Duomenų teikimo Valstybės jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinių ir darbuotojų apšvitos registrui tvarka

Jolanta Kartenienė
Veiklos įteisinimo ir valstybės registro skyriaus vyr. specialistė
jolanta.karteniene@rsc.lt

TURINYS:

- **Duomenų teikimo Valstybės jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinių (toliau – JSŠ) ir darbuotojų apšvitos registrui tvarka**
- **Prisijungimas prie Registro išorinio portalo**
- **Asmens duomenys**
- **Elektroninių pranešimų pildymas ir teikimas**:
  - Įsigytas naujas JSŠ
  - JSŠ pokytis
  - JSŠ pardavimas
  - Naujas darbuotojas
  - Darbuotojų pokyčiai
  - JSŠ inventorizacija
  - Kiti pranešimai
- **Veiklos dokumentai**
- **JSŠ generatoriaus eksploatacijos baigimas ir išbraukimas iš Registro**



▪ Duomenų teikimo Valstybės jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinių ir darbuotojų apšvitos registrui tvarka

Duomenys apie jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinius (toliau JSŠ) ir apšvitą patiriančius darbuotojus Registrui teikiami **popierine forma arba elektroniniu būdu,** vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-675 „Dėl Duomenų teikimo Valstybės jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinių ir darbuotojų apšvitos registrui tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Popierines pranešimų formas rasite RSC internetiniame puslapyje
Popieriniai pranešimai teikiami elektroniniu paštu rsc@rsc.lt



Jeigu duomenų teikėjas vykdo ar planuoja vykdyti veiklą su 2 ar daugiau JSŠ, toks asmuo **privalo pranešimus teikti elektroniniu būdu.** Ši prievolė yra nustatyta Radiacinės saugos centro direktoriaus 2018 m. spalio 19 d. įsakymo Nr. V-62 „Dėl Dokumentų, būtinų veiklai su jonizuojančiosios spinduliuotės šaltiniais įteisinti, rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 40 punkte



Paraiškų ir pranešimų formos

Duomenų teikimo Valstybės jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinių ir darbuotojų apšvitos registrui tvarkos aprašo priedai:

X 1. Pranešimas apie jonizuojančiosios spinduliuotės generatorių (1 priedas).

2. Pranešimas apie uždarąjį radioaktyvųjį šaltinį (2 priedas).

3. Pranešimas apie grąžintus gamintojui ar tiekėjui, perduotus arba priimtus panaudotus uždaruosius radioaktyviuosius šaltinius (3 prie

4. Pranešimas apie sumontuotą ar išmontuotą jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinį (4 priedas).

X 5. Pranešimas apie parduotą ar perduotą jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinį (5 priedas).

6. Pranešimas apie atviruosius radioaktyviuosius šaltinius (6 priedas).

X 7. Metinės inventorizacijos duomenys apie turimus jonizuojančiosios spinduliuotės generatorius (7 priedas).

8. Metinės inventorizacijos duomenys apie turimus uždaruosius radioaktyviuosius šaltinius (8 priedas).

9. Metinės inventorizacijos duomenys apie atviruosius radioaktyviuosius šaltinius (9 priedas).

10. Metinės inventorizacijos duomenys apie parduotus jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinius (10 priedas).

X 11. Pranešimas apie apšvitą patiriantį darbuotoją (11 priedas).

12. Pranešimas apie avariją likviduojančius darbuotojus (12 priedas).

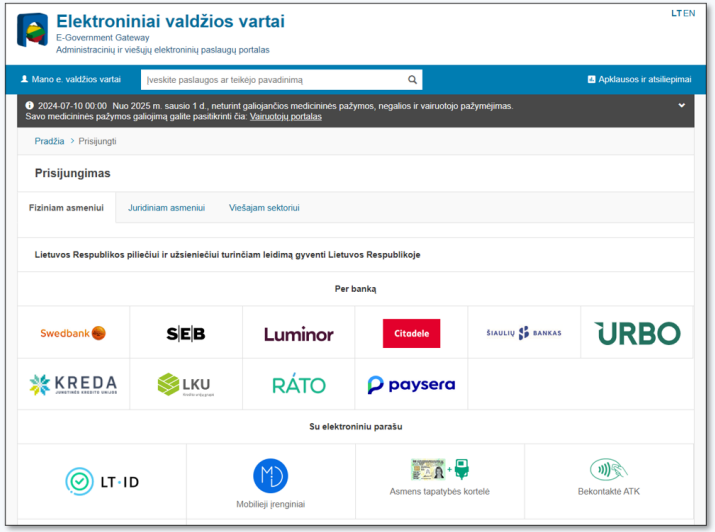
13. Pranešimas apie apšvitą patiriančio ar avariją likviduojančio darbuotojo apšvitą (13 priedas).

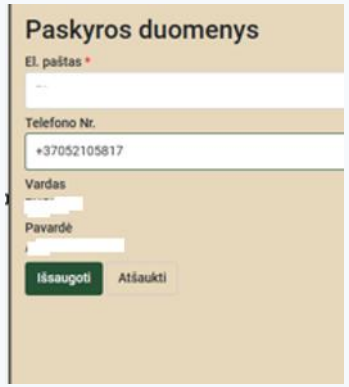
▪ Prisijungimas prie Registro išorinio portalo

Duomenys elektroniniu būdu teikiami naudojantis Registro išoriniu portalu, prisijungus prie duomenų teikėjo paskyros.

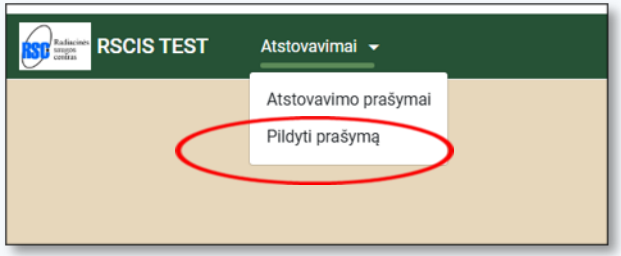
Jungtis prie Registro turite per elektroninius valdžios vartus, paspaudus nuorodą: https://registras.rsc.lt/#login?
Paspaudus ant šios nuorodos atsidaro langai







Prisijungę ir užpildę paskyros duomenis (el. paštą, tel. Nr., Vardą, Pavardę) pateksite į Registro išorinį portalą. Meniu juostoje pasirinkite „**Atstovavimai“** ir „**Pildyti prašymą**

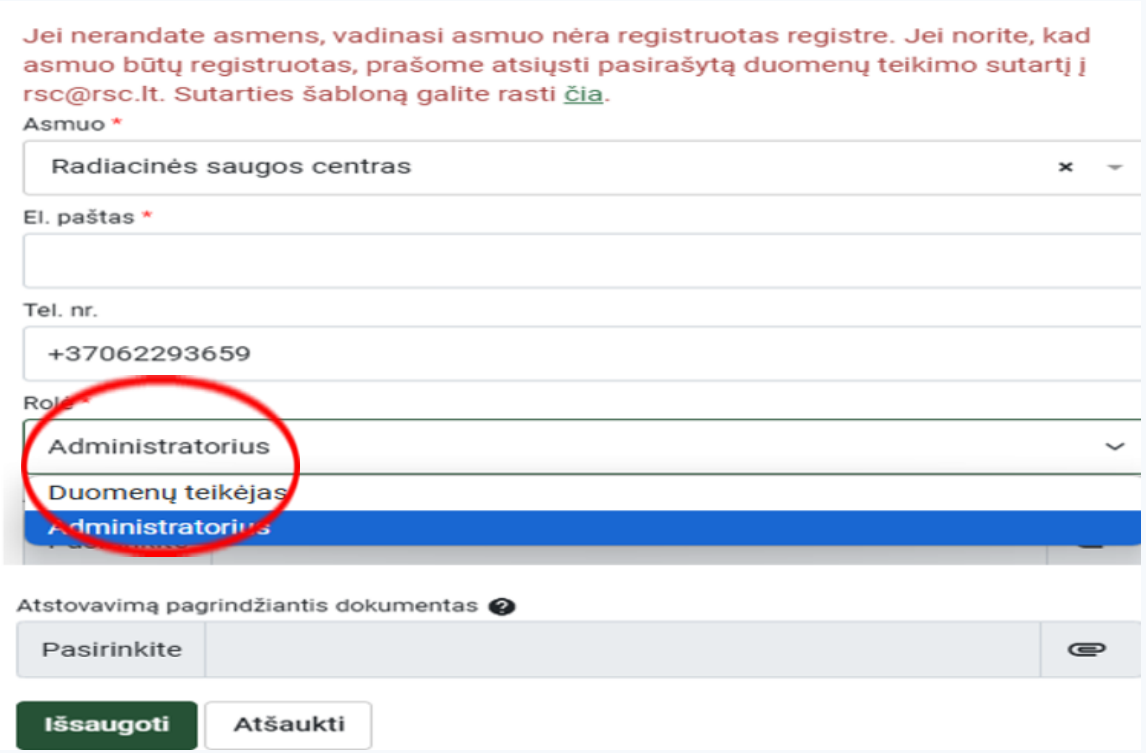


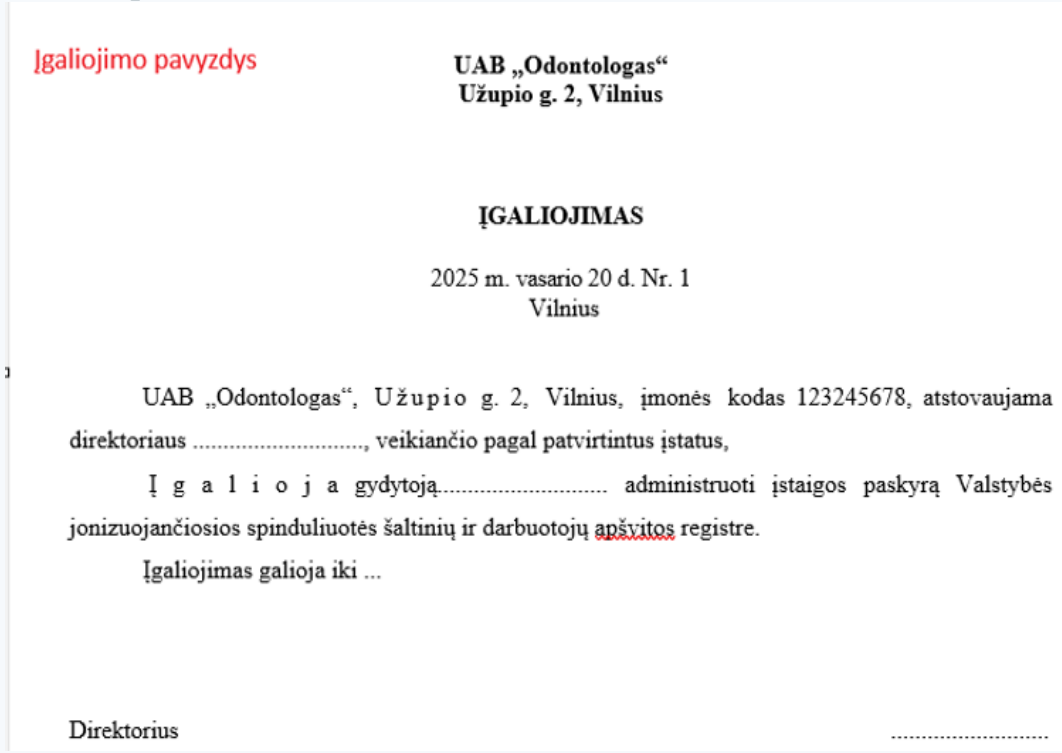
▪ Prisijungimas prie Registro išorinio portalo

