

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
KOMISIONI I MBROJTJES NGA RREZATIMET
ZYRA MBROJTJES NGA RREZATIMET

MANUAL MBI MENAXHIMIN CILËSOR TË PUNËS TË ZMR



Krijuar nga: Rustem PACI Datë: Janar 2019

Rishikuar : Ida Muraj Datë: Maj 2019

Ida Muraj Datë: Qershor 2020

Miratuar nga: Kryetari i ZMR Datë:04.06.2020

MISIONI

Për të siguruar se efekti i rrezatimit jonizues dhe jojonizues nuk dëmton njerëzit dhe mjedisin tani dhe në të ardhmen, si dhe që këto burime të përdoren duke shfrytëzuar të mirat maksimale.

VIZIONI

Mbrojtja nga rrezatimi, siguria dhe sigurimi, për të mbajtur ekspozimin sa më të ulët që të jetë e mundur për publikun dhe mjedisin gjatë përdorimit të burimeve të rrezatimit.

VLERAT

I. LIGJSHMËRIA

Ne respektojmë legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

II. PROFESIONALIZMI

Ne në mënyrë aktive ndjekim dhe mbështesim zhvillimin e ekspertizës në vend. Në punën tonë, ne gjithmonë marrim parasysh arritjet e fundit shkencore.

III. INTERESI PUBLIK DHE PRIVAT

Ne sigurohemi që të ofrojmë një nivel të lartë të mbrojtjes nga rrezatimi, sigurisë dhe sigurimin, në parandalimin e efekteve të dëmshme të rrezatimit jonizues, si dhe mbrojtjen nga rrezatimi jojonizues. Interesi publik mbizotëron mbi interesin e përdoruesve të burimeve të rrezatimit jonizues dhe jojonizues.

IV. TË HAPUR NDAJ PUBLIKUT

Komunikimi me publikun është i hapur dhe transparent, për sa kohë informacioni nuk përcaktohet ndryshe.

V. EFIKASITETI

Për të mirën e publikut, subjekteve dhe palëve të tjera, ne kryejmë detyrat tona në mënyrë efikase, duke optimizuar kohën dhe koston.

VI. PËRSOSMËRI DHE KREATIVITET

Ne përpiqemi të gjejmë zgjidhjen më të mirë gjatë punës tonë të përditshme, si dhe promovojmë ndryshimet e duhura në legjislacion.

VII. BASHKËPUNIMI

Ne punojmë si një ekip me qëllime të përbashkëta.

Ne bashkëpunojmë në mënyrë të hapur dhe shkëmbejmë informacione të bazuara në aspekte të përbashkëta, duke marrë parasysh strukturën organizative.

Ne bashkëpunojmë me aktorë të tjerë në arritjen e qëllimeve të përbashkëta, të rëndësishme për publikun dhe të gjithë vendin.

VIII. TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT

Ne përpiqemi të përdorim teknologjitë moderne të informacionit dhe vazhdimisht kërkojmë zgjidhje efikase.

IX. IMAZHI I ZMR

Me punën dhe sjelljen tonë, ndikojmë në ruajtjen e një imazhi të mirë të ZMR.

POLITIKA E MENAXHIMIT TË ZMR

Politika e menaxhimit të ZMR-së është bazuar në atë se si ne kemi realizuar misionin, vizionin dhe vlerat, në të kuptuarit e nevojave, pritshmëritë dhe kërkesat e përdoruesve, si dhe shoqërisë së gjerë, duke pasur parasysh se siguria është një përparësi thelbësore.

Kryetari i ZMR angazhohet për të ndjekur në vazhdimësi vizionin, politikën e menaxhimit dhe objektivat strategjike të ZMR.

Kryetari i ZMR bazuar në respektimin rigoroz të vlerave dhe parimeve etike të përcaktuara në Kodin e Etikës të autoriteteve shtetërore, kontribuon për të siguruar një nivel të lartë të mbrojtjes dhe sigurisë ndaj rrezatimit.

Kryetari i ZMR ndjek politikën e menaxhimit dhe zbatimin e masave dhe inkurajon punonjësit për të ndjekur shembullin e tij dhe në këtë mënyrë kontribuon në përmirësimin e vazhdueshëm të sistemit të menaxhimit dhe funksionimit të suksesshëm të ZMR. Mjaftueshmëria e politikës së menaxhimit monitorohet vazhdimisht.

Kryetari i ZMR siguron se vizioni, misioni, vlerat dhe politika e menaxhimit do t'u komunikohen punonjësve dhe, se pasi ata t'i kenë kuptuar, do të zbatohet në të gjitha nivelet e ZMR.

Ne zbatojmë politikat e menaxhimit duke përmirësuar vazhdimisht procedurat, nxitjen e krijimtarisë, duke njohur kreativitetin si dhe motivimin e të gjithë stafit tonë dhe promovimin e qëndrimit pozitiv. Me punën e tyre, punonjësit përmbushin kërkesat e sistemit të menaxhimit të cilat kanë ndikim në mbrojtjen nga rrezatimi, sigurinë dhe sigurimin, cilësinë dhe ekonominë, përdoruesit, si dhe aktorë të tjerë. Punonjësit e ZMR janë të vetëdijshëm se garantimi i sigurisë është një kërkesë thelbësore në zbatimin e të gjitha aktiviteteve të ZMR.

Çdo punonjës në fushën e ekspertizës së tij dhe stafit në tërësi, duhet të zbatojë dhe të përmirësojë sistemin e punës në ZMR. Përgjegjësia e secilit punonjës është plotësimi i detyrave të tij / saj në cilësinë dhe kohën e duhur, pa kompromentuar sigurinë.

Cdo punonjës përmes zhvillimit personal dhe trajnimit, punon për arritjen dhe ruajtjen e cilësisë së punës.

Ne zhvillojmë dhe promovojmë sistemin e menaxhimit, punën në grup si dhe përmirësimin e vazhdueshëm të proceseve të punës.

Kryetari i ZMR

PËRMBAJTJA

MISSIONI.....	3
VIZIONI.....	3
VLERAT.....	3
I. LIGJSHMËRIA.....	3
II. PROFESIONALIZMI.....	3
III. INTERESI PUBLIK DHE PRIVAT.....	3
IV. TË HAPUR NDAJ PUBLIKUT.....	3
V. EFIKASITETI.....	3
VI. PËRSOSMËRI DHE KREATIVITET.....	4
VII. BASHKËPUNIMI.....	4
VIII. TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT.....	4
IX. IMAZHI I ZMR.....	4
POLITIKA E MENAXHIMIT ZMR	4
1 HYRJE	10
1.1 Rreth ZMR.....	10
1.1.1 Njohja e ZMR	10
1.1.2 Krijimi i ZMR	11
1.1.3 Vendndodhja e ZMR	13
1.1.4 Organizimi i brendshëm	13
1.1.4.1 Ndryshimet në sistemin e menaxhimit	15
1.1.5 Baza ligjore për detyrat administrative dhe profesionale ZMR	15
2. Përkufizimet dhe shkurtesat.....	15
3 Sistemi i Menaxhimit.....	16
3.1 kërkesat e përgjithshme.....	16

3.1.1 Kultura e sigurisë.....	17
3.1.2 Qasja e pëafruar.....	18
3.1.3 Proceset e sistemit të menaxhimit.....	18
3.1.3.1 Përcaktimi i proceseve të ZMR.....	20
3.1.3.2 Proceset e ZMR dhe përgjegjësit e tyre.....	21
3.2 Kërkesat në lidhje me dokumentacionin.....	21
3.2.1 Të përgjithshme.....	21
3.2.2 Manuali i menaxhimit i ZMR	22
3.2.2.1 Qëllimi i manualit të menaxhimit.....	22
3.2.2.2 Përmbajtja e manualit të menaxhimit.....	23
3.2.2.3 Disponueshmëria e manualit të menaxhimit	23
3.2.2.4 Kërkesat për punonjësit.....	23
3.2.3 Menaxhimi i dokumentacionit.....	23
3.2.3.1 Ruajtja dhe disponueshmërinë e dokumenteve të sistemit të menaxhimit.....	24
3.2.4 Kontrolli i dokumentacionit.....	25
4. Personat përgjegjës për sistemin e menaxhimit.....	25
4.1 Angazhimi i kryetarit të ZMR.....	26
4.2 Nevojat dhe pritshmëritë e palëve të interesuara	27
4.2.1 Palët e interesuara në aktivitetet e ZMR.....	27
4.2.2 Sigurimin e përmbushjes së nevojave dhe pritshmërive të palëve të interesuara.....	27
4.2.2.1 Bashkëveprimi me palët e interesuara.....	28
4.3 Politika e menaxhimit ZMR.....	29
4.4 Planifikimi.....	29
4.4.1 Objektivat.....	29
4.4.2 Planifikimi i sistemit të menaxhimit	30

4.5 PËRGJEGJËSIA, AUTORITETI DHE KOMUNIKIMI.....	30
4.5.1Përgjegjësia dhe autoritetet.....	30
4.5.2Menaxheri i sistemit të menaxhimit.....	31
4.5.3Komunikimi.....	31
4.5.3.1Komunikimi i brendshëm.....	31
4.5.3.2 Komunikimi i jashtëm	32
4.6 RISHIKIMI I MENAXHIMIT.....	33
4.6.1 Të përgjithshme	33
4.6.2 Rishikimi i input-eve.....	33
4.6.3 Rishikimi i output-eve.....	34
5 Menaxhimi i burimeve.....	34
5.1 Sigurimi i burimeve	34
5.2 Punonjësit e ZMR.....	34
5.2.1 Kompetenca, ndërgjegjësimi dhe trajnimi.....	35
6.ZMR dhe bashkëpunimi me ISHP, Infrastruktura dhe mjedisi i punës.....	35
6.1 Infrastruktura.....	35
6.2 Ambjenti i punës.....	36
6.3 Mbrojtja e mjedisit	36
6.4 Burimet financiare	37
6.5Menaxhimi i produkteve të blera dhe shërbimet e tjera	37
7 Procesi i menaxhimit.....	37
7.1 Planifikimi i zbatimit të shërbimeve në ZMR	37
7.2 Proceset kryesore	37
7.2.1 Përshkrimi i proceseve.....	37
7.2.1.1 Bashkëpunimi ndërkombëtar	38

7.2.1.2 Licensimi i veprimtarive me burime të rrezatimit jonizues	38
7.2.1.3 Miratimi i veprimtarive me burime të rrezatimit jojonizues.....	38
7.2.1.4 Inspektimi dhe masat administrative	38
7.2.1.5 Përgatitja e legjislacionit/ rregulloreve, procedurave standarde dhe udhëzuesve.....	39
7.2.1.6 Njohja e ekspertëve në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese	39
7.2.1.7 Njohja e ekspertëve në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jojonizuese.....	39
7.2.1.8 Përgatitja e raportit vjetor dhe raportet kombëtare	39
7.2.1.9 Reagimi në rast emergjence.....	40
7.2.3Përcaktimi i kërkesave për procesin e zbatimit.....	40
7.2.4 Shqyrtimi i kërkesave	41
7.2.5 Komunikimi me subjektet dhe aktorët e tjerë	41
7.3 Plani dhe zhvillimi	41
7.4 Realizimi i Proceseve	42
7.5 Paisjet matëse	42
8 Vlerësimi, analiza dhe përmirësimi	42
8.1 Të përgjithshme	42
8.2 Monitorimi dhe vlerësimi	43
8.2.1 Sondazhet e subjekteve, punonjësve dhe palët e tjera	43
8.2.2 Vlerësimi i pavarur	44
8.2.2.1 Auditimet e brendshme.....,	44
8.2.2.2 Auditimet e jashtme	44
8.2.3 Vetëvlerësimi	44
8.2.4 Vlerësimi dhe monitorimi i proceseve	45
8.2.5 Monitorimi dhe vlerësimi i proceseve të ZMR.....	45
8.3 Kontrolli i mospërputhjeve.....	45

8.4 Analiza	46
8.5 Përmirësime	47
8.5.1 Përmirësimi i vazhdueshëm	47
8.5.2 Masat korrigjuese dhe parandaluese	47
9. Përshkrimi i detajuar i proceseve të ZMR.....	47-96

1 HYRJE

Krijimi i një sistemi efikas të menaxhimit në ZMR, përcakton kushtet që duhen ndjekur nga Krytëari i ZMR në të gjitha nivelet dhe të gjithë punonjësit në punën e tyre.

Sistemi i menaxhimit të ZMR integron të gjitha kërkesat në lidhje me sigurinë dhe sigurimin, shëndetin, mjedisin, cilësinë, ekonominë dhe përmbushjen e interesave të palëve, duke i dhënë përparësi sigurisë.

Manuali i Menaxhimit është përshkrimi i sistemit të menaxhimit të ZMR dhe shërben si një udhëzues për zbatimin e aktiviteteve të ZMR dhe zhvillimin e ZMR. Manuali është bazuar në rekomandimet e Agjencisë Ndërkombëtare të Energjisë Atomike (ANEA) për futjen dhe zbatimin e sistemeve të menaxhimit.

Duke vënë në praktikë sistemin e përshkruar në manual, ZMR kërkon të përmbushë me sukses misionin e saj me përdorimin me efikasitet të buxhetit të siguruar nga ISHP si dhe burimet e tjera.

Stafi i ZMR duhet të familjarizohet me këtë manual si dhe me proceset për të cilat ata janë përgjegjës.

1.1 RRETH ZMR

1.1.1 Njohja ZMR

Dokumenti i parë për mbrojtjen nga rrezatimi u miratua në vitin 1972. Ky dokument është i bazuar në dokumentet e ANEA të asaj kohe. Rekomandimet nga misioni RAPAT në vitin 1992, çuan në një qasje të re në legjislacionin për mbrojtjen nga rrezatimi. Bazuar në rekomandimet RAPAT Kuvendi i Shqipërisë miratoi Ligjin për Mbrojtjen nga Rrezatimi nr 8025, 9/11/1995. Ndryshimet e këtij ligji për mbrojtjen nga rrezatimi janë bërë me qëllim përafrimin e tij në përputhje me legjislacionin Evropian. Ndryshimet në Ligj janë miratuar në korrik 2008, si Ligji Nr 9973. Këto ndryshime morën në konsideratë elementët si më poshtë:

ritjen e pavarësisë efektive të Autoritetit Rregullator, Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet , anëtarët e KMR përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave,

sigurimin fizik të burimeve radioaktive,

miratimin e rregulloreve me vendim të Këshillit të Ministrave.

përcaktimin e ZMR si institucioni përgjegjës për mbajtjen e inventarit të burimeve të rrezatimit jonizues

Parlamenti shqiptar ka miratuar ndryshimet si Ligji nr 26/2013 "Për disa ndryshime në ligjin 8025, datë 09.11.1995" Për mbrojtjen nga rrezatimi jonizues ", të ndryshuar në lidhje me zbatimin e procesit të inspektimit .

Parlamenti shqiptar ka miratuar Ligjin Nr. 10469, datë 13.10.2011 "Për mbrojtjen nga rrezatimi jojonizues ".

Parlamenti shqiptar ka miratuar ndryshimet si Ligji nr 27/2013 "Për disa ndryshime në ligjin 10469, datë 13.10.2011 "Për mbrojtjen nga rrezatimi jojonizues ", të ndryshuar në lidhje me zbatimin e procesit të inspektimit .

Objektivi strategjik i Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet, si autoritet kombëtar i pavarur, i emëruar nga Këshilli i Ministrave pranë Ministrisë së Shëndetësisë, është mbrojtja e punonjësve, publikut dhe mjedisin nga efektet e rrezatimit jonizues, duke marrë përfitimet maksimale gjatë përdorimit të rrezatimit, si dhe mbrojtja dhe siguria e publikut dhe punonjësve nga rrezatimet jojonizuese.

Një nga detyrimet e Shqipërisë, në kuadër të MAS (Marrëveshjen e Asocimit dhe Stabilizimit), neni 70/3, është zbatimi i legjislacionit të BE-së në fushën e sigurisë, sigurimit dhe mbrojtjes nga rrezatimi jonizues dhe jojonizues. Shqipëria po punon drejt implementimit të standardeve të ANEA-s.

Strukturat kryesore në fushën e mbrojtjes nga rrezatimi, sigurinë dhe sigurimin, janë Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet (KMR) dhe Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimi (ZMR), si organ rregullator dhe ekzekutiv për mbrojtjen, sigurinë dhe sigurimin e burimeve të rrezatimit jonizues, si dhe mbrojtja nga rrezatimet jojonizuese.

1.1.2 Krijimi i ZMR

1972 - Viti në të cilin Shqipëria ka për herë të parë një legjislacion dhe një rregullore të cilat mbulojnë çështjet kryesore të rrezatimit jonizues.

1995 - Në bazë të rekomandimeve të Misionit RAPAT në vitin 1992, është aprovuar Ligji nr 8025, datë 9.11.1995 "Për mbrojtjen nga rrezatimi jonizues." Ligj është përbërë nga tri shtylla

themelore: licencimi, inspektimi dhe sanksionet. Implementimi i këtij ligji krijoi Autoritetin Kombëtar kompetent në fushën e mbrojtjes rrezatimet, e cila ka dy nivele:

1. Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet si organ vendimmarrës, i cili kryhesohet nga Ministri i Shëndetësisë
2. Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet, si organi ekzekutiv i tij. Detyrat dhe përgjegjësitë e tyre janë të përcaktuara në ligj.

1996 - Themelimi i Zyrës së Mbrojtjes nga Rrezatimet në Institutin e Shëndetit Publik me strukturë: Kryetari dhe dy specialistë. Kryetari i Zyrës për Mbrojtjen nga Rrezatimet është sekretari i Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet. Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet mbulon të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me mbrojtjen nga rrezatimi, sigurinë dhe sigurimin nga rrezatimi jonizues. I gjithë aktiviteti i kësaj zyre është financuar nga buxheti i shtetit.

Struktura aktuale e ZMR përbëhet nga: Kryetari, 6 specialistë në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese dhe jojonizuese, 1 specialist laborator, 1 specialist për çështjet administrative dhe 1 specialist që mbulon çështjet juridike.

2000 - Fillimi i procesit të licencimit, inspektimit, importin, eksportin dhe transportin e burimeve të rrezatimit jonizues.

2007 - Sistemi inventarizimit RAIS i të gjithë personave juridikë ose fizikë të cilat janë të licencuar për të përdorur burimet e rrezatimit jonizues, gjeneratorë me rreze X, burimet radioaktive kategori nga I të V, kryejnë import eksport-, transport të burimeve të rrezatimit jonizues sidhe inspektimeve.

2008 - Ndryshimi i ligjit nr.8025, datë 1995/09/11 "Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese", ku merren parasysh çështjet si më poshtë:

- Sigurimi i burimeve radioaktive

- Rritja e pavarësisë së KMR

- Emërimi i anëtarëve të KMR, nga Këshilli i Ministrave, të cilët janë pa konflikt interesi,

-rregulloret në bazë të këtij ligji tashmë të miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave

ZMR mban inventarin e burimeve të rrezatimit jonizues.

2008-2012 - Janë rishikuar legjislacioni dhe rregulloret në lidhje me mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese në përputhje me udhëzimet dhe rekomandimet e BE-së dhe standardet e ANEA.

2011- Është miratuar ligji "Për mbrojtjen nga rrezatimi jo-jonizues" Nr.10469 , datë 13.10.2011, i cili përcakton Komisionin e Mbrojtjes nga Rrezatimet, si autoriteti kompetent në fushën e rrezatimit jo-jonizues dhe Zyrën e Mbrojtjes nga Rrezatimet, si organ ekzekutiv të tij.

Gjatë këtyre viteve, Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet dhe Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet ka bashkëpunuar për realizimin e detyrave me Institutin e Fizikës Bërthamore të Zbatuar, Institutin e Shëndetit Publik, Institutin e Rrezatimit dhe Institutin për Mbrojtjen nga Rrezatimet.

2013 -Është miratuar Ligjin Nr.26 / 2013, Për disa ndryshime në ligjin 8025 datë 9.11.1995 “ Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese” të ndryshuar, në përputhje me Ligjin nr. 10433 datë 16.6.2011 për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë .

2013- Është miratuar Ligji Nr. 27/2013”Për disa ndryshime në ligjin nr. 10469, datë 13.10.2011 “ Për mbrojtjen nga rrezatimet jojonizuese”dhe ligji Nr.10469 datë 13.10.2011 "Për mbrojtjen nga rrezatimet jo-jonizuese ", në përputhje me Ligjin nr. 10433 datë 16.6.2011 për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë.

Bazuar në këto ndryshime inspektimi për rrezatimin jo-jonizues dhe rrezatimin jonizues kryhet nga Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet (ZMR) e cila bashkëpunon me Inspektoratin Qendror dhe me Inspektoratin Shtetëror Shëndetësor,.

1.1.3 Vendndodhja dhe detajet e kontaktit të ZMR

Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet A. Moisiu No 80 Tirana ALBANIA

+355 4 2 370057

+355 4 2370058

<http://www.shendetesia.gov.al>

<http://www.ishp.gov.al>

1.1.4 Organizimi i brendshëm

Organizimi i KMR dhe ZMR është i përcaktuar qartë në ligj, me dy nivele KMR, si organ vendimmarrës dhe ZMR si organ ekzekutiv, dhe janë paraqitur në skemën e mëposhtme.

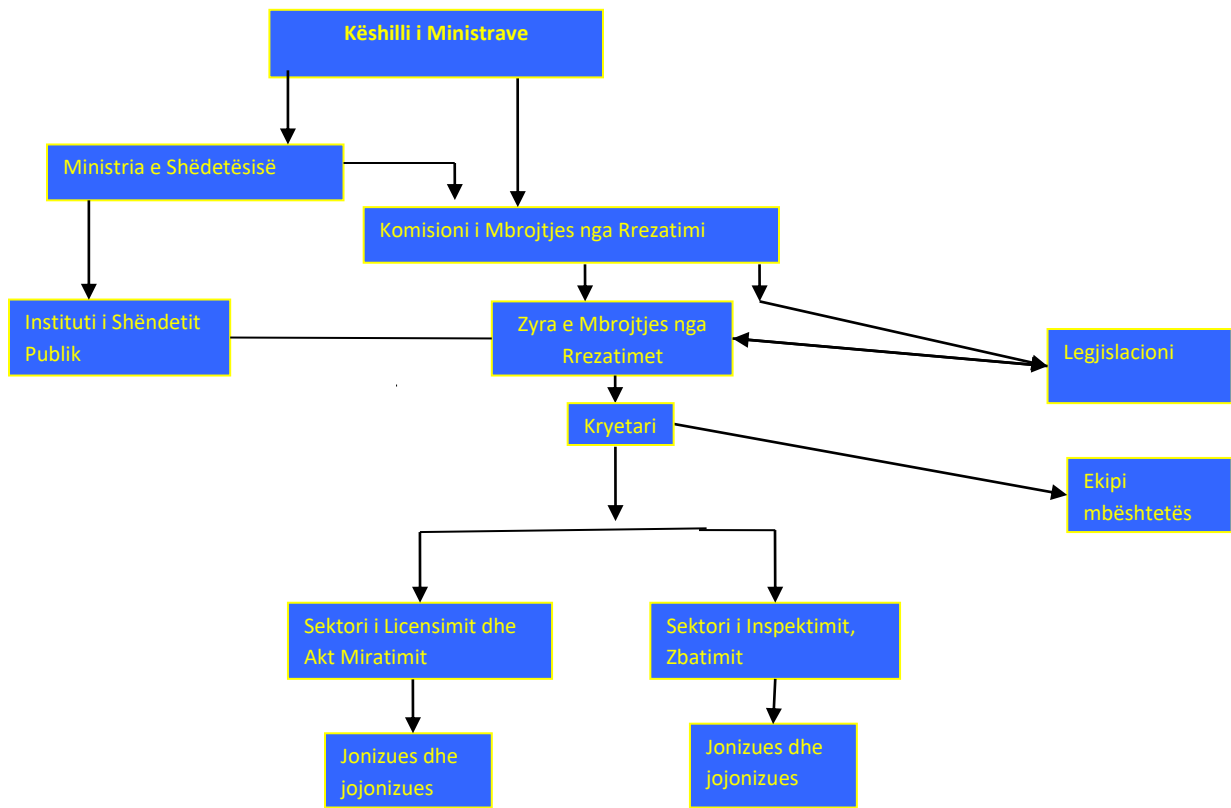


Figura 1: Struktura organizative e KMR dhe ZMR

Njësitë e brendshme organizative të KMR janë:

Kryetari

Sekretari

Anëtarët

Njësia e brendshme organizative e ZMR janë:

Kryetari

Specialistët e Sektorit të licensimit dhe Akt miratimit

Specialistët e Sektorit të inspektimit

Specialistët e Sektorit mbështetës

1.1.4.1 Ndryshimet e sistemit të Menaxhimit

Në sistemin e menaxhimit duhet të identifikohen të gjitha ndryshimet, të cilat duhet të vlerësohen paraprakisht dhe të klasifikohen sipas ndikimit të tyre në sigurinë, si dhe të justifikohen nga menaxheri i ZMR.

Struktura organizative e ZMR miratohet nga KMR. Kryetari i ZMR është përgjegjës për planifikimin, menaxhimin, monitorimin dhe për të mbajtur të dhënat për zbatimin e ndryshimeve të tilla në mënyrë që të sigurohet se siguria ndaj rrezatimit nuk do të kompromentohet.

1.1.5 Baza ligjore për detyrat administrative dhe profesionale të ZMR – së.

Krijimi dhe zbatimi i sistemit të menaxhimit mbështetet në standardet e ANEA-s dhe ligjet për mbrojtjen dhe sigurinë ndaj rrezatimit.

Baza ligjore e veprimtarisë së ZMR janë legjislacioni shqiptar dhe rregulloret, marrëveshjet dhe konventat ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes nga rrezatimi, sigurisë dhe sigurimit, si dhe standardet e njohura ndërkombëtare dhe udhëzimet që vijonë si praktika të mira të organeve të ngjashme rregullatore në vendet e tjera

I gjithë legjislacioni në fuqi që ZMR merr parasysh në punën e tij është publikuar në faqen e internetit ZMR <http://www.ishp.gov.al/>; <http://www.shendetesia.gov.al>

REFERENCAT

- ANEA Standardet e Sigurisë Series, No. GS-R-3, Sistemi i Menaxhimit të faciliteteve dhe aktiviteteve, Vienna, 2006,
- ANEA Standardet e Sigurisë Series, No. GSR Pjesa 2 Liderhipi dhe Menaxhimi për Sigurinë,
- ANEA Standardet e Sigurisë Series, No. GS-G-3.1, Aplikimi i Sistemit të Menaxhimit të faciliteteve dhe aktiviteteve, Vienna 2006.

2. PËRKUFIZIMET DHE SHKURTESAT

Terminologjia në dokumentacionin e sistemit të menaxhimit është përcaktuar në tabelën e mëposhtme. Terminologjia e Manualit të Menaxhimit dhe të dokumentacionit të sistemit të menaxhimit është përshtatur me terminologjinë që punonjësit ZMR përdorin në punën e tyre të përditshme.

