

REPUBLIKA SLOVENIJA

**MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR**

**UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST**

**POSLOVNIK**

**UPRAVE REPUBLIKE SLOVENIJE**

**ZA JEDRSKO VARNOST**

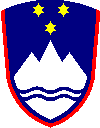
**Izdaja 13**

REVIZIJA 0

**POSLOVNIK**



Marec 2022



REPUBLIKA SLOVENIJA

**MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR**

**UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST**

**Q**

POSLOVNIK

UPRAVE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST

Marec 2022

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Pripravljeno na **Upravi Republike Slovenije za jedrsko varnost,** | |
|  | marec 2022 | |
| ŠTEVILKA URSJV: | | URSJV/ QM – 01 /2022-1 | |
| NASLOV: | | URSJV, Litostrojska cesta 54, 1000 Ljubljana | |
| TELEFON: | | +386-1/472 11 00 | |
| TELEFAKS: | | +386-1/472 11 99 | |
| ELEKTRONSKI NASLOV: | | [gp.ursjv@gov.si](mailto:gp.ursjv@gov.si) | |
| VSEBINE URSJV NA GOV.SI: | | www.ursjv.gov.si | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Izdelala:** | Darja Slokan Dušič | Podpis in datum: |
| **Pregledala:** | Vesna Logar Zorn | Podpis in datum: |
| **Soglašajo:** | Igor Grlicarev | Podpis in datum: |
|  | Igor Osojnik | Podpis in datum: |
|  | Matjaž Podjavoršek | Podpis in datum: |
|  | Metka Tomažič | Podpis in datum: |
|  | Aleš Škraban | Podpis in datum: |
|  | Samo Tomažič | Podpis in datum: |
|  | Djordje Vojnovič | Podpis in datum: |
| **Odobril:** | Igor Sirc | Podpis in datum: |

**POSLANSTVO**

Zagotavljamo, da je preprečen ali omejen škodljiv vpliv ionizirajočega sevanja na ljudi in okolje ter da se viri ionizirajočega sevanja uporabljajo zgolj v miroljubne namene.

**VIZIJA**

Najvišja raven sevalne in jedrske varnosti, čim manjša sevalna obremenitev ljudi in okolja in uporaba virov ionizirajočega sevanja zgolj v miroljubne namene.

Zaradi svoje strokovnosti, neodvisnosti in odnosa do strank smo v domovini in tujini visoko spoštovan upravni organ in vzor za druge upravne organe.

**VREDNOTE**

1. **ZAKONITOST**

Upoštevamo in uveljavljamo zakonodajo Republike Slovenije.

1. **STROKOVNOST**

Aktivno spremljamo in spodbujamo razvoj strokovnosti v državi in zlasti na naši upravi. Pri svojem delu upoštevamo najnovejša strokovna dognanja, tuje ter domače izkušnje.

1. **ODLIČNOST IN USTVARJALNOST**

Iščemo najboljše rešitve, ki jih uvajamo pri svojem odločanju in v vsakodnevnem delu, spodbujamo pa tudi spremembe zakonodaje.

1. **JAVNI INTERES IN INTERES STRANKE**

Skrbimo, da pri zagotavljanju najvišje ravni jedrske in sevalne varnosti ter preprečevanju škodljivih vplivov ionizirajočega sevanja prevlada javni interes nad interesom posamezne stranke.

1. **NEODVISNOST**

Pri svojem delu delujemo neodvisno in pregledno. Odločitve sprejemamo ob upoštevanju zakonodajnih zahtev, znanja in izkušenj.

1. **UČINKOVITOST**

Delo opravljamo gospodarno in v čim krajšem času v korist javnosti in uporabnikov storitev.

1. **ODGOVORNOST IN INTEGRITETA**

Svoje delo opravljamo odgovorno, pošteno, odkrito in etično.

1. **VARNOSTNA KULTURA**

Pri vseh odločitvah in dejanjih varnost postavljamo na prvo mesto.

1. **GLOBALNOST**

S svojimi dejavnostmi sodelujemo pri globalnem reševanju izzivov na naših strokovnih področjih ter izmenjujemo izkušnje v mednarodnem okolju.

1. **JAVNOST DELA**

Odprto in redno komuniciramo z javnostmi.

1. **SODELOVANJE IN KOMUNICIRANJE**

Delujemo kot skupina s skupnimi cilji, pri čemer med seboj odprto sodelujemo, si izmenjujemo znanje, izkušnje in informacije, upoštevajoč organizacijsko strukturo.

Sodelujemo z drugimi deležniki pri doseganju ciljev, pomembnih za državo.

1. **SKRB ZA PODOBO NAŠE UPRAVE**

S svojim delom in obnašanjem skrbimo za našo dobro podobo.

# 

# POSLOVNA POLITIKA URSJV

Poslovna politika URSJV (tudi Politika vodenja) temelji na poslanstvu, viziji in vrednotah URSJV. Vodstvo zagotavlja, da so z vizijo, poslanstvom, vrednotami, poslovno politiko ter cilji stalno seznanjeni vsi zaposleni, da jih razumejo in izvajajo na vseh nivojih uprave. Skrb za sevalno in jedrsko varnost je osnovna naloga URSJV, zato poslovna politika vključuje vse elemente varnostne politike in je povezana s politiko varnostne kulture. Poslovna politika URSJV izhaja iz razumevanja potreb, pričakovanj in zahtev strank URSJV in širše družbe in je usklajena s [*Politiko napredka in kakovosti sodobne javne uprave*](http://www.stopbirokraciji.si/fileadmin/user_upload/mju/Boljsi_predpisi/Publikacije/Politika_napredka_web.pdf).

Vodstvo URSJV se zaveda, da je v celoti odgovorno za vzpostavitev, uporabo, vzdrževanje, izvajanje, vrednotenje in stalno izboljševanje sistema vodenja z namenom, da je varnost prva prioriteta ter da se stalno izboljšuje.

Vodstvo se zavezuje, da bo stalno sledilo poslanstvu, viziji, vrednotam, poslovni politiki in dolgoročnim in letnim ciljem URSJV, ki so usklajeni s poslovno politiko.

Vodstvo URSJV se tudi zaveda, da dosledno spoštovanje naših vrednot in etičnih načel, določenih v [*Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev*](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=20018&stevilka=474)in [*Kodeksu etike javnih uslužbencev državnih organih in upravah lokalnih skupnosti*](http://www.arhiv.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/Uradniski_svet/Kodeks_Etike.doc), prispeva k zagotavljanju visoke ravni jedrske in sevalne varnosti.

Vodstvo s sprejetimi ukrepi in osebnimi zgledi sledi poslovni politiki, k temu spodbuja vse zaposlene ter tako prispeva k nenehnemu izboljševanju sistema vodenja in k uspešnemu poslovanju. Ustreznost poslovne politike redno preverjamo.

Poslovno politiko uveljavljamo s stalnim izboljševanjem procesov, s sproščanjem ustvarjalnosti, nadarjenosti, s pozitivno energijo in motiviranjem vseh zaposlenih. Zaposleni pri svojem delu izpolnjujejo zahteve sistema vodenja, ki vplivajo na varnost, zdravje, okolje, varovanje, kakovost, gospodarnost ter zadovoljstvo strank in ostalih vpletenih kot tudi zadovoljstvo zaposlenih. Zaposleni se zavedajo, da je zagotavljanje varnosti osnovna zahteva pri izvajanju vseh dejavnosti URSJV.

Pri izvajanju sistem vodenja URSJV upošteva vso veljavno zakonodajo, v primeru kršitev oziroma neskladnosti pa poskrbi za njeno upoštevanje in uveljavitev.

Vsak zaposleni na svojem področju in vsi zaposleni kot celota uresničujemo in izboljšujemo naš sistem dela. Vsak zaposleni je odgovoren za kakovostno in pravočasno izvajanje nalog iz svojega področja dela.

Cilje določamo kot dolgoročne cilje in cilje v letnih planih. Cilji so časovno opredeljeni in merljivi ter imajo določenega nosilca. Cilje pregledujemo vsake štiri mesece, ko ugotavljamo izpolnjevanje zahtev iz letnega plana, z izvajanjem notranjih presoj in letnih vodstvenih pregledov.

Zavedamo se, da je usposobljenost in kompetentnost vsakega zaposlenega predpogoj za doseganje in vzdrževanje kakovosti, zato skrbimo za osebnostni razvoj vseh zaposlenih s stalnim izobraževanjem, ciljnim usposabljanjem in ustreznim nagrajevanjem v danih okoliščinah. Preko teh vzvodov skrbimo za zadovoljstvo zaposlenih, saj le zadovoljen zaposleni lahko kakovostno opravlja svoje delo.

Razvijamo in spodbujamo projektni in timski pristop ter nenehno oblikujemo in izboljšujemo delovne procese.

Sistem vodenja URSJV je usklajen z zahtevami standarda Mednarodne agencije za atomsko energijo GSR Part 2 »Leadership and Management for Safety«in tudi s standardom ISO 9001:2015 »Sistemi vodenja - Zahteve«.

Ljubljana, marec 2022 Igor Sirc

DIREKTOR

# POLITIKA VARNOSTNE KULTURE URSJV

Varnostna kultura v URSJV temelji na načelih in skupnih vrednotah, ki jih upoštevajo in spoštujejo vsi zaposleni in zagotavlja, da je izpolnjevanje URSJV poslanstva prva prioriteta pri izvajanju vseh dejavnosti URSJV. Poslanstvo URSJV je zagotavljati, da je preprečen ali omejen škodljiv vpliv ionizirajočega sevanja na ljudi in okolje ter da se viri ionizirajočega sevanja uporabljajo zgolj v miroljubne namene. URSJV svoje poslanstvo zagotavlja z izvajanjem upravnih, nadzornih, strokovnih in drugih nalog v zvezi z dejavnostmi, povezanimi z ionizirajočimi sevanji in miroljubno uporabo jedrske energije, z namenom, da je zagotovljeno, da je varnost na prvem mestu.

Razvoj varnostne kulture je bistvenega pomena za opravljanje nalog na URSJV kot tudi za vzdrževanje in izboljšanje varnosti v sevalnih in jedrskih ter manj pomembnih sevalnih objektih in pri imetnikih virov ionizirajočih sevanj. Varnostna kultura pomembno vpliva tudi na izboljšanje uspešnosti in učinkovitosti delovanja URSJV.

URSJV postavlja varnost na prvo mesto pri vseh svojih odločitvah, hkrati pa stalno išče načine za izboljšanje varnosti. URSJV si pri svojem delu stalno prizadeva spoštovati načela varnostne kulture kot skupne vrednote, ki smo jih prepoznali kot ključne za izvajanje našega poslanstva.

URSJV stalno gradi varnostno kulturo z odnosi med zaposlenimi in njihovem vključevanjem pri odločitvah, ki se nanašajo na varnost.

URSJV razvija varnostno kulturo, ki:

* zagotavlja obvladovanje varnosti ljudi in okolja,
* zagotavlja, da upravljavci delajo skladno s predpisi in upravnimi zahtevami,
* pozitivno vpliva na varnostno kulturo upravljavcev jedrskih in sevalnih objektov ter imetnikov virov sevanja oz. izvajalcev sevalnih dejavnosti,
* spodbuja transparentnost v zadevah, povezanih z jedrsko/sevalno varnostjo in
* povečuje verodostojnost upravnega organa.

URSJV ima vzpostavljeno okolje, ki zaposlene spodbuja k iskanju rešitev, dobrih praks in nenehnemu učenju, spraševanju in iskanju skupnih rešitev, dobri komunikacij in prenosu informacij. Zaposlene na URSJV se ne krivi zaradi nenamernih napak, ampak se jih spodbuja, da o morebitnih napakah ali odstopanjih svobodno in brez strahu poročajo.

**SPOŠTOVANJE NAČEL VARNOSTNE KULTURE NA URSJV**

Načela varnostne kulture na URSJV morajo spoštovati vsi zaposleni URSJV ter tudi pooblaščene organizacije in ostali zunanji izvajalci, s katerimi URSJV sodeluje.

**Varnost je jasno pričakovana vrednota**

Kakovost vodenja in dejavnosti vodstva so temeljnega pomena za izvajanje varnostne kulture.

Vodstvo URSJV je odgovorno za izpolnitev poslanstva URSJV. Zavezanost varnosti in varnostna kultura sta opredeljeni v politiki URSJV, njenemu poslanstvu, viziji in vrednotah, kjer je varnost postavljena na prvo mesto, kar se odraža v dokumentaciji, komunikaciji, odločitvah in pri razporejanju virov. Vodstvo URSJV stalno dokazuje zavezanost k varnosti s svojim zgledom, obnašanjem, postavljanjem prioritet, odločanjem ter spoštovanjem in širjenjem politike URSJV, poslanstva, vrednot in vizije.

Vsak posameznik se zaveda, da je upoštevanje varnosti vključeno v vse dejavnost ter da je vodenje, ki je zavezano k varnosti, v URSJV sprejeto in podprto.

**Jasen odnos vodstva do varnosti**

Vodstvo URSJV je zgled vsem sodelavcem v URSJV in spodbuja ter uveljavlja varno izvajanje vseh dejavnosti. Prizadeva si za odprto komunikacijo in zagotavlja kompetentnost zaposlenih. Odnos med vodstvom in zaposlenimi temelji na zaupanju. Vodstvo sproti rešuje morebitne probleme, pri izboljšanju varnosti pa skuša doseči aktivno vključevanje vseh zaposlenih.

Prav tako vodstvo v vlogi voditelja kot tudi voditelji na vseh ravneh pomembno vplivajo na varnost s svojim ravnanjem, odločitvami, določitvijo prednostnih nalog in spodbudami. Voditelji stalno vrednotijo vse izražene poglede, dvome, ideje in pretehtajo različna mnenja.

Vsi zaposleni se zavedajo, da absolutna varnost ne obstaja. Za izboljšanje varnostne kulture je URSJV uvedel učenje na podlagi napak in dogodkov.

**Odgovornost za varnost je jasno določena**

URSJV je v svojih dokumentih jasno definirala vse odgovornosti in pooblastila v zvezi z izvajanjem svojih dejavnosti. Za varnost so osebno odgovorni vsi zaposleni na URSJV, ki jo morajo pri svojem delu zagotavljati in ohranjati. Osebno odgovornost za varnost zaposleni kažejo s spoštovanjem URSJV načel varnostne kulture in vrednot kot tudi s pravočasnim prepoznavanjem tveganj, ki jih zaznajo pri izvajanju svojih procesov oziroma dejavnosti.

Posamezniki in delovne skupine se zavedajo, da se morajo o posameznih dejavnostih dogovarjati in jih usklajevati, tako znotraj organizacije, kot tudi z zunanjimi zainteresiranimi stranmi.

Zaznana odstopanja so dolžni predstaviti svojim predpostavljenim oziroma osebam, ki so odgovorne za odločanje in ostalim zaposlenim, ki so povezani z izvajanjem dejavnosti.

**Varnost je vključena v vse procese**

Vsi procesi URSJV, ključni, vodstveni in podporni, so vzpostavljeni na način, da je varnost vedno prva prioriteta pri njihovem izvajanju. Za izvajanje procesov so odgovorni skrbniki procesov, ki skrbijo, da vsi URSJV procesi delujejo kot celota. URSJV pripravlja zakonodajo, ki se stalno posodablja skladno z razvojem stroke in prepoznanimi dobrimi praksami doma in v tujini. Na podlagi prepoznanih tveganj URSJV uveljavlja stopenjski pristop za izvajanje vseh svojih procesov in aktivnosti procesov.

Na URSJV skrbimo, da imamo kakovostno dokumentacijo, na podlagi katere zaposleni enotno opravljajo svoje delo.

Vodstvo URSJV si prizadeva, da so za zaposlene vzpostavljeni dobri delovni pogoji, pri katerih je zagotovljeno zaupanje med vsemi zaposlenimi. Poleg tega vodstvo URSJV spodbuja sodelovanje in timsko delo med zaposlenimi. Delo na URSJV je vnaprej načrtovano. Zaposleni na URSJV imajo potrebno znanje in razumevanje za delovne procese.

URSJV ima v sklopu procesa Informacijska varnost vzpostavljeno tudi informacijsko varnostno kulturo, s katero želi zmanjšati informacijska tveganja in dvigniti raven informacijske varnosti.

**Učeče okolje spodbuja razvoj varnosti**

Zaposleni na URSJV so zavezani k učenju na podlagi izkušenj in uvajanju izboljšav za doseganje varnosti. URSJV se prilagaja stalno spreminjajočemu okolju z učenjem, vrednotenji, samovrednotenji, proučevanjem nacionalnih in mednarodnih obratovalnih in upravnih izkušenj, spremljanjem mednarodne zakonodaje in standardov ter s širjenjem in izmenjavo znanj.

Vodstvo URSJV zagotavlja sistematičen razvoj kompetenc zaposlenih.

URSJV ustvarja varno okolje, kjer si vsi zaposleni lahko izmenjujejo svoja mnenja, ideje, znanja in izkušnje ter se na tak način spodbuja spraševanje. Vzpodbuja se odprto poročanje o odstopanjih in napakah, zato je na URSJV vzpostavljeno okolje, v katerem se zaposlene ne obsoja in krivi za napake, ampak se na podlagi napak izvedejo korektivni ukrepi, na podlagi katerih se prepreči, da bi se napake ponovile.

URSJV si stalno prizadeva preprečiti samozadostnost pri zaposlenih. Zaposleni skušajo v naprej predvideti, kje bi se lahko pojavila kakršnakoli odstopanja ali napake in ves čas preverjajo, ali so obstoječi ukrepi še primerni za zagotavljanje varnosti.

Ljubljana, marec 2022

Igor Sirc

DIREKTOR

**KAZALO**

[POSLOVNA POLITIKA URSJV 11](#_Toc98236409)

[POLITIKA VARNOSTNE KULTURE URSJV 12](#_Toc98236410)

[Načela varnostne kulture na URSJV morajo spoštovati vsi zaposleni URSJV ter tudi pooblaščene organizacije in ostali zunanji izvajalci, s katerimi URSJV sodeluje. 12](#_Toc98236411)

[1 UVOD 17](#_Toc98236412)

[1.1 O URSJV 17](#_Toc98236413)

[1.1.1 Predstavitev URSJV 17](#_Toc98236414)

[1.1.2 Nastanek URSJV 18](#_Toc98236415)

[1.1.3 Sedež URSJV in kontaktni podatki 19](#_Toc98236416)

[1.1.4 URSJV vodstvo 19](#_Toc98236417)

[1.1.5 Notranja organizacija 19](#_Toc98236418)

[1.1.6 Pravni temelji za izvajanje upravnih, inšpekcijskih in strokovnih nalog URSJV 20](#_Toc98236419)

[2 ODGOVORNOST ZA VARNOST 22](#_Toc98236420)

[3 SISTEM VODENJA 23](#_Toc98236421)

[3.1 Celovitost sistema vodenja 23](#_Toc98236422)

[3.1.1 Obvladovanje sprememb 24](#_Toc98236423)

[3.1.2 Neodvisni pregledi 24](#_Toc98236424)

[3.1.3 Stopenjski pristop 24](#_Toc98236425)

[3.2 Dokumentacija sistema vodenja 25](#_Toc98236426)

[3.2.1 Poslovnik URSJV 26](#_Toc98236427)

[3.2.2 Obvladovanje dokumentov 26](#_Toc98236428)

[3.2.2.1 Shranjevanje in dosegljivost dokumentacije sistema vodenja 27](#_Toc98236429)

[3.2.2.2 Obvladovanje zapisov 27](#_Toc98236430)

[4 URSJV PROCESI 29](#_Toc98236431)

[4.1 Procesi in dejavnosti URSJV 29](#_Toc98236432)

[4.1.1 Procesi in njihove medsebojne povezave 32](#_Toc98236433)

[4.1.2 Opis procesov URSJV 51](#_Toc98236434)

[4.1.2.1 Vodstveni procesi URSJV 51](#_Toc98236435)

[4.1.2.2 Ključni procesi URSJV 51](#_Toc98236436)

[4.1.2.2.1 Nadzor sevalne in jedrske varnosti 51](#_Toc98236437)

[4.1.2.2.2 Inšpekcija in nadzor 51](#_Toc98236438)

[4.1.2.2.3 Priprava zakonodaje 52](#_Toc98236439)

[4.1.2.2.4 Pripravljenost na izredne dogodke 53](#_Toc98236440)

[4.1.2.2.5 Monitoring 53](#_Toc98236441)

[4.1.2.2.6 Priprava letnega poročila in nacionalnih poročil 54](#_Toc98236442)

[4.1.2.2.7 Mednarodno sodelovanje 54](#_Toc98236443)

[4.1.2.2.8 Informacijska varnost 55](#_Toc98236444)

[4.1.3 Podporni procesi URSJV 55](#_Toc98236445)

[4.1.3.1.1 Infrastruktura in delovno okolje 55](#_Toc98236446)

[4.2 Izvajanje procesov 55](#_Toc98236447)

[4.2.1 Komuniciranje s strankami in ostalimi vpletenimi 55](#_Toc98236448)

[4.2.2 Obvladovanje nabavljenih proizvodov in storitev 56](#_Toc98236449)

[4.2.3 Podpora Izvajanju procesov 56](#_Toc98236450)

[5 VIRI ZA IZVAJANJE PROCESOV 58](#_Toc98236451)

[5.1 Zagotavljanje virov 58](#_Toc98236452)

[5.2 Zaposleni URSJV 58](#_Toc98236453)

[5.3 Infrastruktura 59](#_Toc98236454)

[5.4 Delovno okolje 60](#_Toc98236455)

[5.5 Finančna sredstva 60](#_Toc98236456)

[5.5.1 Obvladovanje nabavljenih proizvodov in storitev 60](#_Toc98236457)

[5.6 Merilna oprema 60](#_Toc98236458)

[5.7 Varovanje okolja 61](#_Toc98236459)

[6 VODENJE 62](#_Toc98236460)

[6.1 VODITELJSTVO 62](#_Toc98236461)

[6.1.1 Varnostna kultura 63](#_Toc98236462)

[6.1.2 Poslovna politika URSJV in Politika varnostne kulture URSJV 64](#_Toc98236463)

[6.1.3 Dolgoročni / strateški cilji, strategije, načrtovanje in kratkoročni cilji 64](#_Toc98236464)

[6.2 Odgovornosti in pooblastila 66](#_Toc98236465)

[6.3 Sodelovanje z zainteresiranimi stranmi/vpletenimi 67](#_Toc98236466)

[6.3.1 Notranje komuniciranje 68](#_Toc98236467)

[6.3.2 Zunanje komuniciranje z zainteresiranimi stranmi 68](#_Toc98236468)

[6.3.3 Osredotočenost na stranke 70](#_Toc98236469)

[6.3.4 Nasprotja interesov pri odločanju upravnega organa 70](#_Toc98236470)

[6.3.5 Načrt integritete 71](#_Toc98236471)

[7 Merjenje, vrednotenje in izboljšave, 72](#_Toc98236472)

[7.1 Vrednotenja 72](#_Toc98236473)

[7.1.1 Samovrednotenje voditeljstva 73](#_Toc98236474)

[7.1.2 Notranje presoje 73](#_Toc98236475)

[7.1.3 Zunanje vrednotenje 73](#_Toc98236476)

[7.1.4 Samovrednotenje 73](#_Toc98236477)

[7.1.5 Merjenje in nadzorovanje izvajanja procesov URSJV 74](#_Toc98236478)

[7.1.6 Nadzorovanje in merjenje proizvodov/storitev 74](#_Toc98236479)

[7.1.7 Zadovoljstvo strank, zaposlenih in ostalih vpletenih 74](#_Toc98236480)

[7.2 Vodstveni pregled 75](#_Toc98236481)

[7.3 Analize 76](#_Toc98236482)

[7.4 Izboljšave 76](#_Toc98236483)

[7.5 Obvladovanje neskladij 77](#_Toc98236484)

[7.6 Korektivni in preventivni ukrepi 78](#_Toc98236485)

[8 IZRAZI, DEFINICIJE IN KRATICE 79](#_Toc98236486)

[9 UPORABLJENI STANDARDI IN PREDPISI 81](#_Toc98236487)

# UVOD

Uvajanje učinkovitega sistema vodenja v državno upravo je eden od temeljev za njeno boljše delovanje. Zato je Vlada RS Slovenije decembra 2003 sprejela »Politiko kakovosti slovenske javne uprave« in aprila 2015 **»**[*Politiko napredka in kakovosti sodobne javne uprave*](http://www.stopbirokraciji.si/fileadmin/user_upload/mju/Boljsi_predpisi/Publikacije/Politika_napredka_web.pdf)*«.*

URSJV je uvedla sistem vodenja, ki združuje izpolnjevanje vseh zahtev, ki jih morajo upoštevati zaposleni pri svojem delu. Leta 2001 je URSJV začela uvajati dokumentiran sistem vodenja, leta 2005 pa je izšla 1. izdaja Poslovnika. Poslovnik je osnovni dokument sistema vodenja v URSJV in je vodilo za delo in razvoj URSJV. 13. izdaja Poslovnika predstavlja prehod na upoštevanje zahtev novega IAEA standarda [*GSR Part 2 »Leadership and Management for Safety«*](http://www-pub.iaea.org/MTCD/Publications/PDF/Pub1750web.pdf)in upoštevanje zahtev nove izdaje standarda ISO 9001:2015.

