TERITORIJŲ PLANAVIMO PROCESO INICIJAVIMO SUTARTIS

2018 m. gegužės 4 d. Nr. AS-549
Gargždai

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktorius Sigitas Karbauskas (toliau – planavimo organizatorius), įstaigos kodas: 188773688, adresas – Klaipėdos g. 2, Gargždai, veikiantis pagal Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos nuostatus, patvirtintus 2009-02-26 Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T11-61 ir Alytė Adamavičienė (toliau – planavimo iniciatorius) (toliau – šalys), susitarė ir sudarė šią sutartį.

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šalys susitaria dėl planuojamos teritorijos: žemės sklypo (kad. Nr. 5558/0014:31) Glaudėnų k., Sendvario sen., Klaipėdos r. sav. (toliau – planuojama teritorija) teritorijų planavimo proceso inicijavimo, tai yra dėl 2010-05-27 Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T11-449 (reg. Nr. 003553002886) patvirtinto detaliojo plano (toliau – teritorijų planavimo dokumentas), keitimo ir finansavimo.

2. PLANAVIMO TIKSLAI

2.1. Padalinti sklypą į atskirus sklypus, daliai sklypų pakeisti žemės naudojimo paskirtį į kitą, nustatyti naudojimo būdą vienbučių ir dvibučių gyvenamųjų pastatų teritorijos. Esant poreikiui suformuoti susisiekimo ir inžinerinių tinklų teritorijas. Nustatyti teritorijos naudojimo režimo reikalavimus.

3. PLANAVIMO INICIATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Sutarties 4.7 punkte nurodytu pagrindu keisti 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 keitimo 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 bendruoju 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 keitimą.

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 ir pateikti Savivaldybės administracijos direktoriui patvirtinimui planavimo darbų programą.

3.11. Pasirinkti teritorijų planavimo dokumento rengėją, kai planavimo iniciatorius finansuoja teritorijų planavimo dokumento keitimą:

UAB „Project 28“, įmonės kodas 303041489, projekto vadovė Sandra Kazlauskienė.

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 detaliaisiais 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 Sigitas Karbauskas

(parašas)

Planavimo iniciatoriai:
Alytė Adamavičienė

(parašas)

Architektūros ir urbanistikos skyriaus vedėjo pavaduotoja

Vaičiulutė Boreišienė

Vyriausiasis specialistas
Karolis Litvinas

KLAIPĖDOS MIESTO 2–ASIS NOTARO BIURAS

Į G A L I O J I M A S

Klaipėda, du tūkstančiai aštuonioliktųjų metų balandžio devinta diena

Lietuvos Respublikos pilietis(-ė) ALYTĖ ADAMAVIČIENĖ, asmens kodas [redacted] asmens tapatybės kortelė [redacted] gyvenamoji vieta [redacted] (toliau – Įgaliotojas),

į g a l i o j a įgaliotinį, kurio duomenys tokie: Lietuvos Respublikos pilietis(-ė) SANDRA KAZLAUSKIENĖ, asmens kodas [redacted] gyvenamoji vieta [redacted], (toliau – Įgaliotinis),

