

PATVIRTINTA  
Nacionalinės visuomenės sveikatos  
priežiūros laboratorijos direktoriaus  
2022 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. VK-63

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

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Klaipėdos 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, naujausių mėginių atrinkimo/paėmimo metodų taikymą;
- 5.3. užtikrinti optimaliausią užsakovų pareikštų 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.

---