

Tvirtinu
Kretingos rajono savivaldybės
administracijos direktorė
Vilma Preibienė
2026 m. mėn. d.

**SALANTŲ MIESTO PIETRYTINĖS TERITORIJOS DALIES, SALANTŲ M.,
KRETINGOS R., DETALIOJO PLANO, PATVIRTINTO KRETINGOS RAJONO
SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2008 M. BIRŽELIO 26 D. SPRENDIMU NR. T2-175 „DĖL
SALANTŲ M. PIETRYTINĖS TERITORIJOS DALIES, KRETINGOS R., DETALIOJO
PLANO TVIRTINIMO“, KEITIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. Tikslas – teritorijos pertvarkymas, padalinimas, sklypų suformavimas, prijungimas, naudojimo paskirties ir būdų nustatymas, inžinerinei infrastruktūrai reikalingų teritorijų suplanavimas detalizuojant Bendrajame plane nustatytus teritorijos tvarkymo ir naudojimo privalomuosius reikalavimus.

Įsigijama paslauga – Salantų miesto pietrytinės teritorijos dalies, Salantų m., Kretingos r., detaliojo plano, patvirtinto Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T2-175 „Dėl Salantų m. pietrytinės teritorijos dalies, Kretingos r., detaliojo plano tvirtinimo“(T00034663), keitimas (toliau – Detalusis planas) ir žemės sklypų kadastriniai matavimai..

2. Rengiant Detaliojo teritorijų planavimo dokumentą vadovautis:

2.1. 2026 m. vasario 27 d. Kretingos rajono savivaldybės mero potvarkiu Nr. V3-89 „Dėl Salantų miesto pietrytinės teritorijos dalies, Salantų m., Kretingos r., detaliojo plano keitimo“, 2026 m. kovo 20 d. Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A1-116 „Dėl detaliojo plano rengimo, planavimo tikslų ir planavimo darbų programos tvirtinimo“.

2.2. Planavimo darbų programa;

2.3. Derinančių institucijų išduotomis teritorijų planavimo sąlygomis;

2.4. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais detaliojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą, keitimą ar koregavimą. Paslaugos teikėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro įstatymu, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro nuostatais, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais nekilnojamojo turto kadastro duomenų nustatymą, tikslinimą ir teritorijų planavimo dokumentų rengimą, taip pat visais jų aktualiais pakeitimais. Paslaugos teikėjui privalomi ir visi sutarties vykdymo metu naujai priimti teisės aktai, jeigu jie susiję su paslaugos įgyvendinimu.

3. Detaliojo teritorijų planavimo dokumentai rengiami masteliu M 1:500 – M 1:1000 ant ne senesnio kaip 3 metų skaitmeninio topografinio plano (atitinkamo mastelio), parengtas LKS-94 koordinatų sistemoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 936. Topografinis planas gali būti tikslinamas (jei reikia) detaliojo plano rengimo metu. Pirkėjas gali papildomai prašyti naudoti ir kitus mastelius sprendiniams aiškiai ir įskaitomai išreikšti.

4. Pateikti formuojamų urbanistinių struktūrų vizualizaciją reikalingą sprendimui dėl Detaliojo plano tvirtinimo priėmimo.

5. Paruošti sprendinių pristatymą supažindinti su Detaliojo plano sprendiniais savivaldybės kolegiją, merą, tarybos narius.

6. Planuojant sprendinius įvertinti planavimo organizatoriaus pateiktus, planavimo metu teikiamus fizinių ir juridinių asmenų, jų grupių, pasiūlymus bei išanalizavus juos, suderinus su Kretingos rajono savivaldybės administracija, pateikti motyvuotus atsakymus.

7. Planavimo organizatorius įgalioja Detaliojo plano rengėjus suderinus su planavimo organizatoriumi, atlikti visas rengimo viešinimo procedūras ir vykdyti teisės aktuose bei planavimo

darbų programoje nurodytus viešinimo darbus (pasiūlymų registravimas ir nagrinėjimas, įvertinimas, priėmimas arba atmetimas, vieši pristatymai ir aptarimai, viešas svarstymas, baigiamasis susirinkimas, motyvuotų atsakymų parengimas), laiku teikti informaciją suinteresuotai visuomenei, skelbti aktualią informaciją ir parengti visuomenės informavimo ataskaitą.