parengti ir suderinti visų man nuosavybės teise priklausančių žemės sklypų ir/ar iš jų suformuotų žemės sklypų detaliuosius planus ir/ar žemėtvarkos projektus, ir/ar visų rūšių žemės valdos projektus, ir/ar teritorijų planavimo dokumentus, būti šių žemės sklypų detaliųjų planų ir/ar žemėtvarkos projektų, ir/ar visų rūšių žemės valdos projektų, ir/ar teritorijų planavimo dokumentų organizatoriumi/iniciatoriumi, su tikslu pakeisti pagrindinę tikslinę žemės sklypų naudojimo paskirtį ir/ar suformuoti atskirus žemės sklypus, ir/ar nustatyti teritorijos tvarkymo ir naudojimo režimą, nustatyti žemės sklypo(-ų) formavimo, pertvarkymo ir kitas jų naudojimo sąlygas, pateikti miesto (rajono) savivaldybei prašymus dėl teritorijų planavimo organizatoriaus pareigų ir teisių perdavimo ir sutarčių sudarymo, pateikti reikiamus dokumentus, sudaryti ir pasirašyti sutartis, pakeisti sutartis, spręsti su sutarčių vykdymu susijusius ginčus; gauti detaliųjų planų ir/ar žemėtvarkos projektų, ir/ar visų rūšių žemės valdos projektų, ir/ar teritorijų planavimo dokumentų atlikimo sąlygas, vykdyti visas planavimo organizatoriaus pareigas, organizuoti visų planų ir projektų rengimą, teikti visų planų ir projektų teritorijų planavimo sprendinius, darbų programą bei planavimo procedūrų dokumentus svarstyti, derinti, tikrinti Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Aplinkos ministerijos, jos skyriams, savivaldybių administracijoms ir visoms kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms, bei kitiems suinteresuotiems asmenims; sudaryti ir pasirašyti Turto padalijimo, atidalijimo, sujungimo, perdalijimo ar pertvarkymo sutartis, jų pakeitimus ir papildymus;

teikti tvirtinti žemės sklypų detaliuosius planus ir/ar žemėtvarkos projektus, ir/ar visų rūšių žemės valdos projektus, ir/ar teritorijų planavimo dokumentus miesto (rajono) savivaldybės tarybai ar savivaldybės administracijos direktoriui ar kitam įgaliotam subjektui, pateikti ir gauti visus dokumentus Nacionalinėje žemės tarnyboje ir jos skyriuose, prireikus gauti bendraturčių ir gretimų sklypų savininkų sutikimus, apskųsti teismui atsisakymą tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus, taip pat atlikti visas kitas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas planavimo organizatoriaus pareigas;

pateikti visus prašymus Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (toliau – TPDRIS), Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (toliau – ŽPDRIS), skelbti visą reikiamą informaciją, naudotis ir gauti visas TPDRIS, ŽPDRIS elektronines paslaugas;

sudaryti ir pasirašyti teritorijų planavimo ir projektavimo sutartis, jas keisti ir nutraukti;

užsakyti ir gauti valstybės įmonėje Registrų centre išrašus apie anksčiau paminėtą(-us) žemės sklypą(-us), atlikti visus veiksmus registruojant žemės sklypo paskirties pakeitimo, padalinimo (atidalinimo) juridinius faktus, užsakyti, nustatyti ir įregistruoti kadastrinius/geodezinius matavimus, pateikti valstybės įmonei Registrų centrui prašymus ir dokumentus dėl nuosavybės teisių į anksčiau aptartą

nekilnojamąjį daiktą įregistravimo, teisių į jį suvaržymų, daiktinių teisių ir juridinių faktų įregistravimo ir (ar) išregistravimo, gauti nuosavybės dokumentus ir kadastrinių matavimų bylą(-as);

sudaryti servitutų sutartis, jungtinės veiklos sutartis, reikalingas žemės sklypams naudoti, eksploatuoti, inžineriniams tinklams, keliams ir (ar) susisiekimo komunikacijoms tiesti, naudoti ir aptarnauti;