Sistem vodenja URSJV združuje zahteve, ki se nanašajo na varnost, varovanje, zdravje, varovanje okolja, obvladovanje kakovosti, gospodarnost, človeški in organizacijski faktor, socialne elemente in na zadovoljstvo zaposlenih in naših zainteresiranih strani, pri čemer je varnost osnovno načelo, na katerem je sistem vodenja zgrajen.

Ker je IAEA s svojimi novimi standardi, ki se nanašajo na sisteme vodenja, uvedla načelo »celovitega sistema vodenja«, smo se na URSJV odločili prevzeti tudi zahteve teh standardov vključno z njihovo terminologijo, namreč *»sistem vodenja«,* namesto *»sistem vodenja kakovosti«,* ki jo predvidevajo standardi serije ISO 9000.

S sistemom vodenja, ki je opisan v Poslovniku, želi URSJV uspešno izpolnjevati svoje poslanstvo in učinkovito izrabljati vire, ki jih zagotavljajo proračunska sredstva.

Vsi zaposleni podpišejo izjavo o seznanitvi in upoštevanju načel:

* Poslovnika URSJV;
* [*Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (Ur. l. RS, št. 8/2001 z dne 2. februar 2001)*](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina?urlid=20018&stevilka=474)*;*
* [*Kodeksa etike javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti*](http://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=395&embedded)z dne 11. april 2011;
* [*Načrta integritete URSJV*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1113&embedded)*.*

## O URSJV

### Predstavitev URSJV

[Uprava Republike Slovenije za jedrsko varnost](http://www.ursjv.gov.si/) (URSJV) je organ v sestavi *Ministrstva za okolje in prostor.* Uredba o organih v sestavi ministrstev*[[1]](#footnote-1)* določa, da Uprava Republike Slovenije za jedrsko varnost:

1. opravlja strokovne, upravne, nadzorne in razvojne naloge na področjih sevalne in jedrske varnosti, izvajanja sevalnih dejavnosti in uporabe virov ionizirajočih sevanj, razen tistih, ki se uporabljajo v zdravstvu ali veterinarstvu,
2. opravlja strokovne, upravne, nadzorne in razvojne naloge varstva okolja pred ionizirajočimi sevanji, fizičnega varovanja jedrskih snovi in objektov, neširjenja jedrskega orožja in varovanja jedrskega blaga,
3. spremlja stanje radioaktivnosti okolja,
4. spremlja izvajanje predpisov s področja odgovornosti za jedrsko škodo,
5. opravlja strokovne, upravne, nadzorne in razvojne naloge ravnanja z radioaktivnimi odpadki,
6. opravlja naloge inšpekcijskega nadzora na področjih iz 1., 2., 3., 4. in 5. točke,
7. ob izrednih radioloških ali jedrskih dogodkih sodeluje z Republiškim štabom civilne zaščite pri določanju zaščitnih ukrepov za prebivalstvo in obveščanju,
8. izpolnjuje mednarodne obveznosti in opravlja naloge mednarodne izmenjave podatkov.

Na državnem portalu GOV.SI so splošni podatki o organizaciji URSJV in njeni dejavnosti, obvestila za javnost, predpisi, mednarodne pogodbe in standardi s tega področja, letna in druga poročila, informacije o srečanjih, tečajih, projektih in razpisih, ki jih sofinancira IAEA, podatki o radiološkem monitoringu, pregled pomembnejših mednarodnih dogodkov na področju jedrske energije, povezave na spletne strani drugih upravnih organov, organizacij in raziskovalnih centrov ipd.

Najpomembnejše dejavnosti URSJV so opisane tudi v Letnih poročilih o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti v Republiki Sloveniji, ki jih URSJV pripravi do sredine leta za minulo leto.

### Nastanek URSJV

Republiški komite za energetiko, industrijo in gradbeništvo je bil do leta 1987 pristojen za zadeve, ki se nanašajo na varnost jedrskih objektov in na inšpekcijski nadzor nad izvajanjem zakonov, drugih predpisov in splošnih aktov iz republiške pristojnosti, ki urejajo varnost jedrskih objektov. Komite za energetiko, industrijo in gradbeništvo je leta 1982 izdal dovoljenje za komercialno obratovanje Nuklearne elektrarne Krško.

Leta 1987 je bila z *Zakonom o organizaciji in delovnem področju republiških upravnih organov in republiških organizacij* kot samostojen upravni organ ustanovljena Republiška uprava za jedrsko varnost (RUJV). RUJV je bila pristojna za zadeve, ki se nanašajo na varnost jedrskih objektov in na inšpekcijski nadzor nad uresničevanjem zakonov, drugih predpisov in splošnih aktov iz republiške prisojnosti, ki urejajo varnost jedrskih objektov.

RUJV je z *Zakonom o organizaciji o delovnem področju republiške uprave* (Ur. l. RS, št. 27/91), ki je začel veljati 28. julija 1991, postala upravni organ v sestavi Ministrstva za varstvo okolja in urejanje prostora in je bila pristojna za opravljanje upravnih in strokovnih zadev, ki se nanašajo na: jedrsko varnost, prevoz jedrskih in radioaktivnih snovi, materialno bilanco jedrskih snovi, odgovornost za jedrsko škodo, kvalificiranost osebja uporabnikov jedrskih objektov in njihovo šolanje, zagotovitev kakovosti, inšpekcijski nadzor nad uresničevanjem zakonov, drugih predpisov in splošnih aktov, ki urejajo jedrske objekte ter na druge zadeve s tega področja, določene z zakonom.

Z *Zakonom o organizaciji in delovnem področju ministrstev* (Ur. l. RS, št. 71/94), ki je bil sprejet novembra 1994, se je RUJV preimenovala v [*Up**ravo Rep**ublike Slovenije za* *jedrsko varnost*](http://www.ursjv.gov.si). S tem zakonom se je delno razširila tudi njena pristojnost na področje sevalne varnosti jedrskih objektov ter na fizično zaščito jedrskih snovi in jedrskih objektov.

Državni zbor Republike Slovenije je na svoji seji 11. julija 2002 sprejel [*Zakon o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7385). Zakon je bil objavljen v Ur. l. RS, št. 67/2002 in je začel veljati 1. oktobra 2002. Nadomestil je do tedaj veljavni jugoslovanski zakon iz leta 1984. Prilagojen je bil zahtevam predpisov Evropske unije na področju sevalne in jedrske varnosti ter mednarodnopravnih aktov, ki jih je Republika Slovenija nasledila, jih že ratificirala ali pa je njihova podpisnica. S tem zakonom so se pristojnosti URSJV razširile na nadzor radioaktivnosti izven jedrskih objektov in uporabo virov sevanja razen na področju medicine in veterinarstva. Zakon je bil nato še spremenjen in dopolnjen leta 2003 in 2004, 2011 in 2015. Državni zbor Republike Slovenije je na svoji seji 12. decembra 2017 sprejel Zakon o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti (ZVISJV-1; Ur. l. RS, št. 76/17), ki je nadomestil do sedaj veljavni zakon iz leta 2002, 26. aprila 2019 pa Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti – ZVISJV-1A (Ur. l. RS, št. 26/19). V zakon so bile prenesene vsebine Direktive Sveta 2013/59/Euratom, ki je bila sprejeta 5. decembra 2013. Zakona o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti – ZVISJV-1A je bil spremenjen še 24. aprila 2019 in 28. oktobra 2021, ko je bil sprejet Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti – ZVISJV-1B (Ur. l. RS, št. 172/21). Sedaj je veljaven Zakon o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti (ZVISJV-1; Ur. l. RS, št. 76/17, 26/19 in 172/21).

### Sedež URSJV in kontaktni podatki

***[Ministrstvo za okolje in prostor](http://www.mop.gov.si/)***

[***Uprava Republike Slovenije za jedrsko varnost***](http://www.ursjv.gov.si/)

**Naslov:** Litostrojska cesta 54, 1000 Ljubljana

**Telefon:** +386 (0)1 / 472 11 00  
**Telefaks:** +386 (0)1 / 472 11 99  
**Splet:** www.ursjv.gov.si

**E-pošta:** [*gp.ursjv@gov.si*](mailto:gp.ursjv@gov.si)

**Direktor:** Igor Sirc

### URSJV vodstvo

Najvišje vodstvo URSJV predstavljajo direktor ter vsi vodje sektorjev in služb.

Vodstvo URSJV predstavljajo direktor, vsi vodje sektorjev in služb ter vodje oddelkov.

Člani kolegija so direktor, vodje sektorjev in služb ter vodja sistema vodenja.

### Notranja organizacija

Notranja organizacija, s katero so določene notranje organizacijske enote, njihova delovna področja, način vodenja notranjih organizacijskih enot, naloge, pooblastila in odgovornosti vodij notranjih organizacijskih enot, način sodelovanja z drugimi organi in institucijami je določena v *Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Upravi Republike Slovenije za jedrsko varnost* je s prilogami in vsakokratnimi spremembami in dopolnitvami dostopen v zbirki Lotus Notes na Oglasni deski URSJV, in sicer pod 1. Pravilniki/predpisi, a) po področjih, Sistemizacija URSJV.

Glede na vrsto in zahtevnost posamezne naloge se lahko te izvajajo tudi projektno, tj. tako, da za posamezni primer direktor določi vodjo projekta in mu dodeli člane projektne skupine.

Notranje organizacijske enote URSJV so:

* Služba za splošne zadeve (Služba SZ),
* Služba za mednarodne zadeve (Služba MZ),
* Sektor za jedrsko varnost (Sektor JV),
* Sektor za sevalno varnost in materiale (Sektor SVM),
* Inšpekcija za sevalno in jedrsko varnost (INS),
* Sektor za pripravljenost na izredne dogodke (Sektor NUID).

Slika 1: Organizacijska shema URSJV

### Pravni temelji za izvajanje upravnih, inšpekcijskih in strokovnih nalog URSJV

Pri izvajanju sistema vodenja, izdelanega na podlagi zahtev standardov serije ISO 9000 ter IAEA standardov, upoštevamo zakone in druge predpise, ki se nanašajo na upravne in strokovne naloge s področja jedrske in sevalne varnosti in na inšpekcijski nadzor na tem področju. Med pomembnejše sodijo:

* [*Zakon o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti (ZVISJV-1; Ur. l. RS, št. 76/17, 26/19 in 172/21)*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7385),
* [*Zakon o odgovornosti za jedrsko škodo (ZOJed-1; Ur. l. RS, št. 77/10)*](http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5490),
* [*Zakon o prevozu nevarnega blaga (ZPNB; Ur. l. RS, št. 33/06 – UPB1, 41/09, 97/10 in 56/15)*](http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO1445),
* [*Zakon o nadzoru izvoza blaga z dvojno rabo (ZNIBDR; Ur. l. RS, št. 37/04 in 8/10)*](http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3937),
* [*Zakon o inšpekcijskem nadzoru (ZIN; Ur. l. RS, št. 43/07– UPB1 in 40/14)*](http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3209),
* [*Gradbeni zakon (GZ; Ur. l. RS, št. 61/17 in 72-17 – popr., 65/20, 15/21-ZDUOP in 199/21 – GZ-1)*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7108)*,*
* Pravne temelje za delo URSJV določajo poleg domače zakonodaje tudi mednarodne pogodbe s področja jedrske energije, jedrske in sevalne varnosti ter neširjenja jedrskega orožja itd.

Poleg pravno zavezujočih zahtev upoštevamo pri svojem delovanju tudi mednarodno priznane standarde in smernice ter sledimo dobri praksi, ki se uveljavlja na področju dela URSJV v drugih državah.

Vsa veljavna zakonodaja, ki jo mora URSJV pri svojem delu upoštevati, je objavljena državnem portalu GOV.SI pod zavihkom [Zakonodaja](https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/uprava-za-jedrsko-varnost/zakonodaja/).

# ODGOVORNOST ZA VARNOST[[2]](#footnote-2)

Vodstvo URSJV je odgovorno za izpolnitev poslanstva URSJV, to je preprečiti ali omejiti škodljiv vpliv ionizirajočega sevanja na ljudi in okolje ter uporabljati vire ionizirajočega sevanja zgolj v miroljubne namene. V zvezi s tem je prva prioriteta URSJV nadzor nad jedrsko in sevalno varnostjo.

# SISTEM VODENJA

## Celovitost sistema vodenja[[3]](#footnote-3)

URSJV je vzpostavila celovit sistem vodenja, ki ga uporablja, izvaja in stalno izboljšuje. Sistem vodenja je usklajen z dolgoročnimi in letnimi cilji URSJV. URSJV temelji na procesnem pristopu in zajema vse dejavnosti, ki se izvajajo na URSJV. Procesi URSJV zagotavljajo, da so izpolnjene vse zahteve na način, da varnost ni ogrožena. Procesi URSJV, njihovo snovanje, izvajanje, spremljanje, vrednotenje in stalno izboljševanje so opredeljeni v poglavju 4 in pripadajočih organizacijskih predpisih (OP) in organizacijskih navodilih (ON).

Sistem vodenja v URSJV je zasnovan tako, da se nenehno izboljšujeta uspešnost in učinkovitost delovanja Uprave z upoštevanjem potreb vseh zainteresiranih strani, pri čemer je posebni poudarek dan varnosti, varnostni kulturi ter stopenjskemu pristopu pri obvladovanju procesov.

To dosegamo z:

* usklajevanjem vseh zahtev pri vodenju,
* opisom načrtovanih in sistematičnih ukrepov, potrebnih za izpolnitev vseh zahtev,
* zagotavljanjem, da se zahteve, ki se nanašajo na varnost, varovanje, zdravje, varovanje okolja, obvladovanje kakovosti, gospodarnost, človeški in organizacijski faktor, socialne elemente in na zadovoljstvo zaposlenih in naših zainteresiranih strani, ne obravnavajo ločeno od zahtev sevalne ali jedrske varnosti z namenom, da se prepreči morebitni negativni vpliv drugih zahtev na sevalno ali jedrsko varnost.

Osnova za izgradnjo in vzdrževanje sistema vodenja v URSJV so:

* poslanstvo,
* vizija in
* vrednote.

Cilj sistema vodenja je zagotavljanje izvajanja poslanstva URSJV in doseganja njene vizije na način, ki upošteva vrednote URSJV in optimalno izkorišča vsa razpoložljiva sredstva.

Značilnosti sistema vodenja so:

* da je usklajen z zahtevami IAEA standardov in standardov serije ISO 9001:2015 kot so navedeni v poglavju da je usklajen z zahtevami IAEA standardov in standardov serije ISO 9001:2015 kot so navedeni v poglavju 9 tega Poslovnika,
* da je usklajen z veljavno zakonodajo,
* da je opredeljen v pisnih postopkih, s katerimi zagotavljamo, da se vse naše dejavnosti izvajajo korektno v skladu z zahtevami zakonodaje,
* da upošteva vsa načela sodobnega vodenja kot so usmerjenost k strankam in ostalim vpletenim, organiziranost delovanja s prepoznanimi ključnimi in podpornimi procesi, odločanje na podlagi dejstev, razvoj kadrov in vključevanje zaposlenih,
* da spodbuja razvoj varnostne kulture na vseh nivojih v URSJV,
* da opredeljuje merjenje zadovoljstva vpletenih ter
* da opredeljuje organizacijsko strukturo, procese, odgovornosti in pooblastila vseh zaposlenih.

V primeru, da bi bila v vzpostavitev celotnega sistema vodenja ali le njegovega dela vključena zunanja organizacija, URSJV ostane odgovorna za celoten sistem vodenja.

### Obvladovanje sprememb

Vse spremembe, vključno z organizacijskimi spremembami v URSJV, vodstvo URSJV (sestava vodstva je določena v poglavju [1.1.4](#_URSJV_vodstvo)) predhodno ovrednoti glede na njihov vpliv na varnost in vsako spremembo tudi utemelji.

Izvajanje takih sprememb mora vodstvo URSJV načrtovati, obvladovati, spremljati analizirati in o tem voditi zapise, da zagotovi, da spremembe ne ogrožajo varnosti.

### Neodvisni pregledi

Vse odločitve, ki so ključne za jedrsko in sevalno varnost, so pred sprejetjem neodvisno pregledane. Preglede lahko, glede na pomembnost, izvajajo:

* zaposleni na URSJV z uporabo »Poročila o varnostnem pregledu«,
* pooblaščenci, ki so navedeni na [državnem portalu GOV.SI](https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/uprava-za-jedrsko-varnost/o-upravi/),
* Strokovni svet za sevalno in jedrsko varnost.

### Stopenjski pristop[[4]](#footnote-4)

URSJV pri izvajanju sistema vodenja upošteva načelo stopenjskega pristopa, s katerim se optimalno izrabljajo razpoložljivi viri. Merila in zahteve, ki za posamezno stopnjo izhajajo iz stopenjskega pristopa, so dokumentirani in vključeni v sistem vodenja. Pri tem se upošteva pomembnost in zahtevnost posamezne dejavnosti ter njenih rezultatov, kot tudi nevarnosti ter možni negativni vplivi in posledice, če dejavnost ne bi bila izvedena pravilno ali bi bili njeni rezultati neustrezni.

Uporaba stopenjskega pristopa je določena tudi v posameznih organizacijskih postopkih in organizacijskih navodilih.

Na kolegijih in drugih sestankih vodstvo glede na pomembnost ali zahtevnost posamezne dejavnosti določi nivo tveganja, tako da se pri obravnavanju jedrske in sevalne varnosti pomembnejšim zadevam namenja več pozornosti kot manj pomembnim ter zagotovi ustrezne vire.

URSJV je pripravila dokument *»*[*Register tveganj*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1126&embedded)*«,* ki ga najmanj enkrat letno pregleda in po potrebi dopolni in je objavljen *na* [*InfoURSJV/Postopki*](http://10.3.222.233/cms/index.php?id=12301)*.*

Stopenjski pristop je določen tudi v zakonodaji, ki zavezuje URSJV. V ZVISJV-1 je v 12. točki 4. člena uzakonjeno načelo stopenjskega pristopa, ki določa, da se pri obravnavanju jedrske in sevalne varnosti zadeve obravnavajo primerno njihovemu pomenu za varnost, in sicer tako, da se pomembnejšim zadevam namenja več pozornosti kot manj pomembnim. To načelo je izpeljano tudi v posameznih členih ZVISJV-1 in na njem temelječih podzakonskih aktih.

Podobno načelo (načelo sorazmernosti) je na področju nadzora in uveljavitve zakonodaje (Inspection and Enforcement) uzakonjeno v [*Zakonu o inšpekcijskem nadzoru*](http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3209) (ZIN), ki v 7. členu določa:

* Inšpektorji morajo opravljati svoje naloge tako, da pri izvrševanju svojih pooblastil posegajo v delovanje pravnih in fizičnih oseb le v obsegu, ki je nujen za zagotovitev učinkovitega inšpekcijskega nadzora.
* Pri izbiri ukrepov inšpektor ob upoštevanju teže kršitve izreče ukrep, ki je za zavezanca ugodnejši, če je s tem dosežen namen predpisa.
* Pri določitvi roka za odpravo nepravilnosti mora inšpektor upoštevati težo kršitve, njene posledice za javni interes in okoliščine, od katerih je odvisno, v kolikšnem času lahko fizična ali pravna oseba, pri kateri inšpektor opravlja nadzor (v nadaljnjem besedilu zavezanec), ob dolžni skrbnosti odpravi nepravilnost.

## Dokumentacija sistema vodenja[[5]](#footnote-5)

URSJV sistem vodenja je dokumentiran v dokumentaciji sistema vodenja.

Dokumente sistema vodenja delimo na 4. nivoje:

1. **nivo:** Poslovnik (**Q**), s katerim opredeljujemo koncept celotnega sistema vodenja v URSJV ter njenega poslovanja. Ta nivo vključuje poleg Poslovnika še poslanstvo, vizijo, vrednote in izjavo o poslovni politiki URSJV ter dolgoročne cilje (strateške cilje) ter temeljne letne cilje in izvedbene letne cilje, ki so opisani v *»*[*Letnem planu dela URSJV za leto …*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1150&embedded)*«,*
2. **nivo:** organizacijski predpisi (**OP**), v katerih so opisani postopki za vodenje procesov,
3. **nivo:** organizacijska navodila (**ON**), v katerih je podrobneje opisano izvajanje posameznih dejavnosti, ki sestavljajo proces,
4. **nivo:** zapisi, ki nastanejo z delovanjem sistema vodenja.

POSLOVNIK

Organizacijski

predpis

Organizacijsko

navodilo

Poslanstvo

Vizija

Vrednote

Poslovna politika

**Q**

**OP**

**ON**

**zapisi**

Letni plani

Dolgoročni cilji

Organizacijsko

navodilo

Organizacijsko

navodilo

Organizacijsko

navodilo

Organizacijsko

navodilo

Organizacijsko

navodilo

Organizacijski

predpis

Organizacijski

predpis

Slika 2: Grafični prikaz dokumentacije sistema vodenja

Dokumentacija sistema vodenja (Q, OP, ON) je na vpogled na [IntraURSJV](http://10.3.222.233/cms/index.php?id=12301) in na InfoURSJV.

