

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ ATLIKTŲ RANGOVO REMONTO DARBŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS NUOSTATŲ, BUTŲ PRIĖMIMO PO STATYBOS-REMONTO DARBŲ TAISYKLIŲ IR STATYBOS-REMONTO DARBŲ KAŠTŲ PRISKYRIMO APSKAITOJE TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2024 m. spalio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi 2024 m. kovo 20 d. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ audito ataskaitomis už metus, pasibaigusius 2023 m. gruodžio 31 d.:

1. T v i r t i n u:

1.1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisijos nuostatus (pridedama);

1.2. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ butų priėmimo po statybos-remonto darbų taisykles (pridedama);

1.3. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ statybos-remonto darbų kaštų priskyrimo apskaitoje taisykles (pridedama).

2. L a i k a u netekusius galios:

2.1. 2014 m. gruodžio 31 d. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus įsakymą Nr. 1.23-14/91 „Dėl Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisijos nuostatų ir butų priėmimo po statybos-remonto darbų tvarkos aprašo tvirtinimo“;

2.2. 2024 m. liepos 1 d. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus įsakymą Nr. 1.23-24/86 „Dėl Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ statybos-remonto darbų kaštų priskyrimo apskaitoje taisyklių tvirtinimo“.

3. P a s i l i e k u šio įsakymo vykdymo kontrolę sau.

4. P a v e d u Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Veiklos palaikymo grupės referentei Gabijai Samsanavičiūtei su šiuo įsakymu supažindinti Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ darbuotojus.

Direktorė

Rosita Žibeliėnė

PATVIRTINTA
Savivaldybės įmonės
„Vilniaus miesto būstas“
Direktoriaus
2024 m. spalio d.
įsakymu Nr.

ATLIKTŲ RANGOVO REMONTO DARBŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų, perduotų patikėjimo teise valdyti Savivaldybės įmonei (toliau – SĮ) „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė arba Užsakovas), atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisijos (toliau šiuose Nuostatuose – Komisija) teises, pareigas ir darbo tvarką.

2. Komisija savo darbe vadovaujasi šiais teisės aktais:

2.1. Vilniaus miesto savivaldybės Mero potvarkiu patvirtintais SĮ „Vilniaus miesto būstas“ įstatais;

2.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Socialinių reikalų ir sveikatos departamento Socialinės paramos skyriaus ir Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ socialinio ir Savivaldybės būsto nuomos ir administravimo funkcijų aprašu;

2.3. SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus patvirtintomis Butų priėmimo po statybos-remonto darbų taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos turi šią reikšmę:

3.1. **SĮ „Vilniaus miesto būstas“ atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisija (Komisija)** – Įmonės direktoriaus įsakymu paskirta komisija, kuri priima Įmonės rangovų atliktus Darbus, rekomenduoja Komisijos pirmininkui pasirašyti baigiamąjį atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktą, arba surašo darbų trūkumų aktą, taip pat turi kitas teises ir pareigas, nustatytas šiuose nuostatuose.

3.2. **Užsakovas** – SĮ „Vilniaus miesto būstas“, juridinio asmens kodas 124568293, buveinės adresas: Naugarduko g. 98, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami Juridinių asmenų registre;

3.3. **Rangovas** – asmuo arba organizacija, pagal su Užsakovu pasirašytas darbų rangos sutartis (toliau – Sutartys) atliekanti remonto ir kitus darbus;

3.4. **Objektas** – SĮ „Vilniaus miesto būstas“ perduotos Savivaldybės nuosavybės teise priklausančios gyvenamosios ir negyvenamosios patalpos, kuriose pagal sutartis yra (turi būti) atliekami rangos Darbai.

3.5. **Pastatas** – apdengtas stogu statinys, kurio didžiausią dalį sudaro patalpos.

3.6. **Patalpa** – sienomis ir kitomis atitvaromis apribota nustatytos paskirties statinio erdvė.

