

Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllə

Giriş

1974-cü il tarixli Dənizdə İnsan Həyatının Mühafizəsinə dair Beynəlxalq Konvensiyaya (SOLAS) 1994-cü ildə edilmiş 1998-ci il 1 iyul tarixli əlavələrin-Konvensiyaya əlavə edilən IX Fəsil-qüvvəyə minməsi ilə Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin tətbiqi məcburi oldu. IX Fəsilə əlavələr 2002-ci il 1 iyul tarixində qüvvəyə minmiş Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin (DTK) 99(73) sayılı Qətnaməsinə 2009-cu il 1 yanvar tarixində qüvvəyə minmiş 194(80) sayılı Qətnaməsi ilə edilib.

Məcəllənin tarixi hələ gəmiçilikdə idarəetmə standartlarının aşağı səviyyədə olduğu ilə bağlı artmaqda olan narahatçılığın yaşandığı 1980-ci illərə təsadüf edir. Qəzaların araşdırılması zamanı idarəetmə işində başlıca səhvlərin mövcud olduğu aşkar edildikdən sonra 1987-ci ildə Beynəlxalq Dəniz Təşkilatının Assambleyası tərəfindən A.596 (15) sayılı Qətnamə qəbul edildi və Qətnamədə ro-ro tipli sərnişin bərələrinin əmniyyətli istismarını təmin etmək məqsədilə gəmilərin göyörtə və sahilə idarə olunması ilə bağlı qaydalar tərtib etməsi üçün Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinə müraciət olundu.

Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllə gəmilərin əmniyyətli istismarı və çirklənmənin qarşısının alınmasına dair Qaydaların işlənməsi haqqında Beynəlxalq Dəniz Təşkilatı (BDT) Assambleyası tərəfindən 1989-cu ildə qəbul olunmuş A.647 (16) sayılı Qətnamə və bundan iki il sonra A.680(17) sayılı Qətnaməyə müvafiq olaraq qəbul olunmuş Yenidən İşlənmiş Qaydalar əsasında hazırkı şəklini-Gəmilərin Əmniyyətli İstismarı və Çirklənmənin Qarşısının Alınmasına dair Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllə (ƏİBM)-almışdır. Məcəllə A.741(18) sayılı Qətnamə ilə 1993-cü ildə qəbul olunub. Bu Məcəlləyə 2000-ci ilin dekabr ayında Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 104(73) sayılı Qətnaməsi ilə əlavələr edilib və bu əlavələr 2002-ci ilin 1 iyul tarixində qüvvəyə minib. Məcəlləyə 2004-cü ilin dekabr ayında Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 179 (79) sayılı Qətnaməsi ilə əlavələr edilib və bu əlavələr 2006-cı ilin 1 iyul tarixində qüvvəyə minib. 2005-ci ilin may ayında Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 195 (80) sayılı Qətnaməsi ilə Məcəlləyə əlavələr edilib və bu əlavələr 2009-cı il 1 yanvar tarixində qüvvəyə minib. Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəlləyə Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 273 (85) sayılı Qətnaməsi ilə 2008-ci il dekabr ayında həmçinin əlavələr edilib. Bu Qətnamə 2010-cu il 1 yanvar tarixində qəbul olunub və əlavələr 2010-cu il 1 iyul tarixində qüvvəyə minir.

1995-ci ildə Beynəlxalq Dəniz Təşkilatının Assambleyası Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin vahid icrasına və SOLAS Konvensiyasının IX Fəsinə və Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəlləyə uyğun olaraq digər Administrasiyalar tərəfindən şəhadətnamələrin verilməsi ilə bağlı Administrasiyalar arasında razılığın əldə olunmasına ehtiyacın olduğunu qəbul edərək A.788(19) sayılı Qətnamə ilə Administrasiyalar tərəfindən Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin icrasına dair Qaydalar qəbul edib. Bu Qaydalar 2001-ci ilin noyabr ayında qəbul olunmuş A.913 (22) sayılı Qətnamə ilə Yenidən İşlənmiş Qaydalarla əvəz edilib və A.788 (19) sayılı Qətnaməni ləğv edib. Administrasiyalar tərəfindən Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin icrasına dair Qaydalar 2009-cu ilin dekabr ayında A.1022 (26) sayılı Qətnamə ilə qəbul edilib. Bu Qətnamə 2010-cu il 1 iyul tarixindən qüvvəyə minərək A.913(22) sayılı Qətnaməni ləğv edir.

Bu nəşrdə SOLAS IX Fəsil, ƏİB Məcəlləsi və bundan əvvəlki paragraflarda qeyd olunan Qaydaların mətnləri verilib. Bundan əlavə, Şirkətlər tərəfindən Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin operativ icrasına dair Qaydalar, ixtisaslaşmaya dair təlimat, Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin müddələrinə əsasən Təyin olunmuş şəxsin vəzifəsini yerinə yetirmək üçün zəruri hesab edilən təlim və təcrübə, potensial təhlükə barədə hesabat verməyə dair təlimat burada əks olunub.

Hazırkı Məcəllədə göstərilən haşiyələr istinad və təlimat məqsədləri üçün yerləşdirilib və Məcəlləyə əsasən hər hansı tələblər qoymur. Bununla belə, 1.2.3.2 bəndlərinə uyğun olaraq bütün əlaqədar qaydalar, tövsiyələr və s. nəzərə alınmalıdır. Bütün hallarda oxucu haşiyədə verilən sənədin istinad olunan mətnlərinin ən son versiyalarından faydalanmalı və nəzərə alınmalıdır ki, bu cür mətnlər ən son materiallar əsasında yenidən işləmə yaxud ləğv edilə bilər. (Əlavə edildi Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 353 (92) sayılı Qətnaməsi)

ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ HAQQINDA BEYNƏLXALQ MƏCƏLLƏ

PREAMBULA

1. Bu Məcəllənin məqsədi gəmilərin əmniyyətli istismarı, çirklənmənin qarşısının alınması üçün beynəlxalq standartları təmin etməkdir.
2. Assambleya tərəfindən A.443(XI) sayılı Qətnamə qəbul olunub və qətnamədə dənizin əmniyyətliliyi və dəniz ətraf mühitinin mühafizəsində öz vəzifə və öhdəliklərini lazımi şəkildə yerinə yetirməsi üçün gəmi kapitanının əmniyyətliliyi ilə bağlı lazımi tədbirlər görmələri üçün bütün Hökumətlərə müraciət edilir.
3. Assambleyada həmçinin A.680(17) sayılı Qətnamə qəbul olunub və bu qətnamədə əmniyyətlilik və ətraf mühitin mühafizəsi üzrə yüksək standartlara nail olmaq və bunu təmin etmək, gəminin göyərtəsində olanların ehtiyaclarını qarşılaşmağa imkan yaratmaq üçün idarəetmə işinin müvafiq qaydada təşkilinə olan ehtiyac bir daha vurğulanır.
4. İki şirkətin yaxud gəmi sahibinin eyni olmadığını və gəmilərin müxtəlif şərtlər altında istismar olunduğunu qəbul edərək Məcəllədə ümumi prinsip, məqsəd və vəzifələrə istinad edilir.
5. Məcəllə genişmiqyaslı tətbiq məqsədləri üçün ətraflı izah olunur. Aydın məsələdir ki, istər sahildə, istərsə də dənizdə olsun, müxtəlif səviyyədə idarəetmə işinin mövcudluğu qeyd olunan məsələlər haqqında fərqli bilik və maarifləndirmə səviyyələrinin olmasını tələb edir.
6. Əmniyyətlilik işinin yüksək səviyyədə təşkilində ən başlıca məsələ rəhbərlik səviyyəsində öhdəliyin olmasıdır. Əmniyyətlilik və çirklənmənin qarşısının alınması məsələlərində son nəticəni müəyyən edən amil təşkilatın hər bir səviyyəsində fərdlərin öhdəlikləri, sərişələri, münasibətləri və motivasiyalarıdır.

HİSSƏ A - İCRA

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Əsas anlayışlar

Bu Məcəllədə aşağıdakı əsas anlayışlar Məcəllənin A və B hissələrinə aiddir.

1.1.1. Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllə Assambleya tərəfindən qəbul olunan qaydada və Təşkilat tərəfindən edilən əlavələrə uyğun olaraq Gəmilərin Əmniyyətli İstismarı və Çirklənmənin Qarşısının Alınmasına dair Beynəlxalq Məcəlləyə deyilir.

1.1.2. “Şirkət” gəmi sahibi və ya gəminin istismarı üçün gəmi sahibi tərəfindən səlahiyyət verilən və bu Məcəllə ilə tələb edilən məsuliyyəti və vəzifələri, qeyd edilən "Şirkət və Təyin olunmuş şəxs haqqında bəyannamə"nin istənilən vaxt aşağıdakı formada təqdim edilməsini öz üzərinə götürən digər təşkilat və ya menecer və ya Berbout-çarter müqaviləsinə əsasən gəmini istismar edən şəxs deməkdir.

1.1.3 Administrasiya gəminin onun bayrağı altında üzmək hüququ olan dövlətə, hökumətə deyilir.

1.1.4. Əmniyyətli İdarəetmə Sistemi şirkətə onların əmniyyətlilik və ətraf mühitin mühafizəsinə dair siyasətini effektiv şəkildə yerinə yetirməyə imkan verən strukturlaşdırılmış və sənədləşdirilmiş (aktlaşdırılmış) sistemə deyilir.

1.1.5. Uyğunluq sənədi hazırkı Məcəllənin tələbləri ilə uyğunluq təşkil edən şirkətə verilən sənəd deməkdir.

1.1.6. Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamə şirkətə və gəmi göyertə rəhbərliyinin əmniyyətli idarəetmə üzrə təsdiq olunmuş sistemə uyğun olaraq fəaliyyət göstərdiyini ifadə etmək üçün gəmiyə verilən sənədə deyilir.

1.1.7. Obyektiv sübut əmniyyətlilik yaxud əmniyyətliliyin istismarı sistemi elementinin mövcudluğu və icrasına dair kəmiyyət yaxud keyfiyyətə əsaslanan məlumatlar, qeydiyyat sənədləri yaxud faktiki vəziyyətə dair hesabatlar deməkdir və bütün bunlar müşahidə, ölçü yaxud sınaq işlərinə əsaslanmaqla yoxlanılması mümkündür.

1.1.8. Müşahidə - əmniyyətliliyə dair təftiş zamanı hazırlanan və obyektiv sübuta əsaslandırılmış faktiki vəziyyətə dair hesabat deməkdir.

1.1.9. Uyğunsuzluq müəyyən olunmuş tələbə uyğunsuzluğun olduğunu göstərən obyektiv sübut-dəlilin olduğu müşahidə olunan vəziyyət deməkdir.

1.1.10. Əhəmiyyətli uyğunsuzluq *gəmi heyəti yaxud gəminin əmniyyətli istismarı üçün ciddi təhdid və yaxud ətraf mühit üçün ciddi risk yaradan və təcili surətdə təshihədici tədbirlərin görülməsini zəruri edən yaxud hazırkı Məcəllənin hər hansı bir tələbinin effektiv və sistemətik şəkildə icra edilmədiyini göstərən və müəyyən oluna bilən kənarlaşma deməkdir.

* ƏİB Məcəlləsində əhəmiyyətli uyğunsuzluq halları üçün Prosedurlar hissəsinə bax. (DTK/Müşayiətedici sənəd 1059-DƏMMK/Müşayiətedici sənəd 401)(Əlavə edildi DTK 353(92) sayılı Qətnaməsi)

1.1.11. Başa çatma müddəti əlaqədar sənəd yaxud şəhadətnamənin bitmə tarixinə uyğun gələn hər ilin müəyyən günü və ayı deməkdir.

1.1.12. Konvensiya 1974-cü ildə müvafiq əlavələrin edildiyi Dənizdə İnsan Həyatının Mühafizəsinə dair Beynəlxalq Konvensiyaya deyilir.

1.2. Məqsəd

1.2.1. Hazırkı Məcəllənin məqsəd və vəzifələri dənizdə əmniyyətliliyi təmin etmək, insan xəsarəti yaxud ölümünün qarşısını almaq və ətraf mühitə, xüsusilə də dəniz mühitinə və əmlaka zərərin dəyməsinə yol verməməkdir.

1.2.2. Şirkətin əmniyyətli istismara dair məqsəd və vəzifələr, digərləri ilə yanaşı, aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Gəminin istismarı zamanı əmniyyətli əməliyyat və əmniyyəlti iş şəraiti təmin etmək;

2. Gəmi, gəmi heyəti və ətraf mühitlə bağlı müəyyən olunan bütün riskləri qiymətləndirmək və müvafiq əmniyyətlilik tədbirləri hazırlamaq;

3. Sahildə və gəminin göyərtəsində gəmi heyətinin əmniyyətli istismara dair bilik və bacarıqlarını davamlı qaydada təkmilləşdirmək, o cümlədən həm əmniyyətlilik, həm də ətraf mühitin mühafizəsi ilə bağlı qəza hallarına hazırlıq tədbirləri görmək.

1.2.3. Əmniyyətli-idarəetmə sistemi aşağıdakıları təmin etməlidir:

1. Məcburi qayda-qanunlara uyğunluq təşkil etmək;

2. Təşkilat, Administrasiyalar, təsnifat cəmiyyətləri və dənizçilik təşkilatları tərəfindən tövsiyyə olunan qüvvədə olan məcellələr, qaydalar və standartları nəzərə almaq*.

*Məcəllələr, tövsiyyələr, qaydalar, texniki təhlükəsizlik və insanların təhlükəsizliyi ilə bağlı məcburi olmayan digər sənədlərin siyahısı üçün Bax. (Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi.1/Buraxılış.1371)(Əlavə edildi Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 353(92)sayılı Qətnaməsi)

1.3. Tətbiqi

Hazırkı Məcəllənin tələbləri bütün gəmilərə şamil olunur.

