

XVI. УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЕДНОШЋУ

16.1 ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДА

16.1.1 ОПШТИ ЗАХТЕВИ

16.1.1.1 Увод

1. Призната организација ће проверити и потврдити, на захтев компаније, Систем управљања безбедношћу (у даљем тексту: СУБ) у складу са Међународним правилником за управљање безбедношћу (у даљем тексту: ISM Правилник) према одредбама наведеним у овом делу Техничких правила.

2. Потврђивање система управљања безбедношћу се заснива на захтеву који је поднела компанија.

16.1.1.2 Примена

1. Овај део Техничких правила се односи на бродове у међународној пловидби, без обзира на датум градње, као што следи:

- 1) Путничке бродове,
- 2) Брза путничка пловила,
- 3) Брза теретна пловила од 500 ВТ и више,
- 4) Теретне бродове од 500 ВТ и више,
- 5) Поморске покретне објекте за бушење од 500 ВТ и више.

2. Овај део Техничких правила се односи на компаније које управљају врстама бродова наведеним у ставу 1.

3. Захтеви овог дела Техничких правила могу да се примењују на друге врсте бродова и компаније.

4. Овај део Техничких правила се не односи на јавне бродове који се не користе у комерцијалне сврхе.

16.1.1.3 Намена

1. Намена овог дела Техничких правила је:

1) Да изради базу на основу којег призната организација може да потврди испуњење захтева ISM Правилника,

2) Да изради базу за издавање Потврде о усклађености компанијама у име Републике Србије,

3) Да изради базу за издавање Потврде о управљању безбедношћу у име Републике Србије,

4) Издавање Потврде о усклађености и Потврде о управљању безбедношћу бродовима који не подлежу обавезном потврђивању према ISM Правилнику.

16.1.1.4 Дефиниције (само у сврху овог дела Техничких правила)

1. *Брод за расути терет* је брод који је генерално грађен са једном палубом, са горњим бочним танковима и доњим бочним танковима у просторима за терет и намењен је првенствено за превоз сувог терета у расутом стању и обухвата бродове као нпр. бродови за руду и бродове за мешовити терет.

2. *Већа неусклађеност* је један од следећих навода:

1) Уочено одступање које представља озбиљну претњу по безбедност особља или брода, или озбиљну опасност за околину и које захтева тренутну корективну меру,

2) Недостатак делотворне и систематске примене захтева ISM Правилника или овог дела Техничких правила. Потврде DOC/SMC се неће издати, продужити или обновити док се све веће неусклађености не отклоне или не ублаже.

3. *Годишњица* је дан у години који одговара дану престанка важења Потврде о усклађености за потврђену компанију и датум у години Потврде о управљања безбедношћу за потврђени брод, од којих оба укључују датум престанка важења Документа или Потврде.

4. *Додатна провера* је накнадна провера брода или компаније која је потребна ради потврде корективних/заштитних мера, договорених између проверивача и компаније у сврху провере да је корективна мера спроведена у вези са уоченом раније откривеном неусклађеношћу.

5. *Запажање* је утврђивање чињенице за време провере управљања безбедношћу поткрепљене објективним доказом. Оно такође може да значи исказ проверивача који се односи на СУБ, који ако се не исправи може да доведе до неусклађености убудуће.

6. *Компанија* је сваки од следећих, према дефиницији ISM Правилника:

1) Самостална организација или особа која је одговорна за рад, одржавање и посаду брода на основу уговора о управљању или уговора о најму брода без посаде са власником брода,

2) Власник или оператер који има сектор за управљање бродом као део своје организације и у том случају, сектор или сектори су одговорни за делатности које обухватају целокупно управљање радом брода, одржавање и посаду. Међутим, организација која обавља само део ових делатности не одговара дефиницији компаније која се захтева код примене СУБ-а као што је наведено у овом делу Техничких правила,

3) Оператор брода, заповедник брода, купац празног брода или свака организација или особа која је преузела одговорност за управљање бродом од бродовласника и који се прихватањем такве одговорности сагласио да ће преузети све дужности и обавезе које ISM Правилник налаже.

7. *Међународни правилник управљања безбедношћу (ISM Правилник)* је Међународни правилник управљања безбедношћу за безбедан рад бродова и за спречавање загађивања који је усвојила Међународна поморска организација (ИМО) Резолуцијом А.741(18) и који је допуњен ИМО Резолуцијом MSC.273(85).

8. *Министарство* је одговорно Министарство за послове саобраћаја Владе Републике Србије.

9. *Неусклађеност* је уочена ситуација где објективни доказ указује на неиспуњење одређеног захтева. Потврде DOC/SMC ће се издати, продужити или обновити уз услов да се потребне корективне мере изврше у договореном временском периоду.

10. *Објективни доказ* су квалитативне или квантитативне информације, записи или чињенице које се односе на постојање и примену елемената СУБ, а које се заснивају на посматрању, мерењу или испитивању и које могу да буду проверене.

11. *Пловило велике брзине* је пловило који има способност постизања највеће брзине у чворовима једнаке или веће од $7,1922\sqrt{0,1667}$, где је $\sqrt{\quad}$ истиснина на конструктивној водној линији [m^3], искључујући неистиснинске бродове чији је труп потпуно изнад површине услед деловања аеродинамичних сила генерисаних површинским ефектом.

12. *Покретни објекат удаљен од обале (MODU)* је пловни објект који обавља операције бушења ради истраживања или искоришћавања ресурса на дну мора као што су течни или гасовити угљоводици, сумпор, со, итд.

13. *Потврда о усклађености* је потврда која се издаје компанији којом се потврђује да компанија испуњава захтеве ISM Правилника или овог дела Техничких правила.

14. Потврда управљању безбедношћу (SMC) - потврда која се издаје броду и која значи да је компанија и њено управљање бродом у складу са захтевима система управљања безбедношћу (СУБ).

15. *Провера управљања безбедношћу* је систематски и независни преглед ради одређивања да ли су СУБ радње и односни резултати:

- 1) У складу са планираним припремама,
- 2) Да ли су те припреме ефикасно спроведене,
- 3) Да ли су прикладне за постизање циљева.

16. *Систем управљања безбедношћу (СУБ)* је повезани и документовани систем који омогућава особљу компаније ефикасно спровођење политике компаније о безбедности и заштити околине.

17. *Технички недостатак* је дефект или грешка у раду, структури брода или припадајућим машинама и опреми.

16.2 СЕРТИФИКАЦИЈА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ

16.2.1 СЕРТИФИКАЦИЈА СУБ-а

Призната организација ће изврши провере система управљања безбедношћу компаније и сваког брода, у складу са тачком 16.3 и издаће потврду о систему управљања безбедношћу компаније и сваког односног брода након што утврди да систем испуњава захтеве ISM Правилника и овог дела Техничких правила (у даљем тексту: Потврђивање ISM).

