

NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Administravimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai nustato šio skyriaus uždavinius, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Skyrius yra Laboratorijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Laboratorijos direktoriui.
3. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, skiriamas konkurso tvarka.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Laboratorijos direktoriaus įsakymais, Laboratorijos nuostatais, Laboratorijos darbo reglamentu, Laboratorijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti informacinių srautų valdymą, organizuoti Laboratorijos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. kontroliuoti Laboratorijos direktoriaus pavedimų vykdymą nustatytais terminais;
 - 5.3. užtikrinti archyvinių dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą;
 - 5.4. kurti ir palaikyti ryšius su visuomene, valstybinėmis institucijomis bei visuomeninėmis organizacijomis;
 - 5.5. užtikrinti visuomenės informavimą apie Laboratorijos veiklą;
 - 5.6. formuoti ir palaikyti teigiamą Laboratorijos įvaizdį visuomenėje.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyriaus darbuotojų teisės:
 - 6.1. teikti pasiūlymus, susijusius su skyriaus funkcijų vykdymu;
 - 6.2. gauti skyriaus funkcijoms vykdyti visą būtiną informaciją ir dokumentus iš Laboratorijos administracijos, kitų Laboratorijos struktūrinių padalinių vedėjų bei darbuotojų;
 - 6.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
 - 6.4. dirbti tinkamomis, saugiomis ir sveikatai nekenksmingomis darbo sąlygomis;
 - 6.5. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.
7. Skyriaus darbuotojų pareigos:
 - 7.1. užtikrinti skyriaus nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą;
 - 7.2. užtikrinti funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą;
 - 7.3. užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto;

7.4. turėti ir kitų pareigų, neprieštarujančių teisės aktams.

**IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ**

8. Už funkcijų ir pareigų nevykdymą bei netinkamą jų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