atstovauti Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos ir jos skyriuose, rajono (miesto) savivaldybės administracijose, Žemėtvarkos skyriuje, Architektūros departamente (skyriuje), Aplinkos ministerijoje ir jai pavaldžiose įstaigose, Aplinkos apsaugos agentūroje ir regionų aplinkos apsaugos departamentuose ir skyriuose, Nacionalinėje žemės tarnyboje ir jos skyriuose, visose regioninių parkų direkcijose, Valstybinėje energetikos inspekcijoje ir jos skyriuose, mokesčių inspekcijoje, notarų biuruose, visose valstybės ir savivaldybės(-ių) institucijose ir įstaigose, ryšių, elektros, dujų, vandens, šilumos tiekimo įmonėse, Valstybinės priešgaisrinės priežiūros tarnyboje, Visuomenės sveikatos centre ir kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, užsakyti, suderinti, pasirašyti ir gauti visus žemės sklypo(-ų) projektus, planus, infrastuktūros objektų, statinių, įrenginių, kelių ir komunikacijų projektus ir projektinę dokumentaciją, užsakyti ir gauti jų statybą leidžiančius dokumentus, gauti iš visų įstaigų, įmonių ir organizacijų visas reikalingas pažymas, pažymėjimus, planus, leidimus, aktus, įsakymus ir kitus dokumentus, bankų ir kitų kreditorių sutikimus, pateikti ir gauti projektavimo sąlygas ir jų sąvadą(-us), poveikio aplinkai vertinimo dokumentus, sudaryti įgaliojimo įvykdymui reikiamas sutartis su ryšių, elektros, dujų, vandens, šilumos tiekimo tinklų bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

kreiptis dėl statybos visuose žemės sklypuose, statiniuose, pastatuose ir visuose kituose nekilnojamuosiuose daiktuose, kurie man priklauso asmeninės, bendrosios dalinės ir/ar bendrosios jungtinės nuosavybės teise, ir/ar iš jų suformuotuose nekilnojamuosiuose daiktuose, pateikti savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijai, kultūros paveldą kontroliuojančioms institucijoms, Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai ir (ar) kitam įgaliotam subjektui nustatytos formos prašymus gauti projektavimo sąlygas (jų sąvadą), prisijungimo sąlygas, specialiuosius reikalavimus ir(ar) statybą leidžiančius dokumentus (leidimą statyti naują (naujus) statinį (statinius); leidimą rekonstruoti statinį (statinius); leidimą atnaujinti (modernizuoti) pastatą (pastatus); statinio projektą, kuriam raštu pritarė įgaliotas (įgalioti) valstybės tarnautojas (tarnautojai); rašytinį (rašytinius) žemės sklypo ar gretimų žemės sklypų savininko (savininkų) ar valdytojo (valdytojų) sutikimus dėl statybos; leidimą tęsti sustabdytą statybą), pratęsti statybą leidžiančių dokumentų galiojimą, juos perregistruoti, bei pateikti visus kitus dokumentus visų rūšių statybos darbams ir tvarkybos darbams bei reikalingus priedus, gauti ir pateikti dokumentus dėl visų pastatų ir statinių projektavimo ir statybos, pateikti prašymus adresų suteikimui, vykdyti visus projektavimo ir derinimo darbus, atstovauti Nuolatinėje statybos komisijoje, pateikti skundus dėl atsisakymo išduoti prašomą statybos dokumentą ar atsisakymo išduoti prisijungimo sąlygas ar specialiuosius reikalavimus;

gauti projektavimo sąlygų sąvadą, prisijungimo sąlygas, specialiuosius reikalavimus, visus statybą leidžiančius dokumentus, statybos projektą, rekonstravimo projektą, pastato (pastatų) atnaujinimo (modernizavimo) projektą, visų rūšių remonto projektus ir remonto aprašus, griovimo projektus ir aprašus, statybos darbų technologijos projektus, techninio projekto brėžinius, tvarkybos darbų projektus ir visus kitus reikiamus dokumentus, pritarimus statinio (pastato) projektui, statybai, remonto aprašui, rekonstrukcijai ar pastatų(statinių) pertvarkymui ir(ar) įteisinimui, sprendimus dėl poveikio aplinkai; prireikus gauti bendraturčių ir gretimų sklypų savininkų sutikimus dėl statybos, duoti sutikimus statybai, susitarti su gretimo sklypo savininkais dėl laikino žemės sklypo naudojimo statybos metu; įstatymų nustatyta tvarka parinkti statinio projektavimo organizavimo būdą ir statybos organizavimo būdą;

pateikti prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus, prašymus išduoti statybos užbaigimo aktus, deklaraciją apie statybos užbaigimą ir skelbti visą reikiamą informaciją naudojantis Lietuvos

Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“; gauti visas kitas šios sistemos teikiamas paslaugas;

organizuoti (arba pavesti tai padaryti projektuotojui) statinio statybos sklypo, statybvietės ir gretimų statinių bei sklypų normatyvinių statybos techninių dokumentų nustatytus statybinius tyrinėjimus bei sudaryti sąlygas tyrinėtojui juos atlikti;

organizuoti statinių (pastatų, patalpų) projekto ir techninio projekto brėžinių parengimą ir patvirtinimą (kai tai privaloma), kaip statytojo vardu pasirašyti/tvirtinti parengtus projektus ir kitus projektų patvirtinimui reikalingus dokumentus, pataisyti projektą pagal šį projektą tikrinusių institucijų, subjektų (jų padalinių) pastabas, organizuoti statinių (pastatų, patalpų) projekto ekspertizę, kai ji privaloma; organizuoti ir atlikti statinio statybos techninę priežiūrą ir statinio projekto vykdymo priežiūrą, kai ji yra privaloma;

užsakyti (arba pavesti, kad tai padarytų rangovas) nustatyta tvarka atlikti pastatyto statinio ar nutiestų inžinerinių tinklų ir komunikacijų geodezines nuotraukas;

įstatymų nustatyta tvarka organizuoti statybos užbaigimo procedūras, leisti Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pareigūnams bei statinio saugos ir paskirties reikalavimų valstybinės priežiūros institucijų pareigūnams, statinio projektuotojo įgaliotiems asmenims patekti į statybvietes, statomus statinius, minėtų asmenų reikalavimu pateikti visus statybos dokumentus, rašytinius ir žodinius paaiškinimus; statybos metu koordinuoti ir kontroliuoti norminiuose teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą;

sudaryti statybos užbaigimo komisijoms reikiamas sąlygas pastatams, patalpoms ar statiniams apžiūrėti, pateikti šiai komisijai reikiamą statybos dokumentaciją, pateikti prašymą išduoti statybos užbaigimo aktą, gauti iš šios komisijos statybos užbaigimo aktą, pažymą ir visą kitą statybos dokumentaciją, surašyti ir pasirašyti deklaraciją apie statybos užbaigimą, pateikti ją patvirtinti ir registruoti; gauti deklaraciją apie statybos užbaigimą ir visus kitus statybos dokumentus; įregistruoti statybos užbaigimo aktą, deklaraciją apie statybos užbaigimą ar pažymą Nekilnojamojo turto registre; dalyvauti nagrinėjant ginčus dėl statybos užbaigimo; atlikti visus veiksmus pastatų, patalpų ir statinių statybos užbaigimo procedūroms įvykdyti;

sudaryti ir pasirašyti projektavimo sutartis, jungtinės veiklos sutartis, servitutų sutartis, reikiamas statybai anksčiau minėtame turte, tokias sutartis keisti ir/ar nutraukti;

užsakyti ir gauti valstybės įmonėje Registrų centre išrašus apie žemės sklypus ir juose esančius pastatus, statinius, užsakyti ir atlikti jų kadastrinius/geodezinius matavimus, juos įregistruoti valstybės įmonėje Registrų centre, pateikti valstybės įmonei Registrų centrui prašymus ir dokumentus dėl nuosavybės teisių į nekilnojamąjį daiktą(-us) įregistravimo, teisių į jį suvaržymų, daiktinių teisių ir juridinių faktų įregistravimo ir (ar) išregistravimo, gauti išrašą(-us) apie jų įregistravimą, kadastrinių matavimų bylą(-as) ir kitus su tuo susijusius dokumentus;