### Poslovnik URSJV

Poslovnik je osnovni dokument sistema vodenja v URSJV in je vodilo za delo in razvoj URSJV.

Poslovnik je dinamičen dokument in enovit dokument, ki se ga redno letno pregleduje in po potrebi posodablja ter ob spremembah objavi vedno v prečiščenem besedilu.

Vsi zaposleni v URSJV morajo zahteve Poslovnika vključiti v svoje dejavnosti. Ob novi izdaji Poslovnika vsi zaposleni podpišejo izjavo o seznanitvi in upoštevanju načel Poslovnika URSJV ter istočasno [*Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (Ur. l. RS, št. 8/01),*](http://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=394&embedded) [*Kodeksa etike javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti*](http://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=395&embedded) in [*Načrta integritete URSJV*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1113&embedded).

Poslovnik opisuje sistem vodenja in dela zaposlenih v URSJV. Predstavlja Poslovno politiko URSJV, postopke vodenja in tudi način komuniciranja z ostalimi vpletenimi.

Poslovnik je shranjen in je dosegljiv tako kot ostali dokumenti sistema vodenja na IntraURSJV in na InfoURSJV.

Poslovnik je tudi objavljen na [državnem portalu GOV.SI](https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/uprava-za-jedrsko-varnost/o-upravi/) pod zavihkom O upravi/Poslanstvo in zgodovina.

### Obvladovanje dokumentov

Obvladovanje dokumentov pomeni, da je ravnanje z dokumenti določeno v organizacijskih predpisih in navodilih in jih je možno v vsakem trenutku učinkovito nadzorovati.

Zapisi so posebna vrsta dokumentov in jih obvladujemo v skladu z zahtevami, podanimi v poglavju 3.2.2.2.

Vsa dokumentacija URSJV je izdelana v skladu z zakonodajo Republike Slovenije, izvedbenimi dokumenti in s tem Poslovnikom. Dokumenti, ki jih objavljamo na državnem portalu GOV.SI, so dostopni tudi ranljivim skupinam.

V URSJV imamo urejen sistem vodenja dokumentacije, ki ga obvladujemo kot je to opisano v posameznih organizacijskih predpisih (OP) in pripadajočih organizacijskih navodilih (ON), in sicer:

* *OP 1.21 »Obvladovanje URSJV dokumentacije«,*
* [*OP 1.22 »Obvladovanje vhodne dokumentacije«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.22.pdf&embedded)*,*
* [*OP 1.23 »Hramba gradiva«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.23.pdf&embedded)*,*
* [*OP 1.24 »Pravilnik o postopkih in ukrepih varovanja tajnih podatkov v Ministrstvu za okolje in prostor in v organih v sestavi«.*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.24.pdf&embedded)

Za obvladovanje dokumentacije sistema vodenja je odgovoren vodja sistema vodenja. Novi organizacijski predpisi (OP) in organizacijska navodila (ON) ali Poslovnik postanejo veljavni, ko jih podpišejo avtor(ji), pregledovalci in odobri direktor URSJV.

Dokumentacija URSJV se revidira v skladu z [*ON 1.21.7 »Obvladovanje organizacijskih predpisov (OP) in organizacijskih navodil (ON)«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_1.21.7.pdf&embedded).

Z odobritvijo novih revizij (izdaj) Poslovnika, OP ali ON ter ostalih dokumentov URSJV preneha veljati prejšnja revizija. OP ali ON, ki je postal nepotreben, lahko preneha veljati tudi s sklepom direktorja URSJV.

#### Shranjevanje in dosegljivost dokumentacije sistema vodenja

Oblika, oštevilčenje in vsebina organizacijskih predpisov in organizacijskih navodil je določena v:

* [*ON 1.21.7 »Obvladovanje organizacijskih predpisov (OP) in organizacijskih navodil (ON)«.*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_1.21.7.pdf&embedded)

Vso dokumentacijo in vse zapise URSJV vodimo in shranjujemo v fizični in elektronski obliki.

Sodelavci imajo stalen dostop do dokumentacije v elektronski obliki na IntraURSJV in InfoURSJV. Pred uporabo katerega koli dokumenta so dolžni na IntraURSJV oz. InfoURSJV preveriti, če imajo natisnjeno zadnjo veljavno verzijo.

URSJV hrani original in elektronsko verzijo Poslovnika, letnih načrtov, organizacijskih postopkov (OP) in organizacijskih navodil (ON) ter ostalih dokumentov (npr. strategije, načrt integritete).

Vsi originali veljavnih dokumentov v papirni obliki (master copy) se nahajajo pri vodji sistema vodenja, razen dokumentov procesa št. 5, ki se hranijo v glavni pisarni.

Vodja sistema vodenja je odgovoren, da se originali neveljavnih dokumentov sistema vodenja izločijo iz mape veljavnih dokumentov in se predajo v shranjevanje v arhiv URSJV. Originali vseh starih izdaj dokumentov v papirni obliki (master copy), ki niso več veljavni, se hranijo v arhivu URSJV, razen dokumentov procesa št. 5, ki se hranijo v glavni pisarni.

Vodja sistema vodenja skrbi, da so v InfoURSJV modul Postopki shranjene:

* vse izdaje dokumentov v formatu word in pdf,
* e-mail obvestila o novih postopkih oziroma novih izdajah postopkov z navedenimi spremembami,
* distribucijske liste postopkov za postopke procesa št. 5 »Pripravljenost na izredne dogodke«.

Kontrolirane kopije dokumentov procesa številka 5 »Pripravljenost na izredne dogodke« imajo več imetnikov, ki so navedeni v poglavju 10.3 [*OP 5.6 »Zagotavljanje sposobnosti obvladovanja izrednih dogodkov«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_5.6.pdf&embedded).

Vodja sistema vodenja je odgovoren za sprotno dopolnjevanje Poslovnika in izdajo novih izdaj. Vodja sistema vodenja je odgovoren, da odstrani neveljavne kontrolirane kopije ob začetku veljavnosti nove izdaje. Zagotoviti mora, da so na IntraURSJV in InfoURSJV vedno dostopne veljavne izdaje URSJV dokumentacije.

Zaposleni URSJV morajo poskrbeti, da se neveljavni dokumenti odstranijo z delovnega mesta razen tistih, ki jih shranjujejo zaradi pravnih in zgodovinskih razlogov ali zaradi ohranitve znanja.

#### Obvladovanje zapisov

Zapisi so rezultati dejavnosti in jih ni možno spreminjati. Sprememba zapisa je možna le v primeru, če je bila ugotovljena napaka. Ob morebitni napaki se izda nadomestni zapis, iz katerega mora biti razviden vzrok spremembe zapisa.

Zapisi URSJV so dveh vrst:

* zapisi, ki so izdelki URSJV procesov (npr. Pregled in ocena, Inšpekcija, Finančni viri idr.)
* zapisi sistema vodenja, s katerimi dokazujemo:
* da je sistem vodenja skladen z zahtevami ter
* uspešnost in učinkovitost delovanja sistema vodenja.

Na podlagi zapisov sistema vodenja vodstvo izvaja preglede in ocene delovanja sistema vodenja.

[*Uredba o upravnem poslovanju*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6937) opredeljuje način identifikacije, shranjevanja, zaščite in dostopnosti ter čas shranjevanja in odstranjevanja zapisov.

Lastniki procesov, iz katerih izhajajo posamezni zapisi, so odgovorni, da zapisi ostanejo čitljivi, prepoznavni brez težav, popolni in ves čas dostopni.

Vsi zapisi se obvladujejo v skladu z:

* [*OP 1.21 »Obvladovanje URSJV dokumentacije«,*](http://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.21.pdf&embedded)
* [*OP 1.22 »Obvladovanje vhodne dokumentacije«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.22.pdf&embedded)*,*
* [*OP 1.23 »Hramba gradiva«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.23.pdf&embedded)*.*

# URSJV PROCESI

## Procesi in dejavnosti URSJV[[6]](#footnote-6)

Na URSJV načrtujemo in vodimo procese tako, da zagotavljajo:

* skladnost z zakonodajo,
* skladnost z zahtevami naših strank in ostalih vpletenih in
* izpolnjevanje našega poslanstva in doseganje naše vizije.

Procese za realizacijo naših dejavnosti vodimo odvisno od vrste, velikosti, kompleksnosti ali pomembnosti projekta:

* funkcijsko ali
* projektno.

Funkcijsko se projekti vodijo v sklopu izvajanja posameznih procesov znotraj posameznih organizacijskih enot.

Projektno se vodijo procesi, ki se izvajajo v več organizacijskih enotah, npr. (Proces št. 7: Priprava Letnega poročila in nacionalnih poročil). Projektno vodene dejavnosti obvladujemo na podlagi predhodno izdelanih projektnih planov, ki vključujejo odgovorne osebe za izvedbo in nadzor posameznega projekta.

Poleg skupine ključnih procesov, s katerimi izpolnjujemo naše poslanstvo, imamo prepoznana še proces vodenja in proces podpornih dejavnosti. Procesi so opredeljeni v sliki 2 »Pregled procesov v URSJV«, njihovo izvajanje pa v posameznih poglavjih poslovnika URSJV in pripadajočih organizacijskih predpisih (OP).

**2. NADZOR SEVALNE IN JEDRSKE VARNOSTI**

**3. INŠPEKCIJA IN NADZOR**

**4. PRIPRAVA ZAKONODAJE**

**5. PRIPRAVLJENOST NA IZREDNE DOGODKE**

**6. MONITORING**

**7. PRIPRAVA LP IN NACIONALNIH POROČIL**

**8. MEDNARODNO SODELOVANJE**

**UGOTAVLJANJE**

**POTREB VPLETENIH**

**IZPOLNJEVANJE**

**POTREB VPLETENIH**

**1.2 Koordinacijasistema vodenja vodenja**

**1.3 Zaposleni in upravljanje z znanjem**

**1.4 Finančna sredstva**

**1.5 Merjenja, analize in izboljšave**

**1. VODENJE**

**9.**

**INFRASTRUKTURA IN DELOVNO OKOLJE**

**1.1 Vodenje projektov**

**10. INFORMACIJSKA VARNOST**

Slika 3: Pregled procesov v URSJV

Za vse procese imamo opredeljeno:

* posamezne dejavnosti procesov,
* medsebojne vplive in zaporedja posameznih procesov ter njihove interakcije,
* stopenjski pristop izvajanja procesov glede pomembnosti in zahtevnosti ter posledic v primeru, da so delo, storitev ali proces nepravilno izvedeni,
* osebe, ki so odgovorne za izvajanje procesov in doseganje zastavljenih ciljev ter vse sodelujoče pri izvajanju dejavnosti,
* metode, potrebne za zagotovitev tako uspešnega delovanja kot tudi uspešnega obvladovanja teh procesov,
* informacije, ki so osnova za začetek izvajanja procesa oziroma posameznih dejavnosti v procesu,
* vsa sredstva, potrebna za izvajanje procesov,
* merila za ugotavljanje učinkovitosti oziroma uspešnosti izvedenega procesa, ki so usmerjena v zadovoljevanje zahtev strank in ostalih vpletenih, pomembnih za delovanje procesa, kjer je to primerno,
* ukrepe, potrebne za doseganje načrtovanih rezultatov in za nenehno izboljševanje procesov,
* zapise kot dokazila o izvedenih dejavnostih oziroma doseženih rezultatih.

V primeru, da URSJV preda zunanjim izvajalcem v izvajanje določen proces, mora biti le-ta voden skladno z URSJV zahtevami. Obvladovanje teh procesov je vključeno v naš sistem vodenja.

Odgovornosti lastnika procesa so:

* skrb za razvoj in dokumentiranje procesa v pripadajočih postopkih (organizacijskih predpisih in organizacijskih navodilih),
* skrb, da se proces izvaja v skladu z zahtevami poslovnika in podrejenih postopkov,
* skrb, da dokumentacija sistema vodenja v zvezi s procesom odraža dejansko stanje,
* zagotoviti, da so vsi izvajalci procesov usposobljeni in kompetentni za izvajanje procesa,
* skrb, da se vodijo zapisi, kjer je to možno, in da so shranjeni na primernem mestu,
* skrb, da se na osnovi izkušenj procesi izboljšujejo,
* sodelovanje z lastniki ostalih procesov,
* priprava obdobnega poročila o procesu za vodstveni pregled,
* izdelati opis merljivih ciljev posameznega procesa in določiti merila/kazalnike uspešnosti.

Odgovorni lastniki procesov so prikazani v Preglednici 1.

Preglednica 1: Procesi URSJV in njihovi lastniki

|  |  |
| --- | --- |
| **Proces** | **Lastnik procesa** |
| 1. VODENJE | Direktor |
| 2. NADZOR SEVALNE IN JEDRSKE VARNOSTI | Vodja sektorja JV, Vodja sektorja SVM |
| 3. INŠPEKCIJA IN NADZOR | Direktor INS |
| 4. PRIPRAVA ZAKONODAJE | Vodja službe SZ |
| 5. PRIPRAVLJENOST NA IZREDNE DOGODKE | Vodja sektorja NUID |
| 6. MONITORING | Vodja oddelka za monitoring |
| 7. PRIPRAVA LP IN NACIONALNIH POROČIL | Direktor |
| 8. MEDNARODNO SODELOVANJE | Vodja službe MZ |
| 9. INFRASTRUKTURA IN DELOVNO OKOLJE | Vodja službe SZ |
| 10. INFORMACIJSKA VARNOST | Vodja oddelka za monitoring |

### Procesi in njihove medsebojne povezave

V Preglednici 2 so prikazani:

* vsi URSJV procesi (vodstveni proces, ključni procesi in podporni procesi),
* ključne dejavnosti posameznih procesov,
* cilji merila uspešnosti v okviru posameznih dejavnosti,
* merila/kazalniki uspešnosti,
* odgovorne osebe za spremljanje procesov (lastnik procesa),
* obdobja spremljanja procesov in
* medsebojne povezave med procesi.