Tabela 1: Shpjegimi i akronimeve

KNMR	Komisioni Ndërkombëtar për Mbrojtjen nga Rrezatimet
ANEA	Agjensia Ndërkombëtare e Energjisë Atomike
ZMR	Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet

KMR	Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet
ISHP	Instituti i Shëndetit Publik
IFBZ	Instituti i Fizikës Bërthamore të Zbatuar
MM	Manual i Menaxhimit
MSM	Menaxheri i sistemit të menaxhimit
PO	Procedurat Organizative
UO	Udhëzime Organizative
BE	Bashkimi European

3 SISTEMI I MENAXHIMIT

3.1 Kërkesat e përgjithshme

Sistemi i menaxhimit të ZMR bazohet në përmirësimet e nevojshme, në efektivitetin dhe efikasitetin e veprimtarive të ZMR duke marrë në konsideratë nevojat e palëve të interesuara duke vënë theksin në kulturën e sigurisë dhe qasjen në menaxhimin e procesit.

Komponentët bazë për krijimin dhe mbajtjen e sistemit të menaxhimit ZMR janë:

- misioni,
- vizioni,
- vlera.

Qëllimi i sistemit të menaxhimit është të sigurojë zbatimin e misionit të ZMR-së për të arritur vizionin e tij, duke marrë parasysh vlerat e ZMR dhe duke përdorur në mënyrë optimale të gjitha burimet në dispozicion.

Karakteristikat e sistemit të menaxhimit janë si më poshtë:

- Sistemi i menaxhimit është përcaktuar në procedurat e shkruara të cilat sigurojnë që të gjitha aktivitetet kryen në përputhje me kërkesat ligjore,
- Të gjitha parimet e menaxhimit kanë në fokus përdoruesit dhe aktorët e tjerë, organizimin, identifikimin e proceseve kryesore në aktivitetet e tyre, mbështetjen, vendimarrjen në bazë të fakteve dhe përfshirjen e të gjithë punonjësve.
- Zhvillimi i kulturës së sigurisë duhet të inkurajohet në të gjitha nivelet,
- Përshkrimi i mënyrës së vlerësimit të të gjitha palëve të interesuara,
- Përcaktimi i përgjegjësive dhe kompetencave të punonjësve.

3.1.1 Kultura e sigurisë

Sistemi i menaxhimit do të zbatohet për të arritur qëllimet, për të rritur sigurinë dhe për të nxitur një kulturë sigurie në të gjitha nivelet .

Kultura e sigurisë është një kombinim i vlerave, kompetencave, perceptimeve dhe modeleve të sjelljes. Kultura e sigurisë pasqyron një mënyrë se si organizata dhe individët sillen, kur ata nuk kontrollohen.

Një kulturë pozitive e sigurisë karakterizohet nga komunikimi i bazuar në besimin e ndërsjellë. Një kulturë pozitive e sigurisë reflektohet në vlerat, të cilat bazohen në besimin se siguria është e rëndësishme dhe se të gjithë janë përgjegjës për sigurinë.

Kultura pozitive e sigurisë është e karakterizuar nga sa më poshtë:

- siguria është një vlerë e njohur në mënyrë të qartë.
- udhëheqja drejt sigurisë është e qartë.
- siguria është e integruar në të gjitha aktivitetet.
- përgjegjësia për sigurinë është e qartë.

Kultura e sigurisë tek i licencuari për përdorimin e burimeve të rrezatimit jonizues dhe jojonizues, është parakusht themelor për arritjen e standardeve të larta të sigurisë. Kjo është arsyeja pse ZMR përpiket të jetë një shembull i mirë me punën e saj me qëllim arritjen e një niveli të lartë të kulturës së sigurisë.

Gjithashtu kultura e sigurisë tek i licencuari për përdorimin e burimeve me rrezatim jonizues dhe jojonizues është në të njëjtën kohë edhe një parakusht thelbësor për përmbushjen e misionit të ZMR dhe për të arritur vizionin e saj.

Kryetari i ZMR, siguron një nivel të lartë të kulturës së sigurisë si më poshtë:

- familjarizon rregullisht punonjësit e ZMR me misionin, vizionin, vlerat dhe politikat e cilësisë,
- komunikon rregullisht me punonjësit në të gjitha fushat e punës të ZMR, si dhe zgjidhjen e ndonjë problemi që mund të ndodhi,
- monitoron rregullisht dhe përmirëson në vazhdimësi kulturën e sigurisë, duke mbështetur komunikimin e hapur gjatë procesit të vendimarrjes dhe duke marrë vendime në bazë të fakteve të njohura dhe të verifikuara,
- inkurajon punonjësit që të marrin pjesë në trajnime të kulturës së sigurisë dhe sigurimit së vetëvlerësimit,

- siguron se përgjegjësitë janë të përcaktuara, të regjistruara dhe të bëra të ditura për punonjësit,
- siguron kompetencën e stafit, transmetimin e informacionit, njohurive, ekspertizës, metodat e përcaktuara dhe krijimin e një organizimi të të mësuarit, trajnime të vazhdueshme, përmirësimin e aftësive dhe edukimin profesional të personelit,
- siguron që secili punonjës është i vetëdijshëm për sigurimin e sigurisë, ka një rol të rëndësishëm dhe se ai / ajo është gjithashtu përgjegjës për të,
- siguron trajnimin e stafit të ri,
- shqyrton me kujdes interesat e shprehura të përdoruesve, publikut dhe palëve të tjera të përfshira në vendimmarrje,
- monitoron në mënyrë të vazhdueshme kulturën e sigurisë tek përdoruesit e burimeve të rrezatimit jonizues dhe jojonizues nëpërmjet opinioneve dhe informacionit të mbledhur gjatë kontrollit të tyre.
- shkëmbimin e ideve dhe sinergjisë midis kulturës së sigurisë dhe kulturës së sigurimit.

3.1.2 Qasja e përafruar

Zbatimi i kërkesave të sistemit të menaxhimit të ZMR, vlerësohet në mënyrë që të vendosë burimet e duhura, duke marrë parasysh rëndësinë dhe kompleksitetin e çdo aktiviteti dhe rezultatet e tij, rreziqet e mundshme, dhe pasojat në rast se veprimi nuk është ndërmarrë si duhet, ose rezultatet e tij që do të ishin të pamjaftueshme.

Kjo detyron ZMR të zbatojë parimin e qasjes së përafruar, i cili parashikon shqyrtimin e sigurisë ndaj rrezatimit, ku i kushtohet më shumë vëmendje produkteve ose aktiviteteve me rrezikshmëri të lartë.

Inspektorët duhet të kryejnë detyrat e tyre në mënyrë të tillë që gjatë ekzekutimit të autoritetit tek subjektet ata të ndërhyjnë vetëm në masën e nevojshme për të siguruar një inspektim sa më efektiv.

3.1.3 Proceset e sistemit e menaxhimit

Sistemi i menaxhimit bazohet në një proces qasje i cili përfshin të gjitha aktivitetet e kryera në ZMR.

Proceset kryesore, mundësojnë që ZMR të përmbushë misionin, procesin e saj të menaxhimit dhe procesin e mbështetjes të mundur për të zbatuar proceset kryesore. Të gjitha proceset janë identifikuar në mënyrë të qartë dhe përcaktohen në paragrafin 6.2 ndërsa zbatimi i tyre përcaktohet në kapitujt e veçantë të manualit të Menaxhimit të ZMR . Proceset janë të

dokumentuara në procedurat organizative, njëkohësisht aktivitetet janë të vetmet procese të përcaktuara në udhëzimet organizative.

Çdo proces është zhvilluar dhe menaxhuar për tu siguruar se kërkesat janë plotësuar pa kompromentuar sigurinë. Për çdo proces caktohet një person përgjegjës .

Çdo proces përcaktohet nga:

- aktivitetet dhe ndërveprimet e proceseve individuale,
- qasja e përafuar e zbatimit të proceseve, duke marrë parasysh rëndësinë e tyre, kompleksitetin dhe pasojat e mundshme në rast se proceset kryhen gabimisht,
- punonjësit përgjegjës për zbatimin e procesit dhe arritjen e objektivave në kryerjen e aktiviteteve,
- metodat e nevojshme për të siguruar zbatimin efektiv si dhe menaxhimin efektiv të këtyre proceseve,
- informacione të cilat janë bazë për fillimin e proceseve apo aktiviteteve të veçanta në proces,
- të gjitha burimet e nevojshme për kryerjen e proceseve,
- kriteret për matjen e efikasitetit ose efektivitetit të procesit të kryer të cilat janë të drejtuara drejt plotësimit të detyrimeve ndaj subjekteve dhe aktorëve të tjerë të rëndësishëm për zbatimin e procesit, kur është e përshtatshme,
- masat e nevojshme për të arritur rezultatet e planifikuara dhe përmirësimin e vazhdueshëm të proceseve,
- të dhënat si prova me shkrim për aktivitetet e kryera apo rezultatet e arritura.

Përgjegjësitë e personit përgjegjës të procesit janë si më poshtë:

- të sigurojë që procesi të kryhet në përputhje me kërkesat e manualit të menaxhimit dhe procedurave ndihmëse,
- të sigurojë që dokumentacioni i sistemit të menaxhimit në lidhje me procesin pasqyron gjendjen faktike,
- të sigurojë që të dhënat të mbahen dhe të ruhen në një vend të përshtatshëm,
- të sigurojë përmirësimin e proceseve, bazuar në përvojën,
- të përgatisë raportet periodike mbi procesin,

- të përgatisë përshkrimin e qëllimeve të matshme të çdo procesi dhe të përcaktojë treguesit për matjen e efektivitetit të çdo procesi.

Sistemi i menaxhimit përfshin të gjitha proceset e ZMR (procesin e menaxhimit, proceset kryesore dhe procesin mbështetës), sic përcaktohen në figurën 2.

3.1.3.1 PËRCAKTIMI I PROCESIVEVE TË ZMR

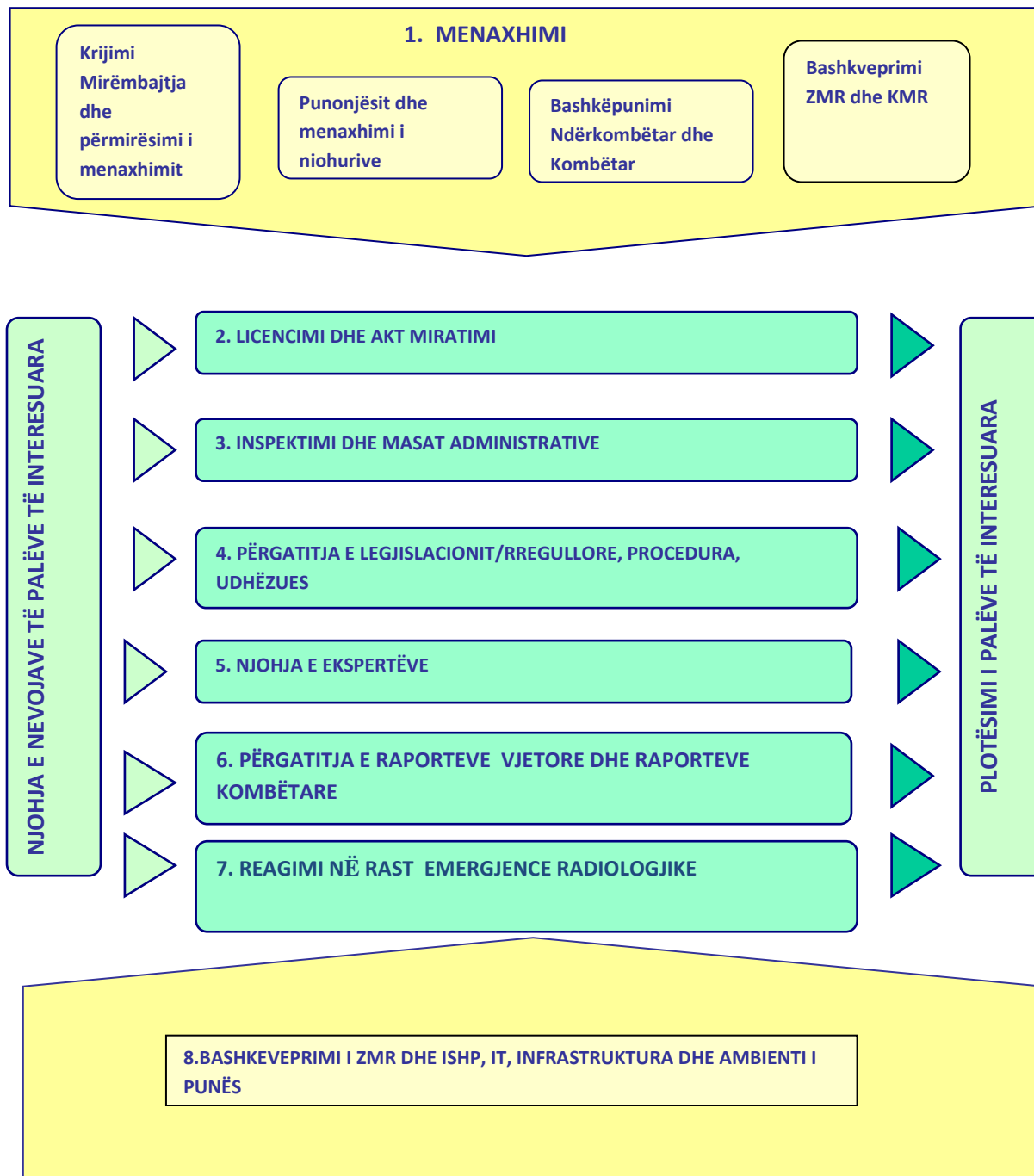


Figura 2: Sistemi i menaxhimit dhe proceset individuale në ZMR

3.1.3.2 PROCESET E ZMR DHE PERSONAT PËRGJEGJËS

PROCESET	PERSONAT PËRGJEGJËS TË PROCESIVE
1. MENAXHIMI	KRYETARI dhe MSM
2. LICENCIMI DHE AKT MIRATIMI	SPECIALISTI
3. INSPEKTIMI DHE DËNIMET ADMINISTRATIVE	SPECIALISTI
4. PËRGATITJA E LEGJISLACIONIT/RREGULORE, PROCEDURA, UDHËZUES	KRYETARI, JURISTI, SPECIALISTI
5. NJOHJA E EKSPERTËVE	SPECIALISTI
6. PËRGATITJA E RAPORTEVE KOMBËTARE VJETORE	KRYETARI
7. GATISHMËRI EMERGJENTE	SPECIALISTI
8. BASHKËVEPRIMI I ZMR DHE ISHP, IT, INFRASTRUKTURA DHE AMBIENTI I PUNËS	KRYETARI

Tabela 2: Proceset dhe personat përgjegjës

3.2 KËRKESAT NË LIDHJE ME DOKUMENTACIONIN

3.2.1 Të përgjithshme

Sistemi i menaxhimit të ZMR dokumentohet në dokumentacionin e sistemit të menaxhimit.

Dokumentet e sistemit të menaxhimit janë të ndarë në 4 nivele:

niveli i parë : Manuali i Menaxhimit (MM), i cili përcakton konceptin e menaxhimit të përgjithshëm në ZMR, dhe është në përputhje me kërkesat e sistemit të menaxhimit. Ky nivel përfshin misionin, vizionin, vlerat, politikat e ZMR, qëllimet afatgjate të pëcaktuara (strategjitë) dhe qëllimet vjetore të pasqyruara në planin vjetor të ZMR;

niveli i dytë Procedurat organizative (PO), procedurat në të cilat janë përshkruar proceset e menaxhimit;

niveli i tretë: Udhëzimet organizative (UO), të cilat përcaktojnë në mënyrë të detajuar aktivitetet individuale brenda proceseve;

niveli i katërt : Dokumente të prodhuara në zbatim të sistemit të menaxhimit.

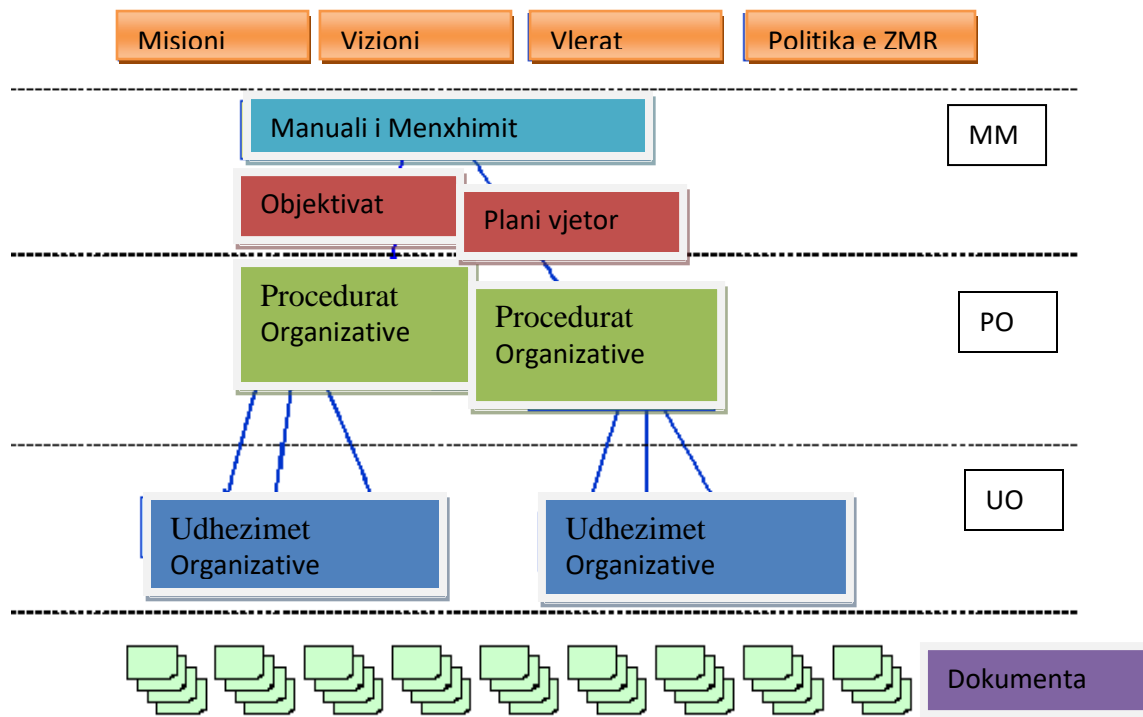


Figura 3: Paraqitja grafike e dokumentacionit të sistemit të menaxhimit

3.2.2 Manuali i manaxhimit të ZMR

Manuali i Menaxhimit është dokumenti thelbësor i sistemit të menaxhimit të ZMR I cili shërben si një udhëzues për punën në ZMR.

Manuali i Menaxhimit shqyrtohet në mënyrë të vazhdueshme dhe përditësohet nëse është e nevojshme.

Manuali i Menaxhimit është një dokument i unifikuar dhe i vihet në dispozicion stafit të ZMR, të cilët nënshkruajnë një deklaratë që ata janë të njohur me të dhe se do të ndjekin parimet e përshkruara në të.

3.2.2.1 Qëllimi i manualit të menaxhimit

Manuali i Menaxhimit përshkruan sistemin e menaxhimit të ZMR dhe aktivitetet e punonjësve të saj. Ai përfshin politikën e menaxhimit të ZMR, procedurat e menaxhimit dhe gjithashtu mënyrën e komunikimit me të gjithë palët e interesuara.

Manuali i Menaxhimit përshkruan:

- Strukturën organizative të ZMR,
- Përgjegjësitë dhe autoritetet,
- Proceset e ZMR dhe ndërveprimet midis tyre,
- Procedurat e përcaktuara dhe të dokumentuara ose referencat ndaj procedurave organizative si dhe dokumentet e tjera të brendshme apo të jashtme.

3.2.2.2 Përmbajtja e manualit për menaxhimin

Manuali i Menaxhimit përbëhet nga:

- misioni,
- vizioni,
- vlerat,
- politika e menaxhimit të ZMR,
- struktura organizative,
- prezantimi i elementeve kyçe të sistemit të menaxhimit,
- prezantimi i proceseve dhe ndërveprimet midis tyre,
- përshkrimi i procedurave të dokumentuara të përcaktuara për sistemin e menaxhimit ose referencat ndaj tyre.

3.2.2.3 Disponueshmëria e manualit për menaxhimin

Manuali i Menaxhimit arkivohet dhe vihet në dispozicion në të njëjtën mënyrë si dokumentat e tjera të sistemit të menaxhimit në ZMR.

Manuali i Menaxhimit publikohet në faqen e internetit të ZMR: <http://www.ishp.gov.al>

<http://www.shendetesia.gov.al>

3.2.2.4 Kërkesat për punonjësit

Të gjithë të punësuarit, duke përfshirë Kryetarin e ZMR, duhet të përfshijnë kërkesat e Manualit të Menaxhimit në aktivitetet e tyre.

3.2.3 Menaxhimi i dokumentacionit

Termi menaxhimi i dokumentacionit, do të thotë se përdorimi i dokumenteve është përcaktuar në procedurat organizative dhe mund të monitorohet në mënyrë efikase në çdo moment. Të

dhënat janë një lloj i veçantë i dokumentave dhe menaxhohen në përputhje me kërkesat. I gjithë dokumentacioni i ZMR është në përputhje me legjislacionin në fuqi. .

ZMR ka një sistem të organizuar të dokumentacionit, i cili është menaxhuar siç përcaktohet në procedurat organizative individuale dhe udhëzimet organizative përkatëse me shënime MM, PO, UO dhe dokumentet e tjera .

Menaxheri i sistemit të menaxhimit (MSM) është përgjegjës për menaxhimin e dokumentacionit të sistemit të menaxhimit. Procedurat e reja organizative (PO) ose udhëzimet organizative (UO) dhe manuali i menaxhimit do të hyjnë në fuqi kur nënshkruhet nga autori (-ët) dhe ata që e rishikojnë dhe kur miratohen nga kryetari i ZMR.

Dokumentacioni i ZMR do të rishikohet në përputhje me udhëzimet organizative.

Me miratimin e rishikimeve të reja të Manualit të Menaxhimit, procedurave organizative ose udhëzimeve organizative, dokumentat e mëparshëm do të shfuqizohen në qoftë se deklarohen si të tillë.

3.2.3.1 Ruajtja dhe disponueshmëria e dokumenteve të sistemit të menaxhimit

Forma, numërimi dhe përmbajtja e procedurave organizative dhe udhëzimet organizative përcaktohen në procedurë.

I gjithë dokumentacioni i ZMR ruhet në versionin letër dhe në formë elektronike.

Para se një dokument të zbatohet, punonjësi kontrollon nëse versioni i tij / saj është ende i vlefshëm.

ZMR krijon file për ruajtjen e manualin e menaxhimit, planin vjetor, procedurat organizative dhe udhëzimet organizative, si në versionin origjinal dhe në versionin elektronik sipas rastit. Përveç kësaj, menaxheri i sistemit të menaxhimit mban gjithashtu një kopje informuese ku çdo ndryshim që mund të jetë bërë, identifikohet në dokument në rishikimin e ardhshëm.

Dokumentet origjinale në versionin letër janë të depozituara në zyrën e ZMR.

Dokumentat origjinale në letër që nuk janë më në fuqi, do të mbahen në arkivin e ZMR - bibliotekë.

Menaxheri i sistemit të menaxhimit është përgjegjës për dokumentin origjinal në formatin word dhe për futjen e dokumenteve në dokumentacionin elektronik

Versioni elektronik i manualit të menaxhimit dhe dokumentet e tjera në formatin PDF janë gjithmonë në dispozicion për të tërë punonjësit e ZMR

Menaxheri i sistemit të menaxhimit është përgjegjës për përditësimin e Manualit të Menaxhimit dhe publikimin e dokumentave të reja. Menaxheri i sistemit të menaxhimit është përgjegjës për

heqjen e kopjeve të pavlefshme pasi rishikimi i ri të jetë publikuar. Menaxheri i sistemit të menaxhimit duhet të sigurojë se rishikimi i vlefshëm i dokumentit është në dispozicion në intranet në çdo kohë.

Menaxheri i sistemit të menaxhimit është përgjegjës që dokumentat origjinale të pavlefshme të jenë të ndara nga dokumentet ekzistuese në fuqi dhe ato dërgohen për ruajtje në bibliotekën e ZMR-së.

Punonjësit e ZMR duhet të heqin dokumentet e pavlefshme nga dosja e punës, me përjashtim të atyre që janë ruajtur për arsye ligjore dhe historike.

3.2.4 Kontrolli i dokumentacionit

Dokumentat janë rezultat i punës dhe nuk mund të ndryshohen. Ndryshimi i një dokumenti është i mundur vetëm në rast gabimi. Në rast se ka gabime në dokument, mund të nxirret një dokument shtesë në të cilin të përshkruhet arsyeja e ndryshimit.

Ka dy lloje dokumentash në ZMR:

- Dokumenta të cilat janë rezultat i proceseve të ZMR (p.sh. shqyrtimi dhe vlerësimi, inspektimi, etj)

- Dokumenta të sistemit të menaxhimit që tregojnë :

- se sistemi i menaxhimit është në përputhje me kërkesat,
- efikasitetin dhe efektivitetin e sistemit të menaxhimit.

Bazuar në dokumentacionin e sistemit të menaxhimit, Kryetari i ZMR rishikon dhe vlerëson performancën e sistemit të menaxhimit.

Ligji nr 9154, datë 06.11.2003 për Arkivat përcakton mënyrën e identifikimit, ruajtjen, gjetjen, mbajtjen, periudha e ruajtjes dhe sistemimin e të dhënave.

4 Personat përgjegjës për sistemin e menaxhimit

Menaxhimi i lartë i ZMR përfshin Kryetarin e ZMR, punonjësit e ZMR si dhe menaxherin e sistemit të menaxhimit (MSM).

Kryetari i ZMR ka përgjegjësinë për të përcaktuar individët për të koordinuar zhvillimin, zbatimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të menaxhimit.

Kryetari i ZMR demonstroi liderhipin e tij me krijimin, respektimin dhe qasjen e organizatës ku çështjet thelbësore si mbrojtja dhe siguria marrin vëmendjen e garantuar dhe rëndësinë e duhur, duke përfshirë ndërveprimet midis njerëzve, teknologjisë dhe organizatës

4.1 Angazhimi i kryetarit të ZMR

Në përputhje me kompetencën e tij Kryetari i ZMR zhvillon:

- Misionin,
- Vizionin,
- Vlerat,
- Politikat e menaxhimit të cilat përfshijnë elemente të politikës së sigurisë,
- Strategjitë me objektivat vjetore,
- Sistemin e menaxhimit.

Me vendosjen e sistemit të menaxhimit, ZMR drejton aktivitetin e saj në përmirësimin e kompetencës profesionale, efikasitetin dhe optimizimin e punës së saj.

Kryetari i ZMR krijon dhe mban një nivel të lartë të angazhimit të cilësisë mbi:

- Përcaktimin e "Politikave të Menaxhimit të ZMR ",
- Zhvillimin e qëllimeve të veprimtarisë së ZMR,
- Rëndësinë e përkushtimit ndaj vlerave të ZMR,
- Rëndësinë e marrëdhënieve midis palëve të interesuara
- Siguron që të punësuarit janë të vetëdijshëm për kompetencat e tyre dhe se ata kuptojnë " Politikat e Menaxhimit të ZMR ",
- Motivimin, edukimin dhe trajnimin e punonjësve,
- Zbatimin e rishikimeve të menaxhimit,
- Sigurimin e burimeve të nevojshme nga ISHP.

Kryetari i ZMR plotëson angazhimin për të arritur misionin nëpërmjet përmirësimeve të vazhdueshme, duke autorizuar punonjësit e zyrës për vendimmarrje, emërimin e tyre si pika kontakti, si anëtar të komisioneve dhe grupeve të punës, me qëllim përfshirjen e tyre në proceset e planifikimit dhe vendimmarrjes .

