PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės mero

2023 m. rugsėjo 4 d.

potvarkiu Nr. 22146/23

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS SENAMIESČIO**

**ATNAUJINIMO AGENTŪROS**

**ĮSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra (toliau – Agentūra) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikiantis kultūros ir nekilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos srityje.
2. Agentūros teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos steigėja ir vienintelė dalininkė (savininkė) yra Vilniaus miesto savivaldybė, kuri savo teises ir pareigas įgyvendina per savivaldybės vykdomąją instituciją, išskyrus išimtinei Vilniaus miesto savivaldybės tarybos kompetencijai pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą priskirtas funkcijas, kurias įgyvendina pati Vilniaus miesto savivaldybės taryba.
4. Oficialusis Agentūros pavadinimas – viešoji įstaiga Vilniaus senamiesčio atnaujinimo agentūra. Trumpasis Agentūros pavadinimas – VSAA.
5. Agentūra savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis ir rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės institucijų teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kuriems pavesta kuruoti Agentūros veiklą, pavedimais, kitais teisės aktais, rekomendacijomis bei šiais įstatais.
6. Agentūra turi antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose ir (ar) kitose kredito įstaigose, atributiką.
7. Agentūros buveinės adresas – Stiklių g. 4, Vilnius.
8. Agentūros veiklos laikotarpis yra neribotas.
9. Agentūros finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

**II SKYRIUS**

**AGENTŪROS VEIKLOS TIKSLAI**

1. Agentūros veiklos tikslai:
   1. įgyvendinti ir tobulinti Vilniaus miesto senamiesčio (toliau – Senamiestis) – UNESCO Pasaulio paveldo vietovės – stebėseną, apsaugą ir tvarkybą;
   2. pagal kompetenciją dalyvauti įgyvendinant UNESCO pasaulio kultūros ir gamtos paveldo apsaugos konvenciją, Europos architektūros paveldo apsaugos konvenciją, Europos archeologijos paveldo apsaugos konvenciją, kitas konvencijas ir chartijas;
   3. pagal kompetenciją įgyvendinti Vilniaus miesto savivaldybės strateginio planavimo dokumentuose nustatytus tikslus ir uždavinius, susijusius su Senamiesčio ir kitų Vilniaus miesto kultūros paveldo vietovių kultūros paveldo vertybių apsauga;
   4. bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kitomis atsakingomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis rengiant ir įgyvendinant Senamiesčio valdymo planą bei Senamiesčio atgaivinimo strategiją;
   5. pagal kompetenciją užtikrinti Senamiesčio vertingųjų savybių apsaugos ir Vilniaus miesto nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkybos priemonių viešumą ir informacijos apie šias priemones sklaidą.
2. Siekdama šių tikslų, Agentūra:
   1. teikia siūlymus Vilniaus miesto savivaldybės, valstybės institucijoms ir įstaigoms dėl Senamiesčio atgaivinimo ir tvarkybos prioritetų, gerinant veiklos šioje srityje kokybę ir efektyvumą;
   2. pagal kompetenciją rengia Vilniaus miesto savivaldybės institucijų teisės aktų projektus;
   3. inicijuoja ir organizuoja Senamiesčio bei Vilniaus miesto nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tyrimų ir tvarkybos darbų dokumentų rengimą, vykdo šių dokumentų ruošimo proceso (eigos) kontrolę;
   4. vykdo Vilniaus miesto valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų, kultūros paveldo vietovių atvirųjų erdvių, statinių išorės bei autentiškų istorinių įrenginių stebėseną, vertina jų būklę, kaupia stebėsenos duomenis ir viešina susistemintą informaciją; pagal kompetenciją renka, apibendrina ir teikia informaciją periodinei UNESCO Pasaulio paveldo vietovės stebėsenos ataskaitos rengėjui;
   5. pagal kompetenciją vykdo bendruomeniškumo plėtojimo, gyventojų įtraukimo į pastatų ir aplinkos tvarkybos, planavimo bei įgyvendinimo sprendimų priėmimo procesus;
   6. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją bei konsultuoja nekilnojamųjų kultūros paveldo vertybių priežiūros, tvarkybos, apsaugos klausimais;
   7. laikydamasi teisės aktų reikalavimų sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis dėl Vilniaus miesto savivaldybės lėšomis iš dalies finansuojamų objektų tvarkybos pagal Vilniaus miesto savivaldybės institucijų patvirtintas programas; pagal kompetenciją dalyvauja prižiūrint tokių objektų tvarkybos darbus;
   8. įgyvendina Vilniaus miesto savivaldybės institucijų patvirtintas Vilniaus miesto istorijos ir kultūros materialaus bei nematerialaus paveldo apsaugos ir pažinimo programas;
   9. dalyvauja organizuojant visuomenei svarbių Senamiesčio statinių (pastatų) ir atvirųjų erdvių viešą projektinių dokumentų svarstymą;
   10. stebi ir analizuoja duomenis apie Lietuvos ir tarptautinius paveldo apsaugos ir urbanistikos procesus, jų pokyčius, bendradarbiauja šiais klausimais su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis ir tarptautinėmis organizacijomis.
   11. pagal kompetenciją inicijuoja ir įgyvendina arba dalyvauja įgyvendinant regioninius ir tarptautinius projektus, teikia siūlymus valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms dėl tokio bendradarbiavimo aktualumo, poreikių, prioritetų;
   12. viešina informaciją apie materialias ir nematerialias Senamiesčio bei Vilniaus miesto istorines ir kultūros vertybes, kultūros paveldo komunikacijos klausimais bendradarbiauja su valstybės, savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, mokslo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
   13. Agentūros veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:
       1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
       2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
       3. architektūros ir inžinerijos veikla; techninis tikrinimas ir analizė, kodas 71;
       4. reklama, kodas73.1;
       5. fotografavimo veikla, kodas 74.20;
       6. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.33;
       7. kelionių agentūrų ir ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.1;
       8. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
       9. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
       10. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99.

