


TERITORIJŲ PLANAVIMO PROCESO INICIJAVIMO SUTARTIS

2026 m. d. Nr.
Gargždai

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktorius Jevgenijus Bardauskas (toliau – planavimo organizatorius), įstaigos kodas: 188773688, adresas – Klaipėdos g. 2, Gargždai, veikiantis pagal Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos nuostatus, patvirtintus 2024-03-28 Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T11-139 ir  (toliau – planavimo iniciatorius) (toliau – šalys), susitarė ir sudarė šią sutartį.

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šalys susitaria dėl planuojamos teritorijos: žemės sklypo (kad. Nr. 5544/0005:171) Kalvių k., Dovilų sen., Klaipėdos r. sav., (toliau – planuojama teritorija) teritorijų planavimo proceso inicijavimo, tai yra dėl detaliojo plano (toliau – teritorijų planavimo dokumentas), rengimo ir finansavimo.

2. PLANAVIMO TIKSLAI

2.1. Pakeisti pagrindinę žemės sklypo naudojimo paskirtį iš žemės ūkio į kitą, nustatyti naudojimo būdą - vienbučių ir dvibučių gyvenamųjų pastatų teritorijos; padalinti sklypą į sklypus; nustatyti teritorijos naudojimo reglamentą. Esant poreikiui, suformuoti teritoriją (-as) inžinerinei infrastruktūrai.

3. PLANAVIMO INICIATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Sutarties 4.7 punkte nurodytu pagrindu rengti teritorijų planavimo dokumentą pagal Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

3.2. Sutarties 4.7 punkte nurodytu pagrindu kreiptis į aplinkos ministro įsakymu patvirtintose Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklėse nurodytas institucijas, kad jos pateiktų teritorijų planavimo dokumentui teritorijų planavimo sąlygas, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme.

3.3. Sutarties 4.7 punkte nurodytu pagrindu vykdyti detaliojo plano rengimo viešinimo procedūras, numatytas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme, Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklėse ir Visuomenės informavimo, konsultavimo ir dalyvavimo priimant sprendimus dėl teritorijų planavimo nuostatuose.

3.4. Vadovautis planuojamoje teritorijoje galiojančiu bendroju planu, kurio sprendinius sudaro grafinė ir tekstinė dalys.

3.5. Vadovautis planuojamoje teritorijoje galiojančiais specialiaisiais ir detaliaisiais planais.

3.6. Sutarties 4.7 punkte nurodytu pagrindu teikti teritorijų planavimo dokumento projektą viešinti, derinti, tikrinti ir tvirtinti Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

- 3.7. Pagal sutartį finansuoti teritorijų planavimo dokumento rengimą.
- 3.8. Parengti sprendinių įgyvendinimo programą, išskirti etapus.
- 3.9. Detaliojo plano dokumentacijoje nustatyti rengiamo teritorijų planavimo dokumento sprendiniams įgyvendinti reikalingą inžinerinę ir (ar) socialinę infrastruktūrą, pertvarkomus sklypus, žemės sklypus paimamus visuomenės poreikiams.
- 3.10. Parengti planavimo darbų programos projektą ir pateikti planavimo organizatoriui.
- 3.11. Pasirinkti teritorijų planavimo dokumento rengėją, kai planavimo iniciatorius finansuoja teritorijų planavimo dokumento rengimą:
MB „Taurena“.
- 3.12. Planavimo iniciatorius įsipareigoja prie planuojamos teritorijos ribos (ne didesniu kaip 1 metro atstumu iki ribos) gerai matomoje vietoje įrengti informacinį stendą, kuriame informuojama apie teritorijų planavimo dokumento rengimo pradžią ir planavimo tikslus, apie pasiūlymų teikimo tvarką ir parengto teritorijų planavimo dokumento viešo svarstymo vietą ir laiką. Stendas turi būti pakankamo dydžio (ne mažesnio kaip 0,5 kv. m ploto).