4.2 Nevojat dhe pritshmëritë e palëve të interesuara

4.2.1 Palët e interesuara në aktivitetet e ZMR

Palët e interesuara të ZMR-së janë:

- Komisioni për Mbrojtjen nga Rrezatimet,
- punonjësit e ZMR,
- shtetasit e Republikës së Shqipërisë, dhe të huaj
- ekspertët e njohur për mbrojtjen nga rrezatimet,
- Ministria e Shëndetësisë (MSH), Instituti i Fizikës Bërthamore të Zbatuar (IFBZ), doganat dhe autoritetet e tjera administrative, me të cilët bashkëpunon ZMR,
- ministrinë e tjera, trupat rregullatore, organizatat publike dhe të tjera (profesionale, tregëtare, kërkimore, arsimore ...) me të cilët bashkëpunon ZMR,
- organizatat joqeveritare,
- media,
- organizatat e huaja me të cilët bashkëpunon ZMR.

Aksesi ndaj informacionit të publikut rreth ZMR, për t'iu dhënë palëve të interesuara në përputhje me ligjin Nr.8503, datë 30.06.1999 Për të drejtën e informimit publik informimit publik është në dispozicion në adresat <http://www.ishp.gov.al>; <http://www.shendetesia.gov.al>. Personi i autorizuar për të dhënë informacion publik është Kryetari i ZMR ose personi zëvendësues në mungesë të tij.

4.2.2 Sigurimi i plotesimit të nevojave dhe pritshmërive të palëve të interesuara

Kryetari i ZMR inkurajon komunikim të rregullt me të gjitha palët e interesuara dhe përmbushjen e pritshmërive të tyre bazuar ;

- në identifikimin e propozimeve, nevojat dhe pritshmëritë palëve të interesuara,
- duke mbledhur reagimet e tyre,
- duke marrë në konsideratë në mënyrë të vazhdueshme vërejtjet, ankesat dhe kundërshtimet,
- duke monitoruar çdo vit pritshmëritë e përdoruesve ,
- duke monitoruar çdo vit, pritshmëritë e stafit.

Përfaqësuesit e ZMR marrin pjesë në takime të rregullta me përfaqësuesit e institucioneve të mëposhtme:

- Qendrave që ushtrojnë veprimtari me burime të rrezatimit jonizues dhe jojonizues - sipas nevojave të lindura për të organizuar një takim,
- organizatave jo qeveritare (OJQ).

Përveç kësaj, kur është e nevojshme, ZMR organizon takime sipas tematikës me:

- përdoruesit e rrezatimeve jonizues dhe jojonizues
- subjektet e njohura për matjen e rrezatimit jonizues dhe jojonizues
- ekspertët e njohur në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë nga rrezatimi jonizues dhe jojonizues

Duke marrë në konsideratë çështjet aktuale, ZMR komunikon dhe merr pjesë në takime me autoritetet e tjera administrative, puna e të cilëve është e lidhur ngushtë me funksionimin e ZMR, si :

- Komisioni për Mbrojtjen nga Rrezatimet
- Drejtoria e Përgjithshme e Emergjencave,
- Drejtoria e Përgjithshme e Doganave
- Ministria e Brendshme, Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit
- Ministria e Punëve të Jashtme,
- Ministria e Zhvillimit Ekonomik dhe Teknologjisë,
- Të tjera.

Qëllimi i këtyre takimeve, ndër të tjera, është për të siguruar që, të gjitha fushat që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe sigurinë e rrezatimit, janë të mbuluara si dhe për të siguruar që kërkesat nga autoritetet individuale administrative nuk janë kontradiktore dhe se ato nuk mbivendosen.

4.2.2.1 Bashkëveprimi me palët e interesuara

Punonjësit e ZMR kryejnë detyra administrative, duke siguruar që kërkesat e subjekteve dhe palëve të tjera të interesuara të zgjidhen sa më shpejtë, në mënyrë profesionale dhe efikase, duke u përpjekur për të përmbushur pritshmëritë e tyre për sa kohë që ato janë në përputhje me legjislacionin.

Kryetari i ZMR duhet të sigurojë që proceset dhe planet që rezultojnë nga manuali të përfshijnë:

- Mjetet e duhura të informimit dhe konsultimit me palët e interesuara në lidhje me rreziqet e rrezatimit që lidhen me funksionimin e objekteve apo kryerjes së aktiviteteve.

- Komunikimin në kohën e duhur dhe me efikasitet, konsultimin me palët e interesuara si dhe shpërndarjen e informacionit përkatës..

- Mjetet e duhura për t'u marrë parasysh në vendimmarrjen e proceseve, shqetësimet dhe pritshmëritë e palëve të interesuara në lidhje me sigurinë.

4.3 Politika e menaxhimit të ZMR

Menaxheri i sistemit të menaxhimit publikon në faqen e internetit të ZMR-së:

<http://www.ishp.gov.al>; <http://www.shendetesia.gov.al> politikën e menaxhimit dhe e paraqit atë tek të gjithë punonjësit e saj. Përshtatshmëria e Politikave të Menaxhimit të ZMR-së rishikohet vazhdimisht. Politika e menaxhimit të ZMR-së është politikë e integruar e sistemit të menaxhimit dhe përfshin elemente të politikës së sigurisë.

4.4 Planifikimi

4.4.1 Objektivat

Kryetari i ZMR cakton objektivat për të përmbushur kërkesat për zbatimin e procesit. Objektivat janë të bazuara në politikat e menaxhimit, janë të matshme, të përcaktuara me afate për plotësimin si dhe për çdo objektiv përcaktohen personat përgjegjës..

Plani vjetor i ZMR përshkruan:

- Objektivat themelore,
- Objektivat vjetore .

Objektivat themelore kanë lidhje me aktivitetin e ZMR. Objektivat themelore janë baza fillestare për përgatitjen e objektivave vjetore dhe zbatimin e planit vjetor.

Objektivat vjetore paraqesin detyrat që do të kryhen vetëm në vitin aktual.

Plani vjetor i ZMR është dokument i nivelit 1. ZMR zhvillon draftin e parë të planit vjetor jo më vonë se data 15 Tetor për vitin e ardhshëm dhe e miraton atë jo më vonë se mesi i muajit Dhjetor. Plani vjetor përmban qëllime dhe tregues të matshëm për vlerësimin e arritjes së objektivit. Në bazë të planit vjetor të përgatitur, kryetari i ZMR:

- Krijon ekipe për të kryer proceset individuale dhe detyrat,
- Ndjek efikasitetin dhe përditësimin e kryerjes së detyrës sipas rastit,
- Përmirëson zbatimin e aktiviteteve.

Realizimi i objektivave monitorohet çdo tre muaj. Çdo tre muaj, personi përgjegjësi për një seksion të veçantë, regjistron arritjet e qëllimeve të dhëna. Monitorimi çdo tre muaj, ndër të tjera, ofron ndjekjen me lehtësi për realizimin e objektivave që do të kryhen deri në fund të vitit.

4.4.2 Planifikimi i sistemit të menaxhimit

Menaxheri i sistemit të menaxhimit është përgjegjës për planifikimin e sistemit të menaxhimit të ZMR dhe në këtë mënyrë për të përmbushur të gjitha kërkesat nga " Manuali i Menaxhimit të ZMR ", si dhe qëllimet e caktuara.

Planifikimi i menaxhimit të ZMR bazohet në:

- objektivat themelore,
- objektivat vjetore,
- nevojat dhe pritshmëritë e palëve të interesuara,
- kërkesat e legjislacionit,
- të dhënat për zbatimin e procesit,
- mësimet e nxjerra nga përvojat e mëparshme,
- mundësitë për përmirësim,
- të dhënat për vlerësimin dhe zbutjen e rreziqeve,
- praktikat ndërkombëtare.

4.5 Përgjegjësia, autoriteti dhe komunikimi

4.5.1 Përgjegjësia dhe autoriteti

Zbatimi i politikës së menaxhimit dhe qëllimeve të përcaktuara është i mundur atëherë kur të punësuarit e kualifikuar dhe me përvojë janë të vetëdijshëm për përgjegjësitë autoritetin dhe detyrat e tyre. Detyrat dhe përgjegjësitë e ZMR dhe punonjësve përcaktohen në:

- Ligji Nr 8025 të datës 9 Nëntor 1995 "Për mbrojtjen nga rrezatimi jonizues", i ndryshuar
- Ligji nr 10469 të datës 13 Tetor 2011 "Për mbrojtjen nga rrezatimi jo-jonizues", i ndryshuar
- Në rregulloren e brendshme të Zyrës për Mbrojtjen nga Rrezatimet, miratuar me urdhër Nr.19, datë 20.10.2015

4.5.2 Menaxheri i sistemit të menaxhimit

Kryetari i ZMR cakton menaxherin e sistemit të menaxhimit, përgjegjësitë dhe autoriteti i të cilit përfshin :

- të sigurojë krijimin, implementimin dhe mirëmbajtjen e proceseve të nevojshme për sistemin e menaxhimit
- të marrë pjesë në vlerësimet dhe vetëvlerësimet,
- të organizojë dhe mbikëqyrë zbatimin e auditimeve të brendshme,
- ti raportojë Kryetarit të ZMR punën e sistemit të menaxhimit dhe në çdo rast përmirësimin e tij, duke përfshirë edhe ndikimin e sistemit të menaxhimit të sigurisë dhe kulturës së sigurisë,
- të informojë punonjësit në lidhje me sistemin e menaxhimit,
- të marrë në konsideratë propozimet e punonjësve në lidhje me përmirësimin e sistemit të menaxhimit,
- të informojë kryetarin e ZMR në lidhje me rezultatet e analizimit dhe masat e propozuara për përmirësimin e sistemit të menaxhimit.
- të kontaktojë me subjektet në lidhje me çështjet që i referohen sistemit të menaxhimit,

4.5.3 Komunikimi

Komunikimi përfshin:

- procesin e komunikimit të brendshëm; shpërndarjen e informacionit dhe komentet midis individëve dhe personave përgjegjës në të gjitha nivelet në ZMR, kjo në kuadër të sistemit të menaxhimit të ZMR
- procesin e komunikimit të jashtëm; shpërndarja e informacionit dhe komunikimit me partnerët e jashtëm

4.5.3.1 Komunikimi i brendshëm

Menaxheri i sistemit të menaxhimit siguron që është vendosur komunikimi i duhur në lidhje me efikasitetin e sistemit të menaxhimit.

Komunikimi i brendshëm ecën horizontalisht dhe vertikalisht në të dy drejtimet, të cilat mbështesin një komunikim të hapur dhe që është në përputhje me parimet e politikës së menaxhimit të ZMR.

Komunikimi i brendshëm kryhet nëpërmjet :

- takimeve në ZMR (një herë në javë) dhe mbajtja e minutave të takimit .

- çdo dy muaj raportimi në KMR.
- takimet e punës.
- intervista individuale.
- intervistat vjetore të punonjësve .

Për këtë qëllim, komunikimi bëhet nëpërmjet :

- email-it zyrtar të ZMR ,
- E-mail zyrtar i stafit të ZMR

Punonjësit e ZMR janë të detyruar të kontrollojnë rregullisht postën elektronike të reagojnë në kohën e duhur dhe brenda afateve ligjore .

Raportimi Kryetarit kryhet në përputhje me udhëzimet organizative.

4.5.3.2 Komunikimi i jashtëm

Komunikimi i jashtëm është shpërndarja e informacionit ndërmjet ZMR, subjekteve dhe palëve të tjera.

Punonjësit e ngarkuar për trajtimin e çështjeve administrative në ZMR janë të autorizuar për komunikimin me subjektet për trajtimin e çështjeve të tilla.

Informacionet e përgjithshme ofrohen për subjektet nga punonjësi i ZMR në përputhje me fushën e punës së tij / saj, ose nëpërmjet faqes zyrtare të ZMR

Punonjësit e ZMR prezantojnë punën e tyre në lidhje me projektet ku janë të përfshirë, si dhe në takime shkencore dhe profesionale ku ata marrin pjesë. Me pjesëmarrjen në këto takime, punonjësit e ZMR marrin informacion për të gjitha gjetjet e fundit shkencore dhe profesionale dhe në fund të cdo takimi mbahet një raport nga ana e punonjësit i cili arkivohet në ZMR.

Informacioni mbi aktivitetet e ZMR tek autoritetet e tjera shtetërore dhe aktorëve të tjerë shpërndahet nga Kryetari i ZMR ose gjatë mungesës së tij nga një punonjës i autorizuar.

ZMR informon publikun me anë të publikimit të informacionit në faqen zyrtare të internetit, nëpërmjet konferencave për shtyp, si dhe nëpërmjet mjeteve të tjera për informimin e publikut. Kryetari i ZMR vendos për publikimin e dokumenteve të ZMR-së në faqen zyrtare.

4.6 Rishikimet e sistemit të menaxhimit

4.6.1 Të përgjithshme

Menaxheri i sitemit të menaxhimit kryen vlerësimin në mënyrë të vazhdueshme të sistemit të menaxhimit, të paktën një deri në dy intervale vjetore për të siguruar përshtatshmërinë, mjaftueshmërinë dhe efektivitetin e tij. Nëpërmjet këtij vlerësimi, menaxheri i cilësisë së menaxhimit vlerëson mundësitë për përmirësime si dhe nëse sistemi ka nevojë për ndryshime. Raporti për çdo vlerësim të bërë duhet të mbahet dhe ruhet në arkivën e ZMR. MSM është përgjegjës për mbajtjen e kësaj dosjeje. Një kopje e raportit i vihet në dispozicion stafit të ZMR

4.6.2 Rishikimi i input-it

Rishikimi i sistemit të menaxhimit të bazohet në:

- planin vjetor të ZMR,
- rishikimin në përmbushje me vendimet e marra nga vlerësimet paraprake,
- raportet mbi rezultatet e shqyrtimeve të pavarura duke përfshirë edhe auditimet e brendshme,
- reagimet e subjekteve dhe aktorëve të tjerë të përgatitura nga menaxheri i sistemit të menaxhimit,
- informacionin mbi funksionimin e proceseve dhe përputhshmërisë së shërbimeve me kërkesat e tyre,
- informacionin mbi mospërputhjet egjetura gjatë zbatimit të procesit,
- informacionin mbi ecurinë e projekteve të përgatitura nga menaxherët e projekteve,
- raportet mbi efektivitetin e veprimeve parandaluese dhe korrigjuese të përgatitura nga menaxheri i cilësisë,
- vëzhgimet rreth ndikimeve të tjera në cilësinë e punës, të përgatitura nga MSM,
- efektivitetin dhe efikasitetin e trajnimit,
- përmirësimet e planifikuara,
- mësimet e nxjerra nga eksperiencia e organizatave të tjera dhe zbatimin e mundshëm të tyre,
- mësimet e nxjerra nga eksperiencia e fituar , si brenda organizatës dhe jashtë organizatës. ;
- përparimet teknike dhe rezultatet e kërkimit dhe zhvillimit;
- mësimet nga identifikimi i praktikave të mira.
- vlerësimi i përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemit të menaxhimit.

4.6.3 Rishikimi i output-it

Rezultatet e rishikimit të menaxhimit janë veprime parandaluese dhe korrigjuese të orientuara drejt:

- veprimeve për përmirësimin e sistemit të menaxhimit dhe të gjitha proceset,
- veprimeve për përmirësimin e punës në ZMR,
- veprimeve që sigurojnë ofrim më të mirë apo shfrytëzim më të mirë të burimeve të nevojshme për zbatimin e aktiviteteve.

5 Menaxhimi i burimeve

5.1 Sigurimi i burimeve

Burimet e nevojshme për zbatimin e proceseve janë stafi i ZMR, menaxhimi i njohurive, burimet financiare, infrastruktura mbështetëse dhe mjedisi i punës (zyra, pajisje, makina dhe të ngjashme).

Kryetari i ZMR është përgjegjës për përcaktimin e nevojës për burime, ndërsa Drejtori i ISHP është përgjegjës për të siguruar të gjitha burimet e nevojshme.

Burimet sigurojnë zbatimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të menaxhimit dhe përmirësimin e tij të vazhdueshëm, si dhe rritjen e kënaqësisë së subjekteve me përmbushjen e kërkesave të tyre.

Nevoja për burime përcaktohet në objektivat strategjike të ZMR.

Burimet e nevojshme për projekte të veçanta janë të përcaktuara në planet e projektit. Udhëheqësi i projektit është përgjegjës për përgatitjen e planeve të projektit.

Burimet e nevojshme janë përcaktuar gjithashtu në bazë të veprimeve parandaluese dhe korrigjuese.

5.2 Punonjësit e ZMR

Sigurimi i mjaftueshëm i personelit është pjesë e rëndësishme e procesit të menaxhimit.

Sigurimi i mjaftueshëm për personelin përfshin politikën për planifikimin e marrjes së personelit, përgatitjen e instrumenteve ligjore për organizimin dhe punën e zyrës, planin e burimeve njerëzore, arsimimin, kualifikimin, trajnimin, dhe mënyrën e rekrutimit.

Kryetari i ZMR përcakton aftësitë e nevojshme të çdo individi në bazë të vendeve të punës.

ZMR në përputhje me legjislacionin kryen intervistat vjetore me punonjësit. Në bazë të mangësive të përcaktuara në intervistat vjetore, kryetari i ZMR shqyrton gjendjen aktuale dhe

sugjeron mungesat e stafit që duhet të sigurohen. Në bazë të të dhënave të intervistës së mëparshme vjetore, eprori i drejtpërdrejtë gjithashtu vlerëson efektivitetin e masave të marra.

5.2.1 Kompetenca, ndërgjegjësimi dhe trajnimi

Kryetari i ZMR siguron nivelin konstant të kompetencës së punonjësve për të kryer detyrat e tyre, në përputhje me kërkesat që ata kanë, arsimin e duhur, trajnimin, aftësitë dhe përvojën e përshtatshme, të kuptojnë rëndësinë e aktiviteteve të tyre, si dhe të dinë se si mund të kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të ZMR.

ZMR siguron trajnim të vazhdueshëm të punonjësve në mënyrë që të kryejnë detyrat e tyre në mënyrë efektive, efikase dhe me kompetencë. Trajnimet planifikohen në përputhje me kërkesat e detyrave, si dhe përcaktohen në planet vjetore të ZMR për trajnim.

Kompetenca e të punësuarve sigurohet edhe nga shpërndarja e fushave të ekspertizës për punonjësit individualë, në të cilën janë të trajnuar vazhdimisht duke fituar njohuri të reja dhe transmetimin e përvojës së tyre tek punonjësit e tjerë të ZMR.

Të dhënat e edukimit, trajnimit, aftësive dhe përvojës janë të ruajtura në Shërbimin e Personelit të ISHP. Punonjësit mbajnë dokumentat origjinale të aktiviteteve të kryera në lidhje me arsimin, aftësimin profesional si dhe aftësive të fituara ndër vite. Kopjet janë të ruajtura në Shërbimin e Personelit të ISHP.

Kryetari i ZMR vlerëson kompetencat e punonjësve mbi bazën e:

- detyrave të kryera nga punonjësi,
- intervistat vjetore.

Vlerësimi i kompetencës dhe vlerësimi i efektivitetit të masave të kryera për të siguruar kompetencën e personelit kryhen nga përgjegjësit e proceseve. Vlerësimi i përbashkët është bërë në rishikimin e menaxhimit të brendshëm në matjen e efektivitetit të procesit të menaxhimit.

6. ZMR dhe bashkëpunimi me ISHP , infrastruktura dhe mjedisi i punës

6.1 Infrastruktura

Infrastruktura përfshin:

- ndërtesën, hapësirën e punës me pajisjet dhe shërbimet e tjera,
- pajisjet për realizimin e proceseve (si hardëare dhe softëare),
- shërbimet mbështetëse (të tilla si komunikimi, furnizimi emergjent me naftë për energji elektrike, makina, pajisje matëse dhe të tjera).

Shpërndarja e informacionit në ZMR menaxhohet përmes:

- sistemeve të informacionit si (e-mail, ZMR web site,),
- biblioteka e ZMR.

Menaxhimi vazhdimisht duhet të sigurojë dhe të bëjë të mundur me anë të infrastrukturës një performancë të mirë të aktiviteteve të përditshme, në kushte normale dhe në raste emergjente. Infrastruktura e ZMR -së sigurohet në kuadër të buxhetit të Republikës së Shqipërisë dhe bazuar në nevojat e identifikuara në:

- planet strategjike,
- planet vjetore,
- planet e projektit.

Ndërtesat dhe objektet e ZMR janë pjesë e ISHP dhe mirëmbajtja e tyre mbulohet nga ISHP.

ZMR mirëmban pajisjet në ndihmë të procesit dhe aktiviteteve mbështetëse nëpërmjet ISHP, ose me ndihmën e homologëve të jashtëm.

6.2 Mjedisi i punës

Kryetari i ZMR siguron që mjedisi i punës ndikon pozitivisht në motivimin, kënaqësinë dhe performancën e punonjësve.

ISHP duhet të kujdeset për shëndetin e stafit të ZMR në përputhje me ligjin Nr.10237, datë 18.02.2010. Detyrat dhe aktivitetet janë të përshtatura në performancën e punonjësve individualë në përputhje me karakteristikat e tyre psikofizike dhe aftësive të tyre.

6.3 Mbrojtja e mjedisit

ZMR për menaxhimin e ambjenteve dhe për zbatimin e aktiviteteve të saj merr në konsideratë:

- Përdorimin e automjeteve për qëllime zyrtare/ inspektim në mënyrë të racionalizuar.
- Përdorimin e kompjuterëve dhe pajisjeve të tjera në mënyrë të racionalizuar.
- Trajtimin e duhur të mbetjeve të krijuara në ZMR: ndarja e mbetjeve të krijuara, si psh nga përdorimi i letrës mbetjet biologjike , baterive të harxhuara, bojerat e printerit e fotokopjeve etj
- Përdorimin racional të energjisë dhe ujit.
- Trajtimin me kujdes të pajisjeve që përdoren për matjen e rrezatimit gjatë procesit të inspektimit si dhe burimet e rrezatimit, të cilat janë pjesë e tyre.

6.4 Burimet financiare

ZMR përgatit planet e menaxhimit, dhe ISHP vë në dispozicion dhe kontrollon burimet financiare në kuadër të buxhetit të Republikës së Shqipërisë.

6.5 Menaxhimi i produkteve të blera

Blerja e produkteve dhe materialeve të domosdoshme për ZMR përcaktohen dhe kontrollohen nga ISHP.

7. Procesi i menaxhimit

7.1 Planifikimi i zbatimit të proceseve të ZMR.

Proceset e ZMR planifikohen dhe realizohen në mënyrë të tillë që të arrihen qëllimet e ZMR-së:

Proceset janë në përputhje me:

- legjislacionin,
- me kërkesat e subjekteve dhe aktorëve të tjerë, duke marrë në konsideratë kërkesat e ligjit,

Proceset për zbatimin e aktiviteteve të ZMR kryhen në varësi:

- të llojit, madhësisë, kompleksitetit ose rëndësisë së punës
- të sistemit të menaxhimit hierarkik,
- të gjetjes së zgjidhjeve për menaxhimin e punës.

Në sistemin e menaxhimit hierarkik, puna menaxhohet brenda njësisë organizative ose në zbatim të proceseve individuale.

7.2 Proceset kryesore

7.2.1 Përshkrimi i proceseve

ZMR përcakton zbatimin e aktiviteteve të saj kryesore si proceset e mëposhtme:

- Bashkëpunimi ndërkombëtar
- Menaxhimi
- Licencimi dhe Miratimi
- Inspektimi dhe masat administrative
- Përgatitja e legjislacionit, rregullore, procedura, udhëzues

- Njohja e ekspertëve,
- Përgatitja e raporteve vjetore dhe raporteve kombëtare,
- Reagimi në rast emergjence radiologjike.
- ZMR dhe lidhja me ISHP, infrastruktura dhe mjedisi i punës,

Mbrojtja dhe siguria nga rrezatimi në Shqipëri realizohet nëpërmjet proceseve kryesore që përfshijnë: përgatitja e legjislacionit, licensimin e veprimtarive me burime të rrezatimit jonizues, miratimin e veprimtarive me burime të rrezatimit jojonizues, inspektimi i veprimtarive me burime të rrezatimit jonizues, sistemit të masave administrative, njohja e ekspertëve.

ZMR kryen funksionet e saj themelore administrative për shqyrtimin dhe vlerësimin e mbrojtjes nga rrezatimi dhe sigurisë në lidhje me përdorimin e burimeve të rrezatimit jonizues dhe jojonizues, si dhe sigurimin e materialeve radioaktive.

Shqyrtimi dhe vlerësimi i kryer nga ZMR siguron subjektin nëse i plotëson kërkesat e akteve ligjore dhe standardeve të detyrueshme. Shqyrtimi dhe vlerësimi i veprimtarive me burime të rrezatimit jonizues kryhet në përputhje me procedurën Nr.490/7 datë 19.05.2020 Procedurat e aplikimit dhe vlerësimit për licencë për veprimtari me burime të rrezatimit jonizues”, ndërsa shqyrtimi dhe vlerësimi i veprimtarive me burime të rrezatimit jojonizues kryhet në përputhjem me procedurën Nr. 6097/7 prot datë 24.10.2014 dhe amendimet e saj.

7.2.1.1 Bashkëpunimi ndërkombëtar

Duhet të krijohet një proces i lidhur me bashkëpunimin ndërkombëtar.

Procedura organizative përfshin kryerjen e të gjitha aktiviteteve kryesore që lidhen me bashkëpunimin ndërkombëtar, përkatësisht:

- koordinimi i bashkëpunimit me BE-në, IAEA, dhe organizata të tjera,
- bashkëpunimi dhe koordinimi në zbatimin e marrëveshjeve multilaterale dhe bilaterale,
- bashkëpunimi me organet e huaja administrative nga fusha e mbrojtjes dhe sigurisë së rrezatimit,
- koordinimin e projekteve të asistencës teknike (ANEA, ...),

7.2.1.2 Licencimi i veprimtarive me burime të rrezatimit jonizues

Procedurat e licensimit të veprimtarive me burime të rrezatimit jonizues i bashkëngjitet këtij dokumenti

7.2.1.3 Miratimi i veprimtarive me burime të rrezatimit jojonizues

Procedurat e miratimit të veprimtarive me burime të rrezatimit jojonizues i bashkëngjitet këtij dokumenti

7.2.1.4 Inspektimi dhe masat administrative

Procedurat në lidhje me inspektimin dhe masat administrative i bashkëngjiten këtij dokumenti.

7.2.1.5 Përgatitja e legjislacionit/ rregulloreve, procedurave standarde dhe udhëzuesve

Procedurat për përgatitjen e legjislacionit, rregulloreve, procedurave standarde dhe udhëzuesve në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet i bashkëngjiten këtij dokumenti.

7.2.1.6 Njohja e ekspertëve në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese

Procedurat për njohjen e ekspertëve në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese i bashkëngjiten këtij dokumenti.

7.2.1.7 Njohja e ekspertëve në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jojonizuese

Procedurat për njohjen e ekspertëve në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jojonizuese i bashkëngjiten këtij dokumenti.

7.2.1.8 Përgatitja e raportit vjetor dhe raportet kombëtare

ZMR raporton mbi veprimtarinë e tij në përputhje me kërkesat e legjislacionit.

Procedurat e veçanta organizative përcaktojnë proceset e përgatitjes, miratimit dhe shpërndarjen e llojeve të raporteve, përkatësisht:

- Përgatitja e raportit vjetor të punës së KMR dhe ZMR,
- Përgatitja e raporteve kombëtare në lidhje me detyrimet që kemi në kuadër të konventave ku Shqipëria aderon dhe që lidhen me mbrojtjen nga rrezatimet, sigurinë dhe sigurimin e materialeve radioaktive, gjithashtu dhe përgatitja e raporteve në kuadër të integritetit të Shqipërisë në BE.

