

***MANUALI I SISTEMIT TE MENAXHIMIT TE MJEDISIT (SMM)***

1	00	Hartimi i pare i plote			27.07.2018
Hartimi.	Rish.	Arsyet e nxjerrjes/rishikimit TE ketij dokumenti			Data e nxjerrjes
Pregatitur nga:	Firmosur	Miratuar nga:	Firmosur	Aprovuar	Firma

<b>KAPITULLI 1</b>	
1.0 QELLIMI DHE FUSHA E VEPRIMIT	2
<b>KAPITULLI 2</b>	
2.0 REFERENCAT NORMATIVE	5
<b>KAPITULLI 3</b>	
3.0 TERMA DHE PERKUFIZIME	6
3.1 TERMAT RELATIVE LIDHUR ME ORGANIZIMIN DHE LIDERSHIPIN	6
3.2 TERMAT RELATIVE LIDHUR ME PLANIFIKIMIN	7
3.3 TERMAT RELATIVE LIDHUR ME SUPORTIN DHE OPERIMIN	7
3.4 TERMAT RELATIVE LIDHUR ME VLERESIMIN E PERFORMANCES DHE PERMIRESIMIN	7
<b>KAPITULLI 4</b>	
4.0 KONTEKSTI I KOMPANISE	8
4.1 TE KUPTUARIT E KONTEKSTIT TE KOMPANISE	8
4.2 TE KUPTUARIT E NEVOJAVE DHE PRITSHMERITE E PALEVE TE INTERESUARA	10
4.3 PERCAKTIMI I FUSHES SE APLIKIMIT TE SISTEMIT TE MENAXHIMIT	11
4.4 SISTEMI I MENAXHIMIT MJEDISOR	11
<b>KAPITULLI 5</b>	
5.1 ANGAZHIMI I DREJTIMIT	12
5.2 POLITIKA MJEDISORE	12
5.3 ROLET, PERGJEGJESITE DHE AUTORITETET	13
<b>KAPITULLI 6</b>	
6.1 VEPRIMET PER TE PERBALLUAR RISQET DHE MUNDESITE	14
6.2 OBJEKTIVAT MJEDISORE DHE PLANIFIKIMI PER ARRITJEN E TYRE	14
6.2.1 OBJEKTIVAT E MJEDISIT	14
6.2.2 PLANIFIKIMET PER ARRITJEN E OBJEKTIVAVE MJEDISORE	15
<b>KAPITULLI 7</b>	
7.1 BURIMET	17
7.2 KOMPETENCA	18
7.3 VETEDIJA	18
7.4 KOMUNIKIMI	18
7.5 INFORMACIONI DOKUMENTAR	19
<b>KAPITULLI 8</b>	
8.1 PLANIFIKIMI I REALIZIMIT TE PRODUKTIT/SHERBIMI	21
8.2 GADISHMERIA DHE VEPRIMI NDAJ EMERGJENCAVE	24
<b>KAPITULLI 9</b>	
9.0 VLERESIMI I PERFORMANCES	26
9.1 MONITORIM, MATJE, ANALIZA, VLERESIME	26
9.2 AUDITET E BRENDSHME	26
9.3 RISHIKIMI NGA ANA E DREJTIMIT	27
<b>KAPITULLI 10</b>	
10.0 PERMIRESIMI	29
10.1 TE PERGJITHSHME	29
10.2 JOKONFORMITETET DHE VEPRIMET KORRIGJUESE	29
10.3 PERMIRESIMI I VAZHUESHEM	29

## KAPITULLI 1

### 1.0 QELLIMI DHE FUSHA E VEPRIMIT

#### 1.1 Fusha e veprimit

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

SMM eshte hartuar duke synuar permbushjen e kerkesave te ISO (International Standard Organization) 14001:2015 dhe perfshin te gjithe aktivitetin operacional te OST duke mundesuar nje permbledhje te te dhenave ekzistuese dhe informacion mbi kushtet e zhvillimit te aktivitetit duke perfshire kushtet fizike atmosferike, burimet kulturore dhe gjendjen social-ekonomike te zones, per te vleresuar keshtu impaktet potenciale mjedisore dhe sociale te faciliteve te propozuara.

ISO 14001:2015 eshte nje standard nderkombetar qe percakton strukturen e elementeve te domosdoshem per krijimin e nje sistemi real dhe efikas te menaxhimit te mjedisit.

#### 1.2 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.

Objekti i hyrjes se ketij Manualit te SMM eshte:

- të minimizojë ndikimet e drejtperdrejta në mjedis dhe në radhë të parë në elementet prioritarë si ruajtja e tokës, kontrolli i zhurmave, dhe ruajtja e cilësisë së ujit dhe ajërit;
- të ruajë ose rehabilitojë mjedisin natyror përmes elementeve të rinj të ndërhyrjes pozitive, punimeve të veçanta në kuadër të projektit ose paralel me të, te cilët sigurojnë vijueshmërinë e qëndrueshme të mjedisit biologjik duke përfshirë faunën dhe florën në mjediset përreth zonës së marrë në konsideratë;
- të zyrtarizojë angazhimin për zbatimin e Politikës Mjedisore të OST;
- të drejtoje menaxhimin e ceshtjeve mjedisore ne te gjitha Njesite Operative te OST.

Ky manual ne vetvete synon:

- te mbrojë përbërësit e mjedisit dhe proceset mjedisore;
- te sigurojë kushtet materiale për zhvillimin e qëndrueshëm, duke plotësuar kuadrin e nevojshëm për zbatimin e kërkesës kushtetuese për një mjedis ekologjikisht të pastër;
- përdorimin racional të mjedisit dhe kufizimin e shkarkimeve e të ndotjeve në të, parandalimin e dëmtimit të tij, rehabilitimin e mjedisit të dëmtuar;
- përmirësimin e kushteve mjedisore, që lidhen me cilësinë e jetës dhe mbrojtjen e shëndetit të njeriut;
- ruajtjen dhe mirëmbajtjen e burimeve natyrore, të ripërtëritshme dhe të paripërtëritshme, administrimin racional dhe të frytshëm të tyre;

- bashkërendimin e veprimtarive shtetërore për të përmbushur kërkesat për mbrojtjen e mjedisit;
- bashkëveprimin ndërkombëtar në fushën e mjedisit;
- nxitjen dhe pjesëmarrjen e publikut në veprimtaritë për mbrojtjen e mjedisit;
- bashkërendimin e zhvillimit ekonomik dhe shoqëror të vendit me kërkesat e zhvillimit të qëndrueshëm;
- ngritjen dhe forcimin e rrjetit institucional të mbrojtjes së mjedisit në nivel qendror dhe vendor.

Parimet bazë të mbrojtjes së mjedisit, ku mbështetet edhe ky manual janë:

- a) parimi i zhvillimit të qëndrueshëm;
- b) parimi i kujdesit;
- c) parimi i parandalimit;
- ç) parimi "ndotësi paguan";
- d) parimi i riparimit të dëmeve mjedisore, përtëritjes e riaftësimit të mjedisit të dëmtuar;
- dh) parimi i përgjegjësisë ligjore;
- e) parimi i mbrojtjes në shkallë të lartë;
- e) parimi i integritetit të mbrojtjes së mjedisit në politikat sektoriale;
- f) parimi i ndërgjegjësimit dhe i pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrjen mjedisore;
- g) parimi i transparencës në vendimmarrjen mjedisore.

"Zhvillimi i qëndrueshëm" i cili është zhvillimi që plotëson nevojat e se tashme dhe të se ardhmes pa shtrënguar ose prekur mundësitë dhe kapacitetet që edhe brezat e ardhshëm të plotësojnë nevojat e tyre.

"Përdorimi i qëndrueshëm" i burimeve natyrore e minerare I cili siguron plotësimin e nevojave të sotme, pa cenuar nevojat e brezave të ardhshëm për këto burime.

"Teknikat me të mira të mundshme" përfaqësojnë fazën me të përparuar dhe me nivel të lartë të mbrojtjes së mjedisit, të zhvillimit të një veprimtarie dhe që janë plotësisht të zbatueshme nga pikëpamja praktike dhe ekonomike.

"Parimi i parandalimit" është përzgjedhja dhe miratimi i variantit me të mirë, që në fazën fillestare të vendimmarrjes, për të shmangur ndikime të dëmshme të një veprimtarie në mjedis.

"Parimi i riaftësimit" është domosdoshmëria për të riparuar dëmet mjedisore të shkaktuara nga vete personat fizike e juridike dhe për të përtëritur dhe riaftësuar mjedisin e dëmtuar .

"Parimi "Ndotësi paguan"" nënkupton koston që paguan ndotësi për përmirësimin e një mjedisi të ndotur dhe për kthimin e tij në një gjendje të pranueshme. Kjo pasqyrohet në koston e prodhimit, të konsumit të mallrave dhe të shërbimeve që shkaktojnë ndotjen.

### 1.3 Organizimi

Sistemi i Menaxhimit të Mjedisit (SMM) i OST sh.a operon në zbatim të Politikës Mjedisore dhe përgjegjesive të percaktuara në Manualin e Sistemit të Menxhimit Mjedisor (SMM).

Manuali përshkruan elementet baze të SMM dhe nderthurjen e tyre si dhe jep referenca në lidhje me dokumentacionin perkates.