**III SKYRIUS**

**AGENTŪROS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Agentūra turi teisę:
   1. sudaryti darbo grupes, šaukti suinteresuotų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovų pasitarimus;
   2. laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų pagal kompetenciją sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
   3. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Agentūros veiklos tikslais. Įstatymų nustatytais atvejais imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Agentūra privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos;
   4. laikantis teisės aktų reikalavimų gauti paramą;
   5. naudoti nuosavas lėšas šiuose įstatuose numatytais tikslais ir teisės aktų nustatyta tvarka;
   6. teisės aktų nustatyta tvarka įsigyti turtą, jį valdyti, naudoti ir disponuoti juo;
   7. užmegzti tarptautinius ryšius;
   8. dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su kultūros paveldo apsauga, priežiūra ir komunikacija;
   9. teisės aktų nustatyta tvarka stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, dalyvauti jų veikloje.
2. Agentūra turi pareigą:
   1. vykdyti Agentūros sudarytose sutartyse sutartus įsipareigojimus;
   2. teisės aktų nustatyta tvarka naudoti lėšas Įstatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti;
   3. vykdydama savo veiklą vadovautis kompetentingų Vilniaus miesto savivaldybės institucijų priimamais sprendimais, ir (ar) kitais teisės aktais bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kuriems pavesta kuruoti Agentūros veiklą, pavedimais;
   4. vykdyti kitas teisės aktuose numatytas pareigas.

**IV SKYRIUS**

**DALININKAI IR ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA**

1. Asmuo gali tapti nauju dalininku, jį priėmus dalininku arba jam įgijus (paveldėjus, nupirkus ar kitais būdais įgijus) dalininko teises.
2. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
   1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Agentūros direktoriui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie ji (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, kai asmuo jo neturi – gimimo data), deklaruota gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Agentūros veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Agentūros terminas;
   2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;
   3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Agentūrai savo prašyme nurodytą įnašą.
3. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
   1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Agentūros direktoriui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;
   2. dalininku tapusio asmens įnašo dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.
4. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių įstatų 15.3 papunktyje nurodytus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių įstatų 16.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Agentūros direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Agentūros dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai šių įstatų 15.3 papunkčio nuostatas ar 16.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 16.2 papunkčio nuostatas.
5. Atlikus šių įstatų 14 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

**V SKYRIUS**

**DALININKŲ TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

1. Dalininko teisės gali būti parduotos ar perduotos kitiems asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

**VI SKYRIUS**

**DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO AGENTŪRAI TVARKA**

1. Dalininkų įnašai Agentūrai perduodami tokia tvarka:
   1. pinigai įnešami į Agentūros sąskaitą;
   2. materialusis ir nematerialusis turtas Agentūrai perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Agentūros direktorius; kartu su perduodamu turtu Agentūrai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Agentūrai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

