
لائحة

لائحة النُظْم الإداريَّة للمرافق النوويَّة (FANR-REG-01)

النسخة 0

جدول المحتويات

4	المادة (1)
5	المادة (2)
5	النظام الإداري
5	المادة (3)
6	المادة (5)
7	التوثيق
7	المادة (6)
7	مسؤولية الإدارة
7	المادة (7)
8	إدارة الموارد
8	المادة (8)
9	إدارة المعرفة
9	المادة (9)
9	تطبيق عمليات النظام الإداري
9	المادة (10)
10	المادة (11)
11	الرقابة على الوثائق
11	المادة (12)
12	المادة (14)
13	المادة (15)
13	التواصل
13	المادة (16)
14	التغييرات التنظيمية
14	المادة (17)
14	القياس، والتقييم، والتحسين المستمر
14	المادة (18)
14	التقييم الذاتي
14	المادة (19)
15	التقييمات المستقلة
15	المادة (20)
15	مراجعة النظام الإداري

15المادة (21)

16 حالات عدم التوافق والإجراءات التصحيحية والوقائية

16المادة (22)

التعاريف

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها:

الرقابة المؤسسية
الرقابة على موقع نفايات مشعة من قبل سلطة أو مؤسسة تم تعيينها بموجب قوانين الدولة. ويمكن لهذه الرقابة أن تكون فعالة (رصد، مراقبة، أعمال علاجية) أو غير فعالة (رقابة على استخدام الأرض)، كما يمكن أن تكون عاملاً في تصميم مرفق نووي ما (مثل مستودع قريب من السطح).

ويستخدم هذا المصطلح على نحو أكثر شيوعاً في وصف الضوابط التي تفرض على مستودع بعد إغلاقه أو على مرفق أثناء عملية إخراجها من الخدمة. كما يشير أيضاً إلى الضوابط الموضوعية على موقع تم رفع التحكم الرقابي عنه بشرط مراعاة بعض القيود المحددة على استخدامه في المستقبل لضمان التقيد بتلك القيود.

مراجعة النظام الإداري
تقييم منتظم ومنهجي تقوم به الإدارة العليا في منظمة للتحقق من مدى ملاءمة نظامها الإداري وكفايته وفعالته وكفاءته في تنفيذ سياسات المنظمة وتحقيق غاياتها وأهدافها.

منظمة
مجموعة تتألف من أفراد، يتم إعدادها بطريقة منهجية و منظمة لتحقيق غرض محدد

خطة الحماية المادية
خطة مقدمة من المرخص له توضّح واجبات ومهام أعضاء الجهاز الأمني. وتتناول هذه الخطة ما يلي: التنظيم وإعداد أعضاء الجهاز الأمني، والحماية المادية، للمناطق المحميّة والمناطق الحيويّة، وتدريب وتأهيل الحراس، وأمن المعلومات، والأمن الإلكتروني والتصدي للطوارئ الأمنية، بما في ذلك الوضع في الاعتبار الطوارئ والتحديات الأمنية المتزامنة والمرتبطة بالأمان النووي.

التقييم الاحتمالي للمخاطر (PRA)
أسلوب شامل ومنظم لتحديد سيناريوهات الأعطال المحتملة، ويمثل أداة منطقية وحسابية لاستنتاج تقديرات رقمية للمخاطر.

المستوى (1): يشمل تقييم الأعطال التي تؤدي إلى تحديد تواتر الضرر الذي يصيب قلب المفاعل.

المستوى (2): يشكل تقييم استجابة الاحتواء التي تؤدي إلى تحديد تواتر أعطال الاحتواء وانطلاق نسبة معينة من رصيد قلب المفاعل من النويدات المشعة إلى البيئة.

