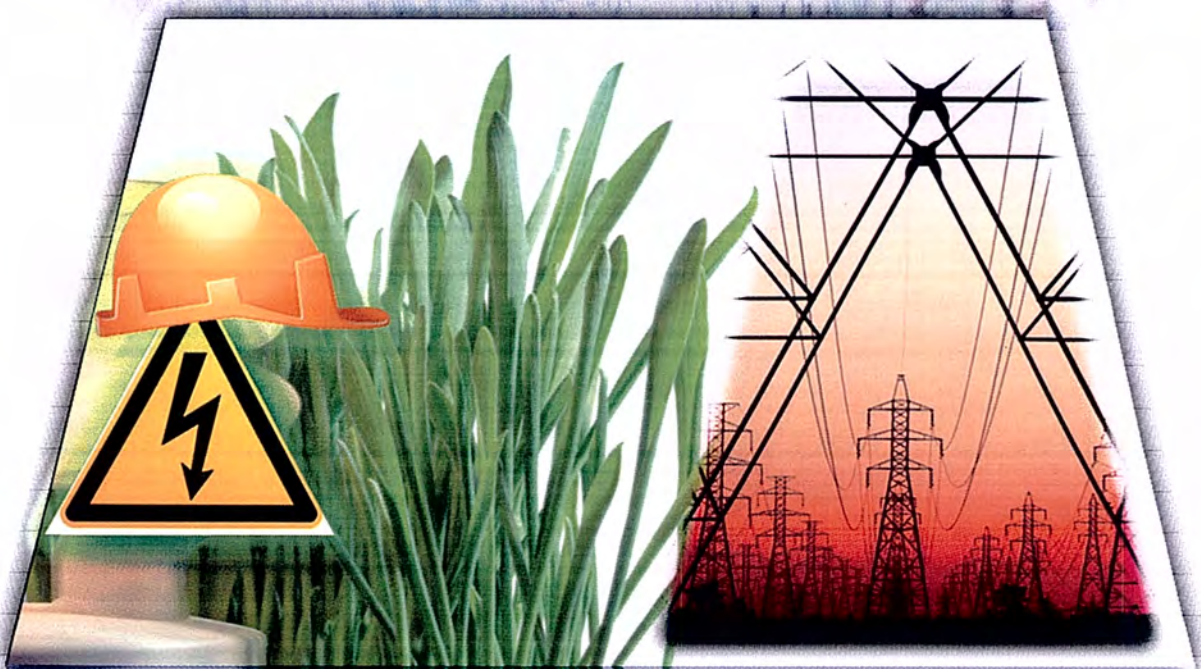


OST

*Operatori i Sistemit
te Transmetimit
OST sh.a.*



100 vjet Pavarësi



Manuali i Sistemit te Menaxhimit Mjedisor (1)

Tetor 2012

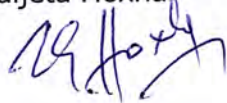
Parathenie

Manuali i Sistemit te Menaxhimit te Mjedisit i Shoqerise OST sh.a eshte pergatitur ne perputhje me kerkesat dhe normat nderkombetare te mjedisit ISO 14001, Direktivat e komunitetit europian per ruajtjen e mjedisit dhe sigurine e shendetin ne pune dhe ne zbatim te legjislacionit shqiptar.

Manuali eshte pergatitur per te:

- ✦ **Shprehur** orientimin e OST sh.a drejt trajtimit prioritar te ceshtjeve te mbrojtjes se mjedisit dhe te shendetit e sigurise per anetaret e saj dhe per komunitetin;
- ✦ **Materializuar** angazhimet e OST sh.a te shprehura ne Politiken e saj Mjedisore;
- ✦ **Theksuar** vullnetin e OST sh.a per zbatimin rigoroz te Politikes Mjedisore dhe arritjen e Objektivave dhe Targeteve Mjedisore;
- ✦ **Standartizuar** dhe formalizuar punen ne te gjitha hallkat e Piramides se Sistemit te Menaxhimit te Mjedisit;
- ✦ **Percaktuar** qarte rolin dhe pergjegjesite mjedisore qe kane punonjesit ne arritjen e perputhshmerise se aktivitetit te tyre me Politiken Mjedisore te OST, me procedurat dhe kerkesat e SMM.
- ✦ **Konsoliduar** drejtimin dhe menaxhimin shkencor te ceshtjeve mjedisore ne te gjitha Njesite Operative te OST.

Pergatiti: Ing. Zhuljeta Hoxha



23 Tetor 2012

TABELA E PERMBAJTJES

Seksioni	Nr.Dok	Permbajtja	Faqja
1.0		FUSHA E VEPRIMIT, QELLIMI DHE ORGANIZIMI I MANUALIT TE SMM	
	01.01	Shperndarja e manualit te SMM dhe formati i shperndarjes.....	6
	01.02	Historiku i shqyrtimit te manualit te SMM.....	7
	01.03	Tabela e permbajtjes se manualit te SMM.....	8
	01.04	Fusha e veprimit, qellimi dhe perdormi i manualit te SMM.....	11
	01.05	Lista e dokumentave te manualit SMM.....	12
	01.06	Lista e dokumentave hyrese te SMM.....	15
	01.07	Lista e dokumentave dalese te SMM.....	16
	01.08	Lista e formateve te manualit te SMM.....	17
	01.09	Lista e procedurave te manualit te SMM.....	19
	01.10	Lista e procedurave operative standarde	20
2.0		POLITIKA MJEDISORE DHE PERMBLEDHJA E SMM	
	02.01	Politika mjedisore.....	21
	02.02	Permbledhja e SMM sipas ISO 14001.....	22
3.0		ASPEKTET DHE IMPAKTET MJEDISORE	
	03.01	Procedura e identifikimit te aspekteve dhe impakteve mjedisore dhe e percaktimit te rendesise se tyre.....	35
	03.02	Rregjistri i aspekteve dhe impakteve mjedisore.....	38
	03.03	Ditari i rishikimit te aspekteve dhe impakteve mjedisore.....	41
4.0		BAZA LIGJORE	
	04.01	Procedura e identifikimit dhe perdorimit te legjislacionit mjedisor dhe akteve te tjera nenligjore ne fuqi.....	42
	04.02	Lista e legjislacionit mjedisor Shqiptar, akteve te tjera nenligjore ne fuqi dhe udhezuesve nderkombetare.....	44
5.0		OBJEKTIVAT DHE TARGETET MJEDISORE	
	05.01	Procedura e percaktimit dhe rishikimit te objektivave dhe targeteve mjedisore.....	49
	05.02	Objektivat dhe targetet mjedisore.....	51
6.0		PROGRAMET E MENAXHIMIT MJEDISOR	
	06.01	Procedura e pergatitjes dhe perpunimit te programeve te menaxhimit mjedisor.....	54

06.02	Formati i programit te menaxhimit mjedisor.....	56
06.03	Formati i planit te zbutjes te ndikimeve ne mjedis.....	58
06.04	Formati i planit te monitorimit te ndikimeve ne mjedis.....	59
06.05	Formati i rregjistrimit dhe raportimit te te dhenave te monitorimit.....	60
7.0	FUNKSIONET DHE PERGJEGJESITE NE SMM	
07.01	Procedura e percaktimit te funksioneve dhe pergjegjesive.....	61
07.02	Skema organizative mjedisore e OST.....	63
07.03	Tabela e pergjegjesive sipas funksioneve ne SMM.....	65
07.04	Formati i programit mujor te punes.....	74
07.05	Formati i raportimit mjedisor.....	76
8.0	TRAJNIMI DHE NDERGJEGJESIMI	
08.01	Procedura e trajnimit dhe ndergjegjesimit.....	77
08.02	Tabela e shqyrtimit te nevojave per trajnim mjedisor.....	81
08.03	Formati i vleresimit te rreziqeve ne pune.....	83
08.04	Formati i vleresimit te efektivitetit te trajnimit mjedisor.....	85
08.05	Formati i vleresimit te trajnimit mjedisor te marre.....	87
08.06	Formati i rregjistrimit te trajnimit mjedisor.....	89
08.07	Formati i rregjistrimit te kontrollit te njohurive ne fushen e mbrojtjes se mjedisit.....	90
9.0	GATISHMERIA DHE VEPRIMI NDAJ EMERGJENCAVE	
09.01	Procedura per gadishmerine dhe perballimin e emergjencave.....	91
09.02	Plani i veprimit per gatishmerine dhe perballimin e situatave emergjente.....	93
10.0	VEPRIMET VERIFIKUESE DHE KORIGJUESE	
10.01	Procedura e veprimit parandalues dhe korigjues per situata mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM.....	101
10.02	Formati i kundermasave te marra.....	104
10.03	Ditari i ngjarjeve mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM.....	105
11.0	RREGJISTRIMET	
11.01	Procedura e mbajtjes se rregjistrimeve.....	106
11.02	Rregjister per evidentimin e situatave emergjente.....	107
12.0	AUDITIMI	
12.01	Auditimi i perputhshmerise mjedisore	108
13.0	SHQYRTIMI I MENAXHIMIT TE SMM	
13.01	Procedura e shqyrtimit te menaxhimit.....	110

14.0 ANEKSI I MANUALIT TE SMM

1. Permbajtja e plote e Politikës Mjedisore të OST sh.a.....	113
2. Formati i programit mujor të punës për mbrojtjen e mjedisit.....	114
3. Formati i raportimit mujor/vjetor të punës për mbrojtjen e mjedisit.....	115
4. Formati i planit vjetor të inspektimeve mjedisore.....	116
5. Formati i programit tematik vjetor të trajnimeve mjedisore.....	118
6. Formati i planit të zbatjes së ndikimeve në mjedis.....	119
7. Formati i planit të monitorimeve të ndikimeve në mjedis.....	120
8. Formati i regjistrimit dhe raportimit të të dhënave të monitorimit.....	121
9. Plan veprimi për parandalimin, kontrollin e rrjedhjes së vajrave dhe masat ndaj tyre në objektet e OST sh.a.....	122
10. Plan veprimi për menaxhimin e mbetjeve të rrezikshme në objektet e OST.....	129
11. Ndotja akustike, vlerësimi i rrezikut të zhurmave dhe ndikimi tyre në mjedis.....	135
12. Procedura e manipulimit me gazin SF6.....	139
13. Njohuri mbi fushat elektromagnetike dhe ndikimin e tyre në mjedis.....	145
14. Program për pajisjet mbrojtëse personale.....	154

MANUALI I SISTEMIT TE MENAXHIMIT TE MJEDISIT (SMM) TE OST sh.a.

1.0 FUSHA E VEPRIMIT, QELLIMI DHE ORGANIZIMI I MANUALIT TE SMM

FUSHA E VEPRIMIT

Ne kete Manual eshte pershkruar Sistemi i Menaxhimit te Mjedisit (SMM) i Operatorit te Sistemit te Transmetimit (OST sh.a) si dhe dokumentet kryesore te tij.

SMM eshte hartuar duke synuar permbushjen e kerkesave te ISO (International Standard Organization) 14001 dhe perfshin te gjithe aktivitetin operacional te OST. ISO 14001 eshte nje standard nderkombetar qe percakton strukturen e elementeve te domosdoshem per krijimin e nje sistemi real dhe efikas te menaxhimit te mjedisit.

QELLIMI

Ky Manual pershkruan elementet kyç te Sistemit te Menaxhimit te Mjedisit te OST si dhe orienton dokumentacionin perkates per te lehtesuar kuptimin, zbatimin dhe perdorimin e SMM.

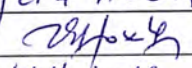
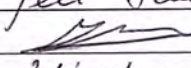
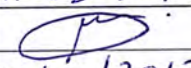
Qellimi i Manualit te SMM eshte qe te:

- Zyrtarizoje angazhimin per zbatimin e Politikes Mjedisore te OST;
- Percaktoje qarte pergjegjesite kryesore brenda SMM;
- Drejtoje menaxhimin e ceshtjeve mjedisore ne te gjitha Njesite Operative te OST.

ORGANIZIMI

Sistemi i Menaxhimit te Mjedisit (SMM) i OST sh.a operon ne zbatim te Politikes Mjedisore dhe pergjegjesive te percaktuara ne Manualin e Sistemit te Menxhimit Mjedisor (SMM).

Manuali pershkruan elementet baze te SMM dhe nderthurjen e tyre si dhe jep referenca ne lidhje me dokumentacionin perkates.

MANUAL I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR				NR. DOKUMENTIT SMM 01.01
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi	
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori	
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Felix Azevicraj</i>	<i>ARBEN IBROVA</i>	
Firma				
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>	

TITULLI:	Shperndarja e Manualit te SMM, formati i shperndarjes
-----------------	--------------------------------------------------------------

Per: Njesine Operative

Nga: Administratori

Dokumenti: Manual i SMM te OST sh.a

Manuali i Sistemit te Menaxhimit te Mjedisit (SMM) i Operatorit te Sistemit te Transmetimit (OST sh.a) eshte dokument baze ku pershkruhen elementet kyç te SMM dhe dokumentet kryesore te tij, duke synuar permbushjen e kerkesave te Standardit ISO 14001 SMM per te siguruar qe aktiviteti operacional dhe sherbimet e ofruara nga OST te jene ne harmoni me Politiken e saj Mjedisore; per te minimizuar aspektet dhe impaktet negative mjedisore si dhe per te siguruar nje angazhim ne vazhdimesi te perputhshmerise se aktivitetit te OST sh.a. me legjislacionin dhe kerkesat mjedisore ne fuqi.

Qellimi i Manualit te SMM eshte qe te:

- Zyrtarizoje angazhimin per zbatimin e Politikes Mjedisore te OST;
- Percaktoje qarte pergjegjesite kryesore brenda SMM;
- Drejtoje menaxhimin e ceshtjeve mjedisore ne te gjitha Njesite Op te OST.

Jeni te lutur te merrni kete kopje te dokumentit "Manual i Sistemit te Menaxhimit Mjedisor te OST sh.a". dhe ta percillni ne destinacionin e duhur per njohje dhe zbatim.

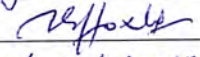
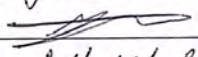
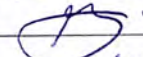
Per cdo paqartesi, mund te kontaktoni DPZH/PIU/Mbrojtja e Mjedisit.

MARRESI: EMER MBIEMER	VENDNDODHJA E DOKUMENTIT	FIRMA

MANUAL I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR				NR. DOKUMENTIT SMM 01. 02	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi		
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori		
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Jeli Dzemiraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>		
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>		

TITULLI:	Historiku i shqyrtimit te manualit te SMM
-----------------	--------------------------------------------------

Numri i Dokumentit	Numri i Shqyrtimit	Ceshtja/ Data e shqyrtimit	Pershkrimi i ndryshimeve
Manual i SMM-1	0		Jo - Percjellja e pare

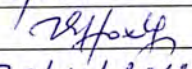
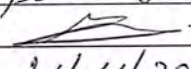
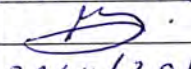
MANUAL I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR				NR. DOKUMENTIT SMM 01. 03
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi	
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori	
Emer mbiemer	Zhuljeta Hoxha	Jelli Ademiraj	Arben Ibroja	
Firma				
Data	20/11/2012	21/11/2012	22/11/2012	

TITULLI	Tabela e permbajtjes se manualit te SMM
----------------	------------------------------------------------

Seksioni	Procedura/Dokumenti	Nr. Procedures/ Dokumentit
1.0	ORGANIZIMI I MANUALIT SMM	
	Shperndarja e manualit te SMM, formati i shperndarjes	01.01
	Historiku i shqyrtimit te manualit te SMM	01.02
	Tabela e permbajtjes se manualit te SMM	01.03
	Fusha e veprimit, qellimi dhe perdorimi i manualit SMM	01.04
	Lista e dokumentave te SMM	01.05
	Lista e dokumentave hyrese te SMM	01.06
	Lista e dokumentave dalese te SMM	01.07
	Lista e formateve te SMM	01.08
	Lista e procedurave te SMM	01.09
	Lista e procedurave operative standarde	01.10
2.0	POLITIKA MJEDISORE & PERMBLEDHJA E SMM	
	Politika mjedisore	02.01
	Permbledhja e SMM sipas ISO 14001	02.02
3.0	ASPEKTET DHE IMPAKTET MJEDISORE	
	Procedura e identifikimit te aspekteve dhe impakteve mjedisore dhe e percaktimit te rendesise se tyre	03.01
	Regjistri i aspekteve dhe impakteve mjedisore	03.02
	Ditari i rishikimit te aspekteve dhe impakteve mjedisore	03.03
4.0	BAZA LIGJORE	

Seksioni	Procedura/Dokumenti	Nr. Procedures/ Dokumentit
	Procedura e identifikimit dhe perdorimit te legjislacionit mjedisor dhe akteve te tjera nenligjore ne fuqi	04.01
	Lista e legjislacionit mjedisor shqiptar, akteve te tjera nenligjore ne fuqi dhe udhezuesve nderkombetare	04.02
5.0	OBJEKTIVAT DHE TARGETET MJEDISORE	
	Procedura e percaktimit dhe rishikimit te objektivave dhe targeteve mjedisore	05.01
	Objektivat dhe targetet mjedisore	05.02
6.0	PROGRAMET E MENAXHIMIT MJEDISOR	
	Procedura e pergatitjes dhe perpunimit te programeve te menaxhimit mjedisor	06.01
	Formati i programit te menaxhimit mjedisor	06.02
	Formati i planit zbutes te ndikimeve ne mjedis	06.03
	Formati i planit te monitorimit te ndikimeve ne mjedis	06.04
	Formati i rregjistrimit dhe raportimit te te dhenave te monitorimit	06.05
7.0	FUNKSIONET DHE PERGJEGJESITE	
	Procedura e percaktimit te funksioneve dhe pergjegjesive	07.01
	Skema organizative mjedisore e OST	07.02
	Tabela e pergjegjesive sipas funksioneve ne SMM	07.03
	Formati i programit mujor te punes	07.04
	Formati i raportimit mjedisor	07.05
8.0	TRAJNIMI DHE NDERGJEGJESIMI	
	Procedura e trajnimit dhe ndergjegjesimit	08.01
	Tabela e shqyrtimit te nevojave per trajnim mjedisor	08.02
	Formati i vleresimit te rreziqeve ne pune	08.03
	Formati i vleresimit te efektivitetit te trainimit mjedisor	08.04
	Formati i vleresimit te trainimit mjedisor te marre	08.05
	Formati i rregjistrimit te trajnimit mjedisor	08.06
	Formati i rregjistrimit te kontrollit te njohurive ne fushen e mbrojtjes se mjedisit	08.07

Seksioni	Procedura/Dokumenti	Nr. Procedures/ Dokumentit
9.0	GADISHMERIA DHE VEPRIMI NDAJ EMERGJENCEVE	
	Procedura per gadishmerine dhe perballimin e emergjencave	09.01
	Plani i veprimit per gadishmerine dhe perballimin e situatave emergjente	09.02
10.0	VEPRIMET VERIFIKUESE DHE KORRIGJUESE	
	Procedura e veprimit parandalues dhe korrigjues per situata mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM	10.01
	Formati i kundermasave te marra	10.02
	Ditari i ngjarjeve mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM	10.03
11.0	REGJISTRIMET	
	Procedura e mbajtjes se rregjistrimeve	11.01
	Rregjister per evidentimin e situatave emergjente	11.02
12.0	AUDITIMI	
	Auditimi i perputhshmerise mjedisore	12.01
13.0	SHQYRTIMI I MENAXHIMIT TE SMM	
	Procedura e shqyrtimit te menaxhimit	13.01
14.0	ANEKSI I MANUALIT TE SMM	

MANUAL I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR				NR. DOKUMENTIT SMM 01. 04
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi	
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori	
Emer mbiemer	Zhuljeta Hoxha	Feli Dedeviraj	Arben Ibroja	
Firma				
Data	20/11/2012	21/11/2012	22/11/2012	

TITULLI:	Fusha e veprimit, qellimi dhe perdorimi i manualit te SMM
-----------------	------------------------------------------------------------------

1.0 Fusha e Veprimit

Manuali i SMM dhe sistemi qe ai pershkruan mbulon ato aktivitete dhe sherbime qe perfshihen ne aktivitetin operacional te OST.

2.0 Qellimi

Qellimi i ketij Manuali te SMM eshte te pershkruaje aktivitetin operacional qe kryen OST ne perputhje me Politiken e saj Mjedisore.

Ky Manual, nepermjet krijimit te menaxhimit mjedisor te dokumentuar dhe procedurave operuese standarde, te dokumentacionit perkates dhe nderveprimin e tyre, pershkruan elementet baze te SMM te OST. Manuali gjithashtu sherben si nje mjet per vendndodhjen e dokumentacioneve perkatese, te cilat sherbejne per mbeshtetjen e SMM.