Manuali i Sistemit të Menaxhimit të Mjedisit (SMM) i Operatorit të Sistemit të Transmetimit (OST sh.a) është dokument baze ku përshkruhen elementet kyç të SMM dhe dokumentet kryesore të tij, duke synuar përmbushjen e kërkesave të Standardit ISO 14001:2015 për të siguruar që

aktiviteti operacional dhe shërbimet e ofruara nga OST të jenë në harmoni me Politiken e saj Mjedisore; për të minimizuar aspektet dhe impaktet negative mjedisore si dhe për të siguruar një angazhim në vazhdimësi të përputhshme të aktivitetit të OST sh.a. me legjislacionin dhe kërkesat mjedisore në fuqi.

## KAPITULLI 2

### Referimet

Ligjet, normat, rregulloret, udhezimet te aplikuar ne kete manual jane te listuara ne rregjistrin "Lista e dokumentave me origjine te jashtme".

Verifikimi i konformitetit te SMM me ligjet, normat dhe rregulloret eshte pergjegjesi e pergjegjesit te mjedisit.

Informacionin lidhur me perditesimet/rishikimet e ligjeve, normave ne fuqi te aplikueshme apo te nxjerrjes se ligjeve, normave, rregulloreve te reja merret nga pergjegjesi i cilesise/mjedisit nepermjet faqeve te internetit te enteve shteterore apo atyre te standardeve.

Normat, ligjet dhe rregulloret e jashtme te cilat percaktojne aspekte te sistemit te manaxhimit te mjedisit, mblidhen, identifikohen dhe perditesohen nga pergjegjesi i mjedisit.

Perditesimi behet zakonisht cdo 3 muaj, duke perjashtuar rastet te ndryshme qe kerkohet nje perditesim me i shpeshte.

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 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.

## KAPITULLI 3

### 3.1 Terma dhe perkufizime

**Sistemet e menaxhimit mjedisor** jane instrumente qe percaktojne pergjegjesite mjedisore per secilin anetar apo punonjes te kompanise, duke I ndihmuar ata te kuptojne ndikimet mjedisore te shkaktuara nga aktivitetet apo veprimtarite e tyre, si edhe te percaktojne objektivat mjedisore per te ulur ndikimet dhe per te permiresuar performance e tyre mjedisore.

Sistemi I menaxhimit mjedisor paraqitet ne forma te ndryshme dhe eshte ajo pjese e sisitemit te pergjithshem te administrimit, qe perfshin strukturen organizative, aktivitetet e planifikuara, pergjegjesite, praktik, procedurat dhe burimet per zhvillimin, zbatimin, arritjen, shqyrtimin dhe konsolidimin e praktikave mjedisore.

**Politika mjedisore:** Politika Mjedisore synon të ndihmojnë në formulimin dhe zbatimin e objektiveve në fushën e mbrojtjes së mjedisit.

Drejtimet kryesore të politikës mjedisore ne OST janë:

- lufta kundër ndotjeve të ajrit, tokes dhe të ujit,
- mbrojtja paraprake prej rreziqeve të mëdha,
- mbrojtja e natyrës dhe e biodiversitetit.

**Aspekt mjedisor** cdo element i aktiviteve 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.

**Impakt mjedisor** eshte ndryshimi qe ndodh si pasoje e aspektit perkates. Marredhenia midis te dyjave eshte: impakti(ndotja) qe mund te rezultojte nese nje aspekt mjedisor nuk u kontrollua ose menaxhua sic duhet.

**Konteksti i kompanise** i referohet nje kombinimi te faktoreve te brendshem dhe te jashtem qe ndikojne ne veprimtarine e kompanise lidhur me produktet e veta, sherbimet, dhe investimet.

Faktoret nenkuptojne faktoret pozitive, negative dhe mundesite per tu marr ne konsiderate. Te kuptuarit e kontekstit te jashtem mund te lehtesohet nese merren parasysh faktoret qe dalin nga fusha ligjore, teknologjike, konkurrese, e tregut kulturor, social, ekonomik qofte nderkombetar, kombetar, rajonal dhe lokal.

Te kuptuarit e kontekstit te brendshem mund te lehtesohet nese merren parasysh faktoret qe lidhen me vlerat, kulturen, njohurite, dhe performancen organizative.

**Palet e interesuara** nenkuptojne personat apo kompanite qe mund te kene nje ndikim perkates ne sistemin e menaxhimit te mjedisit, ose efekt te mundshem ne aftesine e kompanise per te ofruar produkte dhe sherbime ne perputhje me kerkesat e konsumatorit dhe kerkesat e rregulloreve te zbatueshme.

**Harta e proceseve** të Sistemit të Menaxhimit përmban listën e proceseve, nënproceseve dhe për secilin prej tyre funksionet përgjegjëse dhe nderlidhjet.

**Plani i Treguesve** përmban indikatorët e nevojshëm për monitorimin e proceseve të kompanisë, standardet minimale të lidhur me shërbimet e ofruara, çdo objektiv përmirësimi dhe rezultatet e monitorimit periodik të proceseve (të përfshira në rishikim).

**Plani i Përmirësimit** përmban për çdo objektiv përmirësimi funksionet përgjegjëse, afatet dhe programet e zbatimit (të përfshira në rishikim).

**Plani i Trajnimeve** që përmban veprimet që OST planifikon të kryejë për të ruajtur dhe përmirësuar në mënyrë progresive aftësitë e personelit të kompanisë.

**Programi i auditimeve të brendshme/të jashtme** përmban ndërhyrjet për verifikimin e zbatimit korrekt dhe efektiv të Sistemit të Menaxhimit nga personeli dhe struktura organizative në përgjithësi.

**Regjistri i Aspekteve Mjedisore dhe Analiza Mjedisore** që përmbajnë aktivitetet, produktet apo shërbimet e kompanisë që mund të ndikojnë në mjedis dhe shkallën e tyre të rëndësisë në lidhje me shtrirjen e ndikimeve të prodhuara.

**Dokumentet e Vlerësimit të Rrezikut** që përmbajnë identifikimin dhe vlerësimin e rreziqeve ndaj të cilave janë të ekspozuar punëtorët si dhe masat e nevojshme për të arritur përmirësimin e vazhdueshëm të kushteve të punës.

**Versioni i Sistemit të Menaxhimit**, Manuali, të ashtuquajtur dokument "primar" (dokumentacioni i nivelit A);

**Procedurat** (dokumentacioni i nivelit B) që përcaktojnë detyrat dhe përgjegjësitë, si dhe procedurat ekzekutive për fazat e proceseve të kompanisë;

**Instruksonet operative**, përmbajnë udhëzime të detajuara të punës (dokumentacioni i nivelit C);

**Rregjistrat e Sistemit të Menaxhimit** formularet, listat e kontrollit, etj., që personeli përdor për të planifikuar aktivitetet dhe për të regjistruar rezultatet (dokumentet e nivelit D).



## KAPITULLI 4

### 4.1 Te kuptuarit e kontekstit te kompanise

#### *Konteksti I kompanise*

OST ka implementuar nje proces të strukturuar për identifikimin dhe vlerësimin e prioritetit te faktorëve të kontekstit qe ndikojne ndjeshëm ne aftësinë e saj për të gjeneruar vlera në afat të shkurtër, të mesëm dhe të gjatë, apo të ashtuquajturat faktorë të rëndësishëm.

Analiza e kontekstit eshte konsideruar si një proces real, qëllimi i të cilit eshte përcaktimi i faktorëve që ndikojne në qëllimet, objektivat dhe qëndrueshmërinë e kompanise.

Analiza dhe vlerësimi i faktorëve të kontekstit merr në konsideratë perimetrin e brendshëm dhe të jashtëm të kompanise. Procesi I identifikimit te faktorëve të kontekstit përkatës është zbatuar dhe është rishikuar në mënyrë periodike duke iu referuar OST me kompleksitetin e vet duke pasur parasysh, sa më shumë që të jetë e mundur, te zbuloje specifikat më të rëndësishme, të kompanise që bien brenda perimetrin të zbatimit dhe mirëmbajtjes se sistemit të menaxhimit.

Analiza dhe sistemimi i rezultateve çon në identifikimin e faktorëve të kontekst që mund të stratifikohen në përmasa të ndryshme sociale, mjedisore, fizike dhe ekonomike. Eshte krijuar keshtu një sistem biznesi i aftë të siguroje efikasitetin dhe fleksibilitetin e menaxhimit duke siguruar ne te njejten kohe dhe vlera.

#### **Sistemi i transmetimit të energjisë elektrike në Shqipëri drejtohet nga Operatori i Sistemit të Transmetimit (OST sh.a), një shoqëri publike me 100% të aksioneve shtetërore.**

OST është krijuar me datën 14/07/2004, si rezultat i reformimit dhe ndarjes së Korporatës Elektroenergjetike Shqiptare, nga një shoqëri e organizuar vertikalisht me funksione të gjenerimit, transmetimit dhe Shpërndarjes së energjisë elektrike, në tre shoqëri të veçanta. OST kryen funksionet e Operatorit të Rrjetit të Transmetimit, Operatorit te Sistemit te Dispečimit dhe Operatorit të tregut.

#### **OST garanton kapacitetet e nevojshme transmetuese për:**

- (i) furnizimin e pa ndërprerë me energji elektrike të nënstacioneve të sistemit të shpërndarjes (OSHEE) dhe konsumatorëve të energjisë elektrike të lidhur direkt në rrjetin e transmetimit,
- (ii) transmetimin e energjisë elektrike të prodhuar nga burimet e vendit,
- (iii) si dhe për tranzitet dhe shkembimet e nevojshme me vendet e rajonit.