ثقافة الأمان	مجموعة الخصائص والمواقف المعينة لدى المنظمات والأفراد التي تضمن أن قضايا الوقاية والأمان تلقى العناية التي تتناسب مع أهميتها وأولوياتها.
ثقافة الأمان	مجموعة خصائص ومواقف معينة لدى المنظمات والأفراد تثبت أن قضايا الأمان تلقى العناية التي تتناسب مع أهميتها.
الإدارة العليا	تعني الشخص أو مجموعة الأشخاص الذين يقومون بعمليات توجيه وتقييم المنظمة والرقابة عليها على أعلى مستوى.

النطاق

المادة (2)

تُحدّد هذه اللائحة المتطلبات العامة للنظام الإداري الواجب تطبيقها خلال كافة مراحل عمر المرفق النووي (و تشمل تحديد الموقع والتصميم والتصنيع والتشيد والإدخال في الخدمة والتشغيل والإخراج من الخدمة)، بما في ذلك أي فترة رقابة مؤسسية لاحقة.

النظام الإداري

المادة (3)

1. يقوم المرخص له بوضع وتطبيق نظام إداري يتوافق مع أهداف المنظمة، ويقوم بتقييمه والعمل على تحسينه بصورة مستمرة على نحو يساهم في تحقيق أهدافها.
2. تتمثل الأهداف الرئيسية للنظام الإداري في تحقيق وتحسين مستوى الأمان من خلال:
 - أ. استيفاء كافة المتطلبات الضرورية لإدارة المنظمة،
 - ب. تقديم وصف تفصيلي للإجراءات المخطط لها، واللازمة لتوفير ضمان مناسب يكفل استيفاء جميع هذه المتطلبات،
 - ج. ضمان عدم النظر إلى المتطلبات الصحية والبيئية والأمنية والاقتصادية ومتطلبات الجودة على نحو منفصل عن متطلبات الأمان وذلك للحيلولة دون حدوث أي تأثير سلبي بسببها على الأمان.
3. يجب النظر إلى الأمان باعتباره العنصر الأكثر أهمية، ويتعين أن يحظى باهتمام يتجاوز الاهتمام بالمتطلبات الأخرى.

4. يجب أن يحدّد النظام الإداري ويوحّد جميع المتطلّبات القانونية والرقابية التي تنطبق على المرافق والأنشطة الخاضعة للرقابة الخاصة بالجهة المرخّص لها.
5. بناءً على طلب الهيئة، يتعيّن على المرخّص له توضيح تفاصيل النظام الإداري الذي سينتجهه وسبل تحقيق متطلباته، كما يجب أيضاً أن يتسم هذا النظام بالفعالية، على أن يكون هذا التوضيح كجزء من طلب الترخيص، أو ضمن إطار عمل التفتيش الرقابي، أو كجزء من طلب التوثيق والسجلات، أو أي طلب آخر للهيئة.

ثقافة الأمان وثقافة الأمان

المادة (4)

يتعيّن على المرخّص له استخدام النظام الإداري لتعزيز ودعم ثقافة أمن وثقافة أمان راسختين من خلال:

1. ضمان توفّر فهم مشترك للجوانب الرئيسية لثقافة الأمان وثقافة الأمن داخل المنظمة،
2. توفير المنظمة للوسائل اللازمة التي تدعم بها الأفراد وفرق العمل في تنفيذ المهام الموكلة لهم بأمان ونجاح، مع الأخذ في الاعتبار ضرورة وجود تفاعل فيما بين المنظمة، الأفراد، والتقنية المستخدمة،
3. تعزيز سلوك التعلّم وطرح الأسئلة على كافة المستويات في المنظمة،
4. توفير الوسائل الخاصة بالمنظمة التي تتمكن من خلالها من السعي المستمر لتطوير وتحسين ثقافة الأمان وثقافة الأمن الخاصة بها.
5. ضمان توفير الإجراءات الأمنية بما يضمن إقامة التوازن اللازم في حالة تعارض الاهداف في مجالات الأمان والعمليات والأمن. ويجب كذلك النظر إلى الأمن والأمان معاً بحيث لا يؤثر أحدهما سلباً على الآخر، كما يجب أن يكون هناك تحليل دقيق لأي متطلّبات متعارضة لضمان عدم تهديدها للأمان النووي.