Preglednica 2: Procesi in njihove medsebojne povezave

| **PROCES** | **KLJUČNE DEJAVNOSTI** | **CILJI MERILA USPEŠNOSTI** | **KAZALNIK MERILA USPEŠNOSTI** | **KDO SPREMLJA** | **PERIODA SPREMLJANJA** | **VHODI V PROCES** | | **IZHODI IZ PROCESA** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VSEBINA VHODA** | **IZ PROCESA** | **VSEBINA IZHODA** | **V PROCES** |
| **1. Vodenje**  **Lastnik procesa:**  Direktor | 1. Opredelitev vizije, poslanstva, vrednot, politike, strateških in letnih ciljev | Vizija, poslanstvo, politika, strateški in letni cilji so opredeljeni, pregledani, posodobljeni in predstavljeni zaposlenim URSJV. | Frekvenca pregleda vizije, poslanstva, politike, strateških in letnih ciljev. | Kolegij  Vodstveni pregledi | 1x na tri leta - vizija, poslanstvo,  strateški/ dolgoročni cilji  3x letno - letni cilji | Analiza rezultatov  Rezultati minulih nalog  Analize službenih poti  Zaključki inšpekcij | Vsi ključni in podporni procesi | Posodobljena vizija, poslanstvo politika  Strateški/  dolgoročni in letni cilji | Vsi ključni in podporni procesi |
| 2. Ukrepi za doseganje ciljev | Izvedene dejavnosti v okviru strateških in letnih ciljev.  Zadovoljstvo vseh vpletenih. | Odstotek realizacije strateških/dolgoročnih ciljev in letnih ciljev.  Ocena zadovoljstva zaposlenih.  Številčna ocena zadovoljstva strank. | Kolegij  Vodstveni pregledi | 1x na tri leta -  strateški/ dolgoročni cilji  3x letno - letni cilji | Tekoči podatki o doseganju ciljev  Analize o zadovoljstvu zaposlenih  Analize o zadovoljstvu strank | Vsi ključni in podporni procesi | Strateški/  dolgoročni cilji  Letni temeljni cilji  Letni izvedbeni cilji  Poslovna politika  Proračunska gradiva  Kadrovske odločitve in ukrepi | Vsi ključni in podporni procesi |
| 3. Komuniciranje | Pravočasno zagotovljene informacije vsem deležnikom. | Javnost je pravočasno/v skladu z zahtevami iz temeljnih ciljev iz letnega plana/obveščena o dogodkih. | Direktor | Stalno | Dejavnosti in rezultati izvajanja procesov | Vsi ključni in podporni procesi | Informacije namenjene javnostim | Zunanji deležniki  Zaposleni na URSJV |
| 1.1 Vodenje projektov | 4. Izvedba projektov | Uspešno izvedeni projekti.  Projekti izpeljani v okviru sprejetega proračuna. | Število uspešno izvedenih projektov.  Stroški projektov. | Kolegij  Vodje projektov | Stalno | Strateški /dolgoročni plan  Letni plan | Vsi ključni in podporni procesi | Realizirani projekti | Vsi ključni in podporni procesi |
| 1.2. Sistem vodenja | 5. Izdelava, revidiranje in izdaja dokumentacije sistema vodenja | Izdani novi OP in ON oziroma njihove revizije (objavljani na IntraURSJV).  Poslovnik URSJV je usklajen z ugotovitvami iz notranjih presoj, eventualnih zunanjih presoj, vodstvenega pregleda ter preostalimi zahtevami, ki so  bile ugotovljene  med izvajanjem procesov, in ostalih dejavnosti URSJV. | Ocena potrebe po izdelavi novih OP oz. ON.  Odstotek izvedenih revizij OP in ON v zahtevanem roku.  Frekvenca izvedenih revizij Poslovnika URSJV. | Vodja sistema vodenja | V skladu z ON 1.21.7 in tabelo, objavljeno na InfoURSJV pod »Opomniki«  Letno | Ugotovitve iz notranjih presoj, vodstvenega pregleda ter preostale zahteve, ki so bile ugotovljene med izvajanjem procesov in ostalih dejavnosti URSJV | Vsi ključni in podporni procesi | Objavljeni OP in ON  Nova revizija Poslovnika URSJV | Vsi ključni in podporni procesi |
| 1.3. Zaposleni in upravljanje z znanjem | 6. Zagotavljanje ustreznega osebja  Zagotavljanje in vzdrževanje ravni kompetentnosti zaposlenih | Pregledana poročila o službenih poteh/usposa­bljanjih in realizacija pomembnih predlogov poročevalcev.  Izdelana ocena kompetentnosti osebja. | Odstotek pregledanih usposabljanj in službenih poti ob koncu leta.  Ocena kompetentnosti. | Lastnik procesa MZ  Lastniki procesov | 10x v letu | Poročila o službeni poti/usposabljanju  Letni plan  Plan usposabljanj/  službenih poti | Vsi ključni in podporni procesi | Seznam koristnih predlogov (zadolžitve SP) | Vsi ključni in podporni procesi |
| 1.4. Finančna sredstva | 7. Načrtovanje, preskrba in obvladovanje finančnih sredstev | Izraba finančnih sredstev v skladu s sprejetim proračunom. | Odstotek realiziranih proračunskih sredstev ob koncu leta. | Direktor | Stalno | Finančni načrt URSJV | Vsi ključni in podporni procesi | Zapisi o realizaciji porabe v okviru predvidenih sredstev v proračunu | Vsi ključni in podporni procesi |
| 1.5. Merjenje, analize in izboljšave | 8. Organizacija in izvedba notranje presoje | Izvedene notranje presoje sistema vodenja. | Število izvedenih notranjih presoj v letu.  Ocena uspešnosti notranjih presoj. | Vodja sistema vodenja | Mesečno | Dokumentacija sistema vodenja  Zapisi notranjih presoj  Poročilo vodstvenega pregleda | Vsi ključni in podporni procesi | Korektivni ukrepi  Preventivni ukrepi  Priporočila  Dobre prakse  Poročilo o notranji presoji z vsemi zapisi | Vsi ključni in podporni procesi |
|  | 9. Spremljanje realizacije korektivnih in preventivnih ukrepov | Realizirani korektivni in preventivni ukrepi. | Odstotek realiziranih korektivnih in preventivnih ukrepov v skladu z določenimi roki.  Ocena uspešnosti korektivnih in preventivnih ukrepov. | Kolegij  Lastniki procesov  Vodja sistema vodenja | Stalno | Izvajanje dejavnosti  Dokumentacija sistema vodenja  Zapisi notranjih presoj  Poročilo vodstvenega pregleda | Vsi ključni in podporni procesi | Zapisi o preventivnih in korektivnih ukrepih | Vsi ključni in podporni procesi |
|  | 10. Organizacija vodstvenega pregleda  11. Izvedba vodstvenega pregleda  12. Spremljanje realizacije sklepov sprejetih na vodstvenem pregledu | Izvedba vodstvenega pregleda.  Realizirani sprejeti sklepi. | Vodstveni pregled izveden v roku (januar).  Odstotek zahtev iz vodstvenega pregleda, izvedenih v roku. | Kolegij  Lastniki procesov  Vodja sistema vodenja | 1x letno | Izvajanje dejavnosti  Dokumentacija sistema vodenja  Zapisi notranjih presoj  Poročila predhodnih vodstvenih pregledov  Poročila lastnikov procesov | Vsi ključni in podporni procesi | Zapis vodstvenega pregleda | Vsi ključni in podporni procesi |
| **2. Nadzor sevalne in jedrske varnosti - JV**  **Lastnik procesa:**  Vodja sektorja JV | 1. Izdaja dovoljenj in soglasij | Uspešnost zaščite zdravja in varnosti ljudi ter varovanja okolja. | Število in ocenjeni učinki ukrepov, ki izboljšujejo jedrsko in sevalno varnost. | Vodja oddelka za spremljanje obratovanja | Kvartalno | Zahtevki za varnostne nadgraditve in zahtevki za varnostne olajšave | Zunanji vhod: potrebe in zahteve strank in drugih vpletenih izven URSJV  Inšpekcija in nadzor (3) | Analize in ocene vpliva na varnost ter drugi zaključki (kvalitativni in kvantitativni) pomembni za vrednotenje, ki so podlaga za upravno odločanje | Zunanji deležniki  Inšpekcija in nadzor (3)  Priprava zakonodaje (4)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7) |
| Učinkovitost reševanja vlog strank. | Učinkovitost izdaje dovoljenj in soglasij glede na zakonsko predvidene roke. | Vodja oddelka za spremljanje obratovanja | Vloge za izdajo dovoljenj in soglasij  Zakonodajne zahteve | Določbe in pogoji v izdanih odločbah in soglasjih |
| 2. Varnostni pregledi jedrskih objektov | Pravočasno prepoznavanje dejanskih in potencialnih vzrokov za morebitno ogroženost varnega obratovanja jedrskih objektov. | Število ugotovljenih pomanjkljivosti in možnih izboljšav ter njihova pomembnost za jedrsko varnost. | Vodja oddelka za spremljanje obratovanja | Polletno | Poročila o pregledih vseh varnostnih faktorjev, kjer se upošteva stanje jedrskega objekta ter sodobne varnostne zahteve, standarde in obratovalne izkušnje | Zunanji vhod: Zakonske obveznosti ter potrebe in zahteve strank | Varnostna ocena jedrskega objekta  Program varnostnih izboljšav | Zunanji izhod: izpolnjevanje zakonskih zahtev ter potreb in zahtev strank  Inšpekcija in nadzor (3)  Priprava zakonodaje (4)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7) |
| 3. Pregled in ocenjevanje tehnične dokumentacije, analiz, varnostnih ocen, itd. | Preverjanje ustreznosti analiz in varnostnih ocen ter preverjanje skladnosti s  tehničnimi predpisi in standardi. | Število, obseg in pomembnost pregledanih in ocenjenih dokumentov.  Število in pomembnost ugotovitev, ki so rezultat pregleda. | Vodja oddelka za analize in dovoljenja | Kvartalno | Varnostne analize, končno varnostno poročilo in druga tehnična poročila pomembna za varnost  Mednarodno dostopna poročila o analizah, dogodkih ter tehnične zahteve in standardi | Zunanji vhodi:  Zakonske obveznosti ter potrebe in zahteve strank  Mednarodno sodelovanje (8) | Poročila o pregledu, ugotovitvah in ocenah kot ena od podlag za odločanje | Vodenje (1)  Inšpekcija in nadzor (3)  Priprava zakonodaje (4)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7) |
| 4. Nadzor varnosti obratovanja jedrskih objektov | Uspešnost sistematičnega zbiranja in uporabe informacij pri nadzoru obratovanja.  Proaktivno prepoznavanje sprememb, ki bi lahko ogrozile jedrsko varnost. | Število zbranih uporabnih informacij, ki opisujejo obratovalne značilnosti potencialno pomembne za varnost.  Število najdb v tej ključni dejavnosti, ki so se zaključile z ukrepi za odpravo vzrokov in izboljšanjem stanja. | Vodja oddelka za spremljanje obratovanja | Kvartalno | Poročila o obratovanju jedrskega objekta  Inšpekcijski pregledi/zapisniki | Inšpekcija in nadzor (3)  Zunanji vhod:  Zakonske obveznosti strank, zahteve standardov | Poročila o najdbah in ugotovitvah (ena od podlag za odločanje) | Vodenje (1)  Inšpekcija in nadzor (3)  Priprava zakonodaje (4)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7) |
| 5. Projektne naloge in varnostne analize | Identifikacija, priprava, razpis, spremljanje in zaključek projekta. | Ocena uspešnosti izvedenega projekta.  Ocena uporabnosti rezultatov za delo URSJV (odločanje, nadzor obratovanja, inšpekcija). | Vodja oddelka za analize in dovoljenja | Letno | Spremembe v projektu ali obratovanju  Preverjanje pogojev  Spremembe metod  Raziskave in razvoj  Rezultati analize potreb drugih ključnih procesov | Zunanje institucije /zunanji deležniki  Vodenje (1)  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3) | Potrditev sprememb in pogojev obratovanja  Osnove za nove ali spremenjene zahteve  Podatki in informacije dosegljive na hiter in prijazen način | Zunanje institucije /zunanji deležniki  Priprava zakonodaje (4)  Inšpekcija in nadzor (3)  Informacijska varnost (10) |
| 6. Razvoj in vzdrževanje strokovnih kompetenc s področja analiz in jedrske varnosti | Uporaba rezultatov analiz.  Ohranitev strokovnega znanja sodelavcev.  Ohranitev razvoja in usposobljenosti TSO in ostalih slovenskih strokovnih institucij. | Odstotek uporabljenih rezultatov iz analiz.  Ocena ohranjanja strokovnega znanja sodelavcev  Ocena ohranitve razvoja in usposobljenosti TSO in ostalih slovenskih strokovnih institucij. | Vodja oddelka za analize in dovoljenja | Letno | Razvoj znanosti in analitičnih orodij  Obratovalne izkušnje in dogodki  Mednarodne izkušnje in priporočila | Zaposleni in upravljanje z znanjem  Vodenje (1)  Mednarodno sodelovanje (8) | Dvig strokovnih kompetenc  Uporaba pri nadzoru jedrske varnosti, odločanju in inšpekcijah | Zunanji deležniki  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3) |
| **2.** **Nadzor sevalne in jedrske varnosti - SVM**  **Lastnik procesa:**  Vodja sektorja SVM | 1. Vodenje upravnih postopkov | Izdaja upravnih aktov.  Zadovoljstvo strank. | Število dni od popolne vloge do izdaje upravnega akta.  Ocena merjenja zadovoljstva strank. | Vodja oddelka za sevalno varnost | Tekoče | Vloge strank | Zunanji deležniki  Vodenje (1)  Inšpekcija in nadzor (3) | Upravni akti | Zunanji deležniki  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Priprava zakonodaje (4) |
| 2. Vodenje registrov in evidenc | Vpis vseh znanih podatkov v registre in evidence v roku enega meseca.  Prepoznavanje kritičnih dejavnosti in virov sevanja in proaktivno reševanje problemov. | Odstotek vpisanih znanih podatkov v registre in evidence v roku enega meseca.  Odstotek kritičnih izvajalcev sevalne dejavnosti in virov sevanja. | Vodja oddelka za sevalno varnost | Tekoče | Vloge/obvestila strank  Poročila o pregledih virov sevanja  Obvestila o prevzemih odpadkov v CSRAO  Inšpekcijski zapisniki | Zunanji deležniki  Inšpekcija in nadzor (3) | Evidence  Predlogi za inšpekcijski pregled | Zunanji deležniki  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7) |
| 3. Neširjenje in jedrsko varovanje | Pozitiven odziv inšpektorjev EU in IAEA.  Preprečiti ali zaznati nedovoljen promet z jedrskimi in radioaktivnimi snovmi in ob tem ustrezno ukrepati.  Primerno zastopanje Slovenije v mednarodnih organizacijah.    Dobro sodelovanje z drugimi resorji in organizacijami. | Število ugotovljenih večjih neskladij evidenc in poročanja ter drugih odstopanj, ugotovljenih s strani IAEA in EU.  Število odtujitev jedrskih snovi.  Odstotek pokritosti ključnih letnih sestankov s strani Slovenije.  Delo je opravljeno. | Lastnik procesa SVM | Tekoče | Mednarodne zahteve  Domača poročila  Inšpekcijski zapisniki | IAEA in EURATOM  Ministrstvo za zunanje zadeve,  MGRT  Domači in tuji organi pregona  Dokumenti in zahteve mednarodnih organizacij, forumov in iniciativ s področja dela  Mednarodno sodelovanje (8) | Poročila in komunikacije | Zunanji deležniki  Mednarodno sodelovanje (8) |
| 4. Nadzor nad sevalno varnostjo v sevalnih in jedrskih objektih ter objektih državne infrastrukture z vidika ravnanja z RAO in IJG | Obravnavanje sprememb v objektih.  Pregled varnostne in projektne dokumentacije.  Prepoznavanje dejanskih in potencialnih vzrokov za morebitno ogroženost sevalne varnosti v objektih. | Vse spremembe so obravnavane v roku.  Pregledana vsa prejeta dokumentacija.  Vse informacije o morebitnih pomanjkljivostih so ugotovljene in obravnavane z vidika pomembnost za sevalno varnost. | Vodja oddelka za sevalno varnost | Tekoče | Spremembe v projektu ali obratovanju  Raziskave in razvoj  Inšpekcijski pregledi/zapisniki  Poročila o obratovanju objekta | Zakonske obveznosti strank, zahteve standardov in mednarodna praksa.  Inšpekcija in nadzor (3)  Zunanje institucije/zunanji deležniki  Vodenje (1) | Potrditev sprememb in pogojev obratovanja  Poročilo o najdbah, pregledih in ugotovitvah (ena od podlag za odločanje)  Posodobitev registra jedrskih in sevalnih objektov | Inšpekcija in nadzor (3)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7)  Mednarodno sodelovanje (8)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2) |
| 5. Nadzor nad prevozom radioaktivnih in jedrskih snovi | Izdaja upravnih aktov.  Zadovoljstvo strank in ostalih deležnikov.  Proaktivno spremljanje in prepoznavanje anomalij, ki bi lahko negativno vplivale na varen prevoz radioaktivnih in jedrskih snovi.  Ohranitev strokovnega znanja.  Primerno zastopanje Slovenije v mednarodnih organizacijah  strokovnega znanja.  Primerno zastopanje Slovenije v mednarodnih organizacijah | Število dni od popolne vloge do izdaje upravnega akta.  Ocena merjenje zadovoljstva strank.  Število ugotovljenih neskladij med inšpekcijskim nadzorom ter drugih ugotovljenih odstopanj deležnikov.  Vse informacije o morebitnih pomanjkljivostih. oziroma neskladjih se ustrezno obravnavajo. | Lastnik procesa SVM | Tekoče | Inšpekcijski pregledi/zapisniki  Poročila drugih deležnikov  Mednarodna priporočila, smernice | Zakonske obveznosti strank, zahteve standardov in mednarodna praksa.  Inšpekcija in nadzor (3)  Zunanje institucije/zunanji deležniki  Vodenje (1) | Potrditev embalaže in izdaja dovoljenj za prevoz  Prenos dobrih praks v domačo okolje  Delovanje mreže deležnikov vključenih v prevoz radioaktivnih in jedrskih snovi | Inšpekcija in nadzor (3)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7)  Mednarodno sodelovanje (8)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Vodenje (1) |
| **3. Inšpekcija in nadzor**  **Lastnik procesa:** Direktor inšpekcije | 1. Vodenje inšpekcijskega nadzora | Izvedba inšpekcij v skladu z Letnim planom URSJV in Letnim planom inšpekcije. | Odstotek izvedenih inšpekcij, predvidenih v Letnem planu inšpekcije. | Lastnik procesa INS | Sproti | Zakonodaja  Mednarodne izkušnje  Strokovne ugotovitve | Zunanji deležniki  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Monitoring (6)  Mednarodno sodelovanje (8) | Zapisniki inšpekcijskih pregledov  Predlogi za spremembo zakonodaje | Zunanji deležniki  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Priprava zakonodaje (4)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Monitoring (6)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7)  Mednarodno sodelovanje (8) |
| 2. Ukrepanje in uveljavitev zakonodaje | Spremljanje dogajanja na področju sevalne in jedrske varnosti. | Čas odzivnosti. | Lastnik procesa INS | Sproti | Zakonodaja  Mednarodne izkušnje  Strokovne ugotovitve  Vodenje inšpekcijskega nadzora | Zunanji deležniki  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Monitoring (6)  Mednarodno sodelovanje (8) | Inšpekcijske odločbe in inšpekcijski sklepi |
| 2.1 Intervencije | Spremljanje dogajanja na področju sevalne in jedrske varnosti. | Čas odzivnosti. | Lastnik procesa INS | Sproti | Zakonodaja  Strokovne ugotovitve  Prijave | Zunanji deležniki  Pripravljenost na izredne dogodke (5) | Inšpekcijski ukrepi | Zunanji deležniki |
| 3. Program inšpekcije | Prepoznavanje in reševanje možnih in dejanskih varnostnih problemov.  Spoštovanje predpisov  Uravnotežena obravnava zavezancev. | Čim manj ugotovljenih kršitev in odstopanj ob čim sistematično načrtovanih inšpekcijskih pregledih. | Lastnik procesa INS | Sproti | Zakonodaja  Mednarodne izkušnje  Strokovne ugotovitve | Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Priprava zakonodaje (4)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Monitoring (6)  Mednarodno sodelovanje (8) | Plan inšpekcije za sevalno in jedrsko varnost |  |
| 4. Spremljanje remonta NEK | Spremljanje remontnih aktivnosti | Ocena uspešnosti spremljanja. | Lastnik procesa INS | Stalno | Ustrezna strokovna literatura  Postopki  Odprta vprašanja iz prejšnjih remontov  Ugotovitve iz zaznamkov ali zapisnikov sestankov s predstavniki NEK  Pregled tujih izkušenj  Določitev vprašanj za NEK. | Zunanji deležniki  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Monitoring (6)  Mednarodno sodelovanje (8) | Analiza remonta |  |
| **4. Priprava zakonodaje**  **Lastnik procesa:**  Vodja službe SZ | 1. Priprava predlogov predpisov za sprejem v DZ, na Vladi ali na MOP ter priprava dopolnitev in sprememb. | Sprejeti predpisi.  Transpozicija z EU direktivami v slovenski pravni red.  Stabilnost pravnega reda na področju dela URSJV (čim manj nepotrebnih sprememb in dopolnitev). | Število sprejetih predpisov.  Odstotek transpozicij iz EU direktiv v slovenski pravni red.  Število sprememb in dopolnitev. | Lastnik procesa ZAK | Sproti | Mednarodni standardi in priporočila  Tuja zakonodaja  Domači pravni red  Izkušnje glede ustreznosti in učinkovitosti zakonodaje | Vodenje (1)  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Monitoring (6)  Mednarodno sodelovanje (8) | Zakonodaja pravilniki, smernice | Vodenje (1)  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Monitoring (6)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7)  Mednarodno sodelovanje (8) |
| **5. Pripravljenost na izredne dogodke**  **Lastnik procesa:**  Vodja sektorja za pripravljenost na izredne dogodke | 1. Zagotavljanje sposobnosti ukrepanja URSJV ob ID | Ukrepanje ob izrednem dogodku in izvedene vaje. | Ocena uspešnosti vaj in ukrepanja. | Lastnik procesa NUID | Tekoče | Podatki o vajah/izrednih dogodkih  Podlage za delo strokovnih skupin  Podatki o vajah /izrednih dogodkih  Mednarodna priporočila za delo strokovne skupine in mednarodne vaje | Zunanji deležniki  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Monitoring (6)  Mednarodno sodelovanje (8) | Obveščanje javnosti in predlogi zaščitnih ukrepov  Analiza vaj in izrednih dogodkov  Zahteva po inšpekciji na mestu dogodka  Obveščanje mednarodnih organizacij o vajah /izrednih dogodkih  Poročilo o izvedbi letnega plana usposabljanj |  |
| 1.1 Skrb za ustrezno zasedenost strokovne skupine | Zasedenost strokovne skupine. | Zadostno število članov strokovne skupine po funkcijah. |
| 1.2 Usposabljanje | Izvajanje usposabljanj po letnem in petletnem planu. | Aktiviranost celotne sestave SID v manj kot dveh urah. |
| 1.3 Zagotavljanje pravočasne aktiviranosti URSJV | Odzivnost. | Odstotek pravočasne odzivnosti. |
| 1.4 Analiza vaj izrednih dogodkov | Izdelana analiza. | Analiza je narejena v roku.  Ugotovitve vodijo k izboljšanju procesa. |
| 1.5 Preverjanje opreme in prostorov | Preverjena oprema in prostori. | Odstotek izvedbe letnega plana. |
| 1.6 Preverjanje zvez | Zveze so preverjene. | Odstotek izvedbe letnega plana. |
| **6. Monitoring**  **Lastnik procesa:** Vodja oddelka za monitoring | 1. Nadzor nad radiološko situacijo | Delovanje sistema MZO.  Delovanje posameznih sond.  Meritve pošiljk radioaktivnosti pošiljk. | Odstotek delovanja sistema.  Nedelovanje (v urah) posameznih sond.  Število pregledanih pošiljk. | Dežurni URSJV | Dnevno | Podatki iz sistema MZO  Klic izvajalca monitoringa radioaktivnosti pošiljk  Klic carinika | Zunanji deležniki | Prikaz v MZO  Zahteva po inšpekciji na mestu dogodka  Poročanje v EURDEP | Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Pripravljenost na izredni dogodek (5)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7)  Mednarodno sodelovanje (8) |
| 2. Meritve radioaktivnosti v življenjskem okolju | Izvedene meritve radioaktivnosti v življenjskem okolju. | Ocena uspešnosti izvedenih meritev. | Lastnik procesa MON | Letno | Podatki iz letnega poročila o meritvah radioaktivnosti v RS | Zunanji deležniki | Letno poročilo URSJV  Zahteva po inšpekciji na mestu dogodka  Letno poročilo  Poročanje v REM bazo 35. člen EURATOM | Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7)  Mednarodno sodelovanje (8) |
| 3. Obratovalni monitoring radioaktivnosti v okolju | Izveden obratovalni monitoring radioaktivnosti in prejeta poročila. | Ocena uspešnosti izvedenega obratovalnega monitoringa. | Lastnik procesa MON | Letno | Podatki iz letnega poročila posameznih jedrskih in sevalnih objektov | Zunanji | Podatki iz Letnega poročila  URSJV  Zahteva po inšpekciji na mestu dogodka  Podatki iz MZO  Izredno poročilo o obratovalnem monitoringu  Letno poročilo  KJV  SKRAO  Poročanje v REM bazo 35. in 36 členu EURATOM | Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Pripravljenost na izredni dogodek (5)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7)  Mednarodno sodelovanje (8) |
| 4. Baza ROKO | Vneseni podatki v bazo ROKO. | Odstotek vnesenih podatkov. | Lastnik procesa MON | Letno | Podatki meritev v okolju (obratovalni monitoring in monitoring življenjskega okolja) | Zunanji deležniki | Prikaz v bazi ROKO  Letno poročilo  KJV  SKRAO  Poročanje v o izpustih v okolje – 37. člen EURATOM | Zunanji deležniki  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Priprava LP in nacionalnih poročil (7)  Mednarodno sodelovanje (8) |
| **7. Priprava letnega poročila in nacionalnih poročil**  **Lastnik procesa:**  Direktor | 1. Priprava Letnega poročila o sevalni in jedrski varnosti. | Poročilo izdelano in sprejeto na Vladi. | Ocena primernosti izdelanega letnega poročila.  Pravočasnost izdelave letnega poročila. | Direktor | Vsaka dva tedna v času aktivnosti | Prispevki vseh sektorjev /služb  Prispevki zunanjih institucij | Zunanje institucije /zunanji deležniki  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Monitoring (6)  Mednarodno sodelovanje (8) | Letno poročilo  Razširjeno  Letno poročilo | Zunanji deležniki |
| 2. Priprava poročil po mednarodnih konvencijah in direktivah in drugih mednarodnih zahtevah | Izdelano poročilo.  Poslana vprašanja  (če je to zahtevano).  Predstavitev na pregledovalnem sestanku  (če je to zahtevano)  Polletno poročanje o statusu naukov kot posledica izdelave poročila. | Ocena primernosti izdelanega poročila  Pravočasnost izdelave poročila.  Ocena primernosti postavljenih vprašanj.  Pravočasnost pošiljanja vprašanj.  Ocena uspešnosti predstavitve.  Ocena uspešnosti izvedenih ukrepov , ki izhajajo iz naukov kot posledica izdelave poročila.  Pravočasnost poročanja vodstvu o statusu naukov kot posledica izdelave poročila. | Lastnik procesa MZ | Vsaka dva tedna v času aktivnosti | Delo in rezultati dela URSJV  Podatki in informacije o obratovanju jedrskih in sevalnih objektov in objektov v okolici | Zunanje institucije / zunanji deležniki  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Priprava zakonodaje (4)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Monitoring (6)  Mednarodno sodelovanje (8) | Poročilo  Predstavitev na konferenci | Zunanji deležniki |
| **8.**  **Mednarodno sodelovanje**  **Lastnik procesa:**  Vodja službe MZ | 1. Spremljanje sestankov institucij/ delovnih teles EU | Vzpostavitev stika z atašejem pred in po sestanku (pregled gradiv, konzultacije, pregled zapisnikov sestankov, predlog za eventualno udeležbo).  Pripravljena stališča do dokumentov EU. | Odstotek nepokritih sestankov.  Odstotek pripravljenih stališč v roku. | Lastnik procesa MZ | Mesečni pregled izpolnjevanja | Vabila na sestanke in gradiva  Poročila institucij/delovnih teles | Zunanje institucije | Pregledi poročil  Gradiva  Izdelava stališč  Izdelava poročil v primeru udeležbe | Poročanje (7)  Nadzor nad sevalno in jedrsko varnostjo (2)  Inšpekcija in nadzor (3)  Upravljanje z znanjem (1)  Priprava zakonodaje (4)  Pripravljenost na izredne dogodke (5)  Monitoring (8)  Finančna sredstva (1) |
| 2. Sodelovanje z IAEA:  - ciklus tehnične pomoči  - obveščanje o tečajih  - organizacija tečajev | Slovenija je udeležena v projektih tekočega ciklusa.  Pravočasno obveščanje o tečajih.  Organizacija izbranih tečajev glede na prioritete.  Poravnane obveznosti (članarina).  Izpeljana udeležba na generalni konferenci IAEA.  Pravočasno arhiviranje gradiv. | Število projektov za Slovenijo.  Število pohval in pritožb ter pravočasnost objav (dolžina roka za prijavo).  Število organiziranih tečajev.  Odstotek neizpolnjenih finančnih obveznosti v roku.  Ocena uspešnosti udeležbe.  Odstotek arhiviranih gradiv. | Lastnik procesa MZ |  | Vabilo za začetek ciklusa  Prijave projektov  Vabilo za tečaje  Prošnja IAEA za organizacijo tečajev  Račun za članarino  Dnevni red in gradiva za generalno konferenco IAEA  Vsi generirani dokumenti | Zunanje institucije | Predlog projekta, poročilo o poteku in realizaciji projekta  Objavljeno obvestilo na državnem portalu GOV.SI  Poročila o udeležbi na tečaju  Odgovor IAEA  Izvedba tečaja  Potrdilo o plačilu  Poročilo o udeležbi na generalni konferenci IAEA  Dokumenti arhivirani v SPIS-u |
| 3. Spremljanje dela v Svetu guvernerjev IAEA | Ažurno spremljanje dogajanj v Svetu guvernerjev IAEA. | Ocena spremljanja dela. | Lastnik procesa MZ | Stalno | Pobude, mnenja, poročila, študije | Zunanje institucije | Zapisi o spremljanju |
| 4. Sodelovanje z OECD/NEA | Spremljanje udeležbe slovenskih delegatov v odborih OECD /NEA (prijava, dnevni red arhiviranje poročil).  Izdelava letnega poročila. | Odstotek udeležbe slovenskih delegatov na sestankih in delovnih telesih.  Ocena izdelanega letnega poročila  Pravočasnost izdelave letnega poročila. | Lastnik procesa MZ | Mesečni pregled  Letno | Vabila in dnevni redi | Zunanje institucije | Poročila  Predlogi  Naloge |
| 5. Multilaterala | Udeležba na konferencah in pregledovalnih sestankih. | Odstotek udeležbe na konferencah in pregledovalnih sestankih. | Lastnik procesa MZ | Mesečni pregled | Vabila in dnevni redi | Vsi deležniki | Poročila  Gradiva  Predlogi  Naloge |
| 6. Bilaterala | Udeležba in organizacija bilateralnih srečanj po pogodbah z (HR, SK, CZ, H, A, SA, CA, USA, RK…). (Usklajevanje dnevnega reda, priprava gradiv, izdelava zapisnikov). | Pravočasnost organizacije sestankov po bilateralnih pogodbah in priprave gradiv ter izdelave zapisnikov. | Lastnik procesa MZ | Mesečni pregled | Bilateralne pogodbe | Vsi deležniki  Vsi procesi | Poročila  Gradiva  Predlogi  Naloge |
| **9.**  **Infrastruktura in delovno okolje**  **Lastnik procesa:**  Vodja službe SZ | 1. Zagotavljanje izvajanja ukrepov iz varnosti in zdravja pri delu | Izvajanje varnosti in zdravja pri delu, vključno z usposabljanjem za varno delo in za požarno varnost ter zagotavljanje osebne varovalne opreme. | Število izvedenih usposabljanj vseh sodelavcev v triletnem obdobju.  Odstotek zagotovljene osebne varovalne opreme | Strokovni sodelavec za varnost in zdravje pri delu | Letno | Ocena tveganja | Zunanje zahteve | Potrdilo o usposabljanju | Vsi ključni in podporni procesi |
| 2. Izvajanje varstva pred sevanji | Izvedene obdobne meritve prejetih doz. | Število izvedenih obdobnih meritev prejetih doz. | Odgovorna oseba za varstvo pred sevanji | Trimesečno | Ocena varstva izpostavljenosti delavcev (OVID) in analiza tveganja zdravnika | Zunanje zahteve | Podatki o prejetih dozah | Vodenje (1)  Nadzor sevalne in jedrske varnosti (2)  Inšpekcija in nadzor (3) |
| Izvedeni obdobni zdravstveni pregledi. | Odstotek v roku izvedenih zdravstvenih pregledov. | Odgovorna oseba za varstvo pred sevanji oziroma v odsotnosti njegov namestnik | Mesečno |  |  | Zdravniško spričevalo |
| Pregled virov sevanj URSJV. | Stanje vseh virov je v skladu z zahtevami zakonodaje. | Letno |  |  | Poročilo o pregledih |
| **10. Informacijska varnost  Lastnik procesa:** Odgovorna oseba za informacijsko varnost | 1. Varovanje informacij in podatkov, s katerimi upravlja URSJV | Zagotovljena zaupnost, celovitost in dostopnost do informacij in podatkov. | Število incidentov | Lastnik procesa INFV | Stalno spremljanje | Informacije od URSIV-ja, SIGOV-CERT-a in SI-CERT-a  Informacije od zaposlenih URSJV | Vsi procesi URSJV | Obvestila zaposlenim URSJV prek e-pošte  Obveščanje MJU | Vsi procesi URSJV  Zunanji deležniki |
| 2. Zagotavljanje kibernetske varnosti v jedrskih objektih | Vodenje Skupine za računalniško varnost v jedrskih objektih (SRVJO).  Priprava, organizacija in izvedba vaj na področju kibernetske varnosti.  Sodelovanje z MAAE pri pripravi in izvedbi tečajev. | Izveden najmanj en sestanek SRVJO letno  Število izvedenih vaj na področju kibernetske varnosti  Število priprav in izvedb tečajev | Informacije od članov SRVJO  Informacije od zaposlenih URSJV  Informacije od MAAE | Zapisi sestankov  Objava predstavitev in poročil na intranetu  Poročila o udeležbi na tečaju | Vsi procesi URSJV  Zunanji deležniki |
| 3. Razvoj in vzdrževanje informacijsko komunikacijske opreme (IKT) | Delujoča IKT oprema.  Identificirana in vzdrževana IKT opreme. | Odstotek delovanja posamezne IKT opreme | Rezultati analiz  Zapisi  Informacije od zaposlenih URSJV | Zapisi | Informacijska varnost (10) |
| 4. Informacijska podpora sektorsko specifičnim IKT sistemom | Delujoči sektorsko specifični IKT sistemi.  Identificirani, razviti in vzdrževani sektorsko specifični IKT sistemi. | Odstotek delovanja posameznega sektorsko specifičnega  IKT sistema | Rezultati analiz  Zapisi  Informacije od zaposlenih URSJV | Zapisi | Informacijska varnost (10) |