OST zhvillon sistemin e transmetimit në përputhje me kërkesat afatgjata të furnizimit të vendit me energji elektrike, me planet e zhvillimit të burimeve të reja të energjisë elektrike dhe koordinon zhvillimin e rrjetit të interkoneksionit me vendet fqinje.

OST dispeçeron sistemin elektroenergjetik nëpërmjet menaxhimit të flukseve të energjisë në sistem duke marrë parasysh realizimin e të gjitha shërbimeve ndihmëse që lidhen me qëndrueshmërinë e sistemit si dhe shkëmbimet me sistemet e tjera.

Një rol i rëndësishëm është dhe ai i Operatorit të tregut të energjisë elektrike, funksionet e të cilit po zgjerohen gradualisht me hapat që po hidhen për krijimin e një tregu të lirë të energjisë elektrike në Shqipëri, si dhe integrimin e këtij tregu në tregun rajonal të energjisë elektrike.



#### 4.2 Te kuptuarit e nevojave dhe pritshmerite e paleve te interesuara

Pasi përcaktohen faktorët përkatës të kontekstit të brendshëm dhe të jashtëm, është përcaktuar saktë dhe qarte perimetri (fusha) e sistemit të menaxhimit mjedisor. Në hartimin e fushës së sistemit të menaxhimit mjedisor, merren në konsideratë konteksti, palët e interesuara dhe pritshmerite të tyre. Grupi I Menaxhimit ka identifikuar palët e interesuara.

KATEGORITË	NËN-KATEGORI
<b>INSTITUCIONET</b>	Bashkia, Ministria e Mjedisit, Insektoriatet dhe Kontrolli Mjedisor, Inspektoriatet dhe Kontrolli Shëndetësor, Institucionet e Sigurimeve Shoqërore, Institucionet Kombëtare, Institucionet Evropiane, Organizatat Ndërkombëtare
<b>PARTNER BIZNESI</b>	Menaxherët e tjerë, partnerët financiarë dhe të kreditit, shoqatat tregtare
<b>KLIENTËT PRIVATË</b>	Përdoruesit e shërbimit të ofruar nga kompania
<b>PUNËTORËT</b>	Punonjësit, Profesionistët, Personeli që i përket kategorive të mbrojtura
<b>FORNITORET</b>	Kompanitë Kontraktuese, Ofruesit e Shërbimeve, Furnizuesit e Produkteve
<b>OJQ/ANETARESIA</b>	Shoqatat Mjedisore / Promovimi i mjedisit, Shoqatat e shërbimeve shoqërore, Shoqatat profesionale
<b>LIDERËT E MEDIAS DHE OPINIONIT</b>	Mediat lokale, mediat kombëtare, mediat elektronike

Vlerësimi i rëndësisë llogaritet nga perspektiva e menaxhimit përfshirës tek kategoritë e aktorëve të identifikuar si të rëndësishëm. Në këtë pikë është e nevojshme të identifikohen proceset e biznesit të nevojshme për menaxhimin e faktorëve të kontekstit të përcaktuar si të rëndësishëm për palët e interesuara.

DIMENSIONET E KONTEKSTIT	FAKTORË TË RËNDËSISHËM
<b>Politika dhe institucionet</b>	Politikat e Qeverisë, të Rajoneve, Veprimet e Partive Politike, Komunave, Bashkive
<b>Rregullat dhe rregulloret</b>	Rregulloret E MM Rregullorja e IKM
<b>Ndryshimet klimatike dhe mjedisore</b>	Reshjet
<b>Risitë teknologjike</b>	Sensoret
<b>Mjedisi dhe territori</b>	Burimet e furnizimit me ujë, Pyjet
<b>Sistemi i furnizimit</b>	Fuqia teknike dhe ekonomike e furnizuesve
<b>Sistemi socio-ekonomik</b>	Sistemi i prodhimit

<b>Media</b>	Marrëdhëniet me median (Radio dhe TV, gazeta)
<b>Kultura dhe vlerat e korporatave</b>	Vlerat dhe sjelljet e dëshiruara
<b>Struktura organizative, proceset, shërbimet</b>	Marrëdhëniet ndërmjet departamenteve Ofrimi i shërbimeve
<b>Sistemet e informacionit</b>	Sistemet HW, SW dhe rrjetet e komunikimit
<b>Marrëdhëniet me klientin</b>	Takimi dhe bisedimet me klientin
<b>Menaxhimi i Burimeve Njerëzore</b>	Politikat e sigurisë dhe mbrojtjes Menaxhimi i performancës
<b>Impiantet dhe pajisjet</b>	Viti I prodhimit
<b>Menaxhimi financiar</b>	Marrëdhëniet me sistemin bankar dhe të sigurimeve

### ***4.3 Percaktimi I fushes se aplikimit te sistemit te menaxhimit***

Për të përmirësuar dhe zbatuar sistemin e menaxhimit OST ka analizuar dhe marrë parasysh variablat e kontekstit të vet, ka klasifikuar palët e interesuara, nevojat e tyre dhe ka identifikuar hartën e rrezeve strategjike të sistemit. Rreziqet mbi shëndetin dhe sigurinë janë klasifikuar si një faktor i kontekstit të brendshëm ndërsa ndotja mjedisore është konsideruar si një faktor i jashtëm.

### ***4.4 Sistemi i Menaxhimit Mjedisor***

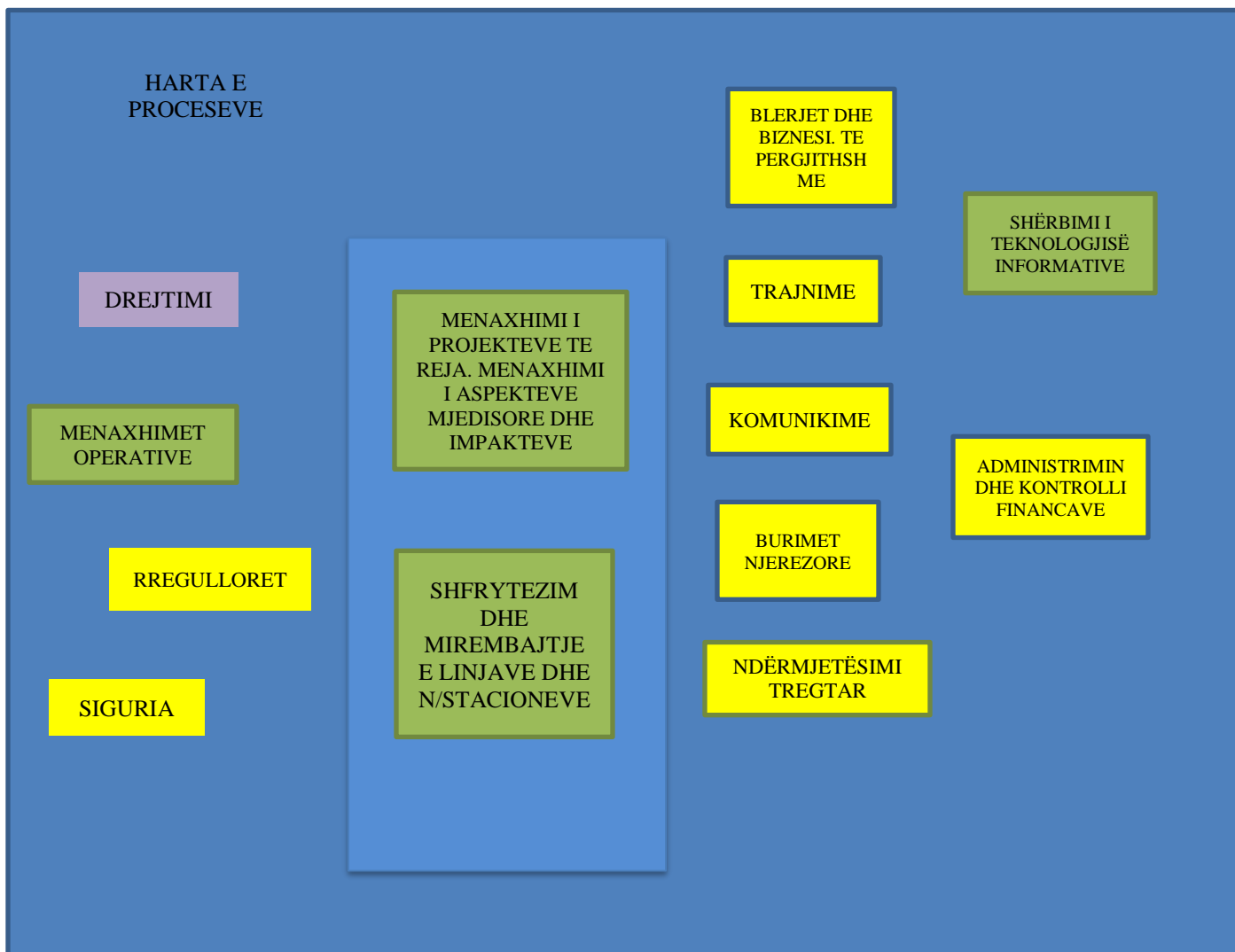
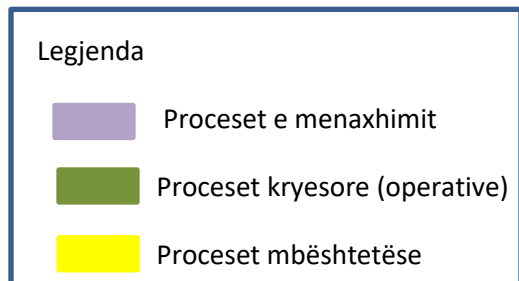
Ky manual i Sistemit të Menaxhimit Mjedisor u krijua me qëllimin e ofrimit të palëve të interesuara (të brendshme dhe të jashtme) të një imazhi të qartë, dhe pse sintetik, të trajtimit të mjedisit, duke ilustruar aspektet dhe elementet e nevojshme për të lejuar lexuesin të kuptojë mënyrat që OST ka zbatuar dhe përkthyer në terma operacional kërkesat e Standardit ISO 14001:2015.