16.2.2 ОДРЖАВАЊЕ СЕРТИФИКАЦИЈЕ СУБ-а

1. Компанија и сваки брод којем је издата потврда у складу са тачком 16.2.1. подлеже редовним проверама и додатним проверама у складу са одредбама наведеним у тачки 16.3, ради одржавања потврђивања ISM-а.

2. Призната организација ће обавити провере за обнову сведочанства компаније или брода и обновити и поново издати DOC и SMC ако утврди да се СУБ ефикасно примењује у складу са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила.

16.2.3 ПОТВРДЕ

16.2.3.1 Издавање Потврде о усклађености и Потврде о управљању безбедношћу

1. Призната организација ће издати Потврду о усклађености (у даљем тексту: DOC) или Привремену DOC компанији и Потврду о управљању безбедношћу (у даљем тексту: SMC) или Привремену SMC броду, ако СУБ испуњава захтеве ISM Правилника и овог дела Техничких правила.

2. DOC и SMC ће се издати за временски период који не прелази пет година од дана завршетка сваке односне основне провере наведене у тачки 16.3.2.1 или дана завршетка сваке претходне провере за обнову сведочанства наведене у тачки 16.3.2.3.

3. Без обзира на захтеве наведене у тачки 16.2.3.1. став 2, ако је провера за обнову сведочанства завршена у року од три месеца пре истека важења постојеће DOC или SMC, нову DOC или нову SMC ће важити од дана завршетка провере за обнову сведочанства за период који није дужи од пет година од дана истека важења постојеће DOC или SMC.

4. Ако је провера за обнову сведочанства завршена раније од три месеца од дана истека важења постојеће DOC или SMC, нова DOC или нова SMC ће важити од дана завршетка провере за обнову сведочанства за период које није дужи од пет година од дана завршетка провере за обнову сведочанства.

5. Важност DOC зависи од редовних провера како је наведено у тачки 16.4.1.2.

6. Важност SMC зависи од редовних провера како је наведено у тачки 16.4.2.3.

16.2.3.2 Привремена DOC и SMC

1. Призната организација ће издати привремену DOC и привремену SMC када буде сматрао прикладним по завршетку спроведене провере, у складу са захтевима сваке односне ниже наведене у тач. 16.4.1.1.6 и 16.4.2.2.

2. Таква привремена DOC се издаје за период које није дужи од шест месеци. Призната организација може, у посебним случајевима, да продужи важност привремене DOC за даљи период који не сме да буде дужи од шест месеци од дана престанка важења.

3. Привремена SMC издата према ставу 1, која важи не више од 6 месеци, након датума завршетка провере прописане у тачки 16.4.2.2, може бити издата новом броду приликом испоруке, броду којем је промењена застава или броду који је нови у флоти компаније.

4. Период важења привремене SMC која је издата у складу са ставом 3. може највише да се продужи до периода који није дужи од шест месеци у зависности од одобрења Министарства.

16.2.3.3 Привремена DOC и SMC

1. Привремене DOC и SMC се издају по завршетку провере за обнову сведочанства у складу са захтевима тач. 16.4.1.2.1 и 16.4.2.3.1, ради омогућавања компанији даљег управљања бродом, а броду пловидбе, док се не издају трајне потврде.

2. Привремене DOC и SMC ће се такође издати по завршетку основне провере у складу са захтевима тач. 16.4.1.1 и 16.4.2.1 ради омогућавања компанији даљег управљања бродом, а броду пловидбе, док се не издају трајне потврде.

3. Привремене DOC и SMC ће се издати под условом да нема веће неусклађености и да процењивач препоручује издавање трајних DOC или SMC.

4. Важност привремених DOC и SMC издатих у складу са тачком 16.2.3.3. ст. 1. и 2. не сме бити дужа од пет месеци од дана обављања провере.

16.2.4 ПОНИШТАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА И СВЕДОЧАНСТАВА

16.2.4.1 Поништавање DOC или привремене DOC

1. DOC или привремена DOC престају да важе ако се следеће односи на њих:

1) Ако компанија није подвргнута редовним проверама наведеним у тачки 16.4.1.2.

2) Ако компанија није предузела корективне мере ради уклањања већих неусклађености.

3) Ако компанија није предузела корективне мере за отклањање неусклађености, које су утврђене за време редовне провере, у договореном периоду.

4) Ако су захтеви ISM Правилника измењени и допуњени, али компанија не намерава да испуни такве захтеве ISM Правилника или не може да их испуни.

2. Ако DOC или привремена DOC престану да важе због разлога наведених у ст. 1.1.-1.4, призната организација ће повући DOC или привремену DOC ако га је Министарство тако овластило, а у складу са препорукама признате организације.

3. Призната организација ће писменим путем обавестити компанију да је DOC повучена, а копију обавештења ће послати Министарству. Компанија је дужна да одмах обавести бродове којима управља да је DOC повучена.

4. Повлачење DOC аутоматски производи престанак важења SMC повезаних са DOC.

5. Када је DOC повучена, привремена DOC неће се издавати. Нова DOC ће се издати након спроведене додатне провере у обиму основне провере. Нова DOC ће имати исти датум важења као и повучена DOC. Повезане SMC ће бити поново издате након спроведене додатне провере у обиму основне провере. Таква провера ће се спровести најмање на једном од сваке врсте бродова којима компанија управља.

6. Ако је DOC повучена из разлога наведених у ставу 1, привремена DOC неће се издавати. Нова DOC ће се издати након спроведене додатне провере у обиму основне провере. Нова DOC ће имати исти датум важења као и повучени DOC. Повезани SMC ће поново важити без спровођења додатне провере под условом да се ниједан од услова из става 1. не нађе приликом додатне провере DOC. Уколико се пронађе било који од услова из става 1, повезани SMC ће се поново издати након спроведене додатне провере у обиму основне провере. Таква провера ће се спровести најмање на једном од сваке врсте бродова којима компанија управља.

16.2.4.2 Поништавање SMC или привременог SMC

1. SMC или привремена SMC ће постати неважећа ако се следеће односи на њих:

1) Ако брод којим управља компанија није подвргнут редовним проверама како је прописано у тачки 16.4.2.3.

2) Ако компанија није предузела корективне мере ради отклањања већих неусклађености у вези са бродом.

3) Ако корективне мере ради отклањања неусклађености које се односе на брод, а утврђене су за време редовних провера, нису предузете у одређеном времену.

4) Ако су захтеви ISM Правилника или овог дела Техничких правила измењени и допуњени, а брод којим управља компанија не намерава да буде у складу са таквим захтевима или не може да их испуни.

5) Ако компанија нема важећу DOC или привремену DOC коју је издала призната организација.