Prašymo formoje matysite dvi atstovavimo roles: **„Administratoriaus“ ir „Duomenų teikėjo“.**

Pirmiausia turite pasirinkti „**Administratoriaus**“ rolę, nes įmonėje/ įstaigoje bent vienas turi būti Administratoriaus rolę turintis darbuotojas, kuris administruos paskyrą, teiks duomenis, tvirtins/panaikins Duomenų teikėjų prašymus. Radiacinės saugos centras netvirtina Duomenų teikėjų, juos tvirtina jau paskirtas Administratorius.
Pasirinkus Administratoriaus rolę, reikia įkelti atstovavimą pagrindžiantį dokumentą - įstaigos vadovo pasirašytą **Įgaliojimą** .
Jei prie Registro jungiasi įstaigos vadovas (kurio duomenys įregistruoti į JAR), įgaliojimo įkelti nereikia.

Duomenų tiekėjas teiks tik duomenis Registrui, jokio dokumento prisegti nereikia, nes jį tvirtins paskirtas Administratorius.




Įgaliojimo pavyzdys

UAB „Odontologas“
Užupio g. 2, Vilnius

ĮGALIOJIMAS

2025 m. vasario 20 d. Nr. 1
Vilnius

UAB „Odontologas“, Užupio g. 2, Vilnius, įmonės kodas 123245678, atstovaujama direktoriaus ....., veikiančio pagal patvirtintus įstatus,

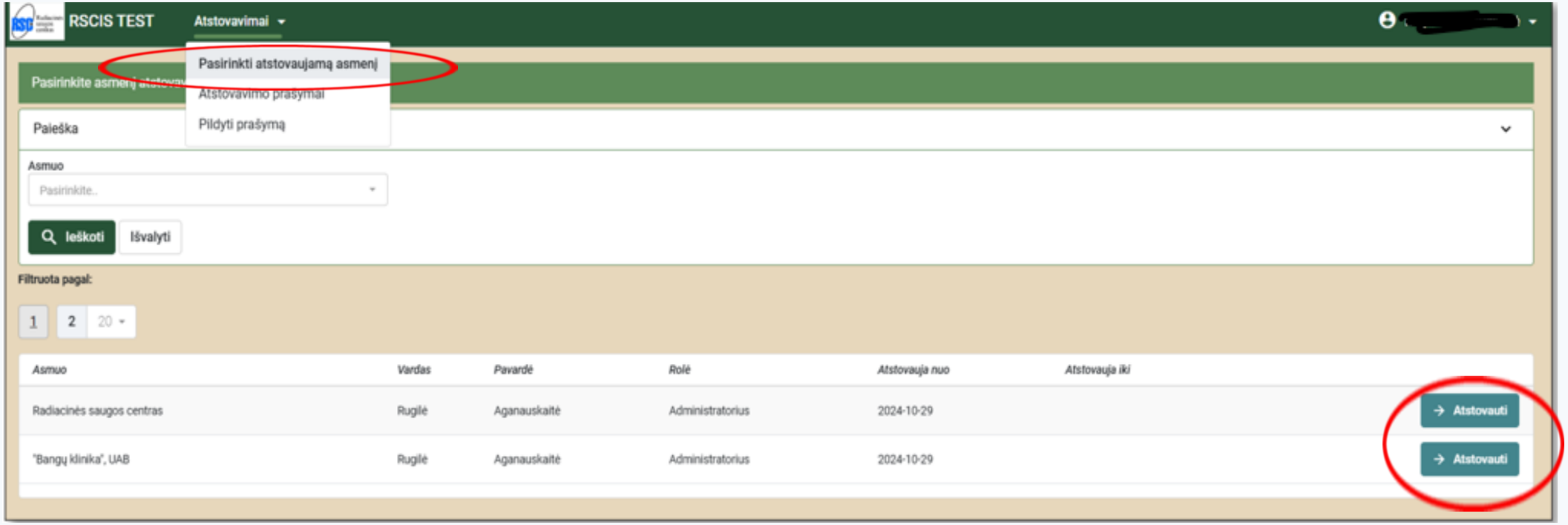
Įgalioja gydytoją..... administruoti įstaigos paskyrą Valstybės jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinių ir darbuotojų apšvitos registre.

Įgaliojimas galioja iki ...

Direktorius .....

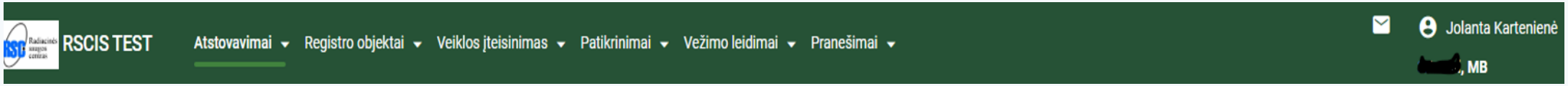
▪ Prisijungimas prie Registro išorinio portalo

Kai Registro darbuotojas patvirtins atstovavimą, tuomet prisijungus būtina pasirinkti atstovaujamą asmenį su kurio duomenimis toliau dirbsite. Meniu juostoje „Atstovavimai“ spauskite „Pasirinkti atstovaujamą asmenį“. Sistema suformuos visų įmonių/ įstaigų, kurias turite teisę atstovauti, sąrašą



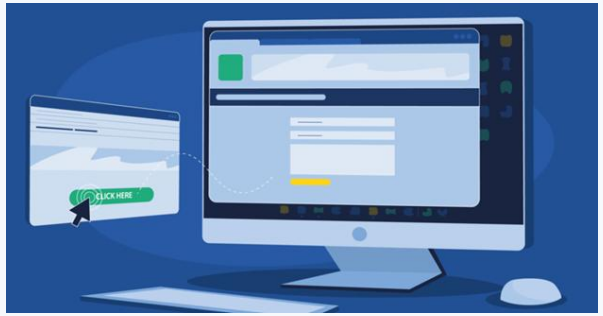
▪ Prisijungimas prie Registro išorinio portalo

Pasirinkus atstovaujamą asmenį, sekančiame žingsnyje jau matysite šią menių juostą ir galite pradėti dirbti ☺



Registre galima atlikti šiuos veiksmus:

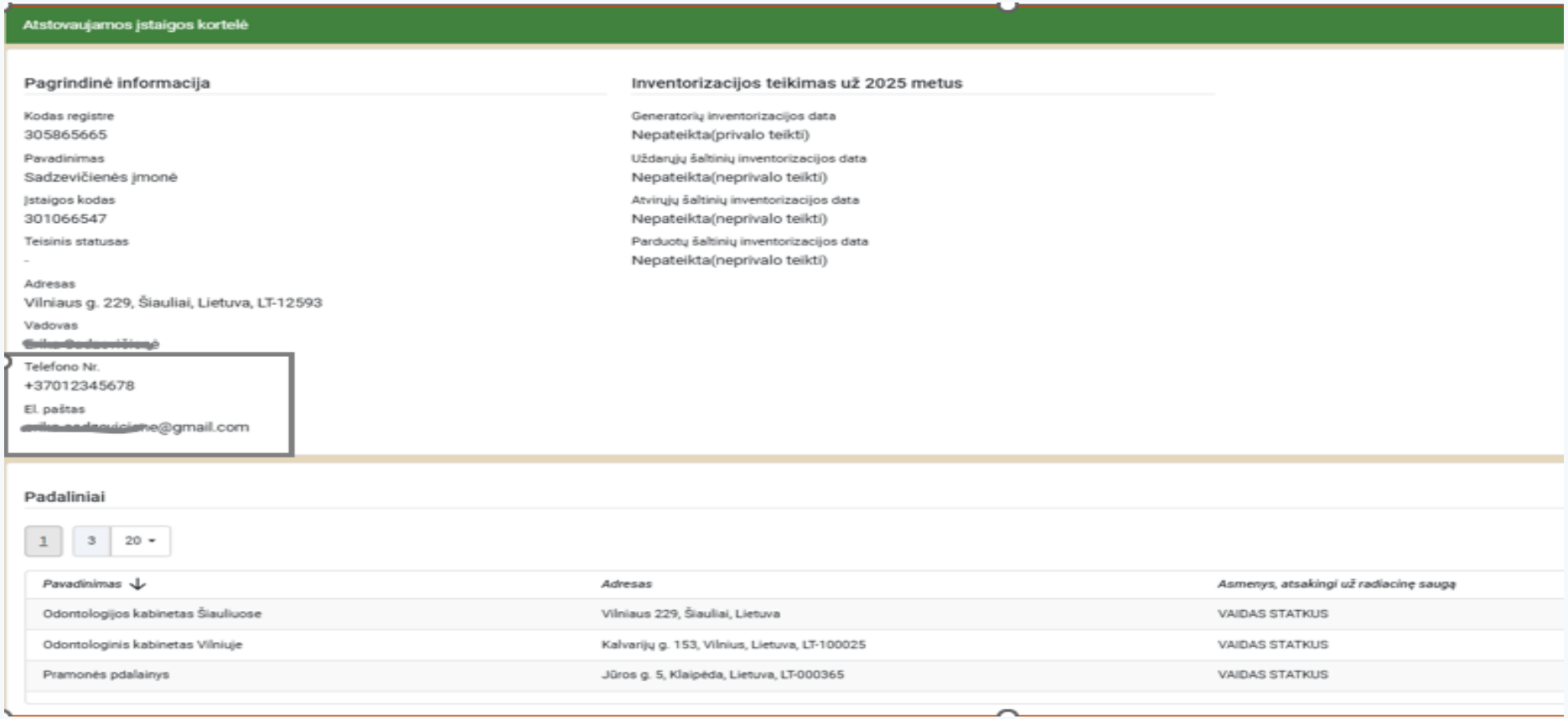
- Peržiūrėti įstaigos duomenis
- Pildyti ir teikti pranešimus
- Teikti paraiškas, prašymus veiklos įteisinimui ar atnaujinti veiklos įteisinimo dokumentus
- Parsisiųsti licencijų, jų priedų ir registruotos veiklos išrašus
- Peržiūrėti patikrinimų aktus, nustatytus reikalavimus ir kt.