Manuali i SMM eshte i organizuar ne baze te elementeve te standardit ISO 14001, sic tregohet ne Tabelen e Permbajtjes. Politika Mjedisore eshte dokumenti i nivelit me te larte ne SMM; Politika Mjedisore dhe pershkrimi i Permbledhjes se SMM perbejne nivelin I te dokumentacionit te SMM; Procedurat e SMM te cilat percaktojne pergjegjesite, autoritetin dhe veprimet e nevojeshme ne lidhje me nje element te caktuar te SMM, perbejne nivelin II te dokumentacionit. Procedurat operacionale standarde (dokumentacion i nivelit III), te cilat pershkruajne ne detaje se si eshte kryer nje detyre apo aktivitet specifik nuk jane perfshire ne Manualin SMM. Ne Manual perfshihet Lista e Procedurave Operacionale Standarde si Leje/Autorizime Mjedisore etj. Dokumentacioni i nivelit IV perbehet nga formate, tabela, regjistrime si dhe dokumenta te tilla te ngjashme, disa nga te cilat jane perfshire ne kontekstin e Manualit te SMM.

3.0 Perdorimi

Ne kete Manual do te gjeni per cdo element te SMM trajtimin hap pas hapi te procedures perkatese, opsione per zhvillimin dhe zbatimin e SMM, formate apo tabela shembuj qe mund te perdoren per te lehtesuar marrjen dhe dhenien e informacioneve si dhe materiale te tjera te vlefshme per permiresimin e vazhdueshem te performances mjedisore te OST, konform kerkesave te SMM.

MANUAL I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR				NR. DOKUMENTIT SMM 01. 05
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi	
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori	
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Jeli Dewiraj</i>	<i>Arban Ibroja</i>	
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>	

TITULLI	Lista e dokumentave te manualit te SMM
----------------	-----------------------------------------------

Emri i Dokumentit	Nr. Dokumentit	Vendndodhja
Shperndarja e Manualit SMM	SMM 01.01	Manuali SMM
Historiku i Shqyrtimit te Manualit SMM	SMM 01.02	Manuali SMM
Tabela e Permbajtjes se Manualit SMM	SMM 01.03	Manuali SMM
Fusha e veprimit, qellimi dhe perdorimi i Manualit SMM	SMM 01.04	Manuali SMM
Lista e Dokumentave te SMM	SMM 01.05	Manuali SMM
Lista e Dokumentave hyrese te SMM	SMM 01.06	Manuali SMM
Lista e Dokumentave dalese te SMM	SMM 01.07	Manuali SMM
Lista e Formateve te SMM	SMM 01.08	Manuali SMM
Lista e Procedurave te SMM	SMM 01.09	Manuali SMM
Lista e Procedurave Operative Standarde	SMM 01.10	Manuali SMM
Politika Mjedisore	SMM 02.01	Manuali SMM
Permbledhje e SMM sipas ISO 14001	SMM 02.02	Manuali SMM
Identifikimi i Aspekteve dhe Impakteve Mjedisore dhe percaktimi i rendesise se tyre	SMM 03.01	Manuali SMM
Regjistri i Aspekteve & Impakteve Mjedisore	SMM 03.02	Manuali SMM
Ditari i Rishikimit te Aspekteve dhe Impakteve Mjedisore	SMM 03.03	Manuali SMM
Identifikimi dhe perdorimi i legjislacionit mjedisor dhe akteve te tjera nenligjore ne fuqi	SMM 04.01	Manuali SMM
Lista e legjislacionit mjedisor shqiptar, akteve te tjera nenligjore ne fuqi dhe Udhezuesve Nderkombetare	SMM 04.02	Manuali SMM

Procedura e percaktimit dhe rishikimit te Objektivave dhe Targeteve Mjedisore	SMM 05.01	Manuali SMM
Objektivat dhe Targetet Mjedisore	SMM 05.02	Manuali SMM
Procedura e pergatitjes dhe perpunimit te Programeve te Menaxhimit Mjedisor	SMM 06.01	Manuali SMM
Formati i Programit te Menaxhimit Mjedisor	SMM 06.02	Manuali SMM
Formati i planit te zbutjes se ndikimeve ne mjedis	SMM 06.03	Manuali SMM
Formati i planit te monitorimit te ndikimeve ne mjedis	SMM 06.04	Manuali SMM
Formati i rregjistrimit dhe raportimit te te dhenave te monitorimit	SMM 06.05	Manuali SMM
Procedura e percaktimit te funksioneve dhe pergjegjesive	SMM 07.01	Manuali SMM
Skema organizative mjedisore e OST	SMM 07.02	Manuali SMM
Tabela e pergjegjesive sipas funksioneve ne SMM	SMM 07.03	Manuali SMM
Formati i Programit mujor te punes	SMM 07.04	Manuali SMM
Formati i Raportimit Mjedisor	SMM 07.05	Manuali SMM
Procedura e trajnimit dhe ndergjegjesimit	SMM 08.01	
Tabela e shqyrtimit te nevojave per trajnim mjedisor	SMM 08.02	Manuali SMM
Formati i vleresimit te rreziqeve ne pune	SMM 08.03	Manuali SMM
Formati i vleresimit te efektivitetit te trajnimit mjedisor	SMM 08.04	Manuali SMM
Formati i vleresimit te trajnimit mjedisor te marre	SMM 08.05	Manuali SMM
Formati i rregjistrimit te trajnimit mjedisor	SMM 08.06	Manuali SMM
Formati i rregjistrimit te kontrollit te njohurive ne fushen e mbrojtjes se mjedisit	SMM 08.07	Manuali SMM
Procedura per gadishmerine dhe perballimin e emergjencave	SMM 09.01	Manuali SMM
Plan Veprimi per gadishmerine dhe perballimin e situatave emergjente	SMM 09.02	Manuali SMM
Procedura e veprimit parandalues dhe korrigjues per situata mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM	SMM 10.01	Manuali SMM
Formati i kundermasave te marra	SMM 10.02	Manuali SMM
Ditari i ngjarjeve mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM	SMM 10.03	Manuali SMM
Procedura e mbajtjes se rregjistrimeve	SMM 11.01	Manuali SMM

Rregjister per evidentimin e situatave emergjente	SMM 11.02	Manuali SMM
Auditimi i perputhshmerise mjedisore	SMM 12.01	Manuali SMM
Procedura e shqyrtimit te menaxhimit	SMM 13.01	Manuali SMM
Aneksi i Manualit te SMM	SMM 14.01	Manuali SMM

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 01. 08	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Feli Dewiraj</i>	<i>Arben Ibrajca</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI	Lista e formateve te manualit te SMM
----------------	---------------------------------------------

Emri i Formatit	Nr. Formatit	Vendndodhja
Formati i shperndarjes se manualit SMM	SMM 01.01	Manuali SMM
Ditari i rishikimit te aspekteve dhe impakteve mjedisore	SMM 03.03	Manuali SMM
Formati i programit te menaxhimit mjedisor	SMM 06.02	Manuali SMM
Formati i planit te zbutjes se ndikimeve ne mjedis	SMM 06.03	Aneksi i Manualit SMM (6)
Formati i planit te monitorimit te ndikimeve ne mjedis	SMM 06.04	Aneksi i Manualit SMM (7)
Formati i regjistrimit dhe raportimit te te dhenave te monitorimit	SMM 06.05	Aneksi i Manualit SMM (8)
Formati i programit mujor te punes	SMM 07.05	Aneksi i Manualit SMM (2)
Formati i raportimit mjedisor	SMM 07.06	Aneksi i Manualit SMM (3)
Tabela e shqyrtimit te nevojave per trajnim mjedisor	SMM 08.02	Manuali SMM
Formati i vleresimit te rrezeve ne pune	SMM 08.03	Manuali SMM
Formati i vleresimit te efektivitetit te trajnimit mjedisor	SMM 08.04	Manuali SMM
Formati i vleresimit te trajnimit mjedisor te marre	SMM 08.05	Manuali SMM
Formati i regjistrimit te trajnimit mjedisor	SMM 08.06	Manuali SMM
Formati i regjistrimit te kontrollit te njohurive ne fushen e mbrojtjes se mjedisit	SMM 08.07	Manuali SMM
Formati i kundermasave te marra	SMM 10.02	Manuali SMM

Ditari i ngjarjeve mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM	SMM 10.03	Manuali SMM
Rregjister per evidentimin e situatave mjedisore	SMM 11.02	Manuali SMM
Formati i planit vjetor te inspektimeve mjedisore		Aneksi i Manualit SMM (4)
Formati i programit tematik vjetor te trajnimit mjedisor		Aneksi i Manualit SMM (5)

MANUAL I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR				NR. DOKUMENTIT SMM 01. 09			
	Pergatiti		Miratoi		Miratoi		
	PIU/Eksperti i Mjedisit		Drejtori i DPZH		Administratori		
Emer mbiemer	Zheuljeta Hoxha		Ylli Dedeiraj		Arben Ibroja		
Firma	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		
Data	20/11/2012		21/11/2012		22/11/2012		

TITULLI	Lista e procedurave te manualit te SMM
----------------	-----------------------------------------------

Emri i Procedures	Nr. Procedures	Vendndodhja
Identifikimi i Aspekteve dhe Impakteve Mjedisore dhe Percaktimi i Rendesise se tyre	SMM 03.01	Manuali SMM
Identifikimi dhe perdorimi i legjislacionit mjedisor dhe akteve te tjera nenligjore ne fuqi	SMM 04.01	Manuali SMM
Percaktimi dhe rishikimi i Objektivave dhe Targeteve Mjedisore	SMM 05.01	Manuali SMM
Pergatitja dhe perpunimi i Programeve te Menaxhimit Mjedisor	SMM 06.01	Manuali SMM
Percaktimi i funksioneve dhe pergjegjesive	SMM 07.01	Manuali SMM
Trainimi dhe ndergjegjesimi	SMM 08.01	Manuali SMM
Gadishmeria dhe perballimi i emergjencave	SMM 09.01	Manuali SMM
Procedura e veprimit parandalues dhe korrigjues per situata mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM	SMM 10.01	Manuali SMM
Mbajtja e Regjistrimeve	SMM 11.01	Manuali SMM
Shqyrtimi i menaxhimit	SMM 13.01	Manuali SMM

MANUAL I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR				NR. DOKUMENTIT SMM 02. 01
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi	
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori	
Emer mbiemer	<i>Zelazita Hoxha</i>	<i>Ylli Dhemaj</i>	<i>Arben Ibroja</i>	
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>20/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>	

TITULLI:	Politika Mjedisore
-----------------	---------------------------

Qellimi i Politikes Mjedisore eshte qe te siguroje nje menaxhim mjedisor ne perputhje me kerkesat e Kushtetutes se Republikes se Shqiperise. Politika Mjedisore pergatit stadet per implementimin e te gjithë elementeve te Sistemit te Menaxhimit te Mjedisit (SMM).

Politika Mjedisore duhet te krijojë nje kornize pune per objektivat dhe targetet mjedisore. Tre shtyllat baze ku mbeshtetet Politika Mjedisore jane:

1. Perputhshmeria me ligjet dhe rregulloret mjedisore ne fuqi.
2. Permiresimi i vazhdueshem i performances mjedisore.
3. Parandalimi i ndotjeve ne mjedis.

Politika Mjedisore duhet te afishohet ne vende te dukshme, te jete ne dispozicion te te gjithë personelit. I gjithë personeli duhet te jete i ndergjegjesuar per rendesine e zbatimit te Politikes Mjedisore, dhe ta zbatojne ate ne perputhje me funksionet dhe nivelin e pergjegjesise te gjithsecilit.

Politika Mjedisore siguron qe zhvillimet social ekonomike jane te integruara me mbrojtjen e mjedisit dhe permiresimin e cilesise se jetes. Programet e Menaxhimit te Mjedisit qe zhvillohen ne baze te Politikes Mjedisore ndihmojne ne zbatimin e Politikes Mjedisore duke marre ne konsiderate te gjitha aspektet e identifikuar.

Per zbatimin e suksesshem te Politikes Mjedisore nevojitet nje bashkpunim i ngushte dhe mbeshtetje nga e gjithë struktura e Kompanise.

Permbajtjen e plote te Politikes Mjedisore te OST e gjeni ne Aneksin e ketij Manuali.

MANUAL		NR. DOKUMENTIT SMM 02. 02	
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR			
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	Zhuljeta Hoxha	Ylli Demiraj	Arben Ibroka
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	20/11/2012	21/11/2012	22/11/2012

TITULLI:	Permbledhja e Sistemit te Menaxhimit te Mjedisit (SMM) sipas ISO 14001
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------

SISTEMI I MENAXHIMIT TE MJEDISIT (SMM)

Struktura e ISO 14 001

ISO 14001 (International Standard Organization) specifikon kerkesat ndaj nje Sistemi Menaxhimi Mjedisi (SMM) per te aftesuar nje kompani qe te zhvilloje dhe zbatoje politika dhe objektiva te percaktuara ne perputhje me kerkesat ligjore ne fuqi, si dhe percaktoje aspektet mjedisore sinjifikative.

Synimi i SMM bazuar ne ISO 14 001 eshte qe te zhvilloje nje miremenaxhim sistematik dhe te qendrueshem te problemeve mjedisore te Kompanise.

ISO 14001 aplikohet nga cdo kompani qe krijon, zbaton, miremban dhe permireson nje SMM per te siguruar perputhshmerine e tij me politiken e saj mjedisore. SMM dhe vleresimi i performances mjedisore percaktojne se si nje Kompani menaxhon rreziqet mjedisore. Standardi ISO 14 001 pershkruan kerkesat baze te nje SMM. Cdo Kompani mund ti zgjeroje ato, duke shtuar mbi keto kerkesa baze, kerkesat specifike te vete kompanise.

Asnje kompani nuk mund te funksionojë ashtu sic duhet pa programe mjedisore. Keto programe mund te kerkojne modifikime per tu pershtatur me ISO 14 001, por ato mund te sherbejne si nje pike e mire nisje per te filluar ndertimin e nje SMM ne perputhje me ISO. SMM mund te vleresohet si nje udherrefyes shume i mire per te gjithë, ai orienton ne pergatitjen e programeve qe perdoren per trajtimin e ceshtjeve mjedisore.

SMM konform me ISO 14001 paraqet nje kornize pune sistematike dhe te qendrueshme per permiresimin e performances mjedisore ku perfshihen punonjesit e gjithë departamenteve dhe te gjithë niveleve te Kompanise.

Per te arritur kete qellim, ISO 14 001 kerkon:

1. Politika mjedisore te shkruara e te publikuara.
2. Vendosjen e Objektivave dhe Targeteve mjedisore.
3. Zbatimin e SMM nepermjet trajnimit, dokumentimit dhe procedurave.

4. Kontrollin e ecurise.
5. Shqyrtimin e performances se gjithe Sistemit.

Nepermjet zbatimit te SMM, keto komponente integrohen ne nje sistem te vetem. Standardi 14 001 prezanton elementet kyc te nje SMM. Duke patur keto elemente eshte e mundur qe Kompania sistematikisht te menaxhoje impaktet e aktivitetit te saj ne mjedis.

Kerkesat e SMM:

Keto kerkesa sipas standardit perkates (ISO 14 001), konsistojne ne 6 elemente:

1. Kerkesa te pergjitheshme
2. Politika mjedisore
3. Planifikimi
 - Aspektet mjedisore
 - Kerkesat ligjore
 - Objektivat dhe targetet
 - Programet e menaxhimit te mjedisit
4. Zbatimi dhe funksionimi
 - Struktura dhe pergjegjesite
 - Trajnimi, ndergjegjesimi dhe kompetencat
 - Komunikimi
 - Dokumentimi i SMM
 - Gadishmeria dhe reagimi ndaj situatave emergjente mjedisore
5. Veprime verifikuese dhe kontrolluese
 - Monitorime dhe matje
 - Veprime parandaluese, korigjuese dhe rregulluese
 - Rregjistrime
 - Auditim i SMM
6. Shqyrtimi menaxherial

Shenojme qe sistemi i menaxhimit te standarteve bazohet ne modelin:

“Planifiko-Vepro-Verifiko-Shqyrto”

1. Kerkesa te pergjitheshme:

Kompania duhet te krijojte dhe te mirembaje nje Sistem te Menaxhimit te Mjedisit, kerkesat e se cilit jane pershkruar me poshte:

Per te zbatuar SMM nevojitet te pergatitet nje Plan Zbatimi, i cili duhet te ndjeke fazat si me poshte:

1. Krijimi i grupit te punes (personelit)

2. Pergatitja e Planit per zbatimin e SMM
 - a. identifikohen objektivat
 - b. percaktohet fusha e veprimtarise (aktivitetit)
 - c. krijohet skedula
 - d. percaktohet burimet
 - e. krijohet procesi i raportimit
3. Gap Analiza
 - a. identifikohet gjendja, krahasohen te dhenat aktuale me standardet e ISO 14 001
 - b. identifikohen boshlliqet
 - c. rishikohet Plani i Zbatimit te SMM
4. Hartimi i Politikes Mjedisore
5. Planifikimi i SMM
 - a. identifikohen aspektet mjedisore
 - b. vendosen objektivat dhe targetet
 - c. krijohen programet e menaxhimit mjedisor
6. Programi i Trajnimit dhe ndergjegjesimit te SMM
 - a. Ndergjegjesimi i pergj. i te gjithe punonjesve mbi SMM
 - b. Trajnim per personelin e perzgjedhur
7. Kontrolli i Zbatimit te SMM
 - a. Auditim i brendshem
 - b. Veprimet korigjuese
 - c. Shqyrtim menaxherial.

2. Politika Mjedisore

Qellimi i Politikes Mjedisore eshte qe te siguroje nje menaxhim mjedisor ne perputhje me kerkesat e Kushtetutes se Republikes se Shqiperise. Politika Mjedisore pergatit stadet per implementimin e te gjithe elementeve te Sistemit te Menaxhimit te Mjedisit (SMM).

Politika Mjedisore duhet te krijojte nje kornize pune per objektivat dhe targetet mjedisore. Tre shtyllat baze ku mbeshtetet Politika Mjedisore jane:

1. Perputhshmeria me ligjet dhe rregulloret mjedisore ne fuqi.
2. Permiresimi i vazhdueshem i performances mjedisore.
3. Parandalimi i ndotjeve ne mjedis.

3. Planifikimi

Standardi ISO 14 001 kerkon procedura per te identifkuar aspektet mjedisore te aktivitetit te Kompanise, te produkteve dhe sherbimeve te saj; te identifikojte kerkesat ligjore, te krijojte dhe mirembaje objektiva dhe targete te dokumentuara per cdo funksion dhe nivel perkates; dhe te krijojte programe per te arritur objektivat dhe targetet.

Vemendja kryesore e procesit te planifikimit te SMM eshte te vendosen synime (objektiva dhe targete) te arriteshme dhe te mateshme per SMM. Objektivat dhe targetet percaktohen duke marre ne konsiderate nje rradhe faktoresh qe perfshijne: aktivitetet qe sjellin rrezikshmeri te larte ne mjedis (aspekte sinjifikative), detyrimet ligjore, kerkesat e vete Kompanise, limitet teknike, gjykimet dhe mendimet shoqerore. Planet (Programet e Menaxhimit Mjedisor) duhet te sigurojne arritjen e objektiveve dhe targeteve, ato identifikojne buxhetin dhe skedulen e nevojeshme per te arritur synimet. Rreth 30% e kohes se zbatimit te SMM duhet ti kushtohet fazes se Planifikimit. Mbas Planifikimit, i kushtohet rendesi komunikimit dhe koordinimit te Planit te Zbatimit ne Kompani.

ISO 14 001 percakton aspekt mjedisor cdo element te aktiviteteve te Kompanise qe mund te hyje ne veprim me mjedisin. Aspekte mjedisore jane ato elemente te aktivitetit, te produkteve, te sherbimeve ose te burimeve te Kompanise te cilat mund te kene efekte te dobishme ose te demshme ne mjedis. Ketu perfshihen shkarkimet dhe emetimet, lendet e para dhe perdorimi i energjise, riciklimi i mbetjeve, zhurmat, pluhuri dhe ndotja e dukeshme, vizuale etj.

Ndersa impakt mjedisor eshte ndryshimi qe ndodh si pasoje e aspektit perkates. Marredhenja midis te dyjave eshte: impakti eshte ndotja qe mund te rezultojte ne se nje aspekt mjedisor nuk u kontrollua ose menaxhua sic duhet.

