

ΠΡΟΣ: ΩΣ Π Δ

ΘΕΜΑ: Διεθνής Κώδικας Ασφαλούς Διαχείρισης των πλοίων (I.S.M. Code)

1. ΓΕΝΙΚΑ

- 1.1 Όπως είναι ήδη γνωστό ο Διεθνής Ναυτιλιακός Οργανισμός αναγνωρίζοντας ότι οι σημαντικότεροι παράγοντες για την αποφυγή ναυτικών ατυχημάτων και την πρόληψη της ρύπανσης της θάλασσας, είναι η σχεδίαση, η κατασκευή, ο εξοπλισμός και η ορθολογική συντήρηση των πλοίων καθώς επίσης και η διακίνηση των πλοίων από κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό σύμφωνα με τις ισχύουσες διεθνείς συμβάσεις και κανονισμούς περί ασφάλειας και προστασίας του θαλάσσιου περιβάλλοντος, υιοθέτησε στις 17-03-1993 την απόφαση Α 741 (18) "Διεθνής Κώδικας Διαχείρισης για την Ασφαλή Λειτουργία των πλοίων και την Προστασία του Θαλασσίου Περιβάλλοντος" (I.S.M. Code).
- 1.2 Προκειμένου να καταστεί ο παραπάνω κώδικας υποχρεωτικός στην συνδιάσκεψη της ΔΣ SOLAS που έλαβε χώρα τον Ιούνιο του 1994, υιοθετήθηκε την 21η Ιουνίου 1994 με την απόφαση 1 αυτής της συνδιάσκεψης ένα νέο κεφάλαιο ΙΧ της Δ.Σ. SOLAS 74, στο οποίο ενσωματώθηκε ο παραπάνω ISM κώδικας. Σύμφωνα με τον Κανονισμό 2 του νέου αυτού κεφαλαίου προβλέπονται οι παρακάτω ημερομηνίες εφαρμογής για τις εταιρείες που διαχειρίζονται τις ακόλουθες κατηγορίες πλοίων
- 1.2.1 Επιβατηγά, περιλαμβανομένων και των επιβατηγών ταχυπλόων σκαφών , όχι αργότερα από την 01-07-1998.
- 1.2.2 Πετρελαιοφόρα, Χημικά Δεξαμενόπλοια , Υγραεριοφόρα και Φορτηγά Μεταφοράς Χύδην Φορτίου ολικής χωρητικότητας άνω των 500 Ο.Χ., όχι αργότερα από την 01-07-1998
- 1.2.3 Λοιπά φορτηγά πλοία άνω των 500 Ο.Χ. συμπεριλαμβανομένων και των πλωτών εξέδρων εξόρυξης πετρελαίου, όχι αργότερα από την 01-07-2002.
- 1.3 Αμέσως μετά την υιοθέτηση από τον IMO των παραπάνω αποφάσεων, η Ε.Ε. με αφορμή το ναυάγιο του Ε/Γ-Ο/Τ "ΕΣΘΟΝΙΑ", και βασιζόμενη πάντοτε στην πολιτική της για "ΑΣΦΑΛΗ ΠΛΟΙΑ ΣΕ ΚΑΘΑΡΕΣ ΘΑΛΑΣΣΕΣ" προχώρησε στην κατάρτιση σχεδίου οδηγίας σύμφωνα με το άρθρο 10 του οποίου όλα τα Ε/Γ-Ο/Τ που εκτελούν διεθνείς πλόες από ή και προς Ευρωπαϊκούς λιμένες θα πρέπει να συμμορφωθούν με τις απαιτήσεις του κώδικα το αργότερο μέχρι την 01-07-1996, ενώ τα υπόλοιπα Ε/Γ-Ο/Τ που εκτελούν αποκλειστικά πλόες εσωτερικού θα πρέπει να συμμορφωθούν το αργότερο μέχρι την 01-01-1998.
- 1.4 Έχοντας υπόψη το ανωτέρω θεσμικό πλαίσιο, της ημερομηνίας εφαρμογής, τον όγκο και την βαρύτητα του έργου που πρέπει να επιτελεσθεί από τις εταιρείες που διαχειρίζονται Ελληνικά πλοία , η Υπηρεσία μας προχώρησε στην έκδοση της παρούσας εγκυκλίου που σκοπό έχει:
- 1.4.1 Να επισημάνει και να επεξηγήσει τις βασικές απαιτήσεις του Κώδικα .
- 1.4.2 Να περιγράψει με όσο το δυνατό πιο αναλυτικό τρόπο τη διαδικασία προετοιμασίας που πρέπει να ακολουθήσει η κάθε εταιρεία ,για να μπορέσει να εφοδιαστεί με τα προβλεπόμενα από τον Κώδικα πιστοποιητικά.
- 1.4.3 Να διευκρινίσει τις διαδικασίες πιστοποίησης που θα ακολουθήσει η Υπηρεσία μας (ΥΕΝ/ΔΕΕΠ), ως αρμόδια "Αρχή" των υπό Ελληνική σημαία πλοίων.