▪ Asmens duomenys



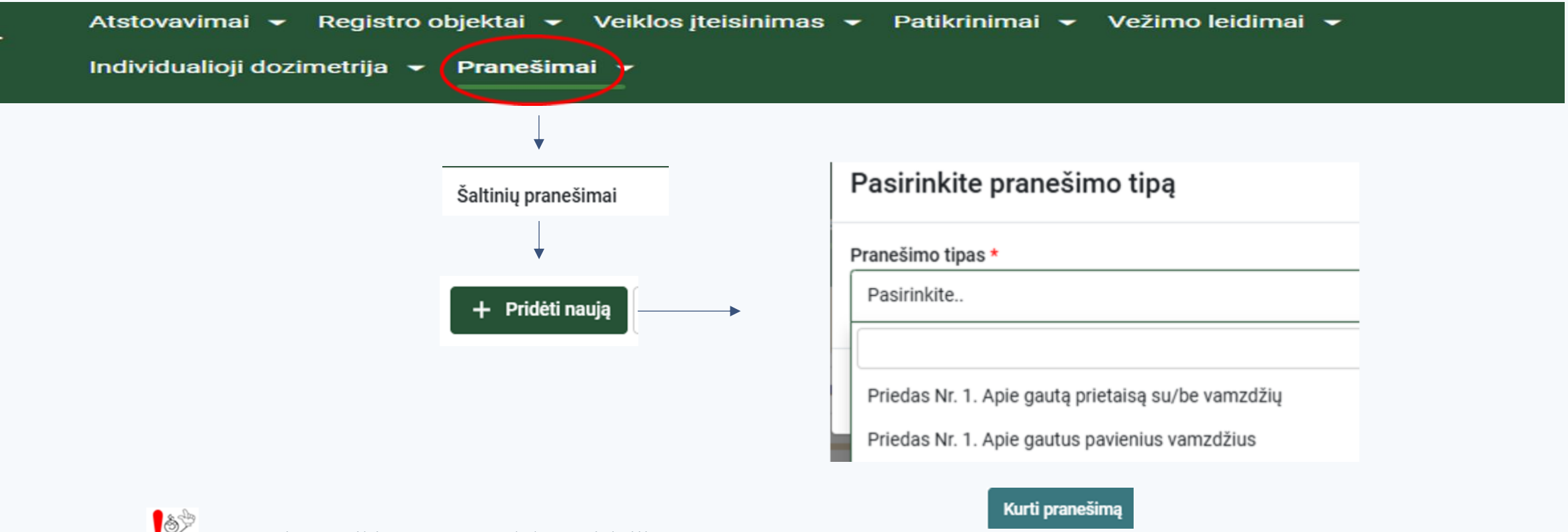
Labai svarbu, kad įstaigos kortelėje būtų nurodyti teisingi ir aktualūs kontaktiniai duomenys t.y. telefonas, el. paštas. Esant netiksliai ar pasenusiai kontaktinei informacijai prarandama galimybė, esant reikalui, greitai susiekti, pateikti būtiną informaciją, priminimus, gauti iš registro pranešimus apie pateiktų pranešimų, paraiškos būsenas. Todėl jei pasikeičia kontaktai būtina pranešti. Tai galite atlikti per laisvos formos pranešimus



X

Elektroninių pranešimų pildymas ir teikimas:
Įsigytas naujas JSŠ

Norint pateikti informaciją apie naują įsigytą šaltinį, teikiamas pranešimas *Priedas Nr. 1 Apie gautą prietaisą su/be vamzdžiu/ gautus pavienius vamzdžius*.
Menių juostoje pasirenkat „Pranešimai" „Šaltinių pranešimai"

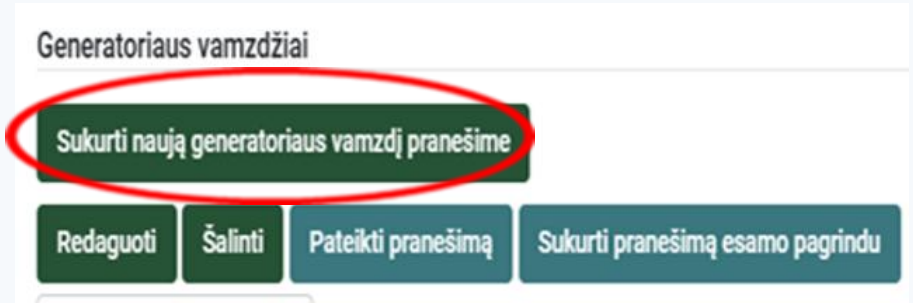


Pranešimas teikiamas per 10 d.d. nuo įsigijimo

▪ Elektroninių pranešimų pildymas ir teikimas: Įsigytas naujas JSŠ

Pasirinkę pranešimo tipą, pirmiausia užpildote privalomus langelius (įstaigos, padalinio duomenys; asmens, atsakingo už radiacinę saugą duomenys). Tuomet pildomi prietaiso duomenys. Jei pildydami prietaiso duomenis prie prietaiso tipo ir pavadinimo bei modelio nerandate sau tinkamo, pažymėkite „Kita“.

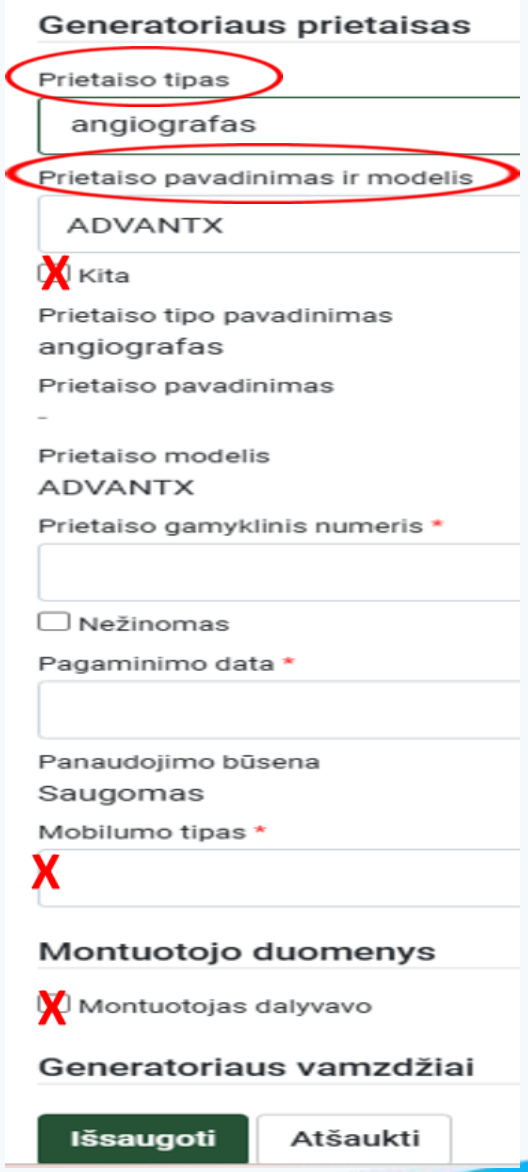
Dažnai pasitaikanti klaida, dėl kurios pranešimas atmetamas - užpildžius prietaiso duomenis, pamirštama užpildyti vamzdžio duomenis - todėl sekantis žingsnis turi būti „Sukurti naują generatoriaus vamzdį pranešime“





Kitos pasitaikančios klaidos:

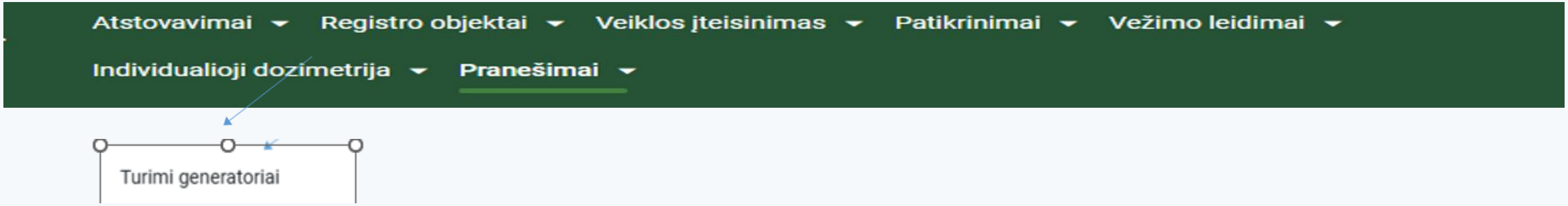
- ✓ Pranešime neužpildomi montuotojo duomenys, nors pranešime pažymėta, kad prietaisas yra sumontuotas
- ✓ Teikiamas pranešimas apie gautą prietaisą, kuris yra gautas pagal panaudą ar išsinuomotas.



▪ Elektroninių pranešimų pildymas ir teikimas: JSŠ pokytis

Jei norima pranešti apie prietaiso išmontavimą/sumontavimą, apie šaltinio numerio patikslinimą, būsenos pasikeitimą (iš naudojamo į saugomą) šaltinio perkėlimą į kitas patalpas - teikiamas pranešimas *Priedas Nr. 1 Apie prietaiso su/be vamzdžių duomenų patikslinimą*.