1.4. Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminə dair funksional tələblər

Hər bir şirkət aşağıdakı funksional tələblərin olduğu Əmniyyətli İdarəetmə Sistemini tərtib etməli, icra etməli və davamlılığını təmin etməlidir:

1. Əmniyyətlilik və ətraf mühitin mühafizəsi siyasəti;
2. Əlaqədar beynəlxalq və bayraq dövlətlərin qanunvericiliyinə uyğun olaraq gəmilərin əmniyyətli istismarı və ətraf mühitin mühafizəsi təmin etmək üçün təlimatlar və prosedurlar;
3. Sahil və gəmi göyərtə heyəti arasında müəyyən olunmuş səlahiyyət səviyyələri və kommunikasiya xətti;
4. Hazırkı Məcəllənin müddələrinə uyğun olaraq baş verən qəzalar və uyğunsuzluqlar haqqında məlumatlandırma qaydaları;
5. Qəza hallarına hazırlıq və operativ reaksiya qadınları;
6. Daxili auditlər üçün qaydalar və rəhbərlik tərəfindən baxış.

2. ƏMNIYYƏTLİLİK VƏ ƏTRAF MÜHİTİN MÜHAFİZƏSİ SİYASƏTİ

2.1. Şirkət 1.2-ci bənddə göstərilən məqsəd və vəzifələrin təmin olunması yollarını izah edən əmniyyətlilik və ətraf mühitin mühafizəsi siyasətini formalaşdırmalıdır.

2.2. Şirkət həm gəmidə, həm də sahilə bütün təşkilat səviyyəsində siyasətin icra olunduğunu və davamlılığını təmin etməlidir.

3. ŞİRKƏTİN CAVABDEHLİKLƏRİ *

* Bax. Şirkətlər tərəfindən Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin operativ icrasına dair Qaydalar (Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi-Dəniz Ətraf Mühitinin Mühafizəsi Komitəsi .7/Müşayiətedici sənəd 8). (Əlavə olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 353(92) sayılı Qətnaməsi)

3.1. Gəminin işindən cavabdeh subyekt (müəssisə) gəminin sahibi deyil başqa biri olarsa bu halda gəmi sahibi həmin subyektin tam adı və subyekt haqqında bütün məlumatları Administrasiyaya mürəzə etməlidir.

3.2. Şirkət əmniyyətli istismarla bağlı və əmniyyətliliyə, çirklənmənin qarşısının alınmasına aid olan işləri təşkil edən, yerinə yetirən və yoxlayan bütün heyətin cavabdehlik, səlahiyyət və qarşılıqlı əlaqələrini müəyyən edərək bunları sənədləşdirməlidir.

3.3. Şirkət Təyin olunmuş şəxs yaxud şəxslərin öz vəzifələrini yerinə yetirə bilməsi üçün bu məqsədlə lazımi resursların ayrılması və sahilədən dəstəyin göstərilməsindən cavabdehlik daşıyır.

4. TƏYİN OLUNMUŞ ŞƏXS (ŞƏXSLƏR) *

Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin müddələrinə əsasən Təyin olunmuş şəxsin vəzifəsini yerinə yetirmək üçün zəruri hesab edilən təlim və təcrübə, ixtisaslaşmaya dair Təlimat üçün Bax.Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi-Dəniz Ətraf Mühitinin Mühafizəsi Komitəsi 7/Müşayiətedici sənəd 6) (Əlavə olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 353(92) sayılı Qətnaməsi)

Hər bir gəminin təhlükəsiz işini təmin etmək və gəmi ilə gəminin göyertəsində olanlar arasında əlaqə yaratmaq üçün hər bir şirkət müvafiq olaraq sahildən ən yuxarı rəhbərliklə birbaşa əlaqə saxlayacaq şəxs yaxud şəxslər təyin etməlidir. Təyin olunmuş şəxs yaxud şəxslərin cavabdehlik və səlahiyyətinə hər bir gəmidə əmniyyətli istismara nəzarət və çirklənmənin qarşısının alınması aspektləri, tələb olunduğu zaman lazımi resursların və sahildən dəstəyin göstərilməsini təmin etmək aiddir.

5. KAPİTANIN SƏLAHIYYƏTİ

5.1. Şirkət aşağıdakılarla bağlı kapitanın aydın şəkildə müəyyən etməli və sənədləşdirməlidir:

- 1. Şirkətin əmniyyətli istismar və ətraf mühitin mühafizəsinə dair siyasətini icra etmək ;**
- 2. Həmin siyasətə riayət etmələri üçün gəmi heyətini həvəsləndirmək;**
- 3. Aydın və sadə şəkildə müvafiq göstəriş və təlimatlar vermək;**
- 4. Müəyyən olunan tələblərə riayət olunduğunu yoxlamaq.**
- 5. Dövri olaraq Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminə baxış keçirmək və aşkar edilən nöqsanlar barədə sahil rəhbərliyinə hesabat vermək. (Əlavə olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 273(85) sayılı Qətnaməsi)**

5.2. Şirkət gəminin göyertəsində həyata keçirilən Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində Kapitanın səlahiyyətini vurğulayan açıq-aydın ifadənin olmasını təmin etməlidir. Şirkət Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində əmniyyətli istismar və çirklənmənin qarşısının alınması ilə bağlı qərarlar vermək, ehtiyac yaranarsa şirkətdən yardım tələb etməklə bağlı kapitanın xüsusi səlahiyyət və cavabdehliyə malik olduğunu əks etdirməlidir.

6. RESURSLAR VƏ HEYƏT

6.1. Şirkət kapitanla bağlı aşağıdakıları təmin etməlidir:

- 1. Əmr vermək üçün lazımi səlahiyyəti olmalı;**
- 2. Şirkətin Əmniyyətli İdarəetmə Sistemi ilə tam tanış olmalı;**
- 3. Vəzifələrinin əmniyyətli icrasını təmin etmək üçün kapitana lazımi dəstək verilməsi.**

6.2. Şirkət hər bir gəmi ilə bağlı bunları təmin etməlidir: (Əvəz olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 353(92) sayılı Qətnaməsi ilə)

- 1. Milli və beynəlxalq tələblərə uyğun olaraq səriştəli, sertifikatlaşdırılmış və sağlamlıq vəziyyəti tələblərə cavab verən dənizçilər;**
 - 2. Gəminin göyertəsində işlərin əmniyyətli həyata keçirilməsi ilə bağlı bütün aspektləri əhatə etməsi üçün lazımi heyət***
- * Bax. Təşkilatın A.1047(27) sayılı Qətnaməsi ilə Heyətin minimum əmniyyətli tərkibinə dair qəbul olunmuş Prinsiplər**

6.3. Əmniyyətlilik və ətraf mühitin mühafizəsi ilə bağlı yeni vəzifələrinə həvalə olunduqda yeni heyət yaxud heyətin öz vəzifələri ilə lazımi şəkildə tanış olmalarını təmin etmək üçün şirkət bu məqsədlə prosedurlar hazırlamalıdır. Gəmi səfərə çıxmazdan öncə yerinə yetirilməsi vacib hesab edilən təlimatlar müəyyən olunmalı, sənədləşdirilməli və təqdim olunmalıdır.

6.4. Şirkət Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminə cəlb olunan bütün heyətin əlaqədar qaydalar, qanunlar, məcəllələr və təlimatlar barədə müvafiq anlayışa yiyələndiklərini təmin etməlidir.

6.5. Şirkət Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində dəstək üçün zəruri hesab edilə biləcək hər hansı təlimin müəyyən olunması istiqamətində qaydalar hazırlamalı və bunların davamlılığını təmin etməli və bu cür təlimlərin aidiyyəti heyət üçün keçirilməsini təmin etməlidir.

6.6. Şirkət gəmi heyətinin Əmniyyətli İdarəetmə Sistemi haqqında onların başa düşəcəyi işçi dil yaxud dillərdə məlumatları qəbul edə bilməsi üçün qaydalar işləməlidir.

6.7. Şirkət Əmniyyətli İdarəetmə Sistemi ilə bağlı öz vəzifələrini həyata keçirməkdə heyətin effektiv kommunikasiya bacarıqlarına yiyələnmələrini təmin etməlidir.

7. GƏMİ ƏMƏLİYYATLARINA DAİR PLANLARIN HAZIRLANMASI

Şirkət heyətin əmniyyətliliyi və ətraf mühitin mühafizəsi ilə bağlı başlıca gəmi göyörtə əməliyyatları üçün prosedurlar, planlar və təlimatlar, o cümlədən lazım gələrsə yoxlama siyahıları hazırlamalıdır. Ayrı-ayrı tapşırıqlar müəyyən olunmalı və səriştəli heyətə həvalə olunmalıdır. (Əvəz olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 273(85) sayılı Qətnaməsi)

8. QƏZA HALLARINA HAZIRLIQ

*** Bax: Düzəliş edilmiş A.852 (20) sayılı qərara əsasən Təşkilat tərəfindən qəbul olunmuş və gəmilərdə qəza hallarının planlaşdırılmasına dair kompleks sistemin quruluşuna dair Qaydalar. (Əlavə olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 353(92) sayılı Qətnaməsi)**

8.1. Şirkət gəmi göyörtə fəaliyyətləri zaman yarana biləcək qəza vəziyyətləri müəyyən etməli və bunlara operativ reaksiya vermək üçün prosedurlar işləməlidir.

8.2. Şirkət qəza hallarına hazırlıq üçün təlimlər və məşqlərlə bağlı proqramlar hazırlamalıdır.

8.3. Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində şirkət təşkilatı tərəfindən onun gəmilərində təhlükələr, qəzalar və qəza hallarına qarşı istənilən zaman operativ reaksiya verə bilməsi üçün tədbirlər nəzərdə tutulmalıdır.

9. UYĞUNSUZLUQ HALLARI, QƏZALAR VƏ TƏHLÜKƏLİ HADİSƏLƏR BARƏDƏ HESABAT VERMƏK VƏ ONLARIN TƏHLİLİ*

*** Bax. Qəza vəziyyətləri barədə hesabat vermək üçün Təlimat (Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi-Dəniz Ətraf Mühitinin Mühafizəsi Komitəsi.7/Buraxılış.7). (Əlavə olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 353(92) sayılı Qətnaməsi)**

9.1. Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində uyğunsuzluq halları, qəzalar və təhlükəli vəziyyətlər barədə şirkətə hesabat vermək, əmniyyətlilik və çirklənmənin qarşısının alınması işinin yaxşılaşdırılması məqsədilə bunların araşdırılması və təhlil edilməsi üçün qaydalar nəzərdə tutulmalıdır.

9.2. Şirkət təshihedici addımlar, o cümlədən bunların təkrar baş verməsinin qarşısını almaq üçün nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün qaydalar işləməlidir.

10. GƏMİ VƏ AVADANLIQLARA TEXNİKİ QULLUQ VƏ ONLARIN TƏMİRİ

10.1. Gəminin əlaqədar qayda-qanunlara və şirkət tərəfindən hazırlanan əlavə tələblərə uyğun olaraq ona texniki qulluq göstərildiyini və təmir olunduğunu təmin etmək üçün şirkət tərəfindən qaydalar işlənməlidir.

10.2. Bu tələbləri yerinə yetirərkən şirkət aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

- 1. Yoxlama işləri müvafiq vaxt intervalı ilə aparılmalı;**
- 2. Uyğunsuzluq halları barədə məlumat verərkən əgər məlum olarsa onların mümkün səbəbi göstərməlidir;**
- 3. Müvafiq təshihedici tədbirlər görülməli;**
- 4. Bu fəaliyyətlər barədə yazılı sənədlər saxlanmalı.**

10.3. Şirkət tərəfindən istismarı zamanı qəfil qəzaya uğrayaraq təhlükəli vəziyyətlə nəticələnə biləcək avadanlıq və texniki sistemlər müəyyən olunmalıdır. Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində bu cür avadanlıq yaxud sistemlərin etibarlılığının yaxşılaşdırılması məqsədilə xüsusi tədbirlər nəzərdə tutulmalıdır. Bu tədbirlərə ehtiyat qurğu və avadanlıq yaxud davamlı istifadə olunmayan texniki sistemlərin müntəzəm sınağı işi daxil edilməlidir. (Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 273(85) sayılı Qətnaməsi)

10.4. Burada 10.2 bəndində qeyd olunan yoxlama işləri, o cümlədən 10.3-cü bəndində istinad olunan tədbirlər gəminin istismar zamanı texniki qulluq və təmir proqramına daxil edilməlidir.

11. SƏNƏDLƏŞDİRMƏ*

*** Bax. Gəmilərin göyertəsində daşınması tələb olunan şahadətnamələr və sənədlərin yenidən işlənməsi siyahısı 2013(FAL.2/Müşayiətedici sənəd.127, Dəniz Ətraf Mühitinin Mühafizəsi Komitəsi 1/Müşayiətedici sənəd 817 və Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi.1/Müşayiətedici sənəd 1462). (Əlavə olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 353(92) sayılı Qətnaməsi)**

11.1. Şirkət Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində aid bütün sənəd və məlumatlara nəzarət etmək üçün qaydalar işləməli və bunların davamlılığını təmin etməlidir.

11.2. Şirkət bunları təmin etməlidir:

- 1. Bütün əlaqədar yerlərdə etibarlı sənədlər təmin olunmalı;**
- 2. Sənədlərə edilən dəyişikliklər səlahiyyətli heyət tərəfindən yoxlanmalı və təsdiqlənməli;**
- 3. Köhnəlmiş sənədlər dərhal kənarlaşdırılmalı.**

11.3. Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminin izahı və icrası ilə bağlı istifadə olunan sənədləri "Əmniyyətli İdarəetməyə dair Təlimatlar" adlandırmaq olar. Sənədlər şirkət tərəfindən ən effektiv hesab ediləcək qaydada saxlanmalıdır. Hər bir gəminin göyertəsində həmin gəmi ilə bağlı bütün sənədlər olmalıdır.

12. DƏNİZÇİLİK ŞİRKƏTİ TƏRƏFİNDƏN YOXLAMA, BAXIŞ VƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

12.1. Şirkət tərəfindən gəminin göyertəsində və sahildə on iki aydan çox olmayan vaxt intervalı ilə əmniyyətli istismar və çirklənmənin qarşısının alınması işlərinin əmniyyətli idarəetmə sistemində uyğunluğunu yoxlamaq üçün əmniyyətliyə dair daxili təftişlər aparılmalıdır. Müstəsna hallarda bu vaxt intervalı üç aydan çox olmayaraq artırıla bilər.