2. απαιτήσεις "i.s.m." κωδικα

- 2.1 Όπως από το εδάφιο 1.2 της Απόφασης Α. 741 (18) στόχοι του ISM κώδικα είναι η ασφάλεια των πλοίων, η αποφυγή ατυχήματος στα πλοία και η προστασία του θαλασσιού περιβάλλοντος.
- 2.2 Για την επίτευξη των παρακάτω στόχων, κάθε εταιρεία που για τους σκοπούς του κώδικα , ως τέτοια νοείται η πλοιοκτήτρια εταιρεία ή η διαχειρίστρια εταιρεία , ή ο ναυλωτής ή τέλος οποιαδήποτε άλλο πρόσωπο ή οργανισμός που ανέλαβε από τον πλοιοκτήτη την ευθύνη λειτουργίας του πλοίου και κατά συνέπεια αποδέχθηκε τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον I.S.M κώδικα, θα πρέπει να αναπτύξει ένα "ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ" (ΣΑΔ) -[SAFETY MANAGEMENT SYSTEM (S.M.S.)], μέσω του οποίου θα διασφαλίζεται και θα αποδεικνύεται:
- 2.2.1 Η συμμόρφωση των διαχειριζομένων πλοίων με τους υποχρεωτικούς από τις Διεθνείς Συμβάσεις και την εσωτερική νομοθεσία κανόνες και κανονισμούς.
- 2.2.2 Η ικανοποίηση των σχετικών με την κατηγορία των διαχειριζομένων πλοίων κωδίκων, οδηγιών και προτύπων που συνιστώνται από τους Διεθνείς οργανισμούς, τις αρμόδιες Ελληνικές αρχές και τους αναγνωρισμένους νηογνώμονες.
- 2.3 Λέγοντας ότι κάθε εταιρεία θα πρέπει ν' αναπτύξει ένα "ΣΑΔ", εννοείται ότι θα πρέπει να ταξινομήσει τις διαδικασίες που εφαρμόζει για τη λειτουργία της στην ξηρά και την λειτουργία των πλοίων της και οι οποίες διαδικασίες σχετίζονται με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος σε έντεκα τομείς, όπως αυτοί καθορίζονται από τις διατάξεις του κώδικα. Στη συνέχεια παραθέτουμε τους τίτλους των έντεκα τομέων του "ΣΑΔ", και για υποβοήθηση των εταιρειών καταγράφουμε ενδεικτικά τις βασικότερες διαδικασίες που θα πρέπει να περιλαμβάνει ο κάθε τομέας.

2.4 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- 2.4.1 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να συντάξει και να εκδώσει την πολιτική που στοχεύει να εφαρμόσει και στην οποία θα πρέπει να δηλώνεται με σαφήνεια ότι περιλαμβάνονται οι ακόλουθοι στόχοι:
- 2.4.1.1 Η ασφάλεια των πλοίων.
- 2.4.1.2 Η αποφυγή των ατυχημάτων
- 2.4.1.3 Η πρόληψη της ρύπανσης του περιβάλλοντος
- 2.4.1.4 Η αποφυγή ζημιάς στην περιουσία
- 2.4.2 Στην παραπάνω δήλωση πολιτικής που πρέπει να συντάξει κάθε εταιρεία θα δηλώνεται επίσης με σαφήνεια ότι οι παραπάνω στόχοι θα επιτευχθούν με:
- 2.4.2.1 Τη βελτίωση της ενημέρωσης του προσωπικού σε θέματα ασφαλείας
- 2.4.2.2 Την συμμόρφωση των πλοίων με τους υποχρεωτικούς κανόνες και κανονισμούς.
- 2.4.2.3 Την αναγνώριση και υιοθέτηση των σχετικών κωδίκων, οδηγιών και προτύπων.
- 2.4.2.4 Την ύπαρξη ασφαλούς πρακτικής στη λειτουργία των πλοίων,
- 2.4.2.5 Την εξασφάλιση ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.
- 2.4.2.6 Την προετοιμασία για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών και την καθιέρωση προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση συγκεκριμένων κινδύνων.
- 2.4.3 Η πολιτική της εταιρείας πρέπει να υπογραφεί από τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας.

2.5 ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

- 2.5.1 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καταγράψει με σαφή τρόπο τις αρμοδιότητες των τμημάτων, τις θέσεις των ατόμων που απασχολούνται με θέματα ασφαλείας και προστασίας

θαλασσίου περιβάλλοντος, καθώς επίσης και την σχέση μεταξύ τους, τόσο στην εταιρεία όσο και στο πλοίο. Απαραίτητα θα πρέπει να επισυναφθούν πίνακες και λογικά διαγράμματα που να απεικονίζουν με παραστατικό τρόπο την δομή της εταιρείας.

- 2.5.2 Επισημαίνεται ότι στην παραπάνω καταγραφή των αρμοδιοτήτων θα πρέπει:
 - 2.5.2.1 Να δηλώνεται ο επικεφαλής του κάθε τμήματος .
 - 2.5.2.2 Να εξασφαλίζεται εγγράφως η ύπαρξη ενός αρμοδίου προσώπου κάθε τμήματος κατά τις εργάσιμες ώρες.
 - 2.5.2.3 Να εξασφαλίζεται εγγράφως η δυνατότητα επαφής κατά τις μη εργάσιμες ώρες με τον επικεφαλή ή τον αντικαταστάτη του κάθε τμήματος.
 - 2.5.2.4 Να υπάρχουν έγγραφες διαδικασίες σχετικά με την ανάθεση αρμοδιοτήτων και καθηκόντων σε περίπτωση απουσίας του επικεφαλή ή υπεύθυνου κάθε τμήματος.