3.7. **Darbai** – reiškia bendrastatybinius darbus ir/ar elektros ir/ar santechnikos ar kitus remonto, montavimo darbus, ir/ar gamybos/derinimo/tiekimo/paslaugų teikimo ar visus kitus Rangovo turimus atlikti darbus, ir/ar veiksmus, paslaugas, būtinus Sutartyje numatytiems įsipareigojimams įvykdyti atskiruose objektuose ir darbų pridavimą Užsakovui pagal Sutarties

sąlygas;

3.8. **Darbų frontas** – Užsakovo arba Užsakovui dalyvaujant kito rangovo Rangovui perduota ir priimta Darbų vykdymo vieta ar jos dalis, būtina Darbų atlikimui;

3.9. **Kalendorinis darbų vykdymo grafikas** – Rangovo parengtas ir su Užsakovu suderintas Darbų atlikimo grafikas, detalizuojantis Sutartyje nurodytus Darbų atlikimo terminus ir apimantis Darbų tarpinius bei galutinius terminus, įskaitant reikiamų leidimų gavimą, Darbų vykdymo vietos paruošimą Darbams, mechanizmų, įrangos, agregatų, sumontavimą/išmontavimą, reikiamų konstrukcijų ir įrengimų, Objekte vykdomų Darbų pradžią, tarpinius Darbų atlikimo terminus bei pabaigą, taip pat Darbų pridavimą Užsakovui.

3.10. **Atliktų darbų priėmimo – perdavimo aktas (Atliktų darbų aktas)** – Kalendoriniame darbų vykdymo grafike numatytų atskirų objektų, darbų ar jų etapų atlikimo faktą patvirtinantis dokumentas;

3.11. **Baigiamasis darbų priėmimo-perdavimo aktas** – Rangovo atliktų pagal Sutartį Darbų priėmimo-perdavimo aktas;

3.12. **Darbų trūkumų (defektų) aktas** - Rangovo konkrečiuose Objektoruose pagal Sutartį Darbų priėmimo-perdavimo metu užfiksuotų atskirų darbų ar jų etapų trūkumų aktas.

II. KOMISIJOS SUDĖTIS

4. Komisiją sudaro ne mažiau kaip trys nariai: pirmininkas ir nariai.

5. Komisijos pirmininku skiriamas Įmonės Turto eksploatavimo grupės vadovas ar jį pavaduojantis asmuo. Komisijos nariai skiriami iš Įmonės Turto eksploatavimo grupės darbuotojų. Komisijos pirmininkas bei Komisijos nariai skiriami ir atšaukiami Įmonės direktoriaus ar kito jo pareigas einančio/pavaduojančio asmens įsakymu.

6. Nesant Komisijos pirmininko arba Komisijos nario, jį pavaduoja kitas Įmonės Turto eksploatavimo grupės darbuotojas Įmonės direktoriaus ar kito jo pareigas einančio/pavaduojančio asmens įsakymu.

III. KOMISIJOS KOMPETENCIJA

7. Komisijos teisės ir pareigos:

7.1. Vykdyti Rangovo atliekamų Darbų priežiūrą ir kontrolę;

7.2. Tikrinti Rangovo atliekamų Darbų ir jų sudėties atitikimą tarp Užsakovo ir Rangovo pasirašytų Sutarčių, Darbų dokumentų nuostatoms bei teisės aktų reikalavimams;

7.3. Patikrinti Rangovo baigtus Darbus ir nustačius, kad jie atitinka Užsakovo ir Rangovo pasirašytose Sutartyse numatytus reikalavimus ir Atliktų darbų akte nurodytos Darbų apimtys atitinka faktines atliktų Darbų apimtį, Sutartyse nustatytais terminais bei sąlygomis priimti atliktus Darbus bei raštu patvirtinti Rangovo pateiktus Atliktų darbų aktus;