Sistemi i Menaxhimit është një grup burimesh, përgjegjësish dhe metodash pune të domosdoshme për zbatimin e politikës së kompanisë. OST ka kryer një hartë të proceseve dhe e rishikon atë në çdo rishikim të sistemit; Pas identifikimit të perimetrit dhe fushës së aplikimit, janë përcaktuar të gjitha proceset brenda kompanisë.

Për çdo proces janë identifikuar procedurat ose udhëzimet që identifikojnë INPUT-et dhe OUTPUT-et e procesit ose nën-procesit dhe janë identifikuar metodat e monitorimit për mbajtjen nën kontroll të proceseve kritike. Këto procedura ose situata teknike gjithashtu përcaktojnë përgjegjësitë dhe autoritetin e detajuar, të marra nga tabela organizative funksionale dhe nominative.

Skema që ilustron proceset e kryera nga kompania dhe nderlidhjen midis tyre shprehet si me poshte;

Nderveprimi ndermjet proceseve eshte:



## KAPITULLI 5

### **5.1 Angazhimi i drejtimit**

- Qellimi i këtij kapitulli është ilustrimi i menyrave me të cilën Drejtimi I Lartë tregon impenjimin e tij në zhvillimin dhe implementimin e SMM, si dhe përmirësimin e vazhdueshëm të efikasitetit të tij, dhe të dokumentimit të përshtatshëm të tij.

Per këto qëllime Menaxhmenti nëpërmjet përgjegjësit të cilesisë/mjedisit:

- Vendos politiken dhe objektivat mjedisore të matshme me qëllim vlerësimin e efikasitetit të SMM;
- Përcakton detyrat specifike me anën e organigramës dhe të përshkrimit të vendeve të punës;
- Komunikon të gjithë funksionet të përfshira në SMM, rëndësinë e plotësimit të kërkesave të klienteve dhe kërkesave të detyrueshme të sektorit;
- Kryen, në mënyrë periodike, rishikimin e drejtimit;
- Siguron disponibilitetin e burimeve të nevojshme për realizimin dhe mbajtjen e përditësuar të SMM, dhe për përmirësimin e vazhdueshëm të efikasitetit të tij me qëllim rritjen e sado faktit të klientit duke plotësuar kërkesat.

### **5.2 Politika mjedisore**

Politika mjedisore e përshkruar nga Drejtoria në një regjistër të vecantë, orienton referimet e kompanisë në lidhje me objektivat e vendosura për mjedisin.

*Politika* përmblendh kërkesat normale të shprehura nga klientela dhe objektivat e zhvillimit të kompanisë.

Qëllimi i Politikës Mjedisore është që të sigurojë një menaxhim mjedisor në përputhje me kërkesat e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe Standardit ISO 14001:2015. Politika Mjedisore përgatit statetet për implementimin e të gjithë elementeve të Sistemit të Menaxhimit të Mjedisit (SMM).

Tre shtyllat baze ku mbështetet Politika Mjedisore janë:

1. Përputhshmëria me ligjet dhe rregulloret mjedisore në fuqi.
2. Përmirësimi i vazhdueshëm i performancës mjedisore.
3. Parandalimi i ndotjeve në mjedis.

Politika Mjedisore afishohet në vende të dukshme, dhe është në dispozicion të të gjithë personelit. I gjithë personeli duhet të jetë i ndërgjegjësuar për rëndësinë e zbatimit të Politikës Mjedisore, dhe ta zbatojnë atë në përputhje me funksionet dhe nivelin e përgjegjësisë të gjithsecilit.

Politika Mjedisore siguron që zhvillimet social ekonomike janë të integruara me mbrojtjen e mjedisit dhe përmirësimin e cilesisë së jetës. Programet e Menaxhimit të Mjedisit që zhvillohen në baze të Politikës Mjedisore ndihmojnë duke marrë në konsideratë të gjitha aspektet e identifikuar.

### **5.3 Rolet, përgjegjësitë dhe autoritetet**

Menaxhmenti ka përcaktuar rolet kryesore, përgjegjësit, marrëdhëniet hierarkike dhe funksionale. Keta faktore janë formalizuar nepermjet:

- organigrames
- Job discription

Ndermarrja garanton procese të përshtatshme të komunikimit të brendshem me qëllim trasmetimin e informacioneve me karakter teknik të kërkuar për aktivitetin që do kryhet dhe për informacionet lidhur me efikasitetin e sistemit të menaxhimit të mjedisit.

Komunikimi brenda ndermarrjes është i rëndësishem me qëllim arrijtjen e objektivave dhe përmiresimin e prezantimeve të proceseve të ndermarrjes.

Ndermarrja shpërndan dhe komunikon brenda saj politiken mjedisore, objektivat, kërkesat dhe rezultatet e arritura. Drejtimi i ndermarrjes konsideron që shpërndarja e këtyre informacioneve ndihmon në përmiresimin e rezultateve të ndermarrjes dhe përfshin direkt dhe personalisht burimet njerzore për arrijtjen e objektivave të vendosura.

Menyra e komunikimit të brendshem të përdorur përfshin:

- Komunikimi dhe informimi nga ana e përgjegjësve,
- Mbledhjet informative të personelit,
- Njoftime, postera, të vendosura në vende të vecanta brenda ndermarrjes.

Per cdo proces pune te vecante ne kompani eshte përcaktuar te pakten nje person përgjegjes per problemet mjedisore, sipas kërkesave te standardit ISO 14001:2015.

Ky person siguron qe SMM po zbatohet dhe implementohet ashtu sic duhet. Ky person eshte përgjegjes gjithashtu edhe per raportimin e performances mjedisore, ai ka autoritetin dhe detyren qe te siguroje:

- Evidentimin e trajnimeve te nevojshem per punonjesit,
- kryerjen e veprimeve korigjuese, raportimet per veprimet korigjuese te kryera,
- azhornimin dhe mirembajtjen e dokumentacionit ne menyre te vazhdueshme

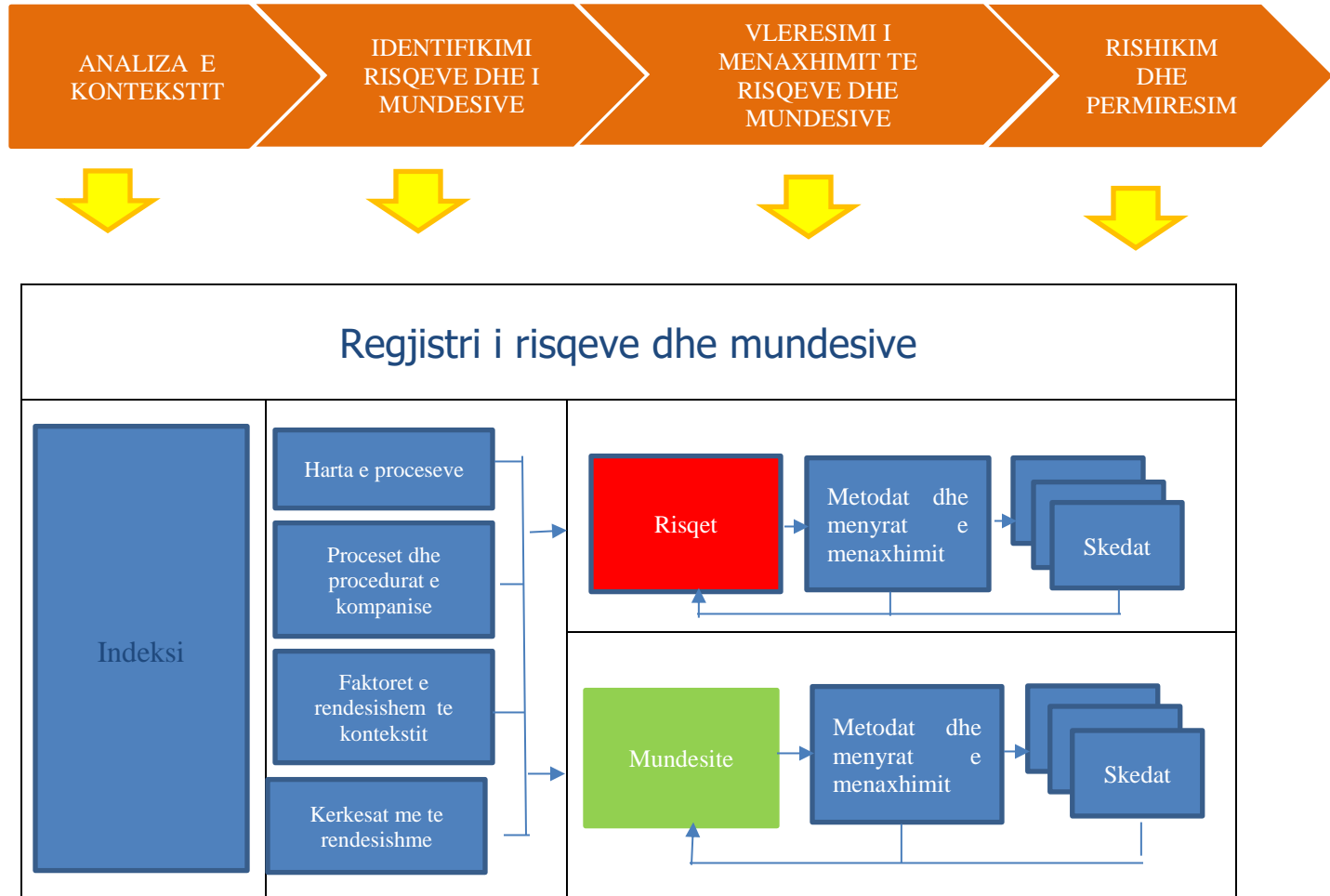
Personeli, puna e te cileve mund te ndikojne ne mjedis, kane te pershkruar qarte detyren e tyre ne menyre qe te kuptojne rëndesine e detyres qe kane.