2.6 εξουσιοδοτημένο πρόσωπο

- 2.6.1 Κάθε εταιρεία θα πρέπει εγγράφως να ορίσει ένα ή περισσότερα άτομα ως συνδέσμους μεταξύ πλοίων και εταιρείας, σε θέματα ασφάλειας και προστασίας περιβάλλοντος.
- 2.6.2 Ο καθορισμός αυτού του προσώπου θα πρέπει να έχει εγκριθεί από τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο.
- 2.6.3 Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του θα πρέπει να καθορίζονται εγγράφως και μεταξύ των άλλων να περιλαμβάνουν:
 - 2.6.3.1 Τον έλεγχο της αποτελεσματικότητας του «ΣΑΔ» και τον βαθμό υλοποίησης του.
 - 2.6.3.2 Την παρακολούθηση της λειτουργίας συγκεκριμένου ή συγκεκριμένων πλοίων στους τομείς ασφάλειας και προστασίας περιβάλλοντος.
 - 2.6.3.3 Την εξασφάλιση επάρκειας μέσων και την αποστολή από την εταιρεία προς τα πλοία όλων των απαραίτητων εφοδίων, που ζητούνται.
 - 2.6.3.4 Την υποβολή αναφοράς ελλείψεων -παρατηρήσεων , σε θέματα ασφάλειας και προστασίας περιβάλλοντος προς το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας.
 - 2.6.3.5 Την υποβολή προτάσεων για βελτίωση του «ΣΑΔ».
 - 2.6.3.6 Την υποβολή αναφοράς ατυχημάτων προς το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας.
 - 2.6.3.7 Τον έλεγχο αποκατάστασης ελλείψεων-παρατηρήσεων και αντικανονικοτήτων.
 - 2.6.3.8 Την διενέργεια συναντήσεων στα γραφεία της εταιρείας και στο πλοίο για συζήτηση θεμάτων ασφάλειας και προστασίας περιβάλλοντος.
 - 2.6.3.9 Τον έλεγχο τήρησης προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της εταιρείας και των πλοίων.
 - 2.6.3.10 Την διενέργεια εσωτερικών ελέγχων του «ΣΑΔ» της εταιρείας και των πλοίων.
 - 2.6.3.11 Την έκδοση, διόρθωση και ενημέρωση όλων των εγγράφων που σχετίζονται με το «ΣΑΔ».
- 2.6.4 Διευκρινίζεται ότι η σχέση που πρέπει να υπάρχει μεταξύ του εξουσιοδοτημένου προσώπου και του Γενικού Διευθυντή ή του αρμοδίου διαχειριστή της εταιρείας, θα πρέπει να φαίνεται στο διάγραμμα ροής ή τον πίνακα που απεικονίζει την δομή της εταιρείας.

2.7 ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΛΟΙΑΡΧΟΥ

- 2.7.1 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθορίσει εγγράφως τις ευθύνες και τις αρμοδιότητες του Πλοιάρχου, αναφορικά με:
 - 2.7.1.1 Την υλοποίηση της πολιτικής της εταιρείας σε θέματα ασφάλειας και προστασίας θαλασσίου περιβάλλοντος.
 - 2.7.1.2 Την ενεργοποίηση του πληρώματος σε θέματα ασφαλείας και προστασίας του θαλασσίου περιβάλλοντος.
 - 2.7.1.3 Την έκδοση διαταγών και οδηγιών με σαφή και απλό τρόπο.
 - 2.7.1.4 Τον έλεγχο τήρησης των απαιτούμενων του «ΣΑΔ»
 - 2.7.1.5 Την αναθεώρηση του «ΣΑΔ» του πλοίου και την υποβολή αναφοράς προς το αρμόδιο

- εξουσιοδοτημένο πρόσωπο της εταιρείας.
- 2.7.2 Ειδικότερα μεταξύ των ευθυνών και αρμοδιοτήτων του πλοιάρχου που καθορίζει εγγράφως η εταιρεία, θα πρέπει να περιλαμβάνονται:
- 2.7.2.1 Η διασφάλιση της μελέτης των εγχειριδίων της εταιρείας.
- 2.7.2.2 Η διασφάλιση της τήρησης των οδηγιών της εταιρείας.
- 2.7.2.3 Η διασφάλιση της τήρησης της υδατοστεγανότητας του πλοίου.
- 2.7.2.4 Η εξασφάλιση επαρκούς ευστάθειας ανά πάσα στιγμή για το πλοίο.
- 2.7.2.5 Η διασφάλιση της τήρησης συνθηκών ασφαλούς πρακτικής.
- 2.7.2.6 Η εξασφάλιση της ύπαρξης προληπτικών μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.
- 2.7.2.7 Η έκδοση διαταγών.
- 2.7.2.8 Η εκτέλεση γυμνασίων πυρκαϊάς και καθαιρέσεως σωσιβίων λέμβων σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα.
- 2.7.2.9 Η εκτέλεση γυμνασίων αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα.
- 2.7.2.10 Η διενέργεια συναντήσεων σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα.
- 2.7.2.11 Η εξασφάλιση δοκιμών του μηχανισμού πηδαλιουχίας.
- 2.7.2.12 Η εξασφάλιση ασφαλούς προσδέσεως του φορτίου πριν τον απόπλου.
- 2.7.2.13 Η εξασφάλιση τήρησης προληπτικών μέτρων σε περίπτωση μεταφοράς επικινδύνων φορτίων.
- 2.7.2.14 Η κατάρτιση σχεδίων εισόδου και αναχώρησης από το λιμάνι.
- 2.7.2.15 Η παρακολούθηση εφαρμογής του προγράμματος εκπαίδευσης επί του πλοίου.
- 2.7.2.16 Ο έλεγχος εκτέλεσης των απαραίτητων διορθώσεων στους χάρτες.
- 2.7.2.17 Ο έλεγχος τήρησης της πολιτικής της εταιρείας σε θέματα κατανάλωσης οινόπνευματων ποτών.
- 2.7.2.18 Η επικοινωνία με τα γραφεία της εταιρείας κατά ένα συγκεκριμένο και τυπικό τρόπο.
- 2.7.2.19 Η υποβολή αναφορών σχετικά με τις ικανότητες των μελών του πληρώματος.
- 2.7.2.20 Η υποβολή αναφορών σε περίπτωση ατυχημάτων ή συμβάντων και η συλλογή στοιχείων για την τεκμηρίωση των ανωτέρω περιστατικών.
- 2.7.2.21 Η υποβολή αναφορών για τις διαπιστούμενες ελλείψεις, αντικανονικότητες και παρατηρήσεις,