7.2.1.9 Reagimi në rast emergjence

Gatishmëria dhe përgjigja e ZMR në rast emergjence përfshin:

- vendimin Nr.700, datë 21.11.2018 për miratimin e rregullores “Për përgatitjen dhe reagimin në rast emergjence radiologjike, për mbrojtjen e punonjësve dhe publikut” duke siguruar aftësinë e ZMR për t’iu përgjigjur emergjencës.

Dhe brenda kësaj përfshihen:

- gatishmëria emergjente si një nga proceset në ZMR,

- organizimi dhe detyrat e ekipit të gatishmërisë emergjente,
- lidhjet e ZMR me organizatat/institucionet e tjera,
- lidhjet ndërkombëtare,
- pajisjet dhe objektet që përdoren në rast emergjence.
- Me emergjencë bërthamore apo radiologjike do të përcaktojmë një situatë jorutinore ose ngjarje që përfshin një burim rrezatimi që dikton masa të menjëhershme për të zbutur pasojat e rënda të dëmshme për sigurinë, shëndetin e njeriut, cilësinë e jetës, pronën ose mjedisin, ose një emergjence në të cilën ka, ose presupozohet të ketë, një rrezik nga:
 - o Energjia e ciluar si pasojë e një reaksioni zinxhir bërthamor ose nga zbrëthimi i produkteve të një reaksioni zinxhir; ose
 - o Ekspozimi ndaj rrezatimit.
- Detyra kryesore e ZMR-së është të mbikëqyrë zbatimin e të gjitha politikave, strategjive, kërkesat ligjore dhe rregullatore që lidhen me sigurinë në punë me burime të rrezatimit jonizues për parandalimin e aksidenteve radiologjike. Gjatë emergjencave, ZMR-ja do të kryejë një vlerësim të situatës gjatë dhe pas aksidentit radiologjik, nëpërmjet skuadrës së saj të emergjencës. Bazuar në faktet e mbledhura gjatë emergjencës, ZMR-ja do të bëjë një analizë të kushteve dhe arsyeve të aksidentit dhe do të përgatisë një raport mbi arsyet që çuan në situatë emergjente. ZMR-ja gjithashtu, do të kryejë inspektime periodike për të gjitha aktivitetet që ushtrohen në zonat e kontaminuara si rezultat i aksidentit, ose në instalimet ku ka ndodhur aksidenti.
- Në rast emergjence, personeli i ZMR duhet të jetë i aktivizuar, dhe të ketë në dispozicion pajisjet e duhura si dhe të realizojë me përpikmëri detyrat e caktuara.
- Sigurimi i aftësisë për të reaguar në rast të një emergjencë bërthamore apo radiologjike do të kryhet nëpërmjet trajnimit të rregullt të stafit, duke kontrolluar kohën e reagimit nëpërmjet ushtrimeve, duke testuar në mënyrë të rregullt lidhjet me platformat online ndërkombëtare nëpërmjet ushtrimeve të ndryshme, duke kontrolluar periodikisht funksionimin e paisjeve si dhe duke marrë pjesë në aktivitetet ndërkombëtare dhe nëpërmjet shqyrtimit rregullisht të të gjitha procedurave organizative dhe udhëzimeve për këtë qëllim.

7.2.3 Përcaktimi i kërkesave për procesin e zbatimit

Me zbatimin e proceseve, janë marrë parasysh kushtet e mëposhtme:

- kërkesat e kërkuara nga palët e interesuara,

- kërkesat nuk janë të caktuara nga palët e interesuara, por janë të nevojshme për kryerjen e duhur të produktit / aktivitetit,
- kërkesat ligjore dhe rekomandime të tjera të rëndësishme, duke marrë parasysh praktikën e mira,
- çdo kërkesë shtesë.

7.2.4 Shqyrtimi i kërkesave

ZMR siguron që të gjitha kërkesat përmbushen në përputhje të plotë me legjislacionin.

Para shqyrtimit të kërkesave, ZMR kontrollon plotësimin e gjithë dokumentacionit të dhënë, për shembull, plotësimin e aplikimit, përshtatshmërinë me referencat ligjore, etj

Në qoftë se ndryshimet kanë të bëjnë me zbatimin e aktiviteteve, punonjësi përgjegjës siguron që të gjitha palët e interesuara të jenë të informuar, se dokumentet përkatëse janë plotësuar dhe të dhënat mbahen.

7.2.5 Komunikimi me subjektet dhe aktorët e tjerë

Komunikimi me subjektet dhe palët e interesuara është i hapur dhe transparent, për sa kohë informacioni nuk përcaktohet ndryshe.

7.3 Plani dhe zhvillimi

ZMR është përfshirë në procesin e përgatitjes dhe zhvillimit të legjislacionit, siç përshkruhet në procedurën përkatëse.

Instrumentet më të rëndësishme ligjore në fushën tonë janë zbatimi i rregulloreve të miratuara nga Këshilli i Ministrave.

7.4 Realizimi i proceseve

ZMR ka përcaktuar mjete të informimit dhe zgjidhje organizative për të lehtësuar zbatimin e proceseve dhe për të siguruar cilësinë e veprimtarisë së saj nëpërmjet:

- Përgatitjes së procedurave dhe udhëzimeve organizative për të lehtësuar dhe standartizuar veprimtarinë rutinë në zyrë.
- Sistemimit të informacionit në lidhje me inventaret, listat dhe aplikimet mbështetëse për realizimin e aktiviteteve të ndryshme.
- sistemimit të detyrave, ndjekjen dhe zbatimin për arritjen e objektivave, si dhe përmirësimin në vazhdimësi
- sigurimit të cilësisë së dokumentave me shkrim, modeleve, shkresave, etj

- krijimit të një sistemi për të marrë reagime nga punonjësit dhe subjektet.

- Krijimit të sistemit të kontrollit të materialeve të përfunduara, të cilat janë kryesisht dokumente, që paraprakisht para dërgimit rlexohen të paktën nga eprori i drejtpërdrejtë, dhe në raste të caktuara edhe shërbimet juridike dhe ato financiare. Çdo dokument duhet të miratohet nga Kryetari i ZMR para dërgimit.

Të gjitha materialet e prodhuara, ruhen në ZMR, në origjinal dhe ose të skanuara me të gjitha nënshkrimet dhe vulat, të cilat nuk mund të ndryshohen.

7.5 Pajisjet matëse

ZMR përdor pajisjet matëse për matjen e rrezatimit jonizues në subjektet që përdorin burime të rrezatimit jonizues. Në Shqipëri matjet mund të kryhet nga institucione të njohura dhe/ose të akredituara.

ZMR dërgon për kalibrim pajisjet matëse në laboratorët e kalibrimit të brendshëm në përputhje me praktikën e mira metrologjike.

ZMR-së nuk i janë vënë në dispozicion ende pajisje matëse për matjen e rrezatimit jojonizues.

8. Vlerësimi, Analiza dhe Përmirësimi

8.1 Të përgjithshme

Procedurat e vlerësimit, analizës dhe përmirësimi zbatohen në mënyrë që:

- Të sigurohet shërbimi në përputhje me kërkesat e legjislacionit dhe kërkesave specifike të përshkruara në proceset e ZMR; treguesit janë përcaktuar në "Planin Vjetor të ZMR",
- Të zbatohen veprimet korrigjuese,
- Të rrisë cilësinë e procesit,
- të përmirësohet në vazhdimësi efikasiteti dhe efektiviteti i sistemit të menaxhimit.

Për matjet, analizat dhe përmirësimin e sistemit të menaxhimit ZMR ka përcaktuar dhe sistem të indikatorëve.

Objektivat e vlerësimit të efektivitetit dhe treguesve për vlerësimin e efektivitetit përcaktohen në këtë udhëzues.

Në "Planin Vjetor të ZMR" përcaktohen qëllimet dhe objektivat bazë. Çdo objektiv ka treguesit e saj për vlerësimin e efektivitetit ose efikasitetin. Përveç kësaj, përcaktohen dhe personat përgjegjës për zbatimin e tyre.

8.2 Monitorimi dhe vlerësimi

Kryetari i ZMR siguron përdorimin e metodave efikase dhe efektive për të njohur dhe për të përmirësuar performancën e menaxhimit të sistemit të cilësisë nëpërmjet:

- sondazheve të subjekteve, punonjësve dhe aktorëve të tjerë,
- vlerësimeve të pavarura,
- vetë-vlerësimit.

8.2.1 Sondazhet e subjekteve, punonjësve dhe aktorëve të tjerë

Sondazhet e subjekteve dhe punonjësve sigurojnë mundësinë për të përcaktuar nivelin e kënaqësisë të marrë nga shërbimet e ZMR..

ZMR mbledh informacion nëpërmjet:

- hetimit të reagimit të subjekteve mbi shërbimet e ofruara nga ana e ZMR ,
- intervistave vjetore për vlerësimin e punonjësve.
- Web site i ZMR.

ZMR vlerëson reagimet që punonjësit e ZMR marrin nëpërmjet bashkëpunimit me autoritetet e tjera vendore dhe institucionet ndërkombëtare.

ZMR kryen hetime mbi reagimin e subjekteve që paraqiten në ZMR për aplikim. Cdo analizë që mund të jetë paraqitur, regjistrohet dhe shqyrtohet më tej.

Kryetari i ZMR vlerëson kënaqësinë dhe motivimin e punonjësve të ZMR:

- në bazë të "Anketave të vetë vlerësimit" ose,
- bazuar në intervistat vjetore dhe vëzhgimet e tjera.

8.2.2 Vlerësimi i pavarur

ZMR siguron vlerësimet e mëposhtme të pavarura nga :

- Auditimet e brendshme,
- Auditimet e jashtme të bëra nga institucionet e jashtme, si ANEA, nëpërmjet misionëve të saj vlerësuese.

Auditimet dhe rezultatet e tyre ruhen në arkivën e ZMR. Përveç kësaj, ZMR kryhen në përputhje me "Planin Vjetor të Inspektimit" vlerësimin e sistemeve të sigurimit të cilësisë ose vlerësimin e sistemeve të menaxhimit si pjesë e kontrollit inspektues.

8.2.2.1 Auditime të brendshme

Qëllimi i kontrolleve të brendshme të sistemit të cilësisë është për të vendosur nëse ekzekutimi i aktiviteteve është i harmonizuar me procedurat e dokumentuara, për të kontrolluar efikasitetin e sistemit të menaxhimit dhe për të dhënë sugjerimet, rekomandimet dhe përmirësimet.

Në fund të çdo viti kalendarik, menaxheri i cilësisë përcakton ditën e auditimeve të brendshme, e cila përfshin auditimin e secilit element të sistemit të menaxhimit, i cili duhet të zhvillohet të paktën një herë në vit.

Auditimet e paplanifikuara kryhen në raste të ndryshimeve të mëdha organizative, kur sistemi i menaxhimit nuk ka efikasitet, në rastet kur korrektësia në kryerjen e veprimtarisë është e rrezikuar për shkak të mungesës apo mospërputhjes së dokumentacionit të sistemit të menaxhimit, ose nëse është e nevojshme për të konfirmuar ekzekutimin e aktiviteteve të nevojshme korigjuese ose për të kontrolluar efikasitetin e tyre.

Auditimet e brendshme të sistemit të menaxhimit kryhen vetëm nga grupe kontrolli të trajnuara dhe të pavarura.

8.2.2.2 Auditimet e jashtme

ZMR është e hapur për vlerësimin e efektivitetit dhe efikasitetit të saj nga institucionet e huaja dhe organizatat ndërkombëtare.

ZMR në mënyrë periodike ka ftuar misionin IRRS të Agjencisë Ndërkombëtare të Energjisë Atomike, që bën një vlerësim dy-javor të efektivitetit dhe efikasitetit të ZMR në bazë të vetë-vlerësimit të ZMR.

8.2.3 Vetë-vlerësimi

Kryetari i ZMR përcakton vetë-vlerësimin e sistemit të menaxhimit me qëllim:

- përmirësimin e sistemit të menaxhimit të cilësisë,
- krahasimin e veprimtarisë së ZMR me veprimtarinë e organeve administrative në të gjithë botën
- të kryejë vetë-vlerësim në bazë të metodologjisë së ANEA-s

Vetëvlerësimi kryhet:

- çdo vit në kuadrin e rishikimit të sistemit të menaxhimit,
- periodikisht në përputhje me metodën e IAEA / IRRS.

8.2.4 Vlerësimi dhe monitorimi i zbatimit të proceseve të ZMR

ZMR përdor metodat e duhura për të monitoruar dhe nëse është e mundur, të bëjë vlerësimin e procesit të sistemit të menaxhimit. Çdo vit ZMR përgatit Planin Vjetor të punës ku përcaktohen qëllimet vjetore dhe objektivat kryesore për realizimin e qëllimeve. Kryetari i ZMR kryen kontrole mujore për arritjen e qëllimeve.

Nëse objektivat e caktuara të zbatimit të procesit nuk janë të përmbushura, kryhet analiza e shkaqeve të mundshme. Të dhënat për vlerësimin dhe kontrollin e proceseve mbahen në ZMR.

8.2.5 Monitorimi dhe vlerësimi i veprimtarisë së ZMR

Monitorimi dhe vlerësimi i veprimtarisë së ZMR janë të përshkruara në kapitullin 8.2 të këtij dokumenti.

8.3 Kontrolli i mospërputhjeve

ZMR përpiqet për të identifikuar dhe zgjidhur të gjitha mospërputhjet që shfaqen gjatë implementimit të proceseve. Jo-konformitetet zgjidhen në përputhje me qasjen e shkallëzuar.

Mospërputhjet janë të gjitha gabimet, mangësitë dhe mos respektimi i aktiviteteve të veçanta që rezultojnë gjatë implementimit të proceseve ose pajtueshmërinë me kërkesat në bazë të kompetencave ZMR, dhe/ ose në kundërshtim me kërkesat e këtij manuali.

Mospërputhjet të cilat kërkojnë një zgjidhje të menjëhershme, diskutohen menjëherë në KMR.

Mospërputhjet përcaktohen si:

- mospërputhje me kërkesat ligjore,
- devijime të manualit të Menaxhimit të ZMR, procedurave organizative dhe udhëzimet e ZMR.
- gabimet e bëra nga punonjësit e mëparshëm ose që kanë ndodhur në fazat e vendimmarrjes.

Mospërputhjet vijnë gjithashtu nga:

- rezultatet e menaxhimit ose punonjësit individualë,
- rezultatet e mbikqyrjes së veprimtarisë inspektuese nga IQ
- rezultatet e rishikimeve të pavarura,
- gjetjet e bazuara në vetëvlerësim.

Gabimet e bëra gjatë punës së përditshme të cilat korrigjohen në kohë pa pasoja nuk identifikohen si mospërputhje.

Në rastet e identifikimit të mospërputhjeve, Kryetari i ZMR informon punonjësit:

- mbi të dhënat e të gjithë dokumentacionit që lidhet me mospërputhjet e gjetura ,
- nëse është e nevojshme, parandalon të gjitha aktivitetet e mëtejshme,
- gjen zgjidhje dhe siguron zbatimin e duhur të tyre.

Kryetari i ZMR duhet të sigurojë që për të gjitha mospërputhjet e gjetura, janë analizuar në mënyrë sistematike shkaqet për këto mospërputhje, me qëllim që të mos të përsëriten në të ardhmen.

Punonjësit duhet të identifikojnë dhe menaxhojnë mospërputhjet si dhe të raportojnë rreth tyre tek Kryetari i ZMR. Ndikimi i tyre duhet të vlerësohet dhe në bazë të këtij informacioni, Kryetari i ZMR vendos nëse:

- mospërputhjet duhet të pranohen ,
- masat korrigjuese duhet të zbatohen,

Shqyrtimet mbi të gjitha mospërputhjet e identifikuar kryhen rregullisht nga përgjegjësit e proceseve, të cilët mbajnë shënimet përkatëse.

8.4 Analiza

Për të siguruar përshtatshmërinë dhe efikasitetin e sistemit të menaxhimit, ZMR i kushton vëmendje të veçantë analizës së të dhënave, të cilat mundësojnë zhvillimin e veprimeve korrigjuese dhe parandaluese për çdo devijim apo për të përmirësuar më tej sistemin e menaxhimit. Analiza përfshin të dhëna mbi:

- kryerjen e vlerësimeve të pavarura,
- vetë-vlerësimin,
- Vlerësimin nga ana e subjekteve, punonjësit dhe palët e tjera,
- kontrollin administrativ,
- realizimin e planit vjetor,

Vlerësimi i të dhënave bëhet nga përgjegjësi i procesit, i cili i dërgohet kryetarit të ZMR dhe më tej diskutohen në mbledhjet e ZMR.

8.5 Përmirësime

8.5.1 Përmirësimi i vazhdueshëm

Kryetari i ZMR përmirëson në mënyrë të vazhdueshme punën e sistemit të menaxhimit duke përdorur:

- politikat e menaxhimit,
- qëllimet,
- rezultatet e auditimit,
- analizat e të dhënave
- masat korrigjuese dhe parandaluese,
- rishikimin e menaxhimit, dhe
- vlerësimet e tjera.

Përveç kësaj, ndërfutja e përmirësimeve të bëra nga Kryetari i ZMR bazohet në:

- mësimet e nxjerra nga organizatat e tjera në sektorin publik shqiptar,
- përvoja e organeve të ngjashme rregullatore jashtë vendit,
- risitë teknologjike në fushën e sigurisë dhe mbrojtjes nga rrezatimet,
- propozimet e bëra nga punonjësit.

Kryetari i ZMR përcakton proceset apo shërbimet që kanë nevojë për përmirësime, për të siguruar efikasitetin dhe efektivitetin e zbatimit të proceseve në ZMR.

8.5.2 Masat korrigjuese ose parandaluese

Me zbatimin e masave korrigjuese, ZMR përpiqet të analizojë shkaqet e gjetura në lidhje me mospërputhjet dhe të parandalojë përsëritjen e tyre.

Mospërputhshmëria mund të identifikohet gjatë:

- aktiviteteve të veçanta,
- auditimeve të brendshme dhe të jashtme,
- kolegjet e menaxhimit,
- rishikimi i udhëzuesit,
- kryerja e vlerësimeve,
- zbatimi i projektit.

Përgjegjësia për mos zbatimin e masave korrigjuese qëndron në shkakun e mos-përputhjes.

Kryetari i ZMR vendos masa korigjuese për të gjithë mospërputhjet e gjetura. Përcakton të dhënat e detyrës ku duhen zbatuar masat korigjuese, personin përgjegjës për zbatimin e masës korigjuese si dhe afatin për zbatimin e tyre.

Efektiviteti i masave korigjuese dhe parandaluese përcaktohet nga:

- komentet në sistemin e menaxhimit,
- komentet e rregullta të njësisve organizative të veçanta,
- rishikimet e rregullta të zbatimit të proceseve dhe projekteve,
- auditimet e brendshme të sistemit të menaxhimit.

Masat parandaluese zbatohen me qëllim për të eliminuar shfaqjen e mundshme të mospërputhjeve. Masat më të rëndësishme parandaluese janë nxjerrë nga respektimi i plotë i misionit tonë, vizionit dhe vlerave.

Përveç kësaj, masat parandaluese mbështeten në veprimtaritë e mëposhtme:

- zbatimi i sistemit të menaxhimit,
- auditimet,
- trajnimi dhe shpërndarja e njohurive,
- vetë-vlerësimi dhe krahasimi i punës së ZMR me organizatat e ngjashme rregullatore jashtë vendit,
- ndjekja e praktikave më të mira të huaja dhe ndërfutja e tyre në veprimtarinë e ZMR,
- informimi i rregullt i punonjësve për aktivitetet e ZMR,
- informimi në lidhje me ndryshimet në legjislacionin shqiptar dhe atë të huaj,
- Promovimi dhe zhvillimi i profesionit në mënyrë aktive.

PROCEDURAT ORGANIZATIVE

PROCEDURAT E APLIKIMIT DHE VLERËSIMIT PËR LICENCË PËR VEPRIMTARI ME BURIME TË RREZATIMIT JONIZUES

Aplikimi për licencë bëhet për të gjitha veprimtaritë që i parashikon neni 3 i ligjit Nr. 8025 datë 9/11/1995 “Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese” i ndryshuar. Aplikimi për licencë bëhet pranë ZMR tek personi i ngarkuar për këtë qëllim ose në adresën elektronike zyrtare të ZMR, ose sic e specifikon legjislacioni i sistemeve elektornike, por jo me postë normale.

Personi përgjegjës pret personat fizikë/juridikë ose verifikon emailt e ardhura ne adresen zyrtare nga të cilët njoftohet nëpërmjet plotësimit të formatit për njoftim sipas shtojcës I bashkëngjitur këtij materiali. Personi përgjegjës i ZMR i vë në dispozicion aplikimin përkatës dhe formatin sqarues (te cilat gjenden dhe ne ëeb e ZMR) për plotësim të mëtejshëm sipas shtojcës II (pikat II.1,II.2, II.3 dhe II.4) bashkëngjitur këtij materiali. Pas plotësimit të kërkesave nga ana e subjektit, aplikimi bashkë me dokumentacionin shoqërues dorëzohet në ZMR nga përfaqësuesi ligjor i subjektit që kërkon të licençohet, ose nga një person i autorizuar prej tij. Dokumentacioni mund te dorezohet dhe ne verson elektronik nga adressat elektronike zyrtare te personit juridk e fizik te deklaruar ne QKB ose te derguar me shkrim prane ZMR.

Personi përgjegjës në ZMR bën një vlerësim të përgjithshëm të aplikimit duke parë plotësimin e të gjithë rubrikave dhe më tej plotëson vërtetimin sipas formatit të përcaktuar sipas shtojcës III bashkëngjitur këtij materiali, duke shënuar datën e dorëzimit, nr e fletëve të dokumentacionit të dorëzuar, shënime përkatëse nëse vërehen mungesa në dokumentacion etj. Vërtetimi mbahet në dy kopje, një kopje i jepet përfaqësuesit ligjor të subjektit ose personit të autorizuar si vërtetim i dorëzimit të dokumentacionit në ZMR, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes me dokumentacionin e dorëzuar. E njejta procedure ndiqet dhe per aplikimet elektronike. Vërtetimi siglohet në faqen e parë nga personi përgjegjës në ZMR, si dhe nga përfaqësuesi ligjor i subjektit. Dosja, nëpërmjet zyrës së protokollit ose dosja elektronike i dërgohet kryetarit për procedurë të mëtejshme jo më vonë se 24 orë nga momenti i dorëzimit. Nqs për arsye të ndryshme personi përgjegjës nuk gjendet në ZMR, paraprakisht kjo detyrë i ngarkohet në mënyrë të përkohëshme një prej specialistëve të ZMR me miratim të kryetarit. Kryetari bën shpërndarjen për vlerësimin e mëtejshëm nëpërmjet shënimeve përkatëse.

Për plotësimin e raportit vlerësues nga ana e specialistit, mund të kërkohen dokumente shtesë kur është e nevojshme ose bëhet verifikimi në vend, në ambjentet ku do të kryhet veprimtaria . Raport vlerësimi bazohet në aktivitetin e burimit dhe praktikën duke marrë në konsideratë riskun që vjen nga kjo veprimtari.

Raporti vlerësues duhet të jetë i plotë dhe duhet të përfshijë të gjithë elementët sipas Modelit për Vlerësim, sic përcaktohet në shtojcën IV bashkëngjitur këtij materiali, dhe të sigurojë që e gjithë veprimtaria është në përputhje me rregulloret e miratuara dhe se të gjithë elementët e aplikimit për liçencë janë plotësuar në mënyrë korrekte. Afati për përgatitjen e raportit vlerësues për veprimtari me burime të rrezatimit nga ana e specialistit të ZMR, përcaktohet në shtojcën V bashkëngjitur këtij materiali.

Raporti mban në fund firmën e specialistit dhe datën e dorëzimit tek personi përgjegjës i ngarkuar nga Kryetari i ZMR. Personi i ngarkuar përgatit folderin me vlerësimet e subjekteve të përgatitura nga specialisti përkatës dhe ia dërgon kryetarit të ZMR-së.

Raport vlerësimet i paraqiten Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet për dhënien e vendimit përfundimtar në lidhje me praktikën. Mbas miratimit nga KMR firmoset dosja përfundimtare nga Kryetari i ZMR.

E gjithë veprimtaria e mësipërme në ZMR duhet të jetë pjesë e punës në grup, si element shumë i rëndësishëm në realizimin me sukses të detyrave.

SEKRETARI

Rustem PACI

KRYETARI

Ogerta MANASTIRLIU

SHTOJCA I

NJOFTIM

PËR VEPRIMTARI ME BURIME TË RREZATIMIT JONIZUES

Personit juridik/fizik Emri Mbiemri Adresa _____

_____ Tel. _____ Fax _____ E-mail _____

Emri dhe adresa e Institucionit _____

Identifikimi i burimit të rrezatimit jonizues

LËNDA RADIOAKTIVE:

Aktiviteti (Bq): _____

Forma kimike: _____

Burime në trajtë të mbyllur: Po Jo

Modeli i burimit: _____

Prodhuesi: _____

Kodi : _____

GJENERATOR RREZATUES:

Tensioni i lartë: _____

Modeli: _____

Prodhuesi: _____

Godina në të cilën vendoset burimi i rrezatimit jonizues

Lloji i punës që kryhet me burimin e rrezatimit jonizues.

Pika doganore e hyrjes në territorin e Shqipërisë të burimit të rrezatimit _____

Data e importimit dhe kompania importuese _____

Data _____

TITULLARI

SHTOJCA II

II.1 KËRKESË PËR LICENCË

PËR VEPRIMTARI ME BURIME TË RREZATIMEVE JONIZUESE

Gjeneratorë me rreze x.

Aplikim i ri _____

Amendim i Licencës _____

Rinovim i licencës _____

1. Personi juridik/ fizik : Institucioni _____

Emri, Mbiemri _____

Adresa _____

Adresa e Kabinetit, nqs është e ndryshme nga më sipër

Tel _____
Fax _____
E-mail _____

Bashkëngjitur një kopje të regjistrimit të personit juridik / fizik.QKR

2. Përshkruani ambientet ku kryhet veprimtaria me rrezatime x .

Paraqisni veças planimetrinë e ambienteve, vendndodhjes së panelit të kontrollit , pajisjeve mbrojtëse të lëvizshme, dyerve, dritareve, ventilatorëve, pasazheve, dhomës së errët, ambienteve të pritjes së pacientëve, qëndrimin e personelit, ambientet rreth kabinetit, materialin dhe trashësinë e mureve dhe madhësitë përkatëse, dimensionet, zonat e kontrolluara dhe të survejuara .Të dokumentohet destinacioni i Ambienteve.

Importimi, përfitimi i pajisjes .

3. Lloji i Gjeneratorit me rreze x :

Prodhuesi _____
Emri _____
Adresa _____
Tensioni maksimal _____
Rryma maksimale _____
Koha javore e ekspozimit _____
Ngarkesa javore (Numri) _____
Numri i tubove _____
Model _____
Seria _____

Bashkëngjit fletë-shtesë në të njëjtën strukturë si më sipër, në rast se janë më shumë se një pajisje.