المنهج المتدرج

المادة (5)

1. يجب تطبيق متطلبات النظام الإداري على نحو تدريجي يؤدي إلى توزيع الموارد اللازمة حسب الإعتبارات التالية:

- أ. درجة أهمية وتعقيد كل منتج أو نشاط،
 - ب. المخاطر وحجم التأثير المحتمل المرتبط بالأمان والأمن والضمانات والوقاية من الإشعاع والجوانب البيئية والاقتصادية والجودة لكل منتج أو نشاط،
 - ج. النتائج المترتبة في حال إخفاق منتج أو القيام بنشاط على نحو غير صحيح.
2. يجب تطبيق استعمال النظام الإداري على نحو تدريجي على منتجات التوثيق وأنشطة كل عملية.

التوثيق

المادة (6)

1. يجب أن تشمل وثائق النظام الإداري وصفا تفصيليا للنظام الإداري والهيكل التنظيمي والمسؤوليات الوظيفية والمحاسبة ومستويات السلطة والصلاحيات والتفاعل بين القائمين على إدارة وأداء وتقييم العمل. علاوة على ما سبق يجب توثيق وصف تفصيلي للعمليات والمعلومات المساندة التي توضح كيفية إعداد العمل ومراجعتها وتنفيذه وتسجيله وتقييمه وسُبل تحسينه.
2. يجب وضع منهج لتوثيق النظام الإداري يكون مفهوماً لمستخدميه، وتكون الوثائق سهلة القراءة وسهلة التحديد ومُتاحة عند الحاجة لاستخدامها.

مسؤولية الإدارة

المادة (7)

1. تكون الإدارة العليا للجهة المرخص لها مسؤولة عن النظام الإداري، ويتعين عليها إثبات التزامها به، كما يجب أن تضمن إعداده وتطبيقه وتعمل بصورة مستمرة على تقييمه وتحسينه.
2. يجب أن يضمن المرخص له إدارة ما يلي على جميع المستويات:
 - أ. تطوير القيم الفردية والمؤسسية والتوقعات السلوكية للمنظمة بهدف دعم تطبيق النظام الإداري، كما يجب أن يعمل المرخص له على نحو يجعله نموذجاً يُحتذى به في نشر هذه القيم والتوقعات.
 - ب. إبلاغ الأفراد بالحاجة لتبني هذه القيم الفردية والمؤسسية والتوقعات السلوكية بهدف مراعاة متطلبات النظام الإداري،
 - ج. تشجيع مشاركة جميع موظفي الجهة المرخص لها في تطبيق النظام الإداري وتحسينه على نحو مستمر،