### Opis procesov URSJV

V nadaljevanju so opisani procesi URSJV. Njihove medsebojne povezave so opisane v Preglednici 2 v prejšnjem poglavju.

#### Vodstveni procesi URSJV

Vodstveni procesi URSJV vključujejo:

* proces vodenja projektov,
* koordinacija sistema vodenja,
* zaposleni in upravljanje z znanjem,
* finančna sredstva in
* merjenje analize in izboljšave.

#### Ključni procesi URSJV

##### Nadzor sevalne in jedrske varnosti

Proces nadzor sevalne in jedrske varnosti je razdeljen na dva podprocesa, in sicer:

* nadzor sevalne varnosti in
* nadzor jedrske varnosti.

Iz poglavja 4.1.1 »Procesi in njihove medsebojne povezave« je razvidno, katera področja pokriva posamezni podproces.

Dejavnosti podprocesov nadzor sevalne varnosti (SVM) in nadzor jedrske varnosti (JV) so v nekaterih primerih opisane v skupnih OP ali ON, zaradi specifičnosti posameznega podprocesa pa se nekateri OP in ON navezujejo le na dejavnosti, specifične za jedrsko varnost ali sevalno varnost.

Na kolegijih se sproti določi nosilca naloge v primerih, ko se posamezna področja nanašajo na oba procesa.

URSJV izvaja svojo temeljno upravno funkcijo z odobritvijo ali podelitvijo pravice za izvajanje določenih dejavnosti ter s pregledovanjem in ocenjevanjem stanja sevalne in jedrske varnosti pri imetnikih dovoljenj.

Pregled in ocena, ki jo opravi URSJV, zagotavljata, da stranka izpolnjuje zahteve iz zakonskih aktov ter iz obvezujočih standardov. Pregled in ocena se izvajata v skladu z [*ON 2.1.4 »Navodilo za izvajanje pregledov in ocen«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_2.1.4.pdf&embedded)in [*ON 2.3.3 »Izdaja dovoljenj na področju sevalne varnosti ter vpis podatkov v uradne evidence«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_2.3.3.pdf&embedded)*.*

Izdaja in obnovitev dovoljenj je definirana v zakonu ZVISJV-1 in njegovih podzakonskih aktih. V skladu z zakonodajo se subsidiarno uporablja ZUP kot procesni zakon.

Obvladovanje upravnega nadzora sevalne in jedrske varnosti je opisano v [*OP 2.3 »Vodenje upravnih postopkov«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_2.3.pdf&embedded)*.* Ta OP se nanaša tudi na druge procese, v okviru katerih se vodijo upravni postopki (npr. monitoring).

##### Inšpekcija in nadzor

Proces inšpekcije opisuje dejavnosti, povezane z inšpekcijskim nadzorom in z uveljavitvijo zakonodaje. Opisan je v organizacijskih predpisih [*OP 3.1 »Priprava in izvedba inšpekcijskega pregleda«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_3.1.pdf&embedded), [*OP 3.2 »Uveljavljanje zakonodaje in inšpekcijski nadzor«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_3.2.pdf&embedded) in [*OP 3.3 »Program inšpekcije«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_3.3.pdf&embedded). OP 3.1 obravnava pripravo in izvedbo inšpekcijskega nadzora. V okviru tega je obravnavana komunikacija z zavezancem, pred in po inšpekciji, načrtovanje posamezne inšpekcije, metode inšpekcije, vodenje inšpekcije in ostale pomembne korake pri izvedbi. OP 3.2 podaja sistematičen pristop inšpektorjev URSJV k uveljavljanju zakonodaje, ko ti med inšpekcijo ugotovijo kršitev, torej neskladnost s slovensko zakonodajo. OP 3.3 pa opisuje organiziranost in odgovornosti inšpekcije, področja, ki jih inšpekcija nadzira in pripravo planov s pomočjo temeljnega plana, ki ga ta postopek vsebuje.

URSJV izvaja inšpekcije v skladu z [»*Letnim planom inšpekcije za sevalno in jedrsko varnost za leto…«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1008&embedded), s čimer preverja, da nosilci dovoljenj in pooblaščeni izvedenci prepoznajo in rešujejo možne in dejanske varnostne probleme ter spoštujejo zakone in druge predpise. Letni plan predvideva izvajanje rednih najavljenih pregledov in rednih nenajavljenih pregledov kakor tudi intervencij. Inšpekcije se izvajajo po pisnih postopkih, ki zagotavljajo, da inšpektor lahko ugotovi ali so izpolnjeni pogoji varnosti ter ali se spoštujejo upravne in zakonske zahteve.

V Letnem planu inšpekcije so med tematskimi inšpekcijami predvidene tudi inšpekcije izvajanja sistemov zagotavljanja kakovosti ali sistemov vodenja pri zavezancih in pooblaščenih izvedencih.

Pogostost rednih inšpekcijskih pregledov določenih objektov ali dejavnosti je sorazmerna z velikostjo njihovega možnega škodljivega vpliva na življenjsko ali delovno okolje. Z nenajavljenimi pregledi se ugotavlja stanje objektov in dejavnosti v vsakem času v skladu z definiranimi zahtevami. Nenačrtovani inšpekcijski pregledi praviloma sledijo kot odgovor na nepričakovane ali nenavadne okoliščine pri nosilcu dovoljenja ali pri drugih subjektih.

Z uveljavitvijo zakonodaje se zagotavlja, da se vsa dejanja izvajajo dosledno in objektivno za vse nosilce dovoljenj enako in da se pri odločitvah upošteva pomen kršitve.

##### Priprava zakonodaje

V URSJV snujemo in razvijamo novo zakonodajo v okviru svojih pristojnosti, kar je opisano v [*OP 4.1 »Priprava in spremljanje predpisov«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_4.1.pdf&embedded)*.*

Najpomembnejši podzakonski akti na našem področju so pravilniki, ki jih izdaja minister ter odloki, odredbe in uredbe, ki jih izdaja Vlada RS.

Podzakonski akti, za izdelavo katerih je pristojna URSJV, se izdelujejo na naslednje načine:

* Osnutek podzakonskega akta pripravi URSJV v sodelovanju z drugimi resorji, organizacijami in eksperti.
* Končni osnutek posreduje MOP, ki ga uskladi z drugimi resorji, in uredbe posreduje v sprejem Vladi, pravilnike pa v potrditev ministru MOP.

Poleg tega se pri pripravi podzakonskih aktov obvezno upoštevajo zahteve EU zakonodaje in mednarodnih pogodb in sporazumov ter priporočila IAEA kot tudi dognanja stroke.

Ker URSJV želi svojim strankam olajšati postopke pridobivanja dovoljenj, za katere je po slovenski zakonodaji URSJV pristojen organ, pripravlja Praktične smernice. Namen praktičnih smernic je omogočiti strankam popolno in pravilno razumevanje predpisanih zahtev, olajšati komunikacijo s strankami in omogočiti hitrejšo izvedbo upravnih postopkov. Priprava Praktičnih smernic je opisana v postopku [*OP 4.2 »Priprava praktičnih smernic URSJV«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_4.2.pdf&embedded)*.*

Vodstvo URSJV spodbuja delavce, da poročajo in dajejo pobude o možnih spremembah zakonodaje in o možnih izboljšavah pri izvajalcih sevalnih dejavnosti in v objektih. Del te dejavnosti je opisan v postopku [*OP 2.5 »Prepoznavanje in odprava problemov pri strankah«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_2.5.pdf&embedded)*.*

Sodelavci URSJV poročajo o svojih udeležbah na usposabljanjih in mednarodnih srečanjih ter na podlagi tujih dobrih praks predlagajo ukrepe za izboljšanje zakonodaje *(*[*ON 1.31.5 »Poročilo o službeni poti / usposabljanju«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_1.31.5.pdf&embedded)*).*

Vodstvo URSJV strokovno pretehta vse zbrane ideje za izboljšave zakonodaje in odloči o njihovih uvajanjih, pripravi načrt izvedbe, določi osebe in roke za izvedbo.

Kakovost zakonodaje, ki je v pripravi, validiramo s konzultacijami z bodočimi uporabniki in preizkusi na predvidenih scenarijih.

Vsi zapisi o razvoju se shranjujejo elektronsko v SPISu v skladu z [*OP 4.1 »Priprava in spremljanje predpisov«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_4.1.pdf&embedded)*.*

Sprejete predpise mora lastnik procesa periodično pregledovati v skladu z [*ON 1.21.7 »Obvladovanje organizacijskih predpisov (OP) in organizacijskih navodil (ON)*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_1.21.7.pdf&embedded)in OPOMNIKOM, ki je dosegljiv na InfoURSJV.

##### Pripravljenost na izredne dogodke

Proces, povezan s pripravljenostjo in ukrepanjem ob izrednem dogodku, je opisan v organizacijskem predpisu [*OP 5.1 »Pripravljenost na izredne dogodke - NUID«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_5.1.pdf&embedded)*.*

OP 5.1 ter ostali organizacijski predpisi ter pripadajoča organizacijska navodila določajo pripravljenost URSJV za primer izrednega dogodka,kar pomeni:

* načrt ukrepanja URSJV ob izrednem dogodku (postopki procesa št. 5) in
* zagotavljanje sposobnosti URSJV za ukrepanje

ter znotraj tega:

* pripravljenost na izredne dogodke kot osnovni proces URSJV,
* organiziranost in naloge Skupine za obvladovanje izrednega dogodka (SID),
* povezanost URSJV z drugimi organizacijami,
* mednarodne povezave ter
* opremo in prostore, ki se uporabljajo ob izrednem dogodku.

Izredni dogodek je vsak nepredviden dogodek, zaradi katerega je možno širjenje radioaktivnosti v okolje ter s tem radioaktivno onesnaženje okolja in nezgodna obsevanost ljudi.

Naloga URSJV je zagotoviti pripravljenost za ukrepanje ob izrednem dogodku tako v domovini, kot v tujini, ki bi lahko sevalno ogrozil ozemlje Republike Slovenije, kar pomeni, da se v primeru izrednega dogodka aktivira ustrezno osebje URSJV, ki ima na razpolago delujočo opremo in infrastrukturo ter ve kako ukrepati. V mirnodobnem času URSJV v okviru procesa 5 skrbi tudi za izvajanje nalog URSJV na področju kritične infrastrukture v skladu z Zakonom o kritični infrastrukturi kot sodelujoči organ Ministrstva za okolje.

Zagotavljanje sposobnosti ukrepanja poteka z rednim usposabljanjem osebja, s preverjanjem odzivnosti in z vajami, z rednim preizkušanjem delovanja programske in ostale opreme, s sodelovanjem v mednarodnih dejavnostih ter z rednimi pregledi vseh pripadajočih organizacijskih predpisov in navodil.

Vse pomembne informacije glede pripravljenosti na izredne dogodke so objavljene na posebni strani IntraURSJV/NUID, ki je hkrati tudi vstopna točka za Komunikacijski sistem med izrednim dogodkom KID – Komunikacija med izrednim dogodkom, ki omogoča komunikacijo med organizacijami odziva v času izrednega dogodka.

##### Monitoring

Proces monitoringa se izvaja v skladu z organizacijskim predpisom [*OP 6.1 »Izvajanje monitoringa radioaktivnosti«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_6.1.pdf&embedded) in pripadajočimi organizacijskimi navodili.

Proces izvajanja monitoringa zajema sprotno zbiranje in arhiviranje podatkov iz avtomatskih postaj o meritvah zunanjega sevanja in kontaminacije v okolju, za kar je zagotovljeno sprotno spremljanje stanja, ki ga sprotno spremlja tudi dežurni URSJV. Prav tako se v okviru procesa pregleduje lokacije merilnih mest, iz katerih pridobivamo podatke o meritvah zunanjega sevanja. URSJV preko pogodb s pooblaščenimi organizacijami zagotavlja tudi izvajanje monitoringa radioaktivnosti v okolju, vključno z vrednotenjem merskih rezultatov in oceno doz.

URSJV podatke o meritvah ionizirajočih sevanj ter meritvah o radioaktivnosti v okolju objavlja na državnem portalu GOV.SI. Podatke o meritvah hitrosti doz pošilja državam, s katerimi ima sklenjene bilateralne sporazume in v mednarodne centre ter od tam dobiva podatke o stanju na tem področju v drugih državah.

URSJV izvaja neodvisni nadzor obratovalnega monitoringa NEK v skladu z zahtevami 35. člena EURATOM (The European Atomic Energy Community) pogodbe, prav tako URSJV poroča v EU v sladu z zahtevami 37. člena EURATOM pogodbe.

##### Priprava letnega poročila in nacionalnih poročil

URSJV deluje javno in o svojem delu redno poroča v skladu z zahtevami zakonodaje.

Priprava letnega poročila in priprava nacionalnih poročil je opredeljena v naslednjih organizacijskih predpisih:

* Izdelava letnega poročila v [*OP 7.1 »Priprava letnega poročila o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti v Republiki Sloveniji«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_7.1.pdf&embedded), kjer je opisan proces priprave, izdelave, odobritve in distribucije letnega poročila.
* Izdelava Poročila po Konvenciji o jedrski varnosti, Poročila po Skupni konvenciji o varnosti ravnanja z izrabljenim gorivom in varnosti ravnanja z radioaktivnimi odpadki, Poročila po EU direktivi o jedrski varnosti in Poročila po EU direktivi o ravnanju z radioaktivnimi odpadki in jedrskim gorivom pa je opisana v [*OP 7.2 »Priprava nacionalnih poročil*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_7.2.pdf&embedded).

##### Mednarodno sodelovanje

Proces, povezan z mednarodnimi zadevami, je opisan v organizacijskem predpisu [*OP 8.1 »Mednarodno sodelovanje«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_8.1.pdf&embedded).

Organizacijski predpis vključuje izvajanje vseh ključnih dejavnosti, ki se nanašajo na mednarodne zadeve, in sicer:

* koordinacija sodelovanja s telesi EU, OECD/NEA (Organisation for Economic Co-operation and Development / Nuclear Enregy Agency), IAEA in drugimi mednarodnimi organizacijami ter združenji,
* sodelovanje in koordinacija pri izvajanju multilateralnih in bilateralnih sporazumov,
* sodelovanje s tujimi upravnimi organi s področja jedrske in sevalne varnosti ter miroljubne uporabe jedrske energije,
* spremljanje mednarodnih priporočil na delovnem področju uprave (EU, IAEA, ICRP (International Commission on Radiological Protection) …),
* koordinacija projektov tehnične pomoči (IAEA, …),
* spremljanje EU zakonodaje (sprejete in v pripravi) ter poročil, stališč in srečanj v zvezi s pravnim redom EU in
* sodelovanje v projektih pomoči Evropske komisije tretjim državam.

##### Informacijska varnost

Proces informacijske varnosti se izvaja v skladu z organizacijskim predpisom [*OP 10.1 »Informacijska varnostna politika URSJV«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_10.1.pdf&embedded) in pripadajočimi organizacijskimi navodili ter opomniki.

Glavni namen procesa informacijske varnosti je varovanje informacij in podatkov, s katerimi upravlja URSJV. Za dosego omenjenega namena je URSJV vpeljala Sistem upravljanja informacijske varnosti (SUIV), s katerim obvladuje tveganja z ustrezno vpeljanimi organizacijskimi, logično-tehničnimi in fizičnimi zaščitnimi ukrepi.

V sklopu procesa je vzpostavljen tudi Sistem odziva na kibernetske napade, ki zagotavlja, da so vzpostavljeni ključni elementi za učinkovito obravnavo incidentov. Sistem odzivanja vključuje faze priprave, odkrivanja, odzivanja in analize po dogodku. V sam sistem je potrebno vključiti tudi ostale zaveze, kot so vzpostavitev projektne Skupine za informacijsko varnost SIV, poročanje o incidentih, načrte ponovne vzpostavitve sistema odziva na kibernetske napade, izvajanje vaj, izobraževanj ipd. Člani SIV aktivno sodelujejo doma in v tujini pri pripravi in izvedbah tečajev, delavnic, vaj, tehničnih dokumentov, smernic ipd.

Proces nudi zaposlenim URSJV tudi tehnično podporo pri upravljanju in uporabi IKT sredstev ter storitev. Hkrati pa natančno razmejuje odgovornosti URSJV in MJU pri omenjeni tematiki.

### Podporni procesi URSJV

##### Infrastruktura in delovno okolje

Proces je opisan v poglavju [5.3](#_Infrastruktura) in [5.4](#_Delovno_okolje) tega poslovnika.

## Izvajanje procesov

Pri izvajanju procesov upoštevamo:

* zahteve, ki jih določijo vpleteni,
* zahteve, ki jih vpleteni ne določijo, pa so nujne za korektno izvedbo proizvoda / dejavnosti,
* zakonske zahteve in ostala priporočila, upoštevajoč dobre prakse in
* morebitne dodatne zahteve.

URSJV pred pričetkom izvajanja del pregleda popolnost in brezhibnost vse pridobljene dokumentacije, npr. popolnost vloge, vseh prilog, ustreznost strokovnih referenc ipd. S tem URSJV zagotavlja, da so vse zahteve določene in da jih je možno izpolniti ob doslednem upoštevanju zakonodaje.

Oseba, odgovorna za zadevo, o pregledih vodi zapise, ki jih fizično dokumentira v spisni mapi pod številko zadeve in v elektronski obliki v računalniškem programu SPIS.

V primeru sprememb, ki se nanašajo na izvedbo dejavnosti (npr. sprememba vloge), odgovorna oseba zagotovi, da so ostali vpleteni o tem seznanjeni, da se dopolnijo ustrezni dokumenti ter o tem vodijo zapisi.

### Komuniciranje s strankami in ostalimi vpletenimi

Komuniciranje s strankami in ostalimi vpletenimi je opisano v poglavju [6.3](#_Sodelovanje_z_zainteresiranimi).

### Obvladovanje nabavljenih proizvodov in storitev[[7]](#footnote-7)

Procesi nabave, informacij v zvezi z nabavo, izbora dobaviteljev ter overjanje nabavljenih proizvodov, potekajo v skladu z ustrezno zakonodajo za državne organe. Pri tem je vpletena finančna služba Ministrstva za okolje in prostor.

Obvladovanje nabavljenih proizvodov je opredeljeno v:

* [*OP 1.40 »Pravilnik o finančnem poslovanju Ministrstva za okolje in prostor«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.40.pdf&embedded)*,*
* [*ON 1.40.2 »Zagotavljanje delovanja notranjih kontrol pri potrjevanju knjigovodskih listin za izplačilo*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_1.40.2.pdf&embedded),
* [*OP 1.41 »Oddaja javnih naročil«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.41.pdf&embedded) *in*
* [*ON 1.41.1 »Enostavni postopek oddaje javnih naročil«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_1.41.1.pdf&embedded).

Dobavitelji proizvodov in storitev so izbrani na osnovi vnaprej določenih meril in evaluacije ponudb.