4. PLANAVIMO ORGANIZATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 4.1. Bendradarbiauti su planavimo iniciatoriumi, operatyviai teikti informaciją ir (ar) duomenis, kurių reikia teritorijų planavimo dokumentams rengti, derinti ir tikrinti.
- 4.2. Bendradarbiauti su planavimo iniciatoriumi viešinant teritorijų planavimo procesą Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje, savivaldybės interneto svetainėje, nagrinėjant ir aptariant pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų, dalyvaujant jų viešame svarstyme.
- 4.3. Vadovautis planuojamoje teritorijoje galiojančiu bendruoju planu, kurio sprendinius sudaro grafinė ir tekstinė dalys.
- 4.4. Vadovautis planuojamoje teritorijoje galiojančiais specialiaisiais ir detalieisiais planais.
- 4.5. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūras vykdyti laikantis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų terminų.
- 4.6. Teritorijų planavimo dokumentą patvirtinti laikantis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų terminų.
- 4.7. Sudarydamas šią sutartį, planavimo organizatorius suteikia planavimo iniciatoriui įgaliojimą teritorijų planavimo dokumento rengimo metu planavimo organizatoriaus vardu kreiptis į aplinkos ministro įsakymu patvirtintose Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklėse nurodytas institucijas, kad jos pateiktų teritorijų planavimo sąlygas, teikti teritorijų planavimo dokumento projektą viešinti, derinti, tikrinti ir tvirtinti Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlikti kitus būtinus veiksmus, pasirašyti prašymus ir dokumentus, kurių reikia teritorijų planavimo dokumentui rengti, derinti, tikrinti ir patvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.8. Teikti registruoti duomenis apie patvirtintą teritorijų planavimo dokumentą ir teisės aktą, kuriuo patvirtintas teritorijų planavimo dokumentas, kartu su patvirtinto teritorijų

planavimo dokumento sprendiniais Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro nuostatuose nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo teritorijų planavimo dokumento patvirtinimo.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Šalis, pažeidusi sutarties sąlygas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS

6.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki teritorijų planavimo dokumento tvirtinimo dienos, tačiau ne ilgiau kaip 7 metus.

6.2. Šalių teisės ir pareigos baigiasi pasibaigus sutarties galiojimo terminui (jeigu kitaip nenumatyta sutartyje).

6.3. Sutartis šalių rašytiniu susitarimu gali būti keičiama, gali būti vieniems metams pratęsiamas sutartyje nurodytas jos galiojimo terminas ar sutartis nutraukiama.

6.4. Kuriai nors iš šalių pažeidus sutartį ir nepašalinus pažeidimo per papildomą 30 darbo dienų terminą, kita šalis turi teisę nutraukti sutartį vienašališkai ir reikalauti iš pažeidusios sutartį šalies atlyginti nuostolius.

6.5. Kitos šalių sutartos sutarties galiojimo ir nutraukimo sąlygos.

7. KITOS SĄLYGOS

7.1. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai šaliai.

7.2. Sutartis skelbiama viešai planavimo organizatoriaus interneto svetainėje ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje.

7.3. Ginčai, kilę dėl sutarties vykdymo, sprendžiami šalių derybomis. Jeigu šalys nesusitaria, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisme Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Planavimo organizatorius:

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos
direktorius Jevgenijus Bardauskas

Planavimo iniciatorius:

XXXXXXXXXX

(parašas)

(parašas)



KLAIPĖDOS MIESTO 2-ASIS NOTARO BIURAS

ĮGALIOJIMAS

Klaipėda, du tūkstančiai dvidešimt šeštų metų balandžio dvidešimt antra diena

Įgaliotojas:

█, asmens kodas █

asmens tapatybės kortelė Nr. █

gyvenamoji vieta (adresas): █

elektroninio pašto adresas: - .

(toliau – Įgaliotojas),

į g a l i o j a

įgaliotinį, kurio duomenys tokie:

MB "Taurena", kodas █, adresas █

█, ir/arba █, asmens kodas █

(toliau – Įgaliotinis),

atlikti šiuos veiksmus:

- atlikti jo, kaip detaliojo plano rengimo iniciatoriaus, vardu visus veiksmus, susijusius su žemės sklypo, unikalus Nr. 5544-0005-0171, (kadastrinis Nr. 5544/0005:171 Lėbartų k.v), esančio Klaipėdos r. sav., Dovilų sen., Kalvių k., detaliojo plano (toliau – Detalusis planas) parengimu, nustatyti naują tos teritorijos naudojimo reglamentą;