12.2. Şirkət Əmniyyətli İdarəetməyə dair Beynəlxalq Məcəlləyə əsasən onlara həvalə olunan vəzifələri icra edən bütün işçilərin şirkətin rəhbərliyi altında Məcəlləyə uyğun olaraq yerinə yetirdiklərini müəyyən etmək üçün dövri yoxlamalar aparmalıdır. (Əlavə olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 353(92) sayılı Qətnaməsi)

12.3. Şirkət tərəfindən dövri olaraq Əmniyyətli İdarəolunma Sisteminin şirkət tərəfindən müəyyən olunan qaydalara uyğun olaraq qiymətləndirilməsi işi aparılmalıdır.

12.4. Bu yoxlama işləri və mümkün təshihedici fəaliyyətlər sənədləşdirilmiş prosedurlara uyğun olaraq yerinə yetirilməlidir.

12.5. Yoxlama işini yerinə yetirən heyət təftiş olunan sahələrdən müstəqil fəaliyyət göstərməlidirlər. Şirkətin həcmi və xarakteri bunu həyata keçirməyə imkan verməzsə bu hallar istisna təşkil edir.

12.6. Təftiş-yoxlama işlərinin nəticələri aidiyyatı sahədən cavabdeh bütün heyətə təqdim olunmalıdır.

12.7. Aidiyyatı sahədən cavabdeh rəhbər işçilər aşkar olunan nöqsanlarla bağlı vaxtlı-vaxtında təshihedici addımlar atmalıdırlar.

HİSSƏ B - SERTİFİKASIYA VƏ YOXLAMA 13 SERTİFİKASIYA VƏ DÖVRİ YOXLAMA

13.1. Gəmi Uyğunluq haqqında Sənədin-verildiyi şirkət yaxud həmin gəmi ilə bağlı 14.1 bəndinə müvafiq olaraq Uyğunluq haqqında müvəqqəti Sənədin verildiyi şirkət tərəfindən istismar olunmalıdır.

13.2. Uyğunluq haqqında Sənəd Administrasiya tərəfindən yaxud Administrasiya tərəfindən təsdiq olunan bir təşkilat və ya Administrasiyanın müraciəti əsasında Konvensiyaya üzv digər Ölkə tərəfindən hazırkı Məcəllənin tələblərinə cavab verən hər hansı şirkətə beş ildən çox olmamaq şərtilə Administrasiya tərəfindən müəyyən olunmuş müddətə verilir. Belə bir sənəd şirkətin hazırkı Məcəllənin tələblərinə uyğun hərəkət edə biləcəyinə dair sübut-dəlil kimi qəbul olunmalıdır.

13.3. Uyğunluq haqqında Sənəd yalnız hazırkı sənəddə açıq-aydın göstərilən gəmi tipləri üçün etibarlı sayılır. Bu cür göstərici ilkin yoxlamanın aparıldığı gəmi tiplərinə əsaslanmalıdır. Digər gəmi tiplərinin sənədə əlavə olunması bu cür gəmi tipləri üçün hazırkı Məcəllənin qüvvədə olan tələblərinə şirkətin uyğunluğunu yoxladıqdan sonra yerinə yetirilir. Bu kontekstdə gəminin tiplərinə hazırkı Konvensiyanın IX/1 sayılı qaydasında nəzərdə tutulanlar aid edilir.

13.4. Uyğunluq haqqında Sənədin etibarlılığı Administrasiya tərəfindən yaxud Administrasiya tərəfindən təsdiq olunmuş bir təşkilat tərəfindən illik yoxlamaya müvafiq olaraq yaxud nəzərdə tutulan müddətin bitməsindən öncə yaxud sonra üç ay ərzində Konvensiyaya üzv digər Ölkənin Administrasiyasının müraciəti əsasında yoxlanılır.

13.5. Uyğunluq haqqında Sənəd Administrasiya tərəfindən yaxud onun müraciəti əsasında bu sənədi verən Konvensiyaya üzv Ölkə tərəfindən Məcəllənin 13.4 sayılı bəndində tələb olunan illik yoxlamanın keçirilməsi tələb olunmadıqda yaxud hazırkı Məcəllə ilə əhəmiyyətli uyğunsuzluqlara dair sübut-dəlil olarsa geri götürülür.

13.5.1. Əmniyyətli İdarəetməyə dair bütün əlaqədar Şəhadətnamələr və yaxud Müvəqqəti Şəhadətnamələr Uyğunluq haqqında Sənəd geri götürüldükdə həmçinin geri götürülür

13.6. Uyğunluq haqqında sənədin bir nüsxəsi, əgər belə bir tələb olarsa, Administrasiya tərəfindən yaxud Administrasiya tərəfindən təsdiq olunmuş bir təşkilat tərəfindən aparılan yoxlamaya kapitanın təqdim etməsi üçün və yaxud Konvensiyanın IX/6.2 qaydasında nəzərdə tutulan yoxlama məqsədləri üçün gəminin göyertəsində saxlanılır. Bu sənədin nüsxəsinin əslilə yoxlanması yaxud təsdiqlənməsi tələb olunmur.

13.7. Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamə Administrasiya tərəfindən yaxud Administrasiya tərəfindən təsdiq olunmuş bir təşkilat tərəfindən və yaxud Konvensiyaya üzv digər Ölkənin Administrasiyasının xahişi əsasında hər hansı bir gəmiyə beş ildən yuxarı olmayan müddətə verilir. Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamə şirkət və gəmi göyertə heyətinin əmniyyətli idarəetməyə dair təsdiq olunmuş sistemə müvafiq olaraq fəaliyyət göstərdikləri yoxlandıqdan sonra verilir. Belə bir şəhadətnamə Şirkətin hazırkı Məcəllənin tələblərinə uyğun fəaliyyət göstərdiyinə dair sübut-dəlil kimi qəbul olunmalıdır.

13.8. Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamənin etibarlılığı ilə bağlı Administrasiya tərəfindən yaxud Administrasiya tərəfindən təsdiq olunmuş bir təşkilat tərəfindən və yaxud Konvensiyaya üzv digər Ölkənin Administrasiyasının müraciəti əsasında ən azı bir dəfə ara yoxlama aparılmalıdır. Əgər yalnız bir ara yoxlama aparılırsa və Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamənin etibarlılıq müddəti beş il olarsa, bu halda Şəhadətnamənin ikinci yaxud üçüncü bitmə (başaçatma) müddətləri arasında ara yoxlama aparılır.

13.9. Hazırkı Məcəllənin 13.5.1 bəndinin tələblərinə əlavə olaraq Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamə Administrasiya tərəfindən yaxud Konvensiyaya üzv digər Ölkənin Administrasiyasının müraciəti əsasında şəhadətnaməni verən tərəfindən, 13.8 sayılı bənddə tələb olunan ara yoxlama tələb olunmazsa yaxud hazırkı Məcəllə ilə əhəmiyyətli uyğunsuzluğa dair sübut-dəlil olarsa, geri götürülə bilər.

13.10 Burada 13.2 və 13.7-ci bəndlərinin tələblərinə baxmayaraq, mövcud Uyğunluq Sənədi yaxud Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamənin bitmə müddətindən öncə üç ay ərzində sənədin yenilənməsi üçün yoxlama işi başa çatdırılırsa, Uyğunluq haqqında yeni Sənəd yaxud Əmniyyətli İdarəetmə haqqında yeni Şəhadətnamə yoxlama işinin başa çatması tarixindən başlayaraq Uyğunluq haqqında mövcud Sənədin yaxud Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamənin bitmə tarixindən başlayaraq beş il müddətindən yuxarı olmayan müddətə etibarlı sayılır.

13.11. Əgər yeniləmə yoxlaması mövcud Uyğunluq Sənədi yaxud Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamənin bitmə müddətindən öncə üç aydan çox olan bir müddətə başa çatdırılırsa, Uyğunluq haqqında yeni Sənəd yaxud Əmniyyətli İdarəetmə haqqında yeni Şəhadətnamə yoxlama işinin bitmə tarixindən başlayaraq beş il müddətindən yuxarı olmayan müddətə etibarlı sayılır.

13.12. Yeniləmə yoxlaması Əmniyyətli İdarəetməyə dair mövcud Şəhadətnamənin bitmə tarixindən sonra başa çatarsa, Əmniyyətli İdarəetməyə dair Şəhadətnamə əlaqədar yoxlama işinin tamamlanması tarixindən başlayaraq mövcud Şəhadətnamənin bitmə tarixindən beş il müddətinə etibarlı sayılır.

13.13. Əgər yeniləmə yoxlaması tamamlanarsa və Əmniyyətli İdarəetməyə dair yeni Şəhadətnamə verilməzsə yaxud mövcud şəhadətnamənin bitmə tarixindən öncə gəminin göyertəsinə qoyularsa, Administrasiya yaxud onun tərəfindən təsdiq olunmuş bir təşkilat mövcud şəhadətnaməni təsdiq edə bilər və bu cür şəhadətnamə bitmə tarixindən başlayaraq beş aydan çox olmamaq şərtilə əlavə müddət üçün etibarlı sayılır. v

13.14. Əgər Əmniyyətli İdarəetməyə dair Şəhadətnamənin vaxtının bitdiyi bir anda gəmi yoxlanılması üçün nəzərdə tutulan limanda olmazsa, Administrasiya Şəhadətnamənin etibarlılıq müddətini artırabilir, lakin etibarlılıq müddətinin artırılması yalnız gəminin yoxlanılması üçün nəzərdə tutulan limana dəniz səfərini başa çatdırması məqsədilə yaxud bu cür etmək məqsəduyğun hesab edildiyi hallarda verilir. Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamə üç aydan çox müddətə verilməməlidir və etibarlılıq müddətinin artırıldığı gəmi yoxlanılması nəzərdə tutulan limana çatdıqda, ona verilən etibarlılıq müddəti səbəbindən yeni Şəhadətnamə almadan həmin limanı tərk etmək hüququna sahibdir. Yeniləmə yoxlaması tamamlandıqda, Əmniyyətli İdarəetməyə dair yeni Şəhadətnamə etibarlılığın artırılması müddəti verilməzdən öncə mövcud Şəhadətnamənin bitmə tarixindən başlayaraq beş ildən çox olmayan müddəti etibarlı sayılır. (Əlavə olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 273(85) sayılı Qətnaməsi)

14. Müvəqqəti Şəhadətnamə

14.1. Aşağıdakı hallarda Məcəllənin ilkin icrasını təmin etmək üçün Uyğunluq haqqında Müvəqqəti Sənəd verilir:

1. Şirkət yeni təsis olunduqda yaxud:

2. Uyğunluq Sənədinə yeni gəmi tipləri əlavə olunduqda və Şirkətdə hazırkı Məcəllənin 1.2.3-cü bəndlərinin məqsədlərini təmin edən əmniyyətli idarəetmə sisteminin mövcudluğuna dair yoxlama aparıldıqda; bir şərtlə ki, Şirkət Uyğunluğa dair Müvəqqəti Sənədin etibarlılıq müddəti ərzində bu Məcəllənin tələblərinə tam cavab verən əmniyyətli idarəetmə sistemini həyata keçirmək üçün özündə planların mövcud olduğunu nümayiş etdirməlidir. Uyğunluğa dair bu cür Müvəqqəti Sənəd Administrasiya tərəfindən yaxud Administrasiya tərəfindən təsdiq olunmuş bir təşkilat tərəfindən və yaxud Konvensiyaya üzv digər Ölkənin Administrasiyasının müraciəti əsasında 12 aydan yuxarı olmayan müddətə verilir. Uyğunluq haqqında Müvəqqəti Sənədin bir nüsxəsi, əgər belə bir tələb olarsa, Administrasiya tərəfindən yaxud Administrasiya tərəfindən təsdiq olunmuş bir təşkilat tərəfindən aparılan yoxlamaya kapitanın təqdim etməsi üçün və yaxud Konvensiyanın IX/6.2 qaydasında nəzərdə tutulan yoxlama məqsədləri üçün gəminin göyertəsində saxlanılır. Bu sənədin nüsxəsinin əslilə yoxlanması yaxud təsdiqlənməsi tələb olunmur.

14.2. Əmniyyətli İdarəetməyə dair Müvəqqəti Şəhadətnamə aşağıdakı hallarda verilir:

1. Çatdırıldıqda yeni gəmilərə;

2. Təzə gətirilən hər hansı gəminin istismarına görə şirkət öz üzərinə cavabdehlik götürdükdə;

3. Gəmi bayrağını dəyişdikdə.

Əmniyyətli İdarəetməyə dair bu cür Müvəqqəti Şəhadətnamə Administrasiya tərəfindən yaxud Administrasiya tərəfindən təsdiq olunmuş bir təşkilat tərəfindən və yaxud Konvensiyaya üzv digər Ölkənin Administrasiyasının müraciəti əsasında 6 aydan yuxarı olmayan müddətə verilir.

14.3. Administrasiya yaxud Administrasiyanın müraciəti əsasında Konvensiyaya üzv olan başqa bir Ölkə, xüsusi hallarda, Əmniyyətli İdarəetməyə dair Müvəqqəti Şəhadətnamənin etibarlılıq müddətini bu müddətin başa çatdığı tarixdən başlayaraq 6 aydan yuxarı olmayan müddətə artırabilir.