Per te siguruar zhvillimin me efektivitet dhe zbatimin korrekt te SMM, eshte e nevojeshme te përcaktohen kompetencat dhe përgjegjesite mjedisore bazuar ne pozicionin respektiv te personit ne strukturen organizative funksionale mjedisore te kompanise( Job description).

## KAPITULLI 6

### 6.1 Veprimet per te perballuar risqet dhe mundesite

Menaxhimi i rrezikut dhe mundesive ne kompani behet sipas skemes se meposhteme:



### 6.2 Objektivat mjedisore dhe planifikimi per arritjen e tyre

Drejtimi sigurohet qe objektivat percaktohen per nivele dhe funksione te ndryshme te kompanise. Objektivat e mjedisit vendosen ne menyre koherente me politiken mjedisore per te lejuar matshmerine e tyre.

#### 6.2.1 Objektivat e mjedisit

Planifikimi mjedisor, i kuptuar si një kompleks i aktiviteteve nepërmjet të cilave janë vendosur procese të nevojshme për vazhdimin në mënyrë efikase dhe efektive të objektivave për mjedisin dhe plotesimin e kerkesave, behet duke aplikuar përmbajtjen e këtij manuali dhe te procedurave



manaxhuese sebashku me formularet per rregjistrimet mjedisore. Drejtoria e ndermarrjes ka marre në konsideratë ndermjet elementeve në hyrje të planifikimit të sistemit te menaxhimit mjedisor:

- përcaktimin e politikës mjedisore;
- strategjite e ndermarrjes përfshire ketu edhe objektivat;
- nevojat operative;
- vleresimi i paraqitjes së shërbimeve të kompanisë;
- vleresimi i mundësive për përmirësim;
- kryerja e verifikimeve auditimeve të brendshme;
- rishikimin e manaxhimit.

Drejtimi në vazhdim të sa përshkruar me sipër, ka identifikuar dhe vendosur faktorët kryesor të meposhtem për plotësimin e kërkesave për ndjekjen e objektivave:

- Kompetenca dhe shkathtësia e personelit të nevojshëm të ndermarrjes;
- Përgjegjësia dhe autoriteti për aplikimin e proceseve të përcaktuara;
- Burimet e nevojshme (financiare, njerezore, infrastruktura dhe ambientet e punës);
- Sigurimi i përputhshmërisë ndermjet realizimit të produktit, procedurave të kontrolleve dhe dokumentacioneve lidhur me to;
- Vleresimi dhe kontrolli i furnitoreve;
- Programimi dhe implementimi i trajnimeve;
- Rregjistrimi i jokonformiteteve të mundshme;
- Rregjistrimi i veprimeve korrigjuese eventuale të ndermarra;
- Treguesit monitorues për matjen e përmirësimit të prezantimit të ndermarrjes dhe arritjet e objektivave;
- Kryerja e auditëve të brendshme me qëllim monitorimin e sistemit të manaxhimit mjedisor;
- Përgatitja e dokumentave të rregjistrimeve;
- Pikat e mesiperme janë rishikuar nga Drejtoria periodikisht dhe mbi të gjitha, kur është planifikuar kryerja e modifikimeve në sistemin e manaxhimit, në mënyrë që të garantohet integriteti i vetë sistemit.

*Objektiv Mjedisor* quhet: synimi i përgjithshëm, që rrjedh nga Politikat Mjedisore që Kompania i ka vënë vetes për të arritur, dhe është cilësuar si praktike.

*Targete mjedisore* quhen: kërkesa të detajuara mbi performancën, të cilësuar si të praktikueshme, të aplikueshme në Kompani ose pjesë jashtë saj, që rrjedhin nga objektivat mjedisore, këto duhet të vendosen dhe të kapen me qëllim për të arritur objektivat mjedisore. Personat që do të përgjigjen për arritjen e objektivave dhe targeteve duhet të përkthehen në grupin e punës që i vendos ato. Është e rëndësishme të shënohet që nuk kërkohet që për çdo aspekt sinjifikativ të identifikuar të këtyre objektivave të targeteve. Kërkohet që kur të vendosen objektivat dhe targetet të merren në konsideratë aspektet sinjifikative.

### **6.2.2 Planifikimet për arritjen e objektivave mjedisore**

Kompania duhet të krijojë dhe të mirëmbajë objektivat dhe targetet mjedisore të dokumentuara, për çdo funksion dhe nivel përkatës brenda Kompanisë dhe në përputhje me plan-biznesin e Kompanisë. Ato duhet të jenë në përputhje me Politiken dhe me tërë angazhimet që kërkohen në

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 politikës 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.

Synimi: Para se te filloje identifikimi i Objektiveve 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 reduktojë rreziqet 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 14001:2015. Kjo do te sherbeje 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, pra targeti eshte i matshem, ndersa objektivi eshte i pergjithshem.

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

Objektivat duhet te jene fleksibile, te thjeshta, te kuptueshme per te gjithë 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.

## KAPITULLI 7

### 7.1 BURIMET

#### **7.1.1 Vendosja ne dispozicion e burimeve**

Kompania OST sh.a, ka mjetet dhe instrumentat e veta për të kryer të gjitha verifikimet e nevojshme në monitorimin konstant të kërkesave mjedisore, të vendosura nepërmjet procedurave të brendshme me qëllim ruajtjen e konformitetit me kërkesat specifike të percaktuara në standartet dhe legjislacionin në fuqi lidhur me produktet dhe shërbimet.

Kompania, ka përcaktuar kërkesat dhe cilesitë e burimeve të nevojshme për të vendosur dhe mbajtur sistemin e manaxhimit të mjedisit dhe përmiresimin e vazhdueshëm të efikasitetit të saj. Ka përcaktuar gjithashtu edhe nevojat për trajnime për burimet e brendshme, që vijnë si rezultat i përditesimit të standardeve, teknologjive të reja ose nga ndryshime të brendshme që mund të jenë, ndryshime në strategjinë apo organizimin e kompanisë.

Me qëllim implementimin e SMM dhe përmiresimin e vazhdueshëm të efikasitetit të tij, Menaxhmenti identifikon dhe vendos në dispozicion burimet e nevojshme dhe me sakte;

- Burimet njerezore të brendshme ("Organigrama") dhe të jashtme;
- Burimet materiale;
- Burimet ekonomike- financiare

#### **7.1.2 Burimet njerezore**

Perzgjedhja e personelit të brendshëm bëhet me anën e seleksionimit të CV të marra nga konkurentet për vendin e punës ku sigurohet që kompetencat e kandidatit përputhen me ato të përshkruara në dokumentin "Përshkrimi i vendeve të punës".

Trajnimet dhe formimi i intereson të gjithë personelit, Drejtuesit teknik dhe operativ të të gjitha funksioneve të kompanisë ku është e dukshme që aktiviteti i tyre influencon në cilësinë e sistemit mjedisor.

#### **7.1.3 Infrastruktura**

Për kryerjen e aktivitetit të saj kompania, ka përcaktuar dhe mban një infrastrukturë të nevojshme për të ngjitur shkallët e kualifikimeve teknike si dhe për të përmbushur pritjet e konsumatorëve dhe nevojat e tyre në rritje.

Gjithashtu, kompania, planifikon faza të ndryshme kontrolli gjatë realizimit të shërbimit dhe mban në efikasitet pajisjet e përdorura për të siguruar kapacitet të vazhdueshëm.

Procesi i punës kryhet kështu në mënyrë të kontrolluar.

Për sa i përket personelit operativ, secili, në kompetencat e tij, është përgjegjës për të përmbushur veprimet e tij në vetkontroll, dhe për punime që parashikojnë kontrolle dhe kujdes të veçantë supervizohen nga përgjegjësit e fushës.

Kompania për informacionin mbi disponibilitetin e pajisjeve ka hartuar "Lista e pajisjeve".

Për manaxhimin e aktiviteteve të mirëmbajtjes përdoret "Skeda e mirëmbajtjes".

Përgjegjësi i cilësisë/mjedisit ben të mundur mbledhjen në një vend të gjithë dokumentacionin lidhur me:

- Listen e pajisjeve;
- Manualët e përdorimit (nqs parashikohet);
- Skeda e mirëmbajtjes .

#### **7.1.4 Ambjentet e punes**

Një ambjent i përshtatshëm pune dhe përdorimi i pajisjeve të përshtatshme vendos në kushte punonjesit që të kryejnë punët e tyre në mënyrën më të mirë të mundshme duke minimizuar rrezikun e aksidenteve në punë.

