

**მოქალაქის პორტალი ბიზნესისათვის**  
**ბირთვული და რადიაციული საქმიანობის ლიცენზიანტების**  
**ანგარიშების ფორმა**  
ვერსია 2.0

თბილისი, 2017

**სარჩევი**

შესავალი .....	2
ლიცენზიანტების ანგარიშების ფორმის შევსება.....	2
ლიცენზიანტების ანგარიშების ფორმა მიმდინარე და დაკმაყოფილებულ დავალებებში.....	7
ლიცენზიანტების ანგარიშების ფორმის შეტყობინებები .....	8

## შესავალი

სსიპ ბირთვული და რადიაციული უსაფრთხოების სააგენტო ბიზნეს პორტალის მეშვეობით რეგისტრირებულ მომხმარებელს სთავაზობს ანგარიშგების წარსადგენ ფორმას სალიცენზიო პირობების დაცვის შესახებ. ბირთვული და რადიაციული საქმიანობის ლიცენზიის მფლობელი ვალდებულია ყოველწლიურად პირველი აპრილიდან პირველ მაისამდე ანგარიში წარუდგინოს სსიპ ბირთვული და რადიაციული უსაფრთხოების სააგენტოს.

## ლიცენზიის ანგარიშგების ფორმის შევსება

ბიზნეს პორტალზე რეგისტრირებულ მომხმარებელს საშუალება აქვს შეავსოს სალიცენზიო პირობების დაცვის შესახებ ანგარიშგების ფორმა. ბირთვული და რადიაციული საქმიანობის სერვისში განთავსებულ ბირთვული და რადიაციული საქმიანობის ლიცენზიის მფლობელის ანგარიშგების ფორმის ღილაკზე დაჭერით გამოდის ფორმა, სადაც ჩანს შეტყობინების ტექსტი (იხ.დანართი 1) და გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის მიერ დამტკიცებული ანგარიშგების ფორმა, რომელც შედგება შემდეგი ხუთი ბლოკისაგან:

1. ანგარიშგების ფორმის პირველ ბლოკში „სუბიექტის მონაცემები“ წარმოდგენილია შემდეგი ველები:
  - a) ფორმის სახელწოდება - არარედაქტირებადი ტექსტური ველი (Label text), სადაც მოცემულია ორგანიზაციის დასახელება, რომელშიც მითითებულია პორტალზე მომხმარებლის პროფილში არსებული მონაცემები;
  - b) საიდენტიფიკაციო კოდი/ პირადი ნომერი - არარედაქტირებადი ტექსტური ველი (Label text), რომელშიც მითითებულია პორტალზე მომხმარებლის პროფილში არსებული მონაცემები, სადაც მოცემულია ორგანიზაციის საიდენტიფიკაციო 9 ნიშნა კოდი. ინდ მეწარმის შემთხვევაში 11 ნიშნა პირადი ნომერი;
  - c) იურიდიული მისამართი - აუცილებელი შესავსები ტექსტური ველი (Text Box), სადაც ეთითება ორგანიზაციის იურიდიული მისამართი.
  - d) ფაქტობრივი მისამართი - აუცილებელი შესავსები ტექსტური ველი (Text Box), სადაც ეთითება ორგანიზაციის ფაქტობრივი მისამართი;
  - e) იურიდიული პირის ხელმძღვანელის სახელი - აუცილებელი შესავსები ტექსტური ველი, სადაც ეთითება იურიდიული პირის ხელმძღვანელის სახელი;
  - f) იურიდიული პირის ხელმძღვანელის გვარი - აუცილებელი შესავსები ტექსტური ველი, სადაც ეთითება იურიდიული პირის ხელმძღვანელის გვარი;
  - g) იურიდიული პირის ხელმძღვანელის პირადი ნომერი - აუცილებელი შესავსები ტექსტური ველი, სადაც ეთითება პიროვნების 11 ნიშნა პირადი ნომერი;
  - h) ტელეფონი - აუცილებელად შესავსები რიცხვითი ველი, სადაც ეთითება ორგანიზაციის ტელეფონის ნომერი. ტელეფონის ნომრის სტრუქტურა აღწერილია სტანდარტის დოკუმენტში;

- i) ელ. ფოსტა - აუცილებლად შესავსები ტექსტური ველი, სადაც ეთითება ორგანიზაციის ელ. ფოსტის მისამართი. ელ. ფოსტის მისამართის სტრუქტურა აღწერილია სტანდარტის დოკუმენტში;