Menių juostoje pasirenkate „Registro objektai“ „Turimi generatoriai“

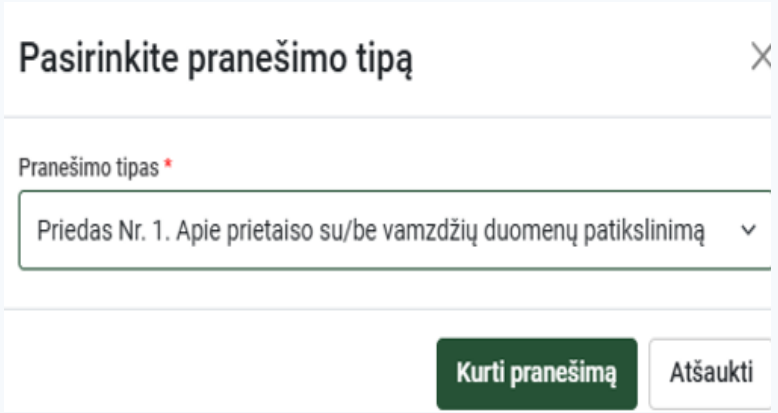


Paspaudus „Turimi generatoriai“ išsiskleidžia turimų prietaisų sąrašas ir iš šio sąrašo pasirenkat prietaisą, kuriam norite tikslinti duomenis ir spaudžiate dešinėje pusėje esantį redagavimo mygtuką









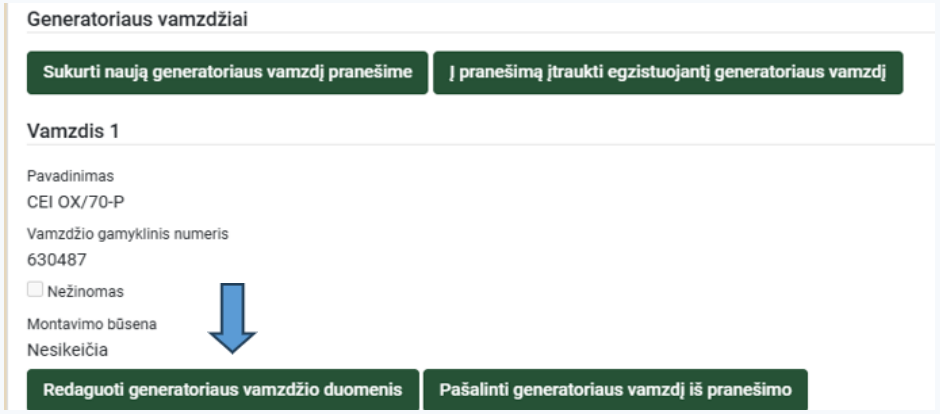


Pranešimas teikiamas per 10 d.d. nuo veiksmo atlikimo

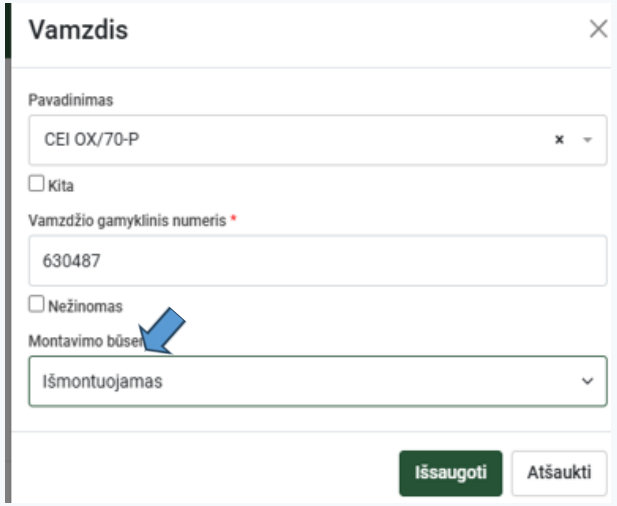
▪ Elektroninių pranešimų pildymas ir teikimas: JSŠ pokytis (vamzdžio išmontavimas/sumontavimas)

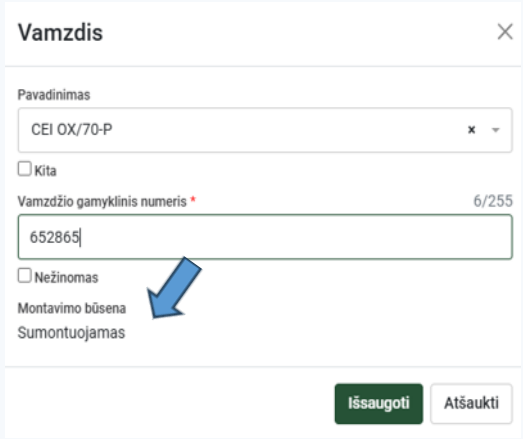
Jei norima išmontuoti seną vamzdį ir sumontuoti naują, teikiamas pranešimas *Priedas Nr. 1 Apie prietaiso su/be vamzdžių duomenų patikslinimą.*

Turite pateikti ir seno, ir naujo vamzdžio duomenis. Pranešime prie vamzdžio duomenų pasirenkat „Redaguoti vamzdžio duomenis“, prie seno vamzdžio nurodyti montavimo būseną – išmontuotas, o prie naujo – sumontuotas









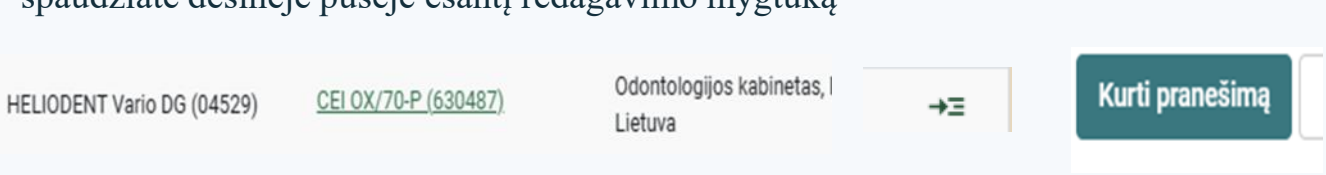


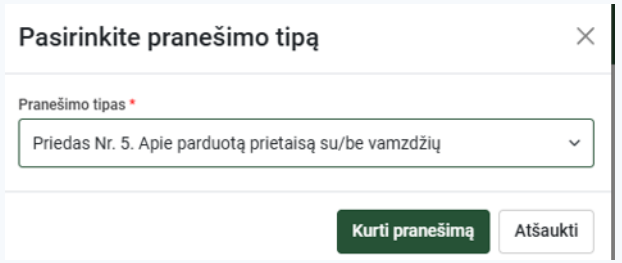
▪ Elektroninių pranešimų pildymas ir teikimas: JSŠ pardavimas

Jei norima parduotį šaltinį, teikiamas pranešimas *Priedas Nr. 5. Apie parduotą prietaisą su/be vamzdžių* .

Iš menių juostos pasirenkat „Registro objektai“ ir „Turimi generatoriai“

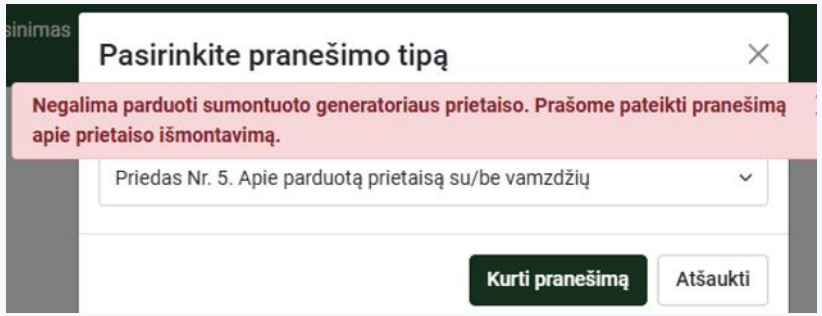
Paspaudus „Turimi generatoriai“ išsiskleidžia turimų prietaisų sąrašas ir iš šio sąrašo pasirenkat prietaisą, kuriam norite teikti pranešimą apie pardavimą ir spaudžiate dešinėje pusėje esantį redagavimo mygtuką





Užpildžius visą reikiamą informaciją, spaudžiate „Išsaugoti“ ir „Pateikti pranešimą

Jei paspaudus „Kurti pranešimą“ gaunate pranešimą, kad negalima parduoti sumontuoto prietaiso, tuomet teikiate pranešimą apie prietaiso išmontavimą *Priedas Nr. 1 Apie prietaiso su/be vamzdžių duomenų patikslinimą*

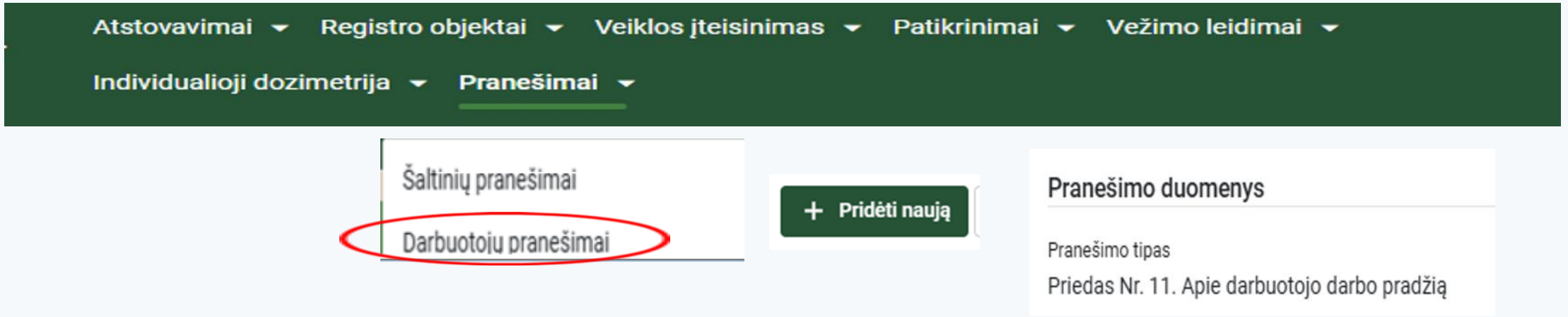


Pranešimas teikiamas per 10 d.d. nuo pardavimo

▪ Naujas darbuotojas

Darbuotojui pradėjus darbą su šaltiniais pasirenkamas pranešimas *Priedas Nr. 11. Apie darbuotojo darbo pradžią*.