7.4. Bet kuriuo metu teikti Rangovui pastabas (pretenzijas) dėl Darbų, jų atlikimo terminų, rezultato, medžiagų kokybės, kiekio, ar kito neatitikimo Sutarčių sąlygoms, priedų dokumentacijai, teisės aktų reikalavimams;

8. Komisija privalo:

8.1. Savo veikloje vadovautis įstatymais, šiais Nuostatais, Statybos techniniais reglamentais, SĮ „Vilniaus miesto būstas“ įstatais bei kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais;

8.2. Nustačiusi teisės aktų ar esminius Sutarčių sąlygų pažeidimus, nedelsiant apie tai informuoti Įmonės Turto eksploatavimo grupės vadovą ar jo pareigas einantį/pavaduojantį asmenį;

8.3. Patvirtinti Rangovo Atliktų darbų aktus tik nustačius, kad atlikti Darbai atitinka Užsakovo ir Rangovo pasirašytose Sutartyse numatytus reikalavimus, o Atliktų darbų akte nurodytos apimtys atitinka faktines apimtis;

8.4. Surašyti trūkumų (defektų) aktus (priedas Nr. 2), jeigu Darbų patikrinimo metu nustatoma, kad Rangovo priduodami Darbai ir/ar jų sudėtis neatitinka Užsakovo ir Rangovo pasirašytų Sutarčių sąlygų, Darbų dokumentų nuostatų ir/ar teisės aktų reikalavimų;

8.5. Įrašyti Atliktų darbų akte pastabas apie Darbus, kurie atliktų darbų verte didina Objekto (patalpos/pastato) vertę. Darbais, kurie didina Objekto vertę, gali būti:

8.5.1. Patalpos inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo, dujų, elektros energijos, gaisrinės saugos, gaisro aptikimo ir pranešimo apie jį sistemų) remonto/keitimo/įrengimo darbai;

8.5.2. Patalpų vidaus konstrukcijų (grindų dangos ir sienų apdailos) remontas/keitimas/įrengimas, langų keitimas, įėjimo durų keitimas, balkono stiklinimo langų keitimas;

8.5.3. Pastato bendrųjų inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo, dujų, elektros energijos, gaisro aptikimo ir pranešimo apie jį sistemų) remonto/keitimo/įrengimo darbai;

8.5.4. Pastato bendro naudojimo objektų ar jų dalių (fasadų, stogo dangos ar apdailos keitimas, balkonų, lodžijų įstiklinimas, fasado elementų, langų, lauko durų) remontas/keitimas/įrengimas.

IV. KOMISIJOS PIRMININKAS

9. Komisijos darbui vadovauja pirmininkas arba jį pavaduojantis kitas Įmonės Turto eksploatavimo grupės darbuotojas, Komisijos narys;

10. Pirmininkas organizuoja Komisijos darbą, atsako už tai, kad Komisija tinkamai atliktų savo funkcijas, laiku ir tinkamai Komisijos nariai būtų informuojami apie planuojamą Rangovo atliktų darbų priėmimą.

11. Komisijos pirmininką atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu be atskiro pavedimo ar įgaliojimo pavaduoja kitas Įmonės Turto eksploatavimo grupės darbuotojas, komisijos narys, jo nebuvimo darbe laikotarpiu pavaduojantis Komisijos pirmininką;

12. Komisijos pirmininkas gali pavesti Turto eksploatavimo grupės darbuotoją, Komisijos narį vykdyti Komisijos pirmininko funkcijas ir kitais atvejais, kai Komisijos pirmininkas negali eiti pirmininko pareigų dėl kitų skubių darbo užduočių vykdymo.

V. KOMISIJOS NARIAI

13. Vykdo Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos veikla;

14. Komisija gali priimti sprendimą, pagal kurį nariai pasiskirsto kuruojamas veiklos sritis.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Už šių Nuostatų tinkamą vykdymą atsakingas Komisijos pirmininkas ir nariai.