14.4. Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Müvəqqəti Şəhadətnamə yoxlama işindən sonra aşağıdakı hallarda verilir:

1. Uyğunluq Sənədi yaxud Uyğunluğa dair Müvəqqəti Sənəd əlaqədar gəmiyə uyğundur;
2. Şirkət tərəfindən əlaqədar gəmiyə dair verilən əmniyyətli idarəetmə sistemində hazırkı Məcəllədə nəzərdə tutulan başlıca məsələlər əksini tapır və Uyğunluq Sənədinin verilməsi üçün aparılan audit zamanı qiymətləndirilib yaxud Uyğunluğa dair Müvəqqəti Sənədin verilməsi üçün əsas məsələlərin olduğu göstərilib;
3. Şirkət tərəfindən üç ay ərzində gəminin daxili auditi nəzərdə tutulub; (Əlavə olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 273(85) saylı Qətnaməsi)
4. Kapitan və gəmi heyəti üzvləri əmniyyətli idarəetmə sistemi və bunun icrası üçün nəzərdə tutulan hazırlıq işləri ilə tanış olublar;
5. Zəruri hesab edilən təlimatlar gəmi dəniz səfərinə çıxmamışdan öncə təmin olunub;
6. Əmniyyətli idarəetməyə dair müvafiq məlumatlar gəminin heyəti tərəfindən başa düşülən işçi dil yaxud dillərdə verilib;

15. YOXLAMA (Əlavə olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 104(73) saylı Qətnaməsi)

15.1. Hazırkı Məcəllənin müddəalarına əsasən tələb olunan bütün yoxlama işləri Administrasiya tərəfindən məqbul hesab edilən prosedurlara müvafiq olaraq yerinə yetirilməli və Təşkilat tərəfindən hazırlanmış qaydalar nəzərə alınmalıdır*.

Bax.Administrasiyalar tərəfindən Təhlükəsizliyin Təşkilinə dair Beynəlxalq Məcəllənin İcrasına dair Qaydalar A.788 (19) saylı Qətnaməyə əsasən Təşkilat tərəfindən qəbul olunub.

16. ŞƏHADƏTNAMƏ FORMALARI (Əlavə olundu Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsinin 104(73) saylı Qətnaməsi)

16.1. Uyğunluq haqqında Sənəd, Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamə, Uyğunluq haqqında Müvəqqəti Sənəd və Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Müvəqqəti Şəhadətnamə hazırkı Məcəllənin Əlavələr bölməsində verilən nümunələrə müvafiq formada hazırlanmalıdır. Əgər istifadə olunan dil ingilis yaxud fransız dillərindən hər hansı biri deyilsə, bu halda bu dillərdən birinə edilmiş tərcümə mətni əlavə edilməlidir.

16.2. Burada 13.3-cü bəndin tələblərindən əlavə Uyğunluq haqqında Sənəddə və Uyğunluq haqqında Müvəqqəti Sənəddə göstərilən gəmi tipləri əmniyyətli idarəetmə sistemində göstərilən gəmilərin istismarı zamanı hər hansı məhdudiyətləri əks etdirmək üçün təsdiq oluna bilər.

ƏLAVƏ

Uyğunluq Sənədi, Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Şəhadətnamə, Uyğunluq haqqında Müvəqqəti Sənəd və Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Müvəqqəti Şəhadətnamə sənədlərinin formaları

UYĞUNLUQ HAQQINDA SƏNƏD

(Rəsmi möhür) (Dövlət)

-

Sertifikatın nömrəsi

-

1974-cü il əlavələr edilmiş Dənizdə İnsan Həyatının Mühafizəsinə dair Beynəlxalq Konvensiyanın müddəalarına uyğun olaraq

-

_____ Hökumətinin verdiyi səlahiyyətlərə əsasən
_____ (Dövlətin adı)

-

_____ TƏR

ƏFİNDƏN

_____ (Səlahiyyətli şəxs yaxud təşkilat)

-

Şirkətin adı və hüquqi ünvanı.....

_____ (Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin 1.1.2-ci bəndinə bax)

Şirkətin identifikasiya nömrəsi

-
Bununla təsdiq edilir ki, Şirkətin əmniyyətli idarəetmə sistemi yoxlanılmışdır və aşağıda göstərilən tip gəmilər üçün Gəmilərin Əmniyyətli İstismarı və Çirklənmənin Qarşısının Alınmasına dair Beynəlxalq Məcəllənin (Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin (ƏİBM) tələblərinə cavab verir. (müvafiq qaydada silə bilərsiniz):

-
- Sərnişin gəmisi
- Yüksək sürətli sərnişin kateri
- Yüksəksürətli yük kateri
- Qalama yük gəmisi
- Neft tankeri
- Kimyəvi maddələr daşıyan tanker
- Qazdaşıyan
- Üzən qazma qurğusu
- Digər yük gəmisi

-
Uyğunluq haqqında bu Sənəd.....tarixinə kimi etibarlıdır Dövri yoxlanılır.

Dövri yoxlamalardan keçir.

Bu şəhadətnamə ilə bağlı yoxlamaların tamamlandığı tarix:(gün/ay/il)

Verilmişdir

_____ (Verildiği yer)

Verilmə tarixi

-

.....
(Sənədi təsdiq edən məsul şəxsin imzası)

-
(Sənədi təsdiq edən orqanın möhür yeri)

-

-

İLLİK YOXLAMA ÜÇÜN TƏSDİQNAMƏ

-

BUNUHLA TƏSDİQ EDİLİR Kİ, Beynəlxalq Konvensiyanın IX/6.1 qaydasının və ƏİBM-in 13.4-cü bəndinin tələblərinə müvafiq olaraq aparılmış ara yoxlaması zamanı əmniyyətli idarəetmə sisteminin ƏİBM-in tələblərinə uyğun olması müəyyən edilmişdir.

-

Birinci İllik Yoxlama _____ İmza:.....

(Səlahiyyətli şəxsin imzası)

Yer:

Tarix:

-

İkinci İllik Yoxlama _____ İmza:.....

(Səlahiyyətli şəxsin imzası)

Yer:

Tarix:

-

Üçüncü İllik Yoxlama _____ İmza:.....

(Səlahiyyətli şəxsin imzası)

Yer:

Tarix:

(Şəhadətnaməni təsdiq edən məsul şəxsin imzası)

(Sənədi təsdiq edən orqanın möhür yeri)

*Aşağıdakılardan gəminin tipini seçin: sərnişin gəmisi, yüksəksürətli sərnişin kateri;
Yüksəksürətli yük kateri; qalama yük gəmisi; neft tankeri; kimyəvi maddələr daşıyan tanker;
qazdaşıyan; üzən qazma qurğusu
və digər yük gəmisi.

Şəhadətnamənin nömrəsi

**ARA YOXLAMASI VƏ (ƏGƏR TƏLƏB OLUNARSA) ƏLAVƏ YOXLAMA
ÜÇÜN TƏSDİQNAMƏ**

Bununla təsdiq edilir ki,

"Dənizdə insan həyatının mühafizəsinə dair" Beynəlxalq Konvensiyanın IX/6.1 qaydasının və ƏİBM-
in 13.8-ci bəndinin tələblərinə uyğun olaraq, aparılmış dövrü yoxlama zamanı əmniyyətli idarəetmə
sisteminin ƏİBM-in tələblərinə uyğun olması müəyyən edilmişdir.

ARA YOXLAMASI _____ **İmza:**

(Səlahiyyətli şəxsin imzası)

(Şəhadətnamənin verildiyi ikinci və

üçüncü _____ Yer:.....

il arasında həyata keçirilməlidir) _____ Tarix:

.....

ƏLAVƏ YOXLAMA* _____ **İmza:**

(Səlahiyyətli şəxsin imzası)

_____ Yer:.....

_____ Tarix:.....

ƏLAVƏ YOXLAMA* _____ **İmza:**

(Səlahiyyətli şəxsin imzası)

_____ Yer:.....

_____ Tarix:.....

ƏLAVƏ YOXLAMA* _____ **İmza:**

(Səlahiyyətli şəxsin imzası)

_____ Yer:.....

_____ Tarix:.....

* Əgər varsa. Təşkilat tərəfindən qəbul olunmuş A.1071(28) sayılı Qətnamə ilə Administrasiyalar
tərəfindən Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin icrasına dair Yenindən İşlənmiş
Qaydalarda ilkin yoxlama, 4.3-cü bölməsinin müvafiq müddəalarına bax..

Şəhadətnamənin nömrəsi

**YENİLƏMƏ YOXLAMASININ BAŞA ÇATDIĞI VƏ ƏİB MƏCƏLLƏNİN B.13.3
HİSSƏSİNİN TƏTBİQ OLUNDUĞUNA DAİR TƏSDİQNAMƏ**

Gəmi Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin B Hissəsinin əlaqədar müddələrinə cavab verir və

bu Şəhadətnamə ƏİBM-in B 13.13-cü Hissəsinə müvafiq olaraq etibarlı sayılır.

Etibarlıdır

İmza

(Səlahiyyətli şəxsin imzası)

Yer

Tarix:.....

(Sənədi verən orqanın möhürü yaxud şampı, uyğun hesab edilsə)

**YOXLAMA APARILAN LİMANA ÇATANA KİMİ ŞƏHADƏTNAMƏNİN
ETİBARLILIĞININ ARTIRILMASI TƏSDİQİ
ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ HAQQINDA BEYNƏLXALQ MƏCƏLLƏSİNİN B.13.12-Cİ
HİSSƏSİ TƏTBİQ OLUNUR
YAXUD
ƏİB
MƏCƏLLƏNİN B.13.14-CÜ HİSSƏSİNDƏ NƏZƏRDƏ TUTULAN MÖHLƏT MÜDDƏTİ
TƏTBİQ OLUNUR**

Bu Şəhadətnamə Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin B 13, 12 yaxud B 13, 14-cü Hissəsinə müvafiq olaraq

.....tarixinə kimi etibarlı sayılır.

İmza

(Səlahiyyətli şəxsin imzası)

Yer

Tarix:.....

(Sənədi verən orqanın möhürü yaxud şampı, uyğun hesab edilsə)

UYĞUNLUQ HAQQINDA MÜVƏQQƏTİ SƏNƏD

(Rəsmi möhür) (Dövlət)

Şəhadətnamənin nömrəsi

Şəhadətnamə 1974-cü ildə müvafiq olaraq dəyişiklik edilmiş
Dənizdə İnsan Həyatının Mühafizəsinə dair Beynəlxalq Konvensiyaya əsasən

_____ Hökumətinin verdiyi səlahiyyət çərçivəsində

_____ (Dövlətin adı)

_____ tərəfindən verilir.

_____ (səlahiyyətli şəxs yaxud təşkilat)

Şirkətin adı və ünvanı.....

_____ (Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin 1.1.2 bəndinə
bax)

Şirkətin identifikasiya nömrəsi

Bununla təsdiq edilir ki, Şirkətin əmniyyətli idarəetmə sistemi
yoxlanılmışdır və aşağıda göstərilən tip gəmilər üçün Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq
Məcəllənin (ƏİBM) tələblərinə cavab verir

- Sərnişin gəmisi
- Yüksəksürətli sərnişin kateri
- Yüksəksürətli yük kateri
- Qalama yük gəmisi
- Neft tankeri
- Kimyəvi maddələr daşıyan tanker
- Qazdaşıyan
- Səyyar dəniz qazma qurğusu
- Digər yük gəmisi

Uyğunluq haqqında bu Müvəqqəti Sənəd.....tarixinə kimi etibarlıdır

Sənədin verildiyi yer

(Verildiyi yer)

Verildiyi tarix

_____ (Sənədi verən və müvafiq səlahiyyətə malik şəxsin imzası)

(Sənədi təsdiq edən orqanın möhür yeri)

ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ HAQQINDA MÜVƏQQƏTİ ŞƏHADƏTNAMƏ

(Rəsmi möhür) (Dövlət)

Şəhadətnamənin nömrəsi

Şəhadətnamə 1974-cü ildə müvafiq olaraq dəyişiklik edilmiş
Dənizdə İnsan Həyatının Mühafizəsinə dair Beynəlxalq Konvensiyaya əsasən

Hökumətinin səlahiyyəti çərçivəsində

(Dövlətin adı)

tərəfindən

(səlahiyyətli şəxs yaxud təşkilat)

Gəminin adı:

Fərqləndirici nömrə yaxud hərflər:

Qeydiyyat limanı:

Gəminin tipi*

Ümumi tutumu:

BDT nömrəsi:

Şirkətin adı və hüquqi ünvanı:

(Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin 1.1.2-ci bəndinə

bax)

Şirkətin identifikasiya nömrəsi

Bununla təsdiq edilir ki, ƏİBM-in 14.4-cü bəndinin tələbləri Şirkət tərəfindən ödənilib
və Uyğunluq haqqında Müvəqqəti Sənəd
bu gəmiyə şamil olunur.

Əmniyyətli İdarəetmə haqqında bu Müvəqqəti Şəhadətnamə.....tarixinə kimi
Uyğunluq haqqında Sənəd, Uyğunluq haqqında Müvəqqəti Sənədin qüvvədə olduğu müddətə kimi**
etibarlı sayılır.

Sənədin verildiyi yer

(Verildiyi yer)

Verildiyi tarix

.....
(Şəhadətnaməni verən müvafiq səlahiyyətli şəxsin imzası)

(Sənədi təsdiq edən orqanın möhür yeri)

Şəhadətnamənin nömrəsi

Əmniyyətli İdarəetmə haqqında bu Müvəqqəti Şəhadətnamənin etibarlılıq müddəti artırılır:

Etibarlılığın artırıldığı tarix

.....
(Şəhadətnamənin etibarlılıq müddətini artıran müvafiq səlahiyyətli şəxsin imzası)

(Sənədi təsdiq edən orqanın möhür yeri)

*Aşağıdakı siyahıda gəminin tipini seçin: sərnişin gəmisi, yüksək sürətli sərnişin kateri;
yüksək sürətli yük kateri; quru yük gəmisi; neft tanker; kimyəvi məhsullar daşıyan tanker; qaz daşıyıcı
gəmi; səyyar dəniz qazma qurğusu və digər yük gəmisi.