2.8 ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- 2.8.1 Κάθε εταιρεία πρέπει να διαθέτει έγγραφα στοιχεία, που να τεκμηριώνουν ότι οι πλοίαρχοι των πλοίων της, οι αξιωματικοί και το πλήρωμα έχουν τα κατάλληλα προσόντα. Τέτοια στοιχεία είναι:
- 2.8.1.1 Συνεντεύξεις με νέους υποψηφίους.
- 2.8.1.2 Γραπτός καθορισμός των προσόντων του υπό πρόσληψη προσωπικού.
- 2.8.1.3 Διαδικασία ελέγχου της αυθεντικότητας των υποβαλλόμενων στοιχείων από την πλευρά των υποψηφίων.
- 2.8.1.4 Διαδικασίες ελέγχου της δηλούμενης προϋπηρεσίας των υποψηφίων.
- 2.8.2 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθορίσει γραπτές διαδικασίες σχετικά με τον τρόπο που τα νέα μέλη του πληρώματος ενημερώνονται πάνω στο «ΣΑΔ» του πλοίου όπως:
- 2.8.2.1 Γραπτή ενημέρωση από τα στελέχη της εταιρείας.
- 2.8.2.2 Γραπτή απαίτηση για μελέτη των εγγράφων του «ΣΑΔ» πριν την ανάληψη των καθηκόντων.
- 2.8.2.3 Γραπτή απαίτηση για διαρκή μελέτη των εγγράφων του «ΣΑΔ» σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα.
- 2.8.2.4 Συστηματική παρακολούθηση και εκτίμηση της ικανότητας του πλοιάρχου να αντιληφθεί και να εφαρμόσει τις απαιτήσεις του «ΣΑΔ».
- 2.8.3 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθορίσει γραπτές διαδικασίες αναφορικά με την παροχή κινήτρων στα μέλη του πληρώματος, για καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων τους, όπως
- Ακριβής τήρηση του ωραρίου εργασίας.
 - Προώθηση αλληλογραφίας.
 - Επαναπατρισμός προσωπικού.

- Ανάλυση πρωτοβουλιών για εκπαίδευση των δοκίμων.
- Ικανοποίηση των λογικών αιτημάτων για προμήθεια, εφόδια κ.λ.π.
- Παροχή μέσων για μεταφορά προσωπικού από το πλοίο που βρίσκεται στην ράδα προς την ξηρά κ.λ.π.
- Παροχή κινήτρων για εξέλιξη
- Παροχή κινήτρων για μετεκπαίδευση.

2.8.4 Το «ΣΑΔ» κάθε πλοίου, πρέπει να περιέχει γραπτή δήλωση σχετικά με την κατανάλωση οιοπνευματωδών ποτών και χρήση ναρκωτικών και να προβλέπεται συγκεκριμένη διαδικασία, για την τήρηση της πολιτικής της εταιρείας στο θέμα αυτό.

2.8.5 Το «ΣΑΔ» κάθε πλοίου πρέπει να περιέχει γραπτές διαδικασίες αναφορικά με την εξοικείωση του νέου προσωπικού στα καθήκοντα του.

2.8.6 Στο «ΣΑΔ» κάθε πλοίου πρέπει να περιέχονται στοιχεία αναφορικά με τις έγγραφες οδηγίες που πρέπει να δίδονται σε κάθε πλοίο πριν από τον απόπλου του, όπως:

- Οδηγίες για το επόμενο λιμάνι και πράκτορες.
- Πιθανοί περιορισμοί αγκυροβολίας
- Περιορισμοί βυθισμάτων.
- Στοιχεία για είδος φορτίου και λεπτομέρειες φόρτωσης εκφόρτωσης κ.λ.π.

2.8.7 Στο «ΣΑΔ» κάθε εταιρείας και πλοίου θα πρέπει να υπάρχουν και να τεκμηριώνονται διαδικασίες σύμφωνα με τις οποίες τόσο το προσωπικό της ξηράς όσο και του πλοίου απαιτείται να ενημερώνεται και να γνωρίζει τις διατάξεις των παρακάτω διεθνών συμβάσεων:

(α) Δ.Σ. SOLAS 74 και τροποποιήσεις αυτής.

(β) Δ.Σ. MARPOL 73/78 και τροποποιήσεις.

(γ) S.T.C.W. 95.

(δ) COLREGS 72 και τροποποιήσεις.

(ε) LOAD LINE 66 και τροποποιήσεις καθώς επίσης και της εθνικής νομοθεσίας, των σχετικών κωδίκων και κανονισμών των νηογνομόνων,

2.8.8 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει διαδικασίες εκπαίδευσης του προσωπικού της μεταξύ των οποίων μπορεί να είναι:

- Η παρακολούθηση γυμνασίων και ασκήσεων.
- Η ανάλυση συγκεκριμένων αναφορών εκτέλεσης γυμνασίων.
- Τα αποτελέσματα εσωτερικών ελέγχων
- Η αξιολόγηση περιστατικών και ατυχημάτων
- Η αξιολόγηση στοιχείων σχετικά με την συμμόρφωση προς τις απαιτήσεις του «ΣΑΔ».

2.9 ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ

2.9.1 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να έχει συγκεκριμενοποιήσει τις λειτουργίες του πλοίου που σχετίζονται με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος.

2.9.2 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να έχει δώσει έγγραφες οδηγίες προς το πλοίο σχετικά με:

2.9.2.1 Διαδικασίες λειτουργίας της γέφυρας.

2.9.2.2 Διαδικασίες λειτουργίας μηχανοστασίου

2.9.2.3 Διαδικασίες χειρισμού, επιθεώρησης και συντήρησης σωστικών μέσων.