შენიშვნა: იურიდიული პირის ხელმძღვანელის სახელის, გვარის, პირადი ნომრის, ტელეფონისა და ელ.ფოსტის მისამართის ველების შევსებისას:

- i. თუკი მომხმარებელს რომელიმე ეტაპზე გამოყენებული აქვს რადიაციული უსაფრთხოების სერვისი და სისტემაში უკვე მითითებულია მონაცემი, მაშინ ველი ავტომატურად შევსებულია და რედაქტირებადი;
- ii. თუკი მომხმარებელი პირველად იყენებს რადიაციული უსაფრთხოების ლიცენზიებთან დაკავშირებულ სერვისს, ზემოთ მითითებული მონაცემის შევსება ხდება მომხმარებლის მიერ;

2. ანგარიშგების ფორმის მეორე ბლოკში “ბირთვული და რადიაციული საქმიანობაზე გაცემული სალცენზიო მოწმობის მონაცემები“ წარმოდგენილა შემდეგი სამი ველი:

- a) „მიუთითეთ ლიცენზია“ - ასარჩევი ველი (Radio Button) - რომელზე დაწკაპუნებით მომხმარებელი ირჩევს ლიცენზიის ან/და ბრძანების მონაცემების შესავსებ შემდეგ ველებს:
- b) ნომერი - თავისუფალი ტექსტით შესავსები ველი სადაც ეთითება ლიცენზიის ან/და ბრძანების ნომერი, იმის მიხედვით, თუ რა იყო ამორჩეული წინა ველში;
- c) თარიღი - ველზე დაწკაპუნებთ გამოდის კალენდრის ფორმა, სადაც მომხმარებელი უთითებს ლიცენზიის ამ ბრძანების თარიღს, იმის მიხედვით, თუ რა იყო ამორჩეული ბლოკის პირველ ველში
- d) დამატება - ღილაკზე დაწკაპუნებით ზემოთ მითითებული მონაცემები გამოჩნდება ფორმაში ცხრილის სახით, ასევე გამოჩნდება კიდევ ერთი შესავსები ჩანაწერი, სადაც დამატება სხვა ბრძანება/ლიცენზიის მონაცემები, რომელიც ანალოგიურია წინა (a-c) შევსებული ველების.
- e) წაშლა - ღილაკი, რომელიც გამოჩნდება ბლოკში, თუკი დამატება ღილაკი ერთხელ მაინც იქნა გამოყენებული. ღილაკზე დაჭრით წაიშლება ბოლოს დამატებული ჩანაწერი.

3. ანგარიშგების ფორმის მესამე ბლოკში „პერსონალის/პასუხისმგებელ პირთა მონაცემები“ წარმოდგენილია შემდეგი ველები:

- 3.1. პასუხისმგებელი პირი - მოსანიშნ ყუთზე (checkbox) მითითებით განისაზღვრება არის ეს პირი პასუხისმგებელი პირი, თუ არა. თუ ყუთი მონიშნულია, ნიშნავს, რომ მითითებული მოქალაქე პასუხისმგებელი პირია. პასუხისმგებელი პირის ფორმაში წარმოდგენილია შემდეგი აუცილებლად შესავსები ველები:

- a. სახელი
- b. გვარი
- c. პირადი ნომერი

d. ტელეფონის ნომერი

3.2. თუკი მოსანიშნი ყუთი (checkbox) არ იქნა მონიშნული, ანგარიშგების ფორმის მესამე ბლოკში სახელის, გვარის და პირადი ნომრის ველებთან ერთად წარმოდგენილია:

e. დოზიმეტრის ნომერი-აუცილებელი შესავსები ტექსტური ველი;

f. თანამდებობა/პოზიცია -აუცილებელი შესავსები ტექსტური ველი, სადაც ეთითება პერსონალის თანამდებობა პოზიცია;