16. Iniciatyvos teisę keisti Nuostatus turi Komisija, Įmonės direktorius ar kitas jo pareigas

einantis/pavadojantis asmuo. Teikti siūlymus dėl nuostatų tikslinimo, dalių ar punktų keitimo turi teisę ir kiti Įmonės darbuotojai.

17. Nuostatus įsakymu tvirtina Įmonės direktorius ar kitas jo pareigas einantis/pavadojantis asmuo.

BUTŲ PRIĖMIMO PO STATYBOS-REMONTO DARBŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Butų priėmimo po statybos-remonto darbų taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų, perduotų patikėjimo teise valdyti SĮ „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė arba Užsakovas), priėmimo-perdavimo po statybos-remonto darbų tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. Vilniaus miesto savivaldybės Mero potvarkiu patvirtintais SĮ „Vilniaus miesto būstas“ įstatais;

2.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Socialinių reikalų ir sveikatos departamento Socialinės paramos skyriaus ir Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ socialinio ir Savivaldybės būsto nuomos ir administravimo funkcijų aprašu.

3. Taisyklėse vartojamų sąvokų reikšmės atitinka SĮ „Vilniaus miesto būstas“ Atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisijos nuostatuose vartojamas sąvokas.

II. ATLIKTŲ REMONTO DARBŲ PRIĖMIMO TVARKA

4. Rangovo atlikti Darbai Užsakovui priduodami Atliktų darbų aktais Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais; -

5. Rangovas atliktus Darbus Užsakovui priduoda griežtai laikydamasis Kalendoriniame darbų vykdymo grafike nustatytų terminų, pateikdamas Atliktų darbų aktus. Visi rangos sutartyje (laisvų butų remonto) numatyti Darbai privalo būti priduoti iki galutinio Darbų atlikimo termino, nustatyto Sutartyje.

6. Apie pasirengimą perduoti atliktų darbų rezultatą Rangovas informuoja Užsakovą pateikdamas jam užpildytą ir pasirašytą Atliktų darbų aktą ir visus būtinus lydinčius dokumentus. Atliktų darbų aktai laikomi tinkamai pateiktais, kai jie atsiųsti Įmonės elektroninio pašto adresu info@vmb.lt.

7. Komisijos narys privalo patikrinti ar Rangovo pateikti Atliktų darbų aktai tinkamai užpildyti ir pasirašyti įgalioto juos pasirašyti asmens. Nustačius trūkumus, Atliktų darbų aktai gražinami juos pateikusiam asmeniui trūkumų šalinimui.

8. Užsakovas, gavęs Rangovo paruoštą (-us) Atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktą (-us), per 5 (penkias) darbo dienas privalo priimti atliktus darbus arba pareikšti pagrįstas pastabas (pretenzijas).

9. Priėmus Rangovo tinkamai užpildytus ir pasirašytus Atliktų darbų aktus, Komisijos pirmininkas ar jį pavaduojantis asmuo organizuoja Darbų apžiūrą ir patikrinimą. Apie numatomą Darbų patikrinimo laiką informuoja Rangovą ir Komisijos narius žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu.

10. Komisija sutartu laiku vyksta į Objektą ir dalyvaujant Rangovui atlieka priduodamų

Darbų patikrinimą, vertina Darbų kokybę, jų atitiktį Sutarčių sąlygoms, Darbų dokumentų nuostatomis bei teisės aktų reikalavimams. Taip pat įvertina, ar Rangovo Atliktų darbų akte nurodytos apimtys atitinka faktines priduodamų Darbų apimtis.