2.9.2.4 Διαδικασίες χειρισμού ,επιθεώρησης και συντήρησης πυροσβεστικών μέσων.

2.9.2.5 Διαδικασίες πρόληψης ρύπανσης.

2.9.2.6 Διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης.

2.9.2.7 Άλλες λειτουργικές διαδικασίες.

2. 10 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

2.10.1 Κάθε «ΣΑΔ» θα πρέπει να περιλαμβάνει σχέδια αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης τα οποία θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν :

2.10.1.1 Από το προσωπικό ξηράς

2.10.1.2 Από το προσωπικό κάθε πλοίου χωριστά τα δύο αυτά σχέδια θα πρέπει να έχουν άμεση σχέση μεταξύ τους.

- .

- 2.10.2 Σε κάθε «ΣΑΔ» του πλοίου θα πρέπει να περιγράφονται τουλάχιστον οι ακόλουθες καταστάσεις έκτακτης ανάγκης και να δίνονται λύσεις για την αντιμετώπιση τους:
 - 2.10.2.1 Βλάβη κυρίων μηχανών
 - 2.10.2.2 Απώλεια ηλεκτρικής ισχύος
 - 2.10.2.3 Βλάβη μηχανισμού πηδαλιουχίας
 - 2.10.2.4 Κατασκευαστική ζημιά γάστρας
 - 2.10.2.5 Σύγκρουση
 - 2.10.2.6 Προσάραξη
 - 2.10.2.7 Ρύπανση από πετρέλαιο ή άλλες επιβλαβείς ουσίες.
 - 2.10.2.8 Πυρκαγιά
 - 2.10.2.9 Κατάκλυση
 - 2.10.2.10 Εγκατάλειψη πλοίου
 - 2.10.2.11 Πειρατεία-τρομοκρατία
 - 2.10.2.12 Μετακίνηση φορτίου
 - 2.10.2.13 Σοβαρός τραυματισμός και ασθένεια
- 2.10.3. Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει εγγράφως την διαδικασία εκτέλεσης γυμνασίων ώστε να ελέγχεται η ετοιμότητα αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών.
- 2.10.4 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει εγγράφως την διαδικασία αξιολόγησης των αποτελεσμάτων από την εκτέλεση των γυμνασίων.

2.11 ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΑΤΥΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΣΥΜΒΑΝΤΩΝ

- 2.11.1 Κάθε εταιρεία στο «ΣΑΔ» πρέπει να περιλαμβάνει διαδικασίες που να διασφαλίζουν ότι αναφέρονται σ' αυτή:
 - 2.11.1.1 Τα ατυχήματα (τα οποία και πρέπει να περιγράφονται).
 - 2.11.1.2 Τα επικίνδυνα συμβάντα και
 - 2.11.1.3 Η μη συμμόρφωση με απαιτήσεις του «ΣΑΔ» που έχει αναπτύξει.
- 2.11.2 Κάθε εταιρεία πρέπει να καθιερώσει εγγράφως την απαίτηση υποβολής αναφοράς προς το ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟ ΑΤΟΜΟ στις περιπτώσεις:
 - 2.11.2.1 Ατυχημάτων.
 - 2.11.2.2 Επικίνδυνων Καταστάσεων.
 - 2.11.2.3 Μη συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του «ΣΑΔ».
- 2.11.3 Κάθε εταιρεία πρέπει να καθιερώσει τυποποιημένες αναφορές για τις παραπάνω τρεις περιπτώσεις.
- 2.11.4 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει διαδικασίες για τον τρόπο διερεύνησης:
 - 2.11.4.1 Ατυχημάτων.
 - 2.11.4.2 Επικίνδυνων καταστάσεων.
 - 2.11.4.3 Μη συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του «ΣΑΔ» και να καθιερώσει τυποποιημένες εκθέσεις διερεύνησης ατυχημάτων.

2.12 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- 2.12.1 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει έγγραφες διαδικασίες για τον τρόπο επιθεώρησης και συντήρησης των πλοίων και του εξοπλισμού, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των κανονισμών. Οι έγγραφες αυτές διαδικασίες θα περιλαμβάνουν τουλάχιστον:
 - 2.12.1.1 Επιθεώρηση σκάφους, μηχανημάτων και εξοπλισμού σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα από προσοντούχο και έμπειρο αξιωματικό του πλοίου.
 - 2.12.1.2 Επιθεώρηση σκάφους, μηχανημάτων και εξοπλισμού σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα από προσοντούχο και έμπειρο αρχιμηχανικό της εταιρείας.
 - 2.12.1.3 Περιοδικές επιθεωρήσεις σκάφους μηχανημάτων και εξοπλισμού από τον τεχνικό διευθυντή της εταιρείας.