**VII SKYRIUS**

**AGENTŪROS ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA**

1. Agentūros organai — visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas — Agentūros direktorius, patariamasis organas – Agentūros patariamoji grupė.
2. Be Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytos kompetencijos, visuotinis dalininkų susirinkimas taip pat vykdo šias funkcijas:
   1. tvirtina Agentūros veiklos strategiją;
   2. priima sprendimą dėl Agentūros valdymo struktūros, tvirtina Agentūros pareigybių, į kurias Agentūros darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus, tvirtina Agentūros pareigybių sąrašus ir didžiausią leistiną pareigybių skaičių;
   3. vadovaudamasis Viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta tvarka skiria ir atšaukia Agentūros direktorių, priima sprendimą dėl jo darbo apmokėjimo tvarkos. Šią visuotiniam dalininkų susirinkimui priskirtą teisę dalininkė (savininkė) Vilniaus miesto savivaldybė įgyvendina per Savivaldybės vykdomąją instituciją;
   4. priima sprendimą dėl Agentūros veiklos vertinimo kriterijų nustatymo;
   5. sprendžia klausimus dėl Agentūrai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto pardavimo.
3. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Agentūros direktorius.
4. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Agentūros direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kuri dalininkas nurodęs Agentūrai, ar elektroninių ryšių priemonėmis.
5. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių įstatų 24 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
6. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.
7. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:
   1. sprendimą dėl Agentūros reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
   2. sprendimą pertvarkyti Agentūrą;
   3. sprendimą likviduoti Agentūrą ar atšaukti jos likvidavimą.
8. Įstaigai vadovauja direktorius, į pareigas skiriamas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų visuotinio dalininkų susirinkimo teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Agentūros direktorius:
   1. organizuoja Agentūros veiklą, siekdamas šiuose įstatuose nustatytų veiklos tikslų;
   2. atstovauja Agentūrai teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, veikia Agentūros vardu esant santykiams su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
   3. Agentūros vardu pagal šiuose įstatuose nustatytą kompetenciją ir laikydamasis teisės aktų nustatytų reikalavimų sudaro sandorius su fiziniais ir juridiniais asmenimis, taip pat Agentūros vardu atidaro ir uždaro Agentūros sąskaitas bankuose;
   4. laikydamasis teisės aktų reikalavimų, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Agentūros darbuotojais, juos skatina ir skiria pašalpas, nustato jų atlyginimą užtikrina darbo apmokėjimo tvarką, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
   5. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus ir teikia jam ataskaitas apie sprendimų vykdymą;
   6. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Agentūros turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
   7. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Agentūros veiklos, Agentūros valdymo struktūros ir veiklos vertinimo kriterijų projektų;
   8. tvirtina Agentūros vidaus organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus;
   9. sudaro ir nutraukia darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu;
   10. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, vykdymą;
   11. atsako už informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;
   12. sprendžia kitus su Agentūros veikla susijusius visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai nepriskirtus klausimus.
10. Agentūros direktorius atsako už:

30.1. Agentūros metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) arba metinės ataskaitos parengimą ir pateikimą Juridinių asmenų registrui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

30.2. Agentūros metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) arba metinės ataskaitos paskelbimą Agentūros interneto svetainėje;

30.3. finansinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

30.4. finansines ataskaitas rengiančio asmens parinkimą ir (arba) paskyrimą;

30.5. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkines operacijas ir kitos informacijos, reikalingos finansinėms ataskaitoms parengti, teikimą laiku finansines ataskaitas ar metinę ataskaitą rengiančiam asmeniui;

30.6. duomenų, nurodytų Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registrui;

30.7. duomenų ir dokumentų pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui;

30.8. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminę reikšmę Agentūros veiklai;

30.9. Agentūros dalininkų apskaitą;

30.10. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

30.11. informacijos apie Agentūros veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

30.12. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su Agentūros metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) arba metine ataskaita Agentūros buveinėje sudarymą;

30.13. Agentūros pajamų ir išlaidų sąmatos sudarymą ir vykdymą;

30.14. įstatymų ir kitų teisės aktų tinkamą vykdymą Agentūroje;

30.15. Agentūros vidaus kontrolės tvarkos tinkamą veikimą;

30.16. Agentūros turto tinkamą naudojimą ir jo apsaugą;

30.17. viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;

30.18. kitus veiksmus, kurie Agentūros direktoriui nustatyti teisės aktuose ir šiuose įstatuose.