- د. توضيح توقيت القرارات وكيفية اتخاذها ومن يقوم باتخاذها في إطار النظام الإداري،
3. الإدارة العليا للجهة المرخص لها يجب أن تأخذ بعين الاعتبار توقعات الأطراف المعنية فيما يتعلق بالنشاطات والتفاعل المشترك في عملية النظام الإداري بهدف رفع درجة رضائهم، والعمل في الوقت نفسه على ضمان عدم الإضرار بالأمان والأمن.
4. يتعين على الإدارة العليا للجهة المرخص لها ضمان القيام بما يلي:
- أ. وضع الأهداف والإستراتيجيات والخطط والغايات المتوافقة مع سياسات المنظمة ومراقبة تطبيقها على نحو متكامل حتى يكون تأثيرها مجتمعة على الأمان مفهوماً ويمكن التحكم فيه،
- ب. وضع مقاييس لضمان تحقيق أهداف المنظمة وتطبيق الإستراتيجيات والخطط من خلال عمليات مناسبة على مختلف المستويات في المنظمة،
- ج. إجراء تقييم بانتظام للوقوف على مدى التزام المنظمة بأهداف النظام الإداري واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعامل مع أي مخالفة، والعمل على تحسين النظام الإداري على نحو مستمر.
5. يجب على المرخص له ضمان ان تقوم ادارته العليا بتعيين موظف مؤهل يقدم تقريره مباشرة لها، ومنحه السلطة والمسؤولية اللازمين للقيام بما يلي:
- أ. تنسيق وضع النظام الإداري وتطبيقه،
- ب. تقديم تقرير حول أداء النظام الإداري، يتضمن تأثير هذا الأداء على الأمان والأمن وثقافة الأمان وثقافة الأمن، واقتراح وتحديد ضرورات التحسين،
- ج. حل التعارضات ذات الصلة بمتطلبات وعمليات النظام الإداري.
6. يجوز للمرخص له أن يفوض جهات أخرى، مثل المقاولين والوكلاء أو الاستشاريين، لوضع وتطبيق النظام الإداري، لكنه يظل مسؤولاً مسؤولية كاملة عن النظام الإداري.

إدارة الموارد

المادة (8)

1. يتعين على المرخص له ضمان توفر الموارد اللازمة للقيام بنشاطات المنظمة وإعداد وتخطيط وتطبيق وتقييم النظام الإداري والعمل بصورة مستمرة على تحسينه.

2. يضمن المرخص له ان تحدد إدارته العليا متطلبات كفاءة الأفراد على كافة المستويات وتقديم التدريب أو اتخاذ إجراءات أخرى لتحقيق المستوى المطلوب من الكفاءة. ويقوم المرخص له بتقييم فعالية الإجراءات المتخذة بصورة منتظمة، ويجب أن يعمل على ضمان تحقيق الكفاءة المناسبة والمحافظة عليها.
3. يضمن المرخص له ان تقوم إدارته العليا بتوفير الكفاءة اللازمة لدى الأفراد لأداء العمل الموكل إليهم وإدراكهم لنتائج الأمان المرتبط بنشاطاتهم. ويجب أن يكون هؤلاء الأفراد قد تلقوا التعليم والتدريب المناسبين واكتسبوا المهارات والمعرفة والخبرة اللازمة لضمان توفّر الكفاءة. كما يجب أيضاً أن يزودهم التدريب بمعرفة طبيعة وأهمية نشاطاتهم ومدى تأثيرها على الأمان.

إدارة المعرفة

المادة (9)

1. يتعيّن على المرخص له ضمان إدارة المعلومات والمعرفة ذات الصلة بالمنظمة، باعتبارها مورداً من الموارد.
2. يضمن المرخص له قيام الإدارة العليا بتحديد وتوفير وصيانة وإعادة تقييم البنية الأساسية وبيئة العمل الضروريتان لتنفيذ العمل بأسلوب آمن وتنفيذ جميع المتطلبات واجبة التطبيق.

تطبيق عمليات النظام الإداري

المادة (10)

1. يجب أن يضمن المرخص له التقييم والتحسين المستمر لعمليات النظام الإداري اللازمة لتحقيق أهدافه وتوفير الوسائل الضرورية للوفاء بكل المتطلبات الواجبة التطبيق وتقديم منتجات المنظمة خلال كل مراحل عمر المرفق النووي.
2. يجب أن يتم تحديد تسلسل وتفاعل عمليات النظام الإداري.
3. يجب تحديد وتنفيذ عمليات النظام الإداري اللازمة لضمان فعالية التطبيق والتحكم في العمليات على حد سواء.
4. يجب أن يُراعى عند إعداد عمليات النظام الإداري ضمان تحقيق ما يلي:

أ. تحديد ومعرفة متطلبات العملية نفسها، مثل المتطلبات الرقابية المعمول بها والمتطلبات التشريعية والقانونية ومتطلبات الأمان والوقاية من الإشعاع والمتطلبات البيئية والأمنية ومتطلبات الجودة والمتطلبات الاقتصادية،