Me qene se te gjitha elementet e tjere te SMM jane ndertuar mbi vleresimin e aspekteve mjedisore, ky proces duhet te jete edhe i detajuar mire. Vleresimi i aspekteve dhe impakteve fillon duke analizuar aktivitetet, produktet dhe sherbimet e Kompanise. P.sh. merren ne konsiderate te gjitha aktivitetet e kompanise dhe se si ndikojne ato ne mjedis. Pasi te jene identifikuar aspektet mjedisore, percaktohen impaktet mjedisore te shoqeruara me cdo aspekt. Ne fillim shqyrtohen aktivitetet, pastaj percaktohen aspektet dhe impaktet perkatese qe lidhen me to. Me pas percatohen aspektet sinjifikative, me domethenese, me te rendesishme (tregues i sinjifikatives eshte ashpersia/fortesia dhe frekuenca e aspektit). Aspektet mund te jene direkte ose indirekte, fillimisht percaktohen aspektet mjedisore, pastaj identifikohen ato sinjifikative, me pas nenvizohen objektivat dhe targetet. Por disa aspekte mund te jene pozitive, ato duhen listuar mire. Percaktimi i aspekteve dhe deklarimi i atyre sinjifikative eshte baza ku mbeshtetet zhvillimi i pjeses tjeter te SMM. Kerkohet nga ISO 14 001 qe informacioni mbi aspektet dhe impaktet mjedisore te rishikohet dhe permiresohet nje here ne vit. Ato duhet gjithashtu te rivleresohen kur ndodhin ndryshime te medha operationale.

(Rregjistrin e Aspekteve dhe Impakteve Mjedisore sipas aktiviteteve te OST, e gjeni ne NR. DOKUMENTIT SMM 03.02.)

Kerkesat Ligjore

Procesi i identifikimit, rregjistrimit dhe vleresimit te kerkesave ligjore, rregulloreve etj ne lidhje me aspektet mjedisore te aktivitetit te Kompanise fillon me shqyrtimin fillestar te SMM. Ne se nuk njohim mire se cilat ligje jane te aplikueshem, si mund te jemi te sigurte qe aktiviteti i Kompanise kryhet ne perputhje me legjislacionin ne fuqi?

Ne kete proces duhet te identifikohen te gjitha kerkesat ligjore qe jane te aplikueshme per aspektet mjedisore te aktivitetit te Kompanise, dhe me pas duhet te jemi ne komunikim te vazhdueshem lidhur me ndryshimet apo amendimet qe mund ti behen akteve ligjore. Gjithashtu eshte e rendesishme te identifikohen edhe Rregullore, Udhezues, Manuale etj. qe lidhen ngushte me aktivitetin qe kryen Kompania, mbasi ne keto dokumente trajtohen ceshtje te tilla specifike teknike qe nuk trajtohen direkt nga ligjet. Mjaft raste te kundravajtjeve ligjore dhe kontraktuale jane rezultat direkt i mungeses se ndergjegjesimit si pasoje e mungeses se njohjes se ketyre kerkesave ligjore dhe nenligjore.

Objektivat dhe Targetet

Pasi jane identifikuar fillimisht aspektet me te rendesishme mjedisore, jane percaktuar detyrimet ligjore, atehere Kompania duhet te zhvilloje Objektivat dhe Targetet mjedisore.

ISO 14 001 i percakton keto si me poshte:

Objektiv Mjedisor quhet: synimi i pergjithshem, qe rrjedh nga Politikat Mjedisore qe Kompania i ka vene vehtes per te arritur, dhe eshte cilesuar si praktike.

Targete mjedisore quhen: kerkesa te detajuara mbi performancen, te cilesuara si te praktikueshme, te aplikueshme ne Kompani ose pjese jashte saj, qe rrjedhin nga objektivat mjedisore, keto duhet te vendosen dhe te kapen me qellim per te arritur objektivat mjedisore. Personat qe do te pergjigjen per arritjen e objektivave dhe targeteve duhet te pershihen ne grupin e punes qe i vendos ato. Eshte e rendesishme te shenohet qe nuk kerkohet qe per cdo aspekt sinjifikativ te identifikuar te kete objektiva e targete. Kerkohet qe kur te vendosen objektivat dhe targetet te merren ne konsiderate aspektet sinjifikative.

Kompania duhet te krijojte dhe te mirembaje objektivat dhe targetet mjedisore te dokumentuara, per cdo funksion dhe nivel perkates brenda Kompanise dhe ne perputhje me plan-biznesin e Kompanise. Ato duhet te jene ne perputhje me Politiken dhe me tre angazhimet qe kerkohen ne Politiken mjedisore (perputhshmeria me ligjet dhe rregulloret mjedisore; parandalimi i ndotjeve; permiresimi i vazhdueshem mjedisor). Objektivat dhe Targetet jane te kontrollueshme dhe te monitorueshme.

Kur krijohen dhe shqyrtohen objektivat e saj, kompania duhet te marre ne konsiderate kerkesat ligjore, aspektet mjedisore sinjifikative, opsionet teknologjike dhe ato financiare, kerkesat operuese dhe te biznesit, si dhe pikpamjet e paleve te interesuara.

Objektivat dhe targetet krijohen per te arritur synimet e politikes mjedisore te Kompanise.

Objektivat mjedisore mbulojne konsiderata te tilla si: zhvillimi i nje edukimi dhe trajnimi me te mire te punonjesve, komunikim me publikun dhe me palet e tjera te interesuara ne raste investimesh, pergatitja, ndjekja e zhvillimit dhe regjistrimi i SMM, etj.

Targetet mjedisore jane ceshtje tradicionalisht specifike, ato jane me afer me problemet e mateshme, ndersa objektivat jane me shume filozofike dhe te pergjitheshme.

Synimi: Para se te filloje identifikimi i Objektivave dhe Targeteve Mjedisore, duhet filluar me nje shqyrtim fillestar te situates per te identifikuar mundesite mjedisore te Kompanise. Ne fakt, struktura e shqyrtimit fillestar duhet ta perfshije kete si nje nga Objektivat primare. Objektivat dhe Targetet Mjedisore duhen vendosur aty ku

permiresimi i situates pritet qe te reduktoje rreziket ne mjedis dhe ne Kompani. Kur te vendosen Objektivat dhe Targetet, Kompania duhet te marre ne konsiderate krijimin e treguesve te matshem te performances mjedisore e cila do te mund te perdoret si baze per sistemin e vleresimit te performances mjedisore, e cila do te jape informacion per menaxhimin mbi funksionimin e SMM sipas ISO 14 001. Kjo do te sherbje shume mire edhe si nje baze e forte per "Shqyrtimin Menaxherial" kur te bashkengjitet me raportet e auditimit dhe te dhenat mbi performancen financiare.

Procedura: Objektivat vendosen per te paraqitur shqetesimet e pergjitheshme dhe shpesh afatgjata te kompanise mbi performancen mjedisore. Objektivi i Kompanise mund te jete: Administrim, trajtim, eliminim dhe kontroll-monitorim i sigurt i PCB-ve ne vajrat e transformatoreve dhe ne mjedise te vecanta.

Ndresa targeti qe shoqeron kete objektivi mund te jete: Rehabilitimi gradual i mjedisve te ndotur me PCB, grumbullimi, transportimi dhe ruajtja e perkoheshme e vajit dhe pajisjeve te ndotura me PCB deri ne vitin 2012, pra targeti eshte i matshem, ndersa objektivi eshte i pergjithshem.

Objektivat duhet te jene ne perputhje me Politiken Mjedisore. Filozofia e Politikes (parandalimi i ndotjeve, perputhshmeria ligjore dhe permiresimi i vazhdueshem) duhet ti udheheqe ato.

Objektivat duhet te jene fleksibile, te thjeshta, te kuptueshme per te gjithe punonjesit e Kompanise. Objektivat dhe Targetet duhet te jene sa me realiste. Vleresimi dhe modifikimi i Objektiveve dhe Targeteve behet nje here ne vit duke permiresuar aspektet mjedisore.

Programet e Menaxhimit te Mjedisit

Faza finale e planifikimit te SMM eshte te krijohen programet e menaxhimit mjedisor, te cilat duhet te identifikojne sakte se si do te arrihet cdo objektivi e target, duke perfshire kohen dhe personelin e caktuar. Ne PMM percaktohen pergjegjesite dhe burimet, koha per arritjen e objektiveve dhe targeteve etj. Objektivat dhe Targetet duhet te suportohen nga programe specifike, disa kompani perdorin buxhetin vjetor per te percaktuar fondet e nevojeshme per SMM.

4. Zbatimi dhe funksionimi

Mbasi mbaron planifikimi, fillon faza e zbatimit e cila perfshin sa me poshte:

- Struktura dhe pergjegjesite
- Trajnimi, ndergjegjesimi dhe kompetencat
- Komunikimi
- Dokumentimi i SMM
- Kontrolli i dokumentacionit
- Kontrolli operacional
- Gadishmeria dhe veprimi ndaj emergjencave
- Veprime verifikuese dhe kontrolluese
- Monitorimi dhe matja
- Vleresimi i perputhshmerise

- Disa Plane Veprimi, Programe dhe Udhezues qe i sherbejne permiresimit te performances mjedisore
- Rregjistrime
- Auditimi
- Shqyrtimi menaxherial

Struktura dhe pergjegjesite

Cdo Objekt duhet te kete te pakten nje person pergjegjes per problemet mjedisore. Kjo kerkohet nga ISO 14 001. Ky person duhet te siguroje qe SMM po zbatohet dhe perdoret ashtu sic duhet. Ky person eshte pergjegjes gjithashtu edhe per raportimin e performances mjedisore, ai ka autoritetin qe te siguroje: zhvillimin e trajnimit te nevojshem me punonjesit e tjere, qe jane kryer veprimet korigjuese, qe jane bere raportimet per veprimet korigjuese te kryera, qe dokumentacioni eshte mbajtur vazhdimisht ashtu sic duhet. Personeli, puna e te cileve mund te ndikojne ne mjedis, duhet te kene te pershkruar qarte detyren e tyre ne menyre qe ata te kuptojne rendesine e detyres qe kane. Pergjegjesi i Objektivave cakton personin pergjegjes per ndjekjen e problemeve mjedisore duke i caktuar rolin, pergjegjesine dhe autoritetin per:

- o te siguroje qe kerkesat e SMM jane krijuar, zbatuar dhe mirembajtur ne perputhje me kete Standard nderkombetar;
- o te raportuar mbi performancen e SMM te Pergjegjesi i tij, si nje baze per permiresimin e metejshem te SMM.

Te gjitha punonjesit e Kompanise duhet te kuptojne qarte rolin dhe pergjegjesine e tyre mjedisore, ashtu sikurse te kuptojne qarte rendesine e Objektivave dhe Targeteve mjedisore. Duhet te ekzistojne "Skema Organizative funksionale mjedisore" e Kompanise.

Trajnimi, ndergjegjesimi dhe kompetencat

Kompania duhet te identifikojte kerkesat per trajnim. Ajo duhet te kete programe te trajnimit mjedisor per te mbuluar kerkesat e aktivitetit te kompanise, sic jane trajnimi mbi veprimin ne situata emergjente, trajnimi mbi mbetjet e rrezikshme, trajnimi mbi pergjegjesine per rrjedhjet e vajrave, trajnimi per administrimin e mbetjeve te ngurta etj. Duhet qe i gjitha personeli, puna e te cileve krijon ndikim te konsiderueshem ne mjedis, te marre trajnimin e duhur. ISO 14 001 kerkon qe: I gjitha personeli, puna e te cileve mund te krijojne impakte sinjifikative ne mjedis te marre trajnimin e duhur. Kompania duhet te krijojte dhe mirembaje procedura qe bejne qe gjitha punonjesit e cdo niveli dhe funksioni te jene te ndergjegjesuar per:

- o Rendesine e perputhjes se aktivitetit te tyre me Politiken Mjedisore, procedurat dhe kerkesat e SMM,
- o Impaktet e ndjeshme mjedisore te punes se tyre, perfitimet nga permiresimi i performances individuale ne pune,
- o Rolin dhe pergjegjesine e tyre ne perputhje me Politiken, procedurat mjedisore dhe kerkesat e SMM, perfshire edhe kerkesat per gatishmerine dhe veprimin ndaj situatave emergjente.

Personi pergjegjes per problemet mjedisore duhet te jete kompetent ne baze te edukimit, trajnimit dhe eksperiences se duhur, ai identifikon aktivitetet te cilat mund te shkaktojne impakte te ndjeshme mjedisore ne Njesine perkatese Operative.

Trajnimi eshte i rendesishem per dy arsye:

- Veprimet e punonjesit mund te krijojne impakte ne mjedis,
- Punonjesit jane burim i dobishem per dhenje idesh mbi krijimin e kontrollit operacional te nje procesi, ne percaktimin e aspekteve mjedisore ose ne percaktimin e pergjegjesive ne strukture.

Ndersa trajnim ekstra duhet bere kur:

- Vjen nje punonjes i ri ne pune
- Punonjesi ndryshon vend pune
- Ndryshojne aspektet, Objektivat, Targetet e SMM
- Del nje Rregullore e re
- Dikush ka nje performance te dobet ne pune.

Duhet spjeguar qarte gjate trajnimit per te gjitha stafin rendesia e SMM, dhe tu spjegohen punonjesve pergjegjesite e tyre per veprimet ne SMM. Gjithashtu duhet te zhvillohen plane trajnimi ne adrese te punonjesve te rinj, trajnime rifreskuese njevjetore dhe trajnime specializimi. Per te percjelle sa me mire mesazhin e duhur te punonjesit duhen perdorur variante te ndryshme te teknikave trajnuese, sic jane posterat, videot, broshurat e ilustruara etj. Nje pjese shume e rendesishme e SMM eshte mbajtja e rregjistrimeve te trajnimeve, ku duhet te shenohet se cilet punonjes kane marre trajnim si dhe nivelin e vleresimit te njohurive te tyre, per te permiresuar sa me shume procedurat dhe kerkesat per trajnimin e ri te tyre. Procesi i trajnimit duhet bere sa me interesant dhe mesazhet duhen transmetuar sa me thjeshte dhe direkt duke ndihmuar keshtu punonjesit qe te pervehtesojne me lehtesisht programin e trajnimit te tyre.

Komunikimi

Standardi kerkon mbajtjen e procedurave te komunikimit te brendshem dhe te jashtem, qe te dyja jane esenciale per nje SMM te sukseshem. Komunikimet e brendshme kerkohen per te mbajtur punonjesit te informuar mbi SMM, aspektet dhe impaktet mjedisore dhe kerkesat e rregullores, pra komunikimin e brendshem ndermjet funksioneve dhe niveleve te ndryshme te Kompanise. Standardi kerkon edhe procedura te komunikimit te jashtem ku te identifikohen marrjet, dokumentimet dhe pergjigjet ndaj kerkesave nga jashte Kompanise.

Dokumentimi i SMM

Ky element i standardit na orienton se si te hartojme dhe mirembajme informacionin qe pershkruan elementet baze te SMM dhe bashkveprimin mes tyre, si dhe ne c'drejtim te orientohemi per te dokumentacionet perkatese.

Dokumentacioni duhet te jete i thjeshte, standardi nuk kerkon te shkruhet gjate dhe veshtire per te kuptuar procedurat. Eshte me lehte te shtosh nje dokument te perkohshem (zhgarravine) se sa te heqesh ndonje dokument te panevojshem. Ne procesin e zhvillimit te dokumentacionit eshte mire te perfshihen punonjes qe do ti perdorin keto dokumente. Mbasi jane percaktuar dhe dokumentuar elementet baze te

SMM, elementet e sistemit mund te permbledhen ne manualin sipas te njejtit format me standardin ISO 14 001. Cdo element i standardit duhet te jete i orientuar. Per te siguruar qe Objektivat dhe Targetet jane percaktuar qarte, duhet hartuar Programi i Menaxhimit Mjedisor. Pra nje Kompani mbasi ka krijuar Objektivat dhe Targetet e veta, duhet te zhvilloje Programe per arritjen e tyre. Ky Program duhet te gershetohet me praktikat menaxhuese mjedisore ekzistuese aty ku eshte e mundur per te na lejuar ne nje arritje te sukseshme te Objektivave dhe Targeteve. PMM duhet perhere te reflektoje politiken mjedisore te Kompanise, rolet dhe pergjegjesite, proceset dhe skedulat qe kerkon Standardi ndaj ketij PMM, i cili duhet te gershetohet me plane te tjera biznesi sa me praktike.

PMM ndertohet mbi bazen e programeve dhe strukturave menaxhuese aktuale kudo ku eshte e mundur. Plan-Veprimet duhet te rivleresohen vazhdimisht ne rast ndryshimesh ne procedura apo ne Objekte. Nga mirekoordinimi i PMM me programet e tjera te menaxhimit mund te kemi edhe ulje te shpenzimeve. PMM duhet te jete i thjeshte dhe praktik.

Kontrolli i dokumentacionit

Standardi percakton: Kompania duhet te krijojte dhe mirembaje informacionin ne leter (te shkruar) dhe ne forme elektronike, ku:

- a) Te pershkruhen elementet baze te sistemit te menaxhimit dhe bashkveprimi i tyre;
- b) Te orientoje dokumentacionin perkates.

Dokumenti pershkruan se si nje pjese e SMM vepron, c'fare ndodhi, si ta bejme kete, ndersa rregjistrimi evidenton ate qe nje veprim eshte kryer. P.sh., nje procedure qe pershkruan se si jane percaktuar aspektet eshte nje dokument; Lista complete e aspekteve eshte nje rregjistrim. Nje plan-Veprimi per rrjedhjet e vajit eshte nje dokument i SMM; nje liste trajnimi per pastrimin e rrjedhjeve eshte nje rregjistrim. Procedura e monitorimit te zhurmave apo FEM eshte nje dokument i SMM; leximet e aparatit mates te zhurmave jane rregjistrime te SMM.

Te gjithet duhet te punojne me te njejtin set dokumentacioni. Sugjerohen elementet e meposhtem per kontrollin e dokumentacionit: data e dokumentit, firma e aprovuesit, nr. i protokollit, numri i kopjes, etj.

Kontrolli operacional

Kontrolli operacional mbi te gjitha aktivitetet dhe veprimtarite qe ne menyre sinjifikative ndikojne ne mjedis eshte kerkese e Standardit ISO 14 001. Per te siguruar kete, duhen shkruar metodat dhe procedurat operacionale per keto aktivite. Kjo krijon qendrueshmeri kur ndodh ndonje ndryshim ne stafin e Kompanise dhe percakton qarte se cilat jane pergjegjesite per detyren per gjithet anetaret e stafit. Duhet te shkruhen procedurat per aktivitetet dhe veprimet baze qe shoqerohen me aspekte sinjifikative. Sigurohuni qe punonjesit jane trajnuar per keto procedura. Sigurohuni qe keto procedura mbulojne aktivitetin ne kushte normale dhe jo normale duke perfshire edhe emergjencat. Duhet te pergatiten instruksione specifike te dokumentuara per keto aktivite ku mungesa e instruksionit mund te rezultojte me mosperputhje ose rrezikshmeri te larte te ndikimit ne mjedis.

Ne keto raste, instruksionet e shkruara duhet te paraqesin qarte dhe ne menyre te permbledhur procedurat e operimit, kriteret e verifikimit te performances dhe ndonje

aktivitetet korigjues që kërkohej të kryhesh në rast të ndonjë mosperputhjeje. Duhet të përgatiten lista të vecanta për të kontrolluar ekzistencën, vendndodhjen dhe pronesinë e cdo procedurë. Këto lista do të jenë dokumente-urë për zhvillimin e kontrollit operacional siç përcaktohet në Standard. Zbatimi i SMM fillon me krijimin e Kontrollit Operacional, i cili shërben për të verifikuar nëse Politika, Objektivat dhe Targetet e Kompanisë janë arritur. Trajnimi, procedurat dhe instruksionet janë komponente gjithëpërfshirëse të këtij Kontrolli Operacional.

Kontrolli operacional mund të zërthehet në dy plane: në planin e kontrollit teknik dhe në planin e kontrollit menaxhues. Këto plane përshkruajnë kontrollet teknike dhe menaxhuese të identifikuar gjatë analizës fillestare gap. Ato nënvizojnë përgjegjësitë dhe autoritetet për këto kontrolle, mund të përshijne buxhetet për aftësimin e punonjësve, për kërkesat për mbështetje nga jashtë, dhe shpenzimet aktuale për pajisje të rëndësishme. Planet gjithashtu mund të përcaktojnë sasinë e kostos së dobishme të pritshme nga përmirësimet e arritura. Punonjësit të cilët punojnë aktualisht me procedurat duhet të përgatisin instruksione të reja dhe të modifikojnë ato ekzistuese. Aktivitete që mund të kërkojnë kontroll operacional janë: shkarkimi i ndotjeve, ruajtja dhe përdorimi i materialeve lende të para dhe kimikateve, trajtimi i ujërave të ndotur etj.

Gadishmeria dhe veprimi ndaj emergjencave

Një hap i rëndësishëm është Inspektimi i rrezikshmerisë, identifikimi i aktiviteteve dhe veprimtarive ku një situatë emergjente mund të shkaktojë ndikim mjedisor sinjifikativ. Duhet të kryeni një vlerësim për rrezikshmerinë dhe veprimet përgjegjëse ndaj emergjencave që e shoqërojnë. Nëse është e nevojshme, shqyrtoni dhe përmirësoni procedurat e përgatitjes dhe kunderveprimit ndaj emergjencave.