4. Qëllimi i përdorimit të gjeneratorëve me rreze x _____

5. Përcakto kush do të jetë shërbimi i autorizuar i cili do të kryejë shërbimet e pajisjeve

6. Jep një performacë të dozave në ambientet publike në ato të kontrolluara dhe të survejuara.

Jep nje informacion mbi justifikimin , optimizimin dhe kufizimin ne dozat limit për aktivitetin

7. Struktura organizative

Paraqit bashkëngjitur dokumente mbi strukturën organizative; Paraqit dokumentacionin në lidhje me kualifikimet dhe eksperiencat e stafit; Strategjinë e mbrojtjes nga rrezatimet; Jep listën e punonjësve që do të manipulojnë me pajisjen dhe gjithashtu kualifikimet e tyre dhe personave që kanë akses në zonat e kontrolluara .

8. Për monitorimin dhe kontrollin e dozës së ekspozimit gjatë punës me rrezatimet jonizuese kërkohet realizimi i një kontrate me Qendrën e Fizikës Bërthamore të Zbatuar, Tiranë.

Paraqisni një kopje të kontratës.

9. Të dhëna mbi personin përgjegjës për sigurinë ndaj rrezatimit

Emri _____

Mbiemri _____

Profesioni _____

Kualifikimi në fushën e radiombrojtjes

Paraqit një kopje të kontratës së Punes

10. Përshkruani masat e sigurisë dhe procedurat e trajtimit të aksidenteve të mundëshme lidhur me pajisjet që keni në përdorim.

11. Regullat e brendshme dhe supervizimi

Të paraqitet një informacion mbi funksionimin e brendshëm të qendrës , kabinetit në formë kodi, ose në çdo formë tjetër .

12. Dokumentacioni.

Mënyra e ruajtjes së dokumentacionit për dozimetrinë personale , izodozave , incidenteve , trajnimit , shërbimeve të pajisjeve dhe kontrolli mjekësor periodik i punonjësve .

13. Të bëhet vlerësimi për sigurinë dhe mbrojtjen nga rrezatimi .

14. Paraqisni një dokument mbi kontrollin mjekësor periodik të punonjësve që punojnë me gjeneratorë me rreze x.

Për sa më sipër, kërkohet dhënien e licencës për _____ duke mbajtur përgjegjësi të plotë për vërtetësinë e të dhënave të mësipërme.

Data _____

Nënshkrimi _____

I gjithë dokumentacioni të jetë në origjinal , i noterizuar ose me vulë lidhëse të institucionit tuaj .

Pas plotësimit me kujdes të rubrikave të këtij formulari, dërgojeni atë, së bashku me dokumentat e tjera të nevojshme, në adresën e mëposhtme :

Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet
Instituti i Shëndetit Publik
Rr. "Aleksandër Moisiu", Nr. 80,
Tiranë.

Dërgimi i një kërkesë të paplotësuar në mënyrë të rregullt dhe të plotë do të sjellë vonesa, për të cilat përgjegjësia bie mbi kërkuesin e licencës. Bazuar në nenin 3 të rregullores për licencim dhe inspektim për marrjen e licencës, çdo person juridik dhe fizik i drejtohet me një kërkesë ZMR-së. Pas kërkesës, Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet vendos për lëshimin ose moslëshimin e licencës jo më vonë se 90 ditë- pune nga data e paraqitjes së kërkesës.

Shënim :

1. Veprimtaria me burime te rrezatimeve jonizuese realizohet në përputhje me Ligjin nr.8025, datë 09.11.1995, të ndryshuar, si dhe të rregulloreve, kodeve dhe praktikave të aprovuara.
2. Në bazë të Ligjit “Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese dhe të standardeve bazë të mbrojtjes nga rrezatimet”, Komisioni për Mbrojtjen nga Rrezatimet jonizuese duhet të njoftohet për çdo veprimtari me burime të rrezatimeve jonizuese, pezullimin ose mbylljen e tyre.
3. Tërheqja e burimeve të rrezatimeve jonizuese nga pikat doganore, në bazë të njoftimit të bërë në ZMR (formulari), bëhet në bazë të një lejeje që jepet nga ZMR-ja ose KMR-ja.

INSPEKTIMI PËR DHËNIEN E LICENCËS

1. Lloji i burimeve të rrezatimeve jonizuese :

Dokumentacioni - Të shënohen kutitë e mëposhtme mbi bazën e materialeve bashkëngjitur dhe të firmoset nga inspektori

- Aplikimi
- Kopje e regjistrimit në QKR
- Importi
- Servisi
- Planimetria
- Dokumentacion për pajisjen Nr i faqeve
- Kontratë për Dozimetrinë Personale
- Kualifikimet e personelit
- Plani i Emergjencave

- Performanca e dozave
- Vlerësimi për sigurinë dhe mbrojtjen nga rrezatimi
- Kontrolli mjekësor

Data _____

Inspektori: Emri, Mbiemri, Firma

LICENCIMI

Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet pasi analizoi kërkesën, aprovoi dhënien e licencës për një afat _____ vjeçar.

Data _____

Kryetari i ZMR-së

II.2 Format shpjegues në lidhje me plotësimin e aplikimit për licencë Gjeneratorë me rreze X

Aplikimi duhet të plotësohet në të gjitha pikat dhe mund të shtohen fletë në format A4 me shpjegime shtesë duke ju referuar kërkesave përkatëse në aplikim.

Pika 1- Të plotësohen të dhënat e subjektit/institucionit që do të pajiset me licencë për veprimtari me burime të rrezatimit jonizues, gjeneratorë me rreze X.

(kopja e regjistrimit në QKB, si dhe ekstrakti historik i subjektit ku të jetë e përcaktuar në fushën e veprimtarisë dhe veprimtaria me burime të rrezatimit jonizues, të shkarkohet nga specialisti i ZMR nëpërmjet sistemit e-Albania dhe t'i bashkëngjitet aplikimit)

Pika 2- Planimetria të paraqitet në një format të qartë dhe të specifikuar në mënyrë të dukshme me të gjithë elementët. Të paraqitet një dokument zyrtar, i cili përcakton destinacionin e ambjenteve ku do ushtrohet veprimtaria. (Të merret në konsideratë Urdhri Nr. 415, datë 11.10.2011, i Ministrit të Shëndetësisë për ndërtimin e kabineteve të radiologjisë dhe ato me burime të hapura dhe të mbyllura radioaktive).

Të paraqitet një dokument në lidhje me mënyrën se si është përfituar pajisja me rreze X, (Dokumenti i blerjes dhe çertifikata e cilësisë brenda dy viteve të fundit lëshuar nga prodhuesi).

Personat fizikë dhe juridikë që kanë në përdorim pajisje radiologjike mjekësore, në zbatim të rregullores Nr 404, datë 18.6.2014 "Për rregullat bazë të instalimeve radiologjike në mjekësi" janë të detyruar të kalojnë në proces kontrolli teknik këto pajisje një here në tre vjet.

Për realizimin e kontrollit teknik referoju faqes zyrtare, <http://www.ishp.gov.al/te-pergjithshme/> ku përcaktohet lista e personave/subjekteve të njohur nga KMR për këtë qëllim

Pika 3-Të plotësohen të dhënat teknike të pajisjes me rreze X, siç kërkohen.

Për më shumë se një pajisje të dhënat të jepen në një fletë shtesë me të njëjtën strukturë dhe t'i bashkëngjitet aplikimit.

Pika 4-Të paraqitet një material i shkurtër me shkrim mbi qëllimin e përdorimit të pajisjes.

Pika 5-Të paraqitet një kopje e kontratës së mirëmbajtjes së pajisjes me rreze X, e realizuar me një nga kompanitë e licencuara nga KMR për këtë qëllim. Për realizimin e kësaj kontrate referoju faqes zyrtare të internetit, <http://www.ishp.gov.al/te-pergjithshme/> ku përcaktohet lista e subjekteve të licencuar nga KMR për mirëmbajtjen e pajisjeve, gjeneratorë me rreze X. ëë

Pika 6- Të paraqitet një raport i shkruar nga një ekspert i kualifikuar/institucion i njohur nga KMR. Në raport të jepet :

- niveli i dozës efektive vjetore për ambientet publike, në zonat e kontrolluara dhe të survejuara,
- përlllogaritja e trashësisë në lidhje me materialin për çdo faqe të ambientit ku do të instalohet pajisja, duke dhënë një informacion të plotë për justifikimin dhe optimizimin e praktikës.

Për realizimin e raport ekspertizës referoju faqes zyrtare, <http://www.ishp.gov.al/te-pergjithshme/> ku përcaktohet lista e personave/institucioneve të njohur nga KMR për realizimin e raportit/ekspertizën mbi sigurinë dhe mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese.

Subjektet private për kryerjen e ekspertizës ti referohen listës së ekspertëve të njohur nga KMR, ndërsa subjektet shtetërore të kontaktojnë Institutin e Fizikës Bërthamore të Zbatuar, sic përcaktohet në faqen zyrtare.

Pika 7-Të paraqitet lista emërore e punonjësve të cilët kanë akses me pajisjet, gjeneratorë me rreze X, në listë të përcakohen personat të cilët kanë akses në zonat e kontrolluara. Të bashkëngjiten diplomë/certifikatë që vërteton aftësitë profesionale të tij/saj në lidhje me punën që do të kryejë, si dhe certifikatë trajnimi dhe testimi në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese lëshuar nga institucionet e njohura nga KMR. Ritrajnimi dhe testimi në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet kryhet cdo pesë vjet. Për realizimin e trajnimit dhe testimit të njohurive në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet, referoju faqes zyrtare, <http://www.ishp.gov.al/te-pergjithshme/> ku përcaktohen institucionet e njohura për këtë qëllim.

Pika 8- Të paraqitet një kopje e kontratës për dozimetinë personale, e cila të jetë e përshtatshme për llojin dhe energjitë e rrezatimit që keni në përdorim. Kontrata të paraqesë qartë detyrimet e secilës palë.

Të kontaktohet Instituti i Fizikës Bërthamore të Zbatuar për nënshkrimin e kësaj kontrate

Pika 9- Të plotësohen të dhënat mbi personin përgjegjës për sigurinë ndaj rrezatimit. Të bashkëngjitet diploma/dëshmi që të vërtetojë aftësitë profesionale të tij/saj, certifikatë trajnimi dhe testimi në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese brenda pesë viteve të fundit, lëshuar nga institucione të njohura nga KMR, si dhe kontrata e punës.

Pika 10- Të paraqitet një dokument i veçantë në lidhje me procedurat për trajtimin e aksidenteve radiologjike.

Pika 11-Të paraqitet një rregullore e brendshme e qendrës ku zhvillohet veprimtaria me burime të rrezatimit jonizues.

Pika 12-Të paraqitet një dokument ku të sqarohet mënyra e ruajtjes së të dhënave për dozimetinë personale, izodozave, incidenteve, trajnimit, testimi i stafit, shërbimeve të pajisjeve dhe kontrolli mjekësor periodik i punonjësve

Pika 13-Të paraqitet vlerësimi për sigurinë dhe mbrojtjen nga rrezatimi në vazhdim të dokumentit të pikës 6 si dhe të merren në konsideratë :

Ngarkesa vjetore maksimale

Faktori i zënies
Faktori i përdorimit
Materialet e ndërtimit densiteti dhe trashësia
Klasifikimi i zonave
Pajisjet personale mbrojtëse
Monitorimi i vendeve të punës
Rrethanat e posaçme
Vendosja e shenjave të rrezikut të rrezatimit jonizues
Instrumentet dhe kalibrimi i tyre
Teste për rrjedhje

Pika 14 – Të paraqitet një dokument i plotësuar sipas formatit të survejancës mjekësore. Formatin e survejancës e gjeni në adresën zyrtare <http://www.ishp.gov.al/rrezatimet-jonizuese/>

Aplikimi duhet të plotësohet duke përcaktuar për çfarë kërkohet licenca (përdorim, import/eksport të gjeneratorëve me rreze X etj), të vendoset data kur dorëzohet në ZMR, të nënshkruhet nga përfaqësuesi ligjor i subjektit dhe vuloset. Vula e subjektit duhet të vendoset në çdo faqe të dokumentacionit. Në rast të mungesës së vulës të noterizohet dokumentacioni i përgatitur nga subjekti.

Pas plotësimit me kujdes të rubrikave të aplikimit për licencë, aplikimi bashkë me dokumentacionin përkatës dorëzohet tek personi përgjegjës në ZMR, ose dërgohen të skanuara në emailin zyrtar të ZMR : zmr@ishp.gov.al.

Shënim:

Amendimi/ Rinovimi i licencës bëhet në përputhje me kërkesat rregullatore sic përcaktohen në pikën 3 dhe 4 të rregullores Nr.10 datë 7.1.2010 " Për licencimin dhe inspektimin e veprimtarive me burime të rrezatimit jonizues:

II.3 KËRKESE PËR LICENCË

PËR VEPRIMTARI ME BURIME TË RREZATIMEVE JONIZUESE

Burime të mbyllura dhe të hapura radioaktive

Aplikim i ri _____
Amendim i Licencës _____
Rinovim i licencës _____

1. Personi juridik/ fizik : Institucioni _____
Emri, Mbiemri _____
Adresa _____
Adresa e Kabinetit, nqs është e ndryshme nga më sipër

Tel _____
Fax _____
E-mail _____

Bashkangjitur paraqit një kopje të regjistrimit të personit juridik / fizik.QKR

2. Përshkruani ambientet ku kryhet veprimtaria me rrezatime jonizuese .

Paraqisni veças planimetrinë e ambienteve, vendndodhjes së burimit , pajisjeve mbrojtëse të lëvizshme, dyerve,dritareve, ventilatorëve, pasazheve, dhomës së errët , ambienteve të pritjes, qëndrimin e personelit, ambientet rreth kabinetit, materialin dhe trashësinë e mureve dhe madhësitë përkatëse, dimensionet. Paraqit planin e sigurimit fizik sipas grupit të sigurimit fizik. Të dokumentohet destinacioni i Ambienteve

Importimi, përfitimi i burimit .

3. Lloji i Burimit radioaktiv :

Prodhuesi _____
Emri i prodhuesit _____
Adresa e prodhuesit _____
Radionuklidi _____
Modeli _____
Aktiviteti fillestar _____
Energjitë _____
Forma kimike dhe fizike _____
Seria _____

Bashkangjit fletë- shtesë në të njëjtën strukturë si më sipër, në rast se janë më shumë se një burim .

4. Qëllimi i përdorimit të burimit radioaktiv _____

5. Përcakto kush do të jetë shërbimi i autorizuar, i cili do të kryejë shërbimet e pajisjeve që përdorin burimin.

6.Jep një performancë të dozave në ambientet publike, në ato të kontrolluara dhe të survejuara.
Jep një informacion mbi justifikimin, optimizimin dhe kufizimin në dozat limit për aktivitetin .

7. Struktura organizative

Paraqit bashkëngjitur dokumente mbi strukturën organizative . Paraqit dokumentacionin në lidhje me kualifikimet dhe eksperiencat e stafit. Strategjia e kontrollit fizik dhe mbrojtjes nga rrezatimet. Jep listën e punonjësve që do të manipulojnë me burimin dhe gjithashtu kualifikimet e tyre dhe personave që kane akses në zonat e kontrolluara .

8. Për monitorimin dhe kontrollin e dozës së ekspozimit gjatë punës me rrezatimet jonizuese kërkohet realizimi i një kontrate me Qendrën e Fizikës Bërthamore të Zbatuar, Tiranë.

Paraqisni një kopje të kontratës

9. Të dhëna mbi personin përgjegjës për sigurinë ndaj rrezatimit

Emri _____

Mbiemri _____

Profesioni _____

Kualifikimi në fushën e radiombrojtjes

Paraqit një kopje të kontratës së punës

10. Përshkruani masat e sigurisë dhe procedurat e trajtimit të aksidenteve të mundshme lidhur me pajisjet që keni në përdorim.

11. Të paraqiten dokumente nëpërmjet të cilave vërtetohet që burimi i konsumuar do të trajtohet në qendrat përkatëse të mbetjeve në fund të përdorimit .

12. Dokumentacioni.

Mënyra e ruajtjes së dokumentacionit për dozimetrinë personale, izodozave , incidenteve , trajnimit , shërbimeve të pajisjeve dhe kontrolli mjekësor periodik i punonjësve .

13. Të bëhet një vlerësim me shkrim nga ana e përdoruesit nëpërmjet ekspertëve për mbrojtjen nga rrezatimi, sigurinë dhe sigurimin .

14. Paraqisni një dokument mbi kontrollin mjekësor periodik të punonjësve që punojnë me burime të rrezatimit jonizues .

Për sa më sipër kërkohet dhënien e licencës

_____ duke mbajtur përgjegjësi të plotë për vërtetësinë e të dhënave të mësipërme

Data _____

Nënshkrimi _____

I gjithë dokumentacioni të jetë në origjinal , i noterizuar ose me vulë lidhëse të institucionit tuaj .

Pas plotësimit me kujdes të rubrikave të këtij formulari, dërgojeni atë së bashku me

dokumentat e tjera të nevojshme, në adresën e mëposhtme :

Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet
Instituti i Shëndetit Publik
Aleksandër Moisiu, 80,
Tiranë.

Dërgimi i një kërkesë të paplotësuar në mënyrë të rregullt dhe të plotë do të sjellë vonesa , për të cilat përgjegjësia bie mbi kërkuesin e licencës. Bazuar në nenin 3 të rregullores për licencim dhe inspektim për marrjen e licencës ,çdo person juridik dhe fizik i drejtohet me një kërkesë ZMR-së. Mbas kërkesës, Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet vendos për lëshimin ose moslëshimin e licencës, jo më vonë se 90 ditë- pune nga data e paraqitjes së kërkesës.

Shënim :

1. Veprimtaria me burime të rrezatimeve jonizuese realizohet në perputhje me ligjin nr.8025, datë 9 . 11. 1995, të ndryshuar , si dhe të rregulloreve, kodeve dhe praktikave të aprovuara.
2. Në bazë të ligjit "Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese" dhe të standardeve bazë të mbrojtjes nga rrezatimet , Komisioni për Mbrojtjen nga Rrezatimet jonizuese duhet të njoftohet për çdo veprimtari me burime të rrezatimeve jonizuese , pezullimin ose mbylljen e veprimtarive.
3. Tërheqja e burimeve të rrezatimeve jonizuese nga pikat doganore, në bazë të njoftimit të bërë në ZMR (formulari) bëhet në bazë të një lejeje që jepet nga ZMR-ja ose KMR-ja.

INSPEKTIMI PËR DHËNIEN E LICENCËS

1. Lloji i burimeve të rrezatimeve jonizuese :

Dokumentacioni: Të shënohen kutitë e mëposhtme mbi bazën e materialeve bashkangjitur dhe të firmoset nga inspektori

- Aplikimi
- Kopje e regjistrimit në QKR
- Importi
- Servisi
- Planimetria
- Dokumentacion për pajisjen Nr i faqeve
- Kontratë për Dozimetrinë Personale
- Kualifikimet e personelit
- Plani i Emergjencave
- Performanca e dozave
- Vlerësimi i sigurisë dhe sigurimit .
- Kontrolli mjekësor

Data _____

Inspektori: Emri, Mbiemri, Firma

LICENCIMI

Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet pasi analizoi kërkesën, aprovoi dhënien e licencës për një afat _____ vjeçar.

Data _____

Kryetari i ZMR

II.4 Format shpjegues në lidhje me plotësimin e aplikimit për licencë Burime radioaktive të hapura dhe të mbyllura

Aplikimi duhet të plotësohet në të gjitha pikat dhe mund të shtohen fletë në format A4 me shpjegime shtesë duke ju referuar kërkesave përkatëse në aplikim.

Pika 1- Të plotësohen të dhënat e subjektit/institucionit që do të pajiset me licencë për veprimtari me burime të hapura/të mbyllura radioaktive (kopja e regjistrimit në QKB, si dhe ekstrakti historik i subjektit ku të jetë e përcaktuar në fushën e veprimtarisë dhe veprimtaria me burime të rrezatimit jonizues, të shkarkohet nga specialisti i ZMR nëpërmjet sistemit e-Albania dhe t'i bashkëngjitet aplikimit

Pika 2-Planimetria të paraqitet në një format të qartë dhe të specifikuar në mënyrë të dukshme me të gjithë elementët. Të paraqitet një dokument zyrtar, i cili përcakton destinacionin e ambjenteve ku do ushtrohet veprimtaria. (Të merret në konsideratë në aplikim Urdhri Nr. 415, datë 11.10.2011 i Ministrisë të Shëndetësisë për ndërtimin e kabinetëve të radiologjisë dhe ato me burime të hapura dhe të mbyllura radioaktive).

Të paraqitet plani i sigurimit fizik për përdorimin e burimeve radioaktive të kategorisë 1, 2 dhe 3, i cili të jetë në përputhje me rregulloren Nr.877 datë 30.10.2015 "Mbi sigurimin fizik të materialeve radioaktive" si dhe udhëzuesin Nr.444/8 datë 29.03.2019, miratuar nga KMR.

Dhe në rastet kur kërkesa për licencë përfshin transportin dhe/ose ruajtjen e përkohshme të burimeve radioaktive të kategorisë 1, 2 dhe 3, duhet të paraqitet plani i sigurimit fizik.

Të kontaktohet personi i ngarkuar nga Policia e Shtetit për përgatitjen e këtij plani. Referoju faqes zyrtare të internetit <http://www.ishp.gov.al/te-pergjithshme/>

Të paraqitet një dokument në lidhje me mënyrën se si është përfituar burimi (Dokumenti i blerjes si dhe një kopje të çertifikates së cilësisë së burimit).

Pika 3-Të plotësohen të dhënat e burimit të hapur/mbyllur radioaktiv siç kërkohet.

Për më shumë se një burim të dhënat të jepen në një fletë shtesë me të njëjtën strukturë dhe t'i bashkëngjitet aplikimit.

Pika 4-Të paraqitet një material i shkurtër me shkrim mbi qëllimin e përdorimit të burimit të hapur/mbyllur radioaktiv

Pika 5-Të paraqitet një kopje e kontratës së mirëmbajtjes së pajisjes që përdor burimin ose të sqarohet me shkrim se si do të realizohet mirëmbajtja.

Pika 6- Të paraqitet një raport i shkruar nga një ekspert i kualifikuar/institucion i njohur nga KMR. Në raport të jepet:

- niveli i dozës efektive vjetore për ambientet publike, në zonat e kontrolluara dhe të survejuara,
- rregullat e sigurisë teknike dhe të manipulimit të pajisjes që ka burimin, siguria dhe mbrojtja nga rrezatimet duke dhënë një informacion të plotë për justifikimin dhe optimizimin e praktikës.

Për realizimin e raport ekspertizës referoju faqes zyrtare, <http://www.ishp.gov.al/te-pergjithshme/> ku përcaktohet se Instituti i Fizikës Bërthamore të Zbatuar është institucioni përgjegjës për kryerjen e ekspertizës në lidhje me sigurinë për burimet radioaktive të kategorisë nga 1 deri në 5.

Pika 7-Të paraqitet lista emërore e punonjësve që do të manipulojnë me burimin ose pajisjen që ka të inkorporuar burimin radioaktiv. Në listë të përcaktohen personat të cilët kanë akses në zonat e kontrolluara. Të bashkëngjitet diplomë/certifikatë që vërtetojnë aftësitë profesionale të stafit në lidhje me punën që do të kryejnë, si dhe certifikatë trajnimi dhe testimi në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese lëshuar nga institucionet e njohura nga KMR. Ritrajnimi dhe testimi në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet kryhet çdo pesë vjet. Për kryerjen e trajnimit dhe testimit në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese referoju faqes zyrtare, <http://www.ishp.gov.al/te-pergjithshme/> ku përcaktohen institucionet e njohura për këtë qëllim.

Pika 8- Të paraqitet një kopje e kontratës për dozimetrinë personale, e cila të jetë e përshtatshme për llojin dhe energjitë e rrezatimit që keni në përdorim. Kontrata të paraqesë qartë detyrimet e sejcilës palë.

Të kontaktohet Instituti i Fizikës Bërthamore të Zbatuar, për nënshkrimin e kësaj kontrate

Pika 9- Të plotësohet me të dhënat për personin përgjegjës për sigurinë ndaj rrezatimi. Të bashkëngjitet diplomë/dëshmi që të vërtetojë aftësitë profesionale në lidhje me profesionin që ushtron, si dhe certifikatë trajnimi dhe testimi në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese lëshuar nga institucione të njohura nga KMR, dhe kontrata e punës.

Pika 10- Të paraqitet një dokument i veçantë në lidhje me masat e sigurisë dhe procedurat për trajtimin e aksidenteve radiologjike që mund të ndodhin gjatë veprimtarisë me burime radioaktive.

Pika 11-Të paraqitet kontrata për kthimin e burimit në vendin e origjinës ose kontrata për trajtimin e saj në fund të përdorimit me Institutin e Fizikës Bërthamore të Zbatuar. .

Pika 12-Të paraqitet një dokument ku të sqarohet mënyra e ruajtjes së të dhënave për dozimetrinë personale, izodozave, incidenteve, trajnimit, testimi i stafit, kontrolli mjekësor periodik i punonjësve etj

Pika 13- Të paraqitet vlerësimi për sigurinë, sigurimin dhe mbrojtjen nga rrezatimi në vazhdim të dokumentit të pikës 6 si dhe të merren në konideratë :

Ngarkesa vjetore maksimale

Faktori i zënies

Fak i përdorimit të rrezikut

Klasifikimi i zonave

Pajisjet personale mbrojtëse

Monitorimi i vëndeve të punës

Rrethanat e posaçme

Vendosja e shenjave të rrezikut të rrezatimit jonizues

Instrumentet dhe kalibrimi i tyre

Teste për rrjedhje
Siguria dhe mbrojtja në thellësi
Trajtimi në fund të përdorimit

Pika 14- Të paraqitet një dokument i plotësuar sipas formatit të survejancës mjekësore. Formatin e survejancës e gjeni në adresën zyrtare <http://www.ishp.gov.al/rrezatimet-jonizuese/>

Aplikimi duhet të plotësohet duke përcaktuar për çfarë kërkohet licenca (përdorim, import/eksport, transport të burimeve të hapura/mbyllura radioaktive, etj), të vendoset data kur dorëzohet në ZMR, të nënshkruhet nga përfaqësuesi ligjor i subjektit dhe vuloset. Vula e subjektit duhet të vendoset në çdo faqe të dokumentacionit. Në rast të mungesës së vulës të noterizohet dokumentacioni i përgatitur nga subjekti.

Pas plotësimit me kujdes të rubrikave të aplikimit për licencë, aplikimi bashkë me dokumentacionin përkatës dorëzohet tek personi përgjegjës në ZMR, ose dërgohen të skanuara në emailin zyrtar të ZMR : zmr@ishp.gov.al.

Shënim:

Amendimi/ Rinovimi i licencës bëhet në përputhje me kërkesat rregullatore sic përcaktohen në pikën 3 dhe 4 të rregullores Nr.10 datë 7.1.2010 " Për licencimin dhe inspektimin e veprimtarive me burime të rrezatimit jonizues"

SHTOJCA III

VËRTETIM

Vërtetojmë se Z./Znj.....
ka dorëzuar në ZMR dosjen për aplikim për
.....
Me nr rendordatë.....
Numri i faqeve në total

Personi përgjegjës për pranimin e dokumentacionit në ZMR	Personi juridik ose fizik që dorëzoi dokumentat
Emër _____ Mbiemër _____	Emër _____ Mbiemër _____

Firmë	Nr karte identiteti _____ Firmë
-------	------------------------------------

Ky vërtetim nuk e përjashton përdoruesin nga asnjë lloj detyrimi tjetër ligjor.