- ب. تحديد التهديدات والمخاطر، وتحديد أية إجراءات ضرورية للتعامل معها،
 - ج. تحديد عمليات التفاعل والتداخل،
 - د. تحديد مُدخلات العملية،
 - هـ. وصف سير العملية،
 - و. تحديد مخرجات العملية (المنتجات)،
 - ز. وضع معايير قياس العملية.
5. يجب تخطيط الأنشطة وعمليات التواصل بين الأفراد أو المجموعات المختلفة التي تشترك في عملية واحدة ومراقبتها وإدارتها على نحو يضمن اتصالاً فعالاً وتحديداً واضحاً للمسؤوليات.

إدارة العمليات

المادة (11)

1. يجب على المرخص له أن يعين شخصاً مؤهلاً لكل عملية، على أن يتمتع بالسلطات اللازمة ويكون مسؤولاً عن ما يلي:
- أ. إعداد وتوثيق العملية والمحافظة على الوثائق الضرورية الداعمة،
 - ب. ضمان وجود ترابط فعال بين العمليات المرتبطة ببعضها البعض،
 - ج. ضمان توافق عملية التوثيق مع أي وثائق موجودة،
 - د. يجب أن يشمل التوثيق تحديد للسجلات المطلوبة لإثبات تحقيق النتائج المطلوبة من العملية.
 - هـ. رصد أداء العملية ورفع التقارير عنها،
 - و. تشجيع إجراءات التحسين في العملية،
 - ز. ضمان تناسق العملية مع الغايات والإستراتيجيات والخطط والأهداف الخاصة بالمنظمة، بما في ذلك أي تغييرات لاحقة عليها.
2. يجب على المرخص له أن يضمن ما يلي:

- أ. تحديد معايير القبول والمسؤوليات ذات الصلة بأي إجراءات تفتيش واختبار وتحقق ومعايرة في كل عملية. كما يجب أيضاً في كل عملية تحديد ما إذا كانت هذه النشاطات ستُنفَّذ بواسطة أشخاص محددين أو مجموعات محدّدة بخلاف الذين تم تكليفهم أصلاً بأداء هذا العمل، ويجب كذلك تحديد زمن القيام بهذه النشاطات.
- ب. تقييم كل عملية بصورة دورية لضمان استمرار فعاليتها.
- ج. القيام بالعمل خلال كل عملية وفقاً لشروط تخضع للرقابة، وذلك من خلال استخدام الإجراءات والتعليمات والرسومات الموجودة المعتمدة أو غيرها من الوسائل المناسبة التي يتم مراجعتها وفحصها دورياً لضمان كفايتها وفعاليتها. ويجب مقارنة النتائج بالمعايير المتوقعة.
- د. يجب أن تكون الرقابة محدّدة على العمليات والنشاطات التي اوكلت إلى جهات متعاقدة خارجية، ويتعيّن أن تتوافق هذه الرقابة مع النظام الإداري المتّبع في المنظمة. وتقع المسؤولية الكاملة على المرخّص له عند التعاقد مع جهات أخرى لأداء أي عمليات.

الرقابة على الوثائق

المادة (12)

فيما يتعلق بالرقابة على الوثائق، يجب على المرخّص له ضمان ما يلي:

1. الرقابة على جميع الوثائق (وهي تشمل السياسات والإجراءات والتعليمات والمواصفات والرسومات، أو العروض في وسائل أخرى) ومواد التدريب، وغيرها من النصوص الأخرى التي تصف العمليات أو تحدد المتطلبات أو تضع مواصفات المُنْتَج. يجب أن يتم تكليف جميع الأفراد المشاركين في إعداد وتنقيح ومراجعة أو اعتماد الوثائق بهذا العمل على وجه خاص، ويجب أن يتمتعوا بالكفاءة لتنفيذه، مع السماح لهم بالإطلاع على المعلومات المناسبة التي يقدّمون على أساسها اقتراحاتهم أو يصدرن قراراتهم. كما يجب أن يضمن المرخّص له أن مستخدمي الوثائق يستعملون الوثائق الصحيحة والملائمة وعلى دراية بها.
2. مراجعة وتسجيل التغييرات في الوثائق وإخضاعها لنفس مستوى ومعايير الاعتماد المتّبعة في التعامل مع الوثائق الاصلية.
3. يجب أن تكون المواد وطرق التسجيل مستوفية للمتطلبات الخاصة بالفترات المحددة لحفظ الوثائق، كما يجب أيضاً أن يكون نظام الرقابة على الوثائق متوافقاً مع كل المتطلبات ذات الصلة بأمن المعلومات.
4. وضع سياسات وبرامج لحماية المعلومات المتعلّقة بأمن المرفق النووي من الإفشاء، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بخطة الحماية المادية، والتقييم الاحتمالي للمخاطر، وملخّص التقييم الاحتمالي للمخاطر.

الرقابة على المنتجات

المادة (13)

فيما يتعلق بالرقابة على المنتجات، يجب أن يضمن المرخص له ما يلي:

1. توافق مواصفات ومتطلبات المنتجات، بما في ذلك أي تغييرات لاحقة، مع المعايير المحددة مسبقاً، ويجب أن تشمل على المتطلبات والمواصفات المعمول بها. كما يجب أيضاً تحديد المنتجات التي تتواصل أو تتفاعل مع بعضها بعضاً وإخضاعها للرقابة.
2. استكمال نشاطات التفتيش والاختبار والتحقق والتثبت قبل قبول المنتجات أو استخدامها في العمليات. ويجب أن تتوفر في الأدوات والمعدات المستخدمة في هذه النشاطات المعايير المطلوبة فيما يتعلق بالجودة والدقة والإحكام.
3. استيفاء المنتجات للمتطلبات المحددة وللمعايير الأداء على النحو المطلوب في الخدمة.
4. تقديم المنتجات على نحو يمكن معه التحقق من استيفائها لمتطلبات التصميم والخدمة الخاصة بها.
5. استخدام الضوابط اللازمة لضمان عدم تجاوز المنتجات لعمليات التحقق المطلوبة.
6. تحديد طبيعة المنتجات بهدف ضمان الاستخدام المناسب لها. وعندما يكون التتبع والتحقق ضمن الإجراءات المطلوبة، يجب على المنظمة أن تراقب وتسجل الهوية المحددة للمنتج.
7. التعامل مع كل منتج ونقله وتخزينه وصيانته وتشغيله وفقاً للمواصفات التي وضعت لتحديد سماته بهدف منع تعرضه للتلف أو الفقدان أو التحلل أو الاستخدام بإهمال.

الرقابة على السجلات

المادة (14)

فيما يتعلق بالرقابة على السجلات، يتعين على المرخص له ضمان ما يلي:

1. مراقبة وتحديد السجلات في عملية التوثيق، وضمان أن تكون كل السجلات مقروءة وكاملة وسهلة التحديد والاسترجاع.

2. الاحتفاظ بالسجلات التي تثبت تأدية النشاطات التي تؤثر على الجودة بما يتوافق مع الإجراءات والمواصفات المحددة مسبقاً.
3. تحديد فترات للاحتفاظ بالسجلات ومواد الاختبار والعينات المرتبطة بها، بما يتوافق مع التزامات إدارة المعرفة الخاصة بالمنظمة، ووفقاً لما تطلبه الهيئة. ويجب أن تضمن الوسائل المستخدمة للتعامل مع السجلات سهولة قراءتها طوال فترات الاحتفاظ المحددة لكل سجل.