6) Ако брод нема важећа сведочанства на основу конвенција која су потребна за његов рад.

2. Ако SMC или привремена SMC престану да важе због разлога наведених у ст. 1.1.-1.6, призната организација ће, ако га је Министарство тако овластило и према препоруци признате организације, повући SMC или привремену SMC.

3. Призната организација ће писменим путем обавестити компанију да је SMC повучена, а копију обавештења ће послати Министарству.

4. Када се повуче SMC, привремена SMC се неће издавати. Нова SMC ће се издати након спроведене додатне провере на броду у обиму основне провере. У зависности од природе веће неусклађености на броду, додатна провера у компанији, у обиму годишње провере, може да се захтева пре издавања нове SMC. Нова SMC ће имати датум важења исти као и повучена SMC.

16.2.5 ЗАДРЖАВАЊЕ, ПОНОВНО ИЗДАВАЊЕ И ПРЕГЛЕД ПОТВРДА

16.2.5.1 Задржавање потврда

1. Компанија треба чува DOC или привремену DOC као и копије SMC или привремене SMC сваког брода у својој архиви.

2. Сваки брод чува SMC или привремену SMC заједно са копијом DOC или привремене DOC на броду. За копију DOC или привремене DOC се не захтева да буду оверене.

16.2.5.2 Поновно издавање потврда

1. Ако је DOC, привремена DOC, SMC или привремена SMC изгубљена или оштећена, компанија подноси захтев без одлагања за поновним издавањем односних потврда.

16.2.5.3 Преглед уписаних података у потврдама

1. Компанија без одлагања подноси захтев признатој организацији за поновно издавање DOC или привремене DOC као и SMC или привремене SMC у случају сваке промене у садржају потврде.

2. Ако постоји смањени број типова бродова којим компанија управља, компанија подноси захтев признатој организацији да измени DOC у којој се одражава промена.

16.2.6 ПРЕНОС СЕРТИФИКАЦИЈЕ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА

1. Захтеви могу да се приме од компаније која жели да призната организација преузме њихово одобрење ISM Правилника. Сваки такав захтев проследиће се признатој организацији од које је компанија потврђена.

2. Призната организација ће о поступку преноса одржавања важећих DOC и SMC обавезно обавестити одговарајућу признату организацију и Министарство. Претходно ће о томе прибавити сагласност компаније или у противном одустати од поступка преузимања.

3. Компанија се обавезује да ће доставити најмање следеће податке:

1) Копије свих издатих постојећих DOC и SMC,

2) Статус доспећа редовних провера укључујући све извештаје које призната организација захтева са претходних провера,

3) Разлоге за захтев,

4) Податке о Компанији, тј. седишту, подружници (ако постоји), попис флоте, који ће се доставити признатој организацији за проверу.

4. Провера преноса може бити:

1) Редовна периодична провера DOC/SMC.

2) Провера за обнову сведочанства.

5. Провера се обавља у просторима компаније у складу са тачком 16.4.1.2.

16.3 ПРОЦЕС СЕРТИФИКАЦИЈЕ

16.3.1 ВОЂЕЊЕ ПРОВЕРЕ

1. Провера управљања безбедношћу за компанију и брод укључује исте основне мере. Сврха је да се утврди да ли компанија или брод испуњава захтеве ISM Правилника и овог дела Техничких правила.

2. Ако Компанија већ има важећу DOC издату од друге признате организације, ту DOC треба прихватити као доказ усклађености са тачком 16.3 овог дела Техничких правила, осим ако не постоји доказ у којем је другачије наведено. Прихватање поступка треба да буде у складу са тачком 16.2.6.

3. На захтев компаније проверу ће обавити ISM проверивач признате организације (у даљем тексту: проверивач) који је одговарајуће оспособљен и одређен у складу са захтевима који су посебно донети.

4. Постоје следеће врсте СУБ провера:

- 1) Основна провера,
- 2) Провера за издавање привремене DOC,
- 3) Провера за издавање привремене SMC.
- 4) Периодичне провере:
 - (1) годишња провера
 - (2) међупровера
 - (3) провера за обнову сведочанства
 - 5) Додатна провера.

16.3.2 ВОЂЕЊЕ ПРОВЕРИ И ВРЕМЕ

16.3.2.1 Основна провера

1. Основна провера СУБ-а компаније треба да се обави када се DOC изда први пут или провера СУБ-а у вези са бродом, ако се СУБ издаје први пут.

2. Компанија и сваки брод који има привремену DOC или привремену SMC, у складу са тачком 16.2.3.2, подвргава се основној провери

16.3.2.2 Провера за издавање Привремене DOC или провера за издавање Привремене SMC

1. Провера за издавање привремене DOC или привремене SMC се обавља у складу са следећим:

1) Ако се примењује било који од следећих случајева, призната организација обавља проверу наведену у тачки 16.4.1.1.6 за компанију:

- (1) ако је нова компанија основана за управљање бродовима, или
- (2) ако су нови типови бродова додати постојећој DOC.

(3) ако компанија захтева DOC у име Министарства, а има постојеће издате у име неких других администрација.

2) Ако се примењује било који од ових случајева од (1) до (3), призната организација обавља проверу наведену у тачки 16.4.2.2 и за брод:

- (1) ако се примењује СУБ на новоизграђене бродове,
- (2) ако се СУБ примењује на броду, који је променио тип, или
- (3) ако се СУБ примењује на броду, који је променио компанију или заставу државе.

16.3.2.3 Провера за обнову сведочанства

1. Провера за обнову сведочанства СУБ-а компаније или брода се обавља пре престанка важења DOC или SMC. Провера за обнову сведочанства може да се обави три месеца пре престанка важења DOC или SMC и довршава се пре датума престанка њихове важења.

16.3.2.4 Међупровера

1. Међупровера СУБ-а се обавља за сваки брод између друге и треће годишњице, након основне провере или претходне провере за обнову SMC-а.

2. У неким случајевима, нарочито за време почетног периода рада према СУБ-у, призната организација ће, ако сматра потребним повећати учесталост међупровере.

16.3.2.5 Годишња провера

1. Потребно је обавити годишњу проверу СУБ-а компаније у року од три месеца пре или након датума годишњице.

16.3.2.6 Додатна провера

1. Додатне провере треба обавити на захтев компаније, у било које време, осим оног назначеног за периодичне провере, када се примењују следећи случајеви:

- 1) Ако су извршене битне измене СУБ-а,
- 2) Ако привремену ДОС, издату у складу са одредбама тачке 16.2.3.2, треба променити у ДОС у ком случају се примењује тачка 16.3.2.2. ст. 1.2. или 1.3, ако призната организација сматра да је таква провера потребна.