SHTOJCA IV

MODEL I VLERËSIMIT TË APLIKIMIT PËR LIÇENSË

Koka e institucionit

Subjekti

Subjekti (emri), me përfaqësues Z. ka aplikuar pranë ZMR me **datë** për e liçensës së këtij subjekti. Subjekti ndodhet në Rrugën Nr.,.....QytetiTel fax email .

Pajisjet

Disponon aparaturën ose burimin me të dhënat e mëposhtme:

Subjekti në aplikimin e tij ka plotësuar rubrikat e aplikimit të liçensës, në përputhje me rregulloren mbi “Liçensimin dhe inspektimin e veprimtarive me burime të rrezatimit jonizues” të miratuar me VKM nr.10 datë 07.01.2010 dhe rregulloreve të tjera përkatëse

Aplikimi

Subjekti ka plotësuar:

1- Aplikimin e liçensës.

Ka paraqitur

2- Ka paraqitur planimetrinë për ambientin sipas kërkesave në aplikim.

Vërtetimin hipotekor mbi destinacionin e ambienteve të godinës.

3- Ka plotësuar rubrikën me të dhënat për pajisjen me rreze X/burimin e hapur ose të mbyllur radioaktiv

Është paraqitur certifikata e kontrollit teknik të pajisjes mjekësore me rreze X/ ose është paraqitur certifikata e cilësisë së dy viteve të fundit lëshuar nga prodhuesi në momentin e importit.

Për burimet e hapura/të mbyllura është paraqitur certifikata e cilësisë së burimit.

4- Ka plotësuar rubrikën duke shpjeguar qëllimin e përdorimit të pajisjes

5- Ka plotësuar rubrikën duke paraqitur kontratën për mirëmbajtjen e pajisjeve gjeneratorë me rreze X me një nga kompanitë e licencuara për këtë qëllim. Në rastin e burimit radioaktiv është sqaruar mënyra e mirëmbajtjes ose është paraqitur kontratë mirëmbajtjeje me kompaninë prodhuese ose furnizuese.....

6- është kryer ekspertiza nga, ekspert i kualifikuar ose institucion i njohur nga KMR sipas pikës 3 të rregullores për liçensim dhe inspektim . Në raport paraqitet

Doza efektive vjetore për publikun e përllogaritur mSv

Doza efektive vjetore e personelit mSv

Përllogartja e trashësisë dhe materialit për çdo faqe

Ekspertiza konkludon që subjekti kryen veprimtari të sigurtë për publikun dhe personelin duke marrë në konsideratë optimizimin e dozave.

Për burimet e kategorisë 1,2, dhe 3 është paraqitur plani i sigurimit gjatë përdorimit, transportit/ruajtjes së përkohshme, përgatitur nga..... dhe në përputhje me kërkesat e rregullores Nr.877 datë 30.10.2015 "mbi sigurimin fizik të materialeve radioaktive".

7-Ka paraqitur strukturën organizative, kualifikimet e stafit në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese të rinovuara në 5 vjetët e fundit, si dhe diplomë ose dëshmi kualifikimi nëpërmjet të cilave vërteton që stafi ka aftësi profesionale në lidhje me profesionin që ushtron

8 - Ka paraqitur kontratën për dozimetriinë personale, ose transport apo trajtim mbetjesh me IFBZ .

9 - Është përcaktuar si person përgjegjës për mbrojtjen nga rrezatimi Z., i kualifikuar, trajnuar dhe testuar në fushën e mbrojtjes nga rrezatimi jonizues.....

10- Ka paraqitur një plan emergjencash.....

11-Ka paraqitur rregulloren e brendshme të qendrës/ose kontratën për burimin e konsumuar

12 - Ka sqaruar mënyrën e ruajtjes së dokumentacionit

13- Ka paraqitur një dokument që subjekti siguron një punë të sigurtë për publikun dhe personelin me optimizim të dozave, duke dhënë vlerësimin për sigurinë, sigurimin dhe mbrojtjen nga rrezatimi jonizues si më poshtë :

Ngarkesa vjetore maksimale

Faktori i zënies

Faktori i përdorimit

Materialet e ndërtimit, densiteti dhe trashësia

Klasifikimi i zonave
Pajisjet personale mbrojtëse
Monitorimi i vendeve të punës
Rrethanat e posaçme
Vendosja e shenjave të rrezikut të rrezatimit jonizues
Instrumentet dhe kalibrimi i tyre
Teste për rrjedhje
Siguria, sigurimi fizik dhe mbrojtja në thellësi
Trajtimi në fund të përdorimit,
si pjesë e ekspertizës.

14 -Është paraqitur formulari mbi survejancën mjekësore

Konkluzione

Duke u bazuar në dokumentacionin e dërguar pranë ZMR-së veprimtaria e këtij kabineti me burime të rrezatimit jonizues është ose jo në përputhje me rregulloret në fuqi si dhe rubrikat e aplikimit për liçensë janë plotësuar ose jo në mënyrë korrekte.

Specialist

Tiranë,

SHTOJCA V

AFATI I PËRGATITJES SË RAPORTIT VLERËSUES PËR VEPRIMTARI ME BURIME TË RREZATIMIT JONIZUES

Koha e përgatitjes së raportit vlerësues për aplikimet për veprimtari me burime të hapura/të mbyllura radioaktive dhe gjeneratorë me rreze X, do të mbështetet në riskun që veprimtaria paraqet, si dhe sasinë e dokumentacionit që do të vlerësohen.

Raporti vlerësues për veprimtaritë me burime të hapura /të mbyllura

1. Raporti vlerësues mbi aplikimin për përdorim të burimeve radioaktive të kategorisë 1,2, 3 përgatitet nga specialisti brenda 2 javësh nga momenti i marrjes së detyrës
2. Raporti vlerësues mbi aplikimin për transport të burimeve radioaktive të kategorisë 1,2,3 përgatitet nga specialisti brenda 2 javësh nga momenti i marrjes së detyrës
3. Raporti vlerësues mbi aplikimin për ruajtje të përkohshme të burimeve radioaktive të kategorisë 1,2,3 përgatitet nga specialisti brenda 2 javësh nga momenti i marrjes së detyrës
4. Raporti vlerësues mbi aplikimin për import eksport të burimeve radioaktive të kategorisë 1, 2, 3 përgatitet nga specialisti brenda 2 javësh nga momenti i marrjes së detyrës

5. Raporti vlerësues mbi aplikimin për përdorim të burimeve radioaktive të kategorisë 4 dhe 5 përgatitet nga specialisti brenda 1 jave nga momenti i marrjes së detyrës
6. Raporti vlerësues mbi aplikimin për transport të burimeve radioaktive të kategorisë 4 dhe 5 përgatitet nga specialisti brenda 1 jave nga momenti i marrjes së detyrës
7. Raporti vlerësues mbi aplikimin për ruajtje të përkohshme të burimeve radioaktive të kategorisë 4 dhe 5 përgatitet nga specialisti brenda 1 jave nga momenti i marrjes së detyrës
8. Raporti vlerësues mbi aplikimin për import eksport të burimeve radioaktive të kategorisë 4 dhe 5 përgatitet nga specialisti brenda 3 ditësh nga momenti i marrjes së detyrës

Raporti vlerësues për veprimtaritë me gjeneratorë me rreze X

1. Raporti vlerësues mbi aplikimin për përdorim gjeneratorë me rreze X, Akseleratorë përgatitet nga specialisti brenda 2 javësh nga momenti i marrjes së detyrës
2. Raporti vlerësues mbi aplikimin për përdorim gjeneratorë me rreze X, CT-Skaner, radiografi, radioskopi, skaner sigurie, grafi industriale me rreze X, angiografi, koronarografi.... përgatitet nga specialisti brenda 1 jave nga momenti i marrjes së detyrës
3. Raporti vlerësues mbi aplikimin për përdorim gjeneratorë me rreze X, mamografi, densitometri, përgatitet nga specialisti brenda 3 ditësh nga momenti i marrjes së detyrës
4. Raporti vlerësues mbi aplikimin për përdorim gjeneratorë me rreze X grafi dentare, grafi dentare për përdorim personal dhe panorameks përgatitet nga specialisti brenda 1 dite nga momenti i marrjes së detyrës
5. Raporti vlerësues mbi aplikimin për import eksport të gjeneratorë me rreze X, përgatitet nga specialisti brenda 1 dite nga momenti i marrjes së detyrës
6. Raporti vlerësues mbi aplikimin për instalim dhe mirëmbajtje të gjeneratorë me rreze X, përgatitet nga specialisti brenda 1 dite nga momenti i marrjes së detyrës

PROCEDURAT, FORMATI SHPJEGUES DHE VLERËSIMI I APLIKIMIT PËR PAJISJEN ME AKT MIRATIMI TË VEPRIMTARIVE ME BURIME TË RREZATIMIT JOJONIZUES, FORMATI I VËRTETIMIT.

Aplikimi për pajisjen me akt miratimi bëhet për të gjitha veprimtaritë që i parashikon ligji “Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese” Nr.10469, datë 13.10.2011. Aplikimi për akt miratimi bëhet pranë ZMR-së (Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimi) tek personi i ngarkuar për këtë qëllim (jo në mënyrë elektronike ose me postë). Personi përgjegjës pret përdoruesit dhe jep sqarimet e nevojshme në lidhje me aplikimin për aktin e miratimit. Personi përgjegjës në ZMR, i vë në dispozicion aplikimin dhe formatin sqarues për plotësim të mëtejshëm. Pas plotësimit, aplikimi dorëzohet nga një person i autorizuar i subjektit në ZMR. Personi përgjegjës në ZMR plotëson formatin e caktuar (bashkëngjitur këtij materiali), duke shënuar datën e dorëzimit, numrin e fletëve, i cili mbahet në dy kopje, ku një kopje i jepet përdoruesit si vërtetim i dorëzimit të

dokumentacionit. Personi përgjegjës i ZMR-së bën një vlerësim të përgjithshëm të aplikimit duke parë plotësimin e të gjitha rubrikave dhe pas plotësimit të dosjes ajo firmoset në faqen e parë nga ai dhe i dërgohet Kryetarit për procedurë të mëtejshme, jo më vonë se 24 orë nga momenti i dorëzimit. Në qoftë se për arsye të ndryshme personi përgjegjës nuk gjendet në ZMR, paraprkisht kjo detyrë i ngarkohet në mënyrë të përkohshme një prej inspektorëve të ZMR-së me miratim të Kryetarit.

Kryetari bën shpërndarjen tek inspektorët e ZMR-së, për vlerësimin e mëtejshëm nëpërmjet shënimeve përkatëse. Për plotësimin e raportit vlerësues mund të kërkohen dokumente shtesë, kur është e nevojshme, ose bëhet verifikimi në vend nëpërmjet një inspektimi në ambjentet, ku do të kryhet veprimtaria. Ky vlerësim bazohet në metodikën e llogaritjes së përmasave të zonës kritike të shpërhapjes së rrezatimit të një antene celulare miratuar nga ana e KMR-së (Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet) Nr. 822/2 datë 13/02/2013.

Raporti vlerësues duhet të jetë i plotë dhe duhet të përfshijë të gjithë elementet sipas Modelit për Vlerësim (bashkëngjitur këtij materiali). Të sigurojë që e gjithë veprimtaria, është në përputhje me rregulloren dhe metodikën e miratuar, si dhe të gjithë elementet e aplikimit për aktin e miratimit të jenë plotësuar. Ky raport vlerësues përgatitet brenda 1 dite. Raporti mban në fund firmën e vlerësuesit dhe datën e dorëzimit tek Kryetari i ZMR-së.

Ky raport i paraqitet Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet për dhënien e vendimit përfundimtar në lidhje me këtë veprimtari. Mbas miratimit nga KMR firmoset dosja përfundimtare nga Kryetari i ZMR-së. Dosja depozitohet në ZMR.

E gjithë veprimtaria e mësipërme në ZMR duhet të jetë pjesë e punës në grup, si element shumë i rëndësishëm në realizimin me sukses të detyrave.

FORMAT SHPJEGUES NË LIDHJE ME PLOTËSIMIN E APLIKIMIT.

**KËRKESË PËR AKT MIRATIMI PËR
VEPRIMTARINË E BURIMEVE TË RREZATIMEVE JOJONIZUESE**

Aplikimi duhet të plotësohet në të gjitha pikat dhe në të mund të shtohen fletë në formatin A4 me shpjegime, shtesa(ë) duke iu referuar kërkesave përkatëse në aplikim.

Aplikim i ri _____

Amendim i akt miratimit _____

1. Personi juridik/fizik: Institucioni _____

Emri Mbiemri _____

Adresa _____

Tel _____

Fax _____

E-mail _____

Studimi për vlerësimin e shpërndarjes së rrezatimit jojonizues të bëhet nga një ekspert i njohur nga KMR (Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet). Në lidhje me këtë pikë të përgatitet një material me shkrim nga ana e ekspertëve mbi shpërhapjen e rrezatimit jojonizues në përputhje me dokumentin e miratuar nga KMR, Nr. 822/2 datë 13/02/2013, mbi metodikën e llogaritjes së përmasave të zonës kritike të shpërhapjes së rrezatimit të (një celi) celëve për çdo stacion bazë, si dhe dokumente të tjera të miratuara nga ana e KMR-së. Ky material duhet të firmoset si nga eksperti, ashtu dhe nga përfaqësuesi i autorizuar i kompanisë dhe të firmoset në çdo faqe.

Studimi duhet të ketë një rreshtim metodik të kërkesave të nevojshme për prezantim, llogaritje dhe vlerësim përfundimtar të situatës dozimetrike, duke iu referuar mbrojtjes së publikut në përputhje me kërkesat e VKM, Nr. 743 dt. 16.10.2012, si më poshtë:

Pika 1.(e aplikimit) Të plotësohet aplikimi për aktin e miratimit me të gjitha të dhënat që kërkohen. Të bashkëngjitet ekstrakti me të dhënat e qarta për subjektin dhe veprimtarinë në momentin e aplikimit. Të paraqitet një kopje e certifikatës së konformitetit të pajisjeve gjeneruese të rrezatimit.

Pika 2. Të përshkruhen ambientet, ku kryhet veprimtaria me rrezatime jojonizuese.

Të paraqitni me të dhëna të sakta topografinë e instalimit të stacionit bazë për të cilin kërkohet akt miratim.

Të jepet një përshkrim i saktë i pozicionit të stacionit bazë (koordinatat gjeografike) dhe objekteve rreth stacionit duke përfshirë distancat, katet dhe lartësitë e objekteve. Ky përshkrim të jepet në një planimetri, format A3 dhe në një shkallë 1:200. Të paraqiten foto prezantuese të antenës, stacionit bazë dhe vendvendosjes së kullës (në tokë) dhe shtyllës (në tarracë – çati) si dhe objekteve (ndërtesave) më të afërta me vendin e instalimit.

Ekspertiza duhet të paraqesë gjeometrikisht pozicionin e celit (celeve) të një stacioni bazë, të një operatori tjetër në shtyllën/kullën të ngritur në çati-tarracë/tokë të burimeve të tjera të rrezatimeve jojonizuese, kur celet janë në distancë më të vogël se 50m me celet e stacionit bazë në studim.

Pika 3. Eksperti duhet të paraqesë:

- Tipet e antenave të instaluar.
- Vendndodhjen e saktë të shtyllës/kullës.
- Fuqitë në hyrje në çdo cel për çdo bandë dhe bandat e frekuencave të operimit.
- Koeficientin e amplifikimit në lobin qendror të antenës dhe koeficientin e amplifikimit në lobin dytësor më të madh (të nxjerra nga të dhënat e pasaportës së antenës).
- Azimutin e çdo celi.
- Përkuljet mekanike dhe elektrike të çdo antene.
- Këndi i hapjes vertikale të tufës së çdo antene.
- Lartësinë e pikës mbi të cilën janë bërë llogaritjet.
- Nëse ka cele të afërta të kompanive të tjera që ndikojnë në vlerësim, duhet të përcaktojë shtrirjen hapësinore të zonës kritike rezultante.
- Të përcaktohet se shumatorja e këtyre burimeve nuk e kalon kufirin e lejuar.
- Të bëhet paraqitja grafike e zonës kritike në planet xOz për çdo cel dhe kur ka elemente ndërhyrës në drejtimet e tjera të jepen edhe sipas xOy dhe yOz , ose të jepen koordinatat e projeksioneve të pikave ekstreme të zonës kritike.

Eksperti në vlerësimin e tij duhet të marrë në shqyrtim parametrat më të cilët bëhet ekspozimi më i madh, se ato që janë realisht nga instalimi dhe funksionimi i SB, p.sh.: në rastin e celeve që kanë fuqi e rrjedhimisht shpërndarje të ndryshme, mund të supozojë se të gjitha celet kanë fuqinë (dhe shpërndarjen) si celi me fuqi më të madhe dhe përkulje më të madhe, ç'ka është në favor të mbrojtjes së publikut.

Nëse ka cele të afërta të kompanive të tjera në distancë më të vogël se 50m nga celet e stacionit në vlerësim, eksperti duhet të marrë në konsideratë zonën kritike të përbashkët. Në rastin kur nuk është e mundur gjetja e të dhënave të stacioneve të tjera fqinje, eksperti përdor të dhëna në dobi të publikut, duke konsideruar për stacionet bazë fqinje fuqitë maksimale të lejuara për operim nga Autoriteti Komunikimeve Elektronike e Postare (AKEP).

Eksperti duhet të tregojë se, Zona Kritike rezultante e stacionit bazë në studim (shumatorja e fushave të dy operatorëve) kalon ose jo nivelet e referencës në zonat (hapësirat) ku mund të ketë prani të publikut.

Mosdeklarimi i të dhënave të sakta të stacionit dhe gjeneratorëve të burimeve të rrezatimit jojonizues, që implikojnë fushën e përhapjes së stacionit, mbeten përgjegjësi e kompanisë.

Në çdo vlerësim për akt miratimi eksperti duhet të përcaktojë me shkrim, se përmasat e zonës kritike janë të tilla, që nuk prekin zonat publike dhe janë në përputhje me VKM, Nr.743, datë 16.10.2012, Rregullore “Për mbrojtjen e publikut nga rrezatimet jojonizuese

Koka e institucionit

Vlerësim i aplikimit për pajisjen me Akt Miratimi të veprimtarisë me burime të rrezatimit jojonizues

Subjekti (emri), me përfaqësues Z. ka aplikuar pranë ZMR-së, në datë për t’u pajisur me akt miratimi / ose amendim të aktit të miratimit për veprimtari me burime të rrezatimit jojonizues. Stacioni bazë ndodhet në adresën: Rruga, Nr., Qyteti, Tel....., E-mail

Stacioni Bazë

Stacioni bazë ka të dhënat më poshtë:

Numër identifikues i SB. - Emërtim

Struktura e site-t: Mast/Kullë

Banda me frekuenca: MHz

Fuqitë e transmetuara në çdo cel dhe për çdo bandë:

Këndet (azimut-et) e celeve janë përkatësisht:

Subjekti në aplikimin e tij ka plotësuar rubrikat e aplikimit për akt miratimi, në përputhje me rregulloren **Nr.743, datë 16.10.2012, “Për mbrojtjen e publikut nga rrezatimet jojonizuese”**.

Aplikimi

1-Subjekti ka plotësuar:

Aplikimin për akt miratimi.

Është paraqitur ekstrakti i QKR-së si dhe çertifikata e konformitetit për stacionin bazë

Të plotësohet aplikimi për akt miratimi me të gjitha të dhënat që kërkohen. Të bashkëngjitet ekstrakti me të dhëna të qarta për subjektin dhe veprimtarinë në momentin e aplikimit. Të paraqitet një kopje e çertifikatës së konformitetit të pajisjeve gjeneruese të rrezatimit.

Studimi për vlerësimin e shpërndarjes së rrezatimit jonizues është bërë nga një ekspert i njohur nga KMR. Në lidhje me këtë pikë, është paraqitur një material me shkrim nga ana e ekspertëve mbi shpërhapjen e rrezatimit jojonizues, në përputhje me dokumentin e miratuar nga KMR, Nr. 822/2 datë 13/02/2013, mbi metodikën e llogaritjes së përmasave të zonës kritike të shpërhapjes së rrezatimit të (një celi) celeve për çdo stacion bazë, si dhe dokumente të tjerë të miratuar nga ana e KMR-së. Ky material është firmosur si nga eksperti, ashtu dhe nga përfaqësuesi i autorizuar i kompanisë dhe të firmosura në çdo faqe.

Studimi ka një rreshtim metodik të kërkesave të nevojshme për prezantim, llogaritje dhe vlerësim përfundimtar të situatës dozimetrike, duke ju referuar mbrojtjes së publikut në përputhje me kërkesat e VKM, Nr. 743 dt. 16.10.2012, si më poshtë:

Pika 1 (e aplikimit). Aplikimi për aktin e miratimit është plotësuar me të gjitha të dhënat që kërkohen.

Pika 2. Përshkruani ambientet ku kryhet veprimtaria me rrezatime jojonizuese.

Janë paraqitur të dhëna të sakta për topografinë e instalimit të stacionit bazë për të cilin kërkohet akt miratim.

Jepet një përshkrim i saktë i pozicionit të stacionit bazë (koordinatat gjeografike) dhe objekteve rreth stacionit, duke përfshirë distancat, katet dhe lartësitë e objekteve. Ky përshkrim të jepet në një planimetri, format A3 dhe në një shkallë 1:200. Të paraqiten foto prezantuese të antenës,

stacionit bazë dhe vendvendosjës së kullës (në tokë) dhe shtyllës (në tarracë-çati) si dhe objekteve (ndërtesave) më të afërta me vendin e instalimit.

Ekspertiza paraqet gjeometrikisht pozicionin e celit (celeve) të një stacioni bazë të një operatori tjetër në shtyllën/kullën të ngritur në çati-tarracë/toke të burimeve të tjera të rrezatimeve jojonizuese, kur celet janë në distancë më të vogël se 50m nga celet e stacionit bazë në studim.

Është kryer ekspertiza nga eksperti i njohur nga KMR . Në lidhje me këtë pikë eksperti ka përcaktuar:

- Tipet e antenave të instaluar.
- Vendndodhjen e saktë të shtyllës/kullës.
- Fuqitë në hyrje në çdo cel, për çdo bandë dhe bandat e frekuencave të operimit.
- Koeficientin e amplifikimit në lobin qendror të antenës dhe koeficientin e amplifikimit në lobin dytësor më të madh (të nxjerra nga të dhënat e pasaportës së antenës).
- Azimutin e çdo celi.
- Përkuljet mekanike dhe elektrike të çdo antene.
- Këndi i hapjes vertikale të tufës së çdo antene.
- Lartësinë e pikës mbi të cilën janë bërë llogaritjet.
- Nëse ka cele të afërta të kompanive të tjera që ndikojnë në vlerësim, duhet të përcaktojë shtrirjen hapësinore të Zonës Kritike rezultante .
- Nëse shumatorja e këtyre burimeve nuk e kalon kufirin e lejuar.
- Të jepet paraqitja grafike e zonës kritike në planet xOz për çdo cel dhe kur ka elemente ndërhyrës në drejtimet e tjera të jepen edhe sipas xOy dhe yOz , ose të jepen koordinatat e projeksioneve të pikave ekstreme të zonës kritike.

Eksperti në vlerësimin e tij ka marrë në shqyrtim parametrat maksimale, me fuqi më të madhe dhe përkulje më të madhe, ç 'ka është në favor të mbrojtjes së publikut.

Për cele në distancë më të vogël se 50m nga celet e stacionit në vlerësim eksperti ka marrë në konsideratë zonën kritike të përbashkët. Eksperti ka përdorur të dhëna të kompanive, ose eksperti përdor të dhëna në dobi të publikut duke konsideruar për stacionet bazë fqinje fuqitë maksimale të lejuara për operim nga Autoriteti Komunikimeve Elektronike e Postare (AKEP).

Eksperti ka treguar se Zona Kritike rezultante e stacionit bazë në studim (shumatorja e fushave të dy operatorëve) kalon ose jo nivelet e referencës në zonat (hapësirat) ku ka prani të publikut.

Mosdeklarimi i të dhënave të sakta të stacionit dhe gjeneratorëve të burimeve të rrezatimit jojonizues, që implikojnë fushën e përhapjes së stacionit, mbeten përgjegjësi e kompanisë.

Eksperti në vlerësimin e tij thekson se:-Përmasat e zonës kritike janë të tilla që nuk prekin zonat publike dhe janë në përputhje me VKM, Nr.743, datë 16.10.2012, rregullore “Për mbrojtjen e publikut nga rrezatimet jojonizuese”.

Inspektori i ZMR-së bazuar në dokumentacionin e paraqitur si dhe në vlerësimin e ekspertit mendon që veprimtaria e këtij stacioni me burime të rrezatimit jojonizues është në përputhje me rregulloret në fuqi, si dhe rubrikat e aplikimit për akt miratimi janë plotësuar në mënyrë korrekte.

Inspektor

Tiranë më

Disa ndryshime dhe shtesa, në dokumentin me Nr.6097/7 prot, datë 24.10.2014 “Procedurat, formati shpjegues dhe vlerësimi i aplikimit për pajisjen me akt miratimi të veprimtarive me burime të rrezatimit jojonizues, formati i vërtetimit”

Në mbështetje të neneve 6/a/ç dhe 7/a të ligjit Nr.10 469 datë 13.10.2011 “Për mbrojtjen nga rrezatimet jojonizuese”, me qëllim përmirësimin dhe qartësimin e të dhënave që lidhen me aplikimet për stacionet bazë , Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet , miratoi ndryshimet si më poshtë:

Në fund të pikës 1 të dokumentit shtohet ;

-Në rastet e aplikimeve të përbashkëta, të deklarohet në faqen e parë të studimit të raportit të vlerësimit të shpërndarjes së fushës së rrezatimit elektromagnetik për secilën kompani nëse ka apo jo ndryshime.

-Në çdo faqe të raportit të jetë e vendosur vula lidhëse e operatorit që kryen aplikimin.

Në pikën 2 të dokumentit “ Kërkesë për akt miratimi për veprimtarinë e burimeve të rrezatimeve jojonizuese” ndryshohet ;

-Termi një planimetri të zëvendësohet me “ disa planimetri (sa numri i operatorëve plus një planimetri më shumë që do mbetet në arkivin e ZMR). Këto planimetri duhet të përmbajnë të dhëna më të detajura të konstruksioneve të strukturave të site-it; konkretisht pozicionet e masteve dhe azimutet të emërtuara sipas numrave rendor ”.

-Pas termit “ Kordinatat gjeografike shtohet; koordinatat gjeografike të paraqiten në formën xx°(grade) xx.x '(minuta) xxx.xx " (sekonda)

-Përpara aplikimit për akt miratimi, operatorët të sigurojnë nëse ka hapësirë të mëtejshme për të shtuar frekuenca të reja në atë zonë, brenda limiteve rregullatore.

SEKRETARI
Rustem PACI

KRYETARI
Ogerta MANASTIRLIU

Formati i Vërtetimit

VËRTETIM

Vërtetojmë se Z./Znj.....

ka dorëzuar në ZMR dosjen për aplikim

.....

Nr.rendordatë.....