** Uyğun hesab edilirsə silə bilərsiniz"

Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi-Dəniz Ətraf Mühitinin Mühafizəsi Komitəsi.7/Buraxılış 5

19 oktyabr 2007

*** ŞİRKƏTLƏR TƏRƏFİNDƏN ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ HAQQINDA BEYNƏLXALQ
MƏCƏLLƏNİN (ISM) OPERATİV İCRASINA DAİR QAYDALAR**

1. Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi özünün səksən ikinci sessiyasında (29 noyabr və 8 dekabr 2006-cı il tarixlərində) və Dəniz Ətraf Mühitinin Mühafizəsi Komitəsi özünün əlli altıncı sessiyasında (9 və 13 iyul 2007-ci il tarixlərində) bir qrup müstəqil ekspert tərəfindən Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin təsiri və dənizdə insan həyatının təhlükəsizliyini, dəniz ətraf mühitinin mühafizəsini yaxşılaşdırmaqda effektivliyini nəzərdən keçirmiş və belə razılığa gəlmişlər ki, bu Məcəllənin icrasını yaxşılaşdırmaqda şirkətlərə və dənizçilərə kömək etmək məqsədilə qaydalar və əlaqədar təlimlər hazırlanmalıdır.

2. Dəniz Ətraf Mühitinin Mühafizəsi Komitəsi özünün əlli altıncı sessiyasında (9-13 iyul 2007) və Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi özünün səksən üçüncü sessiyasında (3-12 oktyabr 2007) həmçinin belə razılığa gəlmişlər ki, mövcud qayda-qanunlara baxış keçirmək və hazırkı Məcəllənin effektiv və səmərəli, operativ icrasında şirkətlərə kömək etmək məqsədilə yeni qaydalar hazırlanmalıdır.

3. Müvafiq olaraq, Komitələr tərəfindən burada əlavədə göstərildiyi kimi Şirkətlər tərəfindən Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin operativ icrası üçün qaydalar təsdiq olunub. 4. Üzv Ölkələr və aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlardan xahiş olunur ki, bu müşayiətedici sənədi bütün əlaqədar tərəflərin nəzərinə çatdırsınlar.

ƏLAVƏ

* ŞİRKƏTLƏR TƏRƏFİNDƏN ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ HAQQINDA BEYNƏLXALQ MƏCƏLLƏNİN (ISM) OPERATIV İCRASINA DAİR QAYDALAR

1. GİRİŞ

1.1. ƏİB Məcəlləsi

1.1.1. Gəmilərin Əmniyyətli İstismarı və Çirklənmənin Qarşısının Alınmasının Təşkilinə dair Beynəlxalq Məcəllə (Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllə) A.741 (18) sayılı qətnamə ilə Təşkilat tərəfindən qəbul olunub və Gəmilərin Əmniyyətli İstismarına dair SOLAS konvensiyasının IX Fəsilinin 1998-ci il 1 iyul tarixində qüvvəyə minməsi ilə məcburi edilib. Məcəllədə gəmilərin əmniyyətli istismarı və çirklənmənin qarşısının alınması üçün beynəlxalq standart göstərilir.

1.1.2. Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi özünün yetmiş üçüncü sessiyasında DTK-nin 99 (73) sayılı qətnaməsi ilə SOLAS konvensiyasının IX fəsilinə və DTK-nin 104. 73 sayılı Qətnaməsi ilə ƏİB Məcəlləsinin 1, 7, 13, 14, 15 və 16-cı bölmələrinə düzəlişlər edib.

1.1.3. ƏİB Məcəlləsində 1.2 sayılı Bölmədə göstərildiyi kimi şirkətlərdən tələb olunur ki, əmniyyətli istismarla bağlı məqsəd və vəzifələri müəyyən etsinlər və bundan əlavə şirkətlər əmniyyətli idarəetmə sistemini hazırlasınlar, həyata keçirsinlər və davam etdirsinlər. Bu əmniyyətli idarəetmə sistemində ƏİB Məcəlləsinin 1.4-cü Bölməsində sadalanan funksional tələblər olmalıdır.

1.1.4. ƏİB Məcəlləsinin tətbiqi gəmiçilik sahəsində əmniyyətlilik şəraitinə dəstək verməli və onun inkişafını təşviq etməlidir. Əmniyyətlilik mühitinin formalaşmasının uğurlu olmasında digərləri ilə yanaşı öhdəlik, dəyərlər və inancalar kimi amillər mövuddur.

2. MƏCƏLLƏNİN PREDMETİ VƏ TƏTBİQ DAİRƏSİ

2.1. Əsas anlayışlar

Bu Qaydalarda istifadə olunan anlayışlar ƏİB Məcəlləsində verilənlərlə eyni mənə daşıyır.

2.2. Məcəllənin predmeti və tətbiq dairəsi

2.2.1. Bu Qaydalarda aşağıdakılarla bağlı başlıca prinsiplər müəyyən olunur:

2. ƏİB Məcəlləsinə əsasən Təyin olunmuş şəxsin vəzifəsi

3. Uyğunsuzluq halları, qəzalar və təhlükəli vəziyyətlər (o cümlədən potensial hadisələr) barədə hesabat vermək və onların təhlili

4. Daxili audittlər və rəhbərlik tərəfindən aparılan yoxlamalar keçirmək, ƏİB Məcəlləsində müəyyən olunduğu kimi Şirkətin vəzifə və öhdəliklərini azaltmamaq yaxud əvəz etməmək.

3. ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ HAQQINDA SİSTEMİN İŞLƏNMƏSİ

3.1. ƏİB Məcəlləsində 1.2 sayılı Bölmədə göstərildiyi kimi şirkətlərdən tələb olunur ki, əmniyyətliliklə bağlı məqsəd və vəzifələri müəyyən etsinlər və bundan əlavə şirkətlər əmniyyətli idarəetmə haqqında sistemi hazırlasınlar, həyata keçirsinlər və davam etdirdirsinlər. Bu əmniyyətli idarəetmə haqqında sistemdə ƏİB Məcəlləsinin 1.4-cü Bölməsində sadalanan funksional tələblər olmalıdır.

3.2. ƏİB Məcəlləsinin öz-özünü tənzimləyici prinsiplərini nəzərə alaraq daxili yoxlama və baxış prosesləri əmniyyətli idarəetmə üzrə hər bir sistemin icasının əsas elementləri sayılır. Şirkət daxili audittlər, əmniyyətli idarəetmə sistemində aparılan daxili yoxlamalar və uyğunsuzluq hallarının, qəzalar və təhlükəli vəziyyətlərin təhlili və bunların nəticələrini nəzərə almalı, Əmniyyətli İdarəetmə Sistemi daxilində işlərin və prosedurların effektivliyinin yaxşılaşdırılmasında bunlardan istifadə etməlidir. Məcəllənin tələblərinə riayət etmək üçün Şirkət aşağıdakıları yerinə yetirməlidir:

1. Gəmilərdən hər birinin əmniyyətli istismarına nəzarət etmək üçün ən yuxarı rəhbərliyə birbaşa çıxışı olan şəxs yaxud şəxslər təyin etmək (Bölmə 4);

2. Təyin olunmuş şəxs yaxud şəxslərin öz vəzifələrini yerinə yetirə bilməsi üçün bu məqsədlə lazımi resursların ayrılmasını və sahildən dəstəyin göstərilməsini təmin etmək (Bölmə 3.3);

3. Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminin yoxlanılması ilə bağlı kapitanın cavabdehliyini müəyyən etmək, rəsmiləşdirmək və sistemdə mövcud olan nöqsanlar barədə sahil rəhbərliyinə hesabat vermək (Bölmə 5.1);

4. Uyğunsuzluq halları, qəzalar və təhlükəli vəziyyətlər barədə hesabat vermək və bunların təhlili üçün prosedurlar hazırlamaq (Bölmə 9.1);

5. Dövri olaraq əmniyyətli idarəetmə sisteminin effektivliyini qiymətləndirmək və ehtiyac olarsa təkrar baxış keçirmək (Bölmə 12.2);

6. Əmniyyətli idarəetmə haqqında işlərin sisteminin tələblərinə cavab verdiyini yoxlamaq üçün daxili audittlər keçirmək (Bölmə 12.1)

4. TƏYİN OLUNMUŞ ŞƏXS

4.1. ƏİB Məcəlləsində də müəyyən olunduğu kimi əmniyyətli idarəetmə sisteminin effektiv ierasında ən başlıca vəzifə Təyin olunmuş şəxsin vəzifəsidir. Təyin olunmuş şəxs sahildə oturur, onun nüfuz, cavabdehlik və öhdəlikləri Şirkət daxilində əmniyyətlik şəraitinin formalaşması və tətbiqinə xeyli təsir edə bilər.

4.2. Təyin olunmuş şəxs gəmilərdən hər birinin istismarı zamanı əmniyyətliyin təmin olunması və çirkənmənin qarşısının alınması fəaliyyətlərini yoxlamaq və buna nəzarət etməlidir. Bu nəzarət işinə ən azı aşağıdakı daxili proseslər aid edilməlidir:

1. Əmniyyətlik və ətraf mühitin mühafizəsi siyasəti haqqında məlumatların ötürülməsi və tətbiqi;
2. Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminin effektivliyinin qiymətləndirilməsi və baxış;
3. Uyğunsuzluq halları, qəzalar və təhlükəli vəziyyətlər barədə hesabat vermək və onların təhlili;
4. Daxili auditlərin təşkili və bunlara nəzarət;
5. Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində müvafiq yoxlamalar
6. Lazımi resursların ayrıldığını və sahildən dəstəyin göstərildiyini təmin etmək.

4.3. Təyin olunmuş şəxsin öz vəzifəsini effektiv yerinə yetirə bilməsi üçün Şirkət lazımi resurslar ayırmaq və sahildən dəstək təmin olunmalıdır. Bunlara aiddir:

1. Heyətə bağlı resurslar;
2. Maddi resurslar;
3. Təlimlərin keçirilməsinə olan tələbat;
4. Aydın şəkildə müəyyən olunmuş və sənədləşdirilmiş cavabdehlik və səlahiyyət
5. Uyğunsuzluq halları və müşahidələr barədə yuxarı rəhbərliyə hesabat vermək üçün səlahiyyət.

4.4. Təyin olunmuş şəxs yaxud şəxslər DTK-DƏMMK.7/müşayiətedici sənəddə müəyyən olunduğu kimi ƏİB Məcəlləsinə uyğun olaraq əmniyyətli idarəetmə sisteminin ierasını yoxlamaq və nəzarət etmək üçün ixtisaslaşma, təlim və təcrübəyə malik olmalıdır.

* *Bax DTK-DƏMMK.7/Müşayiətedici sənəd.6*

5. ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ SİSTEMİNƏ BAXIŞ

5.1. Şirkət, ehtiyac yaranarsa, şirkət tərəfindən müəyyən olunmuş qaydalara müvafiq olaraq Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminin effektivliyini yoxlamaq və qiymətləndirməlidir. Bundan əlavə, əmniyyətli idarəetmə sistemini yoxlamaq və nöqsanlar barədə sahil rəhbərliyinə hesabat vermək kapitannın vəzifələrindən biridir. Sahildə və gəminin göyərtəsində daxili auditlər ildə ən azı bir dəfə aparılmalıdır.

5.2. Rəhbərlik tərəfindən aparılan yoxlama işləri ƏİB Məcəlləsinin 1.2.2-ci bölməsində müəyyən olunduğu kimi əmniyyətli idarəetməyə dair ümumi məqsədlərə nail olmaqda şirkətin işinə dəstək verməlidir. Bu eür baxışların nəticələri əsasında Şirkət sistemin effektivliyini daha da yaxşılaşdırmaq üçün tədbirlər görməlidir. Baxış prosesi dövrü olaraq yaxud ehtiyac yarandıqda, məsələn sistemdə ciddi qəzalar baş verdikdə yerinə yetirilməlidir. Rəhbərlik tərəfindən aparılan yoxlamalar zamanı aşkar olunan hər hansı nöqsanla bağlı Şirkətin məqsəd və vəzifələri nəzərə alınaraq müvafiq təşhihedici addımlar atılmalıdır. Bu eür yoxlama-baxış işlərinin nəticələri barədə rəsmi qaydada bütün heyətə məlumat verilməlidir. Rəhbərlik tərəfindən aparılan yoxlama işləri zamanı ən azı daxili auditlərin nəticələri, heyət tərəfindən məlumat verilən uyğunsuzluq halları, kapitannın apardığı yoxlamalar, uyğunsuzluq hallarının təhlili, qəzalar və təhlükəli hadisələr və Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində mümkün qəza ilə bağlı digər sübut-dəlillər, kənar şəxslər tərəfindən məlumat verilən uyğunsuzluq halları, PSC tərəfindən hazırlanan yoxlama hesabatları və s. nəzərə alınmalıdır.