- organizuoti Detaliojo plano viešinimo, derinimo, tikrinimo, tvirtinimo ir jo registravimo Teritorijų planavimo dokumentų registre procedūras;

- tuo tikslu pateikti prašymus dėl teritorijos planavimo dokumento rengimo, keitimo ar koregavimo organizavimo, pateikti reikiamus dokumentus, sudaryti ir pasirašyti sutartis, pakeisti sutartis, spręsti su sutarčių vykdymu susijusius ginčus, gauti iš planavimo sąlygas išduodančių institucijų, įstaigų ir įmonių teritorijų planavimo dokumento rengimo sąlygas ir planavimo darbų programą, teikti per Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinę sistemą prašymus, teisės aktų nustatyta tvarka parengto detaliojo plano projekto sprendinius bei viešo svarstymo su visuomene dokumentus, kitus dokumentus, gauti atsakymus, taip pat atlikti visas kitas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas planavimo iniciatoriaus pareigas;

- šiuo tikslu atstovauti įgaliotąjį miesto savivaldybės administracijoje, Žemėtvarkos skyriuje, Architektūros departamente (skyriuje), Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros institucijose, kitose valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose, elektros tinklų, vandens tiekimo įmonėse, Valstybinės priešgaisrinės priežiūros tarnyboje, Visuomenės sveikatos centre ir kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, pateikti ir gauti iš visų įmonių, įstaigų ir organizacijų visus aukščiau nurodytiems veiksams atlikti reikalingus dokumentus, sumokėti reikiamus mokesčius, rašyti įgaliotojos

vardu pareiškimus, prašymus, už įgaliotojus pasirašyti ir atlikti visus veiksmus, susijusius su šiuo įgaliotimu.

šiuo įgaliotimu aptartais klausimais atstovauti įstaigose, įmonėse ir organizacijose, santykiuose su fiziniiais ir juridiniais asmenimis, veikiant su šiuo įgaliotimu rašyti ir pasirašyti pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, juos pasirašyti fiziškai ir/ar elektroniniu parašu ir atlikti visus veiksmus, susijusius su šiuo įgaliotimu.

Įgaliotojui išaiškintos ir suprantamos Civilinio kodekso 2.133 – 2.138 str., 2.145 – 2.151 str. nuostatos.

Įgaliotinis Įgaliotojo (atstovaujamojo) vardu negali sudaryti sandorių nei su pačiu savimi, nei su tuo asmeniu, kurio atstovas jis tuo metu yra, taip pat su savo sutuoktiniu bei tėvais, vaikais ir kitais artimaisiais giminaičiais. Tokie sandoriai gali būti pripažinti negaliojančiais atstovaujamojo reikalavimu. Įgaliotinis negali atstovaujamojo vardu sudaryti tokio sandorio, kurio sudaryti neturi teisės pats atstovaujamas (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.134 straipsnis).

Jeigu Įgaliotinis, pažeisdamas suteiktas teises, sudaro atstovaujamojo interesams prieštaraujantį sandorį, toks sandoris atstovaujamojo reikalavimu gali būti pripažintas negaliojančiu, jeigu trečiasis asmuo apie tokį interesų konfliktą žinojo ar turėjo žinoti. Įgaliotinis tuo pat metu negali būti abiejų sandorio šalių atstovu. Tačiau ši nuostata netaikoma vykdant prievoles, taip pat kai abi sandorio šalys aiškiai išreiškia savo valią, kad atstovas veiktų dėl jų abiejų interesų (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.135 straipsnis).

Sandoris, kurį kito asmens vardu sudaro neturintis teisės sudaryti sandorį asmuo arba asmuo, viršydamas suteiktas teises, sukuria, pakeičia ir panaikina teises bei pareigas atstovaujamajam tik tuo atveju, kai atstovaujamas po to pritaria visam šiam sandoriui arba viršijančiai teises jo daliai (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.133 straipsnio 6 dalis). Įgaliotinis, sudaręs sandorį Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.136 straipsnio 1 dalyje nurodytomis aplinkybėmis, kai atstovaujamas nepritaria šiam sandoriui, privalo atlyginti trečiojo asmens patirtus nuostolius, jeigu trečiasis asmuo apie tas aplinkybes nežinojo ir neturėjo žinoti.