Numri i faqeve në total

Personi përgjegjës për pranimin e dokumentacionit në ZMR	Personi juridik ose fizik që dorëzoi dokumentacionin në ZMR
Emër _____ Mbiemër _____ Firma	Emër _____ Mbiemër _____ Nr.kartës identitetit _____ Firma

Ky vërtetim nuk e përjashton përdoruesin nga asnjë lloj detyrimi tjetër ligjor

PROCEDURAT STANDARDE TË VEPRIMIT MBI PËRGATITJEN E PLANIT VJETOR TË INSPEKTIMIT

1.QËLLIMI DHE ZBATIMI

Qëllimi i kësaj procedure është të vendosë një proces standard në përcaktimin e planit vjetor të inspektimit. Kjo procedurë është e zbatueshme vetëm për stafin e ZMR-së.

Kjo procedurë do të zbatohet për përgatitjen e planit të vitit pasardhës , duke marrë në konsideratë afatet ligjore të përcaktuara në ligjin Nr.10433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, Vendimin Nr. 696, datë. 16.8.2013 “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror dhe të rregullave për mirëmbajtjen dhe administrimin e portalit unik “e-Inspektimi” si dhe urdhërit nr.25 datë 10/08/2018 “Për miratimin e rregullores për përcaktimin e procedurës së inspektimeve si një proces i rregullt administrativ”

2.BAZA LIGJORE

- Ligji Nr. 8025 “Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese”, datë 9.11.1995, i amenduar;
- Ligji nr.10469, datë 13.10.2011 “Për mbrojtjen nga rrezatimet jojonizuese”, i amenduar;
- Ligji Nr. 10433 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, datë 16.6.2011;
- VKM Nr. 696, datë 16.08.2013 “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror dhe të rregullave për mirëmbajtjen dhe administrimin e portalit unik “e-Inspektimi”;
- VKM nr.10 datë 07/01/2010 “Për miratimin e rregullores për licencimin dhe inspektimin e veprimtarive me burime të rrezatimit jonizues”;
- Urdhër Nr.19 i IQ datë 20.10.2015 i KZMR, Procedurat e inspektimit;
- Urdhër nr.25 i IQ datë 10/08/2018 “Për miratimin e rregullores për përcaktimin e procedurës së inspektimeve si një proces i rregullt administrativ”;
- Urdhër nr.5 i IQ datë 19/02/2015 “Për miratimin e rregullave të përgjithshme bazë mbi programimin e inspektimeve”;
- Urdhër nr.6 i IQ datë 19/02/2015 “Për miratimin e rregullave të përgjithshme bazë mbi metodologjinë e vlerësimit të riskut”.

3.PËRKUFIZIME

1. PVI: Plani Vjetor i Inspektimit
2. ZMR: Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet;
3. KZMR: Kryetari i ZMR-së;
4. KMR: Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet;
5. ISHP: Instituti i Shëndetit Publik.

4.PËRMBLEDHJA E METODËS

Çdo vit ZMR nëpërmjet inspektorëve të saj përgatit Planin vjetor të inspektimeve. PVI dërgohet në IQ për mendim dhe më pas, nëpërmjet KZMR-së, paraqitet në KMR për aprovim.

Pas aprovimit nga KMR, plani vjetor i inspektimeve dërgohet në IQ brenda datës 15 Tetor të vitit paraardhës. Pas konfirmimit nga IQ, PVI gjenerohet në portalin e-inspektimi.

PVI përgatitet nga inspektorët përgjegjës, bazuar mbi frekuencën e riskut në zbatim të urdhërit nr.28 datë 29/05/2017 nr.117 prot si dhe duke marrë parasysh performancën e subjektit si rezultat i inspektimeve të mëparshme.

5 PËRGJEGJËSITË

1. KZMR përcakton inspektorin përgjegjës, si dhe afatin kohor për përgatitjen e PVI-së dhe ia paraqet KMR-së për miratim.
2. Inspektori përgjegjës duhet të:
 - i.përcaktojë subjektet e licencuara që do të inspektohen gjatë vitit pasardhës.
 - ii.koordinojë përgatitjen e planit me stafin tjetër të zyrës (personat përgjegjës për procesin e vlerësimit të licencës dhe inspektimit).
 - iii.përgatisë gjatë muajit shtator draftin e PVI për vitin e ardhshëm kalendarik, ia paraqit KZMR, i cili më pas e paraqet për miratim në KMR. Pas miratimit në KMR, PVI dërgohet për mendim në Inspektoratin Qendror brenda 15 tetorit të vitit paraardhës.
 - iv. Përgatisë çdo muaj programin mujor të inspektimit dhe e dërgon për komente në Inspektoratin Qendror brenda datës 15 të muajit paraardhës.
 - v.zbatojë afatet kohore dhe ligjore për realizimin e planit të inspektimit.

6 HAPAT PROCEDURALË

Hapi 1 Planifikimi i inspektimeve të rradhës

Planifikimi i inspektimeve bëhet mbi bazën e riskut, frekuencës kohore, si dhe performancës së subjekteve, të klasifikuara me urdhër të brendshëm të ZMR-së, Nr. 28 datë 29/05/2017 nr.117 prot, dalë në zbatim të Urdhërit të IQ-së, Nr.6, datë 19.2.2015 për “Miratimin e rregullave të përgjithshme bazë mbi metodologjinë e vlerësimit të rrezikut”, të përcaktuara si më poshtë:

Hapi 2: Vlerësimi i inspektimeve të paplanifikuara :

Inspektorët e ZMR-së inspektojnë edhe raste që janë jashtë planit vjetor të inspektimeve të ZMR-së, në përputhje me ligjin Nr. 10433, datë 16.6.2011 “Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, i cili përshkruan qartë arsyet e inspektimit jashtë programit.

Hapi 3 Miratimi nga KMR e PVI-së

PVI i përgatitur nga inspektori përgjegjës i dërgohet KZMR-së për t’ia paraqitur më pas KMR-së, duke zbatuar afatet ligjore në përputhje me ligjin “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.

Hapi 4 Dërgimi pranë IQ-së

PVI dërgohet për mendim në IQ brenda datës 15 tetor të vitit paraardhës.

7 RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Të gjitha dokumentet përkatëse për përgatitjen e planit vjetor të inspektimit, ruhen në arkivë pranë ZMR-së. Materialet e gjeneruara gjatë procesit të inspektimit online ruhen në mënyrë elektronike në databazën e portalit e-inspektimi.

PROCEDURA PËR PËRGATITJEN E RREGULLOREVE NË FUSHËN E MBROJTJES NGA RREZATIMET

1.QËLLIMI DHE ZBATIMI

Qëllimi i kësaj procedure është vendosja e një procesi dhe formati të njëjtë për përgatitjen dhe rishikimin e rregulloreve të ZMR-së. Kjo procedurë është e zbatueshme vetëm për stafin e ZMR-së.

2.BAZA LIGJORE

Ligji "Mbi mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese", Nr. 8025, datë 9.11.1995, i amenduar si Ligji Nr. 9973, dt. 28.07.2008, Neni 9 : - Rregulloret për mbrojtjen nga rrezatimet, për sigurinë dhe sigurimin e burimeve të rrezatimit jonizues, të hartuara nga Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet, miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

3.PËRMBLEDHJA E METODOLOGJISË

- Kjo procedurë është hartuar për të siguruar përgatitjen e organizuar dhe eficiente të rregulloreve në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet, sigurinë dhe sigurimin. Nevojën për rishikimin e një rregulloreje ekzistuese apo përgatitjen e një rregulloreje të re, e përcakton KMR. KMR përcakton grupin e punës, i cili mbledh dokumentacionin e nevojshëm, si legjislacionin kombëtar apo referenca ndërkombëtare(direktiva europiane apo kërkesa të ANEA-s), që lidhen direkt me rregulloren e re apo me atë që do të rishikohet. Mbi bazën e këtyre materialeve përgatit draftin e parë të projektregullores. Kjo projektregullore u dërgohet për komente stafit të ZMR-së e më pas dhe palëve të interesuara, duke përfshirë në secilin variant të projektregullores komentet e tyre.
- KMR-ja miraton në parim projektregulloren.
- Projektregullorja vendoset për publikun në faqen zyrtare të internetit, për një periudhë 1 mujore.
- KMR-ja vendos nëse komentet nga publiku do të pasqyrohen në projektregullore.
- Projektregullorja bashkë me relacionin përkatës dërgohet nëpërmjet Drejtorisë Juridike në MSH, për komente dhe rekomandime në Ministrinë e Linjës.
- ZMR në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike të Ministrisë së Shëndetësisë pasqyron, komentet dhe rekomandimet e Ministrive të linjës në projektregulloren dhe varianti përfundimtar i saj dërgohet në Këshillin e Ministrave për miratim.
- Pas hyrjes në fuqi të rregullores, ajo publikohet në faqen zyrtare të internetit.

4.INFORMACION BAZË

Mbrojtja nga rrezatimet jonizuese, siguria dhe sigurimi i burimeve të rrezatimit jonizues përcaktohen në Ligjin “Për mbrojtjen nga rrezatimi jonizues”, Nr. 8025, datë 9.11.1995,i ndryshuar. Ky ligj përmban dispozitat ligjore për licencimin e të gjithë aktiviteteve me burime të rrezatimit jonizues dhe mbështetet në katër shtylla themelore si: legjislacioni, licencimi, inspektimi dhe sanksionet. Në zbatim të ligjit miratohen rregulloret, të cilat sigurojnë kuadrin për përbushjen e kërkesave dhe kushteve rregullatore.

KMR përcakton kur është e nevojshme përgatitjen ose rishikimin e një rregulloreje. Rregulloret janë të detyrueshme për trupën rregullatore e të licencuarin dhe nëpërmjet tyre sigurohet zbatimi i dispozitave ligjore, si në procesin e licencimit, ashtu dhe gjatë ushtrimit të aktivitetit me burime të rrezatimit jonizues. Ato duhet të vendosin kriteret për t’u përdorur në vlerësimin e përputhshmërisë dhe zbatimin e kërkesave dhe kushteve rregullatore.

Sipas praktikave më të mira ndërkombëtare “trupa rregullatore duhet të vendosë ose të miratojë rregullore dhe udhëzues për të specifikuar parimet, kërkesat dhe kriteret e lidhura me sigurinë mbi të cilat janë bazuar gjykimet rregullatore, vendimet dhe veprimet.

Rregulloret duhet të rishikohen dhe ripunohen sa herë të jetë e nevojshme për të qenë bashkëkohore, duke marrë në konsideratë standardet e përshtatshme ndërkombëtare të sigurisë dhe standardet teknike, si dhe të eksperiencës së përshtatshme të fituar.

ZMR përgatit rregulloret, sipas Pikës 3, të dhënë më sipër në këtë dokument dhe i paraqet ato në KMR. KMR i miraton në parim dhe i dërgon për mendim në ministritë e linjës e më pas në KM. Këshilli i Ministrave miraton rregulloret e përgatitura bazuar në Ligjin “Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese”, Nr. 8025, dt. 9.11.1995, i ndryshuar. Pas hyrjes në fuqi rregulloret publikohen nga ZMR në faqet zyrtare të internetit.

5. PËRKUFIZIMET

Subjekt - do të thotë personi fizik/juridik ka përgjegjësinë e përgjithshme për të kryer veprimtari të sigurtë me burime të rrezatimit.

Projekt rregullore përfundimtare - do të thotë varianti final i projektregullores e që dërgohet në KM për miratim. Konsultimi publik është procesi i publikimit në faqen zyrtare të internetit i projektregullores për publikun e përgjithshëm, për një periudhë njëmuajore dhe mbledhja e vlerësimi i marrjes së komenteve dhe sugjerimeve. Nqs ka komente dhe sugjerime, KMR-ja vendos nëse ato duhet të pasqyrohen në rregullore.

ZMR: Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet;

KZMR : Kryetari i ZMR;

KMR: Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet;

6. PËRGJEGJËSITË

KMR përcakton nevojën për një rregullore të re ose rishikimin e një rregulloreje ekzistuese dhe afatin kohor të përgatitjes së saj sipas matricës .

- a. Organizimin e grupit hartues të projektregullores ,
- b. dhe për aprovimin në parim të draftit.

KZMR:

- c. Drejton dhe koordinon aktivitetet e grupit hartues të projektregullores,

Anëtarët e grupit hartues të projektregullores mbledhin të gjithë dokumentacionin, legjislacionin kombëtar dhe referencat ndërkombëtare që janë të rëndësishme për përgatitjen e draftit të parë të projektregullores; ata duhet të marrin pjesë në përgatitjen e projektregullores, në takimet për rishikimin, si dhe diskutimet nqs kërkohet.

Drejtori i Departamentit Juridik pranë Ministrisë së Shëndetësisë, si anëtar i KMR-së është përgjegjës për rishikimin e projektregullores dhe verifikimin për përputhjen me kuadrin ligjor.

7. HAPAT PROCEDURALE

1. Faza fillestare

- KMR-ja përcakton anëtarët e grupit hartues.
- Grupi hartues mbledh dokumentacionin, që përfshin legjislacionin kombëtar dhe referenca ndërkombëtare, të rëndësishme për të përgatitur variantin e parë. Ai përcakton objektin, qëllimin, kapitujt kryesor dhe shtojcat e rregullores që të përgatiten në përputhje me udhëzimet për përgatitjen e rregulloreve.
- Varianti i parë i dërgohet stafit të ZMR-së për të bërë komente brenda afatit të caktuar nga KZMR.
- Përgatitet nga grupi hartues varianti i dytë i projektregullores që përfshin dhe komentet nga stafi i ZMR-së në variantin “track changes”.

2. Dërgimi i variantit të dytë të projektregullores tek institucionet që lidhen direkt me objektin e rregullores

Varianti i dytë i projektregullores dërgohet për komente tek institucionet e përfshira, të cilët përgatisin variantin e tretë të projektregullores me komentet shtesë nqs kanë,

- Varianti i tretë i projektregullores i përcillet KMR-së, i cili vendos nëse do të merren në konsideratë ose jo komentet e institucioneve dhe finalizohet varianti i katërt i projektregullores.

KMR-ja miraton në parim projektregulloren.

3. Konsultimi publik

- Pas aprovimit në parim nga KMR projekt rregullorja vendoset në faqet zyrtare të ZMR-së dhe KMR-së dhe bëhet publike për një periudhë 1 mujore për t’u rishikuar nga publiku. Publiku ka të drejtë të japë sugjerimet apo komentet e tij në lidhje me projektregulloren Pas mbylljes së afatit 1 mujor ZMR-ja mbledh komentet e sugjerimet nqs ka dhe ia vë në dispozicion KMR-së. KMR-ja vendos për reflektimin e tyre ose jo në projektregullore.

4. Dërgimi në Ministrinë e Linjës

- Projektregullorja bashkë me relacionin përkatës dërgohet në rrugë zyrtare nëpërmjet Ministrisë së Shëndetësisë tek Ministrinë e Linjës për komente të mëtejshme e rekomandime.
- Komentet dhe rekomandimet e bëra nga Ministrinë e Linjës, ZMR në bashkëpunim me Departamentin Juridik në Ministrinë e Shëndetësisë i pasqyron ato në projekt rregullore dhe përgatit projekt rregulloren përfundimtare.

5. Dërgimi për miratim i projektregullores përfundimtare

Projekt rregullorja përfundimtare dërgohet për miratim në Këshillin e Ministrave. Pas miratimit rregullorja hyn në fuqi dhe publikohet në faqen zyrtare të ZMR dhe KMR.

8. RISHIKIMI I RREGULLOREVE EKZISTUESE OSE NEVOJA E PËRGATITJES SË NJË RREGULLOREJE TË RE

Nevoja e përgatitjes së një rregulloreje të re apo rishikimi i rregulloreve ekzistuese bëhet në linjë me praktikën më të mira ndërkombëtare. Rregulloret duhet të rishikohen, ose përgatitja e një rregulloreje të re bëhet sa herë të jetë e nevojshme, për të qenë bashkëkohore dhe duke marrë në konsideratë standardet përkatëse ndërkombëtare të sigurisë, sigurimit dhe mbrojtjes nga rrezatimet.

Rregulloret përgatiten ose rishikohen në përputhje me hapat procedural, siç janë përshkruar në kapitullin 5 më sipër.

PROCEDURAT STANDARDE TË VEPRIMIT PËR PËRGATITJEN E PROCEDURAVE STANDARDE TË VEPRIMIT

QËLLIMI DHE ZBATIMI

Qëllimi i kësaj procedure është vendosja e një procesi uniform për përgatitjen dhe rishikimin e Procedurave Standarde të Veprimit të Zyrës së Mbrojtjes nga Rrezatimet. Kjo është e zbatueshme vetëm për stafin e ZMR-së.

BAZA LIGJORE

Urdhër nr. 19, datë 20 tetor 2015, neni 8 “Kompetencat dhe përgjegjësitë e KZMR-së”,

pika b:

Është përgjegjës për zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet, dhe siguron kontrollin e zbatimit të tyre nga strukturat inspektuese në varësi të tij;

pika j: nxjerr akte të detyrueshme për realizimin e funksioneve të ZMR-së, si dhe për rregullimin e marrëdhënieve të punës së punonjësve të ZMR-së;

pika k: nxjerr akte të brendshme, të detyrueshme për menaxhimin administrativ dhe të burimeve njerëzore të ZMR-së.

PËRMBLEDHJA E METODOLOGJISË

Procedurat Standarde të Veprimit (PSV) krijohen për të përshkruar metodat e veprimit ose proceset me detaje të mjaftueshme, për të siguruar cilësinë dhe integritetin e punës, dhe shërben për funksionet e mëposhtme:

1. Për të përcaktuar procedura të dokumentuara që shërbejnë për cilësinë e punës;
2. Ndhimjner stafin teknik me referenca për detyra të veçanta;
3. Përgatitjen e listave të kontrollit dhe kontrollin e cilësisë;
4. Ndhimjone personin përgjegjës për manaxhimin dhe për të vlerësuar përshtatshmërinë e procedurave; si dhe;
5. Krijon historikun e dokumentimit të procedurave në përdorim për një detyrë të dhënë në një kohë të caktuar, duke bërë të mundur rishikimin e një detyre në një kohë të mëvonshme.

Për të arkivuar këto funksione, procedurat mund të shkruhen nga një person me eksperiencë për detyrën e dhënë. Procedura e përfunduar duhet të rishikohet nga kolegët, stafi që do ta përdorë atë, specialisti i sigurimit të cilësisë, dhe do të miratohet nga kryetari i ZMR-së. Duhet të jetë i përcaktuar formati, informacioni i kërkuar, sistemi i numrave të faqeve, si dhe rishikimi sipas nevojave të ZMR-së që kjo procedurë të jetë e përditësuar. Për të siguruar historikun e dokumentimit që këto procedura janë në shërbim të stafit për përdorim, është i nevojshëm arkivimi.

- PËRKUFIZIME
- KZMR: Kryetari i Zyrës së Mbrojtjes nga Rrezatimet
- SSC: Specialisti i sigurimit të cilësisë
- *ZMR-ja ende nuk ka caktuar një SSC. Megjithatë, ky term do të përdoret në procedurat që do të përgatiten me këtë projekt. Është e rëndësishme, thelbësore, që të ketë një përgjegjës për dokumentacionin.*
- ZMR: Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet
- KMR: Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet
- PSV: Procedurat Standarde të Veprimit

PËRGJEGJËSITË

1. Stafi është përgjegjës për të identifikuar nevojat për zhvillimin ose rishikimin e procedurave dhe t'ia përcjellë këto nevoja SSC-së.
2. Është përgjegjësi e KZMR për të caktuar hartuesin përgjegjës për përgatitjen e procedurës, afatin kohor të përfundimit të saj dhe për të rishikuar e miratuar atë para përdorimit.

3. Është përgjegjësi e autori te një procedurë që ta përgatise atë brenda afatit kohor, dhe të përfshijë detaje të mjaftueshme që procesi ose procedura të ndiqet nga dikush tjetër kur është e nevojshme.
4. Është përgjegjësi e autorit të kërkojë kolegët për rishikimin e procedurave për të përcaktuar nëse përmbajnë detaje të mjaftueshme.
5. Është përgjegjësi e stafi dhe SSC-ja për të siguruar që procedura ose procesi të ndjekë detajet e përshkruara në procedurat individuale, dhe të përshkruajë me shkrim rastet kur procedura ose elemente të saj nuk janë ndjekur/zbatuar.
6. Është përgjegjësi e KZMR të sigurojë që të gjitha veprimet rutinë dhe aktivitetet në fushat e tyre të jenë të dokumentuara nga procedura.
7. KZMR-ja nëpërmjet SSC-së mbikëqyr përgatitjen, vendosjen e numrave, ruajtjen, indeksimin, rishikimin dhe përdorimin e procedurës.
8. KZMR ka përgjegjësinë e autorizimit të procedurës.

HAPAT PROCEDURALË

Përgatitja e procedurës

1. Stafi duhet të identifikojë nevojën për një procedurë të re ose rishikimin e një procedure ekzistuese duke informuar drejtuesin.
2. Me të rënë dakord për nevojën e një procedure të caktuar, ky dokument duhet të fillojë përgatitjet.
3. Procedurat përgatiten nga stafi i caktuar nga KZMR, i cili vendos dhe afatin e përgatitjes. Më pas rishikohet nga pjesa tjetër e stafit, kur është e mundur, e pastaj aprovohet nga KZMR.
4. Procedurat duhet të shkruhen për të përshkruar metodat e punës ose proceset me detaje të mjaftueshme, për të siguruar cilësinë dhe integritetin e punës apo procedurat që do të ndiqen.
5. Gjatë përgatitjes së procedurave, detajet e përdorura mund të përfshijnë si kërkesat procedurale (udhëzime të qarta), ashtu dhe informacion udhëzues (informacion i përgjithshëm mbi procedurën).
6. Kërkesat e procedurës duhet të ndiqen me përpikmëri, ndërsa informacioni udhëzues përdoret për të ndihmuar në zbatimin e procedurës; nuk është kërkesë detyruese dhe, si e tillë, nuk ndiqet me përpikmëri.
7. Kërkesat e procedurës duhet të dallohen nga elementet e udhëzuesit.
8. Duhet të ndiqet standardi i formatit për kufijtë, shkrimin dhe madhësinë e shkrimit sipas procedurës së ZMR-së mbi udhëzuesin për formatin e dokumenteve PSV 5.1.
9. Procedurat origjinale do të numërohen dhe siglohen nga autori dhe nga SSC-ja. Do të jenë 3 dokumente origjinale për çdo procedurë: për autorin, për arkivën dhe për KZMR-në.
10. Procedura e miratuar do të vihet në dispozicion të stafit me fotokopje ose format elektronik.
11. Procedura duhet të përfshijë informacionin e mëposhtëm kur është e mundur:
 - a) Koka dhe fundi i faqes duke dhënë detaje:
 - 1) Numri i procedurës (i përcaktuar nga hartuesi dhe SSC-ja)

- 2) Faqja X (faqja aktuale) e Y (numri i përgjithshëm i faqeve)
 - 3) Numri i rishikimeve (procedurave të rishikuara do t'u vihen numrat duke vënë pikë pas numrit të procedurës aktuale, dhe rishikimet e mëpasshme do të vijojnë me .1, .2, .3.....etj.)
 - 4) Data efektive (data kur procedura është aprovuar nga KZMR-ja)
 - 5) Frekuenca e rishikimeve
- b) Titulli i faqes
 - 1) Titulli i procedurës
 - c) Vizat minimale të nënshkrimit për autorin, SSC dhe KZMR
 - d) Tabela e përmbajtjes (nuk është e nevojshme kur PSV-ja ka tri ose më pak faqe)
 - e) Qëllimi dhe zbatimi
 - f) Baza ligjore
 - g) Përmbledhja e metodës
 - h) Përcaktimet (në qoftë se ndonjë term ka nevojë të përcaktohet)
 - i) Përgjegjësitë e personelit
 - j) Ndërhyrjet (kryesisht për PSV-të teknike)
 - k) Pajisjet dhe rezervat (kryesisht për PSV-të teknike)
 - l) Hapat proceduralë
 - m) Anekset
 - n) Manaxhimi i të dhënave dhe dokumenteve
 - o) Sigurimi i cilësisë
 - p) Çështjet financiare
 - q) Referencat

Vënia e numrave të procedurave

1. Procedurave do t'u vihen numra vijues bazuar në proceset specifike siç janë:

1.1 e në vazhdim	Proceset e përgjithshme dhe sigurimi i cilësisë
2.1 e në vazhdim	Licencimi dhe vlerësimi rregullator
3.1 e në vazhdim	Inspektimi dhe zbatimi i ligjit
4.1 e në vazhdim	Përgatitja e rregulloreve dhe udhëzuesve
5.1 e në vazhdim	Proceset mbështetëse
6.1 e në vazhdim	Menaxhimi i të dhënave dhe dokumenteve
7.1 e në vazhdim	Të ndryshme ose të pacaktuara
8.1 e në vazhdim	Emergjencat radiologjike

2. SSC është përgjegjës për të caktuar numrat e procedurave dhe për të përcaktuar kategoritë. Vendosja e numrave është pasuese dhe përdoret vetëm një herë, p.sh. numrat nuk mund të ripërdoren edhe në qoftë se një procedurë është hequr apo është ndërfutur në një procedurë tjetër.

Pajisja me tregues – indeksimi i procedurave

1. Çdo procedurë do të vihet në listë numerikisht në “Tabelën e Përmbajtjes” dhe “Indeksin Alfabetik”.
2. SSC është përgjegjës për të mbajtur si “Tabelën e Përmbajtjes” dhe “Indeksin Alfabetik”.
3. Autori i procedurës është përgjegjës për t’i dhënë deri në tri fjalë kyçe KZMR për të vënë treguesin e procedurës.

Ripunimi i procedurës

1. Në qoftë se procedura nuk përshkruan me kujdes procedure, atëherë ajo duhet ripunuar. Çdo ndryshim në procedurë duhet të jetë pjesë e procedurës. Para çdo ndryshimi SSC duhet të njoftohet, si dhe të aprovohet ndryshimi nga KZMR.
2. Procedura e përfunduar e cila ka gabime tipografike apo gabime printimi, si p.sh. numra gabim të faqeve ose fjali të mos vëna në një rradhitje, ose çdo gabim që nuk prek qëllimin e procedurës, mund të korrigjohet menjëherë dhe të printohet. Këto lloj gabimesh nuk kërkojnë rishikimin e plotë të procedurës, kështu që nuk do të ketë një numër rishikimi dhe nuk ka nevojë për aprovim nga KZMR. Në qoftë se ndodh ndonjë gabim në faqen e firmosjes, atëherë kjo faqe duhet firmosur përsëri. Këto korrigjime duhet të lënë gjurmë në mënyrë që dosja historike të reflektojë të gjitha korrigjimet, përfshirë gabimet tipografike. Në mënyrë të veçantë, dosja historike e procedurës duhet të përmbajë faqen (faqet) e saktë, ashtu si dhe faqen me gabim. Faqja me gabime nuk duhet hequr nga dosja historike.
3. Procedurës mund t’i bëhen shtesa nëpërmjet një sqarimi ose shtojce.
4. Sqarimi ose shtojca duhet t’i bashkëngjiten procedurës së zbatueshme derisa të vijë koha për të rishikuar procedurën. Në përgjithësi, rishikimi do të ndërfutet gjatë procesit të rishikimit vjetor.
5. Kur rishikohet procedura duhet përditësuar numri i rishikimit. Rishikimet, sqarimet dhe shtesa përgatiten nga personi i përshtatshëm dhe duhet të aprovohen nga KZMR.
6. Një procedurë mund të eliminohet kur nuk është më e zbatueshme. KZMR duhet të aprovojë eliminimin e një procedure. Dy ose më shumë procedura mund të shkrihen, në këtë rast një procedurë zëvendëson tjetrën, por duhet marrë aprovimi nga KZMR për bashkimin e procedurave.
7. PSV-ja e firmosur dhe e rishikuar duhet të dërgohet në dosjen historike për arkivim.

