

**ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Δ' ΚΛΑΔΟΣ/Δ1
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΝΑΤΟ-ΕΕ**



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

**ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΑΠΟΤΡΟΠΗΣ
(ΚΕΝΑΠ)**

**ΝΑΤΟ ΜΑΡΙΤΙΜΕ ΙΝΤΕΡΔΙΚΤΙΟΝ ΟΠΕΡΑΤΙΟΝΑΛ
ΤΡΑΙΝΙΝΓ ΚΕΝΤΡΟ (ΝΜΙΟΤΣ)**

2014

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Δ' ΚΛΑΔΟΣ/ ΔΝΣΗ Δ1
ΤΜΗΜΑ 2^ο
Τηλέφ. 210 6573146
Φ. 000.45/ 41036
Σ.129

Α Π Ο Φ Α Σ Η

«Κύρωση SOF/ΚΟΛ ΚΕΝΑΠ(ΝΜΙΟΤΣ)»

Έχοντας υπόψη:

α. Τα άρθρα 5 παρ. 3ζ και 13 του Ν. 2292/95, «Οργάνωση και Λειτουργία Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, Διοίκηση και Έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων κλπ» (ΦΕΚ Α' 35), όπως αυτός τροποποιήθηκε από το Ν. 3883/10 (ΦΕΚ Α' 167).

β. Το άρθρο 8 του Ν. 3469/06 (ΦΕΚ Α' 131), περί μη δημοσιεύσεως κανονιστικών πράξεων, που αφορούν την οργάνωση, τη διάρθρωση, τη σύνθεση, τη διάταξη, τον εφοδιασμό και τον εξοπλισμό των Ενόπλων Δυνάμεων στην “Εφημερίδα της Κυβερνήσεως”.

γ. Υπ'.Αριθμ. Φ.010/164635/Σ.1545/1Απρ.02/ΓΕΕΘΑ/Ε'ΚΛ/ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ που αφορά στη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στους Αρχηγούς των Γενικών Επιτελείων των Ενόπλων Δυνάμεων ΓΕΕΘΑ, ΓΕΣ, ΓΕΝ και ΓΕΑ.

δ. Την υπ' αριθμό 1 Γνωμάτευση της 20^{ης}/14-7-14 Συνεδρίασης του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ).

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

1. Κυρώνουμε τον Κανονισμό Οργάνωσης Λειτουργίας (ΚΟΛ) και Statements of function (SOF) στα ελληνικά του ΚΕΝΑΠ, σύμφωνα με το Παράρτημα του (δ) σχετικού.
2. Τροποποιούμε το ισχύον κείμενο των (SOF) του ΚΕΝΑΠ σύμφωνα με το Παράρτημα «Θ» του (δ) σχετικού με την ένδειξη change 2.
3. Θέτουμε τα ανωτέρω κείμενα σε ισχύ από την ημερομηνία υπογραφής της παρούσας

4. Αναθέτουμε στο ΓΕΝ την έκδοση τους και την περαιτέρω διανομή τους.

Αθήνα, 19 Οκτωβρίου 2014

Στρατηγός Μ.Κωσταράκος
Αρχηγός

Ακριβές Αντίγραφο

Υποπλοίαρχος (Ε) Δ Πανουργιάς. ΠΝ
Επιτελής Δ1/2

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Α/Α	Αποδέκτες	Αριθμός Αντιτύπων
1	ΓΕΕΘΑ /Β 1	5
2	ΓΕΕΘΑ /Δ 1	5
3	ΓΕΣ/ΔΟΡ	5
4	ΓΕΝ/Β1	5
5	ΓΕΑ/Δ1	5
6	ΝΜΙΟΤΣ	5
7	ΥΔΔΕ	(για απόθεμα) 5
8	ΥΕΝ/ΛΣ	5
9	ΕΛ.ΑΣ.	5

ΠΙΝΑΚΑΣ
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΓΩΝ

Α/Α Τροποποίησης	Αριθμός και Ημερομηνία Δγης Τροποποίησης	Ημερομηνία Καταχώρισης Τροποποίησης	Καταχώρησε την τροποποίηση		
			Βαθμός	Όνοματεπώνυμο	Μονογραφή

Οδηγίες:

1. Οι μεταβολές στον παρόντα Κανονισμό επιφέρονται μόνο κατόπιν διαταγής του ΓΕΕΘΑ /Δ1
2. Δίπλα στη θέση κάθε μεταβολής και στο περιθώριο της σελίδας του κειμένου, αναγράφεται το κεφαλαίο Τ και ο α/α της τροποποίησης (π.χ. Τ1, Τ2, Τ3 κοκ).
3. Στον παραπάνω πίνακα καταχωρείται κάθε σχετική διαταγή για να επιβεβαιωθεί η εγγραφή της τροποποίησης.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΑΦΩΝ ΘΕΣΜΙΚΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

Α/Α	Κωδικός	Τίτλος	Εκδότης

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο		Σελίδα
1.	ΣΚΟΠΟΣ	1
2.	ΓΕΝΙΚΑ	1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

3.	ΑΠΟΣΤΟΛΗ	1
4.	ΕΡΓΑ	2
5.	ΕΔΡΑ	6
6.	ΥΠΑΓΩΓΗ	6
7.	ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ	6
8.	ΣΥΝΘΕΣΗ	11
9.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΣΧΕΣΗ	11
10.	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	13
11.	ΚΕΙΜΕΝΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	13
12.	ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	14
13.	ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΝΑΠ	14

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΕΥΘΥΝΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ Σ΄ ΑΥΤΟΝ

14.	ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	15
15.	ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	16
16.	ΑΡΧΙΕΠΙΣΤΟΛΕΑΣ	16

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΚΟΙΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΤΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ

17.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ	21
18.	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ	21
19.	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	23

20. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	23
21. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	24
22. ΠΡΟΣΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	24

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ – ΓΡΑΦΕΙΑ**

23. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΟΥ	25
24. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΟΥ	26
25. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΙΕΠΙΣΤΟΛΕΑ	26
26. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	26
27. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	27
28. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ	27
29. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ / ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	27
30. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ / ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	28
31. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΥΠΟΥ	28
32. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	29
33. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΛΩΣΣΟΛΟΓΙΑΣ	29
34. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	30
35. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	30

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΕΥΘΥΝΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ
ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ Σ’ ΑΥΤΟΥΣ**

36. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	30
37. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	37
38. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	45

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΛΟΙΠΑ ΟΡΓΑΝΑ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ**

39. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΝΑΠ / ΝΜΙΟΤΣ CO-ORDINATING BOARD (NCB)	53
40. ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΝΑΠ / ΝΜΙΟΤΣ ADVISORY BOARD (NAB)	55