الشراء

المادة (15)

فيما يتعلق بالشراء، يجب أن يضمن المرخص له ما يلي:

1. اختيار موردي المنتجات على أساس المعايير المحددة لهذا الغرض وتقييم أدائهم.
2. وضع و تحديد متطلبات المشتريات في الوثائق الخاصة بذلك. وتوفير ما يثبت للمنظمة استيفاء المنتجات للمتطلبات اللازمة قبل استخدام المنتج.
3. احتواء وثائق المشتريات على متطلبات الإبلاغ والحلول اللازمة لمعالجة حالات عدم التوافق.

التواصل

المادة (16)

يجب أن تقوم إدارة المرخص له بالتواصل مع:

1. موظفيها لبيان أهمية المتطلبات المتعلقة بالأمان والأمن واثبات التزامهم بكليهما وتنفيذ النظام الإداري وتحسينه على نحو مستمر. يجب أن تقوم إدارة المرخص له أيضاً بإطلاع موظفيها على سياساتها في مجال الجودة والأمان، ويتعين عليها أن تضمن كذلك فهمهم لها والتزامهم بها،
2. جميع الموردين والجهات المتعاقدة لضمان إمامهم بسياسات المرخص له في مجالات الأمان والأمن والجودة والأهداف ذات الصلة والنظام الإداري بصورة عامة، فضلاً عن ضمان فهمهم للتوقعات والمتطلبات المطلوبة منهم.

التغييرات التنظيمية

المادة (17)

يتعين على المرخص له ضمان أن تخضع التغييرات التنظيمية لما يلي:

1. التقييم والتصنيف تبعاً لأهمية هذه التغييرات في مجالي الأمان والأمن، وتبرير هذه التغييرات. كما يجب أيضاً أن يتم تحديد أهداف التغييرات التنظيمية،
2. تخطيط ورصد وتوصيل ومراقبة ومتابعة وتسجيل التغييرات لضمان عدم الإضرار بالأمان.

القياس، والتقييم، والتحسين المستمر

المادة (18)

1. يتولى المرخص له رصد وقياس فعالية النظام الإداري للتأكد من قدرة عمليات هذا النظام على تحقيق النتائج المرجوة ولتحديد فرص التحسين.
2. يتم إجراء عمليات تقييم بصورة دورية خلال فترات محدّدة ومخطط لها بهدف دعم التحسين المستمر للنظام الإداري ولضمان استمرارية استقراره وفعاليته.
3. لدعم هذه التقييمات، يتعين على المرخص له تحديد وتنفيذ تدابير ومعايير قائمة على أساس الأداء بهدف رصد وضمان تلبية متطلبات الأمان والأمن خلال عملية اختيار الموقع والتصميم والتصنيع والتشيد وإدخال المرفق في الخدمة وتشغيله وإخراجه من الخدمة.

التقييم الذاتي

المادة (19)

يتعين على المرخص له ضمان إجراء تقييم ذاتي لكافة مستويات الإدارة في المنظمة على نحو دوري ومنتظم بهدف تقييم وتحسين فعالية النظام الإداري في ضمان توفير الأمان والأمن والضمانات والوقاية من الإشعاع وتعزيز ثقافة أمان وثقافة أمن راسختين.

التقييمات المستقلة

المادة (20)

1. يقوم المرخص له بإجراء تقييمات مستقلة دورية نيابة عن الإدارة العليا من أجل:
 - أ. تقييم وتحسين فعالية النظام الإداري لضمان الأمان والأمن والضمانات والوقاية من الإشعاع وثقافة أمان وثقافة أمن راسختين،
 - ب. تقييم مدى فعالية عمليات النظام الإداري في تحقيق الغايات و الإستراتيجيات والخطط والأهداف المرجوة،
 - ج. تحديد ملائمة الأداء والقيادة،
 - د. تقييم ثقافة الأمان وثقافة الأمن بالمنظمة،
 - هـ. رصد جودة المنتج،
 - و. تحديد فرص التحسين.
2. يتعين على المرخص له إنشاء وحدة تنظيمية مسؤولة عن إجراء تقييمات مستقلة، على أن تُمنح هذه الوحدة سلطة كافية للاضطلاع بمسؤولياتها.
3. لا يجوز للأفراد المشاركين في عمليات تقييم مستقلة إجراء تقييم لأعمالهم بأنفسهم.
4. يجب أن تتضمن عمليات التقييم المستقلة استخدام الإجراءات والمعايير القائمة على أساس الأداء.