### Podpora Izvajanju procesov

URSJV ima razvitih in vpeljanih več informacijskih orodij in organizacijskih rešitev, ki olajšujejo izvajanje procesov in zagotavljajo kakovost dejavnosti:

* Z organizacijskimi predpisi in navodili skušamo olajšati in poenotiti izvajanje čim večjega števila rutinskih dejavnosti. Sem spadajo tudi navodila in informacije, ki opisujejo karakteristike vsake vrste končnega izdelka – t. j. dokumenta.
* Informacijski sistem InfoURSJV, s katerim olajšujemo opravljanje rutinskih opravil in v katerem vodimo registre, sezname ter podporne aplikacije za izvajanje posameznih dejavnosti iz ključnih, vodstvenih in podpornih procesov.
* V sklopu InfoURSJV deluje sistem Zadolžitev, s katerim sledimo izvajanju in doseganju zastavljenih ciljev ter izboljševanju.
* Za zagotavljanje kakovosti pisnih izdelkov vzdržujemo nabor podlag z vzorci formularjev, dopisov ipd.
* Vzpostavljen imamo sistem zbiranja povratnih informacij sodelavcev in strank.
* Vzpostavljen imamo sistem nadzora naših končnih izdelkov, ki so praviloma dokumenti, in sicer tako, da mora vsak dokument pred odpošiljanjem iz URSJV pregledati najmanj neposredni vodja, za določene primere pa tudi pravna in finančna služba. Vsak dokument mora pred pošiljanjem praviloma odobriti direktor.
* Vpeljan imamo sistem klasifikacije in signiranja (identifikacije po področju in po izvajalcu), opisan v *OP 1.21 »Obvladovanje URSJV dokumentacije«*. Vsak naš končni izdelek – izhodni dokument, kakor tudi vhodni dokument, ima svojo oznako, s katerim se ga lahko prepozna. Identifikacijska številka je zapisana v sistemu SPIS.

Vsi končni izdelki, ki se hranijo v SPISu, so skenirani originali z vsemi podpisi in žigi in jih ni možno več spreminjati.

Kadar pri izvajanju naših procesov potrebujemo lastnino naših strank oziroma drugih vpletenih, z njo ravnamo enako skrbno kot s svojo lastnino. O vsaki tuji lastnini, ki pride na URSJV, se naredi zapis v sistemu SPIS. Podobno se zapis naredi tudi ob vrnitvi tuje lastnine oziroma v primerih, ko pride do poškodovanja ali celo uničenja take lastnine. Enako skrbno, ob upoštevanju relevantne zakonodaje, ravnamo tudi z intelektualno lastnino in osebnimi podatki.

URSJV svoje proizvode, ki so praviloma dokumenti, dostavlja strankam ali vpletenim v papirni ali elektronski obliki v skladu z »[*Uredbo o upravnem poslovanju*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6937)« in na ta način ohranja skladnost proizvoda.

# VIRI ZA IZVAJANJE PROCESOV[[8]](#footnote-8)

Med vire, potrebne za izvajanje procesov (tudi viri ali angleško *resources*), štejemo sodelavce oz. kadrovske zmogljivosti, njihove kompetence, upravljanje z znanjem in informacijami, finančna sredstva (denar), dobavitelje oziroma podizvajalce, infrastrukturo in delovno okolje (pisarne, oprema, avtomobili ipd.) ter informacijsko varnost.

## Zagotavljanje virov

Za zagotavljanje vseh potrebnih vrst virov je odgovoren direktor.

Vodstvo URSJV je odgovorno za določitev obsega potrebnih virov in zahtevanih kompetenc za izvajanje svojih dejavnosti, za vzpostavitev, izvedbo, ocenjevanje in stalno izboljševanje sistema vodenja ter zagotavljanje sevalne in jedrske varnosti.

Vodstvo URSJV mora prepoznati, katere vire in kompetence URSJV ima in katere vire in kompetence mora pridobiti izven URSJV (*outsourcing*).

Potreba po sredstvih se opredeli v strateških ciljih URSJV, v finančnem načrtu URSJV, kadrovskem načrtu *(»Enotni kadrovski nart Ministrstva za okolje in prostor«),* v *»Načrtu izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja v Upravi RS za jedrsko varnost za leto…«* ter v [*»Letnem planu dela URSJV za leto …«*](http://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=902&embedded)*.*

Potrebna sredstva za posamezne projekte so opredeljena v načrtih projektov. Za pripravo načrtov projektov je odgovoren vodja projektne skupine.

Potrebna sredstva se opredeljujejo tudi na osnovi preventivnih in korektivnih ukrepov.

## Zaposleni URSJV

Zagotavljanje ustreznega osebja je sestavni del procesa vodenja.

Zagotavljanje ustreznega osebja (kadrovska dejavnost) obsega načrtovanje kadrovske politike s pripravo aktov o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, kadrovskega načrta, programa izobraževanj, usposabljanj in izpopolnjevanj, zaposlovanja, pooblaščanja ter sklepanja pogodb o delu.

Neposredni vodja za vsakega posameznika na podlagi sistemizacije delovnih mest podrobneje opredeli potrebna znanja.

URSJV v skladu z zakonodajo redno izvaja letne razgovore z zaposlenimi. Letni razgovori so opisani v [*OP 1.60 »Upravljanje s kompetencami zaposlenih in izvedba letnih razgovorov«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.60.pdf&embedded)*.* Glavni namen letnih razgovorov je karierni razvoj zaposlenih. Poleg tega na letnih razgovorih neposredni vodja med drugim tudi preverja dejansko stanje in na osnovi ugotovljenih razlik predlaga direktorju, da se zagotovijo manjkajoča znanja. Prav tako neposredni vodja na podlagi zapisov iz predhodnega letnega razgovora oceni uspešnost takrat dogovorjenih izvedenih ukrepov.

Vodstvo URSJV zagotavlja v skladu z [*OP 1.60 »Upravljanje s kompetencami zaposlenih in izvedba letnih razgovorov«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.60.pdf&embedded) stalno raven kompetentnosti zaposlenih za izvajanje svojih nalog v skladu z zahtevami, da imajo primerno izobrazbo, usposobljenost, obvladajo ustrezne veščine in imajo primerne izkušnje, da se zavedajo pomena in pomembnosti svojih dejavnosti in vedo, kako lahko prispevajo k doseganju ciljev URSJV.

URSJV zagotavlja stalna usposabljanja za sodelavce, da lahko uspešno, učinkovito in kompetentno izvajajo svoje delovne naloge. Usposabljanja se planirajo na podlagi potreb na delovnem mestu. Potrebna usposabljanja sodelavcev se ugotavljajo tudi v okviru rednih letnih razgovorov. Usposabljanja za sodelavce so opredeljena v letnih planih usposabljanj URSJV.

Kompetentnost zaposlenih se zagotavlja tudi z razdelitvijo strokovnih področij na posamezne sodelavce, na katerih se posamezni sodelavci stalno usposabljajo in pridobivajo nova znanja, svoje izkušnje pa prenašajo na ostale sodelavce URSJV. Vsi sodelavci, ki so bili na usposabljanjih ali službeni poti, morajo pripraviti poročilo v skladu z [*ON 1.31.5 Poročilo o službeni poti / usposabljanju*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_1.31.5.pdf&embedded).

Zapise hrani Kadrovska služba MOP, originalna dokazila o izobrazbi, usposabljanju, veščinah in izkušnjah hranijo sodelavci in jih po elektronski pošti pošljejo Kadrovski službi MOP.

Vodstvo URSJV ocenjuje kompetentnost zaposlenih v skladu z:

* [*OP 1.60 »Upravljanje s kompetencami zaposlenih in izvedba letnih razgovorov«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.60.pdf&embedded)

ter na podlagi:

* izvedenih nalog zaposlenega,
* razgovorom z vodjem in
* letnih razgovorov.

Kompetentnost zaposlenih se prepoznava tudi preko predlogov imenovanja sodelavcev URSJV v medresorske in druge skupine, ki jih imenuje Vlada RS ali druga ministrstva.

Oceno kompetentnosti ter oceno uspešnosti izvedenih ukrepov za zagotavljanje kompetentnosti osebja izvajajo lastniki procesov, skupna ocena pa je podana na vodstvenem pregledu v okviru meril uspešnosti za proces vodenja.

URSJV je razvila tudi elektronsko knjižnico, v kateri se v elektronski obliki hrani vsa pridobljena literatura in ostala gradiva.

## Infrastruktura

Infrastruktura vključuje:

* zgradbe, delovne prostore z opremo in pripadajoče pomožne prostore,
* procesno opremo (strojno in programsko) in
* podporne dejavnosti (komunikacije, napajanje v sili, transport, informacijski sistemi in drugo).

Tok informacij se obvladuje preko informacijskih sistemov (elektronske pošte, SPISa Lotus Notes, InfoURSJV, IntraURSJV in InterURSJV – državnem portalu GOV.SI, elektronske knjižnice) in drugih podatkovnih baz.

Vodstvo stalno zagotavlja, da infrastruktura omogoča brezhibno izvajanje vseh dejavnosti kot tudi obvladovanje izrednih dogodkov (radiološka ali jedrska nesreča).

URSJV zagotavlja infrastrukturo v okviru proračuna RS in na osnovi potreb, ugotovljenih v:

* dolgoročnih (strateških) ciljih,
* letnih planih in
* projektnih načrtih.

Za posamezno vrsto infrastrukture ima URSJV določene skrbnike.

Zgradbe in prostori, v katerih deluje URSJV, so v lasti podjetja D. S. U., d. o. o., s katerim je sklenjena najemna pogodba. Z najemno pogodbo je podjetje D. S. U., d. o. o. tudi zavezano za vzdrževanje najetih prostorov.

Vzdrževanje procesne opreme in podpornih dejavnosti izvaja URSJV sama ali s pomočjo zunanjih izvajalcev.

Pregled opreme in prostorov za primer izrednega dogodka je določen s postopkom [*ON 5.6.1 »Oprema in prostori SID*«](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_5.6.1.pdf&embedded).

## Delovno okolje

Vodstvo URSJV zagotavlja, da delovno okolje pozitivno vpliva na motivacijo, zadovoljstvo in delovanje zaposlenih.

V skladu z [Zakonom o varnosti in zdravju pri delu](http://www.uradni-list.si/1/content?id=103969) je izdelan [elaborat](http://infoursjv/cms/fileadmin/Knjiznica/Navodila_in_pravilniki/Dokumentacija/OP_9.3.pdf), objavljen kot [*OP 9.3 »Izjava o varnosti z oceno tveganja«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_9.3.pdf&embedded), ki vsebuje izjavo o varnosti z oceno tveganja ter analizo tveganja, ki jo je izdelal pooblaščeni zdravnik. Dela in naloge so prilagojene posameznim sodelavcem tako, da jih lahko opravljajo v skladu s svojimi psihofizičnimi lastnostmi in sposobnostmi.

## Finančna sredstva

Vodstvo URSJV načrtuje, preskrbi in obvladuje finančna sredstva v okviru proračunskih postavk Republike Slovenije.

Proces obvladovanja finančnih sredstev je opredeljen v poglavju 4.1.1 »Procesi in njihove medsebojne povezave« se izvaja v skladu z:

* *OP 1.40 »Navodilo o finančnem poslovanju Ministrstva za okolje in prostor«* ter
* [*»Zakonom o javnem naročanju«*](http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7086)*.*

### Obvladovanje nabavljenih proizvodov in storitev

Obvladovanje nabavljenih proizvodov je opredeljeno v:

* [*OP 1.40 »Pravilnik o finančnem poslovanju Ministrstva za okolje in prostor«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.40.pdf&embedded)*,*
* [*OP 1.41 »Oddaja javnih naročil«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.41.pdf&embedded) *in*
* *ON 1.41.1 »*[*Enostavni*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_1.41.1.pdf&embedded) *postopek oddaje javnih naročil«.*

Dobavitelji proizvodov in storitev so izbrani na osnovi vnaprej določenih meril in evaluacije ponudb.

## Merilna oprema

V URSJV uporabljamo nekaj merilne opreme za informativne meritve ionizirajočih sevanj pri naših strankah predvsem v pomoč pri delu inšpekcije. Ker smejo v Sloveniji meritve izvajati le pooblaščene organizacije, rezultati meritev URSJV v nobenem primeru ne veljajo kot dokončni oziroma veljavni. Te informativne meritve so le v pomoč pri odločanju o naročanju meritve pri za to pooblaščenih organizacijah.

URSJV svojo merilno opremo [*(merilniki sevanja gama)*](http://www.radioaktivnost.si/) kalibrira v zunanjih kalibracijskih laboratorijih v skladu z dobro metrološko prakso.

Nadzorna in merilna oprema se obvladuje v skladu z [*ON 6.1.8 »Obvladovanje merilne opreme na URSJV«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_6.1.8.pdf&embedded).

Ravnanje z merilniki sevanja gama (sonde) je podrobneje opredeljeno v pravilniku [*JV10* *»Pravilnik o monitoringu radioaktivnosti«*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV13174) in v [*ON 6.1.7 »Vzdrževanje in pregled lokacij v mreži zgodnjega obveščanja«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_6.1.7.pdf&embedded)*.*

## Varovanje okolja

URSJV po svojih zmožnostih skrbi za obvladovanje okolijskih vidikov pri izvajanju svoje dejavnosti z:

* racionalno uporabo avtomobilov in drugih prevoznih sredstev v službene namene,
* skrbjo za racionalizacijo računalniške in ostale opreme, pri čemer že pri nabavi predvidevamo način ravnanja z odpadkom,
* ustreznim ravnanjem z odpadki, ki jih sortiramo: ločujemo odpadni pisarniški papir, ločujemo biološke odpadke, ločujemo embalažo, zbiramo izrabljene baterije, kartuše,
* skrbjo za racionalno uporabo energentov in vode.

URSJV skrbno ravna z viri sevanj, ki jih ima v uporabi, pri čemer se upošteva vsa veljavna zakonodaja, kar preprečuje negativne vplive na posameznike in okolje. Pri ravnanju z viri sevanj upoštevamo tudi [*ON 9.3.2 »Navodilo za delo z viri sevanj v URSJV«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_9.3.2.pdf&embedded), ki ureja skupna načela varnega dela z viri sevanj na URSJV in ga je obvezno upoštevati.

# VODENJE

## VODITELJSTVO[[9]](#footnote-9)

Vodstvo URSJV stalno dokazuje, da je voditeljstvo usmerjeno v varnost in zavezano varnosti tako, da:

* je vzpostavilo tako organiziranost, ki zagotavlja, da je varnost najvišja prioriteta in da se varnostna vprašanja obravnavajo glede na njihovo pomembnost,
* se zaveda, da je varnost lahko zagotovljena le z vzajemnim delovanjem zaposlenih, tehnologije in organizacije,
* zaposlene seznanja, kaj so pričakovanja vodstva in spodbuja močno varnostno kulturo,
* zagotavlja, da zaposleni sprejemajo osebno odgovornost pri zagotavljanju varnosti in da zaposleni pri sprejemanju odločitev na vseh nivojih upoštevajo, da je varnost najvišja prioriteta.

Vodje zagotavljajo, da voditeljstvo vključuje:

* določitev ciljev za zagotavljanje varnosti, ki so skladni s poslovno politiko URSJV, zbiranje informacij o izvajanju dejavnosti povezanih z varnostjo s področja svojega dela in izkazovanje zavezanosti za izboljševanje varnosti,
* razvoj individualnih in organizacijskih vrednot in pričakovanj glede varnosti v URSJV s tem, da vodje jasno izražajo svoja stališča in odločitve,
* zagotavljanje, da njihova dejanja spodbujajo poročanje zaposlenih o problemih povezanih z varnostjo, odprto komunikacijo in stalno učenje ter da se dejanja in pogoji, ki so škodljivi za varnost prepoznajo in odpravijo.

Vodje na vseh ravneh organizacije:

* spodbujajo in podpirajo zaposlene pri doseganju varnostnih ciljev in pri varnem izvajanju svojih nalog na način, da varnost ni ogrožena,
* vključujejo vse zaposlene v dejavnosti za izboljšanju varnosti,
* jasno predstavijo podlage za odločitve, ki so ključne za varnost.

Vodstvo URSJV svojo zavezanost za doseganje poslanstva izpolnjuje s stalnimi izboljšavami, pooblaščanjem delavcev za odločanje, imenovanjem kontaktnih točk, komisij in projektnih skupin, ki omogočajo zaposlenim vključevanje v procese načrtovanja in odločanja.

Vodstvo URSJV redno seznanja zaposlene z svojimi odločitvami kot tudi z vzroki za odločitve, ki vplivajo na varnost.

Vodstvo URSJV z uvedbo sistema vodenja usmerja svoje delovanje k zagotavljanju večje varnosti, strokovnosti in učinkovitosti dela.

Vodstvo URSJV vzpostavlja in vzdržuje visoko stopnjo zavezanosti za varnost z:

* določitvijo vizije, poslanstva in vrednot,
* določitvijo Poslovne politike URSJV,
* določitvijo Politike varnostne kulture,
* oblikovanjem ciljev delovanja URSJV,
* poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja vrednot,
* poudarjanjem pomembnosti korektnega odnosa do strank in ostalih vpletenih, njihovih zahtev in pričakovanj,
* zagotavljanjem, da se zaposleni zavedajo svojih pristojnosti in razumejo Poslovno politiko URSJV ter Politiko varnostne kulture URSJV,
* aktivno kadrovsko politiko,
* motiviranjem, izobraževanjem in usposabljanjem zaposlenih ter zagotavljanjem kompetentnosti zaposlenih,
* izvajanjem vodstvenih pregledov in
* zagotavljanjem potrebnih sredstev.

Direktor enkrat letno ali ob spremembah seznanja zaposlene o poslanstvu, viziji, vrednotah, poslovni politiki in strateških in letnih ciljih.

### Varnostna kultura[[10]](#footnote-10)

Vodstvo in zaposleni na URSJV spodbujajo visoko stopnjo varnostne kulture. Sistem vodenja in voditeljstvo za varnost zagotavljata in stalno vzdržujeta močno varnostno kulturo URSJV.

Varnostna kultura je kombinacija vrednot, kompetenc, dojemanj in vzorcev obnašanja. Odraža način obnašanja organizacije in posameznikov, ko je nihče ne nadzoruje ali opazuje.

Za pozitivno varnostno kulturo je značilna komunikacija, ki temelji na vzajemnem zaupanju. Dobra varnostna kultura se odraža v vrednotah, ki so zasnovane na prepričanju, da je varnost pomembna in da je zanjo odgovoren vsak.

Za dobro varnostno kulturo je značilno, da:

* je varnost jasno opredeljena vrednota,
* je jasno definirana odgovornost za varnost,
* je varnost integrirana v vsak proces,
* je proces zagotavljanja varnosti voden,
* se varnostna kultura dopolnjuje in dograjuje,
* se redno spremljajo in dopolnjujejo ukrepi za zagotavljanje varnosti.

Varnostna kultura je pri izvajalcih dejavnosti z viri ionizirajočih sevanj temeljni predpogoj za doseganje visokih varnostnih standardov, zato skušamo biti s svojim delovanjem zgled pri doseganju visoke stopnje varnostne kulture.

V URSJV tudi prepoznavamo, da je varnostna kultura pri izvajalcih dejavnosti z viri ionizirajočih sevanj istočasno tudi temeljni predpogoj za izpolnjevanje poslanstva URSJV in za doseganje njene vizije. Z novo novelo zakona leta 2015 je bila uvedena zahteva, da morajo upravljalci sevalnih in jedrskih objektov vključiti varnostno kulturo v sistem vodenja.

Varnostna kultura v URSJV temelji na načelih in skupnih vrednotah, ki jih upoštevajo in spoštujejo vsi zaposleni in zagotavlja, da je izpolnjevanje URSJV poslanstva prva prioriteta pri izvajanju vseh dejavnosti URSJV. URSJV je sprejela Politiko varnostne kulture URSJV, s katero morajo biti seznanjeno vsi zaposleni ter jo morajo upoštevati. URSJV je vgradila načela varnostne kulture v vse svoje procese. Načela varnostne kulture URSJV so predstavljena v OP 1.52 Načela varnostne kulture URSJV in njihovo izvajanje ter v Politiki varnostne kulture na URSJV.

Visoko stopnjo varnostne kulture se zagotavlja:

* z rednimi predstavitvami poslanstva, vizije, vrednot, politike vodenja URSJV in politike varnostne kulture na URSJV vsem sodelavcem,
* z rednim seznanjanjem sodelavcev z vsemi področji dela URSJV kot tudi z reševanjem morebitnih problemov,
* z rednim spremljanjem in stalnim izboljševanjem svoje varnostne kulture ter podpiranjem odprtega komuniciranja, konstruktivnega dvoma med procesom odločanja ter odločanja na podlagi znanih in preverjenih dejstev,
* z zagotavljanjem, da so pooblastila in odgovornosti določene ter objavljene in da so zaposleni s tem seznanjeni,
* z zagotavljanjem kompetentnosti osebja - prenos informacij, znanja, izkušenj, uveljavljenih metod in oblikovanje učeče se organizacije, ter stalnim usposabljanjem, izpopolnjevanjem in šolanjem zaposlenih,
* tako da, se vsak zaposleni zaveda, da ima pri zagotavljanju varnosti vsakdo pomembno vlogo in da je zanjo tudi odgovoren,
* z uvajanjem novih sodelavcev v delo,
* tako da se pri odločitvah, ki se jih sprejema, skrbno pretehta izražene interese naših strank, javnosti ter ostalih vpletenih,
* z aktivnim spremljanjem varnostne kulture pri strankah in s podajo mnenja o varnostni kulturi na podlagi zbranih informacij pri nadzoru objektov.

URSJV spremlja varnostno kulturo v jedrskih in sevalnih objektih in pri izvajalcih sevalnih dejavnosti v skladu z [*ON 2.1.6 »Spremljanje in nadzor varnostne kulture«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_2.1.6.pdf&embedded).

### Poslovna politika URSJV in Politika varnostne kulture URSJV

Vodstvo URSJV je objavilo svojo Poslovno politiko in Politiko varnostne kulture na URSJV in z njima seznanilo vse zaposlene. Vodstvo stalno preverja primernost obeh politik URSJV in ju po potrebi dopolnjuje.

Poslovna politika URSJV in Politika varnostne kulture URSJV sta sestavni del tega Poslovnika in sta tudi objavljeni na [državnem portalu GOV.SI](https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/uprava-za-jedrsko-varnost/).

Poslovna politika URSJV temelji na zahtevi, da je varnost osnovno načelo, na katerem je sistem vodenja zgrajen. Poslovna politika URSJV vključuje tudi vse elemente varnostne politike.

Politika varnostne kulture je predstavljena v poglavju [6.1.1](#_Varnostna_kultura).

### Dolgoročni / strateški cilji, strategije, načrtovanje in kratkoročni cilji[[11]](#footnote-11)

Vodstvo je odgovorno za načrtovanje sistema vodenja URSJV in s tem za izpolnjevanje vseh zahtev iz »Poslovnika URSJV« kot tudi zastavljenih ciljev.

Vodstvo URSJV je odgovorno za določitev dolgoročnih/strateških ciljev, strategij, načrtov in kratkoročnih ciljev, ki so v skladu s poslovno politiko URSJV. Vodstvo URSJV letno pregleduje dolgoročne strateške cilje strategije, plane in kratkoročne cilje v okviru vodstvenega pregleda URSJV, ki je vsako leto januarja.