16.3.2.7 Припрема за проверу

1. Компанија чији се бродови морају подврћи провери обаља потребне припреме на основу плана провере, који је призната организација доставила компанији или на основу упутстава које је одредио проверивач. Ово обухвата проверу да су сви документи, записи итд, који се односе на СУБ доступни проверивачу(има), тако да им се обезбеди обављање провера у складу са програмом провера.

2. Ако ДОС и/или SMC нису издати од стране исте организације, која је издала статутарне и класификационе потврде, компанија треба да омогући проверивачу приступ статутарним и класификационим записима.

3. При обављању провера СУБ-а компаније или сваког брода, компанија одређује особље које је у потпуности упознато са поступцима провере и способно за припрему провере.

4. Провера се може обуставити у случајевима ако компанија не обави потребне припреме за проверу или не одреди особље наведено у ставу 3, које треба да присуствује провери, или ако проверивач сматра да нису предузете одговарајуће мере за осигурање безбедности, за време обављања провере.

5. Провера усаглашености са статутарним правилима и прописима не удвостручује нити замењује прегледе за друга бродска сведочанства. Провера усклађености са правилима не ослобађа од одговорности компанију, заповедника или неко друго лице укључено у управљање или рад брода.

6. Проверивач је дужан да обавести о битним техничким недостацима или оштећењима који се открију током провере брода, а који утичу на класу брода или статутарне обавезе, у складу са поступцима РО. Ако за време провере брода проверивач утврди да постоје већи недостаци на броду и да нема доказа да су заповедник или управа Компаније уочили недостатак и пријавили односним властима или обавестили унутар СУБ-а, потребно је утврдити већу неусклађеност.

7. Периодичне провере брода се обављају само у нормалним условима рада (нпр. када брод није у доку или у распреми) и то са пуним бројем посаде, у складу са сведочанством о најмањем броју чланова посаде.

8. Провера за издавање привремене SMC може да се обави под околностима које нису нормални радни услови, под условом да брод има пуни број посаде, у складу са сведочанством о најмањем броју чланова посаде.

16.4 ПРОВЕРА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ

16.4.1 ПРОВЕРА СУБ-а У КОМПАНИЈИ

16.4.1.1 Основна провера у компанији

16.4.1.1.1 Опште одредбе

1. За време основне провере у компанији, призната организација прегледа документацију, коју је доставила компанија, у складу са ставом 2. и проверава да ли документовани СУБ испуњава захтеве ISM Правилника (у даљем тексту „оцена документације компаније”). Након оцене документације компаније, призната организација ће обавити проверу СУБ-а у компанији ради провере да ли се СУБ ефикасно примењује (у даљем тексту „провера у компанији”).

2. Током основне провере у компанији, проверивач треба да провери усклађеност СУБ-а компаније са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила, укључујући објективни доказ, којим се потврђује да је СУБ компаније био у примени најмање три месеца и да је СУБ примењен барем на једном броду сваког типа, којим управља компанија за најмање три месеца. За време провере неопходно је да буду доступни записи о спроведеним унутрашњим проверама у компанији и макар једном од бродова од сваког типа за који се провера обавља. Поред тога треба да буде доступан запис о вредновању компаније у складу са тачком 16.5.12.6.

16.4.1.1.2 Документи које треба доставити

1. Компанија треба да достави признатој организацији на оцену следећу документацију:

- 1) Приручник управљања безбедношћу, како је наведено у одељку 11.3 ISM Правилника или тачки 16.5.11.3 овог дела Техничких правила,
- 2) Типове бродова који треба да се упишу према СУБ-у, и
- 3) Кратак опис компаније и њених делатности.

2. Према потреби, призната организација може да захтева да се достави додатна документација и материјали уз објашњења у вези са СУБ-ом, заједно са документацијом наведеном у ставу 1.

16.4.1.1.3 Оцена документације

1. Након пријема документације наведене у тачки 16.4.1.1.2. став 1, призната организација ће обавити оцену документације компаније, описане у тачки 16.4.1.1.1.

2. Ако су у СУБ-у утврђене неусклађености са захтевима ISM Правилника или овог дела Техничких правила, током оцене документације компаније, призната организација може да затражи од компаније да обави одговарајуће корективне мере ради отклањања тих неусклађености.

3. Измене и допуне документације система ради исправке недостатака уочених за време оцене документације могу се проверити на начин да их Компанија достави или током следеће провере компаније.

4. Призната организација може, ако сматра потребним, претходно да посети компанију пре провере у њој да би добила бољи увид у величину, природу и друге аспекте СУБ-а и да помогне у припреми плана провере компаније.

16.4.1.1.4 Обављање провере у Компанији

1. Током провере у компанији, призната организација обавља провере ради утврђивања да је СУБ компаније ефикасно примењен, како је описано у Приручнику управљања безбедношћу. Призната организација обавештава компанију писаним путем о резултатима провере компаније. Ако постоје неусклађености за које компанија треба да предузме корективне мере, призната организација треба, након договора са компанијом, такође да обавести компанију о временском року до којег треба да изврши корективне мере.

2. Провера система управљања компаније коју обавља призната организација, може да захтева и проверу представништава компаније уколико постоје, у зависности од организације компаније и функције различитих представништава.

3. Попис представништава треба да се назначи на потврди (DOC-у), као прилог.

4. Након успешно завршене провере СУБ-а управе компаније, могу започети договори/планирање ради провере бродова компаније.

16.4.1.1.5 Радње у вези са неусклађеностима

1. Ако се за време провере компаније утврде неусклађености, призната организација ће захтевати да компанија предузме одговарајуће корективне мере ради отклањања неусклађености. Рок за њихово отклањање може бити најдуже три месеца.

2. Ако сматра потребним призната организација ће затражити да се компанија подвргне додатној провери ради провере резултата предузетих радњи. Компанија подноси захтев за додатне провере.

3. У сваком погледу договорене корективне мере се морају проверити тако да компанија достави доказе о њиховом спровођењу или током следеће провере у компанији.

16.4.1.1.6 Провера за издавање привремене DOC

1. Призната организација ће извршити проверу за издавање привремене DOC за новоосновану компанију и њен СУБ и издати привремену DOC када су проверена и током провере задовољена оба од следећих захтева:

1) Да је проверено, у складу са тачком 16.4.1.1.3 да је примењен СУБ који удовољава циљевима одређеним у тачки 1.2.3 ISM Правилника и тачки 16.5.1.1. став 3. овог дела Техничких правила, и

2) Да компанија има план за спровођење СУБ-а који испуњава захтеве ISM Правилника и овог дела Техничких правила кроз читаву организацију и флоту, током периода важења привремене DOC.