Menių juostoje pasirenkat „Pranešimai“ „Darbuotojų pranešimai“



Pranešimas pateikiamas per 10 darbo dienų nuo darbo pradžios

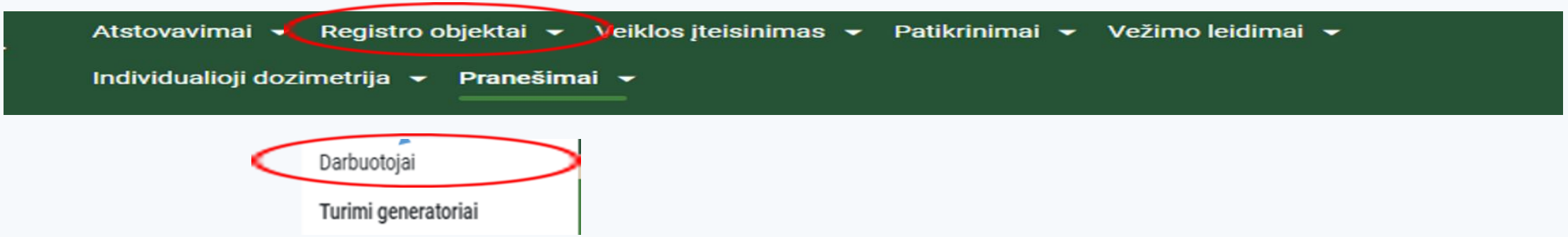
Pasitaikančios klaidos:

- ✓ Neužpildomas laukelis „Šaltinių, su kuriais darbuotojas dirba.“
- ✓ Pateikiamas pranešimas apie darbuotoją, kuris nėra apšvitą patiriantis darbuotojas
- ✓ Nepateikiamas pranešimas apie darbo pradžią, kai grįžtama iš vaiko priežiūros atostogų

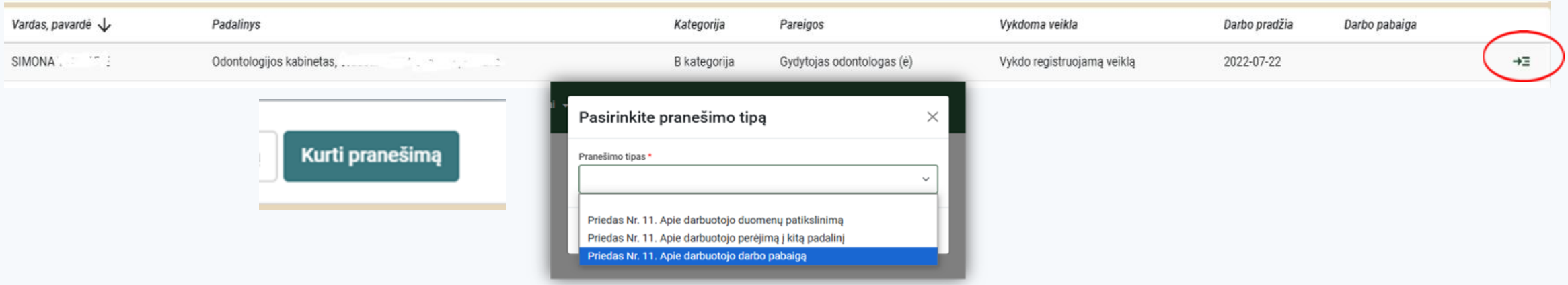
▪ Darbuotojų pokytis

Darbuotojui **<u>baigus darbą, pakeitus padalinį, pareigas, išėjus motinystės atostogų ar pasikeitus pavardei, kategorijai pasirenkami pranešimai</u>**:
Priedas Nr.11. Apie darbuotojo darbo pabaigą,
Apie darbuotojo perėjimą į kitą padalinį,
Apie darbuotojo duomenų patikslinimą

Meniu juostoje pasirenkat „Registro objektai“ „Darbuotojai“ ir tuomet iš darbuotojų sąrašo pasirenkate darbuotoją, kuriam reikia atlikti patikslinimus ir spaudžiate dešinėje esantį redagavimo mygtuką



Išsiskleidžia darbuotojų sąrašas ir pasirenkat kuriam darbuotojui reikia atlikti pakeitimus ir spaudžiat redagavimo mygtuką

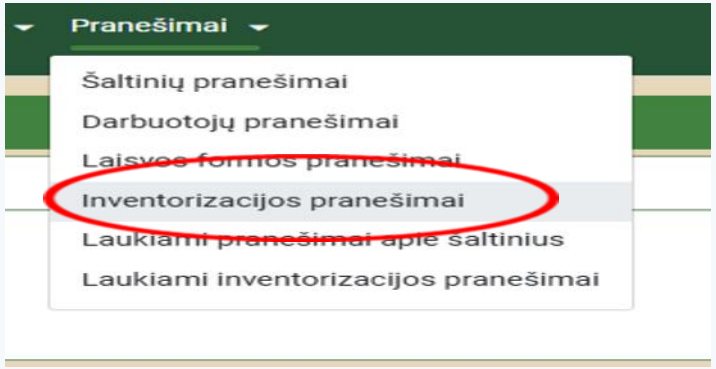


Pranešimas pateikiamas per 10 d. d. nuo pokyčio dienos

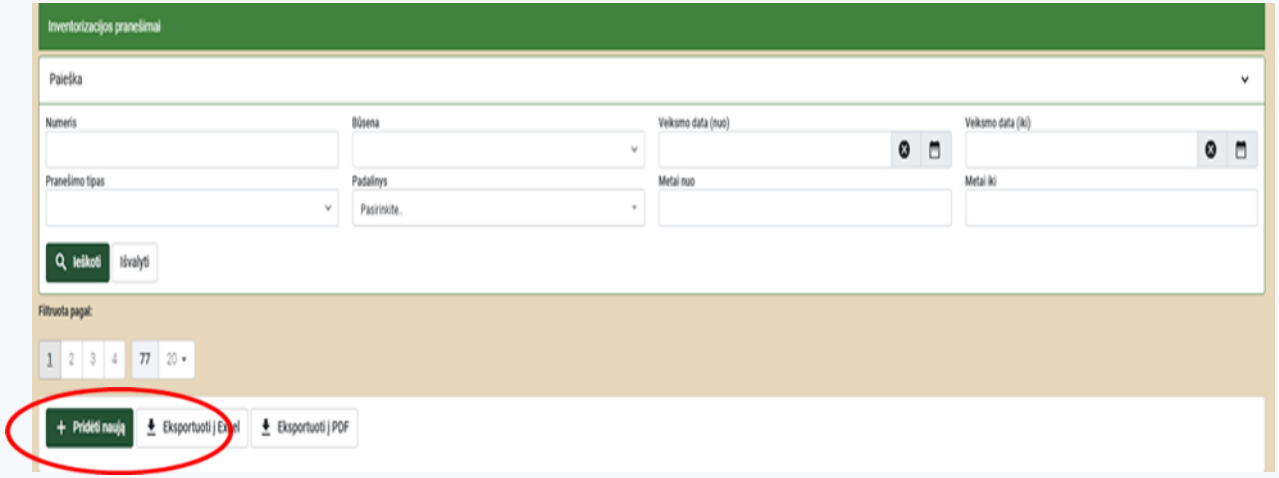
JSŠ inventorizacija

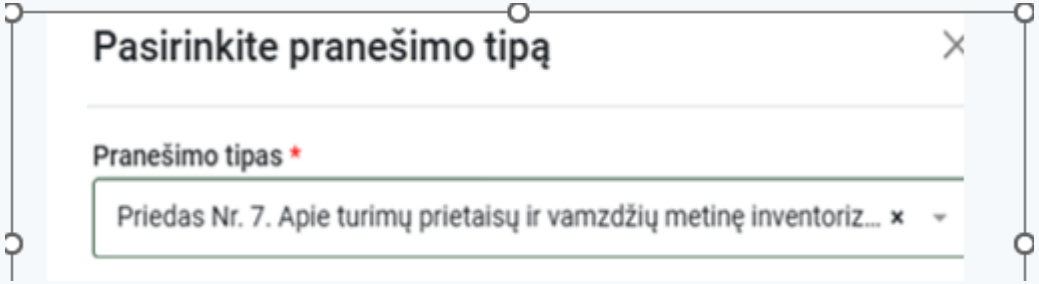
Metinės šaltinių inventorizacijos duomenis apie turimus (saugomus ar naudojamus) šaltinius turi būti pateikti iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 d.

Menių juostoje pasirinkat „Pranešimai“ „Inventorizacijos pranešimai“.