Inspektioni dokumentacionin ekzistues. Shqyrtoni planet ekzistues, procedurat dhe dokumentacionin mbështetës për gadishmerinë dhe reagimin ndaj emergjencave. Shqyrtoni programin për përballimin e emergjencave.

Inspektioni procedurat mbi ndërgjegjësimin për përgjigjen ndaj emergjencave. Sigurohuni që planet dhe procedurat e emergjencave janë komunikuar me të miri. Punonjësit duhet të kenë njohuri rreth situatave emergjente që mund të ndodhin si dhe përgjegjësitë e duhura që duhet të marrin.

Inspektioni dhe merrni në shqyrtim nevojat për trajnim mjedisor si dhe sistemin e veprimit ndaj situatave emergjente, për të siguruar që të dyja proceset janë dokumentuar siç duhet.

“Plani i Veprimit për gadishmerinë dhe përballimin e situatave emergjente” është një dokument shumë i rëndësishëm i cili duhet të jetë i qartë për të gjithë punonjësit. Këto dokumente e gjeni në Aneksin e këtij Manuali

5. Veprime verifikuese dhe kontrolluese

Objektivat dhe targetet mjedisore janë përcaktuar tashmë gjatë fazës së planifikimit. Arritja e këtyre qëllimeve përbushet me zbatimin e programeve të trajnimit dhe ndërgjegjësimin si dhe duke siguruar komunikim të gjërë dhe procedura të dokumentuara për aktivitetet me të rëndësishme. Elementi “Veprime verifikuese dhe kontrolluese” i standartit, i cili është pjesa **verifiko** e modelit të SMM, na lejon të përcaktojmë se sa mirë ka funksionuar ky SMM.

Elementi “Veprime verifikuese dhe kontrolluese” i ISO 14001 na orienton se si:

- Te monitorojme dhe masim elementet e SMM
- Ti pergjigjemi situatave mjedisore qe nuk perputhen me SMM
- Te zbatojme veprime parandaluese dhe korrigjuese
- Te mbajme rregjistrime mjedisore
- Te krijojme programe te auditimit mjedisor.

Monitorimi dhe matja

Monitorimi dhe matja konsistojne ne mbledhjen e te dhenave ne vazhdimesi dhe kontrollin e vazhdueshem te parametrave specifike. Nje sistem ISO 14001 i monitorimit dhe matjes duhet te perfshije:

- Procedura te dokumentuara per te monitoruar dhe matur rregullisht karakteristikat kyc te aktiviteve dhe veprimeve te cilat mund te kene ndikim sinjifikativ ne mjedis;
- Metodika per te rregjistruar te dhenat qe prekin performancen, kontrollet operacionale perkatese dhe pershtatjen e tyre me objektivat dhe targetet mjedisore;
- Procedura per kalibrimin e pajisjeve monitoruese dhe mbajtjen e rregjistrimeve te procesit te kalibrimit;
- Nje procedure te dokumentuar per vleresimin periodik te perputhshmerise me ligjshmerine dhe rregulloret mjedisore perkatese.

Kompanite monitorojne aktivitetin e tyre per te qene ne perputhje me rregulloret mjedisore, per te percaktuar efektivitetin e aktivitetit te tyre ne vazhdimesi, per te vleresuar pasojat e aksidenteve te mundeshme dhe per te dhene siguri publike.

Nje pershtatje e plote e monitorimit dhe matjes me ISO 14001 merret kur te jete matur performanca aktuale kundrejt objektivave dhe targeteve.

Mbasi te jene identifikuar karakteristikat kyc te monitorimit, duhet te krijohen protokollet e monitorimit dhe matjes.

Procedura e kalibrimit

ISO 14001 kerkon qe pajisja e monitorimit te kalibrohet dhe te rregjistrohen te dhenat e procesit te kalibrimit. P.sh. ne se intensiteti i FEM eshte nje karakteristike kyc, atehere aparati i matjes se FEM duhet te kalibrohet per te qene te sigurte qe rezultati i matjes se rregjistruar eshte i sakte. Duhet te krijoni procedura te dokumentuara per tu siguruar qe e gjitha pajisja e monitorimit eshte kalibruar dhe qe jane mbajtur rregjistrimet e kalibrimit.

Vleresimi i perputhshmerise

Kjo kerkese mund te permbushet, p.sh. nga nje inspektim ditor i rregjistrimit te shkarkimeve, per tu siguruar qe ato jane brenda nivelit te lejuar apo nepermjet inspektimeve rutine te zonave te ruajtjes se materialeve te rrezikshme apo te pajisjeve mbrojtese kunder zjarrit, per tu siguruar qe nuk jane tejkaluar afatet e ruajtjes se tyre. Ne se vleresoni te perdorni inspektimet ne vend te auditit per te vleresuar perputhshmerine, sigurohuni qe inspektimet te permbushin te gjitha obligimet tuaja te perputhshmerise me SMM.

Paperputhshmeria me SMM dhe veprimet parandaluese e korrigjuese

ISO 14001 kerkon qe cdo Kompani te krijojë, mirembaje dhe perdore nje sistem te menaxhimit te mjedisit per te identifikuar ceshtjet qe jane ose jo ne perputhshmeri me SMM, pra te kete nje sistem qe te mund te nxjerre ne pah, investigoje dhe korrigjoe veprimet apo aktivitetet qe nuk perputhen me SMM.

Standarti gjithashtu kerkon qe Kompanite te jene vertet aktive dhe te mbajne rregjistrime dhe evidenca mbi masat parandaluese te marra per te shmangur veprimtarite qe nuk perputhen me SMM*.

Nje sistem i mire veprimi parandalues dhe korrigjues duhet te fokusohet ne ceshtjet qe kane rrezikshmerine dhe ndikimin me te larte ne vetë Kompanine, si dhe duhet te siguroje qe te njejtat ceshtje jane korrigjuar vazhdimisht pra nuk do te rindodhin me.

Qellimi i ketij elementi te standartit eshte te siguroje qe i kushtuar vemendja e duhur dhe eshte arritur menaxhimi i SMM si dhe te siguroje qe funksionon mekanizmi qe lejon te kryhen veprimet korrigjuese dhe permiresuese.

Ndersa eshte shume e rendesishme qe te zbatojme nje proces veprimi te mire korrigjues, Kompania duhet te jete me shume aktive se sa reaguese. Pjesa e veprimit parandalues te sistemit duhet te jete po aq ose me shume e fuqishme se sa pjesa e veprimit korrigjues.

* te paperputheshme konsiderohen ato veprimtari /ceshtje mjedisore qe nuk plotesojne kerkesat referuar SMM.

Rregjistrimet

Rregjistrimet Mjedisore lejojne qe Kompania te prezantoje performancen e saj ne perputhje me kerkesat e SMM per identifikimin, ruajtjen dhe sistemimin e rregjistrimeve mjedisore. Ato jane te ligjeshme, te identifikueshme dhe te verifikueshme lidhur me aktivitetin, produktin apo sherbimin qe perfaqesojne. Ato duhet te mbrohen nga demtimet, prishjet apo humbjet.

Auditimi

Programi i auditimit te brendshem percakton ne se SMM eshte zbatuar konform planit te parashikuar.

Procesi i auditimit perfshin fillimisht pergatitjen e planit te auditimit, mbjedhjen dhe analizimin e evidencave dhe rregjistrimeve, pergatitjen e dokumentacionit te rezultateve te punes dhe konkluzionet per ceshtje te vecanta, ruajtjen e dokumentacionit auditues, raportimin e rezultateve te auditimit dhe shperndarjen e Raportit te auditimit.

Menaxheret e SMM jane pergjegjes per shqyrtimin e raportit te auditimit, per paraqitjen e konkluzioneve te auditit tek drejtuesit e Kompanise, si dhe per ndermarrjen e veprimeve korrigjuese per problemet e ngritura ne Raport. Ndersa menaxheret e mjedisit ne baze jane pergjegjes per kryerjen e ndryshimeve te kerkuara ne Raportin e auditit per elemente te caktuar te SMM. Drejtuesit e Kompanise jane pergjegjes per shqyrtimin e konkluzioneve te auditimit, miratimin e rekomandimeve dhe procesin e monitorimit ne drejtim te zgjidhjes se problemeve te papranueshme nga ana mjedisore ne se ka.

6. Shqyrtimi i menaxhimit

Shqyrtimi i menaxhimit shërben për përmirësimin e menaxhimit të çështjeve mjedisore duke siguruar vazhdimësinë e përshtatshmerisë, mjaftueshmerisë dhe efektivitetit të SMM. Ky përmirësim adresohet në nevojën e mundshme për ndryshime në Politiken Mjedisore të Kompanisë, në Objektivat apo në elemente të tjera të SMM.

Procesi i shqyrtimit të menaxhimit siguron që është mbledhur informacioni i nevojshëm për të lejuar vlerësimin e SMM, duke shqyrtuar arritjet në përmirësimin e dokumentacionit, në marrjen e vendimeve për të nderhyrë, në çështjet ku duhet vepruar, në statusin e çështjeve ku është nderhyrë me parë si dhe ku do fokusohet puna në të ardhmen.

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 03. 01	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zlindita Hoxha</i>	<i>Jelli Dewiraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Procedura e identifikimit te aspekteve dhe impakteve mjedisore dhe e percaktimit te rendesise se tyre
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.0 Fusha e veprimit

Procesi i vleresimit te aspekteve dhe impakteve mjedisore fillon me analizimin e aktiviteteve, produkteve dhe sherbimeve qe kryen Kompania, duke merre ne konsiderate te gjitha aktivitetet e kompanise dhe se si ndikojne ato ne mjedis. Pasi te jene identifikuar aspektet mjedisore, percaktohen impaktet mjedisore te shoqeruara me cdo aspekt. Rendesit e vecante ka edhe percaktimi i aspekteve sinjifikative, pra i atyre me domethenese, qe kane ndikim me te madh ne mjedis.

2.0 Objektiv

Te pershkruaje procesin e:

- Identifikimit te aspekteve mjedisore te aktivitetit te OST;
- Identifikimit te impakteve mjedisore te shoqeruara me keto aspekte;
- Percaktimit te rendesise se ketyre impakteve;
- Renditjes se aspekteve ne perdorim, per vendosjen e objektivave mjedisore, targeteve e programeve si dhe per krijimin e kontrolleve te nevojeshme operacionale.

3.0 Procedura

Specialistet e Sektorit te Mbrojtjes se Mjedisit mbikqyrin dhe ndjekin zbatimin e kesaj procedure. Ky proces kerkon marrjen ne konsiderate te elementeve te mesiperme per cdo aktivitet apo proces pune qe permban aspekte mjedisore.

3.1 Identifikimi i aspekteve mjedisore;

Gjate procesit te identifikimit te aspekteve duhet te merren ne konsiderate si impaktet negative ashtu edhe ato pozitive ne mjedis qe vijne si rezultat i ushtrimit te aktivitetit operacional te OST.

Aspektet mjedisore jane ato elemente te aktivitetit, sherbimeve apo burimeve materiale te nje Kompanie, te cilat mund te bashkeveprojne me mjedisin duke patur efekte potenciale te dobishme apo te demshme ne mjedis. Ato mund te perfshijne shkarkime dhe emetime te ndotesve ne ajer, shkarkimet

e ugrave te ndotur, pikimet e vajit te paisjeve elektrike, zhurmat, pluhurat, emetimin e FEM, ndotjen vizuale etj.

Aspekte direkte jane ato qe evidentohen qarte sic jane krijimi i mbetjeve te rrezikshme, emetimet ne ajer, shkarkimet e ugrave te ndotur etj. Ka edhe aspekte indirekte qe perfshijne aktivite te furnizuesve te lendes se pare apo te konsumatoreve perdorues fundorë, qe nuk lidhen direkt me Kompanine por ne nje fare menyre jane ne varesine e tyre. Por duke identifikuar keto lloj aspektesh, ato mund te menaxhohen ashtu sic duhet. Identifikimi i aspekteve eshte nje proces i vazhdueshem, ai perfshin te gjithë impaktet e kaluara, ekzistuese dhe qe do te kete ushtrimi i aktivitetit te Kompanise ne mjedis. Si pjese e procesit, per identifikimin e aspekteve mjedisore potenciale duhen marre ne konsiderate si konditat normale ashtu edhe ato jonormale ne te cilat operon Kompania.

3.2 Identifikimi i impakteve mjedisore;

Impakt mjedisor eshte cdo ndryshim qe ndodh ne mjedis qofte negativ ose pozitiv, i plote ose i pjesshem, si pasoje e zhvillimit te nje aspekti te caktuar mjedisor si rezultat i ushtrimit te aktivitetit te Kompanise. Marredhenia midis aspektit dhe impaktit eshte: nje impakt eshte ndotja qe mund te rezultoje ne se nje aspekt mjedisor nuk eshte menaxhuar apo kontrolluar ashtu sic duhet.

3.3 Impaktet sinjifikative;

Procesi i identifikimit te aspekteve dhe impakteve mjedisore si dhe deklarimi i atyre qe jane sinjifikative ka nje rendesi shume te madhe sepse eshte baze per percaktimin e Objektivave dhe Targeteve te Kompanise.

3.4 Konditat normale dhe jonormale;

Në OST, kondita normale jane aktivitetet, proceset e punes dhe sherbimet qe jane te planifikuara dhe qe kryhen ne rrjedhen normale te funksionimit te Kompanise. Konditat normale perfshijne mirembajtjen, pastrimin, kyçjen dhe çkyçjen e planifikuar te proceseve te ndryshme punes. Ndersa kondita jonormale jane ato kondita qe nuk konsiderohen rutine. P.sh. ne kondita jonormale perfshihet mirembajtja e paplanifikuar apo avaria e ndonje pajisje, ose kushtet emergjence qe paraqiten me demtim potencial te mjedisit apo demtim te personelit punonjes. Keto kondita kerkojne veprime te menjehereshme dhe vemendje te vecante per miremenaxhimin e tyre.

3.5 Kriteret e percaktimit te rendesise;

Specialistet e Sektorit te Mbrojtjes se Mjedisit duhet te rendisin sipas rendesise cdo aspekt dhe impakt duke perdorur shkallen 0 (me pak impakt) deri 5 (me shume impakt) sipas kriterëve te meposhtem:

- a) Perputhshmeria ligjore
- b) Impakti ne komunitetin aty afer
- c) Volumi/ madhesia/kohezgjatja
- d) Shpeshtesia (frekuenca)

- e) Palet e interesuara/klientet/investitoret
- f) Kosto-perfitim

3.6 Renditja e aspekteve dhe impakteve, vendosja e objektivave dhe targeteve dhe identifikimi i kontrolleve operacionale;

Renditja e aspekteve dhe impakteve mjedisore behet sipas kriterëve të mesiperme, ato që marrin vlerësimin më të lartë janë sinjifikative pra me domethënëse, që janë më të rëndësishëm. Gjithashtu ato duhet të jenë në qendër të vëmendjes për të planifikuar punën për reduktimin e impakteve mjedisore sipas aspekteve të identifikuara.

Në varësi të renditjes së aspekteve dhe impakteve përgatiten objektivat dhe targetet që duhet të plotësojë Kompania.

Gjithashtu në bazë të vlerësimit dhe renditjes së aspekteve dhe impakteve mjedisore, fillon shqyrtimi i nevojave për kontroll operacional duke ju adresuar pikërisht këtyre aspekteve dhe impakteve.

3.7 Rifreskimi i aspekteve dhe impakteve;

Specialistët e Sektorit të Mbrojtjes së Mjedisit mirembajnë të gjithë informacionin lidhur me aspektet dhe impaktet mjedisore. Standardi ISO 14001 kërkon që informacioni mbi aspektet dhe impaktet mjedisore të rishikohet dhe përmirësohet një herë në vit ose më shpesh në raste specifike. Ato duhet gjithashtu të rivlerësohen kur ndodhin ndryshime të mëdha operacionale, zgjerime të nënstacioneve, kur instalohen objekte të reja, procese pune apo shërbime të reja, në kondita të situatave emergjente si dhe mbasi kryhet shqyrtimi i menaxhimit i cili mund të sugjerojë kryerjen e rifreskimit të aspekteve dhe impakteve.

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 03. 02	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Yeli Deziraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

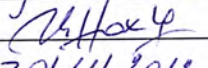
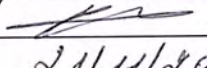
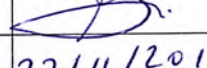
TITULLI:	Rregjistri i aspekteve dhe impakteve mjedisore
-----------------	-------------------------------------------------------

Aspektet dhe Impaktet Mjedisore te OST

Aktiviteti	Aspektet	Impaktet
Ndertimi i linjave te tensionit te larte	<ul style="list-style-type: none"> • Bazamentet e shtyllave, traseja e linjes, rruget e kalimit • Levizja e dherave • Mbetjet e ngurta • Emetimet ne ajer (pluhurat) • Zhurmat • Problemet vizuale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demtim i pyjeve dhe bimesise ▪ Ndotje e ajrit, tokes, ujrave ▪ Impakt social ▪ Demtim i mundshem i shendetit ▪ Erozion i tokes ▪ Ndotje e ajrit ▪ Ndotje e tokes, ujrave dhe ajrit ▪ Ndotje e ajrit ▪ Demtim i shendetit ▪ Bezdisje ▪ Demtim i degjimit ▪ Pamje e shemtuar e mjedisit perreth
Ndertimi i N/St. 220 kV dhe 400 kV	<ul style="list-style-type: none"> • Levizja e dherave • Mbetjet e ngurta • Emetimet ne ajer (pluhurat) • Zhurmat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erozion i tokes ▪ Ndotje e ajrit ▪ Ndotje e tokes, ujrave dhe ajrit ▪ Ndotje e ajrit ▪ Demtim i shendetit ▪ Bezdisje ▪ Demtim i degjimit

	<ul style="list-style-type: none"> • Shkarkimet e ujrave te ndotur • Problemet vizuale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ndotje te tokes, ujrave nentokesore ▪ Demtim i shendetit te njerezve ▪ Demtim i flores dhe faunes ▪ Pamje e shemtuar e mjedisit perreth
Shfrytezimi i linjave te tensionit 220 kV dhe 400 kV	<ul style="list-style-type: none"> • Parametrat e shfrytezimit te linjes (tensioni dhe ngarkesa e linjes) • Sistemi mbrojtës i linjave • Valet elektromagnetike • Parametrat e distancave te sigurise 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anomali tek rregjimi i punes i perdoruesve te energjise ▪ Stakim i linjave dhe pajisjeve te mbingarkuara ▪ Demtimi i linjes me pasoja ekonomike dhe sociale ▪ Avari me rrezikim te jetes se njeriut ▪ Mungese furnizimi me energji elektrike ▪ Demtim i mundshem i shendetit ▪ Avari dhe lidhje te shkurtra me rrezikim te jetes se njeriut
Shfrytezimi i N/St. 220 kV dhe 400 kV	<ul style="list-style-type: none"> • Rrjedhje/pikime te vajit nga pajisjet elektrike • Celsat SF6 • Mbetje te ndryshme • Shkarkimet e ujrave te ndotur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ndotje te mjedisit, tokes dhe ujrave toksore dhe nentokesore ▪ Demtim te shendetit ▪ Rrjedhje te gazit, demtim i shendetit ▪ Ndotje te mjedisit, demtim i shendetit ▪ Ndotje te tokes, ujrave tokesore dhe nentokesore ▪ Demtim i shendetit te njerezve ▪ Demtim i flores dhe faunes
Mirembajtja e linjave te tensionit te larte	<ul style="list-style-type: none"> • Valet elektromagnetike • Konstruksionet metalike dhe aksesoret e linjave • Mbetjet e ngurta • Percjellesit dhe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demtim i mundshem i shendetit ▪ Demtim i funksionimit te linjave ▪ Nderprerje energjie ▪ Burime avarish me aksidente njerezore ▪ Ndotje e tokes, ujrave dhe ajrit ▪ Demtim i funksionimit te linjave

	<p>izolatoret</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleme vizuale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nderprerje energjie ▪ Burime avarish me aksidente njerezore ▪ Pamje e shemtuar e mjedisit perreth
Mirembajtja e N/St.	<ul style="list-style-type: none"> • Rrjedhje/pikime te vajrave • Shkarkimet e ujrave te ndotur • Amortizimi i valvulave, guarnicioneve dhe pikave lidhese te pajisjeve elektrike • Valet elektromagnetike • Mbetjet e rrezikshme • Kimikatet • Mbeturina • Problemet vizuale • Vegjetacion i rritur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ndotje e tokes, ujrave dhe ajrit ▪ Dëmtim i shendetit te njerezve ▪ Dëmtim i flores dhe faunes ▪ Ndotje te tokes, ujrave tokesore dhe nentokesore ▪ Dëmtim i shendetit te njerezve ▪ Dëmtim i flores dhe faunes ▪ Rrjedhje vaji ▪ Dëmtim i mundshem i shendetit ▪ Dëmtim i shendetit te njerezve ▪ Dëmtim i flores dhe faunes ▪ Ndotje te tokes, ujrave nentokesore dhe mbitokesore ▪ Ndotje te tokes, ujrave tokesore e nentokesore ▪ Dëmtim i shendetit te njerezve ▪ Dëmtim i flores dhe faunes ▪ Ere te keqe, bezdisje ▪ Dëmtim i shendetit ▪ Pamje e shemtuar e mjedisit perreth ▪ Burim i mundshem zjarri ▪ Pengese manovrimi

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 03. 03	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Flli Demiraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>
Firma			
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Ditari i rishikimit te aspekteve dhe impakteve mjedisore
-----------------	-----------------------------------------------------------------

Data e hyrjes te te dhenave ne ditar	Pershkrimi i ndryshimit te bere	Vendndodhja e dokumentit	A eshte pasqyruar ndryshimi ne Rregjistrin e aspekteve dhe impakteve mjedisore? (Po ose Jo)	Data e ndryshimit dhe firma

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 04. 01	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Ylli Demiraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Procedura e identifikimit dhe perdorimit te legjislacionit mjedisor dhe akteve te tjera nenligjore ne fuqi
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.0 Fusha e veprimit

OST mund te aplikojne ne menyre direkte keto akte ligjore dhe nenligjore per te ushtruar kontroll apo influence mbi aspektet mjedisore te Kompanise.