6. UYĞUNSUZLUQ HALLARI, MÜŞAHİDƏLƏR, QƏZALAR VƏ TƏHLÜKƏLİ VƏZİYYƏTLƏRLƏ BAĞLI HESABAT VERMƏ VƏ BUNLARI TƏHLİL ETMƏK

~~6.1. Uyğunsuzluq halları, müşahidələr və təhlükəli vəziyyətlər barədə rəhbərliyin məsul şəxsinə hesabat vermək üçün Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminə qaydalar daxil edilməlidir. Şirkətdə bu cür məlumatları qeyd etmək, araşdırmaq, qiymətləndirmək, yoxlamaq və təhlil etmək və müvafiq tədbirlər görmək üçün sistem olmalıdır.~~

~~6.2. Sistem vasitəsilə bu cür hesabatlarla məsul şəxslər tərəfindən baxış keçirmək və qiymətləndirmək imkanları olmalı, müvafiq təshihedici tədbirlər müəyyən olunmalı və bunların təkrar baş verməsinin qarşısı alınmalıdır. Məlumatların qiymətləndirilməsi aşağıdakılarla nəticələnə bilər:~~

- ~~1. Müvafiq təshihedici tədbirlər;~~
- ~~2. Mövəud qaydalar və təlimatlara düzəlişlər;~~
- ~~3. Yeni qaydalar və təlimatların işlənməsi.~~

~~6.3. Məsul şəxs prosesə sonradan nəzarəti davam etdirməli və uyğunsuzluq halları, nöqsanlar barədə hesabatları yekunlaşdırmalıdır. Hesabatlar qəbul olunarkən bunları hazırlayanlarla məlumatlar təsdiqlənməlidir. Bura hesabatın statusu və verilən hər hansı qərarlar aiddir.~~

~~6.4. Şirkət əmniyyətliliklə bağlı maarifləndirmə işini davam etdirmək və yaxşılaşdırmaq üçün potensial hadisələr barədə məlumatların verilməsini təşviq etməlidir (Bax. DTK/Müşayiətedici Sənəd.1015). Potensial hadisə qəzadan yayınmağın mümkün olduğu təhlükəli vəziyyətə deyildir. Bu cür hadisələr barədə hesabat vermək və bunların təhlili Şirkət tərəfindən, xüsusilə də, qəza haqqında məlumat olmadığı hallarda, riskin effektiv qiymətləndirilməsi baxımından mühümdür.~~

~~7. DAXİLİ AUDITLƏR~~

~~7.1. Şirkətlər sahildə və gəminin göyertəsində aparılan işlərin Əmniyyətli İdarəetmə Sistemi ilə uyğunluğunu yoxlamaq üçün ildə ən azı bir dəfə daxili auditlər keçirməlidirlər. Bu daxili yoxlama işləri Şirkət tərəfindən müəyyən olunan prosedurlara uyğun olaraq hazırlanmalı və həyata keçirilməlidir. Prosedurlar zamanı ən azı aşağıdakı məsələlər nəzərə alınmalıdır:~~

- ~~1. Cavabdehliklər;~~
- ~~2. Səlahiyyət və auditorların seçilməsi;~~
- ~~3. Auditin vaxtının planlaşdırılması;~~
- ~~4. Auditin hazırlanması və planlaşdırılması;~~
- ~~5. Auditin keçirilməsi;~~
- ~~6. Audit hesabatı~~
- ~~7. Təshihedici tədbirlər və işlərə sonradan nəzarət.~~

~~8. İXTİSASLAŞMA, TƏLİM VƏ TƏCRÜBƏ~~

~~8.1. Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllə Şirkətin Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminə cəlb olunan bütün heyətin əlaqədar qaydalar, qanunlar, məcəllələr və təlimatlar barədə müvafiq anlayışa yiyələnmələrini tələb edir. Şirkət Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminə dəstək məqsədilə bütün heyətin ixtisaslaşma, təlim və təcrübəyə malik olduqlarını təmin etməlidir.~~

*** DTK-DƏMMK.7/Müşayiətedici sənəd.6**

**ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ HAQQINDA BEYNƏLXALQ MƏCƏLLƏNİN
MÜDDƏLARINA ƏSASƏN SƏLAHIYYƏTLİ ŞƏXSİN VƏZİFƏSİNİ YERİNƏ YETİRMƏK
ÜÇÜN ZƏRURİ HESAB EDİLƏN TƏLİM VƏ TƏCRÜBƏ, İXTİSASLAŞMAYA DAİR
TƏLİMAT**

1. Dəniz Ətraf Mühitinin Mühafizəsi Komitəsi özünün əlli altıncı sessiyasında (9-13 iyul 2007) və Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi özünün səksən üçüncü sessiyasında (3-12 oktyabr 2007) bildirmişdir ki, Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi özünün yetmiş dördüncü sessiyasında (30 may-8 iyun 2001) belə razılığa gəlmişlər ki, dənizdə insan həyatının təhlükəsizliyini təmin etmək, insan xəsarəti yaxud insan həyatının itkisinin qarşısını almaq, ətraf mühitə, xüsusilə də dəniz mühitinə və əmlaka zərərin qarşısını almaq məqsədilə şirkət daxilində əmniyyətli idarəetmə sisteminin yaradılması və tətbiqində Təyin olunmuş şəxs mühüm rola malikdir.
2. Komitələr həmçinin belə razılığa gəlmişlər ki, Əmniyyəti İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin müddəalarına əsasən Təyin olunmuş şəxsin vəzifəsini yerinə yetirmək üçün ixtisaslaşma, təlim və təcrübə haqqında şirkətlərə Təlimatgöstərmək üçün təxirəsalınmaz ehtiyac var.
3. Müvafiq olaraq Komitələr burada Əlavədə müəyyən olunduğu kimi ƏİB Məcəlləsinin müddəalarına əsasən Təyin olunmuş şəxsin vəzifəsini yerinə yetirmək üçün təcrübə, ixtisaslaşma və təlimə dair Təlimatışləyiblər.
4. Üzv Ölkələr və aidiyyatı beynəlxalq təşkilatlardan xahiş olunur ki, bu müşayiətedici sənədi bütün əlaqədar tərəflərin nəzərinə çatdırsınlar.

ƏLAVƏ

**ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ HAQQINDA BEYNƏLXALQ MƏCƏLLƏNİN
MÜDDƏLARINA ƏSASƏN TƏYİN OLUNMUŞ ŞƏXSİN VƏZİFƏSİNİ YERİNƏ YETİRMƏK
ÜÇÜN ZƏRURİ HESAB EDİLƏN TƏLİM VƏ TƏCRÜBƏ, İXTİSASLAŞMAYA DAİR
TƏLİMAT**

1. GİRİŞ

Hazırkı Təlimat Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin müddəalarına əsasən Təyin olunmuş şəxsin vəzifəsini yerinə yetirən şəxslərə şamil olunur.

2. İXTİSASLAŞMA

2.1. Təyin olunmuş şəxs aşağıda göstərilədiyi kimi minimum formal təhsilə yiyələnmişdir:

- 1. Müvafiq idarəçilik sahəsi, texniki yaxud fiziki elmlər sahəsində Administrasiya yaxud tanınmış təşkilat tərəfindən təsdiq olunmuş ali təhsil ocağı tərəfindən ixtisaslaşma*
- 2. Dənizçilər üçün Təlim, Sertifikasiya və Növbəçəkməyə dair 1978-ci ildə dəyişiklik edilmiş Beynəlxalq Konvensiyaya müvafiq olaraq təsdiq olunmuş gəminin komanda heyətinin üzvü kimi ixtisaslaşma və dəniz təcrübəsi*
- 3. Digər formal təhsil, habelə gəminin idarə olunması işlərində üç ildən az olmayan praktiki yüksək səviyyəli təcrübə.*

3. TƏLİM

3.1. Təyin olunmuş şəxs ƏİB Məcəlləsi, xüsusilə də aşağıdakıların tələblərinə uyğun olaraq əmniyyətli idarəetmə elementləri ilə bağlı təlimdən keçməlidirlər;

1. Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllə haqqında biliklər və anlayış;
2. İcbari qayda-qanunlar;
3. Müvafiq olaraq tətbiq olunan məcəllə, qaydalar və standartlar;
4. Yoxlama, sual vermək, qiymətləndirmə və hesabatvermə ilə bağlı qiymətləndirmə üsulları;
5. Əmniyyətli İdarəetmənin texniki yaxud əməliyyat aspektləri;
6. Gəmiçilik və gəmi göyörtə işləri haqqında müvafiq biliklər;
7. Dənizlə bağlı idarəetmə sistemində ən azı bir auditdə iştirak etmək;
8. Gəmi göyörtə komanda heyəti və yuxarı rəhbərliklə effektiv kommunikasiya.

4. TƏCRÜBƏ

4.1. Təyin olunmuş şəxs aşağıdakılar barədə təcrübəsi olmalıdır:

1. Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllə ilə bağlı məsələləri ən yuxarı rəhbərliyə çatdırmaq və əmniyyətli idarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi üçün davamlı dəstək almaq;
2. Əmniyyətli idarəetmə sistemi elementlərinin ƏİB Məcəlləsinin tələblərinə cavab verib-vermədiyini müəyyən etmək;
3. Şirkət daxilində və gəmidə əmniyyətli idarəetmə sisteminin effektivliyini müəyyən etmək və qayda-qanunlara uyğunluğu təmin etmək üçün daxili audit və rəhbərlik tərəfindən aparılan yoxlamaya dair müəyyən olunmuş prinsiplərdən istifadə etmək;
4. Qanunvericilik və təsnifat sorğularında əksini tapmayan digər qayda-qanunlara uyğunluğu təmin etmək üçün əmniyyətli idarəetmə sisteminin effektivliyini qiymətləndirmək və bu qayda-qanunlara uyğunluğun yoxlanılmasını təmin etmək;
5. Əmniyyətlilik mühitinin təşviq olunması üçün Təşkilat, Administrasiya, təsnifat cəmiyyətləri, digər beynəlxalq qurumlar və dənizçilik təşkilatları tərəfindən tövsiyyə olunan əmniyyətli istismar tədbirlərinin nəzərə alınıb-alınmadığını qiymətləndirmək;
6. Təhlükəli vəziyyətlər, təhlükəli hallar, potensial hadisələr, insidentlər və qəzalardan məlumatları toplamaq və təhlil etmək, öyrənilən dərsləri Şirkət və onun gəmilərində əmniyyətli idarəetmə sisteminin yaxşılaşdırılmasında tətbiq etmək.

5. ŞİRKƏTİN TƏLƏBLƏRİ VƏ QEYD-YAZILAR

5.1. Şirkət ixtisaslaşma, təlim və təcrübə, habelə ƏİB Məcəlləsinə uyğunluqla bağlı müvafiq prosedurlar, o cümlədən praktiki təlim və bunların müntəzəm yenilənməsini özündə əks etdirən təlim kursları təşkil etməlidir. Şirkət həmçinin Təyin olunmuş şəxsin ƏİB Məcəlləsinin müddəalarına uyğun olaraq vəzifələrini yerinə yetirmək üçün müvafiq ixtisaslaşma, təlim və təcrübəyə malik olduğuna dair yazılı sübut-dəlil təmin etməlidir.

DTK-DƏMMK.7/Müşayiətedici Sənəd.7

10 oktyabr 2008

POTENSİAL HADİSƏLƏR BARƏDƏ HESABAT VERMƏK ÜÇÜN TƏLİMAT

1. Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi özünün səksən dördüncü sessiyasında (7-16 may 2008) və Dəniz Mühitinin Oorunması Komitəsi özünün əlli səkkizinci sessiyasında (6-10 oktyabr 2008) bildirmişlər ki, Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi özünün yetmiş dördüncü sessiyasında (30 may-8 iyun 2001) potensial hadisələr barədə hesabat vermək və "günahkarların axtarışından imtina" siyasətini təşviq etməyin yollarına dair məsələni nəzərdən keçirmiş və potensial hadisələr barədə məlumat verilməsini təşviq etmək üçün DTK/Müşayiətedici Sənəd 1015 buraxmışdır.

2. Komitələr həmçinin bildirmişlər ki, aşağıdakı məqsədlər üçün Təlimat tələb olunur:

1. Hadisələrin təkrar baş verməsinə yol verməmək üçün təshihedici tədbirlərin görülməsi məqsədilə potensial hadisələr barədə məlumat verilməsini təşviq etmək;

2. Təhlükəli vəziyyətlər barədə hesabat verməyə dair Məcəlləsinin 9-cu Bölməsinin tələblərinə uyğun olaraq potensial hadisələr barədə məlumatlandırmanın həyata keçirilməsi.

3. Müvafiq olaraq, potensial hadisələr barədə məlumatlandırma işini təşviq etmək və əmniyyətlik mədəniyyətini aşılamaq üçün Komitələr burada Əlavə göstəriləni kimi Təlimat qəbul ediblər.

4. Üzv Ölkələr və aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlardan xahiş olunur ki, bu müşayiətedici sənədi bütün əlaqədar tərəflərin nəzərinə çatdırsınlar.

ƏLAVƏ

POTENSIAL HADİSƏLƏR BARƏDƏ HESABAT VERMƏK ÜÇÜN TƏLİMAT

1. Giriş

1.1. Şirkətlər ƏİB Məcəlləsinin tərkib hissəsi kimi "Təhlükəli Hadisələr" başlığı altında qanunvericiliyin tələbi kimi potensial hadisələri araşdırmalıdırlar. Potensial hadisələr barədə məlumatlandırma tələb olmaqla yanaşı həmçinin biznes və iqtisadi əhəmiyyət daşıyır. Belə ki, bu cür məlumatlandırma gəminin və gəmi heyətinin işini yaxşılaşdırma və bir çox hallarda xərcləri azalda bilər. Potensial hadisələrin araşdırılması əmniyyətli idarəetmə sistemlərinin davamlı yaxşılaşdırılmasının ayrılmaz tərkib hissəsidir. Məlumatlandırma halında dənizçilərə qarşı hər hansı cəza tədbirlərinin görülməməsinə dair onlara zəmanət verildikdə bu qeyd olunan faydanı təmin etmək olar. Potensial hadisələrdən dərslərin öyrənilməsi əmniyyətlilik işini yaxşılaşdırmağa xidmət edir, belə ki, potensial hadisələr itkilər kimi eyni əsas səbəbləri özündə daşıyır.

1.2. Şirkətin potensial risklərin məlumatlandırılması işindən tam mümkün fayda əldə etməsi üçün dənizçilər və gəmi heyəti bütün potensial hadisələr barədə məlumatlandırmanın təmin olunması üçün potensial hadisə anlayışını başa düşməlidirlər. Şirkət həmçinin potensial hadisə barədə məlumat verən şəxs və yaxud bu prosesdə iştirak edən şəxslərə qarşı davranış qaydalarını açıq-aydın müəyyən etməlidir. Aşağıda təlimatda göstərilir ki, şirkət potensial hadisələr barədə məlumatlandırma işini və bunun araşdırılmasını təşviq etməli və bu məqsədlə "qərəzsizlik mədəniyyəti" yanaşmasını qəbul etməlidir.

1.3. "Qərəzsizlik mədəniyyəti" məsuliyyətli davranış və etimad ilə səciyyələnir. Belə ki, burada insanlar intiqam qorxusu olmadan əmniyyətliliklə bağlı zəruri məlumatları verməyə təşviq olunur. Bununla belə qəbul olunan və qəbul olunmaz davranışı bir-birindən ayırmaq lazımdır. Qəbul olunmaz davranış həmin şəxsə qarşı nəticələrin yaranmayacağına heç də zəmanət vermir.