11. Nustačiusi, kad Rangovo priduodami Darbai atitinka Užsakovo ir Rangovo pasirašytose Sutartyse numatytus reikalavimus, o Atliktų darbų akte nurodytos apimtys atitinka faktines apimtis, Komisija priima atliktus Darbus bei pasirašo Atliktų darbų aktus. Jeigu dėl kokių nors priežasčių atsisakoma pasirašyti, apie atsisakymą pasirašyti bei atsisakymo priežastis turi būti nurodoma pastabose Rangovo pateiktame Atliktų darbų akte. Esant nesutarimams dėl atliktų Darbų kokybės ir kitų jų neatitikimų, Užsakovas ar Rangovas turi teisę kreiptis į nepriklausomus ekspertus, kurių išlaidas vėliau padengia kaltoji šalis.

12. Nustačius, kad Rangovo priduodami Darbai ir/ar jų sudėtis neatitinka Užsakovo ir Rangovo pasirašytų Sutarčių sąlygų, Darbų dokumentų nuostatų ir/ar teisės aktų reikalavimų, surašomas Darbų trūkumų (defektų) aktas, kuris pasirašytinai įteikiamas Rangovui objekte arba laikomas tinkamai pateiktas, įteikiant asmeniškai – įteikimo dieną, (ii) jei siunčiama elektroniniu paštu – kitą darbo dieną po išsiuntimo, (iii) jei siunčiama registruotu paštu Sutartyje Rangovo nurodytu adresu arba paskutiniu žinomu Rangovo adresu – po 3 (trijų) dienų nuo išsiuntimo momento.

13. Ištaisius neatitikimus, Rangovas apie pasirengimą perduoti atliktų Darbų rezultatą informuoja Užsakovą šių Nuostatų 6 punkte nustatyta tvarka. Tolimesnis Darbų priėmimas vyksta 7-13 punktuose nustatyta tvarka.

14. Darbai gali būti priimami tikrai Rangovui juos tinkamai atlikus, pateikus Užsakovo vertinimui Darbų rezultatus bei visus būtinus lydinčius dokumentus, po ko Užsakovas patvirtina Darbų atlikimo faktą. Taip pat Darbai Objekte laikomi užbaigti, kai tinkamai (kokybiškai) įvykdyti visi Darbai Objekte, pašalinti visi nustatyti defektai, Rangovo Darbo zona(os) bei aplinka sutvarkyta ir grąžinta Užsakovui, pateikti visi reikalingi medžiagų ir įrengimų sertifikatai, atitikties dokumentacijos ir/ar kita reikalinga dokumentacija, atlikti visi reikalingi bandymai ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai, pateiktos įrenginių naudojimo instrukcijos lietuvių kalba, yra Užsakovo sudarytos komisijos išvados, kad Darbai atlikti pilnai ir tinkamai.

15. Darbai laikomi esminiais pagerinimo darbais ir priskiriami prie Objekto vertės didinimo, jei jie pagerina Objekto naudingąsias savybes bei tarnavimo laiką:

15.1. patalpos ar jos išorinio fasado apšiltinimas, išorės fasado, stogo dangos ar apdailos keitimas, balkonų, lodžijų įstiklinimas, fasado elementų (langų, lauko durų, balkonų, lodžijų) pakeitimas;

15.2. bendrųjų inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo, vėdinimo, oro kondicionavimo, dujų, elektros, žmonėms skirtų liftų ir kitos sistemos), užtikrinančių patalpų ar statinio, kuriame yra patalpos (tuo pačiu ir patalpų) funkcionavimą ir tenkinančių patalpų naudotojų poreikius, visų ar dalies, įrengimas ar keitimas;

15.3. iš atsinaujinančių energijos šaltinių (saulės, vėjo ir pan.) gaunamos energijos įrangos įrengimas;

15.4. kiti panašaus pobūdžio darbai.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už šių Taisyklių tinkamą vykdymą atsakingas Komisijos pirmininkas ir nariai.

17. Inicijatyvos teisę keisti butų priėmimo po statybos-remonto darbų taisykles turi Komisija, įmonės direktorius ar kitas jo pareigas einantis/pavadojantis asmuo. Teikti pasiūlymus dėl butų

priėmimo po statybos-remonto darbų taisyklių tikslinimo, dalių ar punktų keitimo turi teisę ir kiti įmonės darbuotojai.

