

Miratohet _____
Nard NDOKA
Ministri i Shëndetësisë
Kryetari i KMR

MINISTRIA E SHËNDETËSISË
KOMISIONI I MBROJTJES NGA RREZATIMET
Rregullore e
Zyrës për Mbrojtjen nga Rrezatimet

Tiranë Janar 2008

Nr.865 prot

Date 28.02.2008

MINISTRIA E SHËNDETËSISË
KOMISIONI I MBROJTJES NGA RREZATIMET

Rregullore e

Zyrës së Mbrojtjes nga Rrezatimet

-
- 1.ZMR funksionon pranë Institutit të Shëndetit Publik me Urdhër të Ministrit të Shëndetësisë Nr 43 Datë 26/02/1996 dhe Urdhërit Nr 284 Datë 31/8/1998
 - 2.Zyra për Mbrojtjen nga Rrezatimet i ka detyrat të përcaktuara sipas nenit 8 të Ligjit Nr 8025 Dt.9/11/1995 « Për Mbrojtjen nga Rrezatimet Jonizuese »
 - 3.Inspektorët emërohen me propozim të Drejtorit të Institutit të Shëndetit Publik dhe miratim të Kryetarit të Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet . Shpërndarja e detyrave për Inspektorët e ZMR përcaktohen nga Kryetari i ZMR
 - 4.Kryetari i ZMR drejton mbledhjet e ZMR, të cilat duhet të mbahen me proces verbal. Kryetari i ZMR lëshon urdhëra për ZMR mbi bazën e nevojave dhe praktikave të nevojshme .ZMR mbledhet sipas nevojave dhe dokumentacionit që është për t'u shqyrtuar nga ZMR , me propozim të inspektorëve ose kryetarit . Në raste të veçanta inspektorët duhet të jenë të disponueshëm për mbledhje dhe detyra emergjente jashtë orarit të punës, me kërkesë të Kryetarit të ZMR . Në mbledhjet e ZMR inspektorët raportojnë tek Kryetari për detyrat dhe shfaqin mendimet e tyre në lidhje me çështjet e punës në ZMR . Rendi i ditës përcaktohet nga Kryetari i ZMR , i cili mund të ndryshojë në varësi të situatës dhe kërkesave që mund të paraqiten .Njoftimi për mbledhjet e ZMR kryhet nga personi i cili mban proces verbalin dhe në një afat të përshtatshëm për rendin e ditës.Gjatë mbledhjeve të KMR mbahet proces-verbal nga sekretaria e ZMR, e cila caktohet nga Kryetari i ZMR . Përmbledhja e dokumentacionit të mbledhjeve përgatitet nga Sekretarja e ZMR . Për çdo kërkesë dhe me rrugë elektronike email duhet të kthehet përgjigje duke dhënë komentet për çdo rast .
 - 5.Mbështetja administrative e ZMR bëhet nga Instituti i Shëndetit Publik Tiranë, mbi bazën e urdhërit të Ministrit të Shëndetësisë . ISHP çdo fillim viti merr në konsideratë nevojat e ZMR për bazë materiale dhe i mbështet ato me qëllim realizimin e punës . Shpërblimet mbi të ardhurat dytësore të ZMR bëhen sipas propozimit të Kryetarit të ZMR-së dhe miratimit tek Drejtoria e ISHP .Të ardhurat dytësore derdhen në llogarinë e ISHP ku funksionon ZMR . Plotësimi i nevojave të përditshme ,si mbështetja me makinë për procesin e inspektimit dhe liçensimit ,mbështetja me logjistikë bëhet mbi bazën e kërkesës nga Kryetari i ZMR tek Drejtoria e ose Administrata e ISHP të pakten një javë përpara . Për raste emergjente bëhet sipas rastit dhe më shpejt .
 - 6.Inspektorët e ZMR raportojnë tek Kryetari ZMR me shkrim dhe kur kërkohen sqarime dhe me gojë . Raportet duhet të përmbajnë siglën e personit që i pregatit dhe datën e raportit të plotësuar . Mbi bazën e materialeve të dorëzuara kryetari vendos siglat përkatëse dhe pregatiten raportet prfundimtare nga Stafi ose Kryetari . Përgjegjësia mbi materialet e pregatitura është e personave të cilët pregatisin materialin e sigluar.
 - 7.Përbën shkelje në punë për inspektorët e ZMR në bazë të vendimit Nr.306 datë 13/06/2000
 - a) Mosrespektimi i përsëritur i orarit të punës
 - b) Moskryerja e detyrave ,apo mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.
 - c) Sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me eprorët ,kolegët, vartësit dhe me publikun.
 - d) Dëmtimi i pronës shtetërore ,përdorimi i saj jashtë paracaktimit zyrtar, krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të pronës shtetërore.
 - e) Kryerja gjatë kohës së punës e veprimeve që çenojnë figurën e nëpunësit ose institucionit.