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

41. ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	56
42. ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	56

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

A/A	Τίτλος Οργανογράμματος	Σελίδα
1.	Οργανόγραμμα ΚΕΝΑΠ	9
2.	Οργανόγραμμα Επιτελείου ΚΕΝΑΠ	19
3.	Οργανόγραμμα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	35
4.	Οργανόγραμμα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	43
5.	Οργανόγραμμα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	51

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού, είναι να αποδοθούν στην ελληνική η αποστολή, η οργάνωση και η λειτουργία του Κέντρου Εκπαίδευσης Ναυτικής Αποτροπής (ΚΕΝΑΠ)-NATO MARITIME INTERDICTION OPERATIONAL TRAINING CENTRE (NMIOTC), όπως έχει καθορισθεί με το από 15 Νοεμβρίου 2005 υπογραφέν Μνημόνιο Συναντίληψης μεταξύ του Ανωτάτου Συμμαχικού Στρατηγείου Μετεξέλιξης (SACT), του Ανώτατου Συμμαχικού Στρατηγείου Δυνάμεων Ευρώπης (SHAPE) και του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας της Ελληνικής Δημοκρατίας.

ΑΡΘΡΟ 2
ΓΕΝΙΚΑ

1. Η ίδρυση του ΚΕΝΑΠ αποφασίστηκε από τους Υπουργούς Άμυνας του NATO την 12 Ιουνίου 2003.

2. Το Μνημόνιο Συναντίληψης υπογράφηκε μεταξύ του Α/ΓΕΕΘΑ και των δύο Στρατηγικών Διοικητών του NATO στις 15 Νοεμβρίου 2005. Η συμφωνία αυτή καθορίζει το νομικό πλαίσιο, την χρήση, τη λειτουργία όπως επίσης και άλλα βασικά θέματα που αφορούν το ΚΕΝΑΠ. Το εν λόγω Μνημόνιο ονομάζεται «NMIOTC Functional Relationship MoU-FR/MoU» σε όλα τα ιδρυτικά κείμενα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Αποστολή του ΚΕΝΑΠ είναι να αναλάβει την αναγκαία για τις δυνάμεις του NATO συνδυασμένη εκπαίδευση, με σκοπό την βέλτιστη διεξαγωγή επιχειρήσεων επιτήρησης επιφανείας, υπό την επιφάνεια, εναέριας επιτήρησης καθώς και ειδικών επιχειρήσεων, για την υποστήριξη των Επιχειρήσεων Ναυτικής Αποτροπής. Για την εκπλήρωση της αποστολής του ΚΕΝΑΠ θα πρέπει να:

1. Βελτιώνει την εξειδίκευση των συμμαχικών ναυτικών μονάδων στις επιχειρήσεις ναυτικής αποτροπής διαμέσου συγκεκριμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

2. Προάγει τη δεξιότητα, τη διαλειτουργικότητα και τη συνεργασία μεταξύ των ναυτικών μονάδων διαμέσου πρακτικής, θεωρητικής και εκπαίδευσης μέσω προσομοίωσης.

3. Υποστηρίζει την Ανώτατη Συμμαχική Διοίκηση Μετεξέλιξης (ACT) στην ανάπτυξη τακτικών δογμάτων για τις επιχειρήσεις ναυτικής αποτροπής, εκπαιδευτικών κατευθυντήριων οδηγιών και εγχειριδίων.

4. Υποστηρίζει την Ανώτατη Συμμαχική Διοίκηση Μετεξέλιξης σε θέματα έρευνας, πειραματισμού, μοντελοποίησης και προσομοίωσης.

5. Συνεισφέρει στη διαδικασία διδαγμάτων επ'ωφελεία της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης.

ΑΡΘΡΟ 4 ΕΡΓΑ

1. Το προσωπικό του ΚΕΝΑΠ καλείται να ανταπεξέλθει σε ένα σύνολο έργων τα οποία απορρέουν από την αποστολή του Κέντρου, ως ακολούθως:

α. Στον τομέα των δυνατοτήτων που παρέχονται στο πλαίσιο της Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης στο ΝΑΤΟ:

(1) Βελτίωση της τεχνογνωσίας των ναυτικών μονάδων στις Επιχειρήσεις Ναυτικής Αποτροπής μέσω συγκεκριμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των συμμαχικών οδηγιών Bi-SC 75-2 και 75-7.

(2) Βελτίωση των ικανοτήτων, της διαλειτουργικότητας και της συνεργασίας μεταξύ των ναυτικών μονάδων, μέσω εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

β. Στον τομέα των δυνατοτήτων που παρέχονται στο πλαίσιο της Μετεξέλιξης του ΝΑΤΟ:

(1) Συνεισφορά και υποστήριξη της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης (ACT) στο πλαίσιο των Επιχειρήσεων Ναυτικής Αποτροπής, μέσω της ανάπτυξης τακτικών δογμάτων, εκπαιδευτικών κατευθυντήριων οδηγιών και εγχειριδίων.

(2) Συνεισφορά και υποστήριξη της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης (ACT) στους τομείς της έρευνας, πειραματισμού, μοντελοποίησης και προσομοίωσης.

ΚΥΡΙΩΣ ΕΡΓΑ

1. Ως αποτέλεσμα των προαναφερθέντων, το ΚΕΝΑΠ έχει να επιτελέσει δύο κύρια έργα:

α. Διαδικασία Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης.

(1) Το ΚΕΝΑΠ ακολουθεί τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΝΑΤΟ σχετικά με την ανάπτυξη και αξιολόγηση μαθημάτων, προετοιμάζει εκπαιδευτικά εγχειρίδια, διεξάγει εκπαιδεύσεις και παρέχει αναφορές αξιολόγησης ναυτικών μονάδων. Υπό τις κατευθύνσεις της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης, διαθέτει κινητές ομάδες επιτελών για τη διεξαγωγή αξιολογήσεων ναυτικών μονάδων μακράν των εγκαταστάσεων του ΚΕΝΑΠ.

(2) Η ασφάλεια των εκπαιδευομένων είναι υψίστης σημασίας, ως εκ τούτου απαιτείται «βηματιστική» προσέγγιση για τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης και της αξιολόγησης. Μόλις επικυρωθούν οι γνώσεις, η κατανόηση και η συμμόρφωση με τα προληπτικά μέτρα ασφαλείας (καθώς και η πλήρης αφομοίωση του εκπαιδευτικού υλικού), διενεργείται η τελική αξιολόγηση. Η «βηματιστική» προσέγγιση επιτυγχάνεται με το διαχωρισμό της εκπαίδευσης σε τρεις φάσεις, όπου αυτό είναι δυνατόν, ως ακολούθως:

(α) Θεωρητική Διδασκαλία.