2.0 Objektivi

Te siguroje qe OST ka identifikuar dhe ka akses ne legjislacionin shqiptar e ne ate mjedisor ne vecanti, si dhe ne aktet e tjera nenligjore qe gjejne aplikim ne ushtrimin e aktivitetit funksional te OST.

3.0 Procedura

Specialistet e Sektorit te Mjedisit perdorin nje ose disa nga burimet e meposhtme per te identifikuar dhe patur akses ne legjislacionin mjedisor dhe aktet e tjera nenligjore:

Burimi	Lloji i Informacionit	Periodiciteti	Elektronikisht apo ne leter	Kush e merr Informacionin	Si eshte komunikuar Informacioni
Artikuj ne revista apo gazeta, etj	Pjese nga legjislacioni shqiptar, rregullore/ udhezues nderkombetare etj	Javor/mujor	Elektronikisht/ Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht
Ministria e Mjedisit	Legjislacioni mjedisor shqiptar	Sipas nevojës	Elektronikisht/ Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht
Bashkite/ Komunitet/ Autoritete lokale	Rregullore dhe Udhezues lokale, Plane te rregullimit te territorit etj	Sipas nevojës	Elektronikisht/ Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht

Zyre ligjore Mjedisore	Rregullore	Sipas nevojës	Elektronikisht/ Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht
Kompani Konsulent e Mjedisore	Rregullore, Udhezues etj	Sipas nevojës	Elektronikisht/ Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht
Trainime, Konferenca dhe Seminare Mjedisore	Rregullore, Udhezues, Broshura, Programe etj	Periodikisht	Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht
Web Site i Bankes Boterore	Standarde dhe Udhezues	Cdo 3 muaj	Elektronikisht/ Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht
Web Site i EBRD	Standarde dhe Udhezues	Cdo 3 muaj	Elektronikisht/ Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht
Web Site i BEI	Standarde dhe Udhezues	Cdo 3 muaj	Elektronikisht/ Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht
Web Site i BE	Standarde dhe Udhezues	Cdo 3 muaj	Elektronikisht/ Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht
Web Site i ISO	ISO 14001 dhe standard te tjera	Cdo 3 muaj	Elektronikisht/ Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht
Fletore Zyrtare, publikime te QPZ	Gjithe aktet ligjore dhe nenligjore te miratuara ne Parlament dhe ne Keshillin e Ministrave	Nje here ne muaj	Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht
Departamenti Ligjor ne OST	Ligje dhe Rregullore	Sipas nevojës	Leter	Perfaqesues i zyres Mjedisit	Me shkrim ose verbalisht

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 04. 02	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Jelli Dewiraj</i>	<i>Arben Ibrojca</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI	Lista e legjislacionit mjedisor shqiptar, akteve te tjera nenligjore ne fuqi dhe udhezuesve nderkombetare
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Legjislacioni Mjedisor Shqiptar

- Ligj Nr. 7917 date 13.04.1995 "Per kullotat dhe livadhet"
- Ligj Nr. 8094 date 21.03.1996 "Per largimin publik te mbeturinave"
- Ligj Nr. 8405 date 17.09.1998 "Per Urbanistiken"
- Ligj Nr. 8503, datë 30.6.1999 "Per te drejten e informimit per dokumentat zyrtare"
- Ligj Nr. 8934 date 05.09.2002 "Per Mbrojtjen e Mjedisit"
- Ligj Nr. 8897 date 16.05.2002 "Per Mbrojtjen e Ajrit nga Ndotja"
- Ligj Nr. 8906 date 06.06.2002 "Per Zonat e Mbrojtura"
- Ligj Nr. 8905 date 06.06.2002 "Per Mbrojtjen e Mjedisit Detar nga Ndotja dhe Dentimi"
- Ligj Nr. 8990 date 23.01.2003 "Per Vleresimin e Ndikimit ne Mjedis "
- Ligj Nr. 9010 date 13.02.2003 "Per Administrimin Mjedisor te Mbetjeve te ngurta"
- Ligj Nr. 9103 date 10.07.2003 "Per Mbrojtjen e Liqeneve nderkufitare"
- Ligj Nr. 9108 date 17.07.2003 "Per Substancat dhe Preparatet Kimike"
- Ligj Nr. 9115 date 24.07.2003 "Per Trajtimin Mjedisor te Ujrave te Ndotur"
- LIGJ Nr. 9347, datë 24.2.2005 "Per ratifikimin e "Marreveshjes ndermjet Keshillit te Ministrave te Republikes se Shqiperise dhe Qeverise se Republikes se Maqedonise per mbrojtjen dhe zhvillimin e qendrueshem te liqenit te ohrit dhe te pellgut te tij ujembledhes"
- Ligj Nr. 9385 date 04.05.2005 "Per pyjet dhe sherbimin pyjor"
- Ligj Nr. 9537 date 18.05.2006 "Per Administrimin e Mbetjeve te Rrezikshme" (I permiresuar me Ligj No. 9890 date 20.03.2008)

- Ligj Nr. 9700 date 26.03.2007 "Per mbrojtjen e mjedisit nga ndikimet nderkufitare"
- Ligj Nr. 9774 date 12.07.2007 "Per Vleresimin dhe Administrimin e Zhurmes ne Mjedis"
- Ligj Nr. 9587 date 20.07.2007 "Per Mbrojtjen e Biodiversitetit"
- Ligj Nr. 9791 date 23.07.2007 "Per disa shtesa e ndryshime ne ligjin Nr. 9385 date 04.05.2005 "Per pyjet dhe fondin pyjor", te ndryshuar"
- Ligj Nr. 9868 date 04.02.2008 "Per disa shtesa dhe ndryshime ne ligjin Nr. 8906 date 06.06.2002 "Per Zonat e Mbrojtura"
- Ligj Nr. 9890 date 20.03.2008 Per disa shtesa e ndryshime ne Ligjin Nr. 8934 date 5.9.2002 "Per mbrojtjen e mjedisit" te ndryshuar
- Ligj Nr. 10 050 date 24.12.2008 Per nje ndryshim ne ligjin nr. 8990 date 23.01.2003 "Per Vleresimin e ndikimit ne mjedis"
- Ligj No.8756, dated 26.03.2001 "Per Emergjencat civile", i azhornuar me ligjin 10137 date 11.05.2009
- Ligj Nr. 10 237 date 18.02.2010 "Per sigurine dhe shendetin ne pune"
- Ligj Nr. 10 431, datë 9.6.2011 Per mbrojtjen e mjedisit*
- Ligj Nr.10 448, datë 14.7.2011 Per lejet e mjedisit*
- Ligj Nr.10 469, datë 13.10.2011 "Per Mbrojtjen nga Rrezatimet Jojonizuese"
- Projektligj "Per Menaxhimin e Integruar te mbetjeve" *

Disa VKM mbi ceshtjet mjedisore:

- VKM Nr. 34 date 28.01.2002 "Per miratimin e Planit Kombetar te Veprimit per Mjedisin"
- VKM Nr. 103 date 31.03.2002 "Per Monitorimin e mjedisit ne Republikën e Shqperise"
- VKM Nr. 435 date 12.09.2002 "Per miratimin e normave te shkarkimeve ne ajer ne Rep. e Shqiperise".
- VKM Nr. 676 date 20.12.2002 "Per shpalljen zone e mbrojtur te monumenteve te natyres shqiptare"
- VKM Nr. 266 date 24.04.2003 "Per administrimin e zonave te mbrojtura"
- VKM Nr. 248 date 24.04.2003 "Per miratimin e normave te perkoheshme te shkarkimeve ne ajer"
- VKM Nr. 803 date 04.12.2003 "Per normat e cilesise se ajrit"
- VKM Nr. 99 date 18.02.2005 "Per miratimin e katalogur shqiptar te klasifikimit te mbetjeve"
- VKM Nr. 177 date 31.03.2005 "Mbi normat e lejuara te shkarkimeve te lengeta dhe kriteret e zonimit te mjedisve ujore pritese"

- VKM Nr. 853 date 28.12.2005 "Per miratimin e listes se mbetjeve te rrezikshme, mbetjeve dhe mbeturinave te tjera, qe ndalohen te importohen me qellime ruajtje, depozitimi dhe asgjesimi".
- VKM Nr. 391 date 21.06.2006 "Per percaktimin e tarifave ne sektorin e pyjeve dhe kullotave"
- VKM Nr. 860 date 20.12.2006 "Per miratimin e planit kombetar te veprimit per heqjen nga perdorimi dhe eliminimin e ndotesve organike te qendrueshem"
- VKM Nr. 847 date 29.11.2007 "Per miratimin e strategjise ndersektoriale te mjedisit"
- VKM Nr. 100 date 03.02.2008 "Per percaktimin e substancave te rrezikshme"
- VKM Nr. 994 date 02.07.2008 "Per terheqjen e mendimit te publikut ne vendimmarrje per mjedisin"
- VKM Nr. 1353 date 10.10.2008 "Per rregullat per paraqitjen e kerkeses, mbajtjen dhe plotesimin e dokumentacionit teknik, kriteret dhe procedurat e zvogelimit te sip dhe te vellimit te fondit pyjor"
- VKM Nr. 1374 date 10.10.2008 "Per percaktimin e rregullave dhe te procedurave qe ndiqen per heqjen, shtimin dhe ndryshimin e destinacionit te fondit pyjor"
- VKM Nr. 1553 date 26.11.2008 "Per krijimin e autoritetit te percaktuar te mekanizmit te zhvillimit te paster ne kuader te zbatimit te angazhimeve te Protokollit te Kiotos"
- VKM Nr. 1080 date 22.12.2010 "Per rregullat per parandalimin dhe shuarjen e zjarreve ne pyje dhe ne kullota, si dhe per krijimin e njesive vullnetare te shuarjes se zjarreve"
- VKM Nr.1064, datë 22.12.2010 "Per disa ndryshime ne Vendimin Nr.391, date 21.6.2006 te Keshillit te Ministrave "Per percaktimin e tarifave ne sektorin e pyjeve dhe te kullotave"

Disa Rregullore dhe Udhezime Mjedisore:

- Udhezim Nr. 6527 date 24.12.2004 "Mbi vlerat e lejueshme te elementeve ndotes te ajrit ne mjedis"
- Udhezim Nr. 1 date 30.11.2005 "Per tarifat e sherbimit per lejet mjedisore"
- Udhezim Nr. 6 date 27.12.2006 "Per miratimin e metodologjise se vleresimit paraparak te ndikimeve ne mjedis"
- Rregullore Nr. 1, date 30.03.2007 "Per trajtimin e mbetjeve te ndertimit nga krijimi, transportimi e deri tek asgjesimi i tyre"
- Udhezim Nr. 2 date 21.05.2007 "Per miratimin e listes se veprimtarive me ndikim ne mjedis, menyren e aplikimit dhe rregullat e procedurat e dhenies se autorizimit dhe pelqimit mjedisor nga agjencite rajonale te mjedisit"
- Udhezim No. 8 date 27.11.2007 "Per Nivelet Kufi te Zhurmave ne Mjedis te Caktuara"

- Udhezim Nr. 5 date 28.12.2007 "Per tarifat e sherbimit per lejet mjedisore"
- Udhezim Nr. 2, datë 14.5.2009 Per kriteret e konkurrimit dhe proceduren e dhenies ne perdorim me kontrate qiraje te fondit pyjor dhe kullosor
- Udhezim Nr. 2 date 29.06.2010 "Per dokumentacionin e domosdoshem per te kerkuar leje mjedisore"
- Udhezim Nr. 3 date 20.08.2010 "Per standardizimin e formatit te aktit te miratimit te lejeve dhe autorizimeve mjedisore"
- Manual per menaxhimin e problemeve mjedisore ne nivel vendor

Disa Konventa Mjedisore dhe protokolle ne te cilat Republika e Shqiperise eshte palë, te ratifikuara me ligj:

- **Konventa e Helsinkit** 1992, "Për Mbrojtjen e Rrjedhave Ujore Ndërkufitare dhe Liqeneve Ndërkombëtare" ratifikuar nga Kuvendi i Shqiperise ne 05.01.1994
- **Konventa Kuader e Kombeve te Bashkuara** "Per Ndryshimet Klimatike" ne RIO, e ratifikuar nga Kuvendi i Shqiperise ne 1995.
- **Konventa e Ramsar-it** "Per ligatinat e rendesise nderkombetare", ratifikuar ne 29.03.1996
- **Konventa e Rio-s** "Mbi Diversitetin Biollogjik" (Rio de Zhanero 1992) ratifikuar me 10.11.1996.
- Ligj Nr. 8216 date 13.05.1997 "Per aderimin e Republikes se Shqiperise ne **Konventen e Bazelit** "Per kontrollin e levizjeve nderkufitare te mbetjeve te rrezikshme dhe asgjesimin e tyre"
- Ligj Nr. 8294 date 02.03.1998 "Për ratifikimin e "Konventës për ruajtjen e florës dhe faunës së egër dhe mjedisit natyror të Evropës", **Konventa e Bernes**"
- Ligj Nr. 8463 date 10.03.1999 "Per aderimin e Republikes se Shqiperise ne **Konventen e Vjenes** "Për mbrojtjen e shtresës se ozonit" dhe ne **Protokollin e Montrealit** "Për substancat, qe hollojnë shtresën e ozonit".
- Ligj Nr. 8672 date 26.10.2000 "Per ratifikimin e **Konventes se Aarhusit** per te drejten e publikut per te pasur informacion, per te marre pjese ne vendimmarrje dhe te drejten per tju drejtuar gjykates, per ceshtje qe lidhen me mjedisin"
- Ligj Nr. 8692 date 16.11.2000 "Per aderimin e Republikes se Shqiperise ne **Konventen e Bonit** "Per Mbrojtjen e llojeve shtegtuese te kafsheve te egra" dhe mirekuptimin e kesaj Konvente.
- Ligj Nr. 8690 date 26.10.2000 "Per aderimin e Republikes se Shqiperise ne Konventen "Per mbrojtjen e mjedisit detar dhe te zones bregdetare te detit Mesdhe si dhe te 6 Protokolleve shoqeruese", **Konventa e Barcelones**
- **Protokolli i Kiotos** "Per reduktimin e shkarkimeve te gazeve serre" i ratifikuar nga Kuvendi i Shqiperise ne dhjetor 2004.
- Ligj Nr. 9425 date 06.10.2005 "Per aderimin e Shqiperise ne Konventen e vitit 1979 "Per ndotjen nderkufitare te ajrit ne distance te madhe", **Konventa e Gjeneves LRTAP**.

- Ligj Nr. 9478 date 16.02.2006 "Per aderimin e Republikes se Shqiperise ne vendimet II/14 DHE III/7, amendamente te **Konventes se ESPOO-s** "Per Vlersimin e ndikimit ne mjedis ne kontekstin nderkufitar".

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 05. 01	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Yeli Dewiraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Procedura e percaktimit dhe rishikimit te objektivave dhe targeteve mjedisore
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------

1.0 Fusha e veprimit

Kjo procedure ka per qellim te pershkruaje procesin e krijimit dhe perpunimit te metejshem te Objektivave dhe Targeteve ne perputhje me Politiken Mjedisore te OST, duke marre ne konsiderate aspektet mjedisore sinjifikative te aktivitetit te OST.

2.0 Objektiv

Bazuar ne tre shtyllat kryesore te Politikave Mjedisore qe jane: perputhshmeria ligjore, parandalimi i ndotjeve, dhe permiresimi i vazhdueshem i performances mjedisore, si dhe ne perputhje me filozofine e ketyre Politikave, jane percaktuar Objektivat dhe Targetet Mjedisore te OST te cilat kane per qellim arritjen e synimeve te Politikave Mjedisore.

Standardi ISO 14 001 kerkon identifikimin e aspekteve mjedisore te aktivitetit te Kompanise, te produkteve dhe sherbimeve te saj, identifikimin e kerkesave ligjore, krijimin dhe mirembajtjen e objektivave dhe targeteve te dokumentuara per cdo funksion dhe nivel perkates dhe krijimin e programeve per te arritur objektivat dhe targetet.

3.0 Procedura

Vemendja kryesore e procesit te planifikimit te Sistemit te Menaxhimit te Mjedisit (SMM) eshte vendosja e objektivave dhe targeteve te arriteshme dhe te mateshme. Objektivat dhe targetet jane percaktuar duke marre ne konsiderate nje rradhe faktoresh qe perfshijne: aktivitetet qe sjellin rrezikshmeri ne mjedis, identifikimin e aspekteve dhe impakteve mjedisore, detyrimet ligjore, kerkesat mjedisore te vetë Kompanise, limitet teknike, gjykimet shoqerore etj.

Objektivat e vendosura paraqesin shqetesimet e pergjitheshme dhe afatgjata te kompanise mbi performancen mjedisore, ndersa targetet mjedisore si ceshtje tradicionalisht specifike jane me afer me problemet e mateshme dhe mund te identifikohen direkt. Ato perdoren si baze per sistemin e vleresimit te performances mjedisore, duke dhene informacion per menaxhimin mbi funksionimin e SMM sipas ISO 14 001.

Identifikimi i Objektivave dhe Targeteve Mjedisore te OST ka filluar me nje shqyrtim fillestar te situates mjedisore duke identifikuar aktivitetet kryesore e me pas aspektet

mjedisore dhe impaktet e tyre ne mjedis, per menaxhimin e te cileve kerkohet te pergatiten dhe zbatohen Plan Veprime dhe Programe Menaxhimi ne menyre qe Kompania sistematikisht te miremenaxhoje impaktet e aktivitetit te saj ne mjedis sipas standarteve bashkohore.

Objektivat dhe Targetet Mjedisore jane vendosur aty ku permiresimi i situates pritet qe te reduktoje rreziqet ne mjedis dhe ne Kompani. Ato jane fleksibile, realiste, te thjeshta dhe te kuptueshme per te gjithë punonjesit e Kompanise.

Sektori i Mbrojtjes se Mjedisit ne bashkepunim me Drejtorin e DPZH/shefin e PIU duhet te rishikojë dhe ne se eshte e nevojeshme te permiresojë/modifikojë nje here ne vit Objektivat dhe Targetet, duke permiresuar aspektet mjedisore.

Objektivat dhe Targetet Mjedisore te OST jane percaktuar duke marre ne konsiderate aktivitetet qe mund te sjellin rrezikshmeri ne mjedis, ato paraqesin shqetesimet e pergjitheshme dhe afatgjata te kompanise mbi performancën mjedisore dhe perdoren si baze per vleresimin e saj.

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 05.02	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Jeli Dedeiraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Objektivat dhe Targetet Mjedisore
-----------------	------------------------------------------

Objektivat mjedisore	Targetet mjedisore
Shqyrtimi fillestar i situates mjedisore, per te identifikuar mundesite mjedisore te Kompanise.	Ngritja e struktures mjedisore. Identifikimi i statusit mjedisor bazë te Kompanise dhe zhvillimi i nje analize Gap per te identifikuar mangesite dhe boshleqet ne fushen e mjedisit duke krahasuar te dhenat aktuale me standardin ISO 14 001.
Zhvillimi i nje edukimi më te mire dhe sensibilitet ne rritje te vazhdueshme i personelit te OST per problemet mjedisore.	Ndergjegjesimi dhe trajnimi i punonjesve mbi ndotjen e mjedisit dhe menaxhmin e ndotjeve.
Pergatitja dhe zhvillimi i SMM, per nje mirëmenaxhim sistematik dhe te qendrueshem te problemeve mjedisore te Kompanise.	Pergatitja dhe ndjekja e zbatimit te Politikes Mjedisore, Objektivave dhe Targeteve, zbatimi i SMM ne te gjitha fazat e tij nepermjet trajnimit, dokumentimit dhe procedurave, kontrollit te ecurise dhe shqyrtimit te performances se gjithe Sistemit.
Parandalimi/eliminimi i rrjedhjes se vajrave.	Permiresimi i vazhdueshem i performances mjedisore ne te gjitha Objektet e OST nepermjet zbatimit efektiv te "Plan Veprimi per Parandalimin, Kontrollin e Rrjedhjes se Vajrave dhe Masat ndaj tyre ne Objektet e OST" dhe Ligjit Nr. 8934 dt. 05.02.2002 "Per ndotjen e mjedisit".
Administrim, trajtim, eliminim dhe kontroll-monitorim i sigurt i PCB-ve ne vajrat e transformatoreve dhe ne mjedisete te vecanta.	Zbatimi i VKM Nr. 860 date 20.12.2006 "Per miratimin e planit kombetar te veprimit per heqjen nga perdorimi dhe eliminimin e ndotesve organike te qendrueshem" dhe i standardeve nderkombetare mbi permbajtjen e PCB-ve ne vajra, deri 50 ppm (Konventa e Stokholmit, 2004). Monitorimi i vazhdueshem i permbajtjes se PCB-ve ne vajrat e transformatoreve dhe ne mjedisete te vecanta.

