



**VALSTYBĖS ĮMONĖS  
„LIETUVOS PAMINKLAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DIREKTORIAUS 2009 M. KOVO 31 D. ĮSAKYMO NR. Į-11 „DĖL UŽSAKOVO  
REZERVO NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2013 m. *kovo* *29* d. Nr. *Į-9*  
Vilnius

1. P a k e i č i u Užsakovo rezervo naudojimo taisykles, patvirtintas VĮ „Lietuvos paminklai“ direktoriaus 2009 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. Į-11 „Dėl Užsakovo rezervo naudojimo taisyklių patvirtinimo“, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Administravimo tarnybos vadovei Laimutei Ruzguvienei pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu įmonės atsakingus darbuotojus ir įdėti įmonės interneto svetainėje Užsakovo rezervo naudojimo taisyklių naują redakciją.

Direktorius

Vydmantas Drumsta

Parengė

*S. Mačiūnas*  
Saulius Mačiūnas

*2013-03-29*

*Ona Trumplienė*  
Ekonomikos ir programų tarnybos  
vadovė

Ona Trumplienė

*2013-03-29*

*Vytautas Aleška*  
Direktoriaus pavaduotojas  
Vytautas Aleška

*2013.03.29.*

*Valentinas Šimas*  
VĮ „Lietuvos paminklai“  
Direktoriaus pavaduotojas  
Valentinas Šimas

*2013-03-29*

*Jaunius Kavaliauskas*  
Direktoriaus pavaduotojas  
Jaunius Kavaliauskas

*2013-03-29*

PATVIRTINTA

VI „Lietuvos paminklai“ direktoriaus  
2009 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. I-11  
(VI „Lietuvos paminklai“ direktoriaus  
2013 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. I-9  
redakcija)

## UŽSAKOVO REZERVO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

1. Užsakovo rezervas yra suvestiniame statybos kainos apskaičiavime ir skiriamas projekte nenumatytų ar į statybos, projektavimo ir inžinerinių paslaugų kainos apskaičiavimus neįtrauktų, tačiau būtinų atlikti darbų išlaidoms padengti.

2. Prireikus projektinėje dokumentacijoje nenumatytus atlikti ar neatlikti joje numatytus darbus, statinio projekto vykdymo priežiūros vadovas apie tai įrašo statybos darbų žurnale.

Statytojas, nusprendęs projektinę dokumentaciją papildyti nenumatytais darbais ar neatlikti joje numatytus darbus, privalo apie tai informuoti užsakovą raštu.

3. Statybos darbų žurnale padaryto įrašo arba gauto statytojo rašto pagrindu užsakovo atstovas (direktoriaus pavaduotojas – projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovo teikimu), priima sprendimą dėl projekto keitimo, vadovaujantis STR 1.05.06:2010 „Statinio projektavimas“ 46 punkto nuostata, arba nenumatytų/neatliekamų darbų akto parengimo, vadovaujantis šiomis taisyklėmis.

4. Kai užsakovas (direktoriaus pavaduotojas) nutaria atlikti projekto papildymą, keitimą ar taisymą, išleidžiant naujos laidos projektinių sprendinių dokumentą, projekto keitimo akto (1 priedas) surašymui projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas sukviečia tokios sudėties komisiją: užsakovo atstovai – direktoriaus pavaduotojas (komisijos pirmininkas) bei projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas; rangovo atstovas; statinio valdytojo atstovas; projekto vykdymo priežiūros vadovas; Kultūros paveldo departamento teritorinio padalinio atstovas, kai objektas yra kultūros vertybė ir kitus specialistus pagal poreikį.

5. Projekto vykdymo priežiūros vadovas, vadovaudamasis projekto keitimo aktu, parengia papildomą projekto keitimo techninę užduotį bei projektavimo darbų sąmatą, kuri pateikiama objekto darbų finansuotojams. Prie akto pridedama statinio projekto vykdymo priežiūros vadovo padaryto įrašo statybos darbų žurnale kopija. Gavus finansuotojų raštišką sutikimą, rengiamas projekto papildymas, keitimas ar atliekamas taisymas. Projektavimo išlaidos gali būti dengiamos iš užsakovo rezervo.

6. Nenumatyti darbai, kuriems nereikia esminių projekto sprendinių keitimo, užsakovo rezervo ribose įforminami parengiant nenumatytų darbų aktą (2 priedas).

7. Nenumatytų darbų akto surašymui projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas sukviečia tokios sudėties komisiją: užsakovo atstovai – direktoriaus pavaduotojas (komisijos pirmininkas) bei projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas; rangovo atstovas; statinio valdytojo atstovas; projekto vykdymo priežiūros vadovas; Kultūros paveldo departamento teritorinio padalinio atstovas, kai objektas yra kultūros vertybė ir kitus specialistus pagal poreikį. Komisija nenumatytų darbų aktą surašo 4 egzemplioriais.

8. Pagal nenumatytų darbų aktą projekto vykdymo priežiūros vadovas parengia sąnaudų kiekių žiniaraštį (jį pasirašo projekto vykdymo priežiūros vadovas, projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas (4 egz.), o projekto ekonominės dalies vadovas (sąmatininkas) nustato nenumatytų darbų skaičiuojamąją kainą (parengia sąmatą ir pasirašo (2 egz.).

9. Projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas nenumatytų darbų akto ir sąnaudų kiekių žiniaraščio 4 egzempliorius bei nenumatytų darbų skaičiuojamosios kainos (sąmatų) 2 egzempliorius pateikia Ekonomikos ir programų tarnybos vyriausiajai specialistei, kuri vieną egzempliorių teikia atlikti ekspertizę (ęs). Skaičiuojamąją kainą (sąmatą), atlikus ekspertizę, suderina atsakingas už objekto tvarkybą direktoriaus pavaduotojas, o tvirtina direktorius (4 egz.).

10. Neatliekami darbai įforminami tokia pat tvarka, kaip nenumatyti darbai, parengiant neatliekamų darbų aktą (2 priedas). Neatliekamų darbų sąmatą sudaro ir pasirašo rangovo sąmatininkas pagal konkurso pasiūlymą.

11. Užsakovas, pagal pirminę statybos rangos sutartį, įsigyja nenumatytus (papildomus) darbus, kurių kaina nustatoma taip: darbų kainą nustatytą pagal tuo metu galiojančias ir įregistruotas statinių statybos skaičiuojamųjų kainų nustatymo rekomendacijas bei jų įgyvendinimui reikalingus ekonominius normatyvus dauginant iš koeficiento, lygaus konkurso pasiūlytos ir patvirtintos statybos montavimo darbų skaičiuojamosios kainos santykiui. Rangovas, surašydamas atliktų darbų aktus, darbų skaičiuojamajai kainai be PVM taiko nustatytą koeficientą.

12. Rangovas gali pradėti vykdyti nenumatytus (papildomus) darbus, tik sutarties šalims pasirašius susitarimą dėl nenumatytų (papildomų) darbų. Susitarimas dėl nenumatytų (papildomų) darbų laikomas sudėtine statybos rangos sutarties dalimi. Prie susitarimo pridedami nenumatytų ir/ar neatliekamų darbų aktai su priedais.

13. Ekonomikos ir programų tarnybos vyriausioji specialistė sukomplektuoja 4 bylas iš šių dokumentų: nenumatytų darbų aktas, sąnaudų kiekių žiniaraštis, ekspertizės (ių) aktas (ai) ir patvirtintas kainos skaičiavimas (sąmata). Viena sutvarkyta dokumentų byla saugoma archyve, antra - perduodama projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovui, trečia – perduodama rangovui, o ketvirta teikiama su lydraščiu - Kultūros paveldo departamentui ar pagal pareikalavimą kitam finansuotojui.

---

Užsakovo rezervo naudojimo taisyklių  
1 priedas

*(Nekilnojamosios kultūros vertybės registro Nr., pavadinimas, adresas)*

**PROJEKTO KEITIMO AKTAS**

20 \_\_\_\_\_

Vadovaudamasi VI „Lietuvos paminklai“ direktoriaus 2013 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. Į-9, komisija: komisijos pirmininkas – užsakovo direktoriaus pavaduotojas (*nurodyti vardą, pavardę, pareigas, kv. atest. Nr.*); nariai: (*projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas, rangovo atstovas, valdytojo atstovas, projekto vykdymo priežiūros vadovas ir Kultūros paveldo departamento teritorinio padalinio atstovas, kai objektas yra kultūros vertybė (nurodyti vardus, pavardes, pareigas, kv. atest. Nr.)*), apžiūrėjo pagal techninį ir/ar darbo projektą, patvirtintą (*nurodyti instituciją, patvirtinusių projektą, tvirtinamąjį dokumentą, jo datą ir numerį*), atliekamus (*objekto pavadinimas ir darbų pobūdis*) ir nustatė, kad dėl (*išsamiai nurodyti nenumatytų projektavimo darbų atsiradimo priežastis*) būtina atlikti (*projekto keitimo, papildymo, taisymo*) darbus ir pateikti šiuos projektinius sprendinius arba projekto dalis:

Eil. Nr.	Siūlomų projekto keitimų ir/ar papildymų aprašymas
1	2
1.	
2.	
3.	ir t.t.

PRIDEDAMA. Statybos žurnalo įrašo kopija.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Objekto pavadinimas, registro Nr., adresas)*

**NENUMATYTŲ ar NEATLIEKAMŲ (pildyti pagal poreikį)  
DARBŲ AKTAS**

20\_\_\_\_\_

Vadovaudamasi VĮ „Lietuvos paminklai“ direktoriaus 2013 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. Į-9, komisija: komisijos pirmininkas – užsakovo direktoriaus pavaduotojas (*nurodyti vardą, pavardę, pareigas, kv. atest. Nr.*); nariai: (*projekto administravimo ir techninės priežiūros vadovas, rangovo atstovas, valdytojo atstovas, projekto vykdymo priežiūros vadovas ir Kultūros paveldo departamento teritorinio padalinio atstovas, kai objektas yra kultūros vertybė (nurodyti vardus, pavardes, pareigas, kv. atest. Nr.)*), apžiūrėjo pagal techninį ir/ar darbo projektą, patvirtintą (*nurodyti instituciją, patvirtinusių projektą, tvirtinamąjį dokumentą, jo datą ir numerį*), atliekamus (*objekto pavadinimas ir darbų pobūdis*) ir nustatė, kad dėl (*išsamiai nurodyti priežastis, dėl ko atsirado nenumatyti darbai ar darbai projektinėje dokumentacijoje numatyti, bet bus neatliekami*), todėl būtina atlikti nenumatytus darbus pagal šį darbų aprašą:

Eil. Nr.	Darbų aprašas	Mato vienetas	Kiekis
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

PRIDEDAMA. Statybos žurnalo įrašo kopija.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_