Κατά τη διάρκεια της εν λόγω φάσης, οι εκπαιδευόμενοι εξοικειώνονται με τα δόγματα του ΝΑΤΟ καθώς και τις διαδικασίες των Επιχειρήσεων Ναυτικής Αποτροπής. Επίσης διδάσκονται τις διατάξεις ασφαλείας που εφαρμόζονται στις Επιχειρήσεις Ναυτικής Αποτροπής.

(β) Εκπαίδευση Προσομοίωσης.

Κατά τη διάρκεια της εν λόγω φάσης, οι εκπαιδευόμενοι ασκούνται στον τακτικό προσομοιωτή ώστε να εμβαθύνουν στην εφαρμογή των δογμάτων και των διαδικασιών του ΝΑΤΟ κατά τις Επιχειρήσεις Ναυτικής Αποτροπής, καθώς και στην κατανόηση και τήρηση των διατάξεων ασφαλείας.

(γ) Πρακτική Εκπαίδευση.

Κατά τη διάρκεια της εν λόγω φάσης, οι εκπαιδευόμενοι παρακολουθούν και εν συνεχεία εκτελούν, αντικείμενα επιχειρήσεων νηοψίας, με σκοπό την ολοκλήρωση των αποστολών με επιτυχία και ασφάλεια.

(3) Η ασφάλεια των εκπαιδευομένων και των εκπαιδευτών απαιτεί την εφαρμογή ειδικών μέτρων ελέγχου που μειώνουν τον κίνδυνο στις συναφείς εκπαιδευτικές ενότητες. Τα μέτρα αυτά πρέπει να αποτελούν προϊόν ενός συστήματος συνεχούς ανάλυσης κινδύνου, που έχει

σκοπό να εντοπίσει κινδύνους και επισφάλειες. Στα μέτρα αυτά θα πρέπει να περιλαμβάνονται, τουλάχιστον, οι εν ισχύ κανονισμοί του φιλοξενούντος έθνους. Επιπλέον, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και οι προτεινόμενοι κανονισμοί υγιεινής και ασφαλείας από τα έθνη των εκπαιδευομένων.

(4) Η εν λόγω εκπαιδευτική διαδικασία αποσκοπεί τελικώς στην:

- (α) Ανάπτυξη εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.
- (β) Αξιολόγηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.
- (γ) Πιστοποίηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων - εκπαιδευτικών αξιώσεων.
- (δ) Αξιολόγηση και πιστοποίηση εκπαιδευομένων.
- (ε) Υποστήριξη και ικανοποίηση πελατών.
- (στ) Ανάπτυξη και παρακολούθηση του Προγράμματος Εργασιών του ΚΕΝΑΠ (NMIOTC Program Of Work - NPOW).

β. Διαδικασία Μετεξέλιξης.

(1) Υπεύθυνη για τη διαδικασία μετεξέλιξης του NATO είναι η Ανώτατη Συμμαχικής Διοίκηση Μετεξέλιξης (ACT), ως εκ τούτου το ΚΕΝΑΠ ακολουθεί τις κατευθύνσεις που έχουν τεθεί από το εν λόγω Στρατηγείο.

(2) Η διαδικασία μετεξέλιξης απαιτεί στενή παρακολούθηση και συνεργασία όλων των εμπλεκομένων στο ευρύτερο δίκτυο μετεξέλιξης του ACT. Γι αυτό το λόγο έχουν καθοριστεί σύνδεσμοι εντός της συμμαχίας από τους συμμετέχοντες στο εν λόγω δίκτυο.

(3) Το δόγμα των Επιχειρήσεων Ναυτικής Αποτροπής, οι διαδικασίες αλλά και ο εξοπλισμός είναι υπό συνεχή εξέταση ώστε να αντανakλούν τα διδάγματα όχι μόνο από τις επιχειρήσεις αλλά και από την εκπαίδευση. Αυτό οδηγεί σε ένα διαρκή δεσμό όχι μόνο με τη Συμμαχική Διοίκηση Επιχειρήσεων (Allied Command Operations – ACO) και τις υποτεταγμένες σε αυτήν οντότητες, αλλά και με τους εκπαιδευόμενους μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσής τους.

(4) Ο προσομοιωτής του ΚΕΝΑΠ συμβάλλει τόσο στην Εκπαίδευση και Επιμόρφωση, όσο και στη Μετεξέλιξη. Παρέχει επιχειρησιακή ανάλυση σε «σχεδόν πραγματικό χρόνο» και μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως «πλατφόρμα δοκιμών» για τον έλεγχο δογμάτων και διαδικασιών. Επιπλέον αποτελεί το καθε αυτό εργαλείο μετεξέλιξης σε θέματα προσομοίωσης - μοντελοποίησης.

(5) Η διαδικασία της Μετεξέλιξης παράγει τα ακόλουθα αποτελέσματα:

(α) Συνεχή βελτίωση των δογμάτων, των διαδικασιών και του εξοπλισμού που σχετίζονται με τις Επιχειρήσεις Ναυτικής Αποτροπής.

(β) Προάγει την καινοτομία.

(γ) Διασύνδεση της Συμμαχίας.

(δ) Αξιολόγηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

(ε) Εισαγωγή στοιχείων και παρακολούθηση του Προγράμματος Εργασίας του ΚΕΝΑΠ (NPOW).

ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΝΤΑ ΕΡΓΑ

1. Το ΚΕΝΑΠ έχει δύο δευτερεύοντα έργα:

α. Επιτελική Διαδικασία.

(1) Το έργο των Επιτελών του ΚΕΝΑΠ εξασφαλίζεται μέσω του κύκλου της διοίκησης.

(2) Με την εν λόγω διαδικασία επιτυγχάνεται:

(α) Ευελιξία.

(β) Διασφάλιση του ρυθμού εργασίας του προσωπικού.

(γ) Διεκπεραίωση εγγράφων.

(δ) Δυνατότητα προφορικών ενημερώσεων.

β. Διαδικασία Υποστήριξης Φιλοξενούντος Έθνους.

(1) Οι υποχρεώσεις του Φιλοξενούντος Έθνους που χρηματοδοτεί το ΚΕΝΑΠ καλύπτονται από τα έγγραφα που αφορούν στη λειτουργία του Κέντρου.

(2) Με την εν λόγω διαδικασία επιτυγχάνεται:

(α) Οικονομική διαχείριση καθώς και διαχείριση του προσωπικού.

(β) Υλικοτεχνική υποστήριξη.

(γ) Ασφάλεια.

(δ) Υποστήριξη του πολυεθνικού συμμαχικού προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 5 ΕΔΡΑ

Η έδρα του ΚΕΝΑΠ ευρίσκεται εντός και στη βόρεια περιοχή της Ναυτικής Βάσης της Σούδας, στη νήσο Κρήτη.