„Pridėti naują“

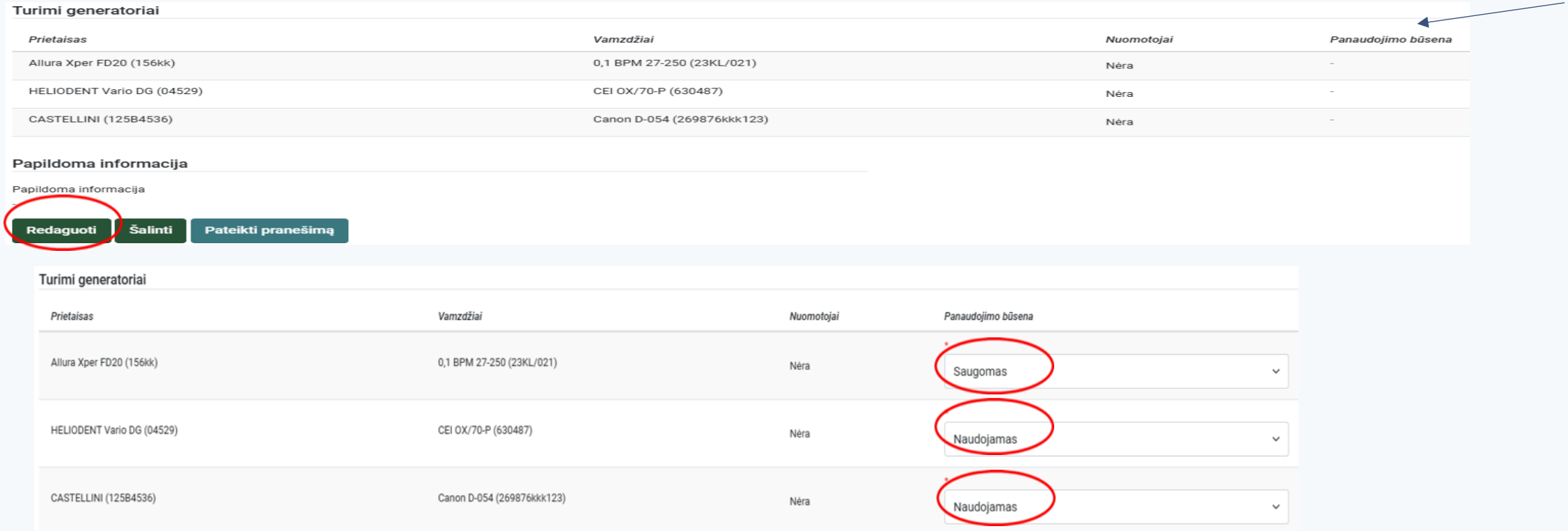




▪ JSŠ inventorizacija

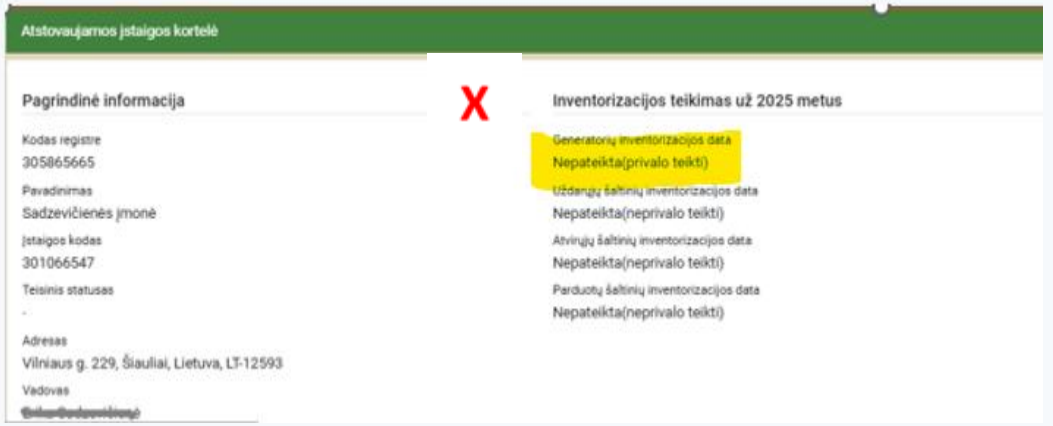
Pasirinkus pranešimą *Priedas Nr. 7. Apie turimų prietaisų ir vamzdžių metinę inventorizaciją* užpildote privalomus laukelius ir spaudžiate „Išsaugoti“. Išsaugojus informaciją, atsiranda lentelė su padalinyje esančių prietaisų sąrašu, kurį reikėtų tik sutikrinti ar nėra netikslumų, trūkumų. Jei viskas gerai, tuomet dar **<u>būtina užpildyti prietaiso panaudojimo būseną (saugomas/naudojamas).</u>**

Puslapio apačioje spausti „Redaguoti



▪ JSŠ inventorizacija

Pasitikrinti ar pateikėt inventorizacijos pranešimą, galite įstaigos kortelėje:





<u>Pasitaikančios klaidos, teikiant inventorizacijos pranešimus:</u>

- Faktiniai duomenys nesutampa su Registre esančiais duomenimis, pavyzdžiui, skiriasi šaltinio naudojimo būsena (saugomas ar naudojamas), pasikeitė už radiacinę saugą atsakingas asmuo, veiklos adresas, asmens telefono numeris, elektroninio pašto adresas ar kiti duomenys, tačiau apie šiuos pasikeitimus Radiacinės saugos centras nebuvo laiku informuotas.
- Pranešimas pateikiamas tik apie vieną padalinį, nors įstaiga turi du ar daugiau padalinių. Pranešimai turi būti teikiami atskirai apie kiekvieną padalinį.
- Asmuo, turintis daugiau nei du prietaisus, inventorizacijos pranešimus vis dar teikia popierine forma. Tokie pranešimai turi būti <u>teikiami elektroniniu būdu, prisijungus prie Registro.</u>
- Vėluojama pateikti pranešimus laiku.

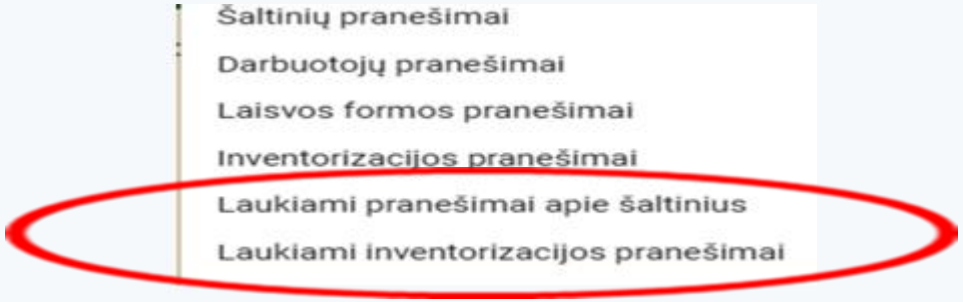


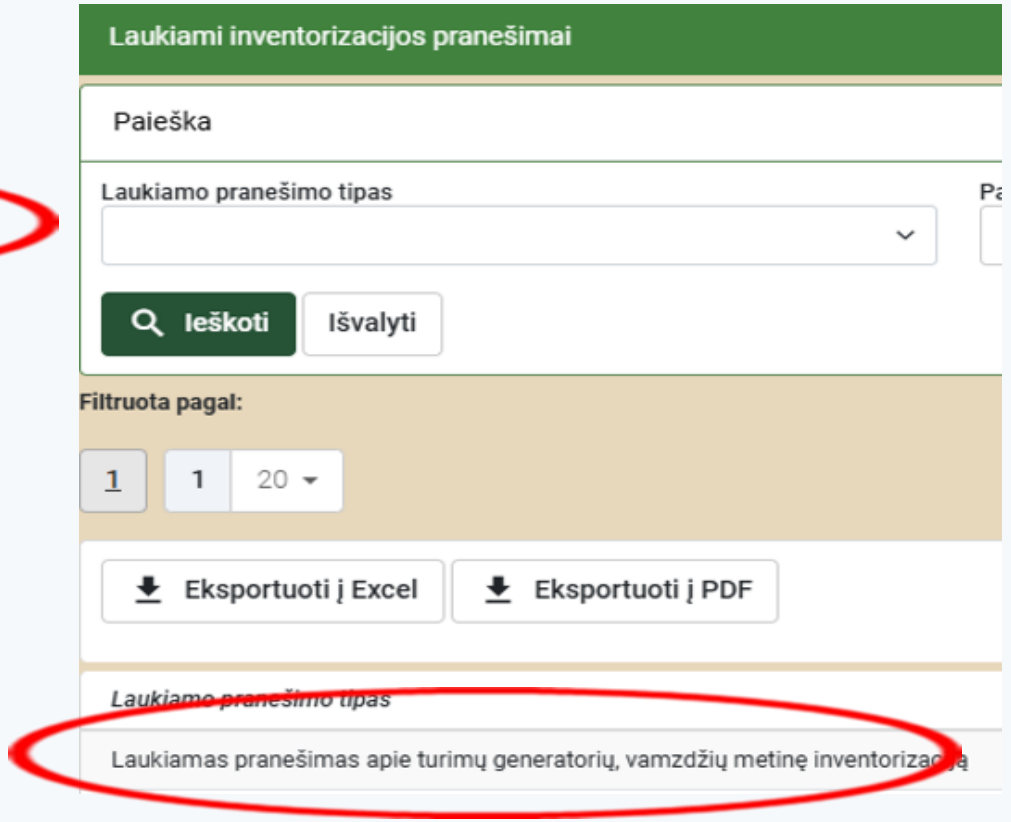
<u>Nuo 2026-12-01 jau galite pradėti teikti pranešimus</u>

▪ Laukiami pranešimai ir Laukiami inventorizacijos pranešimai

Menių juostoje pasirinkę „Pranešimai“ „Laukiami pranešimai“ „Laukiami inventorizacijos pranešimai“ galite pasitikrinti nepateiktų pranešimų sąrašą (apie gautus, parduotus, sumontuotus, inventorizacijos pranešimus r t.t.) ir jei tokių yra kuo skubiau pateikti.



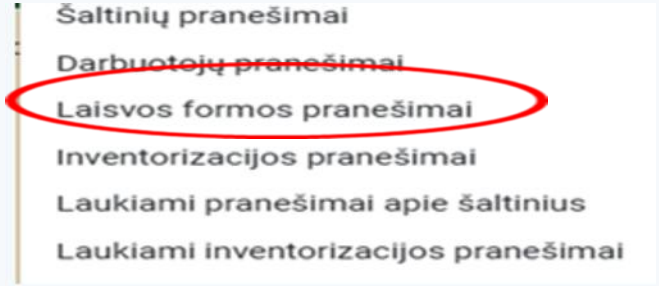




▪ Laisvos formos pranešimai

Menių juostoje pasirinkus „Pranešimai“ „Laisvos formos pranešimai“ galite tiesiogiai pateikti informaciją, prašymus (pvz. papildyti, pakeisti įmonės/padalinio kontaktinius duomenis, pakeisti asmenį, atsakingą už radiacinę saugą, pakeisti licencijos priedą, registruotos veikos duomenis ir t.t) bei įkelti reikalingus dokumentus. Registro darbuotojas peržiūrės, išnagrinės pateiktą informaciją, o tada patvirtins, arba atmes pranešimą, nurodydamas atmetimo priežastį.