Įgaliotojas turi teisę bet kada panaikinti įgaliotimą, o Įgaliotinis – įgaliotimo atsisakyti. Perįgaliotimą gali bet kada panaikinti tiek įgaliotojas, tiek ir įgaliotinis. Savo ruožtu ir asmuo, kuriam įgaliotimas duotas perįgaliotant, gali bet kada jo atsisakyti. (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.146 straipsnio 1 dalis).

Įgaliotimas pasibaigia:

- 1) pasibaigus įgaliotimo terminui;
- 2) įgaliotojui panaikinus įgaliotimą;
- 3) įgaliotiniui atsisakius įgaliotimo;
- 4) nustojus egzistuoti juridiniam asmeniui, kuris davė įgaliotimą;
- 5) nustojus egzistuoti juridiniam asmeniui, kuriam duotas įgaliotimas, arba jam iškelus bankroto bylą;

6) mirus davusiam įgaliotimą fiziniam asmeniui ar pripažinus jį neveiksniu srityje, kurioje duotas įgaliotimas, arba ribotai veiksnium srityje, kurioje duotas įgaliotimas, arba nežinia kur esančiu;

7) mirus fiziniam asmeniui, kuriam duotas įgaliotimas, ar pripažinus jį neveiksniu srityje, kurioje duotas įgaliotimas, arba ribotai veiksnium srityje, kurioje duotas įgaliotimas, arba nežinia kur esančiu.

Duomenys apie įgaliotimo pasibaigimą turi būti pateikti Įgaliotimų registro tvarkytojui.

Pasibaigus įgaliotimui, netenka galios ir perįgaliotimas.

Atstovavimo pasibaigimas negali būti panaudotas prieš sąžiningus trečiuosius asmenis, išskyrus atvejus, kai apie atstovavimo pasibaigimo faktą šie asmenys žinojo ar turėjo sužinoti, bet nesužinojo dėl savo pačių neatidumo (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.147 straipsnis).

Pasibaigus įgaliotimo terminui ar panaikinus jo galiojimą prieš terminą, Įgaliotinis privalo grąžinti šį įgaliotimą Įgaliotojui ar jo teisių perėmėjams.

Įgaliotimas galioja nuo jo sudarymo dienos iki 2029 m gruodžio 31 d.

Įgaliotimas sudarytas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas Klaipėdos miesto 2-ajame notaro biure (J.Janonio g. 4, Klaipėda), 1 egz. atiduotas Įgaliotojui.

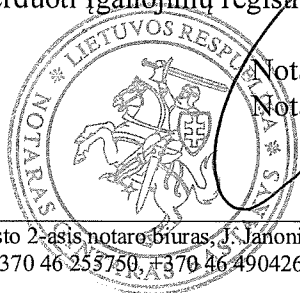
Įgaliotimas perskaitytas, suprastas jo turinys ir pasekmės, ir kaip atitinkantis Įgaliotojo valią, priimtas ir pasirašytas.

(vardas, pavardė, parašas)

2026 m. balandžio 22 d.

Aš, Klaipėdos miesto 2-ojo notaro biuro notaras Gintaras Bastakys, įgaliotimą, kurį pasirašė [redacted] tvirtinu.

Įgaliotimo duomenys perduoti Įgaliotimų registrui.



Notarinio registro Nr. 3378
Notaro parašas

Klaipėdos miesto 2-asis notaro biuras, J. Janonio g. 4, LT-92252 Klaipėda, www.inotaras.lt
tel. +370 46 255750, +370 46 490426, el.p. gintaras.bastakys@notarai.lt

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	████████████████████
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutartis
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-04 Nr. AS-796
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	████████████████████
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-30 08:45
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-02-08 11:03 - 2029-02-06 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jevgenijus Bardauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-04 10:10
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-04 10:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-02 09:51 - 2029-04-01 09:51
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Šlepavičiūtė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-04 10:22
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-04 10:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-08 10:13 - 2028-09-07 10:13
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Igaliojimas Taurenai.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.7-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-05-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-05-07 nuorašą suformavo Edita Stuopelytė-Dargužienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-07 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“