18. Butų priėmimo po statybos-remonto darbų taisyklės įsakymu tvirtina Įmonės direktorius ar kitas jo pareigas einantis/pavadojantis asmuo.

STATYBOS-REMONTO DARBŲ KAŠTŲ PRISKYRIMO APSKAITOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Statybos-remonto darbų kaštų priskyrimo apskaitoje taisyklės parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais:

1.1. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008-05-08 įsakymu Nr. 1K-174 patvirtintu 12-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“;

1.2. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.698 straipsniu;

1.3. Lietuvos Respublikos statybos įstatymu.

II. ATLIEKAMŲ STATYBOS-REMONTA DARBŲ SAMPRATA

2. Ilgalaikio materialiojo turto (toliau – IT) atliekami statybos-remonto darbai skirstomi ir registruojami apskaitoje pagal šių darbų galutinį rezultatą į:

2.1. esminio pagerinimo statybos-remonto darbai, kurie pagerina naudingąsias savybes ir (arba) pailgina turto tarnavimo laiką;

2.2. paprastojo, dalinio (segmentuoto) remonto ir kiti panašaus pobūdžio statybos, statybos-remonto darbai, kurie nepagerina naudingųjų savybių ir nepailgina turto tarnavimo laiko.

3. Prie IT esminio pagerinimo darbų priskiriami ne tik statinio (namo) rekonstrukcijos ir kapitalinio remonto darbai, bet ir remonto darbai, kurie skirti būstui (butui) arba statiniui (namui) atnaujinti (modernizuoti):

3.1. būsto (buto) vidaus remonto kompleksiniai darbai: elektros instaliacijos laidų remonto/keitimo bei elektros instaliacijos prietaisų keitimo/įrengimo darbai, vandentiekio/nuotekų vamzdžių keitimo, santehnikos prietaisų keitimo, grindų išlyginamojo sluoksnio įrengimo, naujos grindų dangos įrengimo, sienų ir lubų paruošiamieji (tinkavimo/glaistymo), dažymo darbai, naujų langų (stakta+varčia) ir vidaus/įėjimo durų (stakta+varčia) montavimo darbai (kai šie darbai nėra kompleksinių darbų dalis, jie priskiriami prie paprastojo remonto);

3.2. statinio (namo) ar jo dalių apšiltinimo, statinio fasadų, stogo dangos ar apdailos keitimo, balkonų, fasado elementų (langų, lauko durų, balkonų)* pakeitimo darbai, (* langų, durų keitimas ir kiti pavieniai darbai įtraukiami tik tuomet, kai šie darbai yra kompleksinių statybinių darbų dalis).

4. Prie ilgalaikio paprastojo remonto priskiriami visi kiti statybos-remonto darbai, kurie nelaikomi esminiu pagerinimu, t.y. kurių tikslas yra atnaujinti būstą jo nerekonstruojant ar kapitališkai neremontuojant, kai atliekami pavieniai, o ne kompleksiniai remonto darbai.

III. STATYBOS-REMONTA DARBŲ IŠLAIDŲ APSKAITA

5. Statybos-remonto darbai, kurie nelaikomi esminiu pagerinimu, priskiriami statinio remonto darbams ir jų išlaidos nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, už kurį yra gautas apskaitos dokumentas.

6. Statybos-remonto darbai, kurie laikomi esminiu pagerinimu skirstomi į:

6.1. Statybos-remonto darbai, kurie gerina turto naudingąsias savybes, bet neilgina tarnavimo laiko. Tai IT, kuriam likęs IT nusidėvėjimo laikas daugiau arba lygu 120 mėn.;

6.2. Statybos-remonto darbai, kurie gerina turto naudingąsias savybes ir (arba) ilgina tarnavimo laiką. Tai IT, kuriam likęs IT nusidėvėjimo laikas mažiau negu 120 mėn.

7. Jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimo ar remonto darbai pripažįstami esminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu, tik pagerina naudingąsias turto savybes, bet nepailgina jo naudingo tarnavimo laiko, rekonstravimo ar remonto darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir ji nudėvima per likusį ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudingo tarnavimo laiką.

8. Tais atvejais, kai atliekami remonto darbai ne tik gerina turto naudingąsias savybės, bet ir ilgina tarnavimo laiką, tokie darbai yra skirstomi prie esminio gerinimo darbų kategorijos, apskaitoje registruojamos didinant atitinkamo ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą. Šio turto likutinė vertė po esminio turto pagerinimo, turi būti nudėvėta per iš naujo nustatytą naudingo tarnavimo laiką. Naujas IT naudingo tarnavimo laikas nustatomas įvertinus bendrą IT būklę, į atliktą remontą bei suteiktą rangovo garantiją. Naujai nustatytas IT tarnavimo laikas gali būti nustatytas laikotarpiui ne ilgesniam negu 120 mėnesių.

9. Laikotarpis nustatomas remiantis LR Civiliniame kodekse 6.698 str. ir LR Statybos įstatyme nustatytais garantiniais terminais: 5 metų garantija taikoma visiems matomiems statinio elementams – sienoms, grindims, stogui ir pan., 10 metų garantija taikoma paslėptiems statinio elementams.

10. Nudėvėjimas skaičiuojamas pagal naujai nustatytą IT naudingo tarnavimo laikotarpį nuo kito mėnesio, kai esminio turto pagerinimo darbai buvo baigti ir nustatytas naujas naudingo tarnavimo laikas, pirmos dienos.

11. Turto eksploatavimo grupės vadovo paskirtas už remonto darbus atsakingas darbuotojas turi patikrinti gautas už remontą sąskaitas, atliktų darbų aktus ir įvertinti atlikto objekto remonto tipą (atskirti esminį pagerinimą nuo paprastojo remonto). IT esminio pagerinimo atveju turi užpildyti statybos-remonto darbų klausimyną (priedas Nr. 3), kuris padės Finansų grupės darbuotojui IT remonto išlaidų sumas tinkamai įvesti į apskaitą.

12. Remonto ir esminio pagerinimo išlaidos į apskaitą registruojamos, vadovaujantis šia tvarka:

12.1. Statybos-remonto darbų išlaidos pagal gautas sąskaitas faktūras priskiriamos einamojo mėnesio sąnaudoms;

12.2. Statybos-remonto darbai priskiriami prie esminio pagerinimo darbų pagal gautas sąskaitas faktūras, atliktų darbų aktus ir užpildytą Turto eksploatavimo grupės darbuotojo statybos-remonto darbų klausimyną. Apskaitoje tokios išlaidos priskiriamos ilgalaikio materialiojo turto vertės didinimui;

12.3. tais atvejais kai atlikti statybos-remonto darbai sudaro tik tam tikrą dalį suplanuotų kompleksinių statybinių darbų, šie apskaitomi tarpinėje remonto darbų sąskaitoje. Atlikus visus šiam objektui suplanuotus statybos-remonto darbus, Turto eksploatavimo grupės darbuotojas informuoja Finansų grupę dėl atliktų šiam IT objektui kompleksinių statybinių darbų užbaigimo ir sukauptos vertės tarpinėje sąskaitoje IT įsigijimo savikainos didinimo.

Užsakovas: SĮ „Vilniaus miesto būstas“
Rangovas: _____

Objektas: [objekto adresas],
Vilnius

Už 20__ m. _____ mėn.