URSJV cilji so zasnovani tako, da je sevalna oziroma jedrska varnost na prvem mestu in da vse dejavnosti izvajajo tako, da varnost ni ogrožena.

URSJV je določila cilje za izpolnjevanje zahtev v okviru procesov. Naši cilji so določeni na podlagi poslanstva in poslovne politike, so merljivi, časovno opredeljeni in imajo svojega odgovornega izvajalca.

V letnem planu URSJV so opisani:

* dolgoročni/strateški cilji,
* temeljni cilji,
* letni izvedbeni cilji.

Dolgoročni cilji usmerjajo temeljno dolgoročno naravnanost dela URSJV.

Vodstvo URSJV načrtuje letne cilje na podlagi:

* strateških/dolgoročnih ciljev,
* potreb in pričakovanj vpletenih,
* zahtev zakonodaje,
* podatkov o delovanju procesov,
* naukov iz predhodnih izkušenj,
* nakazanih priložnostih za izboljševanje,
* podatkov o oceni in ublažitvi tveganj in
* mednarodnih praks.

Temeljni cilji predstavljajo povezavo med dejavnostmi URSJV, opredeljenimi v Preglednici 1 v poglavju 4.1.1 v Poslovniku URSJV ter konkretnimi izvedbenimi cilji za posamezno leto. Temeljni cilji predstavljajo izhodišče/osnovo za pripravo vsakoletnih izvedbenih letnih ciljev oz. letnega plana. Temeljni cilji praviloma ostajajo več let nespremenjeni oziroma se jih spreminja počasi in premišljeno z namenom iskanja novih rešitev.

Letni izvedbeni cilji predstavljajo naloge, ki se izvajajo samo v tekočem letu.

Tako strateški/dolgoročni kot temeljni in izvedbeni letni cilji so opisani in objavljeni tudi na IntraURSJV v [*»Letnem planu dela URSJV za leto …«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1150&embedded)*.*

[*»Letni plan dela URSJV za leto …«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1150&embedded)je dokument prvega nivoja (glej poglavje [3.2](#_Dokumentacija_sistema_vodenja)). URSJV izdela prvi osnutek letnega plana za prihodnje leto do 15. oktobra in ga dokončno potrdi na vodstvenem pregledu v prvi polovici januarja tekočega leta. Letni plan vsebuje zastavljene cilje in merljive kazalnike, s katerimi se ocenjuje doseganje teh ciljev. Na podlagi izdelanega letnega plana vodstvo URSJV:

* oblikuje skupine za izvajanje posameznih procesov oziroma nalog,
* redno spremlja učinkovitost in ažurnost izvajanja procesov oziroma nalog in
* izboljšuje izvajanje dejavnosti.

Realizacija ciljev se spremlja štirimesečno. Vsake štiri mesece skrbniki ciljev v posebno rubriko vpišejo status realizacije cilja, ki ga potem pregledajo in v InfoURSJV zabeležijo neposredni vodje. Vodja sistema vodenja vsake štiri mesece pripravi zbirno poročilo, ki ga tudi vnese InfoURSJV v zato namenjen cilj, ki ga zavezuje, da poroča o realizaciji ciljev direktorju. Vpisovanje statusa realizacije vsake štiri mesece med drugim tudi zagotavlja lažje sledenje izvajanja posameznih ciljev, ki se izvajajo prek celega leta in imajo končni rok 31. december.

## Odgovornosti in pooblastila[[12]](#footnote-12)

Direktor URSJV je odgovoren za vzpostavitev, uporabo, izvajanje, vzdrževanje in stalno izboljševanje sistema vodenja, ki zagotavlja varnost, četudi je imenoval člana kolegija, vodjo sistema vodenja.

Vodja sistema vodenja ima poleg drugih odgovornosti tudi odgovornosti in pooblastila za:

* koordinacijo, vzdrževanje, razvoj, izvajanje in stalno izboljševanje sistema vodenja,
* zagotavljanje, da se v okviru sistema vodenja vzpostavljeni procesi, izvajajo in vzdržujejo,
* sodelovanje pri samoocenjevanjih in neodvisnih ocenjevanih,
* organizacijo in nadzor izvedbe internih presoj,
* poročanje vodstvu o delovanju sistema vodenja in poročanje o kakršni koli potrebi za izboljševanje ter vplivu sistema vodenja na varnost in varnostno kulturo,
* obveščanje zaposlenih o delovanju sistema vodenja kakovosti,
* obravnavanje predlogov zaposlenih za izboljšanje sistema,
* posredovanje rezultatov analize zadovoljstva strank in predlaganih ukrepov za izboljšave v obravnavo vodstvu,
* povezovanje z zunanjimi strankami v zadevah, ki se nanašajo na sisteme vodenja kakovosti,
* zagotavljanje dvigovanja zavesti v celotni organizaciji o pomembnosti zadovoljstva odjemalcev in ostalih vpletenih,
* poročanje o izvajanju zadolžitev v InfoURSJV v zvezi s sistemom vodenja.

Realizacijo Poslovne politike URSJV in postavljenih ciljev omogoča primerno usposobljeno in izkušeno osebje, ki se zaveda svojih odgovornosti, pooblastil in nalog. Pooblastila in odgovornosti zaposlenih so določene:

* v *»Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Upravi RS za jedrsko varnost«*, ki je na vpogled zaposlenim na [IntraURSJV](http://infoursjv/cms/index.php?id=12073) na strani Sistem vodenja/Dokumentacija sistema vodenja in
* v določbah Zakona o javnih uslužbencih, Uredbe o upravnem poslovanju in vseh ostalih veljavnih predpisov RS, ki se dotikajo tega področja.

Kompetence zahtevane za posamezna delovna mesta so določene v okviru postopka [*OP 1.60 »Upravljanje s kompetencami zaposlenih in izvedba letnih razgovorov«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.60.pdf&embedded).

Ravni odločanja, medsebojne povezave in informacijsko-komunikacijske povezave so določene z [Organizacijsko shemo URSJV](#_Notranja_organizacija).

Seznami izdanih pooblastil in razporeditev na delovna mesta, ki vsebujejo posebna pooblastila za opravljanje nalog, se vodijo v Službi za splošne zadeve (glavna pisarna) ter v kadrovski službi MOP. Originalno pooblastilo ima shranjeno pooblaščeni delavec, kopija pooblastila pa je shranjena v personalni mapi zaposlenega v kadrovski službi MOP. Vsa pooblastila se skenirajo in arhivirajo v vložišču z Lotus Notes (SPIS).

Seznama:

* [*Uradne osebe za vodenje in odločanje v upravnih zadevah*](http://www.ursjv.gov.si/si/info/za_stranke/uradne_osebe/#c17271) *in*
* *[Uradne osebe za dajanje splošnih informacij o upravnih storitvah ter za dajanje obvestil o poteku postopkov v upravnih zadevah](http://www.ursjv.gov.si/si/info/za_stranke/uradne_osebe/)*

sta objavljena na državnem portalu GOV.SI pod rubriko »Pomoč strankam«.

V [*ON 1.30.3 »Pooblastila«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_1.30.3.pdf&embedded)so poleg zgoraj navedenih seznamov navedeni še seznami oseb, ki se nanašajo na vsa ostala pooblastila in dovoljenja ter na pristojnosti za posredovanje informacij javnega značaja.

## Sodelovanje z zainteresiranimi stranmi/vpletenimi[[13]](#footnote-13)

Vodstvo URSJV zagotavlja redno sodelovanje z zainteresiranimi stranmi.

Zaradi potrebe po standardizaciji, predvidljivosti in preverljivosti je URSJV izdelala [*Strategijo komuniciranja z javnostmi*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=808&embedded), s katero želi URSJV doseči položaj zaupanja vrednega vira informacij s področja jedrske varnosti. V strategiji so opisani načini komuniciranja, načini pravočasnega seznanjanja interniranih strani z relevantnimi informacijami, povezanimi z varnostjo. Komunikacija, ki se nanaša na pripravo zakonodaje, je določena v [*OP 4.1 »Priprava zakonodaje«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_4.1.pdf&embedded).

Vpleteni v dejavnosti URSJV so:

* stranke v upravnih postopkih,
* zaposleni v URSJV,
* državljani Republike Slovenije,
* [pooblaščeni izvedenci,](http://www.ursjv.gov.si/si/info/za_stranke/)
* pogodbeniki,
* Ministrstvo za okolje in prostor ter ostali organi v sestavi ministrstva, s katerimi URSJV sodeluje,
* ostala ministrstva, državni organi ter javne in druge organizacije (strokovne, komercialne, raziskovalne, izobraževalne …), s katerimi URSJV sodeluje,
* nevladne organizacije,
* mediji,
* tuje organizacije, s katerimi URSJV sodeluje ter
* sosednje države, s katerimi imamo bilateralne oziroma multilateralne odnose.

URSJV zagotavlja vsem zainteresiranim stranem dostop do informacij javnega značaja v skladu z [*Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja*](http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336) *(ZDIJZ; Ur. l. RS, št.* [*51/06*](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-2180) *– UPB, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15 in* [*7/18*](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-0275)*).* Informacije javnega značaja so na razpolago v Katalogu informacij javnega značaja na državnem portalu GOV.SI. Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja v URSJV, je direktor URSJV, v njegovi odsotnosti pa oseba, ki ga nadomešča ter vodja službe SZ.

Komuniciranje z zainteresiranimi stranmi zajema:

* pretok informacij in povratnih informacij med posamezniki in odgovornimi nosilci in izvajalci nalog v sistemu vodenja URSJV na vseh nivojih (notranje komuniciranje) ter
* proces komuniciranja z zunanjimi vpletenimi (zunanje komuniciranje).

### Notranje komuniciranje

Vodstvo URSJV zagotavlja, da je vzpostavljena primerna komunikacija o učinkovitosti sistema vodenja.

Notranje komuniciranje poteka vertikalno in horizontalno v obeh smereh, kar podpira odprto komuniciranje, ki je v skladu z načeli poslovne politike URSJV.

Notranje komuniciranje se izvaja na naslednje načine:

* Kolegij direktorja (praviloma vsak teden). Sklepi kolegija so objavljeni v obliki zadolžitev na [*InfoURSJV*](http://10.3.222.233/jsup/), zapisnik pa se ne vodi.
* Sestanki vodij sektorjev z vodji svojih oddelkov (1 krat tedensko). Vodje sektorjev se praviloma sestajajo z vodji oddelkov, zato formalni tedenski sestanki niso vedno potrebni. Sklepi tako formalnih kot neformalnih sestankov so objavljeni v obliki zadolžitev na [*InfoURSJV*](http://10.3.222.233/jsup/)*,* zapisnik pa se ne vodi.
* Sestanki sektorjev, služb oziroma oddelkov (praviloma 1 krat mesečno). Sodelavci iz sektorjev, služb in oddelkov se praviloma dnevno dogovarjajo o delovnih nalogah in ostalih dejavnostih, zato so tudi v tem primeru formalni sestanki pogosto nadomeščeni z neformalnimi. Sklepi formalnih in neformalnih sestankov so objavljeni v obliki zadolžitev na [*InfoURSJV*](http://10.3.222.233/jsup/)*,* zapisnik pa se ne vodi.
* Poročila vodij sektorjev oziroma služb za direktorja (praviloma tri dni pred predstavitvijo direktorja). Poročila hrani vodja sistema vodenja v elektronski obliki.
* Predstavitve direktorja in vodij sektorjev/služb o dejavnostih URSJV za vse zaposlene (praviloma enkrat na dva meseca; 5-6 predstavitev letno). Predstavitev je objavljena na IntraURSJV pod [*Mesečna poročila direktorja.*](http://infoursjv/cms/index.php?id=12031)
* Delovni sestanki.
* Individualni razgovori.
* Letni razgovori zaposlenih z neposredno nadrejenim; zapisi so shranjeni v kadrovski službi. Letni razgovori se izvajajo v skladu z [*OP 1.60 »Upravljanje s kompetencami zaposlenih in izvedba letnih razgovorov«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.60.pdf&embedded)*.*

Pri tem uporabljamo naslednjo komunikacijsko opremo:

* InterURSJV – državni portal GOV.SI,
* IntraURSJV,
* InfoURSJV,
* elektronsko pošto in
* SPIS4.

Sodelavci URSJV so dolžni sproti spremljati vse razpoložljive in pridobljene informacije ter elektronsko pošto in se pravočasno odzivati.

Poročanje direktorju se izvaja v skladu z »*ON 1.1.1 »Interna poročanja na URSJV«*.

### Zunanje komuniciranje z zainteresiranimi stranmi

URSJV je izdelala strategijo komuniciranja z javnostmi. Namen strategije je:

* zagotoviti redno in učinkovito komuniciranje z zainteresiranimi stranmi in jih obveščati o nevarnostih sevanja, povezanih z delovanjem sevalnih in jedrskih objektov in izvajanjem sevalnih dejavnosti;
* obveščati zainteresirane strani o informacijah in spremembah, ki se nanašajo na sevalno in jedrsko varnost;
* zagotoviti, da se preučijo pomisleki in/ali in pričakovanja zainteresiranih strani v postopkih odločanja, ki so povezani z varnostjo.

S strankami v upravnih zadevah komunicirajo sodelavci, ki so zadolženi za reševanje določenih zadev in pooblaščeni za komuniciranje s strankami pri reševanju teh zadev.

Splošne informacije o upravnih zadevah s področja svojega dela daje strankam upravni delavec.

URSJV izdaja letno vsaj tri številke [*»Sevalnih novic«,*](http://www.ursjv.gov.si/si/info/sevalne_novice/) ki so namenjene predvsem obveščanju izvajalcev sevalnih dejavnosti.

URSJV objavlja dvakrat letno novice za tujino v angleškem jeziku: [*»News from Nuclear Slovenia«*](https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/uprava-za-jedrsko-varnost/o-upravi/jedrske-novice-za-tujino/)*.*

Zaposleni v URSJV predstavljamo svoje delo in delo na projektih, ki so bili izvedeni za URSJV, na znanstvenih in strokovnih srečanjih. Z udeležbo na takih srečanjih tudi črpamo informacije o najnovejših znanstvenih in strokovnih dognanjih. Sodelavci o usposabljanjih in službenih poteh redno pisno poročajo v skladu z [*ON 1.31.5 »Poročilo o službeni poti / usposabljanju«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_1.31.5.pdf&embedded)*.*

Informacije o delu URSJV drugim državnim organom in ostalim vpletenim daje direktor oziroma v času njegove odsotnosti za to pooblaščeni sodelavec.

Med izrednim dogodkom z zunanjimi deležniki komunicira Direktor izrednega dogodka (DID) v skladu z [*OP 5.2 »Alarmiranje in aktiviranje ob izrednem dogodku«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_5.2.pdf&embedded)*.*

Javnost obveščamo z objavo informacij v časopisu, na radiu, televiziji in internetu. Za posredovanje informacij, pojasnil in odgovorov za javnost je pristojen direktor oziroma v času njegove odsotnosti za to pooblaščeni sodelavec. Imena pooblaščenih delavcev za dajanje informacij javnega značaja so objavljena na [državnem portalu GOV.SI](https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/uprava-za-jedrsko-varnost/o-upravi/jedrske-novice-za-tujino/).

Stranke imajo možnost dostopa do zapisov URSJV v skladu z [*Zakonom o dostopu informacij javnega značaja*](http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336)*.*

Vodstvo URSJV spodbuja redno komuniciranje z zainteresiranimi stranmi in uresničevanje njihovih pričakovanj:

* na podlagi prepoznavanja predlogov, potreb in pričakovanj zainteresiranih strani,
* z zbiranjem povratnih informacij,
* z doslednim obravnavanjem pripomb / pritožb in ugovorov,
* z rednim [mesečnim ugotavljanjem zadovoljstva strank](http://www.ursjv.gov.si/si/info/za_stranke/) ter
* [z dvoletnim ugotavljanjem zadovoljstva zaposlenih.](http://infoursjv/cms/index.php?id=12031)

Predstavniki vodstva URSJV se udeležujejo rednih sestankov z vodstvom:

* Nuklearne elektrarne Krško – dvakrat letno,
* ostalih jedrskih in sevalnih objektov, ko se pokaže potreba za organizacijo sestanka,
* zainteresiranih nevladnih organizacij, ko se pokaže potreba za organizacijo sestanka.

Poleg tega URSJV po potrebi organizira tematske sestanke z npr.:

* izvajalci sevalnih dejavnosti,
* izvajalci meritev radioaktivnosti pošiljk,
* prevozniki jedrskih in radioaktivnih snovi,
* pooblaščenimi izvedenci za sevalno in jedrsko varnost,
* deležniki na področju nedovoljenega prometa z radioaktivnimi in jedrskimi snovmi
* ipd.

URSJV glede na aktualno problematiko sodeluje, redno komunicira in se udeležuje sestankov z drugimi upravnimi organi, katerih delo je tesno povezano z delovanjem URSJV kot na primer z:

* Ministrstvom za okolje in prostor (MOP),
* Upravo RS za zaščito in reševanje (URSZR),
* Ministrstvom za obrambo (MORS),
* Carinsko upravo RS (CURS),
* Ministrstvom za notranje zadeve (MNZ), policijo,
* Upravo RS za varstvo pred sevanji (URSVS),
* Ministrstvom za zunanje zadeve (MZZ),
* Ministrstvom za gospodarski razvoj in tehnologijo (MGRT),
* idr.

Namen teh sestankov je med drugim tudi zagotoviti, da so vsa področja, ki se nanašajo na sevalno in jedrsko varnost, pokrita in da si zahteve posameznih upravnih organov niso nasprotujoče oziroma da se te zahteve ne prekrivajo.

### Osredotočenost na stranke

Zaposleni v URSJV izvajajo upravne naloge na način, ki zagotavlja stranki hitro, prijazno, strokovno in učinkovito reševanje zahtev, ki so v skladu z njihovimi pričakovanji ob upoštevanju zakonskih in podzakonskih predpisov in zagotavljajo takó pravno varnost strank kot interese državljanov RS ter vseh zainteresiranih strani.

Vse zahteve zakonodaje so sestavni del sistema vodenja.

Vsa veljavna zakonodaja, ki predstavlja pravni temelji za upravne in strokovne naloge s področja jedrske in sevalne varnosti in za inšpekcijski nadzor na tem področju, je objavljena na državnem portalu GOV.SI.

Način komuniciranja s strankami je opisan v [*ON 2.3.2 »Navodilo za komuniciranje s stranko«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/ON_2.3.2.pdf&embedded)*.*

### Nasprotja interesov pri odločanju upravnega organa

V sistemu vodenja URSJV je pri sprejemanju odločitev predvideno, da ne prihaja do nasprotij interesov. V primeru, da se zazna nasprotje interesov, se uvedejo primerni ukrepi za njihovo reševanje.

Na letnih razgovorih vodje sektorjev/služb/oddelkov skupaj z zaposlenimi preverjajo možnost nastanka nasprotij interesov.

Upravni organ se lahko odloči, da začasno ali trajno pridobi tehnično ali drugo strokovno pomoč, ki bi služila kot podpora upravnim funkcijam. Na področju sevalne in jedrske varnosti to področje ureja [*Pravilnik o pooblaščenih izvedencih za sevalno in jedrsko varnost*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12782) (Uradni list RS, št. 50/16 in 76/17 – ZVISJV-1). Takšni nasveti ali storitve, pridobljeni od zunaj, morajo biti nepristranski in brez nasprotja interesov ter ne smejo posegati v pristojnosti upravnega organa.

URSJV pri izvajanju procesov zagotavlja, da nasprotja interesov ne vplivajo na končne odločitve, ki bi lahko imele negativen vpliv na varnost ali varovanje. URSJV mora tudi zagotoviti, da upravljavci sevalnih in jedrskih objektov ter izvajalci sevalnih dejavnosti prepoznajo potencialne vplive ukrepov fizičnega varovanja na varnost in obratno ter da so ti vplivi rešeni na način, da pri tem nista ogrožena varnost ali varovanje.

### Načrt integritete

URSJV je izdala [*»Načrt integritete«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1113&embedded)*,* ki je eden od dokumentov sistema vodenja.

Skrbnica načrta integritete skrbi za njegovo posodabljanje in izvajanje ter za redno seznanjanje zaposlenih z [*»Načrtom integritete«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1113&embedded)in njegovim izvajanjem, kot je to določeno v samem načrtu.

Eden od elementov [*»Načrta integritete«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1113&embedded)je tudi tveganje, ki se nanaša na zaščito prijaviteljev, ko je prijavitelj zaradi prijave kršitve dolžnega ravnanja izpostavljen povračilnim ukrepom, psihičnemu nasilju, šikaniranju, grožnjam in podobnim ravnanjem. Za zaščito prijaviteljev URSJV izvaja naslednje preventivne ukrepe:

* Zaposlene se 1x letno seznani s predpisi glede zaščite prijaviteljev.
* V proces zaščite prijavitelja so vključeni le ljudje, ki imajo ustrezno znanje.

# Merjenje, vrednotenje in izboljšave[[14]](#footnote-14), [[15]](#footnote-15)

Merjenje, analize in izboljšave izvajamo zato, da:

* zagotovimo in vzdržujemo skladnost naših del in storitev z zahtevami zakonodaje ter s specifičnimi zahtevami, opisanimi v procesih; kazalniki so določeni v [*»Letnem planu dela URSJV za leto …«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1150&embedded)*.*
* v primeru, ko ugotovimo, da z našimi procesi ne moremo zadovoljevati potreb naših strank in ostalih vpletenih ter ne moremo izvajati internih postopkov oziroma zakonodaje, izpeljemo za ta neskladja korektivne ukrepe, in sicer s spremembo načina izvajanja kritičnega procesa;
* ugotavljamo učinkovitost procesov;
* nenehno izboljšujemo uspešnost in učinkovitost sistema vodenja.
* za merjenje, analiziranje in izboljševanje URSJV sistema vodenja in URSJV procesov je URSJV uvedla sistem kazalnikov, ki so definirani v Poslovniku URSJV v poglavju 4.1.1 in v [*»Letnem planu dela URSJV za leto …*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1150&embedded)*«.*

V Poslovniku URSJV imamo določene cilje za merila uspešnosti in kazalnike za merjenje uspešnosti.

V [*»Letnem planu dela URSJV za leto …«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1150&embedded)imamo določene skupne dolgoročne (strateške) cilje, ključne cilje in izvedbene letne cilje. Vsak cilj ima tudi svoj kazalnik, temeljni in izvedbeni cilji imajo tudi navedenega nosilca izvedbe.

Poleg tega so na IntraURSJV pod za [*»Za zaposlene / Kazalniki upravnega dela URSJV«*](http://10.3.222.233/cms/index.php?id=12446) prikazani tudi kazalniki naše upravne uspešnosti.

Vodstvo URSJV zagotavlja uporabo učinkovitih in uspešnih metod za prepoznavanje področij za izboljšanje sistema vodenja, in sicer:

* neodvisna vrednotenja,
* samovrednotenje,
* raziskave zadovoljstva strank, zaposlenih in ostalih vpletenih.

