

PATVIRTINTA
Nacionalinės visuomenės sveikatos
priežiūros laboratorijos direktoriaus
2022 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. VK-85

**NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS
KAUNO SKYRIAUS
KLIENTŲ APTARNAVIMO POSKYRIO NUOSTATAI**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Kauno skyriaus (toliau – skyrius) Klientų aptarnavimo poskyrio (toliau – poskyris) nuostatai nustato šio poskyrio uždavinius, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Poskyris yra Laboratorijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.
3. Poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, skiriamas konkurso tvarka.
4. Poskyris 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. Poskyrio uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti veiksmingas, aukštos kokybės ir laiku atliekamas paslaugas;
 - 5.2. užtikrinti gerą profesinę patirtį, naujais mėginių atrinkimo/paėmimo metodų taikymą;
 - 5.3. užtikrinti optimaliausią užsakovų pareiškštų pageidavimų ir lūkesčių vykdymą;
 - 5.4. formuoti teigiamą Laboratorijos įvaizdį visuomenėje.

**III SKYRIUS
TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Poskyrio darbuotojų teisės:
 - 6.1. teikti pasiūlymus, susijusius su poskyrio funkcijų vykdymu;
 - 6.2. gauti poskyrio 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. Poskyrio darbuotojų pareigos:
 - 7.1. užtikrinti poskyrio 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 poskyrio darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-