ΑΡΘΡΟ 6 ΥΠΑΓΩΓΗ

1. Υπάγεται με σχέση πλήρους διοίκησης στον Α/ΓΕΕΘΑ, εκχωρούμενης της διοικητικής διοίκησης στον Α/ΓΕΝ.

2. Η Συντονιστική Επιτροπή του ΚΕΝΑΠ (NMIOTC Coordination Board, NCB) είναι η επιτροπή εκείνη που συμβουλεύει / συντονίζει τις ενέργειες του Κέντρου σε μελλοντικά θέματα που άπτονται της αποστολής του. Σχετικά κείμενα (Terms of Reference, TOR) έχουν καθοριστεί στο μνημόνιο συναντίληψης (NMIOTC FR MOU) όπως και στο άρθρο 39 του παρόντος κανονισμού.

3. Η Συμβουλευτική Επιτροπή του ΚΕΝΑΠ (NMIOTC Advisory Board, NAB):

α. Είναι μία επιτροπή υπεύθυνη για την παροχή συμβουλών στο Διοικητή του ΚΕΝΑΠ σε όλες τις δραστηριότητες του Κέντρου, για την αποτελεσματική εκτέλεση της αποστολής του.

β. Κάθε έθνος χορηγός (Sponsoring Nation) ορίζει έναν αντιπρόσωπο στο συμβούλιο αυτό.

γ. Είναι υπεύθυνο για να λαμβάνει υπόψη του τα ενδιαφέροντα των κρατών χορηγών σχετικά με θέματα αφορούντα το ΚΕΝΑΠ.

δ. Οι όροι εντολής (TOR) για τη Συμβουλευτική Επιτροπή περιγράφονται στο τμήμα VIII του μνημονίου συναντίληψης του ΚΕΝΑΠ (NMIOTC MAT MoU), και φαίνονται αναλυτικά στο άρθρο 40 του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 7 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

1. Το επιτελείο του ΚΕΝΑΠ, είναι το διοικητικό λειτουργικό όργανο, μέσω του οποίου, ο Διοικητής ασκεί τα καθήκοντά του.

2. Τη διοίκηση του επιτελείου ασκεί ο Αρχιεπιστολέας του Κέντρου, ο οποίος οφείλει, να προετοιμάζει τα απαραίτητα στοιχεία, για τη λήψη αποφάσεων από το Διοικητή και να τον βοηθά, στην εκπλήρωση της αποστολής του.

3. Η Οργανωτική Δομή του ΚΕΝΑΠ αποτελείται από τέσσερεις (4) διευθύνσεις ως ακολούθως:

α. Τη Διεύθυνση Διοίκησης Επιτελείου του ΚΕΝΑΠ (Command Group - CG).

Η Διεύθυνση Διοίκησης Επιτελείου συντονίζει τη Διοίκηση και τον έλεγχο του ΚΕΝΑΠ.

β. Τη Διεύθυνση Εκπαιδύσεως

Η Διεύθυνση Εκπαιδύσεως είναι υπεύθυνη για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση όλων των απαραίτητων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων για την επίτευξη της αποστολής του ΚΕΝΑΠ.

γ. Τη Διεύθυνση Υποστήριξης Εκπαιδύσεως

Είναι υπεύθυνη για την εκτέλεση όλων των ενεργειών που υποστηρίζουν άμεσα τις δραστηριότητες που διεξάγονται από τη Διεύθυνση Εκπαιδύσεως, και επιπρόσθετα είναι επιφορτισμένη με το έργο της Μετεξέλιξης.

δ. Τη Διεύθυνση Υποστηρίξεως

Είναι υπεύθυνη για όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διατήρηση της ικανότητας του ΚΕΝΑΠ να διεξαγάγει τις εκπαιδευτικές του δραστηριότητες.

4. Το Επιτελείο του ΚΕΝΑΠ διοικείται από το Διοικητή, που επίσης υποστηρίζεται από τον Υποδιοικητή.

5. Οι Διευθύνσεις του Κέντρου υπάγονται στον Αρχιεπιστολέα, ο οποίος συντονίζει τις ενέργειές τους.

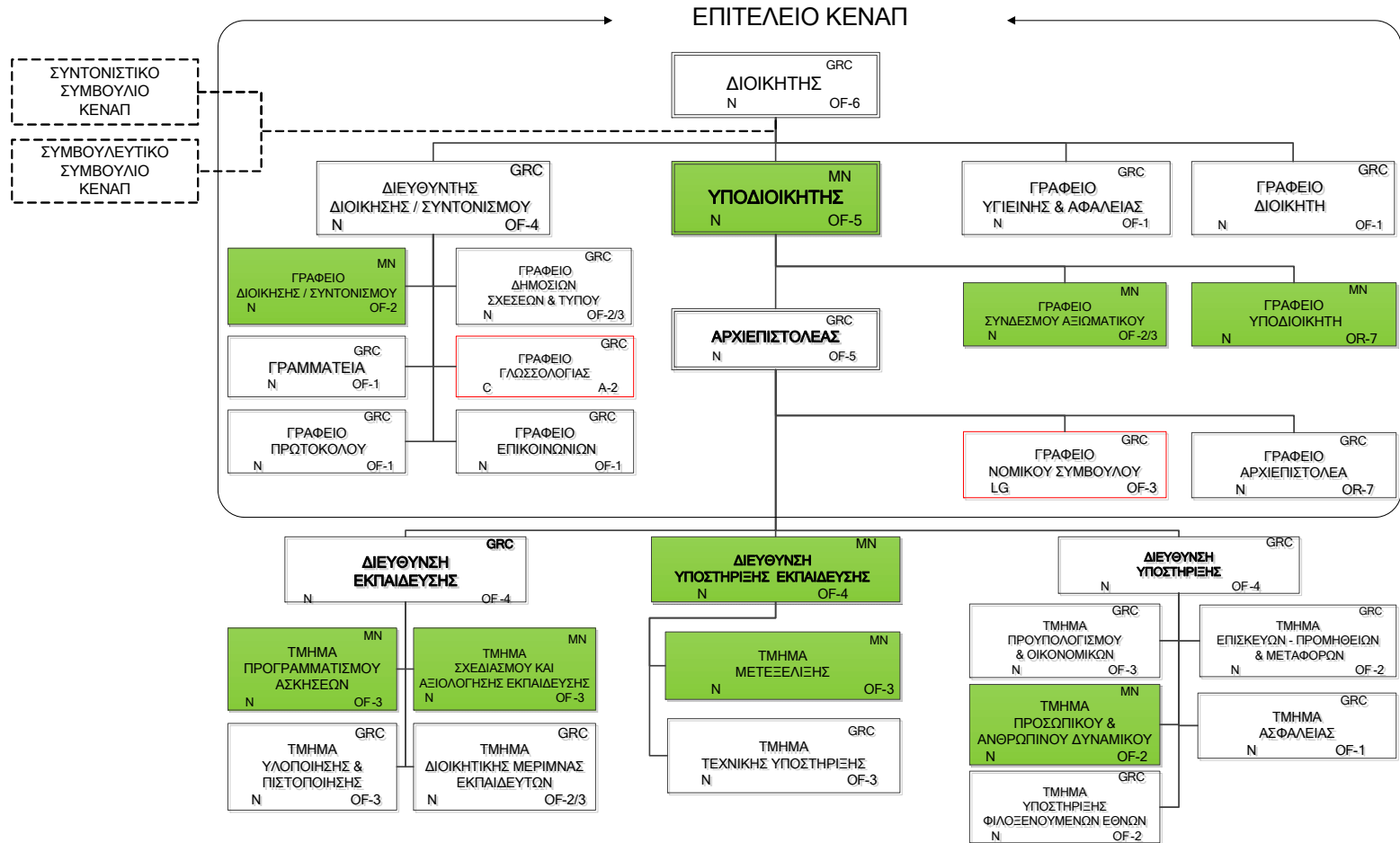
6. Η αναλυτική οργάνωση του ΚΕΝΑΠ, φαίνεται στο οργανόγραμμα που ακολουθεί, ενώ η λεπτομερής διάρθρωση και η περιγραφή των αρμοδιοτήτων του κάθε φορέα, καθορίζεται στα επόμενα άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