- 2.12.2 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει συγκεκριμένους καταλόγους ελέγχου (check lists) για τη διενέργεια των ανωτέρω επιθεωρήσεων.
- 2.12.3 Στον τομέα αυτό το «ΣΑΔ» θα πρέπει να καθιερώνει ένα σύστημα τυποποιημένης αναφοράς που θα υπογράφεται από το πρόσωπο που διενέργησε την επιθεώρηση ή τη συντήρηση και θα υποβάλλεται στο ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟ ΑΤΟΜΟ.
- 2.12.4 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει τυποποιημένες διαδικασίες ώστε να εξασφαλίζεται με τα απαραίτητα εφόδια και ανταλλακτικά. Για την ικανοποίηση αυτής της απαίτησης θα πρέπει να υποδειχθεί συγκεκριμένο άτομο ή άτομα επί του πλοίου, το οποίο:
- 2.12.4.1 Θα τηρεί και θα ενημερώνει πίνακα με τα απαραίτητα εφόδια και ανταλλακτικά.
- 2.12.4.2 Θα προωθεί αιτήσεις (τυποποιημένης μορφής) προς την εταιρεία για την αποστολή εφοδίων και ανταλλακτικών.
- 2.12.4.3 Θα καταγράφει τα υλικά που εισέρχονται στο πλοίο.
- 2.12.4.4 Θα τηρεί αρχείο των παραπάνω διαδικασιών. Αντίστοιχα απαιτείται η υπόδειξη υπευθύνου ατόμου μέσα στην εταιρεία.
- 2.12.5 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να έχει επισημάνει συγκεκριμένα μηχανήματα και εξοπλισμό επί του πλοίου, η βλάβη των οποίων θα μπορούσε να θέσει το πλοίο σε άμεσο κίνδυνο. Κατά συνέπεια για αυτά τα μηχανήματα η διαδικασία επιθεώρησης και συντήρησης θα πρέπει να είναι πιο ενδελεχής και αυστηρή. Ενδεικτικά αναφέρονται:
- Αντλία πυρκαϊάς
 - Γεννήτριες
 - Σύστημα πηδαλιουχίας
 - Σύστημα διανομής καυσίμου
 - Συστήματα συναγερμού
 - Στεγανές θύρες
 - Σωστικά μέσα κ.λ.π.

2.13 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

- 2.13.1 Όλα τα έγγραφα και στοιχεία που θα χρησιμοποιηθούν από την εταιρεία για να περιγράψουν όλους τους τομείς του "ΣΑΔ" θα πρέπει να ενσωματωθούν σε δύο βασικά εγχειρίδια.
- 2.13.1.1 Το Εγχειρίδιο Ασφαλούς Διαχείρισης (ΕΑΔ) της εταιρείας.
- 2.13.1.2 Το Εγχειρίδιο Ασφαλούς Διαχείρισης (ΕΑΔ) κάθε πλοίου.
- 2.13.2 Αντίγραφο "ΕΑΔ" κάθε πλοίου θα πρέπει να υπάρχει στα γραφεία της εταιρείας.
- 2.13.3 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει διαδικασίες ενημέρωσης των ΕΑΔ και απομάκρυνσης των ληξιπρόθεσμων εγγράφων.
- 2.13.4 Οι θέσεις των ΕΑΔ στα γραφεία και επί του πλοίου πρέπει να δηλώνονται μέσα σ' αυτά,
- 2.13.5 Όλα τα νεοεισερχόμενα έγγραφα και τροποποιήσεις πρέπει να φέρουν την υπογραφή του επικεφαλής ή του διευθυντή του αρμοδίου τμήματος.

2.14 ΕΛΕΓΧΟΣ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

- 2.14.1 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει εσωτερικούς ελέγχους στα γραφεία της και στα πλοία της για να διαπιστώσει αν οι λειτουργίες που σχετίζονται με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος πληρούν τις απαιτήσεις του κώδικα.
- 2.14.2 Οι ανωτέρω εσωτερικοί έλεγχοι θα πρέπει να διενεργούνται σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα που θα ορίζονται από την εταιρεία.
- 2.14.3 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να ορίσει συγκεκριμένα άτομα που διενεργούν τους παραπάνω ελέγχους, τα οποία κατά προτίμηση πρέπει να μην ανήκουν στα ελεγχόμενα τμήματα.
- 2.14.4 Θα πρέπει να καθορισθεί εγγράφως η διαδικασία υποβολής αναφοράς από τους ελεγκτές στους επικεφαλής των τμημάτων.
- 2.14.5 Θα πρέπει να καθορισθεί η διαδικασία με βάση την οποία οι επικεφαλής των τμημάτων

μετά τη λήψη των αναφορών προβαίνουν σε αποκατάσταση των παρατηρήσεων ή ελλείψεων.

- 2.14.6 Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει μια τυποποιημένη διαδικασία αξιολόγησης και αναθεώρησης του ΣΑΔ σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα. Η αναθεώρηση αυτή θα πρέπει να αναφέρεται κυρίως:
- 2.14.6.1 Στη δομή της εταιρείας και τη σχέση των τμημάτων μεταξύ τους.
 - 2.14.6.2 Σε θέματα αρμοδιότητας προσωπικού.
 - 2.14.6.3 Σε θέματα εξοικείωσης με τις διαδικασίες του καθιερωμένου ΣΑΔ.
 - 2.14.6.4 Σε θέματα καλύτερης εκπαίδευσης.
 - 2.14.6.5 Σε θέματα τήρησης αρχείου.

3 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

- 3.1 Η Υπηρεσία μας στην προσπάθεια της να ενημερώσει όσο το δυνατόν πληρέστερα τις ενδιαφερόμενες εταιρείες στα νέα θέματα του ISM, μετά την παραπάνω επεξήγηση των βασικών απαιτήσεων του, παρέχει μια υποβοηθητική διαδικασία που κατά την άποψη μας θα πρέπει να εφαρμόσει μια εταιρεία για να μπορέσει να ικανοποιήσει τις απαιτήσεις του ISM κώδικα. Η διαδικασία αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει τις ακόλουθες φάσεις ή στάδια:

3.1.1 1ο στάδιο

- Με βάση την παρούσα τακτική που εφαρμόζει κάθε εταιρεία θα πρέπει να γίνει μια αρχική εκτίμηση για να ανεβρεθούν οι βασικές διαφοροποιήσεις στους ένδεκα τομείς διαδικασιών που απαιτεί ο ISM. Η αξιολόγηση αυτή θα πρέπει να γίνει τόσο στις λειτουργίες της εταιρείας όσο και στις λειτουργίες ενδεικτικού –αντιπροσωπευτικού αριθμού πλοίων της εταιρείας.
- Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα πρέπει να γνωστοποιηθούν στο Γενικό Διευθυντή της εταιρείας και να ξεκινήσει η διαδικασία βελτίωσης όπου απαιτείται.