ATLIKTŲ DARBŲ PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS Nr. _____.
(Sudarytas pagal Statybos-remonto darbų rangos sutartį Nr. _____)

Eil. Nr.	Darbų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina	Suma, Eur
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
				Tarpinė suma:	
				PVM 21%	
				Viso:	

RANGOVAS

UŽSAKOVAS

(Atsisakymo pasirašyti Atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktą žyma)

Jeigu dėl kokių nors priežasčių atsisakoma pasirašyti Atliktų darbų aktą, žemiau nurodoma dėl kokių priežasčių atsisakoma tai padaryti (neatliktų ar netinkamai atliktų darbų vardinti nebūtina, jei surašomas Defektinis aktas):

- 1.
- 2.

(Žymą padariusio asmens pareigos, vardas, pavardė ir parašas)

**B U T O [buto adresas]
D E F E K T I N I S A K T A S**20 m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

SĮ „Vilniaus miesto būstas“ atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisija (toliau – Komisija), paskirta SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus [data] įsakymu Nr. ... „Dėl SĮ „Vilniaus miesto būstas“ atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisijos sudarymo“, dalyvaujant [rangovo pavadinimas] darbų vadovui [vardas pavardė], patikrino Rangovo pagal Statybos-remonto darbų rangos sutartį Nr. _____ atliktus remonto darbus bute [buto adresas] ir nustatė, kad yra neatlikti arba atlikti nekokybiškai šie darbai:

EIL. NR.	DARBŲ PAVADINIMAS	PASTABOS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Direktorius

Turto eksploatavimo grupės vadovas

Turto eksploatavimo grupės darbuotojas

Rangovo atstovas:

[pareigos]

[vardas, pavardė]

Statybos-remonto darbų klausimynas

Informacijos pateikimo data _____

Turto inventorinis numeris _____

Turto adresas _____

Turto statybos metai _____

Turto gavimo data _____

Turto vertė, Eur _____

Turto sukauptas nusidėvėjimas, Eur _____

Turto likutinė vertė, Eur _____

Turtui nustatyta nusidėvėjimo norma metais _____

Turtui likęs nusidėvėjimo laikas mėn. _____

Turto vertės didinimo kaina (atliktų darbų suma be PVM) _____

Atliktų darbų rūšis _____

PVM SF Nr. ir data _____

Informacija reikalinga statybos darbų išlaidų vertinimui:

Klausimai	Taip	Ne
Ar per turto naudojimo laikotarpį buvo atliktas šio IT esminis pagerinimas, t. y. didinama IT savikaina?		
Ar atlikti darbai priskiriami kompleksiniams statybos darbams?		
Ar atlikti statybos darbai gerina IT naudingąsias savybes?		
Ar atlikti statybos darbai ilgina IT tarnavimo laiką?		
Kokiam laikotarpiui ilginamas turto tarnavimo laikas?		

Pastabos: pildomas tik IT esminio pagerinimo atveju.

Atsakingas darbuotojas _____
 (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Teisės partnerė Rūta Sasnauskienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ ATLIKTŲ RANGOVO REMONTO DARBŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS NUOSTATŲ, BUTŲ PRIĖMIMO PO STATYBOS- REMONTO DARBŲ TAISYKLIŲ IR STATYBOS-REMONTO DARBŲ KAŠTŲ PRISKYRIMO APSKAITOJE TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-18, 1.23-24/116
Adresatas	–
Dokumentą derino	Vadovė Natalija Dolotova
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-10-17 14:58:37
Dokumentą derino	Vadovas Oleg Klopov
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-10-17 17:14:38
Dokumentą derino	Vadovė Jurgita Justynovič
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-10-18 12:11:06
Dokumentą pasirašė	Direktorė Rosita Žibilienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-10-18 12:43:30
Registratorius	Teisininkė - personalo koordinatorė Ana Aleknavičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-10-18 14:04:54
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2024-10-21 atspausdino Komunikacijos koordinatorė Gražina Petrušauskienė

Nuorašas tikras
SI „Vilniaus miesto būstas“
2024-10-21