შენიშვნა: პერსონალის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დიზომეტრის ნომერი, ველების შევსებისას:

i. თუკი მომხმარებელს რომელიმე ეტაპზე გამოყენებული აქვს რადიაციული უსაფრთხოების სერვისი და უკვე მითითებულია ზემოთ მითითებული მონაცემი, მაშინ ველი ავტომატურად შევსებულია და რედაქტირებადი; პერსონალის/პასუხისმგებელი პირის შემთხვევაში, თუკი რამდენიმე პირის შესახებ არსებობდა მონაცემები სისტემაში, მაშინ ბლოკში ჩანს ყველა მათგანზე ინფორმაცია და თითოეულს აქვს თავისი ღილაკი წაშლა, რომელზე დაჭერითაც მოხდება შესაბამისი სუბიექტის ამოღება სიიდან.

ii. თუკი მომხმარებელი პირველად იყენებს რადიაციული უსაფრთხოების ლიცენზიებთან დაკავშირებულ სერვისს, ზემოთ მითითებული მონაცემის შევსება ხდება მომხმარებლის მიერ;

g. ინდივიდუალური დოზების მონაცემები/პროცედურების რაოდენობა- მესამე ბლოკში წარმოდგენილია ცხრილის სახით. ცხრილის სვეტებში მოცემულია „დოზა“ და „რაოდენობა“, ხოლო სტრიქონში 4 კვარტალი და წლიური დოზა:

ცხრილი აუცილებლად შესავსებია და უნდა მოხდეს 4 კვარტლის მონაცემების შევსება. ოთხივე კვარტლის ჯამური რაოდენობები გამოჩნდება წლიური დოზის და რაოდენობის სტრიქონში. ჯამის გამოთვლა ხდება სისტემის მიერ ავტომატურად, კვარტლების ველებში შევსებული მონაცემების მიხედვით.

h. დოკუმენტის ნომერი - ტექსტური ველი, სადაც ეთითება დოკუმენტის ნომერი, შესაბამისი დოკუმენტის ატვირთვა მოხდება თანდართული დოკუმენტების ბლოკში;

i. დოკუმენტის თარიღი - ველზე დაწკაპუნებით გამოდის კალენდრის ფორმა, სადაც ეთითება დოკუმენტის თარიღი;

j. პერსონალის მონაცემების ბლოკში ველების ქვემოთ განთავსებულია ღილაკი „დამატება“, რომელზე დაჭერითაც ხდება ახალი პირის დასამატებლად პერსონალის/პასუხისმგებელი პირის ბლოკის ყველა ველის დამატება. დამატებული ველები ყოველთვის ცარიელია;

k. თუკი ერთხელ მაინც იქნა გამოყენებული ღილაკი დამატება, მაშინ ბლოკში ჩნდება ღილაკი „წაშლა“, რომელზე დაჭერითაც ხორციელდება ბოლოს დამატებული ველების წაშლა;

4. ანგარიშგების ფორმის მეოთხე ბლოკში: „ინფორმაცია მაიონებელი გამოსხივების წყაროს შესახებ“ წარმოდგენილია შემდეგი მონაცემები:

- a. მაიონებელი გამოსხივების წყაროს მწარმოებელი - აუცილებელი შესავსები ტექსტური ველი, სადაც უნდა მოხდეს მაიონებელი გამოსხივების წყაროს მწარმოებელის მითითება;
- b. მაიონებელი გამოსხივების წყაროს მოდელი - აუცილებელი შესავსები ტექსტური ველი, სადაც უნდა მოხდეს მაიონებელი გამოსხივების წყაროს მოდელის მითითება;
- c. მაიონებელი გამოსხივების წყაროს სერიული ნომერი - აუცილებელი შესავსები ტექსტური ველი სადაც უნდა მოხდეს მაიონებელი გამოსხივების სერიული ნომრის მითითება;
- d. მაიონებელი გამოსხივების წყაროს გამოშვების თარიღი - ველზე დაწკაპუნებით გამოდის კალენდრის ფორმა, სადაც უნდა მოხდეს მაიონებელი გამოსხივების გამოშვების თარიღის კერძოდ თვის, რიცხვის და წელის მითითება; მაგ: 03.07.2016
- e. მაიონებელი გამოსხივების წყაროს დანიშნულება - აუცილებელი შესავსები ველი სადაც უნდა მოხდეს მაიონებელი გამოსხივების წყაროს დანიშნულების მითითება;
- f. ორგანიზაციაში განთავსება:-ტექსტური ველი, სადაც უნდა მიეთითოს სად არის მაიონირებული მოწყობილების განთავსების სართული;
- g. მარეგულირებელი ორგანოს მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი - შესავსები ველი სადაც უნდა მოხდეს მარეგულირებელი ორგანოს მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომრის მითითება;
- h. დამატება - დამატებით დაჭერით ზემოთ მითითებული მონაცემები დაემატება ბლოკში ცხრილის სახით. ცხრილში თითოეული ჩანაწერის გასწვრივ ჩნდება დამატება „წაშლა“, რომელზე დაჭერითაც ხორციელდება დამატებული ველების წაშლა;