7. Οι Διευθύνσεις υποδιαιρούνται περαιτέρω σε:

α. Τμήματα.

β. Γραφεία

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΕΝΑΠ



ΑΡΘΡΟ 8 ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Το ΚΕΝΑΠ στελεχώνεται από πολυεθνικό προσωπικό όλων των κλάδων και είναι ανοικτό για στελέχωση από όλα τα κράτη μέλη του ΝΑΤΟ. Τα κράτη μέλη του ΝΑΤΟ που παρέχουν στελέχωση σε μόνιμη βάση αναφέρονται ως έθνη χορηγοί (Sponsoring Nations).

2. Το Ελληνικό προσωπικό προέρχεται και από τα τρία όπλα των ενόπλων δυνάμεων, καθώς επίσης και από το Αρχηγείο Λιμενικού Σώματος/Ελληνική Ακτοφυλακή και την Ελληνική Αστυνομία.

3. Η ανάλυση του προσωπικού εμφανίζεται στη μόνιμη διαταγή περί ίδρυσης του ΚΕΝΑΠ η οποία έχει συμπεριληφθεί ως Παράρτημα και στη διμερή υπογραφήσα συμφωνία η οποία αναφέρεται σε όλα τα κείμενα ως «NMIOTC MAT MoU».

4. Το προσωπικό των εθνών χορηγών (Sponsoring Nations) που στελεχώνει το ΚΕΝΑΠ υπόκειται στην κατάσταση που απορρέει από το Πρωτόκολλο των Παρισίων.

5. Η λεπτομερής σύνθεση του προσωπικού, κατά την ειρηνική και την πολεμική περίοδο, καθορίζεται στους Πίνακες Οργάνωσης και Υλικού (Π.Ο.Υ.) του ΚΕΝΑΠ, οι οποίοι αποτελούν τμήμα του παρόντος Κανονισμού, αλλά για λόγους διαβάθμισης, δεν είναι συνημμένοι σε αυτόν.

ΑΡΘΡΟ 9 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΣΧΕΣΗ

1. Το ΚΕΝΑΠ είναι μία Εκπαιδευτική και Επιμορφωτική οντότητα του ΝΑΤΟ (NATO Education & Training Facility - NETF), εστιασμένη σε θέματα ναυτικών επιχειρήσεων.

2. Ως μέλος του εκπαιδευτικού πυρήνα του ΝΑΤΟ, το ΚΕΝΑΠ υποστηρίζει τις προσπάθειες της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης (SACT) να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις εκπαίδευσης και επιμόρφωσης της Συμμαχίας και συγκεκριμένα:

α. Συνεργάζεται στενά με το Αρχηγείο της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης, ακολουθώντας τις εκπαιδευτικές της κατευθύνσεις και οδηγίες.

β. Αναπτύσσει συνεργασίες και δεσμούς με άλλες οντότητες του ΝΑΤΟ όπως απαιτείται, σε αρμονία με την Ανώτατη Διοίκηση Μετεξέλιξης, δίνοντας προτεραιότητα στις σχέσεις του με άλλους Εκπαιδευτικούς Οργανισμούς (NETF) και τις Υποτεταγμένες Ναυτικές Διοικήσεις (Maritime Component Commands - MCCs) του ΝΑΤΟ.

γ. Ακολουθεί τις καθορισμένες αποφάσεις, κανονισμούς, κατευθυντήριες οδηγίες και άλλες κατευθύνσεις σε ισχύ, του ΝΑΤΟ.

3. Ανώτατη Συμμαχική Διοίκηση Μετεξέλιξης (SACT).

α. Εργάζεται στενά με το ΚΕΝΑΠ για τον προσδιορισμό των απαραίτητων απαιτήσεων του ΝΑΤΟ, για τη διεξαγωγή των εκπαιδεύσεων από το ΚΕΝΑΠ.

β. Παρέχει την κατάλληλη καθοδήγηση με σκοπό την υποστήριξη του ΚΕΝΑΠ για την αποτελεσματική εκτέλεση της αποστολής του.

γ. Συντονίζει όλες τις δραστηριότητες του ΚΕΝΑΠ με το ΝΑΤΟ.

4. Ανώτατο Αρχηγείο Συμμαχικών Δυνάμεων Ευρώπης (SHAPE).

α. Εξασφαλίζει τη στενή συνεργασία των εξειδικευμένων (SMEs) σε επιχειρήσεις ναυτικής αποτροπής μεταξύ της Συμμαχικής Διοίκησης Επιχειρήσεων (ACO) και του ΚΕΝΑΠ, με σκοπό την υποστήριξη αυτού για τη βέλτιστη ανάπτυξη και διεξαγωγή της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

β. Εξασφαλίζει την καθημερινή διασύνδεση του ΚΕΝΑΠ με τη Συμμαχική Διοίκηση Επιχειρήσεων (ACO) και ειδικότερα με τις Υποτεταγμένες Ναυτικές Διοικήσεις (MCCs), για το συντονισμό των δραστηριοτήτων του ΚΕΝΑΠ με τις ναυτικές εκπαιδευτικές δραστηριότητες και ασκήσεις του ΝΑΤΟ.

