**VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO GAMTOS TYRIMŲ CENTRO MOKSLINIŲ TYRIMŲ BAZIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**PASKIRTIS IR BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas nustato apgyvendinimo Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Gamtos tyrimų centro (toliau – GTC) Pajūrio biologinėje stotyje ir Ventės biologinėje stotyje (toliau – bazės) tikslus, principus, procedūras ir atsakomybes. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti aiškią, skaidrią ir nuoseklią naudojimosi bazėmis tvarką, pagal kurią organizuojamas GTC darbuotojų ir partnerių apgyvendinimas ir veikla. Tvarka užtikrinama, kad bazių infrastruktūra prioritetine tvarka būtų naudojama mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros veiklai, o papildomos apgyvendinimo galimybės būtų skirtos bazių infrastruktūrai išlaikyti ir racionaliai panaudoti.
2. Bazėmis leidžiama naudotis tik laikantis šiame tvarkos apraše nustatytų tikslų, principų, procedūrų ir atsakomybių.
3. Šis tvarkos aprašas ir kita aktuali su juo susijusi informacija skelbiama GTC intranete.
4. Komunikacija dėl apgyvendinimo bazėse vykdoma elektroninio pašto adresu rezervacija.bazes@gamtc.lt

**II SKYRIUS**

**APGYVENDINIMO SĄLYGOS**

1. Apgyvendinimo paslaugos bazėse teikiamos šiais tikslais, taikant prioritetinę eilę:
	1. GTC darbuotojams, vykstantiems į komandiruotes vykdyti mokslinių tyrimų ar kitų su darbo funkcijomis susijusių užduočių;
	2. GTC partneriams pagal galiojančias bendradarbiavimo sutartis;
	3. GTC darbuotojams ir kartu su jais atvykstantiems šeimos nariams.
2. Visais atvejais kambarius apgyvendinimui priskiria atsakingas Veiklos aprūpinimo ir saugos skyriaus darbuotojas (toliau – atsakingas VASS darbuotojas), užtikrindamas šio tvarkos aprašo nuostatų laikymąsi ir racionalų bazių panaudojimą.
3. GTC darbuotojai prašymus apgyvendinti bazėse teikia tik elektroniniu būdu per Microsoft 365 Forms sistemą (toliau – elektoninė prašymo forma): ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki planuojamos atvykimo datos, kai vykstama pirmuoju tikslu, ir ne vėliau kaip likus 10 (dešimt) darbo dienų iki planuojamos atvykimo datos, kai vykstama trečiuoju tikslu. Kai prašymas pateikiamas antruoju tikslu, atsakingas VASS darbuotojas per 1 (vieną) darbo dieną nuo užduoties per DBSIS sistemą gavimo užpildo reikiamus duomenis elektrojinėje prašymo formoje. Jei GTC partnerių pateiktame prašyme trūksta būtinos informacijos, atsakingas VASS darbuotojas tiesiogiai susisiekia su prašymą pateikusiu asmeniu, siekdamas išsiaiškinti trūkstamus duomenis ir užtikrinti tinkamą prašymo nagrinėjimą.
4. Prieš teikdamas prašymą, GTC darbuotojas privalo įsitikinti, ar pageidaujamu apgyvendinimo laikotarpiu yra laisvų vietų, pasitikrindamas informaciją GTC intranete viešinamame Mokslinių tyrimų bazių užimtumo registre (toliau – Bazių užimtumo registras). Prašymas negali būti teikiamas neįsitikinus, ar yra laisvų vietų.
5. GTC darbuotojas atsako už prašymo pateikimą laiku, taip pat už jame pateiktos informacijos tikslumą ir išsamumą. Atsakingas VASS darbuotojas atsako už duomenų suvedimą į elektroninę prašymo formą, gavus GTC partnerių prašymą. Atsakingas VASS darbuotojas per 1 (vieną) darbo dieną elektroniniu paštu informuoja asmenį, pateikusį prašymą, jei prašymas pateiktas ne pagal nustatytą terminą ir (ar) jame trūksta būtinos informacijos.
6. Atsakingas VASS darbuotojas, gavęs laiku ir tinkamai pateiktą prašymą, atlieka šiuos veiksmus: Bazių užimtumo registre patikrina, ar yra laisvų vietų, ir įvertina, ar apgyvendinimui taikomas apmokėjimas. **Jeigu laisvų vietų nėra,** arba kai jų yra, bet apgyvendinimui netaikomas apmokėjimas, atsakingasVASS darbuotojas per 2 (dvi) darbo dienas atitinkamai elektroniniu paštu informuoja asmenį, pateikusį prašymą, apie vietų nebuvimą arba per 3 (tris) darbo dienas atlieka vietų rezervaciją Bazių užimtumo registre ir elektroniniu paštu informuoja asmenį, pateikusį prašymą, apie atliktą rezervaciją. **Jeigu laisvų vietų yra** ir apgyvendinimui taikomas apmokėjimas, atsakingas VASS darbuotojas per 3 (tris) darbo dienas atlieka išankstinę vietų rezervaciją Bazių užimtumo registre, apskaičiuoja mokėtiną sumą už apgyvendinimo paslaugas ir elektroniniu paštu apie tai informuoja asmenį, pateikusį prašymą, ir Finansų skyrių.
7. Finansų skyrius per 1 (vieną) darbo dieną nuo apmokėjimo gavimo elektroniniu paštu informuoja atsakingą VASS darbuotoją. Gavęs informaciją apie atliktą apmokėjimą, VASS darbuotojas per 1 (vieną) darbo dieną patvirtina vietų rezervaciją Bazių užimtumo registre ir apie tai elektroniniu paštu informuoja asmenį, pateikusį prašymą. Jei per nustatytą terminą informacija apie apmokėjimą nėra gaunama, atsakingas VASS darbuotojas per 1 (vieną) darbo dieną atšaukia išankstinę rezervaciją ir apie tai elektroniniu paštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.
8. Jei prašymą pateikęs asmuo dėl pasikeitusių aplinkybių negali atvykti rezervuotu laiku, jis privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki planuotos atvykimo datos, apie tai informuoti atsakingą VASS darbuotoją elektroniniu paštu rezervacija.bazes@gamtc.lt