შენიშვნა: ბლოკში „ინფორმაცია მაიონებელი გამოსხივების წყაროს შესახებ“ წარმოდგენილ ცხრილში შესაძლებელი უნდა იყოს მონაცემების დამატება შეუზღუდავი რაოდენობით.

ანგარიშგების ფორმის ყველა ბლოკის შევსების და უწყების ელ. კანცელარიაში გაგზავნის შემდეგ პასუხისმგებელი პირის მონაცემები გამოჩნდება PDF ფაილის მესამე ბლოკში დასახელებით: “ბირთვულ და რადიაციულ უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირის/პირთა მონაცემები“ ხოლო მეოთხე ბლოკში დასახელებით „მუშაკთა (პერსონალის) მონაცემები“ კერძოდ: პერსონალის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დიზომეტრის ნომერი, თანამდებობა/პოზიცია, დოზა და რაოდენობა კვარტლების მიხედვით (PDF ფორმა იხ დანართი 2);

5. თანდართული დოკუმენტები (რადიაციული უსაფრთხოების საკითხებში გადამზადების დოკუმენტი, ხარისხის კონტროლის ჩატარების ბოლო ოქმი და სხვა)-ასატვირთი ფაილი, რომელიც წარმოადგენს სავალდებულო ველს და შედგება შემდეგი მონაცემებისაგან:

- a) აირჩიეთ ფაილი - თანდართული დოკუმენტების ასატვირთი ველი, სადაც მომხმარებელი ანგარიშგების ფორმას თან დაურთავს საჭირო დოკუმენტს;
  - b) დოკუმენტის ნომერი - ტექსტური ველი, სადაც ეთითება ატვირთული ფაილის ნომერი.
  - c) დოკუმენტის თარიღი- ველზე დაწკაპუნებით გამოდის კალენდრის ფორმა, სადაც ეთითება დოკუმენტის გაცემის თარიღი;
  - d) ფაილების ატვირთვა ხდება მგს-ს სტანდარტული browse/attach ფუნქციონალის გამოყენებით.
  - e) ასატვირთი ფაილების დასაშვები ფორმატებია : pdf, doc, docx, jpg, png;
  - f) ასატვირთი ფაილის დასაშვები მაქსიმალური ზომაა 2MB;
6. ანგარიშგების ფორმის ბოლოს განთავსებულია ღილაკი „შენახვა“, რომელზე დაწკაპუნებით მოწმდება:
- a) ყველა აუცილებელი ველის შევსების ფაქტი
  - b) აუცილებლად მისაბმელი ფაილების არსებობა და მიბმული ფაილების ფორმატების შესაბამისობა დასაშვებთან.
  - c) თუკი ყველა ველი შევსებულია შენახვის შემდეგ ხდება სისტემაში ანგარიშის დამახსოვრება და შესაბამისი PDF ფაილის გენერაცია, მომხმარებელი გადამისამართდება გვერდზე, სადაც წარმოდგენილია შემდეგი სია:
    - ii. ანგარიშგების განაცხადის ფაილი - ჩანაწერზე დაჭერით მომხმარებელი გახსნის განაცხადს იმ ფორმით (PDF ფორმატში), როგორც ის გამოჩნდება სახელმწიფო უწყების კანცელარიაში და პორტალზე დავალებების სერვისში;
    - iii. მიბმული ფაილების ჩამონათვალი. თითოეულის დასახელებაზე დაჭერით მომხმარებელთან ეკრანზე გაიხსნება შესაბამისი მიბმული ფაილი.
7. ანგარიშგების ფორმის ბოლოს განთავსებულია ღილაკები:
- a) რედაქტირება - ღილაკზე დაჭერით მომხმარებელი გადამისამართდება ანგარიშგების შესავსებ ფორმაში, სადაც შეძლებს დაარედაქტიროს ანგარიში.
  - b) ანგარიშის გაგზავნა - ღილაკზე დაწკაპუნებით მომხმარებელთან ეკრანზე გამოდის შეტყობინება ტექსტით: „ანგარიში წარმატებით გაიგზავნა“ და განხორციელდება შევსებული ანგარიშგების ფორმის უწყების ელ. კანცელარიაში გაგზავნა.