مراجعة النظام الإداري

المادة (21)

1. يقوم المرخص له بمراجعة النظام الإداري على فترات مخطط لها لضمان الملائمة والفعالية المستمرة وقدرته على إنجاز الأهداف المحددة للمنظمة.
2. يجب أن يشمل مراجعة النظام الإداري على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - أ. مخرجات من جميع أشكال التقييم،
 - ب. النتائج التي توصلت لها المنظمة والأهداف التي حققتها،
 - ج. العمليات،

د. حالات عدم التوافق والإجراءات التصحيحية والوقائية،

هـ. الدروس المستفادة من المنظمات الأخرى،

و. فرص التحسين.

3. يتعين تحديد أوجه الضعف والعقبات وتقييمها، وعلاجها في الوقت المناسب.

4. يجب أن تحدّد عملية مراجعة النظام الإداري ما إذا كانت هناك حاجة لإجراء تغييرات أو تحسينات في سياسات وغايات و إستراتيجيات وخطط وأهداف وعمليات المنظمة والتوظيف.

حالات عدم التوافق والإجراءات التصحيحية والوقائية

المادة (22)

1. يجب أن يضمن المرخص له ما يلي:

أ. احتواء النظام الإداري على الإجراءات اللازمة لتحديد وتقييم وتصحيح العمليات والمنتجات غير المتوافقة حسب الضرورة، وتقييم مدى حجم عدم التوافق المحتمل وتحديد الأسباب الجوهرية وتحديد الإجراءات التصحيحية والوقائية، ورصدها وتوثيق تطبيقها، حسب الضرورة، فضلاً عن مراقبة وتقييم فعاليتها .

ب. تشجيع الإدارة العليا للدعوة للعمل في بيئة من الصراحة يساعد على تحسين عملية تحديد حالات عدم التوافق ومعالجتها وتحديد فرص التحسين. يجب تطبيق الإجراءات التي تحدّد عملية التعامل مع حالات عدم التوافق ومقترحات تحسين الأداء. يجب أيضاً ان تكون هناك عمليات تقييم لحالات عدم التوافق يقوم بها أفراد مستقلون، على أن تكون واجبات هؤلاء الأفراد، غير مرتبطة بشكل مباشر بحالات عدم التوافق بقدر الإمكان، على أن يكون لديهم قدر كاف من الخبرة والمعرفة الفنية لإجراء التقييم.

ج. التصاريح التي تمنح عند السماح بقبول منتجات أو عمليات غير متوافقة يجب أن تكون خاضعة لصدور إذن بذلك من الجهة المعنية. وعندما تتم مراجعة أو تصحيح لعملية أو مُنتج يجب ان تكون هناك عملية تفتيش ومراجعة لإثبات مدى توافق العملية أو المُنتج مع المتطلبات أو النتائج المتوقعة.

د. رصد حالة وفعالية كافة الإجراءات التصحيحية والوقائية وتقديم تقرير لإدارة على مستوى مناسب في المنظمة.

2. يُمنح كل موظف من موظفي الجهة المرخص لها، بالإضافة إلى الاستشاريين أو المقاولين التابعين لها، فرصة تحديد حالات عدم التوافق في العمليات والمنتجات والنظام الإداري وتقديم مقترحات للتحسين. ويتم إبلاغ الموظفين بنتائج حالات عدم التوافق التي يتم تحديدها.