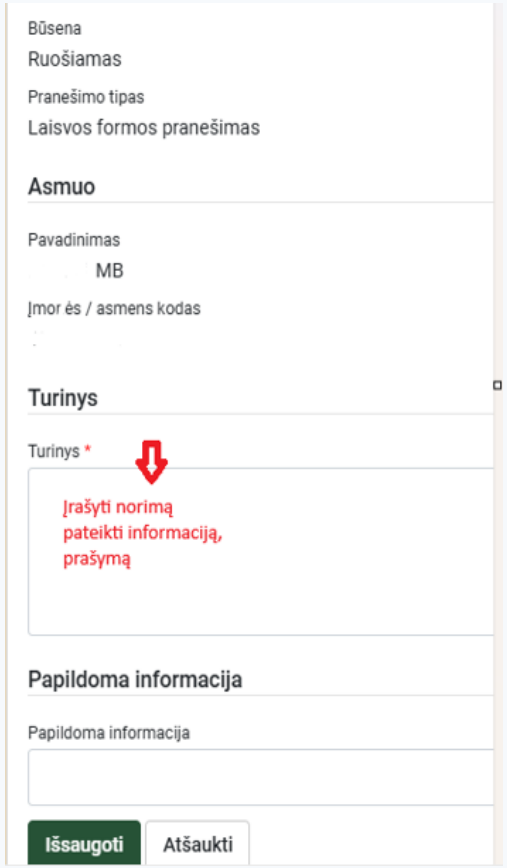


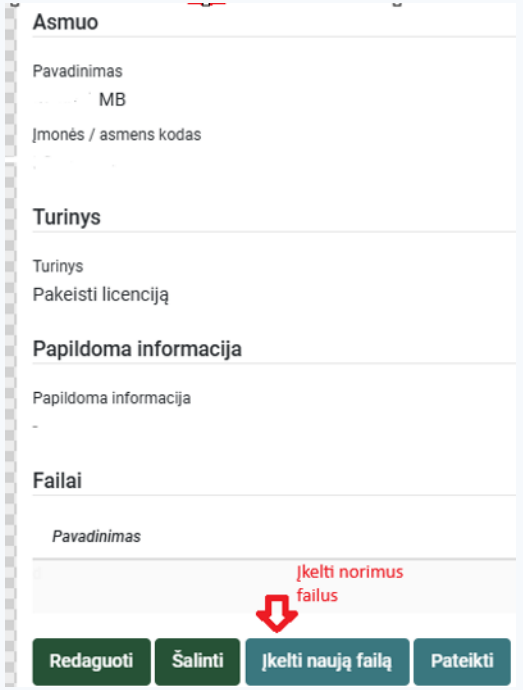
Pasitaikančios klaidos :

1. Užduodami klausimai RSC specialistams.
Šiuos pranešimus galime tik patvirtinti arba atmesti. Klausimus užduoti galite per informacinius pranešimus;

2. Teikiant laisvos formos pranešimą, nereikia prisegti įstaigos vadovo pasirašyto prašymo pakeisti licencijos priedą. Reikiama informacija nurodoma pačiame laisvos formos pranešime;

3. Nedubliuoti informacijos - pateikus pranešimą apie darbuotoją (pabaigą, pokyčius) , tos pačios informacijos nereikia pakartotinai teikti per laisvos formos pranešimus.





▪ Informaciniai pranešimai

Informaciniai pranešimai skirti Registro išorinio portalo vartotojams informuoti apie pastebėtus netikslumus, pateikti aktualią informaciją, užduoti klausimus ar suteikti konsultacijas. Šie pranešimai užtikrina dvipusį ryšį tarp vartotojų ir Radiacinės saugos centro specialistų.



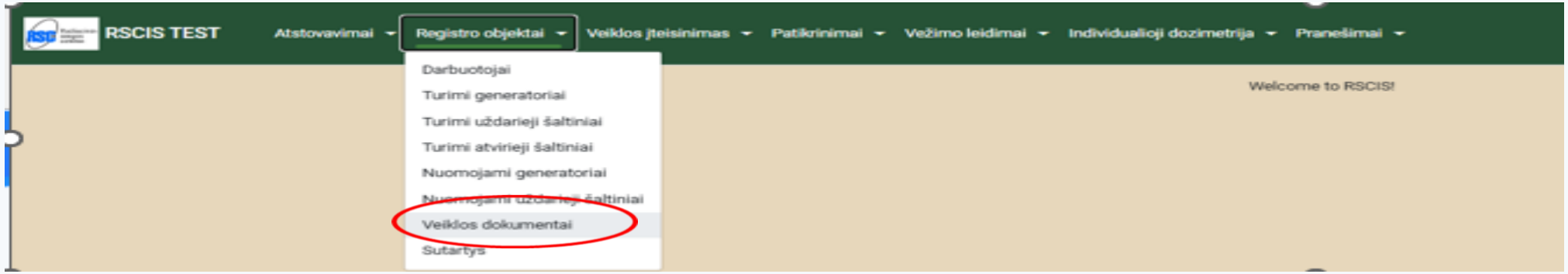
Pagrindinė klaida, kad informaciniai pranešimai nėra skaitomi

Nauji, vartotojo dar neskaityti informaciniai pranešimai (taškelis raudonas), visada matomi iš karto prisijungus prie išorinio portalo dešiniame meniu juostos kampe.



▪ Veiklos dokumentai

Menių juostoje „Registro objektai“ „Veiklos dokumentai“ galite tiesiogiai pateikti veiklos dokumentus (matavimų protokolus, dehermetizavimo ir nurašymo aktus ir t.t), kuriuos Registro darbuotojas peržiūrės, išnagrinės ir patvirtins.

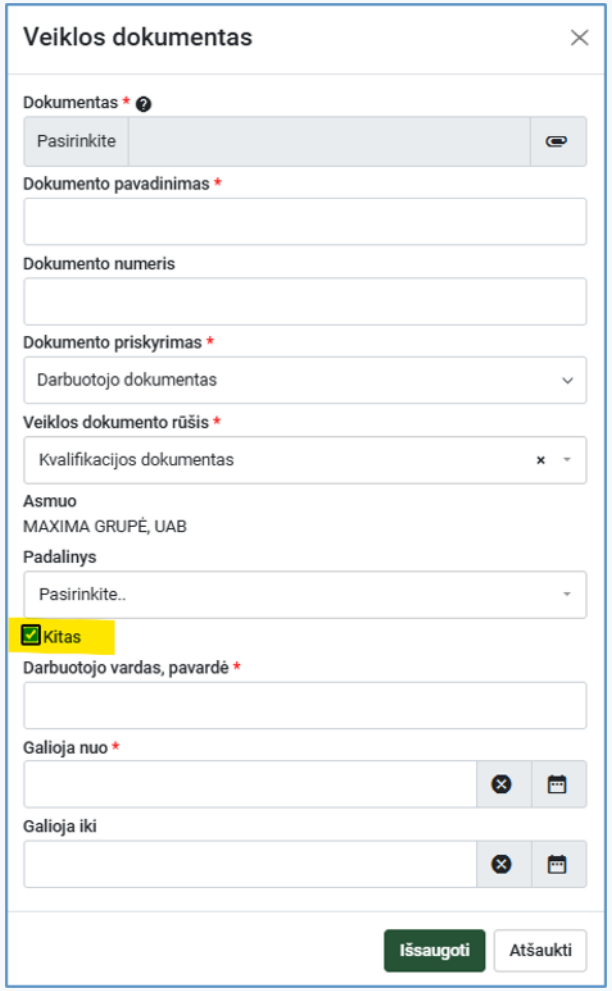




Dokumento pavadinimas	Dokumento numeris	Dokumento priskyrimas	Veiklos dokumento rūšis	Padalinys	Darbuotojas	Šaltinis	Būsena	Galioja nuo	Galioja iki	Dokumentas
Kokybės kontrolės bandymų protokolas	25/2	Šaltinio dokumentas	Protokolas	Odontologijos kabinetas,		HELIODENT Vario	Nepatvirtintas	2025-05-14		Kokybės kontrolės bandymų protokolas.pdf

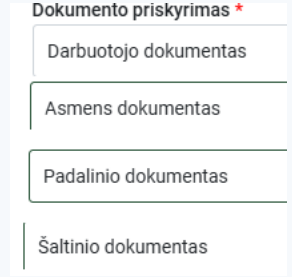
▪ Veiklos dokumentai

Įkeliant naują dokumentą svarbu tinkamai parinkti dokumento paskyrimą ir užpildyti privalomus laukus



<u>Kaip teisingai įkelti dokumentus</u>:

1. Skiltyje „Dokumentas“ įkeliat tik vieną dokumentą;
2. Prie „Dokumento pavadinimas“ rašot Veiklos dokumento pavadinimą;
3. Jei Veiklos dokumentas turi numerį, įrašot numerį;
4. Dokumentą priskirkite pasirinkę iš išskleidžiamo sąrašo: darbuotojo, asmens, padalinio ar šaltinio dokumentas;



5. Skiltyje „Veiklos dokumento rūšis“ pasirenkat dokumento rūšį (iš lentelės sekančioje skaidrėje), kuris atitinka jūsų įkeliamo dokumento turinį;
6. Jei pvz. pasirinkus darbuotojo dokumentas, nerandate darbuotojo pateiktame sąraše – - pažymėkite „Kitas“
7. Prie „Galioja nuo“ įrašot rengimo datą, bet ne įkėlino į registrą datą;
8. Prie „Galioja iki“ įrašot galiojimo pabaigą , jei dokumente yra nurodyta

- Veiklos dokumentai

Dokumentai	Dokumento priskyrimas	Veiklos dokumento rūšis
Avarijų valdym+2:28o planas (Taisyklių 13.16) (planai, pratybų ataskaitos, avarinė kortelė)	Asmens dokumentas, Padalinio dokumentas	**Radiologinius incidentus ar avarijas valdantys dokumentai**
Fizinės saugos užtikrinimo priemonių kokybės pakankamumo įvertinimo ataskaita (Taisyklių 13.18.3)	Padalinio dokumentas	**Fizinę saugą įgyvendinantys dokumentai**
Radioaktyviųjų šaltinių fizinės saugos aprašas (Taisyklių 13.18.1)	Padalinio dokumentas	
Radioaktyviųjų šaltinių vežimo fizinės saugos aprašas (Taisyklių 13.18.2)	Padalinio dokumentas	
Fizinės saugos instrukcijos (Taisyklių 13.18.4)	Padalinio dokumentas	
Darbuotojų fizinės saugos instruktavimo žurnalai (Taisyklių 13.18.5)	Padalinio dokumentas	
RSC raštas dėl tinkamumo dirbti organizavimo	Asmens dokumentas	
Asmenų, vykdančių registruotą veiklą, arba licencijų ar laikinųjų leidimų turėtojų, turinčių teisę montuoti, prižiūrėti ir remontuoti pagal Taisyklių 13.1 papunktį nurodytų pavadinimų ir modelių jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinius, sąrašas (Taisyklių 13.22)	Asmens dokumentas	**Kiti veiklos su JSŠ dokumentai**
Dokumentas, suteikiantis teisę vykdyti veiklą, išduotas Europos Sąjungos valstybės narės arba Europos ekonominės erdvės valstybėje narėje (Taisyklių 13.26)	Asmens dokumentas	
ADR pažymėjimai (Taisyklių 13.22)	Darbuotojo dokumentas	**Išsilavinimą liudijantys ir (ar) kvalifikacijos tobulinimą patvirtinantys dokumentai**
Apmokymai dirbti su konkrečiais JSŠ (Taisyklių 13.6.4)	dokumentas	
Apšvitą patiriančių darbuotojų profesinės kvalifikacijos dokumentai (Taisyklių 13.6.2)	Darbuotojo dokumentas	
Asmens, atsakingo už fizinę saugą, kvalifikacijos dokumentai (Taisyklių 13.19.2)	Padalinio dokumentas	
Asmens, atsakingo už radiacinę saugą, kvalifikacijos dokumentai (Taisyklių 13.4.)	Padalinio dokumentas	
Pavojingųjų krovinių vežimo saugos specialisto pažymėjimas (Taisyklių 13.24)	Darbuotojo dokumentas	
RSC raštas dėl pradinio radiacinės ir fizinės saugos mokymo pripažinimo (2011 m. lapkričio 22 d. Nr. V-1001, Nr. 1.12 - 1.17)	Darbuotojo dokumentas	
Asmens, atsakingo už fizinę saugą, pareigybės aprašymas (Taisyklių 13.19.1)	Padalinio dokumentas	**Funkcijas deleguojantys dokumentai**
Asmens, atsakingo už radiacinę saugą, pareigybės aprašymas (Taisyklių 13.5.)	Padalinio dokumentas	
Įsakymas dėl asmens, atsakingo už fizinę saugą, paskyrimo (Taisyklių 13.19.1)	Padalinio dokumentas	
Įsakymas dėl atsakingo už radiacinę saugą (Taisyklių 13.3)	Asmens dokumentas, Padalinio dokumentas	
Įsakymas dėl įmonės pavojingųjų krovinių vežimo saugos specialisto paskyrimo (Taisyklių 13.24)	Padalinio dokumentas	
Radiacinės saugos organizavimo ir valdymo struktūros aprašas (Taisyklių 13.2)	Asmens dokumentas	