1.4. Şirkət tərəfindən hansı hallarda cəzanın olmayacağı və məxfiliyin qorunması açıq-aydın müəyyən olunmalıdır və bu mühüm tələblərdən biridir. Şirkət tərəfindən "qərəzsizlik mədəniyyəti", potensial hadisələr barədə məlumatlandırma və araşdırma ilə bağlı bütün heyətə təlim və informasiya təmin olunmalıdır.

2. Potensial hadisənin izahı

2.1. Potensial hadisə: İtki ilə nəticələnə bilən silsilə hadisə yaxud şərtlər. Bu itkinin qarşısı hadisə yaxud şərtlər zəncirinin təsadüfi pozulması nəticəsində alınır. Potensial itkiyə insan xəsarəti, ətraf mühitə dəyən zərər yaxud biznes fəaliyyətinə mənfi təsir (məsələn, təmir və yaxud dəyişdirmə üçün xərclər, vaxt qrafikinin hazırlanmasında gecikmələr, müqavilələrin pozulması, nüfuzun itməsi) aid etmək olar.

2.2. Potensial hadisəni başa düşməyə kömək etmək üçün bəzi əyani ümumi nümunələr:

1. Fövqəladə prosedur, plan yaxud cavab tədbirinin görülməsi və beləcə itkinin qarşısının alınması ilə nəticələnən hər hansı hadisə. Məsələn, gəminin toqquşmasının son anda qarşısının alınması; yaxud gəminin komanda heyətinin üzvü klapanı iki dəfə yoxlayır və təchizat hissəsində təzyiq göstəricisinin yanlış olduğunu aşkar edir.

2. Əvvəlcədən gözlənilməyən vəziyyətin mənfi nəticələrə səbəb ola biləcəyi, bununla belə baş vermədiyi hər hansı hadisə. Məsələn, kran gözlənilmədən yükü ora endirməmişdən dərhal bir az öncə kimsə həmin yerdən keçir; yaxud adi dayaz sularda gəmi kursu itirir lakin qeyri-adi yüksək yaz axını səbəbindən melə oturmur.

3. Yalnız təhlükə sovuşduqdan sonra aşkar olunan hər hansı təhlükəli vəziyyət yaxud şərait. Məsələn, gəmi limandan təhlükəsiz şəkildə çıxır və dəniz səfərindən bir neçə saat sonra aşkar edilir ki, gəmini radiyosu Liman Kapitanının radiyo tezliyində uyğun sazlanmayıb; yaxud aşkar olunur ki, ECDIS-in ekranında miqyasla xəritə və radar şəkillərinin miqyası, proyeksiyası yaxud istiqaməti uyğun gəlmir.

3. Potensial hadisələr barədə məlumatlandırmanın qarşısında duran maneələrin aradan qaldırılması

3.1. Potensial hadisələr barədə məlumatlandırmanın qarşısında duran bir çox maneələr var. Bir çox hallarda potensial hadisələr hadisə barədə məlumat verib-verməyə qərar verən şəxs yaxud şəxslərə məlum olur. Potensial hadisələr barədə məlumatlandırmanın qarşısında duran bəzi maneələrə ittiham olunma, cəzalandırılma, utandırılma yaxud hüquqi məsuliyyət daşıma kimi qorxuları aid etmək olar. Bunlar qınaq mədəniyyətinin olduğu təşkilatda daha çox nəzərə çarpır. Digər maneələrə məlum nöqsanlar haqqında sevinmək kimi şirkətin idarə olunmasına dəstək olmayan davranışlar; əmniyyətlilik problemlərinin həllində səmimiyyətsizlik və dənizçilərin sərbəst vaxtda araşdırma aparmalarını tələb edərək potensial hadisələr barədə məlumatlandırmaya təşviq etməmək aiddir.

3.2. Bu cür maneələri rəhbərlik tərəfindən irəli sürülən aşağıdakı təşəbbüslər yolu ilə aradan qaldırmaq mümkündür:

1. Özündə potensial hadisələr barədə məlumatlandırmanı da əhatə edən "qərəzsizlik mədəniyyətini" şirkətdə təşviq etmək

2. Potensial hadisələr barədə məlumatlandırmaya görə məxfiliyin saxlanmasına zəmanət vermək. Həm şirkətin siyasəti, həm də təhlillər və hesabatları ətraflı yoxlamaqla bunu həyata keçirmək olar. Belə ki, potensial hadisələr barədə məlumatlandırmada iştirak edən heyət haqqında şəxsi məlumatlar (fərd haqqında məlumatlar) silinməli və məxfi saxlanmalıdır. Araşdırma və məlumatlandırma prosesi başa çatdıqdan sonra şəxsi məlumatlar saxlanmamalıdır.

3. Araşdırmaların aparılması üçün lazımi resursların ayrıldığını təmin etmək.

4. Potensial hadisələr barədə məlumatlandırmaya dair təklif və tövsiyələri izləmək. İcra edilib-edilməmək barədə qərar qəbul olunduqdan sonra hesabatdakı tövsiyələr barədə hər kəs məlumatlandırılmalıdır.

4. Potensial hadisələrin araşdırılması prosesi

4.1. Hər hansı potensial hadisə ilə bağlı ən azı aşağıdakı məlumatlar olmalıdır:

- 1. Hadisədə kim iştirak edib və nə baş verib?*
- 2. Nə, harada, nə zaman və hansı ardıcılıqla baş verib?*
- 3. Potensial itkilər və onların potensial təsir dərəcəsi necə olub?*
- 4. İtkinin, zərərin baş vermə ehtimalı nə qədər olub?*
- 5. Potensial hadisə ilə nəticələnən silsilə hadisələr yaxud şərtlərin təkrarlanma ehtimalı nə qədərdir?*

4.2. Bu sualların cavablandırılması ilə hərtərəfli araşdırmaya ehtiyacın olub-olmayacağı yaxud adi hesabatın kifayət edəcəyi müəyyən olunur. Hərtərəfli araşdırma təkrar baş vermə ehtimalı olan yaxud ciddi nəticələrə yola açan biləcək potensial hadisələr üçün tələb olunur.

4.3. Tam araşdırmanın aparılmasına dair qərar verildikdən sonra tələb olunan heyət, məsul şəxslər və araşdırmanın uğurla tamamlanması üçün lazım olan resurslarla bağlı əlavə göstərişlər verilir. Araşdırma zamanı ən mühüm addımlara aiddir:

4.3.1 Potensial hadisə haqqında məlumat toplamaq

4.4. Potensial hadisənin xarakterindən asılı olmayaraq, əsas məlumat kateqoriyalarına bunlar aiddir: insanlar, kağız sənədlər, elektron məlumatlar, fiziki yer və vəzifə. Bu məlumatlar nə, necə, kim və nəticədə potensial hadisənin nə üçün baş verdiyini başa düşmək baxımından həyati əhəmiyyət daşıyır. Məlumatların toplanılması əsas şəxslərlə müsahibələrin aparılması, şəkillər, VDR yazılar, xəritələr, jurnallar yaxud hər hansı zədələnmiş komponentlərdən istifadə etməklə fiziki, mövqe və yer ilə bağlı məlumatların toplanmasından ibarətdir. Bundan başqa gəminin göyərtəsində olan şəxsləri və əhalini qorumaq üçün əmniyyətlilik tədbirləri və potensial hadisəyə təsir edən əməliyyat sistemləri haqqında məlumat toplanmalıdır.

Məlumatların təhlili

4.5. Məlumatların təhlili metodlarının tətbiqi potensial hadisə və onun səbəbləri haqqında yaranan açıq sualları həll etmək üçün hələ də toplanılmasına ehtiyac olan məlumatları müəyyən etməyə kömək edir. Bu, əlavə məlumatların toplanılması işini daha effektiv edə bilər. Bu tapşırıqda ən son məqsəd hadisəyə təsir edən bütün amilləri müəyyən etməkdir.

Hadisəyə təsir edən amilləri müəyyən etmək

4.6. Bu mərhələdə potensial hadisə ilə bağlı kim, nə, harada, nə üçün və nə zaman kimi sualların cavabları aydın olur və insan xətalrı, struktur/maşın, texnika/avadanlıq/avadanlıq təchizatı ilə bağlı problemlər və potensial hadisəyə yol açan kənar faktorlar müəyyən edilmiş olur. Növbəti addım potensial hadisəyə gətirib çıxaran səbəb amillərini başa düşməkdir. Bu məqsədlə, səbəblərin taksonomiyası da daxil olmaqla, müxtəlif aşkarlam metodları var. Bunlardan ən aşkar səbəbləri dərinədən öyrənməkdə istifadə etmək olar.

Tövsiyələrin işlənməsi və icrası

4.7. İşlənmiş bütün tövsiyələrdə təşkilati və gəmi göyərtə strategiyaları, fəaliyyət və qaydalarını təkmilləşdirmək üçün aşkar olunan bütün səbəblər göstərməlidir. Lazımı tövsiyələrin tətbiqi bənzər potensial hadisə yaxud daha ciddi itklərin təkrar baş vermə ehtimalını aradan qaldırmaq yaxud azaltmaqda mühümdür.

5. Araşdırmanın tamamlanması

5.1. Araşdırma prosesinin tamamlanması hesabatın hazırlanmasını (istər qısa, istərsə də geniş, aparılan təhlildən və riskin dərəcəsinə asılı olaraq dəyişir), (uzun müddətdə) sonrakı tendensiyanın təhlilinə dəstək verəcək şəkildə məlumatların təsnif olunması və saxlanmasını zəruri edir.

5.2. Potensial hadisə və araşdırmada ən son məqsəd problemlə sahələri müəyyən etmək və gələcəkdə itkilərə yol verməmək üçün müvafiq təshihəedici tədbirlər görməkdir. Bunu etmək üçün hesabatların hazırlanması, paylaşılması, oxunması və bunlara əməl olunması zəruridir. Şirkətlərə tövsiyə olunur ki, hazırladıqları hesabatın geniş oxucu kütləsinə yayılması barədə qərarı nəzərdən keçirsinlər.

5.3. Əmniyyətliliklə bağlı tendensiyaları dəqiqləşdirmək uzun illər çəkə bilər və odur ki, hesabatlar arxivləşdirilməli və vaxtılı-vaxtında baxılmalıdır. Potensial hadisələrlə bağlı hesabatlar, məruzələr tendensiyaları müəyyən etmək üçün faktiki səbəb yaxud insident hesabatları ilə birgə nəzərdən keçirilməlidir. Səbəb faktorların potensial hadisə və səbəb/qəza hesabatlarına görə müəyyən olunması və nomenklaturasında uyğunluq, davamlılıq olmalıdır.

DTK-DƏMMK.7/Müşayiətedici Sənəd.8

28 iyun 2013

*** ŞİRKƏTLƏR TƏRƏFİNDƏN ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ HAQQINDA BEYNƏLXALQ MƏCƏLLƏ**

OPERATİV İCRASINA DAİR YENİDƏN İŞLƏNMİŞ QAYDALAR

1. Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi özünün doxsan ikinci sessiyasında (12-21 iyun 2013) və Dəniz Ətraf Mühitinin Mühafizəsi Komitəsi özünün altmış beşinci sessiyasında (13-17 may 2013) ƏİB Məcəlləsinin effektivliyi və istifadəsini yaxşılaşdırmaq məqsədilə (DTT-DƏMMK.7/Müşayiətedici sənəd 5) Şirkətlər tərəfindən Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin operativ icrası üçün mövcud Qaydalara təkrar baxış keçirmək barədə razılığa gəliblər.

2. Müvafiq olaraq, Komitələr tərəfindən burada əlavədə göstəriləyi kimi Şirkətlər tərəfindən Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin operativ icrası üçün Yenidən İşlənmiş Qaydalar təsdiq olunub.

3. Üzv Ölkələr və aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlardan xahiş olunur ki, bu müşayiətedici sənədi bütün əlaqədar tərəflərin nəzərinə çatdırsınlar.

4. Bu müşayiətedici sənəd DTT-DƏMMK 7/Müşayiətedici sənəd 5-i qüvvədən salır.

ƏLAVƏ

* ŞİRKƏTLƏR TƏRƏFİNDƏN ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ HAQQINDA BEYNƏLXALQ MƏCƏLLƏNİN

OPERATİV İCRASINA DAİR TƏKRAR İŞLƏNMİŞ QAYDALAR

1. GİRİŞ

1.1. BTT Məcəlləsi

1.1.1. Gəmilərin Əmniyyətli İstismarı və Çirklənmənin Qarşısının Alınmasına dair Beynəlxalq Məcəllə (Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllə) A.741 (18) sayılı qətnamə ilə Təşkilat tərəfindən qəbul olunub və Gəmilərin Əmniyyətli İstismarına dair SOLAS konvensiyasının IX Fəsilinin 1998-ci il 1 iyul tarixində qüvvəyə minməsi ilə məcburi edilib. Məcəllədə gəmilərin əmniyyətli istismarı, çirklənmənin qarşısının alınması üçün beynəlxalq standart göstərilir.

1.1.2. Dəniz Təhlükəsizlik Komitəsi özünün doxsan ikinci sessiyasında (12-21 iyun 2013) DTK-nin 353 (92) sayılı qətnaməsi ƏİB Məcəlləsinin 3, 6, 12, 14 bölmələrinə və haşiyələrinə düzəlişlər edib. Nəticədə Şirkətlər tərəfindən (DTK-DƏMMK.7/Müşayiətedici sənəd.5) Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllənin operativ icrası üçün Qaydalara təkrar baxış keçirmək zəruri hesab edilmişdir və hazırkı Yenidən İşlənmiş Qaydalarla əvəz edilmişdir.

1.1.3. ƏİB Məcəlləsində 1.2 sayılı Bölmədə (Məqsədlər) göstəriləndiyi kimi şirkətlərdən tələb olunur ki, əmniyyətliliklə bağlı məqsəd və vəzifələri müəyyən etsinlər və bundan əlavə şirkətlər əmniyyətli idarəetmə sistemini hazırlasınlar, həyata keçirsinlər və davam etdirdirsinlər. Bu əmniyyətlilik sistemində ƏİB Məcəlləsinin 1.4-cü Bölməsində (Əmniyyətli idarəetmə sistemində funksional tələblər) sadalanan funksional tələblər olmalıdır.