3.1.2 2ο στάδιο

-Μετά την ανεύρεση των ελλείψεων, σε σχέση με τις απαιτήσεις του κώδικα, θα πρέπει να τεθεί ένα χρονικό πλαίσιο αποκατάστασης τους και να καθορισθούν τα μέσα που θ' απαιτηθούν (στα μέσα αυτά περιλαμβάνεται και η παροχή συμβουλών από εξωτερικούς οργανισμούς ή εταιρείες) για την βελτίωση της δομής λειτουργίας της εταιρείας και των πλοίων.

3.1.3 3ο στάδιο

- Διαίρεση της εταιρείας σε τμήματα και καθορισμός αρμοδιοτήτων προσωπικού.
- Γραπτή τεκμηρίωση των αρμοδιοτήτων κάθε τμήματος και της συνεργασίας μεταξύ τους.
- Η ανωτέρω γραπτή τεκμηρίωση θα χρησιμεύσει για την κατάρτιση των "ΕΑΔ" της εταιρείας και του πλοίου.

3.1.4 4ο στάδιο

- Διαίρεση της εταιρείας σε τμήματα και καθορισμός αρμοδιοτήτων προσωπικού.
- Γραπτή τεκμηρίωση των αρμοδιοτήτων κάθε τμήματος και της συνεργασίας μεταξύ τους.

Η ανωτέρω γραπτή τεκμηρίωση θα χρησιμεύει για την κατάρτιση του "ΕΑΔ" της εταιρείας και του πλοίου.

3.1.5 5ο στάδιο

- Καταγραφή όλων των υπάρχοντων εγγράφων, στοιχείων και εγχειριδίων ανά τμήμα της εταιρείας.
- Ανάλυση κάθε στοιχείου για να διαπιστωθεί η συμμόρφωση του με τις απαιτήσεις του κώδικα.
- Εύρεση των ελλείψεων και συμπλήρωση τους.
- Σταδιακή σύνταξη του "ΕΑΔ" της εταιρείας σύμφωνα με ης απαιτήσεις του κώδικα.

3.1.6 6ο στάδιο

- Καταγραφή όλων των υπάρχοντων εγγράφων, στοιχείων εγχειριδίων ανά πλοίο της εταιρείας.
- Ανάλυση κάθε υπάρχουσας έγγραφης διαδικασίας για να διαπιστωθεί η συμμόρφωση τους με τις απαιτήσεις του κώδικα.
- Συμπλήρωση όλων των διαδικασιών ή εγχειριδίων που λείπουν σύμφωνα με τις απαιτήσεις του κώδικα.
- Σταδιακή σύνταξη του "ΕΑΔ" κάθε πλοίου σύμφωνα με τις διαδικασίες του "ΕΑΔ" της εταιρείας και τις απαιτήσεις του κώδικα.

3.1.7 7ο στάδιο

- Έλεγχος προόδου εργασιών με τη διενέργεια συναντήσεων στα γραφεία της εταιρείας και λήψη άμα παραστεί ανάγκη συμπληρωματικών διορθωτικών μέτρων.

3.1.8 8ο στάδιο

- Σταδιακή εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού της εταιρείας και των πλοίων στο πνεύμα των νέων απαιτήσεων.

3.1.9 9ο στάδιο

- Μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω διαδικασιών θα πρέπει να γίνει ένας τελικός έλεγχος και να κληθεί η Υπηρεσία μας για την πιστοποίηση της εταιρείας και των πλοίων.

4. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

4.1 Πιστοποιητικό εταιρείας-DOC

- ##### 4.1.1
- Κάθε εταιρεία θα εφοδιάζεται με ένα πιστοποιητικό που ονομάζεται DOCUMENT OF COMPLIANCE (DOC), το οποίο θα εκδίδεται από την αρμόδια αρχή (YEN/ ΔΕΕΠ) ή την αρχή της χώρας στην οποία εδρεύει η εταιρεία μετά από εξουσιοδότηση της Ελληνικής αρχής. Η έκταση τυχόν εξουσιοδότησης οργανισμών καθώς και οι ειδικές ρυθμίσεις των ελέγχων των εταιρειών που διαχειρίζονται Ε/Γ-Ο/Γ πλοία που κινούνται σε ευρωπαϊκά λιμάνια θα καθορισθεί οριστικά στο άμεσο μέλλον με την έκδοση των σχετικών οδηγιών

Ε.Ε και των σχετικών Π. Δ από τη χώρα μας.

- 4.1.2 Η διάρκεια του πιστοποιητικού αυτού είναι 5ετής με ετήσια υποχρεωτική θεώρηση.
- 4.1.3 Το DOC ισχύει για ορισμένες κατηγορίες πλοίων που μπορεί να διαχειρίζεται η εταιρεία, οι οποίες και αναγράφονται υποχρεωτικά στο πιστοποιητικό, και στις οποίες στηρίχθηκε η αρχική επιθεώρηση της εταιρείας.
- 4.1.4 Για την έκδοση του DOC απαιτείται να διαπιστωθεί κατά τη διάρκεια της αρχικής επιθεώρησης της εταιρείας ότι το "ΣΑΔ" που έχει καθιερώσει η εταιρεία έχει ήδη εφαρμοσθεί για περίοδο τριών (3) μηνών.
- 4.1.5 Το DOC παύει να ισχύει εφόσον δεν εκτελεσθεί μία από τις ετήσιες υποχρεωτικές επιθεωρήσεις στα καθορισμένα χρονικά διαστήματα (± 3 μήνες από την επετειακή ημερομηνία λήξης του πιστοποιητικού), ή αν διαπιστωθούν σοβαρές αποκλίσεις από τις απαιτήσεις του I.S.M.

