų vadovo(ų) kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai,		
2.9.	- privalomų geodezinių matavimų dokumentai,		
2.10.	- privalomieji paslėptų darbų aktai,		
2.11.	- statybvietyje naudojamų medžiagų ir įrengimų atitikties dokumentai,		
2.12.	- privalomieji sistemų bandymų aktai,		
2.13.	- išvežamų statybinių atliekų registravimo dokumentai,		
2.14.	- rangos darbus atliekančios įmonės statybos taisyklės,		
2.15.	- kiti rangos sutartyje numatyti privalomieji dokumentai.		
3.	Savavališkas projekto sprendinių keitimas ar koregavimas	500,00	Projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas
4.	Pakartotinas teisėtų administravimo darbuotojų reikalavimų nevykdymas	1000,00	Projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas

TVIRTINU  
VI „Lietuvos paminklai“ direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

A.V.

\_\_\_\_\_  
( objekto pavadinimas, adresas)

\_\_\_\_\_  
( statybos rangos sutarties data, numeris)

**BAUDOS SKYRIMO AKTAS (pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(Rangovo įmonės pavadinimas )

Aš, projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
vykdydamas objekte techninę priežiūrą nustatiau šiuos rangovo pažeidimus:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Siūlau už rangos sutarties \_\_\_\_\_ p.p. pažeidimus skirti rangovui \_\_\_\_\_ Lt baudą.

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

**SUDERINTA**

\_\_\_\_\_  
(direktoriaus pavaduotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**SUSIPAŽINAU**

\_\_\_\_\_  
Rangovo atstovas \_\_\_\_\_  
(pareigos) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (data)