f) Kryerja e punëve, të cilat çënojnë interesat e detyrës zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj.

g) Shkelja e rregullave të etikës së shërbimit civil.

gj) Moszbatimi i detyrave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale.

h) Shkelja e rregullave për ruajtjen e sekretit shtetëror, apo mirëbesimit për të dhënat e cilësuar si të tilla.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë në ZMR janë :

Kryetari i ZMR :

Merr të gjitha materialet që vijnë për ZMR dhe i siglon duke i shpërndarë sipas rasteve. Në shënim të përcaktohet dhe koha e përgjigjes. Analizon informacionet .Nxjerr urdhëra për ZMR me qëllim realizimin e detyrave të ZMR . Kontrollon në praktikë dhe merr masa për mos zbatimin e detyrave të ngarkuara si dhe mos realizimin e tyre në kohë. Rishikon gjobat e vendosura nga Inspektorët dhe ka të drejtën e heqjes së tyre kur e shikon të arsyeshme .Mbi bazën e planeve të paraqitura nga ana e stafit përcakton planet e ZMR dhe strategjitë . Inspektori zbaton me përpikmëri detyrat e dhëna nga Kryetari dhe gjithashtu për inspektimin pregatit :

Planin e inspektimit(Kë duhet të takojë , kush lajmërohet ,pajisjet dhe instrumentat që do të përdoren).Inspektimin (Biseda paraprake me përdoruesin,kontroll mbi bazën e listave të kontrollit ,marrjen e të dhënave dhe bisedat në dalje).Pregatitja e raportit (Inspektori pregatit raportin e sigluar dhe mbi bazën e shënimeve , siglohet nga Kryetari dhe pregatitet nga inspektori varianti përfundimtar ,i cili i dërgohet përdoruesit) Pregatisin dosjet për liçense duke parë në mënyrë të plotë të gjitha pikat e aplikimit për liçense dhe ja paraqet Kryetarit me një vlerësim me shkrim nga ana e inspektorit për të kaluar në KMR .Inspektorët mbi bazën e detyrave të dhëna nga kryetari marrin pjesë në procesin e hartimit për rregulloret , listat e kontrollit dhe protokollet përkatës të inspektimit , aplikimet për liçense etj , si dhe për të gjitha detyrat që i ngarkohen ZMR . Këto dokumente miratohen nga KMR .

Administratori i inventarit .Ka për detyrë të mbajë inventarin e pajisjeve dhe burimeve të rrezatimit jonizues .Në çdo moment të jetë në gjendje të paraqesë listën e inventarit.Të plotësojë në mënyrë të vazhdueshme të gjithë ndryshimet .Materialet të jenë në version elektronik dhe verbal .Të gjithë inspektorët e ZMR kanë të drejtën e marrjes së të dhënave në lidhje me punën e ngarkuar me qëllim verifikimi. Pajisjet mirmbahen nga ana e inspektorëve të cilët i kanë në ngarkim dhe inspektorët marrin masa për vendosjen në punë të pajisjeve që disponon ZMR .Njëri nga inspektorët ngarkohet nga Kryetari për pranimin e dokumentacionit i cili lidhet me aplikimet dhe plotësimin e tyre për liçensim .Ky person mban dhe vulën e institucionit dhe sistemon dokumentacionin zyrtar .Në rast të largimit për periudha të ndryshme kohe ky person duhet patjetër të marrë masa për zëvendësimin dhe kalimin e detyrave një inspektori tjetër në atë periudhë .Për marrjen e lejes së zakonshme njoftohet që në fillimin e vitit për datën e përafërt dhe jo më pak se një muaj përpara fillimit firmoset kërkesa me shkrim . Çdo punonjës i ZMR në datën 15 dhjetor të çdo fund viti paraqet raportin vjetor të punës së tij dhe gjithashtu mendimet e tij në lidhje me planin e punës për vitin në vazhdim .

9. Pikat e kësaj Rregullore mund të ndryshohen nga KMR me propozim të Kryetarit të ZMR ose të inspektorëve të ZMR .

10. Miratimi i kësaj Rregullore bëhet nga KMR