- 4.2 Πιστοποιητικά πλοίου S.M.C.
- 4.2.1 Κάθε πλοίο υπό Ελληνική σημαία θα εφοδιάζεται μετά τη διενέργεια αρχικής επιθεώρησης με ένα πιστοποιητικό που ονομάζεται SAFETY MANAGEMENT CERTIFICATE (SMC). Το πιστοποιητικό αυτό εκδίδεται από την αρχή (ΥΕΝ/ΔΕΕΠ)
- 4.2.2 Η διάρκεια του πιστοποιητικού αυτού είναι 5ετης με ενδιάμεση επιθεώρηση που διενεργείται κάθε 2 ½ έτη συν ή πλην 6 μήνες από την επετειακή ημερομηνία λήξεως του πιστοποιητικού.
- 4.2.3 Για την έκδοση του SMC απαιτείται να διαπιστωθεί κατά την αρχική επιθεώρηση ότι:
 - 4.2.3.1 Η εταιρεία που διαχειρίζεται το πλοίο διαθέτει DOC για τη συγκεκριμένη κατηγορία πλοίων, αντίγραφο τού οποίου πρέπει να βρίσκεται σε κάθε πλοίο.
 - 4.2.3.2 Το ΣΑΔ τού πλοίου πληροί τις απαιτήσεις του ISM κώδικα.
 - 4.2.3.3 Το ΣΑΔ του πλοίου έχει τεθεί ήδη σε λειτουργία για διάρκεια 3 μηνών.

- 4.3 Διαδικασία πιστοποίησης
 - 4.3.1 Για την έκδοση, θεώρηση και ανανέωση των παραπάνω δύο πιστοποιητικών προβλέπεται η διενέργεια:
 - 4.3.1.1 Αρχικού Ελέγχου πριν την έκδοση του πιστοποιητικού,
 - 4.3.1.2 Περιοδικού Ελέγχου.
 - 4.3.1.3 Νέου Ελέγχου για την ανανέωση του πιστοποιητικού. Διευκρινίζεται ότι ο περιοδικός έλεγχος για μεν το πιστοποιητικό DOC διενεργείται κάθε έτος, ενώ για το πιστοποιητικό SMC διενεργείται κάθε 2 ½ έτη. Ο νέος έλεγχος για την ανανέωση των πιστοποιητικών θα πρέπει να ξεκινάει 6 τουλάχιστον μήνες πριν τη λήξη των πιστοποιητικών,
 - 4.3.2 Για την έναρξη των ελέγχων κάθε εταιρεία θα πρέπει να υποβάλλει αίτηση στην Υπηρεσία μας
(6) τουλάχιστον μήνες πριν από την υποχρεωτική ημερομηνία εφοδιασμού της εταιρείας ή πλοίου με του προβλεπόμενο πιστοποιητικό. Μαζί με την αίτηση θα πρέπει να υποβάλλεται στην Υπηρεσία μας και το "ΕΑΔ" της εταιρείας και του πλοίου.
 - 4.3.3 Με νεότερη εγκύκλιο μας θα δοθούν λεπτομερέστερες οδηγίες σχετικά με την ακριβή διαδικασία ελέγχου και τις απαιτήσεις της Υπηρεσίας μας σε μορφή καταλόγου ελέγχου (Checklist).

- 5 Για οποιαδήποτε άλλη πληροφορία ή διευκρίνηση σχετικά με τις απαιτήσεις του ISM κώδικα και την προετοιμασία των εταιρειών για την επίτευξη των στόχων του κώδικα μπορείτε να επικοινωνείτε με την Υπηρεσία μας.

- 6. Παρακαλούνται όλες οι ενώσεις πλοιοκτητών προς τις οποίες κοινοποιείται η παρούσα εγκύκλιος να τη γνωστοποιήσουν σ¹ όλα τα μέλη τους.

Ο Διευθυντής

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

- 1.Ε.Ε.Ε
- 2 Ν.Ε.Ε
- 3.Ε.Ε.Ν.Σ (ΛΟΝΔΙΝΟ)
- 4.Ενωση Εφοπλιστών Ε/Γ Πλοίων Ακτή Μιαούλη 87, 185 38 Πειραιάς
- 5.Ενωση Εφοπλιστών Μεσογειακών Φ/Γ Πλοίων Μπουμπουλίνας 5, 185 35 Πειραιάς
6. Π.Ν.Ο- Ακτή Μιαουλη 47-49-185 36 Πειραιάς
7. ΠΕΠΕΝ- Κολοκοτρώνη 102 185-35 Πειραιάς

II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Κ.Λ/Χ-Λ/Χ-Υ/Χ

III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γρ. κ. ΥΕΝ(υ.τ.α)
2. Γρκ. ΓΓ(υ.τ.α.)
3. Γρ. κ. ΑΛΣ(υ.τ.α.)
- 4 Γρ. κ. Α.ΥΛΣ(υ.τ.α.)
5. Γρκ. Β.ΥΛΣ(υ.τ.α.)
6. ΥΕΝ/ΔΑΝ
7. ΥΕΝ/ ΔΠΙΝΣ
8. ΥΕΝ/ΤΥΔΗΣ

II. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφ. κ. Υ.Ε.Ν.
2. Γραφ. κ, Γ.Γ.
3. Γραφ. κ. Α/Λ.Σ.
4. Γραφ. κ. Α¹ Υ/Λ.Σ.
5. Υ.Ε.Ν./Δ.Π.Ν.Σ.
6. Υ.Ε.Ν./Δ.Α.Ν.
7. Υ.Ε.Ν./ΤΥΔΗΣ