5. Η Συντονιστική Επιτροπή του ΚΕΝΑΠ (NATO Coordinating Board, NCB):

α. Συντονίζει και παρέχει συμβουλές για τον επόμενο κύκλο του προγράμματος εργασίας του Κέντρου μέσω του:

(1) Συντονισμού των δραστηριοτήτων του ΚΕΝΑΠ με τις δραστηριότητες άλλων Οργανισμών του ΝΑΤΟ.

(2) Συντονισμού των δραστηριοτήτων του ΚΕΝΑΠ με τις δραστηριότητες της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης (ACT) και της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Επιχειρήσεων (ACO), στο πλαίσιο του επόμενου προγράμματος εργασίας.

(3) Εκτιμώντας τις ενδεχόμενες ελλείψεις στο εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας του ΚΕΝΑΠ.

β. Συντονίζει και παρέχει συμβουλές σε μακροπρόθεσμα θέματα που αφορούν στην αποστολή του ΚΕΝΑΠ.

γ. Αναθεωρεί τα προγράμματα σπουδών του ΚΕΝΑΠ με σκοπό την εξασφάλιση της συμμόρφωσης με τα επιχειρησιακά διδάγματα, τα

νέα δόγματα και με τις νέες επιχειρησιακές ιδέες, καθώς και τις αντίστοιχές κατευθυντήριες οδηγίες της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης.

δ. Παρέχει όπου απαιτείται συμβουλές σε περαιτέρω θέματα που αφορούν στην αποστολή του ΚΕΝΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 10 ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

1. Τα επιχειρησιακά, λειτουργικά και κατασκευαστικά έξοδα του ΚΕΝΑΠ, καθώς και τα έξοδα συντήρησής του βαρύνουν την Ελλάδα ως έθνος πλαίσιο (FN-Framework Nation).

2. Ως γενικός κανόνας αναφέρεται ότι, όλες οι υπηρεσίες και προϊόντα του ΚΕΝΑΠ που παρέχονται στη Συμμαχική Διοίκηση Μετεξέλιξης και στη Συμμαχική Διοίκηση Επιχειρήσεων του ΝΑΤΟ κάτω από τις προβλέψεις του μνημονίου συναντίληψης του έθνους πλαισίου (NMIOTC FR MoU), θα είναι άνευ κόστους, σύμφωνα με την Κατευθυντήρια Οδηγία «Directive 60-1 / NMIOTC».

3. Αποζημίωση απαιτείται από τους «Πελάτες» για τα κόστη που αφορούν στη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες και εκπαιδεύσεις του Κέντρου, σύμφωνα με τις ειδικές παροχές βάσει των Συμφωνιών Τυποποίησης (STANAG's) του ΝΑΤΟ.

ΑΡΘΡΟ 11. ΚΕΙΜΕΝΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Η λειτουργία του ΚΕΝΑΠ διέπεται από τα ακόλουθα κείμενα:

α. Τις προβλέψεις που απορρέουν από τη συμφωνία μεταξύ των μερών της Βορειοατλαντικής Συνθήκης, που αφορούν στην κατάσταση των δυνάμεών τους (ΝΑΤΟ SOFA), της 19 Ιουνίου 1951.

β. Την Βορειοατλαντική Συνθήκη, της 28 Αυγούστου 1952.

γ. Το πρωτόκολλο σχετικά με την κατάσταση των Διεθνών Στρατιωτικών Αρχηγείων που έχει συσταθεί βάσει της Βορειοατλαντικής Συνθήκης (Πρωτόκολλο Παρισίων), τις 28 Αυγούστου 1952.

δ. Τη συμφωνία μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Ανώτατου Συμμαχικού Στρατηγείου της Ευρώπης (SHAPE), σχετιζόμενη με τις ειδικές καταστάσεις εγκαθίδρυσης και λειτουργίας σε ελληνικό έδαφος Διεθνών Στρατιωτικών Στρατηγείων (Συμφωνία SHAPE – Ελλάδος), της 15 Σεπτεμβρίου 1999.

ε. Τη συμφωνία μεταξύ των συμβαλλομένων προς το Βορειοατλαντικό Σύμφωνο κρατών-μελών και των κρατών της Συνεργασίας για την Ειρήνη (PfP SOFA) της 19 Ιουνίου 1995, συμπεριλαμβανομένου και

του πρόσθετου πρωτοκόλλου της Συμφωνίας μεταξύ των αυτών (Further Additional Protocol PfP SOFA), της 19 Δεκεμβρίου 1997.

στ. Την οδηγία MC/324/2 – Στρατιωτική Δομή Διοίκησης, της 9 Νοεμβρίου 2009.

ζ. Την οδηγία MCM-250-03 – Σχέδιο Επιχειρησιακής Λειτουργίας του ΚΕΝΑΠ, της 7 Μαΐου 2004.

η. Την οδηγία MC 58/3 – Όροι Εντολής της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης, της 17 Μαΐου 2004.

θ. Το Μνημόνιο Συναντίληψης – Πλαίσιο NMIOTC FR MoU, της 15 Νοεμβρίου 2005.

ι. Το Μνημόνιο Συναντίληψης NMIOTC MAT MoU (αλλαγή 1), της 16 Ιουλίου 2011.

ΑΡΘΡΟ 12 ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

1. Η οργάνωση των υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας του ΚΕΝΑΠ καθώς επίσης τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των οργάνων υποστήριξης διοικητικής μέριμνας καθορίζονται στο έγγραφο «Hellenic General Regulation for the Supply of Armed Forces Material Administrations - GRSAFMA».

2. Αναφορικά με την υποστήριξη Διοικητικής Μέριμνας του ΚΕΝΑΠ, ως βάση για περαιτέρω συμφωνίες χρησιμοποιείται το Μνημόνιο Συναντίληψης της 5-8-08, μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Ανωτάτων Συμμαχικών Διοικήσεων Ευρώπης και Μετεξέλιξης, σχετικά με την παροχή υποστήριξης φιλοξενούντος έθνους για τη διεξαγωγή επιχειρήσεων / ασκήσεων του ΝΑΤΟ, το οποίο κυρώθηκε από την Βουλή των Ελλήνων την 4-9-09 (ΦΕΚ Α΄ 168/2009). Αυτό ονομάζεται Μνημόνιο Συναντίληψης Φιλοξενούντος Έθνους (HNS MoU).

3. Κράτη που συμμετέχουν στην πολυεθνική στελέχωση του Κέντρου, αποδέχονται τις συνθήκες του Μνημόνιο Συναντίληψης Φιλοξενούντος Έθνους (HNS MoU).