16.4.1.2 Периодична провера у Компанији

16.4.1.2.1 Провера за обнову сведочанства

1. Приликом провере за обнову сведочанства компаније, призната организација оцењује све аспекте СУБ-а компаније и проверава да ли је СУБ ефикасно примењен, у складу са

захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила, укључујући и проверу измена и допуна документације, уколико постоје и корективних мера, које су предузете након претходне провере.

16.4.1.2.2 Годишња провера

1. Призната организација обавља годишње провере у компанији ради провере да је СУБ ефикасно примењен, укључујући и проверу да су примењене корективне мере, коју су предузете након претходне провере, у складу са захтевима ISM Правилника.

2. Након завршетка сваке годишње провере у компанији, компанија доставља копију DOC, оверену за годишњу проверу, сваком броду флоте.

16.4.1.2.3 Радње у вези са неусклађеностима

1. Ако призната организација захтева да компанија током периодичне провере примени одговарајуће корективне мере ради отклањања неусклађености са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила, компанија предузима назначене корективне мере унутар договореног времена, које не сме бити дуже од три месеца.

2. Ако сматра потребним, призната организација ће захтевати да се компанија подвргне додатној провери ради провере резултата свих предузетих радњи.

3. У сваком погледу договорене корективне мере се морају проверити на начин да компанија достави доказе о њиховом спровођењу или током следеће провере у компанији.

16.4.1.3 Додатна провера Компаније

16.4.1.3.1 Опште одредбе

1. Призната организација ће извршити додатне провере према тачки 16.3.2.6. ради провере да је СУБ ефикасно примењен у складу са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила.

16.4.1.3.2 Радње у вези с неусклађеностима

1. Ако призната организација захтева да компанија током периодичне провере, обави корективне мере ради отклањања неусклађености са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила, компанија треба да обави назначене корективне мере, унутар договореног времена, које не сме бити дуже од три месеца.

2. Ако сматра потребним призната организација захтева да се компанија подвргне додатној провери ради провере резултата предузетих радњи.

3. У сваком погледу договорене корективне мере се морају проверити на начин да компанија достави доказе о њиховом спровођењу или током следеће провере у компанији.

16.4.2 ПРОВЕРА СУБ-а БРОДА

16.4.2.1 Основна провера брода

16.4.2.1.1 Опште одредбе

1. Током основне провере брода, призната организација, након провере да је DOC компаније важећи и примерен, оцењује документацију коју је доставила компанија, у складу са тачком 16.4.2.1.1 и проверава да документовани СУБ одговара свим захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила (у даљем тексту „Оцена бродске документације”).

2. Након оцене бродске документације, призната организација ће обавити проверу бродског СУБ-а ради провере да је СУБ примерено примењен (у даљем тексту „провера брода”). Објективни доказ који показује да се СУБ компаније ефикасно примењује на броду у времену од најмање три месеца, треба бити доступан укључујући између осталог и записе са унутрашње провере, коју је обавила компанија.

16.4.2.1.2 Документација која треба да се достави

1. Компанија доставља признатој организацији на оцену следећу документацију:

1) Копију DOC.

2) Приручник управљања безбедношћу како је дефинисан у одељку 11.3 ISM Правилника или тачке 16.5.11.3. овог дела Техничких правила.

3) Основне податке о броду ради обављања провере брода.

2. Према потреби призната организација може да захтева да се и остали део документације СУБ-а достави, заједно са документацијом наведеном у ставу 1.

16.4.2.1.3 Оцена документације

1. Након примљене документације наведене у тачки 16.4.2.1.2, призната организација ће обавити оцену бродске документације, описане у тачки 16.4.2.1.1.

2. Ако су током оцене бродске документације у СУБ-у уочене неусклађености са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила, призната организација може да захтева да компанија предузме одговарајуће корективне мере ради отклањања тих неусклађености.

16.4.2.1.4 Обављање провере брода

1. Током провере брода, призната организација ће извршити провере ради провере да се бродски СУБ ефикасно примењује на броду, како је описано у Приручнику управљања безбедношћу.

2. Призната организација ће обавестити компанију о резултатима провере брода, писаним путем.

16.4.2.1.5 Радње у вези с неусклађеностима

1. Ако призната организација захтева да компанија, током или након провере брода, предузме корективне мере ради отклањања неусклађености са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила, компанија треба да примни корективне мере у договореном времену, које не сме бити дужи од три месеца.

2. Ако сматра потребним, призната организација ће захтевати да се на броду обави додатна провера ради провере резултата предузетих радњи. Компанија тада подноси захтев за додатну проверу.

3. У сваком погледу договорене корективне мере се морају проверити тако да компанија достави доказе о њиховом спровођењу, током следеће провере брода или периодичне провере у компанији.

16.4.2.2 Провера за издавање привремене SMC

1. Призната организација ће извршити проверу за издавање привремене SMC новом броду приликом примопредаје и ако компанија преузме одговорност за управљање бродом који је нови у флоти компаније и издати привремену SMC броду, ако су сви следећи захтеви проверени током провере:

- 1) Да ли се DOC укључујући привремену DOC односи на тај брод,
- 2) Да ли СУБ, за брод који је одредила компанија, обухвата кључне елементе ISM Правилника и овог дела Техничких правила и да ли је оцењен током провере за издавање DOC-а или потврђен за издавање привремене DOC,
- 3) Да ли заповедник и старији официри познају СУБ и планове за његову имплементацију,
- 4) Да ли су упутства која су означена као битна унутар СУБ-а, уручена пре испловљењу одговорним лицима на броду,
- 5) Да ли компанија планира проверу брода током периода од три месеца, и
- 6) Да ли је СУБ-а на радном језику или језицима, који су разумљиви посади брода.

16.4.2.3 Периодична провера брода

16.4.2.3.1 Провера за обнову сведочанства

1. Приликом провере за обнову сведочанства брода, призната организација ће оценити све захтеве СУБ-а брода и проверити да ли се СУБ ефикасно примењује у складу са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила, укључујући и проверу измена делова СУБ-а, уколико постоје, и корективних мера, предузетих након претходних провера.

16.4.2.3.2 Међупровера

1. Призната организација ће извршити међупроверу брода ради провере да ли се СУБ ефикасно примењује, укључујући и проверу измена делова СУБ-а, уколико постоје, и корективних мера, предузетих након претходних провера, у складу са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила.

16.4.2.3.3 Радње у вези с неусклађеностима

1. Ако призната организација захтева да компанија, током периодичне провере, предузме корективне мере ради отклањања неусклађености са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила, компанија обавља назначене корективне мере у договореном времену, које не сме да буде дужи од три месеца.

2. Ако сматра потребним, призната организација ће захтевати да се на броду обави додатна провера ради провере резултата предузетих радњи. Компанија подноси захтев за додатну проверу.