**III SKYRIUS**

**APMOKĖJIMO TVARKA IR ĮKAINIAI**

1. Apgyvendinimo paslaugos bazėse nėra apmokestinamos, kai jomis naudojasi GTC darbuotojai, vykstantys į komandiruotes vykdyti mokslinių tyrimų ar kitų su darbo funkcijomis susijusių užduočių (atitinkamai 5 punkto pirmasis tikslas). Apgyvendinimo paslaugų apmokėjimas taikomas GTC darbuotojams ir kartu su jais atvykstantiems šeimos nariams (atitinkamai 5 punkto trečiasis tikslas), taip pat gali būti taikomas GTC partneriams bendradarbiavimo pagrindu (atitinkamai 5 punkto antrasis tikslas).
2. Apgyvendinimo paslaugų įkainius įsakymu tvirtina GTC direktorius, atsižvelgiant į faktines bazių išlaikymo sąnaudas, infrastruktūros palaikymo poreikius ir siekį užtikrinti ilgalaikį bei tvarų bazių funkcionavimą.
3. Informaciją apgyvendinimo paslaugoms apmokėti (įmokos dydis, sąskaitos rekvizitai, mokėjimo paskirtis) atsakingas VASS darbuotojas pateikia prašymą pateikusiam asmeniui elektroniniu paštu. Apmokėjimas turi būti atliktas per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos gavimo, o tvarkos aprašo 18 punkte numatytu atveju – per 1 (vieną) darbo dieną. Mokėjimo neįvykdžius per nustatytą laiką, išankstinė rezervacija atšaukiama.

**IV SKYRIUS**

**PAPILDOMOS APGYVENDINIMO SĄLYGOS**

1. Kiekvienoje bazėje tam tikri kambariai rezervuoti GTC darbuotojams, vykdantiems mokslinius tyrimus ar kitas su darbo funkcijomis susijusias užduotis (atitinka 5 punkto pirmąjį tikslą), šie kambariai neskiriami apgyvendinimui kitais tikslais, o jų rezervacija atitinkamai pažymima Bazių užimtumo registre.
2. GTC darbuotojai, norintys naudotis bazėmis pagal 5 punkto trečiąjį tikslą, gali rezervuoti apgyvendinimą iki 7 (septynių) kalendorinių dienų per kalendorinius metus. Prašymai gali būti teikiami likus ne anksčiau kaip 2 (dviem) kalendoriniams mėnesiams iki pageidaujamos atvykimo datos.
3. Papildomos dienos apgyvendinimui bazėje pagal 5 punkto trečiąjį tikslą gali būti suteiktos tuo atveju, kai likus ne mažiau kaip 7 (septynioms) ir ne daugiau kaip 9 (devynioms) darbo dienoms iki pageidaujamos atvykimo datos bazėje yra laisvų vietų. GTC darbuotojas gali pateikti prašymą dėl papildomų ne daugiau kaip 5 (penkių) kalendorinių dienų per kalendorinius metus. Tokiu atveju, pildant elektoninę prašymo formą, būtina pažymėti, kad jis teikiamas vadovaujantis šio punkto nuostatomis.
4. Šio tvarkos aprašo 18 punkto pagrindu pateikti prašymai nagrinėjami bendra tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokslinių tyrimų bazių vidaus tvarkos taisyklės yra viešinamos kiekvienos bazės patalpose, taip pat siunčiamos susipažinti elektroniniu paštu, kai prašymą pateikęs asmuo informuojamas apie vietų rezervaciją ar išankstinės rezervacijos patvirtinimą.
2. Bazėse apsistoję asmenys privalo laikytis Mokslinių tyrimų bazių vidaus tvarkos taisyklių ir bendrųjų elgesio taisyklių: tausoti inventorių ir patalpas, laikytis viešosios tvarkos, triukšmo ir gaisrinės saugos reikalavimų.
3. GTC tvarko ir saugo prašymuose pateiktus asmens duomenis pagal galiojančius teisės aktus. Duomenys naudojami tik apgyvendinimo organizavimo, administravimo ir veiklos analizės tikslais.
4. Už šio tvarkos aprašo pažeidimus atsakingi darbuotojai atsako GTC darbo tvarkos taisyklėse ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
5. Sprendimai gali būti skundžiami Veiklos aprūpinimo ir saugos skyriaus vadovui per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo gavimo dienos.
6. Šis tvarkos aprašas peržiūrimas kas dveji metai arba pasikeitus teisės aktams ar vidaus poreikiams.