	<p>Ndergjegjesimi dhe trajnimi i vazhdueshem i punonjesve pergjegjes per trajtimin dhe mirembajtjen e transformatoreve te ndotur me PCB.</p> <p>Rehabilitimi gradual i mjediseve te ndotur me PCB, grumbullimi, transportimi dhe ruajtja e perkoheshme e vajit dhe pajisjeve te ndotura me PCB deri ne vitin 2015.</p> <p>Trajtimi perfundimtar dhe eliminimi i vajit dhe i paisjeve te ndotur me PCB deri ne vitin 2020.</p>
<p>Miremenaxhimi i ndotjeve ne Repartin e Rigjenerimit te Vajit ne Tirane.</p>	<p>Parandalimi dhe eliminimi i burimeve te ndotjes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Izolimi i depozites se shkarkimit te mbetjeve. ▪ Grumbullimi i mbetjeve te ngurta nga depozita e shkarkimit ne konteinere te vecante e te etiketuar. ▪ Krijimi i nje siperfaqe te izoluar nga toka dhe te mbuluar ku do te vendosen konteineret ne ruajtje deri ne trajtim te metejshem te mbetjeve. • Zbatimi i VKM Nr. 177 date 31.03.2005 "Mbi normat e lejuara te shkarkimeve te lengeta dhe kriteret e zonimit te mjediseve ujore pritese" <p>Rehabilitimi i siperfaqeve te ndotura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Largimi i dherave te ndotur nga vajrat dhe zevendesimi i tyre me dhè te paster. ▪ Sistemimi i tyre ne konteinere te posacem dhe te etiketuar. ▪ Ruajtja e konteinerave ne kushte te pershtateshme deri ne nje trajtim te metejshem.
<p>Komunikimi me publikun dhe me palet e tjera te interesuara ne raste investimesh te reja.</p>	<p>Zbatimi i procedurave per terheqjen e mendimit te publikut ne vendimmarrje per mjedisin, (informimi i publikut përmes publikimit në faqen e internetit apo medias, zhvillimi i debatit publik dhe marrja ne konsiderate e komenteve, vërejtjeve apo sugjerimeve te vlefshme te publikut te interesuar).</p>
<p>Kontroll-monitorimi i emetimeve ne ajer gjate procesit te ndertimeve.</p>	<p>Krijimi dhe mirembajtja e ambienteve te punes sipas standarteve ne fuqi per te mbrojtur mjedisin nga ndotja si dhe shendetin e punonjesve.</p> <p>Zbatimi i Ligjit Nr. 8934 dt. 05.02.2002 "Per ndotjen e mjedisit", i Ligjit Nr. 8897 dt. 16.05 2002 "Per Mbrojtjen e ajrit nga ndotja" dhe VKM Nr. 435 dt. 12.09.2002 "Per miratimin e normave te shkarkimit ne ajer ne Rep. e Shqiperise" etj.</p>
<p>Kontroll-monitorimi i fushes elektro magnetike.</p>	<p>Siguri maksimale ne pune dhe mbrojtje e shendetit te punonjesve. Zbatimi i Ligjit Nr.10 469, datë 13.10.2011 "Per Mbrojtjen nga Rrezatimet Jojonizuese" dhe respektimi i normave e lejuara nderkombetare te OBSH dhe te BE.</p>
<p>Minimizimi i rasteve te incidenteve mjedisore ne pune.</p>	<p>Sigurimi i kushteve te pershtateshme ne pune dhe mbrojtja e shendetit te punonjesve nepermjet zbatimit te rregullores se sigurimit teknik ne pune si dhe perdorimit te Pajisjeve</p>

		Mbrojtese Personale, duke punuar programe dhe tema qe sensibilizojne punonjesit ne lidhje me mbrojtjen e shendetit te tyre dhe sigurine ne pune.
Kontroll-monitorimi nivelit te zhurmave	i	Krijimi i kushteve te pershtateshme ne pune dhe mbrojtja e shendetit te punonjesve nepermjet zbatimit te Ligjit Nr. 9774 dt. 12.07.2007 "Per vleresimin dhe administrimin e zhurmes ne mjedis", duke rritur nivelin e ndergjegjesimit te punonjesve nepermjet trajnimit dhe zhvillimit te programeve respektive.

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 06. 01	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Ylli Dewiraj</i>	<i>Arben Dbrroja</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Procedura e Pergatitjes dhe Perpunimit te Programeve te Menaxhimit Mjedisor
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------

1.0 Fusha e veprimit

Programet e Menaxhimit Mjedisor krijohen dhe zbatohen per te arritur Objektivat dhe Targetet Mjedisore te vendosura nga OST.

2.0 Objektivi

Kjo procedure konturon procesin e krijimit, zbatimit dhe permiresimit te Programeve te Menaxhimit Mjedisor qe ndihmojne per te arritur Objektivat dhe Targetet Mjedisore te vendosura nga OST.

3.0 Procedura

Standardi ISO 14001 kerkon qe cdo kompani te krijoj mekanizma per arritjen e objektiveve dhe targeteve te SMM. Nje Program i Menaxhimit Mjedisor (PMM) krijohet dhe zbatohet per te permbushur nje ose disa nga Objektivat e miratuara. PMM eshte nje Plan Veprimi qe perfshin programin e punimeve dhe veprimet specifike qe nevojitet te ndermerren per zbutjen e ndikimeve ne mjedis, afatet kohore, pergjegjesite dhe burimet njerezore per te bere te mundur arritjen e sukseseshme te Objektiveve dhe targeteve te vendosura. Ndersa monitorimi i cdo aktiviteti specifik ne Programin e Menaxhimit Mjedisor eshte i domosdoshem. Ne Planin e Monitorimit percaktohet faza e aktivitetit qe do monitorohet, cili parameter do te monitorohet, ku do te monitorohet parametri, si do te monitorohet parametri, kur do te monitorohet, pse do te monitorohet si dhe percaktohet pergjegjesia e ndjekjes se zhvillimit te ketij procesi.

Pergatitja, zbatimi ne terren, ndjekja e procesit te zbatimit dhe permiresimi i PMM kalon ne procesin e meposhtem:

- 3.1** Per cdo Objektiv dhe Target mjedisor caktohet nje person qe ka pergjegjesine drejtuese per pergatitjen, zbatimin, ndjekjen e problemeve gjate zbatimit si dhe rishikimin dhe permiresimin e PMM perkates. Gjithashtu pergatit dhe ndjek zbatimin e Planit te monitorimit.
- 3.2** Ky person pergjegjes ne bashkepunim me personelin e Objektivit ku zbatohet PMM dhe me kolege te tjere te fushes se mjedisit ne se eshte e nevojeshme, duhet te pergatise nje Program Pune qe i sherben zbatimit te PMM, i cili duhet te permbaje

synimin, programin kohor te zbatimit, pergjegjesite per arritjen e objektivit e targetit si dhe metoden e perdorur per vleresimin e progresit.

- 3.3** Ky Program Pune paraqitet per shqyrtim dhe verifikim ne Sektorin e Mbrojtjes se Mjedisit, dhe dokumenton punen e bere per arritjen e Objektivave dhe Targeteve te miratuar te OST.
- 3.4** PMM duhet tu behet i njohur punonjesve te Objektivit ku zbatohet ky PMM.
- 3.5** Ecuria e zbatimit te PMM raportohet nepermjet Analizave mujore mjedisore, shqyrtohet sipas nevojës ne takimet mujore te punes, duke perfshire ne se eshte e nevojeshme ndryshimin apo permiresimin e PMM.

MANUAL I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR NR. DOKUMENTIT SMM 06. 02			
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Ylli Dewiraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2014</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Formati i Programit te Menaxhimit Mjedisor
-----------------	---------------------------------------------------

Faza finale e planifikimit te SMM eshte te krijohen programet e menaxhimit mjedisor, te cilat duhet te identifikojne sakte se si do te arrihet nje objektiv e target, duke perfshire kohen dhe personelin e caktuar. Ne PMM percaktohen pergjegjesite dhe burimet, koha per arritjen e objektivave dhe targeteve etj.

Gjithashtu ne zbatim te nje projekti te caktuar kerkohet te pergatitet program ose plan per menaxhimin e problemeve mjedisore, formatin e te cilit mund ta gjeni pak me poshte, te ilustruar me shembullin e projektit per rehabilitimin e nje nenstacioni.

FORMATI/TABELA E PROGRAMIT TE MENAXHIMIT		SMM 06.02			
<i>Shembull per orientim:</i>					
<i>Projekti i Rehabilitimit te nenstacioneve</i>					
Data:					
Pergatitur nga: Sektori Mbrojtjes Mjedisit					
Miratuar nga: Drejtori i DPZH/Shefi I PIU					
Objektivi	Targeti	Personi i ngarkuar	Objektivi i punes		
Objektivi	Targeti	Personi i ngarkuar	Data e perfundimit detyres		
Objektivi	Targeti	Personi i ngarkuar	Statusi		
Objektivi	Targeti	Personi i ngarkuar	Metoda e Monitorimit & Matjes		
Mbrojtja e Mjedisit nga ndotja e ajrit, ujit, tokes.	Per cdo proces pune te ndiqet procesi i monitorimit dhe matjes se parametreve brenda standardeve te lejuara. Te mbahen evidenca te rregullta per kete qellim.		Lagia me uje e dherave Mbulimi me plasmas i dherave Largimi i dherave te tepert Shmangia nga burimet ujore dhe nenujore Largimi i mbetjeve te ngurta ne vendet e caktuara Sistemimi i paisjive te demontuara ne vendet e caktuara Kontrolli i dokumentacionit teknik te mjeteve te renda te punes Krijimi i formatit per rregjistrimin e te dhenave te monitorimit	O Perfunduar X Shtyre △ Filluar	Me vezhgim
Mbrojtja e shendetit dhe sigurise ne pune te punonjeseve			Matja dhe monitorimi i zhurmes ne mjedis Trajnim per perdorimin e PMP dhe mbi sigurimin teknik ne pune Vendosja e tabelave paralajmeruese per rrezik nga tensioni. Rrethimi me plasmas i vendeve ku punohet.		Me anen e aparatit mates te zhurmave Me vrojtim

MANUAL I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR NR. DOKUMENTIT SMM 06. 03			
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Ylli Dewiraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Formati i Planit te zbutjes se ndikimeve ne mjedis
-----------------	-----------------------------------------------------------

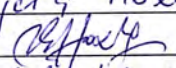
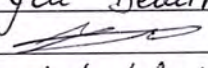
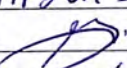
Per te ndjekur nga ana mjedisore zbatimin e nje projekti te caktuar, eshte e nevojshme qe te pergatitet Plani per Menaxhimin e Mjedisit (PMM) i cili perbehet nga:

- A- Plani i zbutjes se ndikimeve ne mjedis
- B- Plani i monitorimit te ndikimeve ne mjedis

Plani i Menaxhimit Mjedisor (PMM) pergatitet ne perputhje me kuadrin ligjor, nga Institucioni/Subjekti qe pergatit Raportin e Vleresimit te Ndikimit ne Mjedis (VNM) per projektin ne fjale.

Ne rastin kur objekti eshte ne operim, PMM pergatitet nga Zyra e Mjedisit te OST dhe miratohet sipas instancave te OST, sic veprohet per Plan-Veprimet e tjera.

Formatin e Planit te zbutjes se ndikimeve ne mjedis e gjeni ne Aneksin e ketij Manuali.

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 06. 04	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Ylli Demiraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>
Firma			
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Formati i Planit te monitorimit te ndikimeve ne mjedis
-----------------	---------------------------------------------------------------

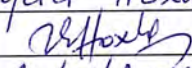
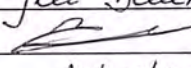
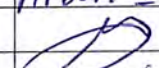
Per te ndjekur nga ana mjedisore zbatimin e nje projekti te caktuar, eshte e nevojeshme qe te pergatitet Plani per Menaxhimin e Mjedisit (PMM) i cili perbehet nga:

- A- Plani i zbutjes se ndikimeve ne mjedis
- B- Plani i monitorimit te ndikimeve ne mjedis

Sikurse Plani i zbutjes se ndikimeve ne mjedis edhe Plani i monitorimit te ndikimeve ne mjedis, i cili eshte pjese e Planit per Menaxhimin e Mjedisit (PMM), pergatitet ne perputhje me kuadrin ligjor, nga Institucioni/Subjekti qe pergatit Raportin e Vleresimit te Ndikimit ne Mjedis (VNM) per projektin ne fjale.

Ne rastin kur objekti eshte ne operim, PMM pergatitet nga Zyra e Mjedisit te OST dhe miratohet sipas instancave te OST, sic veprohet per Plan-Veprimet e tjera.

Formatin e Planit te monitorimit te ndikimeve ne mjedis e gjeni ne Aneksin e ketij Manuali.

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 06. 05	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Ylli Dedeiraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>
Firma			
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Formati i rregjistrimit dhe raportimit te te dhenave te monitorimit
-----------------	----------------------------------------------------------------------------

Rregjistrimet Mjedisore lejojne qe Kompania te prezantoje performancen e saj ne perputhje me kerkesat e SMM per identifikimin, ruajtjen dhe sistemimin e rregjistrimeve mjedisore.

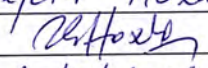

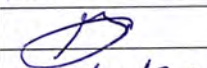
OST monitoron aktivitetin e saj per te qene ne perputhje me rregulloret mjedisore, per te percaktuar efektivitetin e aktivitetit te saj ne vazhdimesi, per te vleresuar pasojat e aksidenteve te mundeshme dhe per te dhene siguri publike.

Procesi i monitorimit konsiston ne mbledhjen e te dhenave ne vazhdimesi dhe kontrollin e vazhdueshem te parametrave specifike qe perfshijne:

- Dokumentimin per monitorimin dhe matjen rregullisht te karakteristikave kyc te aktiviteve dhe veprimeve te cilat mund te kene ndikim sinjifikativ ne mjedis;
- Metodiken e rregjistrimit te te dhenave qe prekin performancen, kontrollet operacionale perkatese dhe pershtatjen e tyre me objektivat dhe targetet mjedisore;
- Proceduren per kalibrimin e pajisjeve monitoruese dhe mbajtjen e rregjistrimeve te procesit te kalibrimit;
- Proceduren e dokumentimit te vleresimit periodik te perputhshmerise me ligjshmerine dhe rregulloret mjedisore perkatese.

Ne Planin/Programin e Monitorimit Mjedisor percaktohet faza e zhvillimit te aktivitetit qe do monitorohet (ndertim apo operim), cili parameter do te monitorohet, ku do te monitorohet parametri, si do te monitorohet parametri, kur do te monitorohet, pse do te monitorohet si dhe percaktohet pergjegjesia e ndjekjes se zhvillimit te ketij procesi.

Formatin e rregjistrimit dhe raportimit te te dhenave te monitorimit, e gjeni ne Aneksin e ketij Manuali.

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 07.01	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Ylli Demushaj</i>	<i>Arben Ibragim</i>
Firma			
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>20/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Procedura e percaktimit te funksioneve dhe pergjegjesive
-----------------	-----------------------------------------------------------------

1.0 Fusha e veprimit

Stafi punonjes i OST sh.a duhet te jete i ndergjegjshem per rendesine e rolit dhe pergjegjesive mjedisore qe kane ne arritjen e perputhshmerise se aktivitetit te tyre me Politiken Mjedisore te OST, me procedurat dhe kerkesat e SMM. Te gjitha punonjesit duhet te kuptojne aspektet mjedisore qe lidhen me aktivitetin e punes qe ata kryejne dhe te sigurojne qe veprimtaria e tyre kryhet konform kerkesave te SMM.

2.0 Objektivi

Te percaktoje strukturen organizative, funksionet dhe pergjegjesite mjedisore brenda SMM, per te lehtesuar menaxhimin efektiv mjedisor te aktivitetit te OST.

3.0 Procedura

Qe SMM te jete sa me efektiv dhe i dobishem, duhet te percaktohen sa me qarte rolet dhe pergjegjesite individuale mjedisore ne varesi te pozicionit funksional dhe lidhjes qe ka ky pozicion me arritjen e objektivave dhe targeteve mjedisore si dhe me SMM ne pergjithesi.

Te gjitha punonjesit duhet te kuptojne qarte rolet dhe pergjegjesite e tyre mjedisore, ashtu si dhe te kuptojne ndikimin e punes se tyre ne arritjen e targeteve dhe objektivave mjedisore.

Drejtori i DPZH/Shefi i PIU jane pergjegjes per shqyrtimin dhe permiresimin e Organiogrames Mjedisore te pakten nje here ne vit. Drejtori i DPZH/Shefi i PIU jane perfaqesuesit zyrtare te Sektorit te Mjedisit, ata kane autoritetin te sigurojne qe SMM eshte hartuar, zbatohet dhe perpunohe ne perputhje me Udhezuesin ISO 14001.

Shefi i PIU raporton prane Drejtorit te DPZH dhe ky i fundit raporton prane Administratorit mbi performancen e SMM cdo muaj dhe kur eshte e nevojshme me shpesh.

Specialistet e Sektorit te mjedisit pergatisin dokumentacionin dhe ndjekin zbatimin e elementeve te SMM te grupuar ne pese faza qe jane: Politika Mjedisore, Planifikimi, Zbatimi dhe Operimi, Veprimet Verifikuese dhe Korrigjuese si dhe Shqyrtimi i Menaxhimit.

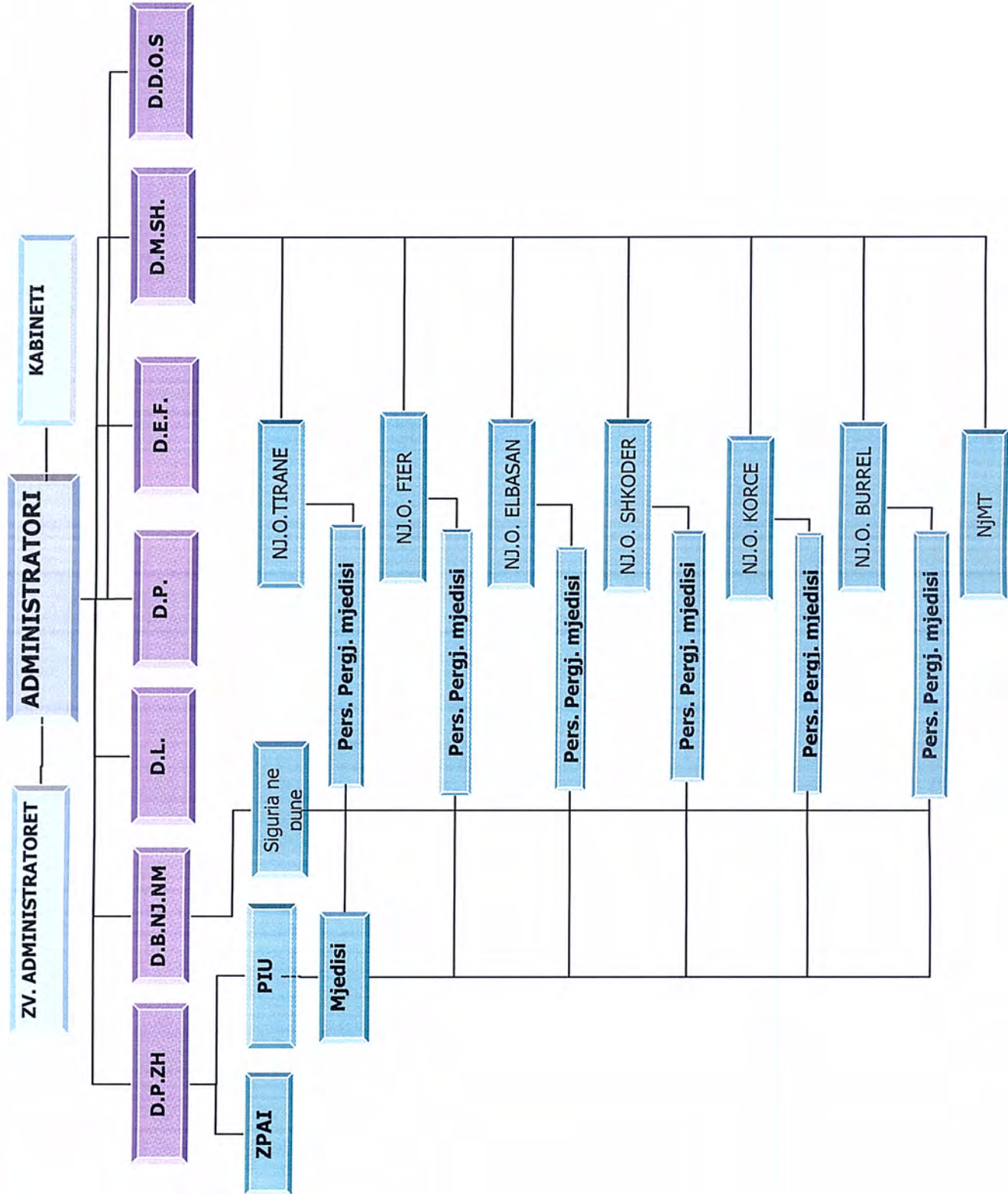
MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 07.02	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	Zhuljeta Hoxha	Ylli Dedeiraj	Arben Ibrahim
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	20/11/2012	21/11/2012	22/11/2012

TITULLI	Skema Organizative Mjedisore e OST
---------	------------------------------------

Per te siguruar zhvillimin me efektivitet dhe zbatimin korrekt te SMM, eshte e nevojeshme te percaktohen kompetencat dhe pergjegjesite mjedisore bazuar ne pozicionin respektiv te personit ne strukturen organizative funksionale mjedisore te kompanise.