3. У сваком погледу договорене корективне мере се морају проверити на начин да компанија достави доказе о њиховом спровођењу, током следеће провере брода или периодичне провере у компанији.

16.4.2.4 Додатна провера брода

16.4.2.4.1 Опште одредбе

1. Призната организација ће извршити додатне провере према тачки 16.3.2.6 ради провере да ли се СУБ ефикасно примењује у складу са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила.

16.4.2.4.2 Радње у вези са неусклађеностима

1. Ако призната организација захтева да Компанија, током додатне провере, предузме одговарајуће корективне мере ради отклањања неусклађености са захтевима ISM Правилника и овог дела Техничких правила, компанија обавља назначене корективне мере у договореном времену, које не сме бити дуже од три месеца.

2. Ако сматра потребним, призната организација ће захтевати да се на броду обави додатна провера ради провере резултата предузетих радњи. Компанија требаа да поднесе захтев за додатну проверу.

3. У сваком погледу договорене корективне мере се морају проверити на начин да компанија достави доказе о њиховом спровођењу, током следеће провере брода или периодичне провере у компанији.

16.5 СИСТЕМ УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ

16.5.1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

16.5.1.1 Циљеви

1. Циљеви система управљања безбедношћу су гарантовање безбедности на мору, спречавање повреда људи или губитка живота и избегавање угрожавања околине, посебно поморске околине и добара.

2. Између осталог, циљеви управљања безбедношћу компаније су:

- 1) Да гарантује безбедно обављање радних операција на броду и сигурну радну околину,
- 2) Да процени све идентификоване ризике за бродове, особље и заштиту околине и да успостави одговарајуће мере заштите према таквим ризицима (за бродове у међународној пловидби процене ризика потребно је обављати признатим методама),
- 3) Да стално побољшава безбедност управљања како особља на копну тако и особља на броду, укључујући припрему за критичне случајеве у погледу безбедности и заштите околине.

3. Систем управљања безбедношћу треба да гарантује:

- 1) Усклађеност са обавезним правилима и прописима,
- 2) Да су правилници, упутства и норме који се примењују и које препоручују администрације, ИМО, класификациона друштва и поморска привреда узети у обзир.

16.5.1.2 Начелни захтеви за систем управљања безбедношћу (СУБ)

1. Свака компанија треба да развија, примењује и одржава систем управљања безбедношћу, који садржи следећа начела:

- 1) Политику безбедности и заштите околине,
- 2) Упутства и поступке потребне да се гарантује сигуран рад бродова и заштита околине у складу са одговарајућим међународним и националним прописима,
- 3) Нивое овлашћања међусобне сарадње између особља на копну и на броду,
- 4) Поступке извештавања о незгодама, опасним ситуацијама и неусклађеностима,
- 5) Поступке припреме за критичне ситуације и за кризна деловања,
- 6) Поступке унутрашњих провера и вредновања од стране руководства.

16.5.2 ПОЛИТИКА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ ОКОЛИНЕ

1. Компанија треба да утемељи политику безбедности и заштите околине која показује како ће се постићи циљеви наведени у тачки 16.5.1.1.

2. Компанија треба да докаже да се ова политика примењује и одржава на свим нивоима организације, тј. на броду и у компанији.

3. Политику потписује главни директор или његов заменик као представник највишег управљачког одговорног тела.

16.5.3 ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА КОМПАНИЈЕ

1. Ако правно лице, које је одговорно за руковање бродом није власник, власник брода треба писано да овласти компанију за обављање тог посла и о томе обавештава Министарство.

2. Признатој организацији се такође достављају детаљи и друге појединости о компанији.

3. Компанија треба да одреди и документује одговорност, овлашћење и међуоднос целог особља које управља, обавља и проверава послове у вези са безбедношћу и спречавањем загађивања околине. Особље на броду којем је додељена посебна одговорност или које редовно обавља послове који могу да утичу на безбедност и заштиту околине треба да имају опис својих послова. Извештавање о комуницирању између заповедника и копна треба бити јасно описано у СУБ-у на броду и на копну. Сви односи унутрашњи и спољни међуодноси на копну и на мору треба да се означе и документују.

4. Компанија је одговорна да осигура одговарајућа средства и помоћ с копна и омогући задуженом лицу или лицима обављање својих дужности (функције).

16.5.4 ЗАДУЖЕНО ЛИЦЕ (ИЛИ ЛИЦА)

1. Да би се омогућио сигуран рад сваког брода и да се осигура веза између компаније и особља на броду, свака компанија, према потреби, одређује лице или лица на копну које/која мора да имају непосредан приступ до највишег управљачког тела.

2. Одговорност или овлашћење задуженог/задужених лица треба да обухвата праћење безбедности и начине спречавања загађивања при раду сваког брода и утврди да ли су примењена одговарајућа средства и помоћ са копна, према потреби.

16.5.5 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊЕ ЗАПОВЕДНИКА

1. Компанија треба јасно да одреди и документује одговорност заповедника у погледу:

- 1) Примене политике безбедности и заштите околине,
- 2) Мотивисања посаде за такву политику,
- 3) Издавања одговарајућих наредби и упутстава на јасан и једноставан начин,
- 4) Провере да ли се испуњавају наведени захтеви,
- 5) Оцена СУБ-а и извештавање о недостацима Компаније.

Посебна задужења, официрима који су му подчињени, треба да се документују. Бродски СУБ треба да садржи посебне мере које омогућавају да поступци и упутства буду усклађена са свакодневним радњама. Заповедник је одговоран за редовну оцену бродског СУБ-а да се увери у његову сталну прикладност и ефикасност. Оцене се обављају периодично у роковима који нису дужи од једне године. Записи о тим оценама се чувају. Оцена треба да обухвата примењиве захтеве наведене у тачки 16.5.12.6. Закључци и препоруке који су резултат ове оцене подnose се компанији. Међутим, заповедник треба неодложно да обавештава компанију о могућим изменама због промењених околности, које он сматра потребним да се спроведу да се омогући безбедност и заштита околине.

2. Компанија треба да дефинише у СУБ-у који се примењује на броду овлашћења заповедника. Компанија наводи у СУБ-у да заповедник има неограничено овлашћење и одговорност за доношење одлука у погледу безбедности и заштите животне средине и за тражење помоћи од компаније, ако је то потребно, у ситуацијама у којима је угрожена безбедност брода и животне средине. Неопходно је јасно навести да систем који је прописала компанија не умањује овлашћење или одговорност заповедника. Ни у ком погледу систем не ослобађа заповедника од његових дужности да издаје наредбе и упутства.

16.5.6 СРЕДСТВА И ОСОБЉЕ

1. Компанија треба да утврди да је заповедник:

1) Одговарајуће квалификован за давање наредби. Компанија утврђује да именовани заповедник има потребна међународно/национално призната сведочанства, као и да има одговарајуће знање о врсти бродова за које је он именован.