Veiklos dokumentai

Dokumentai	Dokumento priskyrimas	Veiklos dokumento rūšis
Darbo vietų stebėsenos matavimų protokolai (Taisyklių 13.10)	Padalinio dokumentas, Šaltinio dokumentas	Radiologinių tyrimų ir bandymų dokumentai
Kokybės kontrolės bandymų protokolai (Taisyklių 13.12)	Šaltinio dokumentas	
Individualios apšvitos stebėsenos vykdymo nutraukimo raštai	Asmens dokumentas, Padalinio dokumentas, Darbuotojo dokumentas	
A kategorijos darbuotojų sveikatos patikrinimo dokumentai (Taisyklių 13.7)	Asmens dokumentas, Padalinio dokumentas, Darbuotojo dokumentas	Sveikatos patikrą liudijantys dokumentai
Darbo procedūrų aprašai (Taisyklių 13.8)	Padalinio dokumentas	Radiacinę saugą įgyvendinantys dokumentai
Apšvitą patiriančių darbuotojų sąrašas (Taisyklių 13.6.1.)	Asmens dokumentas, Padalinio dokumentas	
Darbo zonų klasifikavimo ir valdymo tvarkos aprašas (Taisyklių 13.13)	Padalinio dokumentas	
Darbuotojų apšvitos ir darbo vietų stebėsenų atlikimo tvarkos aprašas (Taisyklių 13.9)	Asmens dokumentas, Padalinio dokumentas	
Darbuotojų radiacinės saugos ir (ar) fizinės saugos mokymo ir instruktavimo tvarkos aprašas (Taisyklių 13.6.5)	Padalinio dokumentas	
Individualiųjų apsaugos priemonių sąrašas (Taisyklių 13.14)	Padalinio dokumentas	
Kokybės laidavimo programa (Taisyklių 13.11)	Asmens dokumentas, Padalinio dokumentas	
Komandiruotų darbuotojų darbdavio su komandiruotus darbuotojus priimančiu veiklos vykdytoju sudaryta sutartis dėl būsimos veiklos vykdymo (Taisyklių 13.25)	Asmens dokumentas	
Orlaivių įgulų narių radiacinės saugos programa	Asmens dokumentas	
Planuojamos gyventojų apšvitos dozės, aprašytos gyventojų apšvitos mažinimo ir jos stebėsenos vykdymo priemonės (Taisyklių 13.15)	Padalinio dokumentas	
Planuojamos veiklos aprašymas ir planuojamų naudoti jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinių sąrašas (Taisyklių 13.1)	Asmens dokumentas, Padalinio dokumentas	
Darbuotojų radiacinės saugos instruktavimo žurnalai (Taisyklių 13.6.3)	Padalinio dokumentas	
Privalomo darbuotojų sveikatos tikrinimo tvarkos aprašas (Taisyklių 13.7)	Padalinio dokumentas	
Radiacinės saugos instrukcijos (Taisyklių 13.8)	Padalinio dokumentas	
13.8)	Padalinio dokumentas	
Radioaktyviosioms medžiagoms ar radioaktyviosioms atliekoms skirtų vežti transporto priemonių sąrašas (Taisyklių 13.23)	Padalinio dokumentas	
Veiklos su jonizuojančiosios spinduliuotės šaltiniais radiacinės saugos vertinimo ataskaita	Asmens dokumentas	
Techninės priežiūros atlikimo dokumentai	Šaltinio dokumentas	
Radioaktyviųjų šaltinių, pakuočių sertifikatas	Šaltinio dokumentas	
Gamintojo įsipareigojimas susigrąžinti nebenaudojamus radioaktyviuosius šaltinius	Šaltinio dokumentas	
Radioaktyviųjų medžiagų išmetimo į aplinką planas	Padalinio dokumentas	
Ataskaita apie į aplinką išmestus radionuklidus ir jų aktyvumą	Padalinio dokumentas	
Sutartis su VĮ IAE ir draudimo polisai	Asmens dokumentas	
Jonizuojančiosios spinduliuotės generatoriaus eksploatacijos baigimo aktas	Šaltinio dokumentas	Eksploatavimo nutraukimo dokumentai
Galutinės objekto eksploatavimo nutraukimo ataskaita	Asmens dokumentas, Padalinio dokumentas	
Preliminarus objekto, kuriame vykdoma veikla su jonizuojančiosios spinduliuotės šaltiniais, eksploatavimo nutraukimo planas (Taisyklių 13.17)	Asmens dokumentas, Padalinio dokumentas	
Pripažinto nereikalingu ar netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo turto ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas	Padalinio dokumentas, Šaltinio dokumentas	
Generatoriaus priėmimo–perdavimo aktas utilizavimui	Padalinio dokumentas, Šaltinio dokumentas	
Statinio, kuriame bus vykdoma veikla su jonizuojančiosios spinduliuotės šaltiniais, projekto radiacinės saugos (specialiosios) ir fizinės saugos ekspertizės aktas (Taisyklių 13.20),	Padalinio dokumentas	Statinio (patalpų) projektiniai dokumentai
Projekto dalis susijusi su radiacine sauga		
Apsauginių elementų dokumentai		
Paslėptų darbų patikrinimo aktas		
Eksploatacinių savybių deklaracija		

▪ Veiklos dokumentai



Pasitaikančios klaidos, įkeliant dokumentus:

- ✓ Teikiamas kiekvienas atskirai nufotografuotas dokumento lapas kaip atskiras dokumentas. Tokie dokumentai yra atmetami, nes dokumentas turi būti vientisas ir pasirašytas.

- ▪ Jei dokumente yra minimas ne vienas darbuotojas, šaltinis, tai tas dokumentas įkeliamas kelis kartus priskiriant kiekvieną objektą atskirai. Du ar daugiau kartų to paties dokumento kelti nereikia – jei dokumentas apima vieno padalinio darbuotojus, šaltinius ar informaciją, tuomet turi būti įkeliamas veną kartą priskiriant jį kaip padalinio dokumentą, jei apima daugiau padalinių – tuomet keliamas kaip asmens dokumentas.

- ▪ Nenurodomas tinkamas dokumento pavadinimas, jis yra pervadinamas arba sutrumpinamas. Dokumento pavadinimas turi būti toks kaip jis yra pavadintas pačiame dokumente.

- ▪ Pamirštama įrašyti dokumento galiojimo pabaigos data. Pvz. matavimų protokoluose dažniausia nurodoma kitų matavimų data, tai reikėtų ją nurodyti kaip dokumento galiojimo pabaigos datą. Tai yra labai svarbu todėl, kad likus mėnesiui iki dokumento galiojimo pabaigos asmens atstovai gauna pranešimus apie tokių dokumentų galiojimo pabaigą.

- ▪ Nekelti prašymų pakeisti licencijos priedą, tai nėra veiklos dokumentas.



▪ JSŠ generatoriaus eksploatacijos baigimas ir išbraukimas iš Registro

Jonizuojančiosios spinduliuotės generatorių eksploatacijos baigimo (dehermetizavimo) tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-320 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. kovo 5 d. įsakymo Nr. 102 „Dėl Jonizuojančiosios spinduliuotės generatorių eksploatacijos baigimo tvarkos“ pakeitimo“.

- **EKSPLOATACIJOS BAIGIMO TVARKA**

1. *Rentgeno vamzdžio dehermetizavimas*
Sudaroma ne mažiau kaip trijų narių komisija, kuri:
- dehermetizuoja rentgeno vamzdį arba kitu būdu padaro jį netinkamą naudoti;
- surašo laisvos formos eksploatacijos baigimo aktą.

2. *Rentgeno aparato išbraukimas iš Registro*
Rentgeno aparatas bus išbrauktas iš Registro šaltinių sąrašo, kai duomenų teikėjas pateiks vieno iš šių dokumentų kopiją:
- Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto (nurašymo aktas);
- dokumento, patvirtinančio, kad įrenginys perduotas utilizavimą atlikusiai įmonei.

- **DAŽNIAUSIAI PASITAIKANČIOS KLAIDOS**

1. **Pateikiamas tik vamzdžio dehermetizavimo aktas**

Šio dokumento nepakanka rentgeno aparatui išbraukti iš Registro. Taip pat būtina pateikti aparato nurašymo arba perdavimo utilizuoti dokumentą. Rentgeno vamzdžio dehermetizavimas savaime nereiškia, kad rentgeno aparatas bus išbrauktas iš Registro.

2. **Pateikiamas pranešimas su pastaba**

Pateikiamas pranešimas „Apie prietaiso su / be vamzdžių duomenų patikslinimą“ arba „Apie prietaiso su/be vamzdžių montavimą į/iš patalpos“ , o pastabose įrašoma, kad aparatas nurašytas, o rentgeno vamzdis dehermetizuotas jį sudaužant. Vien šio pranešimo ir pastabose nurodytos informacijos nepakanka, kad aparatas ir vamzdis būtų išbraukti iš Registro šaltinių sąrašo.



Svarbu! Turi būti pateikti: dehermetizavimo ir nurašymo aktai

Ačiū už dėmesį!





rsc.lrv.lt | RSC Facebook | RSC programėlė