1.1.4. ƏİB Məcəlləsinin tətbiqi gəmiçilik sahəsində əmniyyətlilik şəraitinə dəstək verməli və onun inkişafını təşviq etməlidir. Əmniyyətlilik və ətraf mühitin mühafizəsini təşviq edən siyasətin formalaşmasında uğur faktorlarına digərləri ilə yanaşı öhdəlik, dəyərlər, inanclar və Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminin şəffaflığı aiddir.

2. PREDMET VƏ TƏTBİQ DAİRƏSİ

2.1. Əsas anlayışlar

Yenidən İşlənmiş hazırkı Qaydalarda istifadə olunan anlayışlar ƏİB Məcəlləsində verilənlərlə eyni mənə daşıyır.

2.2. Məcəllənin predmeti və tətbiq dairəsi

2.2.1. Yenidən İşlənmiş Qaydalarda aşağıdakılarla bağlı başlıca prinsiplər müəyyən olunur:

- 1. Şirkət tərəfindən əmniyyətli idarəetmə sisteminə baxış keçirilməsi*
- 2. ƏİB Məcəlləsinə əsasən Təyin olunmuş şəxsin vəzifəsi*
- 3. Uyğunsuzluq halları, qəzalar və təhlükəli vəziyyətlər(o cümlədən təhlükəli yaxınlaşma) barədə hesabat vermək və onların təhlili*
- 6. daxili auditlər və rəhbərlik tərəfindən yoxlama aparılması*

ƏİB Məcəlləsində müəyyən olunduğu kimi Şirkətin cavabdehliklərini azaltmamaq yaxud əvəz etməmək.

3 ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ HAQQINDA SİSTEMİN İŞLƏNMƏSİ

3.1. ƏİB Məcəlləsində 1.2 sayılı Bölmədə göstəriləyi kimi şirkətlərdən tələb olunur ki, əmniyyətililiklə bağlı məqsəd və vəzifələri müəyyən etsinlər və bundan əlavə şirkətlər əmniyyətli idarəetmə sistemini hazırlasınlar, həyata keçirsinlər və davam etdirsinlər. Bu əmniyyətli idarəetmə haqqında sistemdə ƏİB Məcəlləsinin 1.4-cü Bölməsində sadalanan funksional tələblər olmalıdır.

3.2. ƏİB Məcəlləsinin öz-özünü tənzimləyici prinsiplərini nəzərə alaraq daxili yoxlama və baxış prosesləri əmniyyətli idarəetmə üzrə hər bir sistemin icasının əsas elementləri sayılır. Şirkət daxili auditlər, əmniyyətli idarəetmə sistemində aparılan daxili yoxlamalar və uyğunsuzluq hallarının, qəzalar və təhlükəli vəziyyətlərin təhlili və bunların nəticələrini nəzərə almalı, Əmniyyətli İdarəetmə Sistemi daxilində işlərin və prosedurların effektivliyinin yaxşılaşdırılmasında bunlardan istifadə etməlidir.

Məcəllənin tələblərinə riayət etmək üçün Şirkət aşağıdakıları yerinə yetirməlidir:

- 1. Gəmilərdən hər birinin əmniyyətli istismarına nəzarət etmək üçün ən yuxarı rəhbərliyə birbaşa çıxışı olan şəxs yaxud şəxslər təyin etmək (Bölmə 4);*
- 2. Təyin olunmuş şəxs yaxud şəxslərin öz vəzifələrini yerinə yetirə bilməsi üçün bu məqsədlə lazımi resursların ayrılmasını və sahildən dəstəyin göstərilməsini təmin etmək (Bölmə 3.3);*
- 3. Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminin yoxlanılması ilə bağlı kapitanın cavabdehliyini müəyyən etmək, rəsmiləşdirmək və sistemdə mövcud olan nöqsanlar barədə sahil rəhbərliyinə hesabat vermək (Bölmə 5.1);*
- 4. Uyğunsuzluq halları, qəzalar və təhlükəli vəziyyətlər barədə hesabat vermək və bunların təhlili üçün prosedurlar hazırlamaq (Bölmə 9.1);*
- 5. Dövri olaraq əmniyyətli idarəetmə sistemini effektivliyini qiymətləndirmək və ehtiyac olarsa təkrar baxış keçirmək (Bölmə 12.2);*
- 6. Əmniyyətli idarəetmə haqqında işlərin sisteminin tələblərinə cavab verdiyini yoxlamaq üçün daxili auditlər keçirmək (Bölmə 12.1)*

4. TƏYİN OLUNMUŞ ŞƏXS

4.1. ƏİB Məcəlləsində də müəyyən olunduğu kimi əmniyyətli idarəetmə sisteminin effektiv icrasında ən başlıca vəzifə Təyin olunmuş şəxsin vəzifəsidir. Təyin olunmuş şəxs sahildə oturur, onun nüfuz, cavabdehlik və öhdəlikləri Şirkət daxilində əmniyyətlilik şəraitinin formalaşması və tətbiqinə xeyli təsir edə bilər.

4.2. Təyin olunmuş şəxs gəmilərdən hər birinin istismarı zamanı əmniyyətlilik və çirkənlənmənin qarşısının alınması fəaliyyətlərini yoxlamalı və buna nəzarət etməlidir. Bu nəzarət işinə ən azı aşağıdakı daxili proseslər aid edilməlidir:

1. *Əmniyyətlilik və ətraf mühitin mühafizəsi siyasəti haqqında məlumatların ötürülməsi və tətbiqi;*

2. *Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminin effektivliyinin qiymətləndirilməsi və baxış;*

3. *Uyğunsuzluq halları, qəzalar və təhlükəli vəziyyətlər barədə hesabat vermək və onların təhlili;*

4. *Daxili auditlərin təşkili və bunlara nəzarət, o cümlədən daxili auditorların müstəqilliyi və onların hazırlıq səviyyəsi;*

5. *Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində müvafiq yoxlamalar*

6. *Aşağıda 4.3 bəndində müəyyən olunan qaydada Şirkət tərəfindən lazımı resursların ayrıldığını və sahildən dəstəyin göstərildiyini təmin etmək.*

4.3. Təyin olunmuş şəxsin öz vəzifəsini effektiv yerinə yetirə bilməsi üçün Şirkət lazımı resurslar ayırmalı və sahildən dəstək təmin olunmalıdır. Bunlara aiddir:

1. *Heyətlə bağlı resurslar;*

2. *Maddi resurslar;*

3. *Təlimlərin keçirilməsinə olan tələbat;*

4. *Aydın şəkildə müəyyən olunmuş və sənədləşdirilmiş cavabdehlik və səlahiyyət*

5. *Uyğunsuzluq halları və müşahidələr barədə yuxarı rəhbərliyə hesabat vermək üçün səlahiyyət.*

4.4. Təyin olunmuş şəxs yaxud şəxslər DTK-DƏMMK.6/müşayiətedici sənəddə müəyyən olunduğu kimi ƏİB Məcəlləsinə uyğun olaraq əmniyyətli idarəetmə sisteminin icrasını yoxlamaq və nəzarət etmək üçün ixtisaslaşma, təlim və təcrübəyə malik olmalıdır.

5. ƏMNIYYƏTLİ İDARƏETMƏ SİSTEMİNƏ BAXIŞ

5.1. Şirkət dövrü olaraq şirkət tərəfindən müəyyən olunmuş qaydalara müvafiq olaraq Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminin effektivliyini yoxlamalı və qiymətləndirməlidir. Bundan əlavə, əmniyyətli idarəetmə sistemini dövrü yoxlamaq və nöqsanlar barədə sahil rəhbərliyinə hesabat vermək kapitanın vəzifələrindən biridir.

5.2. Rəhbərlik tərəfindən aparılan yoxlama işləri BTT Məcəlləsinin 1.2.2-ci bölməsində müəyyən olunduğu kimi əmniyyətli idarəetməyə dair ümumi məqsədlərə nail olmaqda şirkətlərin işinə dəstək verməlidir. Bu cür baxışların nəticələri əsasında Şirkət sistemin effektivliyini daha da yaxşılaşdırmaq üçün tədbirlər görməlidir. Baxış prosesi Şirkət tərəfindən müəyyən olunan qaydada dövrü olaraq yaxud ehtiyac yarandıqda, məsələn sistemdə ciddi qəzalar baş verdikdə yerinə yetirilməlidir. Rəhbərlik tərəfindən aparılan yoxlamalar zamanı aşkar olunan hər hansı nöqsanla bağlı Şirkətin məqsəd və vəzifələri nəzərə alınaraq müvafiq təshihəedici addımlar atılmalıdır. Bu cür yoxlama-baxış işlərinin nəticələri barədə rəsmi qaydada bütün heyətə məlumat verilməlidir. Rəhbərlik tərəfindən aparılan yoxlama işləri zamanı ən azı daxili auditlərin nəticələri, heyət tərəfindən məlumat verilən uyğunsuzluq halları, kapitanın apardığı yoxlamalar, uyğunsuzluq hallarının təhlili, qəzalar və təhlükəli hadisələr və Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində mümkün qəza ilə bağlı digər sübut-dəlillər, kənar şəxslər tərəfindən məlumat verilən uyğunsuzluq halları, PSC tərəfindən hazırlanan yoxlama hesabatları və s. nəzərə alınmalıdır.

6. UYĞUNSUZLUQ HALLARI, MÜŞAHİDƏLƏR, QƏZALAR VƏ TƏHLÜKƏİ VƏZİYYƏTLƏRLƏ BAĞLI HESABAT VERMƏK VƏ BUNLARI TƏHLİL ETMƏK

6.1. Uyğunsuzluq halları, müşahidələr və təhlükəli vəziyyətlər barədə rəhbərliyin məsul şəxsinə hesabat vermək üçün Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminə qaydalar daxil edilməlidir. Şirkətdə bu cür məlumatları qeyd etmək, araşdırmaq, qiymətləndirmək, yoxlamaq və təhlil etmək və müvafiq tədbirlər görmək üçün sistem olmalıdır.

6.2. Sistem vasitəsilə bu cür hesablara məsul şəxslər tərəfindən baxış keçirmək və qiymətləndirmək imkanları olmalı, müvafiq təshihedici tədbirlər müəyyən olunmalı və bunların təkrar baş verməsinin qarşısı alınmalıdır. Məlumatların qiymətləndirilməsi aşağıdakılarla nəticələnə bilər:

1. *Müvafiq təshihedici tədbirlər;*
2. *Mövcud qaydalar və təlimatlara düzəlişlər;*
3. *Yeni qaydalar və təlimatların işlənməsi.*

6.3. Məsul şəxs prosesə sonradan nəzarəti davam etdirməli və uyğunsuzluq halları, nöqsanlar barədə hesabatları yekunlaşdırmalıdır. Hesabatlar qəbul olunarkən bunları hazırlayanlarla məlumatlar təsdiqlənməlidir. Bura hesabatın statusu və verilən hər hansı qərarlar aiddir.

6.4. Şirkət əmniyyətli istismarla bağlı maarifləndirmə işini davam etdirmək və yaxşılaşdırmaq üçün potensial hadisələr barədə məlumatların verilməsini təşviq etməlidir. Bu cür hadisələr barədə hesabat vermək və bunların təhlili Şirkət tərəfindən, xüsusilə də, qəza haqqında məlumat olmadığı hallarda, riskin effektiv qiymətləndirilməsi baxımından mühümdür.

7. DAXİLİ AUDİTLƏR

7.1. Şirkətlər sahildə və gəminin göyertəsində aparılan işlərin Əmniyyətli İdarəetmə Sistemi ilə uyğunluğunu yoxlamaq üçün 12 aydan çox olmayan vaxt intervalı ilə daxili auditlər keçirməlidirlər. Müstəsna hallarda Şirkət tərəfindən sənədləşdirilən qaydada bu müddət üç aydan çox olmayaraq artırıla bilər. Bu daxili yoxlama işləri Şirkət tərəfindən müəyyən olunan prosedurlara uyğun olaraq hazırlanmalı və həyata keçirilməlidir. Prosedurlar zamanı ən azı aşağıdakı məsələlər nəzərə alınmalıdır:

1. *Cavabdehliklər;*
2. *Səlahiyyət və auditorların seçilməsi;*
3. *Auditin vaxtının planlaşdırılması;*
4. *Auditin hazırlanması və planlaşdırılması;*
5. *Auditin keçirilməsi;*
6. *Audit hesabatı*
7. *Təshihedici tədbirlər və işlərə sonradan nəzarət.*

8. İXTİSASLAŞMA, TƏLİM VƏ TƏCRÜBƏ

Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllə Şirkətin əmniyyətli idarəetmə sistemində cəlb olunan bütün heyətin əlaqədar qaydalar, qanunlar, məcəllələr və təlimatlar barədə müvafiq anlayışa yiyələnmələrini tələb edir. Şirkət Əmniyyətli İdarəetmə Sisteminə dəstək məqsədilə bütün heyətin ixtisaslaşma, təlim və təcrübəyə malik olduqlarını təmin etməlidir. Daxili auditə cəlb olunan bütün şəxslər auditorlar üçün nəzərdə tutulan müvafiq təlim kursunu müvəffəqiyyətlə başa vurmalıdır.

9. ŞİRKƏTİN CAVABDEHLİKLƏRİ

Bu Məcəllədə bildirilən bütün vəzifə və öhdəliklərini yerinə yetirən Şirkət əmniyyətli idarəetmənin məqsədlərinə nail olduğunu təmin etmək üçün lazımi resurslar (texniki, maddi və insan resursları) ayırmalıdır. Şirkətin filialları yaxud kənar qurumlar tərəfindən Əmniyyətli İdarəetməyə dair Beynəlxalq Məcəllə ilə bağlı yerinə yetirilən işlər Əmniyyətli İdarəetmə Sistemində əksini tapmalıdır. Şirkət Əmniyyətli İdarəetmə haqqında Beynəlxalq Məcəllə ilə bağlı tapşırıqları yerinə yetirən tərəflərin bu tapşırıqları müəyyən olunmuş qaydalara uyğun icra etdiklərini yoxlamalıdır.