2) Потпуно упознат с СУБ-ом компаније.

3) Добио потребну помоћ тако да може безбедно да извршава дужности заповедника.

2. Компанија треба да утврди да сваки брод има квалификовано, обучено и здраво особље у складу са националним и међународним захтевима.

3. Компанија треба да утврди поступке који омогућавају да ново особље и особље које је прешло на нове дужности у погледу безбедности и заштите околине буде у потпуности упознато са својим дужностима. Упутства која су битна уручују се особљу пре преузимања дужности и означавају и документују. Бродски СУБ треба да садржи поступке које ће омогућити да официри и посада који се укрцавају на брод добију увид о броду и да се упознају са бродом, његовим плановима и опремом за критичне ситуације. Записи о таквим радњама треба да се одржавају.

4. Компанија треба да омогући да сво особље које је укључено у његов СУБ буде на одговарајући начин упознато са одговарајућим правилима, прописима, кодексима и упутствима.

5. Компанија треба да успостави и одржава поступке за утврђивање сваке обуке која може бити потребна као помоћ СУБ-у и омогућава такву обуку целом особљу. Записи о особљу које је прошло такву обуку треба да се одржавају.

6. Компанија треба да успостави поступке којима бродско особље добија одговарајуће информације о СУБ-у на радном језику или језицима које они разумеју.

7. Компанија треба да омогући да бродско особље буде способно за ефикасну комуникацију при обављању дужности везаних за СУБ.

16.5.7 РАЗРАДА ПЛАНОВА ЗА БИТНЕ БРОДСКЕ ОПЕРАЦИЈЕ

1. Компанија утврђује документоване поступке, планове, упутства, укључујући испитне листе где и како је примењиво у погледу безбедности брода, особља и спречавања загађивања. Задаци који су кључни у тим радњама треба да се дефинишу и повере квалификованом особљу. СУБ треба да омогући да се битне радње које су кључне за безбедност брода и спречавање загађивања обављају под надзором. Средства надзора су:

1) Поступци,

2) Разрађена упутства,

3) Испитне листе,

4) Радне дозволе и сл.

2. Сви писани поступци и упутства треба да буду написана једноставно и разумљиво. Препоручује се да испитне листе буду разрађене тако да обухвате фазе рутинских радњи. Испуњене испитне листе могу да се држе као записи.

16.5.8 СПРЕМНОСТ ЗА КРИТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ

1. Компанија треба да идентификује потенцијалне критичне ситуације на броду и утврђује документоване процедуре поступања у случају њиховог појављивања. Бродски СУБ треба да садржи распоред који гарантује способност и спремност делотворних одговора на могуће критичне случајеве. Такви случајеви се требају анализирати, а резултати тих анализа документовати. СУБ треба да обухвати потребна средства да се увери да је компанија дању и ноћу организована и спремна да ефикасно одговори на опасности, незгоде или критичне ситуације на својим бродовима.

2. Компанија утврђује програме за вежбе и обучавање за припремање активности у критичним ситуацијама. Ови програми обухватају обуку и вежбе на копну и на броду и обухватају цели обим могућих критичних ситуација. Ове вежбе се обављају у складу са утврђеним плановима. Записи о свим вежбама и обукама обављеним на копну и на броду треба да се одржавају.

3. СУБ треба да предвиди мере које омогућавају компанији да може у свако време да одговори на опасности, незгоде и ситуације за критичне случајеве који могу да настану на броду.

4. На заповедничком мосту сваког путничког брода треба да буде на прегледан начин систем за подршку заповеднику при доношењу одлука у критичној ситуацији за људе, брод или околину. Систем треба да се састоји најмање од штампаног плана или планова за случај нужде. Потребно је да се установи целокупна предвидива ситуација у плану или плановима за случај нужде, укључујући али не ограничујући се на следеће главне групе случајева нужде:

- 1) Пожар,
- 2) Оштећење брода,
- 3) Загађење,
- 4) Незаконите радње угрожавања безбедности брода и безбедности путника и посаде,
- 5) Незгоде особља,
- 6) Незгоде у вези са теретом, и
- 7) Помоћ у случају нужде другим бродовима.

5. Поступци за случај нужде наведени у плану или плановима за случај нужде треба да предвиде подршку одлуке за поступање заповедника у ситуацијама за случај нужде. План или планови за случај нужде треба да буду уједначени и прихватљиви за употребу. Где је примењиво, стварно стање оптерећења као израчунато за стабилитет путничког брода, треба да се примени за проверу оштећења. Уз штампани план или планове за случај нужде, призната организација може да прихвати и компјутерски систем за подршку одлуке на заповедничком мосту, који предвиђа све податке наведене у плану или плановима за случај нужде, поступцима, испитним листама итд, који може да предочи попис препоручених радњи које треба обавити у предвидивим случајевима нужде.

16.5.9 ИЗВЕШТАЈИ И АНАЛИЗЕ НЕУСКЛАЂЕНОСТИ, НЕЗГОДА И ОПАСНИХ СИТУАЦИЈА

1. СУБ треба да обухвата поступке којима се гарантује да су неусклађености, незгоде и опасне ситуације пријављене компанији, испитане и анализирани, а све у сврху побољшања безбедности и спречавања загађивања. Компанија треба да се увери да се записи о недостацима, које су дали заповедници и извештаји о класификационим прегледима и статутарним прегледима, као и препоруке и белешке налазе на броду. Бродски СУБ треба да садржи поступке у незгодама и инцидентима о којима се извештава компанија. Поступци треба да обухватају мере заједно са прегледом тока развоја заједно са особљем које је укључено непосредно или посредно у неусклађеност, незгоду и/или опасну ситуацију. Тим поступцима треба осигуравати да је информација потпуна и омогућава исправну анализу да би се избегло понављање сличних ситуација. Извештаји/записи треба да се одржавају.

2. Компанија утврђује поступке за примену корективних мера које треба да укључе мере за спречавање понављања неусклађености, незгода и опасних ситуација. Компанија утврђује поступке за Компанију и за брод да се увери да су све неусклађености, незгоде и/или опасне

ситуације пријављене, анализирани и да је предузета потребна корективна мера. Примери корективних мера могу бити:

- 1) Побољшани поступци,
- 2) Побољшани планови за критичне ситуације,
- 3) Додатна обука,
- 4) Радње у погледу побољшања ефикасности СУБ-а.