Përdorimi i procedurës

1. Para zbatimit të procedurës për herë të parë, personi duhet të dokumentojë me shkrim që ka lexuar e kuptuar procedurën.

2. Për më shumë, stafi duhet të rishikojë të gjithë procedurën, të paktën siç shihet e nevojshme, për të siguruar që çdo PSV përshkruan me kujdes procedurën në përdorim. Rishikimi vjetor duhet të dokumentohet me shkrim dhe të ruhet në arkiv.
3. Procedurat duhet të zbatohen në përputhje me PSV-të e shkruara.
4. Në qoftë se një procedurë e dhënë nuk është zbatuar në përputhje me PSV përkatëse, të gjitha shmangiet duhet të shkruhen për të dokumentuar ndryshimin në procedurë .
5. KZMR duhet të informohet dhe të njohë me shkrim zhvillimin e shmangies dhe të përcaktojë efektin, nëse ka, që kjo shmangie mund të ketë në tërësinë e punës.
6. Të gjitha shmangiet e shkruara duhet të vihen në dosje.

MENAXHIMI I DOKUMENTEVE

Aksesi dhe vendndodhja e procedurave

1. Procedurat origjinale të përshtatshme duhet të mbahen në arkiv, KZMR dhe nga autori.
2. Stafit i kërkohet të lexojë dhe të rishikojë procedurën brenda 7 ditëve pune nga nxjerrja.
3. Në qoftë se procedura është e zbatueshme për punën e tyre.
4. Leximi i procedurës së përditësuar kërkon firmosjen në faqen e rishikimit të procedurës.
5. Fotokopjet e procedurës do t'i shpërndalet stafit të ZMR-së.

Ruajtja e procedurave

1. Një dosje historike krijohet për çdo procedurë që është aprovuar nga KZMR dhe mbahet në arkivën e ZMR-së.
2. Dosja historike përbëhet nga procedura origjinale, e firmosur dhe nga ndryshimet pasuese.
3. Procedura origjinale duhet vulosur, vendosur numrat dhe sigluar nga SSC. Në qoftë se një procedurë është bashkuar me një tjetër, një kopje e versionit pasues do të vendoset në dosjen historike të të dy procedurave.

SIGURIMI I CILËSISË DHE KONTROLI I CILËSISË

1. Të gjitha procedurat duhet të rishikohen nga stafi i emëruar nga KZMR, sipas nevojës për të ruajtur lidhjen.

PROCEDURAT STANDARTE TË VEPRIMIT PËR PËRGATITJEN E UDHËZUESVE

1. QËLLIMI DHE ZBATIMI

Qëllimi i kësaj procedure është përcaktimi i një procesi dhe formati të njëjtë për përgatitjen dhe rishikimin e udhëzuesve rregullatorë. Kjo procedurë është e zbatueshme vetëm për stafin e ZMR-së.

2. BAZA LIGJORE

Ligji “Mbi mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese”, Nr. 8025, datë 9.11.1995, i amenduar, neni 7: Neni 9 ndryshohet si më poshtë: Neni 9, pika 2: Komisioni për Mbrojtjen nga Rrezatimet miraton kodet e praktikave, udhëzimet dhe norma të tjera, të lidhura me mbrojtjen nga rrezatimet, sigurinë dhe sigurimin e burimeve të rrezatimit jonizues.

Neni 8: Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet ka këto detyra e të drejta: Pika a) Paraqet për miratim në komision aktet rregulluese të veprimtarisë së mbrojtjes nga rrezatimet.

3. PËRMBLEDHJA E METODOLOGJISË

Udhëzuesit shërbejnë për të siguruar mirëkuptimin e ndërsjelltë të dispozitave rregullatore të përcaktuara nga ligji dhe rregullorja plotësuese, si për të licencuarit ashtu dhe për punonjësit e ZMR-së (personin përgjegjës për pritjen e dokumentacionit të aplikimit për licencë dhe personin që bën vlerësimin e aplikimit për licencë) duke dhënë detaje të mjaftueshme për të siguruar cilësinë dhe tërësinë e dokumenteve të licencimit për :

1. Zbatimin e pjesëve të veçanta të rregulloreve.
2. Formatet dhe përmbajtjen standarde të preferuara për informacionin e paraqitur për miratimin nga KMR-ja të licencës.
3. Teknikat e përdorura nga stafi i autoritetit kompetent për vlerësimin e aplikimit për licencë.
4. Trajtimin e barabartë të aplikuesve në procesin e licencimit dhe zbatimin e ligjit.
5. Sigurimin e transparencës së aktiviteteve administrative të trupës rregullatore.

4. PËRKUFIZIME

9. ZMR: Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet
10. KZMR: Kryetari i ZMR-së
11. KMR: Komisioni i Mbrojtjes nga Rrezatimet
12. Dokumentet e licencimit: janë dokumente bashkëngjitur aplikimit ose dokumente mbështetëse, që do të dorëzohen me kërkesë të autoritetit licencues.
13. Procedurat standarde të veprimit: janë procedurat e licencimit për një subjekt. Ato nuk janë subjekt i miratimit nga trupa rregullatore si dokumenta licencues.
14. Sqarim: sqarim shkruhet kur një ose më shumë hapa proceduralë kanë mangësi ose duhen bërë hapa shtesë për të siguruar cilësinë/tërësinë e të dhënave.

5. PËRGJEGJËSITË

1. KZMR është përgjegjës për:
 - d. Identifikimin në kohë të nevojave për udhëzues të ri ose rishikimin e tij.
 - e. Organizimin e grupit të projektudhëzuesit duke përfshirë personin përgjegjës për draftin,

- f. dhe për aprovimin e brendshëm të udhëzuesit dhe dërgimin në KMR.
- 2. Personi përgjegjës është autori dhe mbikqyrësi i projektudhëzuesit, përgjegjës për:
 - g. Udhëheqjen dhe koordinimin e aktiviteteve të grupit të projektudhëzuesit.
 - h. Sigurimin e informacionit dhe vlerësimin e reagimeve nga palët e interesuara dhe publiku i gjerë.
- 3. Anëtarët e grupit të projektudhëzuesit do të marrin pjesë në përgatitjen e udhëzuesit, takimet për rishikimin dhe diskutimet sipas nevojave.
- 4. Eksperti ligjor i KMR është përgjegjës për rishikimin e projektudhëzuesit dhe verifikimin e përputhshmërisë me kuadrin ligjor.

6. HAPAT PROCEDURALË

KZMR:

- Emëron, me shkrim personin përgjegjës dhe anëtarët e grupit të projektudhëzuesit; madhësinë e grupit, duke përfshirë ekspertin ligjor dhe personin përgjegjës.
- Përfshin gjatë përgatitjes së projektudhëzuesit autoritete të tjera, mandati i të cilëve ose fusha e përgjegjësisë dhe ekspertizës së tyre mund të preken (ose kur është e përshtatshme gjatë rishikimit) që nga faza e hershme deri në masën praktikisht sa të jetë e mundur.
- Përcakton afatin kohor të përfundimit të projektudhëzuesit.

6. Përgatitja e projektudhëzuesit

Personi përgjegjës duhet të:

- Përcaktojë gjatë takimeve dhe diskutimeve me grupin e punës objektin, qëllimin dhe kapitujt kryesorë, si dhe shtojcat/formatet e udhëzuesit që duhen të përgatiten.
- Përcaktojë përgjegjësitë për përgatitjen e kapitujve, shtojcave/formateve të udhëzuesit.
- Hartojë punën e bërë nga grupi i punës në një dokument të vetëm.
- Përgatisë shpjegime për miratimin e udhëzuesit të propozuar.
- Arrijë në përgatitjen e projektudhëzuesit nëpërmjet takimeve përsëritëse në marrëveshje me grupin e punës.
- Paraqesë projektudhëzuesin tek të gjithë anëtarët dhe ekspertët ligjorë për të mbledhur komente dhe sugjerime.
- Paraqesë projektudhëzuesin ekspertit ligjor për rishikim.

7. Rishikimi ligjor i ZMR i projektudhëzuesit përfundimtar.

Eksperti ligjor i KMR-së me ndihmën e personit përgjegjës të:

- Rishikojë projektudhëzuesin që i është dhënë nga personi përgjegjës.
- Verifikojë përputhshmërinë e udhëzuesit të propozuar me kuadrin ligjor.

Bazuar në këto hapa, personi përgjegjës duhet të ketë gati projektudhëzuesin final dhe t'ia përcjellë KZMR, i cili do të kërkojë aprovimin e KMR-së për të filluar fazën e konsultimit me publikun.

8. Konsultimi me Publikun

Projektudhëzuesi final, pas miratimit të tij nga KMR, duhet të vendoset në faqen e internetit të ZMR-së që të jetë i publikuar për një periudhë të caktuar mujore. Duhet t'u kërkojë palëve të interesuara dhe publikut të gjerë që të bëjnë komente dhe sugjerime. Personi përgjegjës duhet të sigurojë që:

- Vëmendja e palëve të interesuara për konsultim publik bëhet nëpërmjet mënyrave të përshtatshme të komunikimit.
- Pas mbylljes së periudhës së deklarimit vlerësohen komentet dhe sugjerimet, dhe drafti final të ndryshohet sipas rastit.
- Për ndryshimet e nevojshme konsultohet eksperti ligjor i ZMR-së.
- Projektudhëzuesi përfundimtar dërgohet në KMR për miratim.

Udhëzuesi i ri ose i ndryshuar do të vihet në dispozicion të publikut nëpërmjet internetit – faqes së internetit të ZMR-së.

9. Përgatitja e udhëzuesit

Në përgjithësi, udhëzuesi nuk duhet të shkojë përtej objektivave të dispozitave ligjore përkatëse, duke garantuar për njerëzit dhe mjedisin mbrojtjen nga rrezatimi dhe sigurinë e sigurimit. Autori i udhëzuesit duhet të jetë i kujdesshëm që kërkesa të paarsyeshme të udhëzuesit të mos çojnë në mosmarrëveshje me të licencuarit ose në çështje gjyqësore.

1. Udhëzuesit duhet të shkruhen për të sqaruar kërkesat ligjore në detaje të mjaftueshme në mënyrë që, të sigurojnë cilësinë dhe tërësinë e dispozitave ligjore që duhen ndjekur.
2. Dispozitat ligjore duhen ndjekur saktësisht, ndërsa informacioni i udhëzuesit përdoret për të ndihmuar në zbatimin e procedurës; nuk është e detyrueshme dhe si e tillë mund të mos ndiqet saktësisht.
3. Dispozitat ligjore dallohen nga elementet udhëzuese bazuar në kontekstin që përdoren (p.sh. DUHET ose DO TË tregojnë veprimin si kërkesë procedurale).

4. Duhet ndjekur formati standard i zyrës për kufijtë, shkrimin dhe madhësinë e shkrimit.

5. Përmbajtja dhe formati i udhëzuesit

Udhëzuesi duhet të ketë përmbajtjen e mëposhtme:

1. Faqja e parë

Emri i trupës rregullatore

Data dhe numri i rishikimeve

Titulli i udhëzuesit

2. Faqja e dytë

Shpjegim DISCLAIMER: Autoriteti kompetent nxjerr rregullore për të përshkruar dhe vënë në dispozicion të publikut metodat që stafi i autoritetit kompetent i konsideron të pranueshme për përdorim gjatë zbatimit të pjesëve të veçanta të kuadrit ligjor mbi sigurinë ndaj rrezatimit, teknikave që përdor stafi në vlerësimin e problemeve specifike, dhe të dhënat për të cilat stafi ka nevojë në rishikimin e aplikimeve për licencë.

Udhëzuesit rregullatorë nuk zëvendësojnë rregulloret dhe nuk kërkohet përputhshmëri me to. Metodat dhe zgjidhjet që ndryshojnë nga ato të vendosura në udhëzuesit rregullatorë, do të konsiderohen të pranueshme në qoftë se ato ofrojnë bazën për rezultatet e kërkuara për dhënien ose vazhdimin e licencës nga autoriteti kompetent. Aplikuesit ose të licencuarit mund të propozojnë ose përdorin një metodë alternative të përcaktuar për përputhshmërinë me pjesë të caktuara me rregulloret. Përndryshe, metodat e përshkruara në këtë udhëzues do të përdoren për të vlerësuar përputhshmërinë me rregulloret e zbatueshme për aplikimet për licencë dhe aplikimet për amendim licence.

Të licencuarit mund të dëshirojnë të rishikojnë udhëzuesin dhe të miratojnë ato praktika, që përcaktojnë se janë më të përshtatshme për përdorim nga ana e tyre. Të licencuarit inkurajohen (1) për të rishikuar udhëzuesin e dhënë në këtë dokument dhe (2) për ta marrë në konsideratë duke plotësuar ekzistuesin.

3. Tabela e përmbajtjes

Përcaktohet tabela e përmbajtjes së udhëzuesit

I. Hyrje

Hyrja duhet të përshkruajë objektin dhe qëllimin e udhëzuesit, dhe të sigurojë informacion mbi dispozitat ligjore që trajtohen nga ky udhëzues.

II. Diskutim

Kjo pikë duhet të shpjegojë objektivat dhe qëllimin e dispozitave përkatëse, ligjërisht të detyrueshme, dhe lidhjen e tyre me aktivitetet e licencuara; të sigurojë informacion mbi përdorimin e dispozitave ligjore nga ana e të licencuarit, autoritetit licencues dhe autoritetit për zbatimin e ligjit, dhe si udhëzuesi sqaron dispozitat ligjore të lartpërmendura.

III. Përmbajtja e udhëzuesve

Udhëzuesit mund të sqarojnë pjesë të ndryshme të dispozitave ligjërisht të detyrueshme, të përcaktuara me ligj ose me rregulloret plotësuese. Ato mund të trajtojnë çështje të ndryshme të tilla si mirëmbajtja e zhvillimit dhe zbatimit të dokumentit dhe procedurave standarde të veprimit.

Rregulloret kërkojnë nga i licencuari të përgatitin një dokument që të përshkruajë dhe si drejtohen aktivitetet e caktuara. Udhëzuesi duhet të përcaktojë tabelën e përmbajtjes së dokumenteve mbështetëse në linjë me dispozitat ligjore të përcaktuara. Kur është e përshtatshme përmbajtja e kapitujve të veçantë të qartësohet në masën e duhur.

Mirëmbajtja e dokumenteve

Dispozitat ligjore përcaktojnë se dokumentat mbështetëse, procedurat standarde të veprimit dhe kryerja e veprimtarive do të kryhen gjithnjë në përputhje me dispozitat ligjore aktuale. Kështu, që të gjitha ndryshimet që ndodhin në këtë aspekt duhet të regjistrohen si duhet. Masat për të siguruar gjurmët e ndryshimeve dhe shpeshësinë e intervaleve të rishikimeve duhet të përcaktohen në udhëzues..

Zbatimi i kërkesave të tjera ligjore

Udhëzuesi mund të përcaktojë gjithashtu dhe mënyrën e zbatimit të kërkesave të tjera ligjore në masën e duhur.

IV Zbatimi i udhëzuesit

Ky seksion duhet të sigurojë informacion se si duhet zbatuar udhëzuesi, duke marrë parasysh dhe në konsideratë se në disa raste aplikuesit ose të licencuarit mund të propozojnë ose përdorin metoda të mëparshme alternative të përshtatshme për të qenë në përputhje me pjesë të veçanta të rregulloreve. Metodatat e rena dakord ose të përshkruara në udhëzues do të përdoren në vlerësimin e përputhshmërisë me rregulloret në fuqi të aplikimit për licence dhe aplikimit për amendim licence.

Duke ftuar të licencuarit ata mund të rishikojnë udhëzuesin dhe të miratojnë ato praktika që përcaktojnë se janë të përshtatshme për ta. Të licencuarit inkurajohen (1) për të rishikuar udhëzuesin e dhënë në këtë dokument dhe (2) për ta marrë në konsideratë duke plotësuar praktikën e tyre ekzistuese.

V Rishikimi i udhëzuesit

Në linjë me praktikat më të mira ndërkombëtare, udhëzuesit duhet të rishikohen dhe ripunohen sa herë të jetë e nevojshme për të qenë bashkëkohorë, duke marrë në konsideratë standardet përkatëse ndërkombëtare të sigurisë, standardet teknike, si dhe përvojës së fituar dhe legjislacionin kombëtar në veçanti.

Prandaj, ZMR sistematikisht mbledh informacione, sugjerime, ankesa dhe komente nga stafi i ZMR-së dhe palët e interesuara mbi përmbajtjen dhe zbatimin e udhëzuesit. Bazuar në këtë informacion, udhëzuesi do të rishikohet sa herë është e nevojshme, duke ndjekur hapat proceduralë të përshkruara në seksionin 5 më sipër.

7 RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Udhëzuesi dhe të gjitha rishikimet e tij, duhet të vihen në dosje dhe të arkivohen në një numër unik reference regjistrimi, në përputhje me kërkesat për ruajtjen e dokumentacionit në ZMR.

PROÇEDURAT E VLERËSIMIT TË APLIKIMIT PËR NJOHJE NGA KMR SI EKSPERT I KUALIFIKUAR PËR MBROJTJEN NGA RREZATIMET JONIZUESE

Mbështetur në Ligjin 8025 datë 9/11/1995 ,i ndryshuar dhe rregulloret për liçensimin dhe inspektimin e veprimtarive me burime të rrezatimeve jonizuese , nr 10,datë 7.1.2010 neni 3. “ ekspertiza në lidhje me mbrojtjen nga rrezatimet, sigurinë dhe sigurimin realizohet nga përdoruesit, persona fizikë e juridikë me mbështetjen e ekspertëve në këto fusha (të njohur nga ana e KMR-së), rregulloren për punë të sigurt me burimet e rrezatimeve jonizuese nr. 543,datë 7.7.2010 neni 18 pika 1, “zbatimi i standardeve dhe sigurimi i këshillave bëhet nga ekspertë të kualifikuar që duhet të përcaktohen për qëllimet e mësipërme,dhe pika 2. Komisioni i mbrojtjes nga rrezatimi duhet të përcaktojë kriteret të qarta për ekspertët e kualifikuar”, KMR përcakton procedurat dhe kriteret për njohjen nga ana e KMR-së

Aplikimi për njohje nga KMR si ekspert i kualifikuar bëhet për të gjitha veprimtaritë që i parashikon ligji “Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese ” Nr. 8025 datë 9/11/1995 ,i ndryshuar. Aplikimi për njohje bëhet pranë IFBZ(Instituti i Fizikës Bërthamore të Zbatuar) tek personi i ngarkuar për këtë qëllim(jo në mënyrë elektronike ose me postë). Personi përgjegjës pret aplikuesin dhe i sqaron kriteret për vlerësim. Pas plotësimit të dokumentacionit, ai dorëzohet në

QFBZ duke shënuar datën e dorëzimit, nr e fletëve, sipas formatit të përcaktuar (bashkëngjitur këtij materiali) dhe mbahet në dy kopje. Një kopje i jepet aplikuesit si vërtetim i dorëzimit të dokumentacionit. Personi përgjegjës i IFBZ-së bën një vlerësim të përgjithshëm të aplikimit duke parë plotësimin e të gjithë rubrikave dhe pas plotësimit të dosjes, ajo siglohet në faqen e parë nga ai dhe i paraqitet Drejtorit të IFBZ. Drejtori pasi e siglon ja kalon grupit të punës për vlerësimin e aplikimit për njohje eksperti . Në varësi të dokumentave të dorëzuara mbledhet grupi i vlerësimit ,i cili bën një vlerësim me shkrim në lidhje me dokumentat e paraqitura jo më vonë se tre muaj nga momenti i aplikimit. Vlerësimi realizohet kundrejt kritereve të miratuara nga ana e KMR-së. Grupi i vlerësimit përbëhet nga përfaqësues dhe ekspertë. Me përgatitjen e vlerësimit, ai dërgohet me shkrim tek sekretari i KMR-së së bashku me dosjen përkatëse. Sekretari i KMR-së përgatit propozimin për njohje nga ana e KMR-së në mbledhjen e radhës për vlerësimin përfundimtar. KMR mban inventarin e dosjeve dhe vlerësimeve.

Në mbledhjen datë 28 Mars 2014 ,KMR vendosi rishikimin e kritereve dhe do të njohë si ekspertë ato persona të cilët deri më datë 31 Dhjetor 2010 plotësojnë kushtet e mëposhtme

Kritere Vlerësimi :

- 1-Disponojnë diplomë në degën e fizikës pesëvjeçare, master në fizikë, diplomë në inxhinieri (pesëvjeçare, Kimi ose Biologji) ose master në inxhinieri (Kimi ose Biologji)
- 2-Eksperiencë pune prej 7 vitesh në këtë fushë(mbrojtje nga rrezatimet)
- 3-Kualifikime të ndryshme në fushën e rrezatimeve jonizuese, të cilat të përfshijnë: Bazat e fizikës bërthamore dhe bashkëveprimi i rrezatimit me lëndën .
Efektin biologjik të rrezatimeve jonizuese

Bazat në Radiometri

Dozimetri,

Përcaktime të trashësisë së veshjeve

Legjislacionin në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet, si dhe njohuri mbi standartet bazë të sigurisë

Pas datës 31 Dhjetor 2010 KMR do të njohë si ekspertë personat të cilët plotësojnë kushtet e mëposhtme:

Kritere Vlerësimi :

- 1-Disponojnë diplomë në degën e fizikës pesëvjeçare, master në fizikë, diplomë në inxhinieri (pesëvjeçare, Kimi ose Biologji) ose master në inxhinieri (Kimi ose Biologji)
- 2-Kursin 3 mujor pranë Qendrës së Fizikës Bërthamore të Zbatuar ,sipas programit të miratuar nga KMR, ku trajnimi do të përfshijë kursin e plotë të radiometrisë dhe dozimetrisë.
- 3- Eksperiencë pune prej 7 vitesh në këtë fushë(mbrojtje nga rrezatimet)

Elemente të veçanta

-Proçedura duhet të jetë në përputhje me ligjin mbi dypunësimin apo konfliktin e interesit, duke theksuar se ekspertët që janë të angazhuar në institucione shtetërore nuk mund të hapin institute paralele për të njëjtin aktivitet.

-Nuk mund të gëzojnë titullin institute të njohur nga KMR, por thjesht persona fizikë/juridikë të cilët do të gëzojnë titullin ekspert.

-Ekspertët, të cilët do të aplikojnë për t'u njohur nga KMR të jenë të regjistruar në institucionet përkatëse siç janë, QKL ose QKR.

-Personat që gëzojnë titullin ekspert nuk mund të ushtrojnë këtë veprimtari për sa kohë janë anëtarë të KMR për shkak të konfliktit të interesit.

-IFBZ të mbulojë me ekspertizë burimet e kategorisë 1 dhe 2, si dhe qendrat që kanë në përdorim burime të hapura. KMR mund të autorizojë një nga ekspertët për raste të veçanta kur është e nevojshme

-IFBZ të paraqesë në KMR një listë çmimesh në lidhje me ekspertizat.

Në rast të ankesave, aplikuesi i drejtohet Kryetarit të KMR-së me një letër ankesë me sqarimet përkatëse. Nqs dhe në këtë rast i refuzohet e drejta, personi mund ti drejtohet gjykatës.

PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË APLIKIMIT PËR NJOHJE NGA KMR SI EKSPERT I KUALIFIKUAR PËR MBROJTJEN NGA RREZATIMET JOJONIZUESE

Mbështetur në Ligjin 10469 datë 13/Tetor /2011, dhe rregulloren “ Për mbrojtjen e publikut nga rrezatimet jojonizuese” nr 743 ,datë 16/10/2012 dhe nenit 4.2.3 “...të jenë të pajisur me vlerësimin për shpërndarjen e rrezatimit nga ekspertë të mbrojtjes nga rrezatimi të njohur nga KMR për cdo burim ose grup burimesh në lidhje me sigurinë dhe mbrojtjen nga rrezatimet jojonizuese. Komisioni i mbrojtjes nga rrezatimi përcakton kriteret e mëposhtme për ekspertët e kualifikuar për mbrojtjen nga rrezatimet jojonizuese dhe proçedurat për njohjen nga ana e KMR-së

Aplikimi për njohje nga KMR si ekspert i kualifikuar për mbrojtjen nga rrezatimet jojonizuese bëhet për të gjitha veprimtaritë që i parashikon ligji 10469 datë 13/Tetor 2011, sipas rregullores “Për mbrojtjen e publikut nga rrezatimet jojonizuese”. Aplikimi për njohje bëhet pranë ZMR tek personi i ngarkuar për këtë qëllim (jo në mënyrë elektronike ose me postë). Personi përgjegjës pret aplikuesin dhe i sqaron kriteret për vlerësim. Pas plotësimit të dokumentacionit, ai dorëzohet në ZMR duke shënuar datën e dorëzimit, nr e fletëve, sipas formatit të përcaktuar dhe mbahet në dy kopje. Një kopje i jepet aplikuesit si vërtetim i dorëzimit të dokumentacionit. Personi përgjegjës i ZMR-së bën një vlerësim të përgjithshëm të aplikimit duke parë plotësimin e të gjithë rubrikave dhe pas plotësimit të dosjes, ajo siglohet në faqen e parë dhe i paraqitet Kryetarit të ZMR për vlerësimin e aplikimit për njohje eksperti nga ana e KMR-së. Në varësi të dokumentave të dorëzuara kryetari e delegon për vlerësim tek grupi i vlerësimit, i cili bën një

vlerësim me shkrim në lidhje me dokumentat e paraqitura jo më vonë se tre muaj nga momenti i aplikimit. Vlerësimi realizohet kundrejt kriterëve të miratuara nga ana e KMR-së. Grupi i vlerësimit përbëhet nga përfaqësues të njohur në këtë fushë përfaqësues nga universiteti i Tiranës sic e përcakton KMR. Me përgatitjen e vlerësimit, ai dërgohet me shkrim tek sekretari i KMR-së së bashku me dosjen përkatëse. Sekretari i KMR-së përgatit propozimin për njohje nga ana e KMR-së në mbledhjen e radhës për vlerësimin përfundimtar. KMR mban inventarin e dosjeve dhe vlerësimeve.

Me propozim të grupit të punës të ngritur për këtë qëllim, KMR vendosi se do të njohë si ekspertë të kualifikuar të mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese ato persona të cilët plotësojnë kushtet e mëposhtme.

Kritere Vlerësimi :

1-Disponojnë diplomë në degën e fizikës pesëvjeçare, ose diplomë në degën elektronikë , elektrike ose telekomunikacion

2-Eksperiencë pune prej 10 vitesh në këtë fushë

3-Kualifikime të ndryshme në fushën e rrezatimeve jonizuese, të cilat të përfshijnë:

Bazat e fizikës rrezatimeve jonizuese

Efektin biologjik të rrezatimeve jonizuese

Matje të rrezatimit të fushës elektromagnetike

Vlerësim i ekspozimeve ndaj rrezatimit elektromagnetik

Të njohë legjislacionin në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese.

-KMR njih si ekspertë persona fizikë, jo institute private.

-Komisioni i vlerësimit përbëhet nga zotërinjtë:

1-Halil Sykja

2-Shkëlqim Mema

3-Dritan Spahiu

Në rast të ankesave, aplikuesi i drejtohet Kryetarit të KMR-së me një letër ankese me sqarimet përkatëse. Nqs dhe në këtë rast i refuzohet kërkesa, personi mund ti drejtohet gjykatës.