## Vrednotenja

URSJV zagotavlja neodvisna vrednotenja kot npr.:

* notranje presoje in
* zunanje vrednotenje našega dela, ki ga izvaja IAEA Integrated Regulatory Review Service (IRRS).

O presojah in njihovih rezultatih se vzdržujejo zapisi.

Poleg tega URSJV izvaja v skladu z [*»Letnim planom inšpekcije za sevalno in jedrsko varnost za leto …«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1008&embedded) presoje sistema zagotavljanja kakovosti ali presoje sistema vodenja v okviru inšpekcijskih pregledov pri URSJV zavezancih in URSJV pooblaščencih.

Izvajanje teh presoj (notranjih, zunanjih in presoj v okviru inšpekcijskih pregledov) je opisano v [*OP 1.51 »Izvajanje presoj«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.51.pdf&embedded)*.*

### Samovrednotenje voditeljstva

Vodstvo URSJV izvaja samovrednotenje voditeljstva, usmerjeno predvsem v zagotavljanje varnosti in varnostne kulture. Izvedeno mora biti na vseh organizacijskih nivojih in za vsa delovna mesta. Z rezultati samovrednotenja in neodvisnega vrednotenja voditeljstva in varnostne kulture so seznanjeni vsi zaposleni v URSJV z namenom izboljšati vodenje usmerjeno v varnost in varnostno kulturo.

### Notranje presoje

Namen notranjih presoj sistema vodenja je ugotoviti, ali je izvajanje dejavnosti usklajeno z dokumentiranimi postopki, preveriti učinkovitost sistema vodenja ter podati mnenja, priporočila in izboljšave.

Vodja sistema vodenja izdela ob zaključku koledarskega leta [*»Letni plan presoj za leto …«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1145&embedded), ki vključuje presojo vseh elementov sistema vodenja najmanj vsaki dve leti. [*»Letni plan presoj za leto …«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1145&embedded),za tekoče leto je objavljen na intranetni strani URSJV pod Sistem vodenja.

Presojo izven načrta izvedemo v primeru večjih organizacijskih sprememb, premajhne učinkovitosti sistema vodenja, če je korektnost izvajanja dejavnosti ogrožena zaradi pomanjkljivosti ali neskladnosti dokumentacije sistema vodenja ali če je potrebno potrditi izvrševanje zahtevanih korektivnih dejavnosti oziroma preveriti njihovo učinkovitost.

Izvedbo notranjih presoj sistema vodenja izvajajo le usposobljeni in neodvisni presojevalci.

Notranje presoje izvajamo v skladu z[*OP 1.51 »Izvajanje presoj«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.51.pdf&embedded)*,* kjer so opisane vse faze izvajanja notranjih presoj, korektivni ukrepi in spremljanje realizacije notranjih presoj.

### Zunanje vrednotenje

URSJV je odprta za vrednotenje njene učinkovitosti in uspešnosti od zunanjih institucij in mednarodnih organizacij.

URSJV je v obdobju 2007 do 2013 redno organizirala izvedbo zunanjih certifikacijskih presoj v okviru vzdrževanja certifikata po ISO 9001:2008. Presoje sistema vodenja URSJV je izvajala zunanja certifikacijska hiša. Ta dejavnost je bila zaradi pomanjkanja finančnih sredstev z letom 2013 ukinjena. Kljub temu URSJV pri izvajanju svojih aktivnosti upošteva zahteve standarda IAEA GSR Part 2 kot tudi ISO 9001:2015.

Pravni red Evropske unije narekuje URSJV, da je v svojo zakonodajo prenesla zahtevo, da vsakih deset let povabi misiji Mednarodne agencije za atomsko energijo – IRRS in ARTEMIS, ki na osnovi samovrednotenja izvede presojo zagotavljanja jedrske in sevalne varnosti ter izvajanja nacionalnega programa ravnanja z radioaktivnimi odpadki in izrabljenim gorivom, s katero ugotavlja tudi učinkovitost in uspešnost URSJV.

### Samovrednotenje

Vodstvo URSJV uvaja v sistem vodenja samovrednotenje zato, da:

* stalno izboljšujemo sistem vodenja,
* primerjamo svoje delovanje z delovanjem upravnih organov v svetu in
* izvajamo samovrednotenje po metodologiji IAEA.

Samovrednotenje izvajamo:

* v okviru vodstvenih pregledov vsako leto in po metodologiji IAEA / IRRS periodično.

NA URSJV periodično izvajamo samovrednotenje varnostne kulture, ki je predstavljeno v OP 1.52 »*Načela varnostne kulture in njihovo izvajanje«*. Po izvedenem samovrednotenju varnostne kulture se izdela poročilo, v katerem je predstavljen tudi akcijski plan izboljšav.

### Merjenje in nadzorovanje izvajanja procesov URSJV

URSJV vsako leto izdela Letni načrt, v katerem so določeni letni cilji, kazalniki in skrbniki za izvedbo ciljev. Vodstvo URSJV redno spremlja doseganje ciljev.

V primeru nedoseganja zastavljenih ciljev izvajanja procesov analiziramo vzroke in v skladu s poglavjem 7.3, uvajamo izboljšave kot tudi preventivne in korektivne ukrepe.

O merjenjih in nadzorovanju procesov vodimo zapise.

### Nadzorovanje in merjenje proizvodov/storitev

Nadzorovanje in merjenje naših proizvodov in storitev je opisano v poglavju 7.1 tega Poslovnika.

### Zadovoljstvo strank, zaposlenih in ostalih vpletenih

Z merjenjem zadovoljstva strank in zaposlenih skušamo ugotoviti nivo zadovoljstva naših strank s storitvami ter zadovoljstva zaposlenih.

V skladu z *»*[*Uredbo o upravnem poslovanju*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6937)*«* v URSJV zbiramo informacije preko:

* knjige pripomb in pohval,
* ankete za merjenje zadovoljstva strank in
* v sklopu letnih pogovorov.

Knjiga pripomb in pohval se nahaja:

* v glavni pisarni in je dostopna vsem strankam v poslovnem času in
* [na državnem portalu GOV.SI](http://www.ursjv.gov.si/si/info/za_stranke/).

Zadovoljstvo vpletenih prepoznavamo tudi na podlagi povratnih informacij in zahval, ki jih URSJV in njeni zaposleni prejmejo v okviru sodelovanja z drugimi državnimi organi in mednarodnimi institucijami.

URSJV izvaja tekoče anketiranje o zadovoljstvu strank (barometer kakovosti). Kratka analiza zadovoljstva strank je predstavljena na poročanju direktorja in vodstvenem pregledu ter je zabeležena v *»Zapisniku vodstvenega pregleda«*, ki je objavljen na IntraURSJV pod [Sistem vodenja](http://10.3.222.233/cms/index.php?id=12301).

Vodstvo URSJV ocenjuje zadovoljstvo zaposlenih:

* na podlagi »Anket o merjenju zadovoljstva zaposlenih« ali
* na podlagi letnih razgovorov in drugih opažanj.

O rezultatih se pripravi poročilo ter načrt ukrepov. Poročila so objavljena na IntraURSJV pod [*Za zaposlen*e](http://infoursjv/cms/index.php?id=12031).

Pripombe in pohvale iz knjige ter analizo anket o zadovoljstvu strank in zaposlenih obravnava vodstvo in oblikuje predloge ukrepov in izboljšave. Ukrepe vključi v redni program dela in v letni načrt. O ukrepih seznani vse zaposlene na rednih mesečnih predstavitvah direktorja, ki so objavljene na IntraURSJV pod [*Za zaposlen*e](http://infoursjv/cms/index.php?id=12031)*.*

## Vodstveni pregled

Vodstvo izvaja redne preglede v najmanj enoletnih intervalih za zagotovitev stalne primernosti, zadostnosti ter uspešnosti sistema vodenja. Vodstvo na teh pregledih oceni priložnosti za izboljšave in potrebe po dopolnitvi sistema vodenja. O vodstvenih pregledih se izdelajo zapisi (zapisniki), ki se shranjujejo v SPIS 4. Skrbnik spisa je vodja sistema vodenja, kopija zadnjega zapisnika pa se objavi na intranetni strani URSJV pod [*»Sistem vodenja«*](http://infoursjv/cms/index.php?id=12301) in je na vpogled vsem zaposlenim.

Osnova za pregled sistema vodenja so:

* [Letni plan URSJV](http://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=656&embedded),
* pregled o izpolnjevanju sklepov iz predhodnih vodstvenih pregledov,
* poročila o ugotovitvah neodvisnih preverjanj vključno z notranjimi presojami,
* povratne informacije strank ter ostalih vpletenih, ki jih pripravi vodja sistema vodenja,
* informacije o delovanju procesov in skladnosti proizvodov/storitev z zahtevami,
* informacije o neskladjih, ugotovljenih med izvedbo procesov,
* informacije o izkušnjah, pridobljenih na podlagi dogodkov, ki so se pojavili v URSJV ali v drugih primerljivih organizacijah in opis upoštevanja spoznanj na podlagi prepoznanih vzrokov za dogodke,
* informacije o poteku projektov, ki jih pripravijo skrbniki projektov,
* informacije o upoštevanju dobrih praks,
* opis upoštevanja tehnološkega razvoja,
* informacije o uspešnosti izvajanja preventivnih in korektivnih ukrepov, ki jih pripravi vodja sistema vodenja,
* opažanja o ostalih vplivih na kakovost, ki jih pripravi vodja sistema vodenja kakovost,
* primerjava med planiranimi in realiziranimi cilji,
* uspešnost in učinkovitost usposabljanj,
* informacije o oceni primerne organiziranosti,
* predvidene izboljšave procesa v prihodnjem letu,
* primere dobre in slabe varnostne kulture,
* ocena ustreznosti in uspešnosti sistema vodenja,
* opis predvidenih ključnih tveganj, ki lahko vplivajo na izvajanje procesov in predvideni ukrepi za zmanjšanje tveganj in
* izzive za prihodnje leto.

Rezultati pregleda sistema vodenja so preventivni in korektivni ukrepi, ki so usmerjeni v:

* dejavnosti za izboljšave sistema vodenja in vseh procesov,
* dejavnosti za izboljšanje poslovanja in
* dejavnosti, ki zagotavljajo boljšo preskrbo ali boljše izkoriščanje sredstev, potrebnih za izvedbo dejavnosti.

## Analize

URSJV zato, da bi ugotovila ustreznost in učinkovitost sistema vodenja, posveča posebno pozornost analizi podatkov, ki omogočajo oblikovanje korektivnih in preventivnih ukrepov, bodisi z namenom preprečevanja odstopanj ali nadaljnjega izboljševanja sistema vodenja.

Analiza vključuje podatke o:

* izvedenih neodvisnih vrednotenjih,
* samoocenah,
* analizi zadovoljstva strank, zaposlenih ter ostalih vpletenih,
* opravljenem upravnem nadzoru,
* realizaciji letnega načrta in
* izvajanju Uredbe o upravnem poslovanju.

Analizo podatkov opravijo vodje sektorjev oziroma služb za svoje področje ob pregledovanju izpolnjevanja [*»Letnem planu dela URSJV za leto …«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/index.php?controller=procedures&action=displayFile&procedure||id=1150&embedded)in jo posredujejo direktorju. Analize se obravnavajo na kolegijih in na sestankih sektorjev oziroma oddelkov.

## Izboljšave

Vodstvo URSJV nenehno izboljšuje uspešnost sistema vodenja z uporabo:

* poslovne politike,
* politike varnostne kulture,
* ciljev,
* rezultatov presoj,
* analiz podatkov,
* korektivnih in preventivnih ukrepov,
* vodstvenega pregleda ter
* drugih merjenj.

Poleg tega vodstvo URSJV uvaja izboljšave na podlagi:

* pridobljenih povratnih informacij,
* pridobljenih izkušenj drugih organizacij v javnem sektorju v Sloveniji,
* pridobljenih izkušenj primerljivih upravnih organov v tujini,
* tehnoloških novosti na področju jedrske in sevalne varnosti,
* predlogov zaposlenih.

Vodstvo na svojih kolegijih določi cilje za izboljšave (opredeli procese ali storitve, pri katerih je treba doseči izboljšave), da zagotovi učinkovitost in uspešnost izvajanja procesov v URSJV.

## Obvladovanje neskladij

Neskladja so vse napake, pomanjkljivosti in neizpolnjevanja posameznih dejavnosti v procesu, ki imajo ali bi lahko imeli za posledico neizpolnjevanje zahtev, ki se nanašajo tako na pristojnosti URSJV kot na neupoštevanje zahtev sistema vodenja.

Neskladja se lahko ugotovijo:

* pri izvajanju posameznih dejavnosti,
* pri izvajanju neodvisnih vrednotenj (notranje in zunanje presoje),
* pri izvajanju samovrednotenj,
* na sestankih kolegijev,
* pri vodstvenem pregledu,
* pri izvajanju analiz,
* pri izvajanju projektov,
* na podlagi ugotovitev vodstva ali posameznih sodelavcev,
* na podlagi ugotovitev inšpekcije za upravni nadzor oziroma inšpekcije finančnega ministrstva.

V URSJV se trudimo prepoznavati in obvladovati vsa neskladja, ki se pojavijo v procesih. Neskladja rešujemo v skladu s stopenjskim pristopom.

Neskladja, ki zahtevajo takojšnje reševanje, se nemudoma obravnavajo na kolegijih direktorja.

Neskladja so:

* odstopanja od zahtev zakonodaje,
* odstopanja od Poslovnika URSJV in naših postopkov (OP in ON),
* napake, ki so jih povzročili predhodni izvajalci ali so nastale v fazah odločanja.

Za neskladja se ne štejejo napake, ki jih vsakodnevno delamo pri svojem delu in jih pravočasno brez posledic odpravimo.

V primeru ugotovljenih neskladij:

* obvestimo o tem pristojne sodelavce,
* evidentiramo ter označimo neskladne dokumente,
* če je potrebno, ustavimo nadaljnje izvajanje del,
* izpeljemo rešitve in zagotovimo pravilno izvedbo.

V primeru ugotovljenih neskladij mora vodstvo URSJV zagotoviti, da se vsa ugotovljena neskladja kot tudi vzroki zanje sistematično analizirajo z namenom, da se ista neskladja ne bodo več ponavljala.

Sodelavci morajo vsa ugotovljena neskladja prepoznati, jih omejiti, obvladovati in o njih poročati vodstvu URSJV. Vpliv neskladij se mora ovrednotiti in glede na to mora vodstvo URSJV odločiti, ali se:

* neskladje sprejme,
* izvedejo korektivni ukrepi ali
* izdelek zavrne.

Pregled nad vsemi ugotovljenimi neskladji in izvedenimi ukrepi redno opravljajo lastniki procesov, ki o obvladovanju neskladij vodijo zapise.

## Korektivni in preventivni ukrepi

S korektivnimi ukrepi želi URSJV odpraviti vzroke za neskladja, da bi preprečila njihovo ponovitev.

Za izvedbo korektivnega ukrepa je odgovoren povzročitelj neskladja.

Vsa neskladja se obravnavajo na kolegijih direktorja URSJV, kjer se tudi odloči o korektivnem ukrepu. Zapis o zadolžitvi za izvedbo korektivnega ukrepa se vnese v InfoURSJV, kjer je določen izvajalec in rok za izvedbo korektivnega ukrepa.

Korektivni ukrepi za neskladja, ugotovljena na presojah, se obvladujejo v skladu z [*OP 1.51 »Izvajanje presoj«*](https://mksid.ursjv.gov.si/infonuid/doc/OP_1.51.pdf&embedded)*.*

Uspešnost korektivnih in preventivnih ukrepov merimo:

* s pregledi sistema vodenja,
* z rednimi pregledi delovanja posamezne organizacijske enote,
* z rednimi pregledi izvajanja procesov in projektov,
* z notranjimi presojami sistema vodenja.

Preventivne ukrepe izvajamo z namenom preprečevanja potencialnih možnosti za pojave neskladij. Poglavitni preventivni ukrepi izhajajo iz doslednega spoštovanja našega poslanstva, vizije in vrednot. Poleg tega preventivne ukrepe predstavljajo še naslednje dejavnosti:

* izvajanje sistema vodenja,
* presoje,
* usposabljanje in širjenje znanj,
* samovrednotenje in primerjanje URSJV s podobnimi upravnimi organi v tujini,
* spremljanje tujih dobrih praks in uvajanje dobrih praks v URSJV,
* redno seznanjanje sodelavcev z dejavnostmi URSJV,
* spremljanje domače in tuje zakonodaje,
* aktivno spremljanje in spodbujanje razvoja stroke.

O preventivnih ukrepih se vodijo zapisi.

# IZRAZI, DEFINICIJE IN KRATICE

V dokumentaciji sistema vodenja praviloma uporabljamo terminologijo, ki jo določa standard ISO 9000:2015 Sistemi vodenja kakovosti - Osnove in slovar in [*IAEA Safety Glossary, Dunaj, 2018*](https://www-pub.iaea.org/MTCD/Publications/PDF/PUB1830_web.pdf)*.* Uporabljamo tudi terminologijo, ki je določena v materialni in procesni zakonodaji, ki je podlaga za delo URSJV. Izrazoslovje Poslovnika in ostale dokumentacije sistema vodenja je prilagojeno izrazoslovju, ki ga sodelavci URSJV vsak dan uporabljajo, s čimer se izognemo morebitnemu komunikacijskemu nesporazumu in zagotovimo boljše poznavanje Poslovnika.

|  |  |
| --- | --- |
| CTBTO | Comprehensive Nuclear-Test-Ban Treaty |
| CUID | Center za ukrepanje ob izrednem dogodku |
| ECURIE | European Community Urgent Radiological Information Exchange |
| EURATOM | European Atomic Energy Community |
| EURDEP | European Radiological Data Exchange Platform |
| IAEA | International Atomic Energy Agency; angleško ime za Mednarodno agencijo za atomsko energijo |
| ICRP | International Commission on Radiological Protection |
| ID  KID | Izredni dogodek  Komunikacija med Izrednim Dogodkom |
| InfoURSJV | Informacijski portal URSJV |
| INS | Inšpekcija za sevalno in jedrsko varnost |
| InterURSJV | Državni portal GOV.SI |
| IntraURSJV | Intranet URSJV |
| IRRS | Integrated Regulatory Review Service |
| JV | Jedrska varnost |
| LP URSJV | Letno poročilo URSJV |
| MOP | Ministrstvo za okolje in prostor |
| MZ | Mednarodne zadeve |
| MZO | Mreža zgodnjega obveščanja |
| NUID | Pripravljenost na izredne dogodke (**N**ačrt **u**krepov ob **i**zrednem **d**ogodku) |
| OECD /NEA | Organisation for Economic Co-operation and Development / Nuclear Energy Agency |
| ON | Organizacijsko navodilo |
| OP | Organizacijski predpis |
| RODOS | Real-time on-line decision support system for off-site emergency response |
| ROKO | Radioaktivnost v okolju |
| SID | Skupina za obvladovanje izrednega dogodka |
| SIV | Skupina za informacijsko varnost |
| SSAJN | Strokovna skupina za analizo jedrske nesreče |
| SSOD | Strokovna skupina za oceno doz |
| SUIV | Sistem upravljanja informacijske varnosti |
| SVM | Sevalna varnost in materiali |
| SZ | Splošne zadeve |
| URSJV | Uprava Republike Slovenije za jedrsko varnost |
| ZUP | Zakon o upravnem postopku |
| ZVISJV-1 | Zakon o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti |

# UPORABLJENI STANDARDI IN PREDPISI

V Poslovniku, organizacijskih predpisih (OP), organizacijskih navodilih (ON) in drugih dokumentih, povezanih z izvajanjem sistema vodenja, uporabljamo naslednje standarde in priporočila:

* [Zakon o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti (ZVISJV-1; Ur. l. RS, št. 76/17, 26/19 in 172/21),](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7385)
* [Pravilnik o dejavnikih sevalne in jedrske varnosti (JV5; Ur. l. RS, št. 74/16)](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12796),
* ISO 9001: 2015 Sistemi vodenja kakovosti – Zahteve,
* ISO 9000: 2015 Sistemi vodenja kakovosti – Osnove in slovar,
* IAEA Safety Standards [No. GSR - Part 1, General Safety Requirements, Governmental, Legal and Regulatory Framework for Safety, Rev. 1, Dunaj, 2016](https://www-pub.iaea.org/MTCD/Publications/PDF/Pub1713web-70795870.pdf),
* IAEA Safety Standards [No. GSR Part 2 Leadership and Management for Safety, Dunaj, 2016](https://www-pub.iaea.org/MTCD/Publications/PDF/Pub1750web.pdf),
* IAEA Safety Standards [No. GSG-12 Organizational, Management and Staffing of the Regulatory Body for Safety](https://www-pub.iaea.org/MTCD/Publications/PDF/P1801_web.pdf), Dunaj, 2018,
* IAEA Safety Standards [No. GSG-13 Functions and Processes of the Regulatory Body for Safety](https://www-pub.iaea.org/MTCD/Publications/PDF/P1804_web.pdf), Dunaj, 2018,
* OECD NEA, [NEA No. 7247 The Safety Culture of an Effective Nuclear Regulatory Body, OECD, 2016.](https://www.oecd-nea.org/nsd/pubs/2016/7247-scrb2016.pdf)

1. Uredba o organih v sestavi ministrstev (Ur. l. RS, št. 35/15, 62/15, 84/16, 41/17, 53/17, 52/18, 84/18, 10/19, 64/19, 64/21, 90/21, 101/21 in 117/21) [↑](#footnote-ref-1)
2. GSR Part 2 Requirement 1 Achieving the fundamental safety objective [↑](#footnote-ref-2)
3. GSR Part 2 Requirement 6 Integration of the management system [↑](#footnote-ref-3)
4. GSR Part 2 Requirement 7 Application of the graded approach to the management system [↑](#footnote-ref-4)
5. GSR Part 2 Requirement 8 Documentation of the management system [↑](#footnote-ref-5)
6. GSR Part 2 Requirement 10 Management of processes and activities [↑](#footnote-ref-6)
7. GSR Part 2 Requirement 11 Management of the supply chain [↑](#footnote-ref-7)
8. GSR Part 2 Requirement 9 Management of resources [↑](#footnote-ref-8)
9. GSR Part 2 Requirement 2 Demonstration of leadership for safety by managers [↑](#footnote-ref-9)
10. GSR Part 2 Requirement 12: Fostering a culture for safety [↑](#footnote-ref-10)
11. GSR Part 2 Requirement 4 Goals, strategies, plans and objectives [↑](#footnote-ref-11)
12. GSR Part 2 Requirement 3 Responsibility of senior management for the management system [↑](#footnote-ref-12)
13. GSR Part 2 Requirement 5 Interaction with interested parties [↑](#footnote-ref-13)
14. GSR Part 2 Requirement 13: Measurement, assessment and improvement of the management system [↑](#footnote-ref-14)
15. GSR Part 2 Requirement 14: Measurement, assessment and improvement of leadership for safety and safety culture [↑](#footnote-ref-15)