1. Agentūros direktorius priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.
2. Nesančio ir (ar) negalinčio vykdyti savo funkcijų Agentūros direktoriaus pareigas laikinai atlieka visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas Agentūros darbuotojas.
3. Agentūros patariamoji grupė (toliau – Grupė) yra patariamasis įstaigos organas, veikiantis visuomeniniais pagrindais. Grupę sudaro septyni nariai: Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių (Kultūros paveldo apsaugos skyriaus, Kultūros skyriaus, Būsto administravimo skyriaus) atstovai ir visuomeninių organizacijų (Architektų sąjungos Lietuvos UNESCO nacionalinės komisijos, Restauratorių sąjungos) deleguoti nariai. Vietoj atšaukto Grupės nario deleguojamas arba skiriamas naujas narys visos anksčiau išrinktos Grupės kadencijos laikui. Grupės sudėtį savo įsakymu tvirtina Agentūros vadovas.
4. Grupės narys privalo:
   1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
   2. išmanyti ir mokėti taikyti praktiniame darbe įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo atstovaujamos institucijos veiklą;
   3. išmanyti viešosios įstaigos, kurioje atstovauja, įstatus, Grupės darbo reglamentą;
   4. žinoti savo, kaip Grupės nario, teises, pareigas ir atsakomybę, nustatytas įstatymuose ir viešosios įstaigos įstatuose;
   5. veikti Agentūros naudai;
   6. saugoti Agentūros konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdamas Grupės nariu.
5. Grupės nariu negali būti:
   1. politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai;
   2. asmuo, kuriam neišnykęs teistumas;
   3. asmuo, kuris yra viešosios įstaigos dalininkas;
   4. asmuo, dėl kurio ar dėl kurio artimųjų giminaičių gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;
   5. asmuo, kurio įgaliojimas atstovauti Savivaldybei per pastaruosius penkerius metus buvo panaikintas dėl netinkamo atstovavimo Savivaldybei;
   6. asmuo, kuris per pastaruosius penkerius metus buvo atšauktas iš viešosios įstaigos organo narių dėl netinkamo pareigų vykdymo.
6. Grupei vadovauja Grupės pirmininkas, renkamas Grupės narių balsų dauguma pirmojo Grupės posėdžio metu. Grupė parengia savo darbo reglamentą bei priima nutarimus posėdžiuose, kurie Agentūros direktoriaus šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus.
7. Grupė tvirtina savo darbo reglamentą pirmo Grupės posėdžio metu. Grupė sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių Grupės narių balsų dauguma. Jeigu posėdyje dalyvaujančių Grupės narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Grupės pirmininko balsas. Grupės posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Grupės narių. Savo sprendimus Grupė skelbia viešai Agentūros interneto svetainėje.
8. Pradėdamas eiti pareigas Grupėje jos narys posėdyje pasirašo įsipareigojimą vadovautis Agentūros ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti nustatytas funkcijas.
9. Jeigu Grupės narys netinkamai vykdo Grupės darbo reglamento įsipareigojimus arba nepasirašo 38 punkte nurodyto įsipareigojimo, Grupės pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį juridinį asmenį su prašymu deleguoti kitą Grupės narį. Po to kai deleguojamas kitas Grupės narys, Agentūros vadovas savo įsakymu patvirtina naujos sudėties Grupę, įtraukdamas į ją naujai deleguojamą narį.
10. Grupės kadencija – 3 metai. Grupės kadencija pradedama skaičiuoti nuo Agentūros direktoriaus įsakymo įsigaliojimo dienos. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki Grupės kadencijos pabaigos turi būti tvirtinama naujai sudaromos Grupės sudėtis.
11. Grupės nario įgaliojimai pasibaigia:
    1. pasibaigus Grupės kadencijai;
    2. Grupės nariui mirus;
    3. Grupės nariui atsistatydinus;
    4. atšaukus Grupės narį šių įstatų 39 punkte nustatytais atvejais.
12. Grupė:
    1. analizuoja Agentūros darbą ir teikia rekomendacijas jos direktoriui dėl Agentūros veiklos bei Vilniaus senamiesčio atgaivinimo strategijos įgyvendinimo prioritetų, priemonių ir būdų;
    2. analizuoja, pataria ir siūlo Agentūros direktoriui dėl konkrečių Agentūros rengiamų programų ir projektų įgyvendinimo bei finansavimo būdų;
    3. atlieka kitas patariamojo pobūdžio Agentūros dalininkų susirinkimo pavestas funkcijas.
13. Agentūra teikia Grupės darbui reikiamą informaciją ir organizacinę pagalbą.

**VIII SKYRIUS**

**FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

1. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

**IX SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE AGENTŪROS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

1. Dalininko rašytiniu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Agentūros dokumentai jam pateikiami susipažinti Agentūros darbo valandomis jo buveinėje ar kitoje Agentūros direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Agentūrai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
2. Agentūros dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

**X SKYRIUS**

**VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

1. Kai Agentūros pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Lietuvos nacionaliniame laikraštyje „Lietuvos rytas“ ir valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
2. Kiti Agentūros pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Agentūrai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.
3. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Agentūros direktorius.

**XI SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE AGENTŪROS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

1. Agentūros veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Agentūros interneto svetainėje [www.vsaa.lt](http://www.vsaa.lt).
2. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei, skelbiama Agentūros interneto svetainėje [www.vsaa.lt](http://www.vsaa.lt).
3. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Agentūros veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Agentūros buveinėje Agentūros darbo valandomis ir interneto svetainėje [www.vsaa.lt](http://www.vsaa.lt).

**XII SKYRIUS**

**ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

1. Įstatai keičiami vadovaujantis Viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_