Përgjyesi i mjedisit/ sigurisë kontrollon vazhdimisht si ambjentet e punës dhe aktivitetin e punonjesve me qëllim që të sigurohet që merren të gjitha masat e parashikuara në ligjin mbi aksidentet në punë, për të cilin ndermarrja ka përshtatur strukturat e veta dhe ka instruktuar personelin e saj.

#### **7.2;7.3;7.4 KOMPETENCA, VETEDIJA DHE KOMUNIKIMI**

Kompetencat e nevojshme të personelit përgjegjës sipas funksioneve në zbatim të sistemit të menaxhimit të mjedisit (SMM) janë të identifikuar nga drejtimi në "Përshkrimi i vendeve të punës".

- Cdo funksion/rol brenda kompanisë nga data e leshimit të parë të këtij SMM, respekton kërkesat minimale të kompetencave.

Cdo vit, me qëllim mbajtjen e personelit në një nivel njohje dhe sensibilizimi për aktivitetet që ai kryen, drejtimi, në bashkëpunim me përgjegjës të mjedisit, identifikon funksionet /rolet që kanë nevojë për trajnime specifike apo trajnime në baze të nevojave të gjetura nga ata dhe nga propozimet e sjella në formularët e "Komunikimit të personelit".

Mbi bazën e rezultateve dhe analizave përgjegjësi i mjedisit, harton "Plani i trajnimeve" ku planifikohet objekti dhe tipi i nderhyrjeve për përmirësim dhe përditësimi i kompetencave të personelit të brendshëm.

Tipet e nderhyrjeve të zhvillimit të kompetencave në kompaninë OST përgjithësisht janë këto:

- Kurse formimi (të brendshme, të jashtme);
- Informime (konventa, seminare, shpërndarja e dokumentave dhe publikimeve, mbledhje të brendshme me konsulentë të jashtëm);
- Stervitja mbi teknika të vecanta operative;
- Shoqërimi për një periudhë kohe me personel të brendshëm me eksperiencë të provuar.

Nqs do të jete e nevojshme kryhen nderhyrje ose veprime specifike për raste të paprogramuara si janë:

- Për të punësuarit e rinj;
- Për procese të reja pune;
- Për aktivitete dhe shërbime me kontrata të vecanta;
- Veprime korigjuese të nisura për eliminimin e shkaqeve të jokonformiteteve të gjetura në verifikimet inspektive.

Të gjitha aktivitetet trajnuese rregjistrohen edhe në regjistrin e trajnimit të personelit.

Trajnimet janë të rëndësishme për dy arsye:

- Veprimet e punonjesit mund të krijojnë impakte në mjedis,

- Punonjesit janë burim i dobishëm për dhenie idesh mbi krijimin e kontrollit operacional të një procesi, në përcaktimin e aspekteve mjedisore ose në përcaktimin e përgjegjesive në strukture.

### **Komunikimi I brendshëm dhe I jashtëm**

Standardi kërkon mbajtjen e procedurave të komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm, që të dyja janë esenciale për një SMM të sukseshëm. Komunikimet e brendshme kërkojnë për të mbajtur punonjesit të informuar mbi SMM, aspektet dhe impaktet mjedisore dhe kërkesat e rregullores, pra komunikimin e brendshëm ndërmjet funksioneve dhe niveleve të ndryshme të Kompanisë. Rregjistrat e komunikimit të jashtëm identifikojnë kërkesat dhe përgjigjet nga jashtë Kompanisë.

### **7.5 INFORMACIONI DOKUMENTAR**

Dokumentacioni i Sistemit të Menaxhimit është struktura sipas së cilës sistemi është ndërtuar, pasi dokumentet janë burimi i të gjithë informacionit të sistemit, që përshkruajnë dhe përcaktojnë veprimet që duhen ndërmarrë, mënyrën e veprimit, ndarjen e roleve dhe përgjegjesive, çfarë regjistrimesh duhet të mbahen etj. Në veçanti, menaxhimi i proceseve bazohet në një strukturë dokumentare dhe zbatohet sipas metodave që përcaktojnë përgjegjësitë dhe metodat e kryerjes së aktiviteteve dhe lejojnë të demonstrojnë rezultatet e fituara përmes regjistrimeve relative. Dokumentet e përgatitura në sistemin e menaxhimit përfshijnë:

- Skemat organizative dhe dokumentat e nevojshëm për planifikimin, funksionimin dhe kontrollin e proceseve;
- Rregulloret dhe procedurat e brendshme;
- Dokumentat me origjinë të jashtme (p.sh. ligjet, rregulloret dhe autorizimet që lidhen me pajisjet, shërbimet dhe aktivitetet e OST);
- Dokumentet e kërkuara në mënyrë specifike nga standardet e referencës.

Të gjitha procedurat, planet dhe udhëzimet teknike të Sistemit të Menaxhimit të Mjedisit janë siguruar në formë të veçanta në mënyrë të tillë që gjithmonë të mund të verifikohen të dhënat e mëposhtme:

- Rezultatet e rishikimit të menaxhimit;
- Të dhënat në lidhje me mbajtjen e dokumentacionit dhe regjistrimeve nën kontroll rregjistrimet për stafin ;
- Të dhënat lidhur me projektimet (kur janë të aplikueshme)
- Rezultatet e efektivitetit dhe efikasitetit të proceseve
- Rezultatet e rishikimeve të nevojshme - të aspekteve mjedisore - të rreziqeve ndaj të cilave ekspozohen Punëtorët – të çështjeve kontraktuale të kushteve të punëtorëve - të performancave energjitike.
- Rezultatet e kalibrimit dhe verifikimit të instrumenteve të kontrollit
- Rezultatet e auditimeve të brendshme

- Jokonformitetet, raportet, sugjerimet për përmirësim, incidentet, aksidentet, veprimet korrigjuese dhe veprimet parandaluese.

Procedurat dhe dokumentacioni në përgjithësi janë stratifikuar dhe kodifikuar sipas sektorëve të veçantë të OST. Dokumentat e sistemit hartohen, verifikohen, aprovohen sipas procedurës "Kontrolli I Dokumentacionit" dhe janë të disponueshme për të gjithë stafin e kompanisë .

Lista e plotë e procedurave të SISTEMIT TE MENAXHIMIT raportohet (dhe përditësohet vazhdimisht) në regjistrin " Lista e dokumentacionit me origjinë të brendshme dhe "Lista e dokumentacionit me origjinë të jashtme " bashkëngjitur këtij manuali.

Proceset e Sistemit të Menaxhimit janë hartuar në mënyrë të veçantë për tju përshatur:

- Proceseve të biznesit, për të përmbushur kërkesat e paleve të interesuara;
- Kushteve të punës;
- Aspekte të rëndësishme mjedisore dhe ndikimeve në mjedis;
- Rrisqeve dhe rreziqeve që lidhen me shëndetin dhe sigurinë e punonjësve;
- Përdorimeve të konsiderueshme energjitike.

Çdo përgjegjës i procesit, në përputhje me përmbajtjen e procedurave të kompanisë dhe roleve të përcaktuara, përditëson formatin e të dhënave, duke përcaktuar mënyrën e tyre të arkivimit dhe personelin e autorizuar për të pasur akses në to.

Manuali i Menaxhimit Mjedisor është përgatitur në përputhje me standardin e implementuar ISO 14001:2015 siç specifikohet më sipër dhe thekson:

- Fushën e aplikimit dhe përjashtimet e mundshme nga kërkesat e standardit;
- Referencat për procedurat dhe dokumentat përkatëse;
- Strukturën e proceseve kryesore dhe mbështetëse;
- Ndërveprimet mes proceseve të ndryshme brenda kompanisë.

Kriteret e aprovuara nga OST për menaxhimin e duhur të dokumentacionit janë:

- Kodifikimi i secilit dokument për identifikim me të lehtë;
- Identifikimin e përgjegjësve dhe metodave të lëshimit, verifikimit, miratimit dhe modifikimit të çdo dokumenti;
- Evidenca e statusit të rishikimit të dokumentit;
- Analiza dhe miratimi nga ana e përgjegjësve para lëshimit ose përpara çdo ndryshimi;
- Eliminimi i dokumenteve të vjetra për të parandaluar keqpërdorimin e tyre;
- Disponueshmëria e dokumentacionit në fuqi në vendin e përdorimit;
- Ruajtja e dokumenteve në mënyrë të tillë që të garantohet lexueshmëria;
- Azhurnimi i dokumentave.

## KAPITULLI 8

### REALIZIMI I PRODUKTIT/SHERBIMIT

#### *8.1 Planifikimi i realizimit të produktit/sherbimi*

Cdo faze e procesit të kompanisë ka procedurat e saj të përgjithshme dhe instruksionet operative për të dhënë treguesit e nevojshëm me qëllim që të sigurojë konformitetin me kërkesat legjislative dhe standardin ISO 14001:2015.

ISO 14001:2015 aplikohet nga çdo kompani që krijon, zbaton, miremban dhe përmireson një SMM për të siguruar përputhshmërinë e tij me politiken e saj mjedisore. SMM dhe vlerësimi i performancës mjedisore përcaktojnë se si një kompani menaxhon rreziqet mjedisore.