Kjo strukture duhet te jete sa me fleksibel qe te jete e mundur dhe gjithperfhirese.

Funksionet dhe pergjegjesite mjedisore te cdo personi duhet te komunikohen ne menyre te qarte dhe te permbledhur, me shkrim dhe ne se eshte e nevojeshme te sqarohen edhe me goje.



MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 07. 03	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuzjete Hoxha</i>	<i>Yeli Demiraj</i>	<i>Arben Ibriga</i>
Firma	<i>Zhuzjete Hoxha</i>	<i>Yeli Demiraj</i>	<i>Arben Ibriga</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Tabela e pergjegjesive sipas funksioneve ne SMM
-----------------	--------------------------------------------------------

PERGJEGESITE SIPAS FUNKSIONEVE NE ZBATIM TE SISTEMIT TE MENAXHIMIT TE MJEDISIT (SMM)

FUNKSIONI	PERGJEGJESITE MJEDISORE
Administratori	<ul style="list-style-type: none"> • Miraton Politiken Mjedisore dhe ndryshimet qe ajo mund te pesoje, e rishikon ate nje here ne vit. • Prezanton Politiken Mjedisore tek safi i OST, kontraktoret, donatoret, dhe publiku. • Siguron publikimin e dukshem te Politikes Mjedisore dhe venien e saj ne dispozicion ndaj te interesuarve. • Miraton ndryshimet e mundeshme te aspekteve mjedisore te OST duke marre ne konsiderate informacione te prezantuar gjate shqyrtimit vjetor te menaxhimit te SMM. • Siguron zbatimin e SMM dhe mbeshtet Sektorin e Mjedisit ne aktivitetin e tij. • Siguron per stafin akses te legjislacionit aktual si dhe percjelljen e akteve nenligjore ku OST perfshihet. • Miraton Objektivat dhe Targetet e OST dhe drejton zhvillimin e tyre. • Miraton Planet dhe Programet e Menaxhimit Mjedisor dhe ndihmon ne implementimin e tyre. • Cakton perfaqesues te vecante menaxhimi te cilet, pavaresisht pergjegjesive te tjera, do kene pergjegjesine dhe autoritetin per te mirembajtur SMM. • Siguron qe kerkesat e SMM te OST jane pergatitur, zbatohen dhe perpunohen, ne se eshte e nevojshme. • Krijon stafin e nevojshem per te siguruar efektivitetin e menaxhimit mjedisor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Miraton kontrollet e rradhes apo ato te rishikimit te procedurave si dhe cakton personat pergjegjes per detyrat ne zbatim te SMM. • Miraton Planin per gadishmerine dhe perballimin e emergjencave dhe siguron qe stafi ka pervehtesuar trajnimit lidhur me gadishmerine dhe perballimin e emergjencave. • Miraton Plan Veprimet, Planet dhe Programet e Menaxhimit Mjedisor dhe materiale te tjera informuese e ndergjegjesuese te pergatitura nga Sektori i Mjedisit. • Miraton Planin Vjetor te Inspektiveve Mjedisore. • Miraton Programin Tematik Vjetor te Trajnimit Mjedisor. • Miraton dokumentacionin e perfshire ne Manualin e SMM. • Miraton buxhetin per veprimtarine e Sektorit te Mjedisit. • Kerkon kryerjen e auditimit te brendshem vjetor te SMM. • Drejton shqyrtimin e menaxhimit te elementeve te SMM sipas fushes se veprimit te tyre, qe kryhet nje here ne vit, me qellim sigurimin ne vazhdimesi te pershtatshmerise, mjaftueshmerise dhe efektivitetit te SMM. • Shqyrton dhe ndihmon ne trajtimin dhe zgjidhjen e ceshtjeve apo shqetesimeve te shtruara ne Raporte apo Informacione nga Sektori i Mjedisit si dhe nga palet e interesuara. • Jep komente, rekomandime dhe udhezime qe ndihmojne per vazhdimesine e zbatimit te sukseshem te SMM si dhe per permiresimin e vazhdueshem te tij.
Drejtori i DPZH/ Shefi i PIU	<ul style="list-style-type: none"> • Miraton Listen e aspekteve mjedisore. • Miraton listen e aspekteve sinjifikative mjedisore. • Miraton dokumentacionin e perfshire ne Manualin e SMM. • Percjell ndryshimet ligjore dhe nenligjore si dhe ndryshimet ne procedurat e SMM per tek stafi i duhur nepermjet komunikimit te brendshem, ne seancat e trajnimit kur eshte e nevojshme si dhe para takimeve te punes. • Ndhmon duke dhene udhezime per percaktimin e Objektivave dhe Targeteve Mjedisore dhe ndjek zbatimin e tyre. • Raporton lidhur me performancen e SMM tek Administratori si dhe i transmeton ndonje ndryshim te mundshem te Manualit te SMM, ne se ka. • Dokumenton emerimin e personave ne funksione dhe pergjegjesi mjedisore. • Miraton Programin Tematik Vjetor te Trajnimit Mjedisor. • Siguron ruajtjen dhe mirembajtjen e evidencave te trajnimeve. • Monitoron programet e trajnimit per te vleresuar performancen e

	<p>instruktorit te trajnimit si dhe efektivitetin e paketes se trajnimit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siguron qe te gjitha kontrollet/inspektimet operative jane zhvilluar sipas kerkesave te SMM dhe i jane bere te njohur stafit respektiv. • Miraton Planin per gadishmerine dhe perballimin e emergjencave. • Miraton Plan Veprimet, Planet dhe Programet e Menaxhimit Mjedisor dhe materiale te tjera informuese e ndergjegjesuese te pergatitura nga Sektori i Mjedisit. • Miraton Planin Vjetor te Inspektimeve Mjedisore. • Miraton dokumentacionin e perfshire ne Manualin e SMM. • Pergatit Planin nje vjecar te auditimit te SMM, ku detajohet fusha e veprimit, program i punes, etj. • Shqyrton permbledhjen e auditimit, plan veprimet dhe shqyrtime e menaxhimit te SMM ne menyre qe te aplikohen ndryshime ne SMM, ne se nevojitet. • Siguron qe rregjistrimet mjedisore jane mbajtur me pergjegjesi dhe personat qe i perdorin jane trajnuar per menaxhimin e rregjistrimeve. • Miraton permbledhjen mbi statusin e aktiviteve te Sektorit te Mjedisit duke analizuar Raportet, Informacionet dhe analizat e punes, zbatimin e Planeve dhe Programeve per menaxhimin e mjedisit per projekte te ndryshme, si dhe raportet te auditimit, per te kryer shqyrtimin e menaxhimit. • Ne bashkepunim me grupin e auditimit, shqyrtojne draftin e auditimit dhe pergatisin raportin final te cilin ja peraqesin Administratorit. • Planifikon dhe pergatit axhenden e takimit per shqyrtimin e menaxhimit te SMM. • Siguron mbajtjen e rregjistrimeve te diskutimeve lidhur me ceshtje, rekomandime dhe udhezime qe rezultojne nga shqyrtimi i menaxhimit te SMM. • I komunikon stafit perkates te mbrojtjes se mjedisit rezultatet e shqyrtimit te menaxhimit. • Shefi i PIU raporton prane Drejtorit te DPZH dhe ky i fundit raporton prane Administratorit mbi performancen e SMM cdo muaj dhe kur eshte e nevojshme me shpesh.
<p>Stafi i Sektorit te Mjedisit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pergatit Politiken Mjedisore te OST dhe ndryshimet qe ajo mund te pesoje. • Pergatit Objektivat dhe Targetet Mjedisore. • Siguron zhvillimin dhe rishikimin nje here ne vit te Objektiveve si dhe perputhshmerine e tyre me Politiken Mjedisore dhe me ndonje udhezim te Drejtorit DPZH/Shefit te PIU.

	<ul style="list-style-type: none">• Pergatit dhe zhvillon targetet e matshem per te arritur objektivat.• Pergatit dhe ndjek zbatimin e Planeve dhe Programeve te Menaxhimit Mjedor qe synojne arritjen e objektiveve dhe targeteve te OST.• Trajton rekomandimet e Drejtorit DPZH/Shefit te PIU per rishikimin e listes se aspekteve mjedisore dhe te aspekteve sinjifikative mjedisore si dhe i shqyrton ato nje here ne vit duke marre ne konsiderate rezultatet e shqyrtimit te menaxhimit te SMM te OST.• Jep ndihmese ne adoptimin e ndryshimeve te SMM.• Shqyrton ligjet e reja si dhe ndryshimet ligjore dhe nenligjore qe lidhen me fushen e mjedisit si dhe vlereson nevojten per ndryshime te dokumenteve te SMM. Percjell ne baze legjislacionin e ri mjedor.• Ne bashkpunim me Pergjegjesit e Njesive Operative perkatese, vleresojne efektivitetin e procesit te trajnimit dhe jane pergjegjes per vleresimin e trajnimit te marre nga ana e personave pergjegjes per mjedisin ne Njesite Operative per trajtimin e ceshtjeve mjedisore.• Pergatit metodologjine e trajnimit qe mund te jete teorike dhe praktike (sipas rastit mund te bashkpunoje me persona te tjere te kualifikuar).• Pergatit Planin Vjetor te Trajnimit Mjedor.• Pergatit dhe miremban setin e dokumentacionit te paketes se trajnimit per SMM.• Ne bashkpunim me Pergjegjesit e Njesive Operative perkatese, percaktojne nevojat per trajnim te personelit puna e te cileve mund te krijoje impakte te rendesishme ne mjedis.• Pergatit dhe e zbaton Planin Vjetor te Inspektiveve Mjedisore.• Pergatit Programin Tematik Vjetor te Trajnimit Mjedor dhe ndjek zbatimin e tij.• Ndjek zbatimin e kushteve te Lejeve Mjedisore dhe raporton periodikisht prane ARM-ve perkatese, duke plotesuar detyrimet e monitorimit dhe raportimit te te dhenave mjedisore qe percaktohen ne Akt-Miratimin e Lejeve Mjedisore perkatese.• Pergatit programet dhe materialet e tjera te trajnimit dhe ndergjegjesimit te punonjesve dhe organizon shperndarjen e tyre per cdo person qe ndjek problemet mjedisore ne objektet e OST.• Vlereson kerkesat per trajnim te metejshe te stafit, ne se nevojitet.• Pergatit dhe perdor Rregjistrin e trajnimeve mjedisore te personave pergjegjes per problemet mjedisore ne Njesi.• Mblidhet kater here ne vit per te shqyrtuar performancen
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>mjedisore.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vlereson periodikisht efikasitetin e Planit per emergjencat, shqyrton nje here ne vit kete Plan per te rekomanduar permiresimet e nevojshme. • Ndjek zbatimin e kontratave midis OST dhe operatoreve ekonomike, per ceshtje mjedisore. • Ndjek procedurat e kerkuara per marrjen e Lejes Mjedisore, Autorizimit dhe Pelqimit Mjedisor per projekte te OST. • Ndjek problematiken mjedisore te aktivitetit te OST ne bashkeveprim me organe të specializuara për mbrojtjen dhe monitorimin e mjedisit si Ministria e Mjedisit, Agjencite Rajonale te Mjedisit, Inspektoriatet e Mjedisit etj si dhe me autoritetet e pushtetit vendor apo Drejtorite e Sherbimit Pyjor. • Pergatit Raporte Mjedisore per donatoret apo institucionet nderkombetare financuese per projekte te ndryshem. • Shqyrton dokumentacionin mjedisor te ardhur nga Njesite Operative dhe ndjek problematiken. • Pergatit permbledhjen mbi statusin e aktiviteve te Sektorit te Mjedisit duke analizuar Raportet, Informacionet dhe analizat e punes per zbatimin e Planeve dhe Programeve per menaxhimin e mjedisit, performancen e arritur lidhur me objektivat dhe targetet si dhe raportet te auditimit, me qellim kryerjen e shqyrtimit te menaxhimit te SMM nje here ne vit. • Pergatit rekomandimet per permiresime te SMM te OST bazuar ne shqyrtimin e te dhenave lidhur me situatat mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM dhe Objektivat mjedisore te OST, te cilat i paraqet ne takimin vjetor per shqyrtimin e menaxhimit te SMM. • Ndjek dhe zbaton proceduren e veprimit parandalues dhe korrigjues per situata mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM dhe me kerkesat ligjore. • Raporton cdo muaj prane Drejtorit te DPZH/Shefit te PIU per gjendjen mjedisore dhe problematiken. • Ne lidhje me zbatimin e Planeve dhe Programeve te Menaxhimit Mjedisor (PMM): <ul style="list-style-type: none"> ○ Vlereson progresin ne arritjen e Objektiveve dhe Targeteve, te pakten nje here ne vit, nepermjet zbatimit te PMM. ○ Ne se targetet apo veprimtari te ndryshme nuk jane permbushur ashtu sic duhet, per pasoje objektivat mund te mos arrihen, percakton shkaqet themelore duke identifikuar pengesat ne arritjen e zbatimit te PMM. ○ Dokumenton stadin e zbatimit te PMM. ○ Percakton veprimet parandaluese dhe korrigjuese per te siguruar zbatimin me efikasitet te PMM.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Relaton ceshtjet dhe problemet e hasura per zgjidhje te mundeshme, prane Drejtorit DPZH/Shefit PIU. • Pergatit dhe miremban dokumentacionin shkresor per projekte te vecanta ne Dosjen Mjedisore perkatese. Dosjen Origjinal e dorezon ne Arshive ndersa dosjen kopje e mban ne zyren e Mjedisit. • Dokumenton dhe vlereson informacionet, verejtjet dhe sugjerimet e ardhura nga publiku dhe palet e interesuara per aktivitetin mjedisor te SMM.
Pergjegjesi i Njesise Operative	<ul style="list-style-type: none"> • Njeh dhe zbaton Politiken Mjedisore te OST dhe miraton publikimin e saj ne vend te dukshem ne ambientet e Njesise Operative qe drejton. • Shqyrton dhe aprovon objektivat dhe targetet mjedisore per Njesine Operative qe drejton. • Njeh dhe zbaton ligjet dhe rregulloret qe lidhen me aktivitetin mjedisor te Njesise. • Drejton zbatimin e programeve dhe planeve specifike per Njesine, ku perfshihen objektivat dhe targetet, procedurat dhe instruksionet; siguron kryerjen e trajnimeve, identifikimin dhe korigjimin e problemeve mjedisore dhe ndermarrjen e veprimeve parandaluese dhe korigjuese. • Menaxhon dokumentacionin per komunikimin brenda dhe jashte OST lidhur me problemet mjedisore. • Ndjek zbatimin e cdo Plan Veprimi e Programi Mjedisor qe disponon, duke kerkuar zbatimin korrekt te procedurave te percaktuara ne keto Plan Veprime nga ana e punonjesve te Njesise apo kontraktoreve. • Miraton skemen e shpëtimit ne rast situatë emergjente per te gjithë Objektet e Njesise. • Miraton Programet mujore mjedisore te punes per Njesine Operative qe drejton. • Miraton Raportimet mujore dhe vjetore per performancen mjedisore te Njesise Operative. • Cakton personin pergjegjes per ndjekjen e problemeve mjedisore ne Njesi, i cili duhet te jete kompetent ne baze te arsimimit, kualifikimit dhe eksperiencës ne pune, duke i caktuar rolin, pergjegjesine dhe autoritetin per te siguruar qe kerkesat e SMM te OST te pershkruara ne kete Manual, zbatohen dhe mirembahen ne perputhje me ISO 14001; • Ne bashkpunim me Sektorin e Mjedisit ne OST, percakton nevojat per trajnim te personelit puna e te cileve mund te krijoje impakte te rendesishme ne mjedis.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ndhmon per zbatimin e Programin Tematik Vjetor te Trajnimit Mjedisor ne Njesine qe drejton dhe merr masat e nevojshme qe punonjesit te marrin trajnimin e nevojshem mjedisor. • Ne bashkpunim me Sektorin e Mjedisit ne OST, vlereson efektivitetin e procesit te trajnimit dhe eshte pergjegjes per vleresimin e trajnimit te marre nga ana e punonjesve te Njesise, ne trajtimin e ceshtjeve mjedisore. • Miraton Vleresimin e Rreziqeve ne Pune qe pergatitet nga personi pergjegjes per ndjekjen e problemeve mjedisore ne cdo Njesi Operative. • Ndjek zbatimin e procedures se trajnimit dhe ndergjegjesimit per te siguruar qe punonjesit kane marre trajnimin e pershtatshem lidhur me pozicionet e tyre te punes.
Personi pergjegjes per mjedisin ne Njesi Operative	<ul style="list-style-type: none"> • Njeh dhe pervehteson mire Sistemin e Menaxhimit te Mjedisit (SMM) te OST. • Njeh mire Politiken Mjedisore te OST. • Njeh mire Aspektet dhe Impaktet mjedisore te OST. • Njeh mire legjislacionin mjedisor ne fuqi dhe te punon vazhdimisht per njohjen e akteve te reja ligjore mjedisore. • Njeh mire Objektivat dhe Targetet Mjedisore te Kompanise. • Identifikon aktivitetet te cilat mund te shkaktojne impakte te ndjeshme mjedisore ne Njesine perkatese Operative. • Njeh dhe ndjek perpikmerisht zbatimin e cdo Plan Veprimi e Programi Mjedisor qe disponon, duke kerkuar zbatimin korrekt te procedurave te percaktuara ne keto Plan Veprime nga ana e punonjesve te OST apo kontraktoreve. • Pergatit dhe paraqet cdo muaj prane Sektorit te Mjedisit raporte mbi progresin e punimeve te Planit te Veprimit (aty ku aplikohet ky plan) deri ne permbushjen e cdo ceshtje te trajtuar ne Planin e Veprimit. • Perdor dhe miremban Ditarin e ngjarjeve mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM. • Krijon dhe miremban Dosjen Mjedisore ku te perfshihen te gjitha dokumentat per ceshtjet mjedisore dhe e ve ate ne dispozicion te personave te autorizuar, kur ti kerkohet. • Njeh dhe zbaton proceduren per gadishmerine ndaj emergjencave. Pergatit skemën e shpëtimit ne rast emergjence. • Pergatit Vleresimin e Rreziqeve ne Pune ne Formularin perkates, i cili miratohet nga Pergjegjesi i Njesise. • Ndjek zbatimin e kushteve te Lejeve Mjedisore dhe raporton per kete cdo muaj prane Zyres se Mjedisit ne OST, duke plotesuar detyrimet e monitorimit dhe raportimit te te dhenave mjedisore