## ლიცენზიის ანგარიშგება მიმდინარე და დაკმაყოფილებულ დავალებებში

1. ანგარიშგების ფორმა გაგზავნის შემდგომ ავტომატურად ჩნდება მოქალაქის პორტალზე მენიუში დავალებები.
2. მიმდინარე დავალებების ცხრილში, გაგზავნილ ანგარიშთან დაკავშირებით სვეტებში ჩანს შემდეგი ინფორმაცია:
  - a) დავალება - სერვისის დასახელება (ბირთვული და რადიაციული საქმიანობის ლიცენზიის მფლობელის ანგარიშგების ფორმა სალიცენზიო პირობების დაცვის შესახებ და დოკუმენტის ნომერი;
  - b) თარიღი - არარედაქტირებადი ველი, რომელშიც მოცემულია დავალების შექმნის თარიღი;
  - c) სტატუსის თარიღი - არარედაქტირებადი ველი რომელშიც მოცემულია მიმდინარე სტატუსის მინიჭების თარიღი;
  - d) სტატუსი - არარედაქტირებადი ველი, რომელშიც მოცემულია ანგარიშგების ფორმის დამუშავების ეტაპის შესაბამისი სტატუსი-„გაგზავნილია“. ამ სტატუსის დროს ანგარიშგების ფორმა პორტალიდან გადაგზავნილია უწყების ელ. კანცელარიაში;
  - e) ლილაკზე დაწკაპუნებით მომხმარებელი გადამისამართდება ანგარიშგების იმ ფორმაში, რომელიც უწყებაში გაგზავნამდე ჩანს სისტემაში, სადაც წარმოდგენილია ანგარიშგების ფორმა PDF ფორმატში და ფორმაზე მიბმული ყველა თანდართული ფაილ(ებ)ი; იმ განსახვავებით რომ არსებულ ფორმაში არ არის „რედაქტირება“ და „გაგზავნა“ ლილაკები.
  - f) დაკმაყოფილებული დავალებების ცხრილი ანალოგიურია მიმდინარე დავალებების ცხრილისა, იმ განსხვავებით, რომ აქ ანგარიშგებას აქვს სტატუსი - „ჩაბარებულია“

მას შემდეგ, რაც წერილს მიენიჭება სტატუსი „მიღებულია პასუხი“ მომხმარებელს

## ლიცენზიის ანგარიშგების ფორმის შეტყობინებები

1. მას შემდეგ რაც უწყება ელ. კანცელარიაში მიიღებს და დაარეგისტრირებს (მიანიჭებს ნომერს) ანგარიშგების ფორმას, მომხმარებელთან ბიზნეს პორტალიდან იგზავნება შემდეგი შეტყობინებები:
  - a) მობილურ ტელეფონის ნომერზე ეგზავნება შეტყობინება, შინაარსით: „Tkvens mier [Tarighi]\_shi ssip birtvuli da radiaciuli usafrtxoebis saagentoshi gagzavnili angarishgebis forma registrirebulia., Registraciis N [xxx].“
  - b) ელ. ფოსტის მისამართზე ეგზავნება წერილი, შინაარსით: „თქვენს მიერ [თარიღი] \_ში სსიპ ბირთვული და რადიაციული უსაფრთხოების სააგენტოში გაგზავნილი ანგარიშგების ფორმა რეგისტრირებულია, რეგისტრაციის N [xxx].“

2. თუკი მომხმარებლის მიერ არასწორად მოხდა ანგარიშგების ფორმის შევსება სსიპ ბირთვული და რადიაციული უსაფრთხოების სააგენტოს ელ. კანცელარიაში გაგზავნის შემდეგ, უწყებიდან ეგზავნება დოკუმენტი. დოკუმენტში წარმოდგენილი იქნება „ანგარიშგების ფორმის“ არასწორად შევსების და განმარტება ფორმის შევსების დროს დაშვებულ ხარვეზების შესახებ. დოკუმენტის მიღების შემდეგ მომხმარებელმა თავიდან უნდა მოახდინოს ანგარიშგების ფორმის შევსება და გაგზავნა.