SMM konform me ISO 14001:2015 paraqet një kornizë pune sistematike dhe të qëndrueshme për përmirësimin e performancës mjedisore ku përfshihen punonjësit e gjithë departamenteve dhe të gjithë niveleve të kompanisë.

Për të arritur këto qëllime, ISO 14001:2015 kërkon:

- Politika mjedisore të shkruara e të publikuara.
- Vendosjen e Objektivave dhe Targeteve mjedisore.
- Zbatimin e SMM nëpërmjet trajnimit, dokumentimit dhe procedurave.
- Kontrollin e ecurisë.
- Shqyrtimin e performancës së gjithë Sistemit.

Nëpërmjet zbatimit të SMM, këto komponente integrohen në një sistem të vetëm. Standardi ISO 14001:2015 prezanton elementet kyç të një SMM. Duke patur këto elemente është e mundur që kompania sistematikisht të menaxhojë impaktet e aktivitetit të saj në mjedis.

Thëksojmë se sistemi i menaxhimit të standardeve bazohet në modelin:

#### **“Planifiko-Vepro-Verifiko-Shqyrto”**

Kompania ka krijuar dhe miremban një Sistem të Menaxhimit të Mjedisit, sipas kërkesave të standardit ISO 14001:2015.

Për të zbatuar SMM nevojitet të përgatitet një Plan Zbatimi, i cili duhet të ndjekë fazat si më poshtë:

1. Krijimi i grupit të punës (personelit)
2. Përgatitja e Planit për zbatimin e SMM
  - a. identifikohen objektivat
  - b. përcaktohet fusha e veprimtarisë (aktivitetit)
  - c. krijohet skedula
  - d. përcaktohet burimet
  - e. krijohet procesi i raportimit

3. Gap Analiza
  - a. identifikohet gjendja, krahasohen të dhënat aktuale me kërkesat e standardit ISO 14001:2015
  - b. identifikohen boshlliqet
  - c. rishikohet Plani i Zbatimit të SMM
4. Hartimi i Politikës 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 të SMM
  - a. Ndergjegjesimi i pergj. i të gjithë punonjësve mbi SMM
  - b. Trajnim për personelin e perzgjedhur
7. Kontrolli i Zbatimit të SMM
  - a. Auditim i brendshëm
  - b. Veprimet korigjuese
  - c. Shqyrtim menaxherial.

Standardi ISO 14001:2015 kërkon procedurë për të identifikuar aspektet mjedisore të aktivitetit të Kompanisë, të produkteve dhe shërbimeve të saj; të identifikojë kërkesat ligjore, të krijojë dhe mirëmbaje objektiva dhe targete të dokumentuara për çdo funksion dhe nivel perkates; dhe të krijojë programe për të arritur objektivat dhe targetet.

Meqëse të gjithë elementet e SMM janë ndertuar mbi vlerësimin e aspekteve mjedisore, ky proces duhet të jetë edhe i detajuar mirë. Vlerësimi i aspekteve dhe impakteve fillon duke analizuar aktivitetet, produktet dhe shërbimet e Kompanisë. P.sh. merren në konsideratë të gjitha aktivitetet e kompanisë dhe se si ndikojnë ato në mjedis. Pasi të jenë identifikuar aspektet mjedisore, përcaktohen impaktet mjedisore të shoqeruara me çdo aspekt. Në fillim shqyrtohen aktivitetet, pastaj përcaktohen aspektet dhe impaktet perkatese që lidhen me to. Me pas përcatohen aspektet sinjifikative, më domethënëse, më të rëndësishme (tregues i sinjifikatives është ashpersia/fortesia dhe frekuenca e aspektit). Aspektet mund të jenë direkte ose indirekte, fillimisht përcaktohen aspektet mjedisore, pastaj identifikohen ato sinjifikative, me pas nenvizohen objektivat dhe targetet. Por disa aspekte mund të jenë pozitive, ato duhen listuar mirë. Përcaktimi i aspekteve dhe deklarimi i atyre sinjifikative është baza ku mbështetet zhvillimi i pjesës tjetër të SMM. Kërkohet nga ISO 14001:2015 që informacioni mbi aspektet dhe impaktet mjedisore të rishikohet dhe përmiresohet një herë në vit. Ato duhet gjithashtu të rivlerësohen kur ndodhin ndryshime të mëdha operacionale.



### **Objektivat dhe Targetet**

Pasi janë identifikuar fillimisht aspektet më të rëndësishme mjedisore, janë përcaktuar detyrimet ligjore, atëherë Kompania planifikon Objektivat dhe Targetet mjedisore.

Objektivat duhet të jenë në përputhje me Politiken Mjedisore. Filozofia e Politikës (parandalimi i ndotjeve, përputhshmëria ligjore dhe përmirësimi i vazhdueshëm) duhet të udhëheqë ato.

Objektivat duhet të jenë fleksibël, të thjeshtë, të kuptueshme për të gjithë punonjësit e Kompanisë. Objektivat dhe Targetet duhet të jenë sa më realiste. Vlerësimi dhe përcaktimi i Objektiveve dhe Targeteve bëhet një herë në vit duke përmirësuar aspektet mjedisore.

### **Programet e Menaxhimit të Mjedisit**

Faza finale e planifikimit të SMM është të krijohet programet e menaxhimit mjedisor, të cilat duhet të identifikojnë saktë se si do të arrihet çdo objektivi dhe targeti, duke përfshirë kohën dhe personelin e caktuar. Në PMM përcaktohen përgjegjësitë dhe burimet, koha për arritjen e objektiveve dhe targeteve etj. Objektivat dhe Targetet duhet të suportohen nga programe specifike.

### **Zbatimi dhe funksionimi**

Mbasi mbaron planifikimi, fillon faza e zbatimit të cilat përfshijnë sa më poshtë:

- Struktura dhe përgjegjësitë
- Trajnimi, ndergjegjësimi dhe kompetencat
- Komunikimi
- Dokumentimi i SMM
- Kontrolli i dokumentacionit
- Kontrolli operacional
- Gadishmëria dhe veprimi ndaj emergjencave
- Veprime verifikuese dhe kontrolluese
- Monitorimi dhe matja
- Vlerësimi i përputhshmërisë
- Disa Plane Veprimi, Programe dhe Udhezues që i shërbejnë përmirësimit të performancës mjedisore
- Rregjistrime
- Auditimi
- Rishikimi I menaxhimit.

Te gjithë 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 14001:2015. Per te siguruar kete, duhen mbajtur rregjistrime mbi metodat dhe procedurat operacionale per keto aktivite.

Kontrolli operacional mund te zberthehet ne dy plane: ne planin e kontrollit teknik dhe ne planin e kontrollit menaxhues. Keto plane pershkruajne kontrollet teknike dhe menaxhuese te identifikuara gjate analizes fillestare gap. Ato nenvizojne pergjegjesite dhe autoritetet per keto kontrole, mund te perfshijne buxhetet per aftesimin e punonjesve, per kerkesat per mbeshtetje nga jashte, dhe shpenzimet aktuale per pajisje te rendesishme. Planet gjithashtu mund te percaktojne sasine e kosos se dobishme te priteshme nga permiresimet e arritura. Punonjesit te cilet punojne aktualisht me procedurat duhet te pergatisin instruksione te reja dhe te modifikojne ato ekzistuese. Aktivite qe mund te kerkojne kontroll operacional jane: shkarkimi i ndotjeve, ruajtja dhe perdorimi i materialeve lende te para dhe kimikateve, trajtimi i ujrave te ndotur etj.

### **8.2 Gadishmeria dhe veprimi ndaj emergjencave**

Mundesite per te perballuar emergjencat nenkuptojne: shmangien e rrezikut, evitimin e burimit te rrezikut, mbajtjen e rrezikut ne nivelin e nje veprimi informues.

Mundesite mund te nenkuptojne adoptimin e praktikave te reja, krijimin e partneriteteve, perdorimin e teknologjive te reja.

Nje hap i rendesishem eshte Inspektimi i rrezikshmerise, identifikimi i aktiviteve dhe veprimtarive ku nje situatë emergjente mund te shkaktoje ndikim mjedisor sinjifikativ. Duhet te kryeni nje vleresim per rrezikshmerine dhe veprimet pergjegjese ndaj emergjencave qe e shoqerojne. Nese eshte e nevojeshme, shqyrtoni dhe permiresoni procedurat e pergatitjes dhe kunderveprimit ndaj emergjencave.

Inspektioni dokumentacionin ekzistues. Shqyrtoni planet ekzistues, procedurat dhe dokumentacionin mbeshtetes per gadishmerine dhe reagimin ndaj emergjencave. Shqyrtoni programin per perballimin e emergjencave.

Inspektioni procedurat mbi ndergjegjesimin per pergjigjen ndaj emergjencave. Sigurohuni qe planet dhe procedurat e emergjencave jane komunikuar me se miri. Punonjesit duhet te kene njohuri rreth situatave emergjente qe mund te ndodhin si dhe pergjegjesite e duhura qe duhet te marrin.

Inspektioni dhe merrni ne shqyrtim nevojat per trajnim mjedisor si dhe sistemin e veprimit ndaj situatave emergjente, per tu siguruar qe te dyja proceset jane dokumentuar sic duhet.

“Procedurat per gadishmerine dhe perballimin e emergjencave sipas sistemit te menaxhimit te mjedisit” eshte nje dokument shume i rendesishem i cili duhet te jete i qarte per te gjithë punonjesit.