atstovauti valstybinę teritorijų planavimo priežiūrą atliekančiose institucijose, valstybės įmonėje Registrų centre, Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos, miesto (rajono) savivaldybėse, jų administracijose, Priešgaisrinėje tarnyboje, Visuomenės sveikatos centre, kitose valstybinėse, savivaldos ir teisinėse institucijose, ryšių, dujų, elektros, vandens, šiluminių tinklų įmonėse ir įstaigose, bei visose kitose įmonėse ir organizacijose, gauti ir pateikti reikiamus dokumentus, sudaryti ir pasirašyti reikiamas sutartis dėl eksploatacinių išlaidų apmokėjimo ir komunalinių paslaugų teikimo, bankų ir kitų kreditorių sutikimus, sumokėti reikiamus mokesčius;

šiais aptartais klausimais atstovauti įstaigose, įmonėse ir organizacijose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis, rašyti ir pasirašyti pareiškimus, prašymus ir atlikti visus veiksmus, susijusius su šiuo įgaliojimu.

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 atstovaujamasis (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 atstovaujamasis 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 atstovaujamasis 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 įgaliojimą, o Įgaliotinis – įgaliojimo atsisakyti. Perįgaliojimą gali bet kada panaikinti tiek įgaliotojas, tiek ir įgaliotinis. Savo ruožtu ir asmuo, kuriam įgaliojimas duotas perįgaliojant, gali bet kada jo atsisakyti. (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.146 straipsnio 1 dalis).

Įgaliojimas pasibaigia:

1) pasibaigus įgaliojimo terminui;
2) įgaliotojui panaikinus įgaliojimą;
3) įgaliotiniui atsisakius įgaliojimo;
4) nustojus egzistuoti juridiniam asmeniui, kuris davė įgaliojimą;
5) nustojus egzistuoti juridiniam asmeniui, kuriam duotas įgaliojimas, arba jam iškėlus bankroto bylą;
6) mirus davusiam įgaliojimą fiziniam asmeniui ar pripažinus jį neveiksniu srityje, kurioje duotas įgaliojimas, arba ribotai veiksniu srityje, kurioje duotas įgaliojimas, arba nežinia kur esančiu;
7) mirus fiziniam asmeniui, kuriam duotas įgaliojimas, ar pripažinus jį neveiksniu srityje, kurioje duotas įgaliojimas, arba ribotai veiksniu srityje, kurioje duotas įgaliojimas, arba nežinia kur esančiu.

Duomenys apie įgaliojimo pasibaigimą turi būti pateikti Įgaliojimų registro tvarkytojui.

Pasibaigus įgaliojimui, netenka galios ir perįgaliojimas.

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 įgaliojimo terminui ar panaikinus jo galiojimą prieš terminą, Įgaliotinis privalo grąžinti šį įgaliojimą Įgaliotojui ar jo teisių perėmėjams.

Įgaliojimas galioja nuo jo sudarymo dienos **1 (vienerius) metus.**

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

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

A.Lejtė Adamavičienė

(vardas, pavardė, parašas)

2018 m. balandžio 9 d.

Aš, Klaipėdos miesto 2-ojo notaro biuro notaras Gintaras Bastakys, įgaliojimą, kurį pasirašė ALYTĖ ADAMAVIČIENĖ, tvirtinu.

Už duomenų perdavimą valstybės registrams – 8,69 Eur.

Notarinio registro Nr. 1949
Notaro atlyginimas 14,48 Eur / 2,32 Eur
Kompensacijos už patikrą registruose dydis 1,68 Eur
Valstybės registrų darbų kainos dydis 1,74 Eur
Kompensacijos(-ų) už kitas kliento prašymu notaro atliktas paslaugas dydis - Eur
Notaro parašas

KLAIPĖDOS M.2-ASIS NOTARO BIURAS
J. Janonio g. 4-12, Klaipėda, tel. 8 46 255750
Susiūta, sunumeruota ir antspaudu patvirtinta
dvi (2) lapu
2018-04-09
Notaras Gintaras Bastakys