8. Detalų planą turi parengti per 18 mėnesių nuo įvykusio viešojo pirkimo sutarties su paslaugos teikėju pasirašymo. Sutartis galės būti pratęsta 2 (du) kartus 2 mėnesių laikotarpiui. Pasirašius pirkimo sutartį rengėjas per 10 darbo dienas turi pateikti darbų grafiką užsakovui.

9. Visos teritorijų planavimo proceso procedūros vykdomos per Teritorijų planavimo dokumentų registro informacinę sistemą (toliau – TPDRIS). Paslaugos vykdytojas – privalės parengtą, suderintą ir patvirtintą teritorijų planavimo dokumentą teikti registruoti į Teritorijų planavimo dokumentų registrą (toliau – TPDR) ir reikalingus duomenis bei dokumentus suvesti į TPDRIS. Paslaugos Nr. K-VT-56-26-526.

10. Paslaugos vykdytojas privalo informuoti perkančiąją organizaciją apie darbų eigą, užtikrinti, kad paslaugos būtų suteikiamos sutartyje nustatytais terminais bei garantuoti, kad atlikti darbai atitinka teisės aktų nustatytus reikalavimus.

11. Visus duomenis apie planuojamoje teritorijoje esančius pastatus/statinius ir jų teisinę registraciją paslaugos vykdytojas turi susirinkti pats.

12. Parengtą, suderintą, patikrintą ir patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka detaliojo teritorijų planavimo dokumentą TPDRIS sistemoje bei įregistruotą TPDR sistemoje perduoti užsakovui sekančiai: 1 (vieną) popierinį egzempliorių surišti plastikine spirale (tekstinė ir grafinė dalys) ir 1 (vieną) kompiuterinės laikmenos. Kompiuterinė laikmena turi būti parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. D1-1009 „Dėl Teritorijų planavimo erdvių duomenų specifikacijos patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro nuostatais. Įrašytas aiškinamasis raštas ir pagrindinis brėžinys turi būti pasirašyti elektroniniais parašais, ADOC formatu. Įrašytas vektorinis pagrindinis sprendinių brėžinys turi būti DWG formatu arba archyvuotas ZIP archyve SHAPE formatu LKS-94 koordinatų sistemoje, parengtas pagal TPDR erdvių duomenų specifikacijos nuostatus. Įrašytas rastrinis pagrindinis sprendinių brėžinys ir kiti papildomi brėžiniai turi būti TIF, JPG, PNG formatais. Įrašyta planuojamos teritorijos riba (plotinis objektas) turi būti DWG formatu arba archyvuota ZIP archyve SHAPE formatu LKS-94 koordinatų sistemoje.

13. Kadastrinių matavimų bylos pateikiamos, kai žemės sklypai paženklinėti vietovėje (sukasti riboženkliai), byla suderinta su Savivaldybės administracija ir kitomis institucijomis, žemės sklypai įregistruoti VĮ „Registrų centre“.

14. Perkančioji organizacija už faktiškai suteiktas paslaugas apmoka ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, Paslaugos teikėjui pateikus parengtus dokumentus (1 egzempliorių popierine forma ir vieną egzempliorių skaitmenine forma (dwg ir pdf formatais), perdavimo ir priėmimo aktus bei PVM sąskaitas faktūras, kai:

15. Parengti, suderinti, patikrinti ir patvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka detaliojo teritorijų planavimo dokumentai TPDRIS sistemoje bei įregistruoti TPDR sistemoje.

Administracijos direktorė

Vilma Preibienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kretingos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Salantų miesto pietrytinės teritorijos dalies, Salantų m., Kretingos r., detaliojo plano, patvirtinto Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T2-175 „Dėl Salantų m. pietrytinės teritorijos dalies, Kretingos r., detaliojo plano tvirtinimo“, keitimo techninė specifikacija
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-08 Nr. D8-1333
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Preibienė Administracijos direktorius (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-08 11:25
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-09 00:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-08 16:49 - 2030-08-08 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260605.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-21 nuorašą suformavo Sandra Skersienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-07-21)