	<p>qe percaktohen ne Akt-Miratimin e Lejeve Mjedisore perkatese.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ndhmon ne percaktimin e nevojave per trajnim te punonjesve. • Zbaton Programin Tematik Vjetor te Trajnimit Mjedisor. • Ndjek dhe zbaton proceduren e mbajtjes se rregjistrimeve mjedisore duke perdorur formatet perkatese qe jepen ne kete Manual. • Ndjek dhe zbaton proceduren e veprimit parandalues dhe korrigjues per situata mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM, duke perdorur formatet perkatese sic percaktohet ne kete Manual te SMM. • Njeh, ndjek dhe zbaton me perpikmeri proceduren e trajnimit dhe ndergjegjesimit sic percaktohet ne Manualin e SMM te OST, duke perdorur formatet perkatese. • Ne daten 25 te cdo muaji Pergatit Program Mujor Pune per muajin pasardhes (sipas Formatit qe jepet ne kete Manual), i cili miratohet nga Pergj. i Njesise dhe percillet ne Zyren e Mjedisit ne OST. • Raporton me shkrim nga data 1-3 e cdo muaji pasardhes prane Zyres se Mjedisit ne OST (dhe per dijeni prane Drejtorit te DSHM), lidhur me performancen mjedisore, problemet e evidentuara dhe masat e marra, zbatimin e detyrave te lena nga inspektime te meparshme etj. sipas Formatit qe jepet ne kete Manual. Raportimi miratohet nga Pergj. i Njesise. • Per situata te vecanta e problematike mjedisore duhet te raportoje menjehere me goje dhe me shkrim prane Pergjegjesit te Njesise dhe Zyres se Mjedisit ne OST. • Ne fillim te cdo viti paraqet prane Zyres se Mjedisit ne OST, analizen e punes per problemet e mbrojtjes se mjedisit ne Njesine perkatese, sipas Formatit te Raportimit qe jepet ne kete Manual. • Pervehteson materialet ndergjegjesuese dhe ato te trajnimit qe dergohen nga Sektori i Mjedisit ne OST, zhvillon me punonjesit nje here ne muaj tema nga Programi Tematik Vjetor i Trajnimeve Mjedisore si dhe tema te tjera trajnimi dhe ndergjegjesimi qe e gjykon te arsyeshme e te pershtateshme me problematiken e Objekteve te Njesise perkatese duke mbajtur dokumentacionin perkates. • Pergatit dhe kryen trajnimin mbi SMM me punonjesit e niveleve te ndryshem dhe siguron qe punonjesit e kane marre trajnimin perkates sipas kerkesave te legjislacionit mjedisor. • Ne bashkpunim me Pergjegjesin e Njesise Operative perkatese, vlereson dhe eshte pergjegjes per trajnimin e marre nga ana e punonjesve te Njesise, ne trajtimin e ceshtjeve mjedisore. • Merr masa dhe organizon nje here ne vit seance kontrolli te njohurive mbi mbrojtjen e mjedisit para nje Komisioni qe perbehet nga jo me pak se 2 persona, specialiste te fushes se
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>mbrojtjes se mjedisit, qe caktohen nga Administratori. Njofton per pjesemarrje Zyren e Menaxhimit te Mjedisit ne OST.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pergatit dhe perdor Rregjistrin e trajnimeve mjedisore te punonjesve te Njesise. • Njeh dhe ndjek perpikmerisht zbatimin e rregullave per perdorimin e Pajisjeve Mbrojtese Personale (PMP) qe disponohen ne Objekt, duke kerkuar perdorimin korrekt te tyre nga ana e punonjesve qe operojne ne procese pune ku kerkohet perdorimi i tyre. • Siguron dhe miremban Kutine e Ndhimes se Shpejte te pajisur me mjetet e nevojshme per cdo rast incidenti. • Krijon dhe miremban dokumentacionin ne zbatim te procedures se veprimit parandalues dhe korrigjues, sipas formateve b/lidhur ne kete Manual.
Punonjesit	<ul style="list-style-type: none"> • Kuptojne Politiken Mjedisore te OST dhe ndergjegjesohen per rendesine e zbatimit te kerkesave te SMM te OST. • Sigurojne qe veprimet e tyre jane ne perputhje me kerkesat e SMM te OST per mbrojtjen e mjedisit. • Njohin dhe zbatojne ne menyre korrekte procedurat qe kane te bejne me aktivitetin e perditshem te punes dhe qe mund te sjellin impakte ne mjedis. • Marrin pjese ne programet e trajnimit te pershtatshem per pozicionin tyre te punes, per te permiresuar performancen mjedisore, per te perforcuar sigurine dhe shendetin ne pune. • Njohin dhe zbatojne rolet dhe pergjegjesite e tyre per zbatimin e Planit te Veprimit per perballimin e situatave emergjente. • Kuptojne aspektet dhe impaktet mjedisore kryesore, rreziqet ne vende pune specifike dhe pasojat e moszbatimit te udhezimeve ne procese te vecanta pune qe krijojne impakte sinjifikative ne mjedis. • Zbatojne rregullat per perdorimin korrekt te Pajisjeve Mbrojtese Personale (PMP) qe disponohen ne Objekt, (nga ana e punonjesve qe operojne ne procese pune ku kerkohet perdorimi i tyre). • Pervehtesojne materialet ndergjegjesuese dhe ato te trajnimit qe dergohen nga Sektori i Mjedisit ne OST. • Bazuar ne eksperiencen shumevjecare ne pune, marrin pjese aktive dhe sugjerojne ndryshime dhe permiresime te procedurave te SMM.

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 07. 04	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Jelli Demiraj</i>	<i>Arben Ibrojca</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Formati i Programit Mujor te Punes
-----------------	-------------------------------------------

Pergatitja e Programit Mujor te Punes eshte detyre e personit te ngarkuar per ndjekjen e problemeve mjedisore ne cdo Njesi Operative. Ne kete Program Pune pasqyrohen te gjitha ceshtjet mjedisore qe duhet te ndiqen ne te gjithe nenstacionet ne varesi te Njesise Operative.

Personi i ngarkuar per mjedisin duke qene personi me i familjarizuar me problemet mjedisore ne Njesi, merr ne konsiderate keto ceshtje dhe i trajton ne Programin Mujor te Punes duke i percaktuar si detyra qe duhen realizuar brenda muajit. Gjithashtu per cdo ceshtje te identifikuar duhet te percaktohet edhe periudha kohore e trajtimit te saj si dhe personi i ngarkuar per zbatimin e kesaj detyre.

Programi mujor i punes miratohet nga pergjegjesi i Njesise Operative. Ne daten 25 te cdo muaji dergohet ne Zyren e Mjedisit ne OST Programi i Punes per muajin pasardhes.

Disa nga ceshtjet me kryesore qe mund te trajtohen ne nje program mujor pune jane:

- Identifikimi i gjendjes se mjedisit prane pajisjeve elektrike me vaj (ne se ka pikime vaji, shkaku, sa e madhe eshte ndotja nga vaji ne toke, a jane marre masa per menaxhimin e ndotjes, etj)
- Identifikimi i gjendjes se mjedisit brenda territorit te Objektivit sa i perket mbetjeve te ngurta
- Organizimi dhe zhvillimi i trajnimit mjedisor
- Situata e menaxhimit te pajisjeve te dala jashte perdorimit, por qe ende nuk jane larguar nga Objekti
- Situata e menaxhimit te pajisjeve qe presin te dalin jashte perdorimit
- Identifikimi i gjendjes se bimesise si dhe i pranise se mbetjeve e mbeturinave ne territorin e Objektivit, marrja e masave ndaj tyre
- Prania e Politikes Mjedisore te OST afishuar ne vend te dukshem
- Prania e Kutise funksionale te ndihmes se Shpejte
- Kontrolli i pranise se sinjalistikes paralajmeuese ne shtyllat e linjave

- Kontrolli per gadishmeri dhe eficience i pajisjeve mbrojtese personale, mjeteve te mbrojtjes kunder zjarrit etj
- Identifikimi i situates mjedisore ne sellen e baterive
- Mirembajtja dhe sistemimi i dokumentacionit ne Dosjen Mjedisore te Njesise Operative.

Formatin e Programit Mujor te Punes mund ta gjeni ne Aneksin e ketij Manuali.

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 07.05	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Shuljeta Hoxha</i>	<i>Ylli Demiraj</i>	<i>Arben Tbrçja</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Formati i Raportimit Mjedisor
-----------------	--------------------------------------

Personi i ngarkuar per ceshtjet e mjedisit ne Njesine Operative perkatese raporton me shkrim nga data 1-3 e cdo muaji pasardhes, mbi situaten mjedisore ne Objektet/ nenstacionet e Njesise (lidhur me performancen mjedisore, problemet e evidentuara dhe masat e marra, zbatimin e detyrave te lena nga inspektime te meparshme etj.), prane Zyres se Mjedisit ne OST dhe per dijeni prane Drejtorit te DMSH.

Spektori i Mjedisit raporton cdo muaj prane Drejtorit te DPZH per gjendjen mjedisore te Njesive Operative.

Menyra e raportimit mujor eshte ne pershtatje me programin mujor te punes dhe ne pergjigje te detyra te shtruara ne programin mujor te punes. Ndersa ne rast te ndodhjes se situatave apo ngjarjeve te paparashikuara ne programin mujor te punes, raportohet ne kolonen "Komente per ceshtje te paparashikuara" te Formatit te raportimit mjedisor.

Formatin e Raportimit Mjedisor (Raport mujor ose vjetor pune per mbrojtjen e mjedisit) e gjeni ne Aneksin e ketij Manuali.

MANUAL			
I SISTEMIT TE MENAXHIMIT MJEDISOR		NR. DOKUMENTIT SMM 08. 01	
	Pergatiti	Miratoi	Miratoi
	PIU/Eksperti i Mjedisit	Drejtori i DPZH	Administratori
Emer mbiemer	<i>Zhuljeta Hoxha</i>	<i>Ylli Demiraj</i>	<i>Arben Ibroja</i>
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Data	<i>20/11/2012</i>	<i>21/11/2012</i>	<i>22/11/2012</i>

TITULLI:	Procedura e trajnimit dhe ndergjegjesimit
-----------------	--------------------------------------------------

1.0 Fusha e veprimit

Kjo procedure aplikohet per te gjithe punonjesit e OST vecanerisht per ata punonjes puna e te cileve mund te krijoje impakte te rendesishem ne mjedis.

2.0 Objektivi

Synimi i kesaj procedure eshte qe te siguroje qe punonjesit e OST jane te ndergjegjshem per:

- Rendesine e pershtatjes me Politiken Mjedisore te OST dhe me SMM;
- Impaktet e rendesishem mjedisore (realë ose te mundshem) te aktivitetit te tyre te punes;
- Pasojat potenciale te shmangies nga procedurat funksionale specifike te trajnimit;
- Perfitimet nga permiresimi i performances individuale;
- Rolin dhe pergjegjesine e tyre ne arritjen e perputhshmerise me Politiken Mjedisore dhe me kerkesat e SMM;

Gjithashtu kjo procedure synon te siguroje qe:

- Punonjesit te ndergjegjesohen per rendesine e perputhshmerise me legjislacionin dhe rregulloret ne fuqi, si dhe me funksionet dhe pergjegjesite e tyre ne SMM.
- Punonjesit, puna e te cileve mund te krijoje impakte te rendesishem ne mjedis, te kene marre trajnimin e duhur.

3.0 Procedura

Ky seksion jep procedurat per identifikimin e kerkesave per trajnim per personelin qe ushtron aktivitet te rendesishem mjedisor, ka funksion kyç dhe pergjegjesi brenda struktures se SMM. Sektori i Mbrojtjes se Mjedisit pergatit dokumentacionin per trajnimin e punonjesve. Pergjegjesit e Njesive duhet te marrin masa qe punonjesit e cdo niveli dhe funksioni te marrin trajnimin e nevojshem mjedisor, te jene kompetente dhe te ndergjegjshem lidhur me kerkesat e SMM te cilat duhet ti udheheqin ne aktivitetin e punes se tyre te perditeshme.

- 3.1 Stafi i Sektorit te Mjedisit duhet te marre masa qe punonjesit te marrin trajnimin e pergjithshem ndergjegjesues lidhur me elementet kryesore te SMM. Ky trajnim te perfshije Politiken Mjedisore te OST, rendesine e perputhshmerise me procedurat e SMM, aspektet dhe impaktet e rendesishme mjedisore lidhur me aktivitetin e Njesive Operative, perfitimet nga zbatimi i procedurave te SMM dhe nga permiresimi i performances individuale si dhe pasojat ne se nuk veprohet ne perputhje me procedurat e ketij SMM.
- 3.2 Mbas vleresimit te roleve, pergjegjesive si dhe te aspekteve te rendesishem mjedisore, Sektori i Mjedisit ne bashkpunim me Pergjegjesit e Njesive Operative perkatese, identifikojne dhe percaktojne nevojat per trajnim te personelit puna e te cileve mund te krijoje impakte te rendesishme ne mjedis. Keto percaktime te dokumentohen ne Tabelen e shqyrtimit te nevojave per trajnim mjedisor SMM 08.02.
- 3.3 Metodologjia e trajnimit mund te jete teorike dhe praktike dhe kryhet nga stafi i Sektorit te Mjedisit ne OST ne bashkepunim me pergjegjesin e Njesise, stafin e sigurimit teknik ose persona te tjere te kualifikuar (ne varesi te tematikes qe trajtohet), te cilet trajnojne personat pergjegjes per mjedisin ne Njesite Operative. Ndersa trajnimet rifreskuese mund te kryhen nga personi pergjegjes per ceshtjet mjedisore ne Njesine Operative.
- 3.4 Trajnimi i punonjesve per procese specifike te punes qe mund te krijojne impakte te dukshme ne mjedis kerkon marrjen e masave per vleresimin e nivelit te perfitimit te trajnimit te nevojshem nga ana e punonjesve. Procesi i vleresimit mund te jete testim me goje ose me shkrim, interviste, vrojtim i performances ne pune etj.
- 3.5 Trajnimi mjedisor dokumentohet per cdo punonjes.
- 3.6 Shefi i Njesise dhe specialisti perkates i Sektorit te Mjedisit do jene pergjegjes per vleresimin e kompetences se punonjesve ne trajtimin e ceshtjeve mjedisore. Vleresimi i kompetences bazohet ne trajnimin e marre, eksperienca ne pune dhe performancen e punonjesit ne pune. Ne se konstatohen mangesi athere do nevojiten trajnime shtese, udhezime etj sic e vleresojne te arsyeshme Shefi i Njesise dhe perfaqesuesi i Sektorit te Mjedisit.

Sektori i Mjedisit pergatit edhe programe te trajnimit mjedisor praktik per te mbuluar kerkesat e aktivitetit te kompanise, sic jane trajnimi mbi veprimin ne situata emergjente, trajnimi mbi mbetjet e rrezikshme, trajnimi mbi pergjegjesine per rrjedhjet e vajrave, trajnimi per administrimin e mbetjeve te ngurta etj. Duhet qe i gjithe personeli, puna e te cileve krijon ndikim te konsiderueshem ne mjedis, te marre trajnimin e duhur.

ISO 14 001 kerkon qe: I gjithe personeli, puna e te cileve mund te krijoje impakte sinjifikative ne mjedis te marre trajnimin e duhur. Kompania duhet te krijoje dhe mirembaje procedura qe bejne qe punonjesit e cdo niveli dhe funksioni te jene te ndergjegjesuar per:

- o Rendesine e perputhjes se aktivitetit te tyre me Politiken Mjedisore, procedurat dhe kerkesat e SMM,
- o Impaktet e ndjeshme mjedisore te punes se tyre, perfitimet mjedisore te performances se permiresuar,
- o Rolin dhe pergjegjesine e tyre ne perputhje me Politiken, procedurat mjedisore dhe kerkesat e SMM, perfshire edhe kerkesat per gatishmerine dhe veprimin ndaj situatave emergjente.

Personi pergjegjes per problemet mjedisore duhet te jete kompetent ne baze te edukimit, trajnimit dhe eksperiences se duhur, ai identifikon aktivitetet te cilat mund te shkaktojne impakte te ndjeshme mjedisore ne Njesine perkatese Operative.

Trajnimi eshte i rendesishem per dy arsye:

- Veprimet e punonjesit mund te krijojne impakte ne mjedis,
- Punonjesit jane burim i dobishem per dhenje idesh mbi krijimin e kontrollit operacional te nje procesi, ne percaktimin e aspekteve mjedisore ose ne percaktimin e pergjegjesive ne strukture.

Ndersa zhvillon trajnim ekstra duke udhezuar per ceshtjet mjedisore dhe mbrojtjen e mjedisit sipas vendit te punes, ne rastet kur:

- Vjen nje punonjes i ri ne pune
- Punonjesi ndryshon vend pune
- Ndryshojne Aspektet, Objektivat, Targetet e OST
- Del nje Rregullore e re
- Dikush ka nje performance te dobet ne pune.

Personi pergjegjes per problemet mjedisore duhet te njoftoje te gjitha pjesemarresit nje jave me pare per seancen e trajnimit qe do te zhvillohet, mbi tematiken qe do te trajtohet, daten, oren dhe vendin e zhvillimit.

- Per mospjesemarrje ne seance mban pergjegjesi:
 - o personi qe ka marre njoftim
 - o personi pergjegjes per ceshtjet mjedisore ne se nuk ka njoftuar

Gjate trajnimit duhet spjeguar qarte per te gjitha stafin rendesia e SMM, dhe tu spjegohen punonjesve pergjegjesite e tyre per veprimet ne SMM. Ne varesi te problematikes qe do te trajtohet:

- o Ne se do te trajtohen tema qe kane te bejne me ndergjegjesimin lidhur me njohjen dhe zbatimin e legjislacionit mjedisor, ne seance duhet te marrin pjese te gjitha punonjesit.
- o Ne se do te trajtohen tema specifike me karakter profesional, ne seance duhet te marrin pjese punonjesit, puna e te cileve krijon impakte ne mjedis dhe qe kane lidhje me problematiken qe do te trajtohet ne seancen e trajnimit.

Duhet te zhvillohen plane trajnimi ne adrese te punonjesve te rinj, trajnime rifreskuese njevjetore dhe trajnime specializimi. Per te percjelle sa me mire mesazhin e duhur te punonjesit duhen perdorur variante te ndryshme te teknikave trajnuese, sic jane posterat, videot, broshurat e ilustruara etj. Nje pjese shume e rendesishme e SMM eshte mbajtja e regjistrimeve te trajnimeve, ku duhet te shenohet se cilet punonjes kane marre trajnim si dhe nivelin e vleresimit te njohurive te tyre, per te permiresuar sa me shume procedurat dhe kerkesat per trajnimin e ri te tyre.

Ne Programin tematik vjetor te trajnimit mjedisor, duhet te perfshihen tema te cilat trajtojne procese pune apo ngjarje mjedisore qe prekin situaten aktuale te aktivitetit te OST, tema qe jane me te prekshme nga vete stafi punonjes. Pervec ketyre temave, jane mjaft te vleresueshme te trajtohen edhe tema qe kane te bejne me zgjerimin e

njohurive dhe rritjen e nivelit të ndergjegjesimit në fushën e mbrojtjes së mjedisit, të shëndetit dhe sigurisë në punë.

Procesi i trajnimit duhet të bëhet sa më interesant dhe mesazhet duhen transmetuar sa më thjeshtë dhe direkt duke ndihmuar kështu punonjësit që të përvehtësojnë me lehtësi programin e trajnimit të tyre.

Personi përgjegjës për problemet mjedisore në Njësi merr masë dhe organizon një herë në vit seance kontrolli të njohurive mbi mbrojtjen e mjedisit para një Komisioni që përbehet nga jo më pak se 2 persona, specialiste të fushës së mbrojtjes së mjedisit, që caktohen nga Administratori. Njofton për pjesëmarrje Zyren e Menaxhimit të Mjedisit në OST.

Për punonjësit që nuk vlerësohen pozitivisht nga Komisioni, shtyhet rikontrolli i njohurive për një periudhë 2 javore, në rast perseritjeje ai nuk duhet të lejohet të punojë në procese pune me impakt në mjedis për periudhën midis dy kontrolleve, që caktohet nga Komisioni.

Me qëllim rritjen e vazhdueshme të nivelit të ndergjegjesimit të punonjësve në trajtimin e çështjeve mjedisore për përmirësimin e performancës mjedisore të Kompanisë, rol mjaft të rëndësishëm kanë edhe dokumente të tilla si: "Plan Veprimi për Parandalimin, Kontrollin e Rrjedhjes së Vajrave dhe Masat ndaj tyre", "Plan Veprimi për menaxhimin e mbetjeve të rrezikshme", "Mbi ndotjen akustike, vlerësimin e rrezikut të zhurmave dhe ndikimin e tyre në mjedis", "Mbi administrimin e mbetjeve të ngurta", "Mbi Procedurat e manipulimit me Gazin SF6", "Mbi fushat elektromagnetike dhe ndikimin e tyre në mjedis", "Mbi pajisjet personale mbrojtëse" etj.

Në mënyrë që OST sistematikisht të mirëmenaxhojë impaktet e aktivitetit të saj në mjedis duke ndermarre veprime parandaluese, korrigjuese dhe rregulluese në përputhje me kërkesat e SMM dhe sipas standarteve bashkohore, kërkohet përvehtësimi dhe zbatimi në terren i procedurave të përshkruara në këto dokumente.

Dokumentet e sipërpermendur mund të gjeni në Aneksin e këtij Manuali.