16.5.10 ОДРЖАВАЊЕ БРОДА

1. Компанија утврђује поступке којим ће осигурати да се брод одржава у складу са одредбама одговарајућих правила и прописа и са другим додатним захтевима које утврди компанија. У овом смислу брод треба да има планирани систем одржавања. Документација која се користи у планираном систему одржавања се чува у складу са одговарајућим поступком. Систем одржавања треба да садржи системске планове и радње да се брод одржава у складу са правилима и прописима:

- 1) О системима/деловима који су обухваћени програмом одржавања,
- 2) Временски период послова одржавања (распоред одржавања),
- 3) Поступке одржавања којих се треба придржавати (упутства о одржавању),
- 4) Начине извештавања о пословима одржавања и њиховим резултатима (документација и историја одржавања),
- 5) Начине извештавања о резултатима извођења и мерења обављених у одређеним роковима.

Документација која се користи у планираном систему одржавања у облику књига, картотека итд. треба да буде посебно означена за осигурање следљивости.

2. Ради испуњавања ових захтева компанија омогућава:

- 1) Да су прегледи обављени у одговарајућим роковима.
- 2) Системски планови и радње обухватају:
 - (1) редовно одржавање, ако је потребно монтажу, чишћење, бојење, замену истрошених делова, итд,
 - (2) редовне прегледе, тј. испитивања, мерења и контролу што је одређено СУБ-ом,
 - (3) редовне анализе и надзоре рокова прегледа и одржавања,
 - (4) податке о примењеним поступцима и где је потребно критеријуме за процену стања,
 - (5) записе који потврђују да су прегледи обављени.
- 3) Да се свака неусклађеност мора пријавити, укључујући узрок, ако је познат.
- 4) Да је предузета прикладна корективна мера.

3. Компанија треба да дефинише опрему и техничке системе који у случају изненадног квара могу довести до опасних ситуација. СУБ треба да предвиди посебне мере у циљу побољшања поузданости те опреме или система. Ове мере обухватају редовно испитивање резервних уређаја и опреме или техничких система који нису у сталној употреби. Критична бродска опрема и системи треба да се означе, проверавају и одржавати да се утврди њихова поузданост. Критична опрема и системи су функције код којих прекид функционалне способности или немогућности да се активирају ручно или аутоматски, може довести до опасних ситуација или незгода. Потребно је предвидети редовно испитивање резервних уређаја, што осигурава да мали квар не доведе до опасне ситуације. Системи/уређаји који нису стално активни или који су неко време били неактивни треба редовно да буду проверавани или макар пре укључења у рад.

4. Прегледи наведени у ставу 2, као и мере наведене у ставу 3, треба да буду укључене у радње рутинског одржавања брода.

16.5.11 ДОКУМЕНТАЦИЈА

1. Компанија треба да успостави и одржава поступак за контролу свих докумената и података који се односе на СУБ.

2. Компанија треба да се увери да:

1) Се сви важећи документи налазе на одговарајућим местима. Важећ документи се требају држати у компанији и на свим другим потребним местима. На сваком броду је неопходно да се налази сва документација која се односи на тај брод.

2) Се измене докумената налазе на свим одговарајућим местима. Потребно је предвидети поступке за преглед докумената. Они треба да обухватају услове за преглед, одобрење, измене и допуне од стране овлашћених лица, пре издавања документације.

3) Све измене које је покренуло бродско особље треба да одобри овлашћено особље на копну пре издавања.

4) Потребно је имати одговарајући поступак за преглед свих СУБ приручника да се означи текућа измена документације и да се спречи примена неважеће документације.

5) Све измене документације треба одмах да се означи, неважећа документација се одмах уклања. Одговорност за уклањање неважеће документације треба да буде наведена у СУБ-у.

3. Документација која је намењена за опис и примену СУБ-а може да се означи као „Приручник управљања безбедношћу”. Документација се чува у облику за који компанија сматра да је најпогоднија. На сваком броду треба да се налази сва документација која се односи на тај брод. Главна документација намењена за разраду и примену система управљања безбедношћу компаније може се назвати „Приручник управљања безбедношћу компаније”. Главна документација намењена за разраду, примену и одржавање бродског система управљања безбедношћу може се назвати „Бродски приручник управљања безбедношћу”. Најмање један приручник треба да се држи на месту доступном посади.

16.5.12 ПРОВЕРА, ОЦЕНА СУБ-а ОД СТРАНЕ КОМПАНИЈА

1. Компанија врши унутрашњу проверу безбедности како би проверила да ли су делатности у погледу безбедности и спречавања загађивања у складу са СУБ-ом. Компанија и сви бродови који су укључени у СУБ морају да се подвргну унутрашњим проверама макар једном годишње. Циљеви унутрашњих провера су да се утврди да ли су елементи обухваћени у СУБ-у Компаније примењени и делотворни за постизање наведених циљева. У ову сврху потребно је да Компанија изради одговарајући план провере. Одлагање извршења унутрашњих провера на рок дужи од годину дана није дозвољена осим у изузетним ситуацијама. Овакво одлагање могуће је на максимални рок од 3 месеца уз сагласност Министарства.

2. Провере и могуће корективне мере треба да се изврше у складу са документованим поступцима. План провере треба да се утврди за компанију и све њене бродове. План треба да обухвата:

1) Подручје и делатност која се проверава,

2) Основу за проверу (нпр. организационе промене, нову тонажу, ново особље, недостатке у извештајима, као и класификационе, статутарне прегледе и прегледе лучких власти, рутинске провере и прегледе),

3) Поступке о извештавању налаза провере, закључке и препоруке.

3. Особље које обавља проверу треба да буде изван подручја које се проверава, осим ако је то неизводљиво због величине и карактера компаније.

4. Резултати провера и оцене треба да се дају на увид целом особљу које је одговорно за то подручје. Налази провера, закључци и препоруке треба да се доставе у облику записа на увид одговорним члановима руководећег особља компаније и одговорном особљу.

5. Руководеће особље одговорно за одређено подручје треба правовремено да предузме корективне мере за отклањање утврђених недостатака.

6. Компанија треба да вреднује ефикасност и по потреби прегледа СУБ у складу са поступцима које је сама утврдила. Компаније треба да вреднује систем најмање једном годишње, да се увери у његову сталну прикладност, ефикасност и ефикасност. Такве провере треба да обаве одговарајући чланови управе компаније или стручно особље према одлуци управе компаније. Оцене треба да обухватају:

1) Политику и циљеве (који треба да буду мерљиви и са којима се може потврдити ефикасност система),

2) Налазе провера,

3) Анализа незгода, критичних и опасних ситуација, ако се догоде,

4) Ефикасност поступака, упутстава, испитних листа, итд.,

5) Препоруке и извештаје након класификационих и статутарних прегледа,

6) Целокупне ефикасности СУБ-а за постизање наведених циљева,

7) Разматрање ажурирања система у погледу промена у флоти, пловидбе, нових прописа и услова околине.

Налази, закључци и препоруке настали као резултат прегледа треба да буду документовани. Записи прегледа треба да се такође одржавају.