### **Veprime verifikuese dhe kontrolluese**

Objektivat dhe targetet mjedisore jane percaktuar tashme gjate fazes se planifikimit. Arritja e ketyre qellimeve permbushet me zbatimin e programeve te trajnimit dhe ndergjegjesimit si dhe duke siguruar komunikim te gjere dhe procedura te dokumentuara per aktivitetet me te

rendesishme. Elementi “Veprime verifikuese dhe kontrolluese” i standartit, i cili eshte pjesa **verifiko** e modelit te SMM, na lejon te percaktojme se sa mire ka funksionuar ky SMM.

Elementi “Veprime verifikuese dhe kontrolluese” i ISO 14001:2015 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.

## KAPITULLI 9

### VLERËSIMI I PERFORMANCËS

#### *9.1 Monitorim, matje, analiza, vleresime*

Ne manaxhimin e mjedisit është vendimtare matja dhe monitorimi i arritjes së rezultateve të vendosura me parë për mbrojtjen e mjedisit.

#### **Matjet dhe monitorimi i proceseve**

Kompania kryen sisteme matjesh dhe monitorimesh të proceseve që ndahen në;

- Verifikime në pranim
- Kontrolle në proces
- Prova dhe kontrolle në fund të procesit.

Manaxhimi operativ i dispozitivave të matjes dhe monitorimit kryhet me qëllim që mund të vendoset një sistem kontrolli i aparaturave të përdorura, me qëllim garantimin e besueshmërisë të proceseve prodhuese dhe të matjeve të kryera.

#### **Rregjistrimet**

Rregjistrimet Mjedisore lejojnë që Kompania të prezantojë performancën e saj në përputhje me kërkesat e SMM për identifikimin, ruajtjen dhe sistemimin e rregjistrimeve mjedisore. Ato janë të ligjshme, të identifikueshme dhe të verifikueshme lidhur me aktivitetin, produktin apo shërbimin që përfaqësojnë. Ato duhet të mbrohen nga dëmtimet, prishjet apo humbjet.

#### *9.2 Auditet e brendshme*

Kompania ka hartuar dhe mban të përditësuara procedurën e manaxhimit mbi planifikimin dhe realizimin e auditëve të brendshme.

Personeli që ngarkohet të kryejë auditin e brendshëm, nuk ka përgjegjësi mbi procesin dhe aktivitetin që po auditohet. Programimi i auditëve të brendshme bëhet duke mbajtur parasysh pikat kritike të aktivitetit dhe të jokonformitetëve të gjetura si dhe të ankesave të klientëve. Ky proces i auditit realizohet në bazë të planit të auditit të brendshëm.

Gjatë auditit të brendshëm vlerësohen:

- a) aplikimi i saktë dhe përditësimin e kërkesave të Sistemit të Menaxhimit;
- b) përshtatshmëria dhe efektiviteti në lidhje me planifikimet në kompani;
- c) zbatimin dhe efektivitetin e veprimeve korigjuese dhe parandaluese;
- d) arritjen e objektivave të përcaktuara;
- e) efektivitetin e veprimeve të ndërmarra në aspektin e sigurisë në punë, matjeve mjedisore/mbrojtjes së mjedisit, menaxhimit efikas të energjisë.

Programi i auditimit të brendshëm përcakton nëse SMM është zbatuar konform planit të parashikuar.

Procesi i auditimit përfshin fillimisht përgatitjen e planit të auditimit, mbledhjen dhe analizimin e evidencave dhe rregjistrimeve, përgatitjen e dokumentacionit të rezultateve të punës dhe konkluzionet për çështje të vecanta, ruajtjen e dokumentacionit auditues, raportimin e rezultateve të auditimit dhe shpërndarjen e Raportit të auditimit.

Menaxheret e SMM janë përgjegjës për shqyrtimin e raportit të auditimit, për paraqitjen e konkluzioneve të auditit tek drejtuesit e Kompanisë, si dhe për ndermarrjen e veprimeve korrigjuese për problemet e ngritura në Raport. Ndërsa menaxheret e mjedisit në bazë janë përgjegjës për kryerjen e ndryshimeve të kerkuara në Raportin e auditit për elemente të caktuar të SMM. Drejtuesit e Kompanisë janë përgjegjës për shqyrtimin e konkluzioneve të auditimit, miratimin e rekomandimeve dhe procesin e monitorimit në drejtim të zgjidhjes së problemeve të papranueshme nga ana mjedisore nëse ka.

### **9.3 Rishikimi nga ana e drejtimit**

#### **9.3.1 Te përgjithshme**

Drejtimi kryen një herë në vit rishikimin e sistemit të menaxhimit mjedisor më qëllim që të sigurojë përshtatjen dhe efikasitetin në plotësimin e kërkesave të standartit ISO 14001:2015 dhe të objektivave të vendosura në politiken mjedisore të ndermarrjes.

Rishikimi i sistemit të menaxhimit të mjedisit është i planifikuar dhe drejtuar nga drejtoria për të siguruar që sistemi i menaxhimit vazhdon të jetë i përshtatshëm dhe efikas. Rishikimi duhet të vlerësojë dhe eventualisht të vendosë cilat ndryshime kerkohen në sistemin e menaxhimit të mjedisit, dhe si rrjedhim edhe në politiken dhe objektivat mjedisore. Rezultatet e rishikimit të menaxhimit të mjedisit përbejnë bazën për veprime përmiresuese me qëllim rritjen e efikasitetit dhe efikasitetin së aktivitetit dhe proceseve dhe arritjen e objektivave të përcaktuara dhe përditesimin e tyre.

Në vecanti qëllimet e rishikimit të sistemit janë:

- Vlerësimin se sistemi ruan konformitetin me kërkesat e standartit të referimit;
- Vlerësimin nëse sistemi vazhdon të jetë i përshtatshëm me proceset e ndermarrjes duke ndjekur objektivat;
- Vlerësimin nëse sistemi është ndërtuar në mënyrë korrekte dhe është efikas në ndjekjen e objektivave të përcaktuara.
- Evidentimin e mungesave ose parregullsive të sistemit, identifikimin e pikave të dobëta dhe vlerësimin e mundësive për përmirësim.

#### **9.3.2 Elementet në hyrje për rishikim**

Dokumenti referues për rishikim është i përbërë nga një raport i hartuar nga perqjegjesi i mjedisit dhe përmban të dhëna e mëposhtme të mbledhura në dokumentacionin e:

- Rezultateve të auditëve të brendshme
- Informacionet që vijnë nga rezultatet e matjeve
- Paraqitja e proceseve dhe konformitetet
- Gjendja e veprimeve korrigjuese dhe parandaluese
- Veprimet që ndjekin rishikimet e meparshme
- Modifikimet që mund të kenë efekt mbi sistemin e menaxhimit të mjedisit

#### **9.3.3 Elementet në dalje nga rishikimi**

Në përfundim të rishikimit të sistemit nga ana e drejtorisë merren vendime lidhur me:

- Përmirësimet për tu vendosur në sistemin e menaxhimit të mjedisit dhe të proceseve.
- Përmirësimi i shërbimeve në lidhje me kërkesat mjedisore.

- Nevoja për burime njerezore, mjete, pajisje (n.q.s janë individualizuar, dhe konsiderohen të nevojshme dhe ekonomikisht të vlefshem).

Veprimet që ndermerr drejtoria vendosen në objektiva për tu ndjekur dhe monitoruar me qëllim verifikimi e arritjes së tyre. Drejtimi ka përgjegjesinë e përcaktimit të politikave mjedisore dhe të objektivave (të matshme) që kompania duhet të ndjekë dhe vendosë, për sa është e mundur, kohen e kryerjes, burimet dhe përgjegjesitë brenda të ciles aktivitetet/veprimet duhet të kryhen. Matshmëria e objektivave është dhënë nga përkufizimi i një treguesi (numerik) që duhet të lejoje verifikimin e arritshmerisë.

Këto tregues vendosen nga drejtoria, eventualisht në bashkepunim me funksione të tjera të ndermarrjes, në momentin e përcaktimit të objektivave.

Rezultatet e rishikimit rregjistrohen dhe ruhen nga përgjegjesi i mjedisit.

## **KAPITULLI 10**

### ***PERMIRESIMI***

Veprimet permiresuese kryhen me anen e veprimeve korrigjuese qe identifikojne dhe eliminojne shkaqet e jo konformiteteve, ndermjet veprimeve parandaluese qe i paraprijne shfaqjes se shkaqeve potenciale te jokonformiteteve.

Per identifikimin, manaxhimin dhe evidentimin e veprimeve korrigjuese qe kompania ndermerr, eshte hartuar dhe implementuar procedura "Procedura e veprimit parandalues dhe korrigjues per situata mjedisore qe nuk perputhen me kerkesat e SMM".

Per cdo jokonformitet ne kompani behet rregjistrimi ne rregjistrin e jokonformiteteve. Ky regjister mbahet nga Menaxheri i Mjedisit, i cili e perdor ate per hartimin e programit te auditimit te brendshem ose per raportimin ne mbledhjen e Rishikimit te Menaxhimit Mjedisor.

Ky regjister permban te dhenat e meposhtme:

Numrin rendor,

Daten e regjistrimit te jokonformitetit,

Kodi progresiv i jokonformitetit,

Veprimet korrigjuese / parandaluese

Pershkrimin e jokonformitetit,

Statusin e Jokonformitetit / Veprimeve korrigjuese / parandaluese

Afatin e mbylljes se jokonformitetit

Monitorimi i efektivitetit te veprimeve korrigjuese/parandaluese.