4. Το κόστος των παρεχόμενων υπηρεσιών εμφανίζεται στην οδηγία ΚΕΝΑΠ 60-1 και κοινοποιείται και αναρτάται στον επίσημο διαδικτυακό χώρο του ΚΕΝΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 13 ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΝΑΠ

1. Το ΚΕΝΑΠ εκδίδει σε ετήσια βάση το πρόγραμμα εργασίας του (NMIOTC Program of Work - NPOW), όπως επίσης και τα σχέδια

προγραμμάτων εργασιών των δύο επομένων χρόνων σε στενό συντονισμό με την Ανώτατη Διασυμμαχική Διοίκηση Μετεξέλιξης.

2. Το πρόγραμμα εργασίας περιλαμβάνει όλες τις δραστηριότητες του ΚΕΝΑΠ που πρόκειται να εκτελεστούν κατά τη διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους και υποδεικνύει το επίπεδο χρηματοδότησης που διατίθεται για την υποστήριξή τους.

3. Μετά την τελική του έγκριση, το κράτος πλαίσιο (FN) διανέμει το πρόγραμμα εργασίας στο ΚΕΝΑΠ και στα υποστηρίζοντα κράτη (Sponsoring Nations). Η Ανώτατη Συμμαχική Διοίκηση Μετεξέλιξης και η Ανώτατη Συμμαχική Διοίκηση Ευρώπης παρέχουν τυχόν εκπαιδευτικές απαιτήσεις του ΝΑΤΟ, με σκοπό να συμπεριληφθούν έγκαιρα στο σχέδιο του προγράμματος εργασίας του ΚΕΝΑΠ.

4. Η Ανώτατη Συμμαχική Διοίκηση Μετεξέλιξης συντονίζει όλες τις εκτός προγράμματος απαιτήσεις με το ΚΕΝΑΠ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΚΕΝΑΠ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΕΥΘΥΝΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ Σ' ΑΥΤΟΝ

ΑΡΘΡΟ 14 ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

1. Ο Διοικητής του ΚΕΝΑΠ ηγείται, διοικεί και κατευθύνει το προσωπικό του Κέντρου, με σκοπό την ενίσχυση της συνδυασμένης και διακλαδικής επιχειρησιακής εκπαίδευσης. Παράλληλα και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης (ACT):

α. Εξασφαλίζει την παροχή και αποδοτικής αποτελεσματικής εκπαίδευσης.

β. Αναπτύσσει διακλαδικούς πειραματισμούς και δόγματα και προάγει τη διαλειτουργικότητα.

γ. Συντονίζει και ολοκληρώνει τις προσπάθειες του με τους λοιπούς οργανισμούς του ΝΑΤΟ, καθώς και άλλους εθνικούς οργανισμούς.

δ. Ελέγχει, αξιολογεί και επικυρώνει νέες επιχειρησιακές ιδέες, τις οποίες ενσωματώνει στα εκπαιδευτικά προγράμματα των Επιχειρησιακών Διοικήτων.

ε. Εξασφαλίζει την πιστή τήρηση και εφαρμογή των απαιτήσεων των Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας (Σ.Δ.Π.) καθώς και Υγιεινής και Ασφάλειας (Σ.Υ.Α.), σύμφωνα με τα εν ισχύ θεσμικά κείμενα, τις κανονιστικές διατάξεις και τις κατευθυντήριες οδηγίες των προϊστάμενων κλιμακίων Διοίκησης.

2. Είναι υπεύθυνος έναντι του Α/ΓΕΕΘΑ, για την εκπλήρωση της αποστολής του ΚΕΝΑΠ, όπως αυτή καθορίζεται στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού.

3. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας, αντικαθίσταται από τον Υποδιοικητή.

ΑΡΘΡΟ 15 ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

1. Καθίσταται υπεύθυνος προς τον Διοικητή.

2. Αντικαθιστά το Διοικητή σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί τα καθήκοντα αυτού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητού και την περιγραφή του άρθρου 14 του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 16 ΑΡΧΙΕΠΙΣΤΟΛΕΑΣ

1. Καθίσταται υπεύθυνος προς το Διοικητή.

2. Αντικαθιστά τον Υποδιοικητή σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί τα καθήκοντα αυτού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητού και την περιγραφή του άρθρου 15 του παρόντος κανονισμού.

3. Επιβλέπει όλες τις δραστηριότητες του Κέντρου.

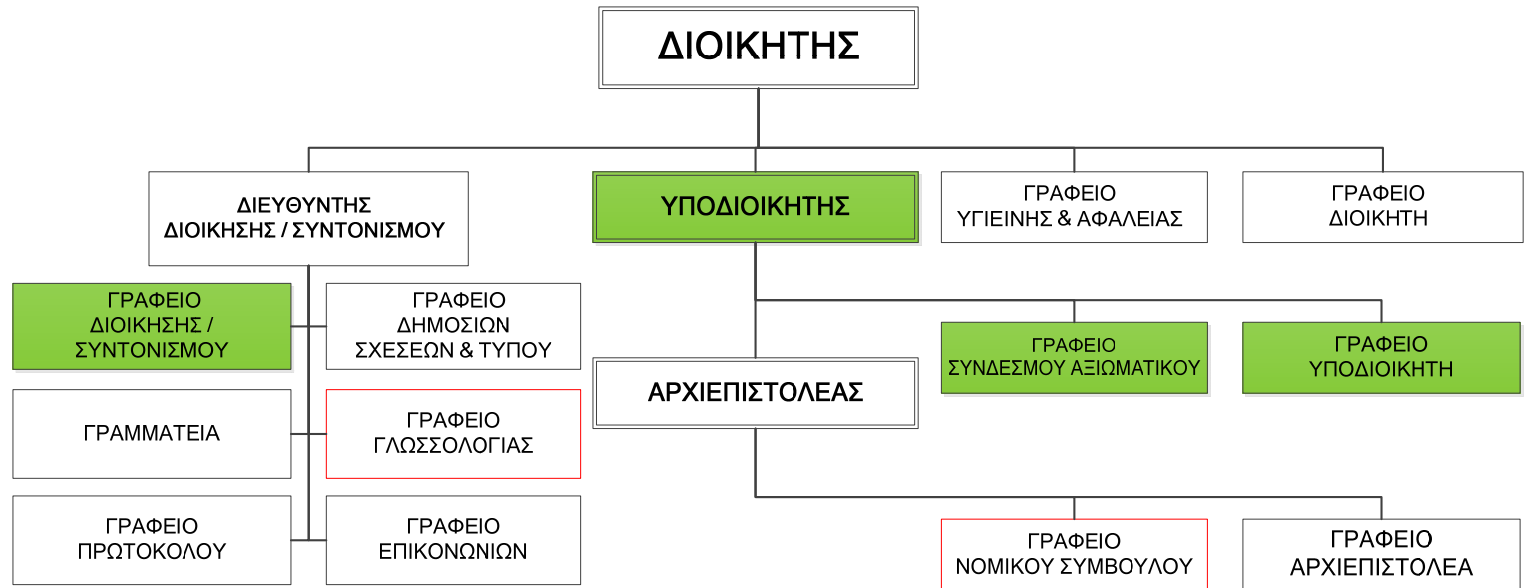
4. Αναλαμβάνει τα έργα και τις υπευθυνότητες που του ανατίθενται από το Διοικητή και αναθέτει στόχους και καθήκοντα σύμφωνα με τις οδηγίες του.

5. Διευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις επιτελικές δραστηριότητες του Κέντρου και αποτελεί τον φορέα συντονισμού των επιτελικών πρωτοβουλιών. Εκδίδει κατευθυντήριες οδηγίες εξασφαλίζοντας την βέλτιστη καθημερινή λειτουργία του Επιτελείου και μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των εγγράφων διαταγών, σύμφωνα με την πολιτική του Διοικητού.

6. Λαμβάνει υπόψη του τις διατιθέμενες λειτουργίες, τα ανατεθέντα έργα, τον προϋπολογισμό και τις υφιστάμενες ευκολίες για την ορθή διαχείριση του ΚΕΝΑΠ.

7. Τον Αρχιεπιστολέα, απόντα ή κωλυόμενο, αντικαθιστά ο αρχαιότερος από τους Διευθυντές των Διευθύνσεων του Κέντρου

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΚΟΙΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 17
ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Κάθε Διευθυντής Διεύθυνσης, προϊστάται της Διεύθυνσής του και είναι υπεύθυνος έναντι του Αρχιεπιστολέα, για τα θέματα της αρμοδιότητάς του, όπως και για εκείνα για τα οποία η Διεύθυνσή του έχει συντονιστική αρμοδιότητα όταν αφορούν περισσότερες από μία Διευθύνσεις.

2. Ενεργεί, με βάση τις γενικές κατευθύνσεις που του παρέχονται, από τα ιεραρχικά προϊστάμενά του κλιμάκια και τις ευθύνες που απορρέουν, από τις αρμοδιότητες και τα αντικείμενα ενασχόλησης του. Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τα υφιστάμενα Τμήματα και τους Επιτελείς του. Στα πλαίσια αυτής της αρμοδιότητας, δύναται να εκδώσει Υπηρεσιακά Σημειώματα Διευθυντού, για την περαιτέρω ανάλυση και ανάθεση των αρμοδιοτήτων, που προβλέπονται στον ΚΟΛ για τους υφιστάμενούς του και να ανακαταλείπει προσωρινά τα καθήκοντά τους, με στόχο την επίτευξη μεγαλύτερης αποτελεσματικότητας.

3. Μεριμνά για την πληρότητα, ποιότητα, κατανομή και καθορισμό των προτεραιοτήτων, των εκτελούμενων στη Διεύθυνσή του εργασιών καθώς και για την ανάπτυξη στους Επιτελείς και το προσωπικό της Διεύθυνσής του, πνεύματος συνεργασίας, οικονομίας και ενδιαφέροντος για το παραγόμενο έργο.

4. Έχει δικαιοδοσία, επί του συνόλου του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή του.

5. Τηρεί τα προβλεπόμενα ατομικά έγγραφα του προσωπικού της Διεύθυνσης ή των αυτοτελών της Τμημάτων, συντάσσει τις Εκθέσεις ή τα Σημειώματα Αξιολόγησής αυτού και υποβάλλει προτάσεις για απονομή ηθικών αμοιβών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Το Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο (απουσία ή κώλυμα μίας πλήρους ημέρας και πλέον), αναπληρώνει αυτοδίκαια σε όλες τις αρμοδιότητες του, ο αρχαιότερος των υφισταμένων Αξιωματικών του, χωρίς απαίτηση έκδοσης σχετικής διαταγής (ή εκτός αν άλλως έχει καθορισθεί, οπότε εκδίδεται σχετική διαταγή).

ΑΡΘΡΟ 18
ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ

1. Κάθε Τμηματάρχης, προϊστάται του Τμήματός του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον άμεσο προϊστάμενό του, για τα θέματα αρμοδιότητάς του, όπως και για εκείνα, πάνω στα οποία το Τμήμα του έχει

συντονιστική αρμοδιότητα, όταν αφορούν περισσότερα από ένα Τμήμα. Σε κάθε άλλη περίπτωση το συντονισμό αναλαμβάνει, το 1ο Τμήμα της κάθε Διεύθυνσης.

2. Ο Τμηματάρχης, αποτελεί το τυπικό και ουσιαστικό Κλιμάκιο, πρωτογενούς επιτελικής εργασίας στο Επιτελείο (πρώτη υπογραφή) και το κατώτερο κλιμάκιο, εξουσιοδοτημένης μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.

3. Ενεργεί με βάση, τις κατευθύνσεις των προϊστάμενων αυτού στην ιεραρχία και τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητές του.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση της επιτελικής εργασίας του Τμήματός του, την αποτελεσματική κατανομή αυτής μεταξύ του υφιστάμενου προσωπικού του καθώς και για την έγκαιρη ενημέρωση, των ιεραρχικά προϊστάμενων του, πάνω σε θέματα της αρμοδιότητάς του και σε έκταση ανάλογη του επιπέδου τους.

5. Παρακολουθεί, κατευθύνει και ελέγχει την απόδοση και συμπεριφορά του υπ' αυτόν προσωπικού (στρατιωτικού και πολιτικού), για την άρτια και έγκαιρη αντιμετώπιση των θεμάτων, που απαιτούν λύση εντός των κατευθύνσεων και οδηγιών του Διευθυντού, καθώς και για την τάξη και ασφάλεια του κάθε είδους υλικού και των αρχείων του Τμήματός του, ενημερώνοντας σχετικά τον προϊστάμενο Διευθυντή του.

6. Ανάλογα με τις υφιστάμενες ανάγκες, είναι δυνατόν με διαταγή του Διευθυντού της Διευθύνσεως, να ανατίθενται σε Αξιωματικό διττά καθήκοντα, σε περισσότερα του ενός Τμήματα της Διευθύνσεως του.

7. Υπογράφει όλα τα συντασσόμενα έγγραφα από τους επιτελείς του, αφού πρώτα ελέγξει και εξασφαλίσει σύμφωνα με τον Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας, τα παρακάτω:

α. Το νόμιμο της ενέργειας και την ορθή επιτελική διατύπωση και εμφάνιση των εγγράφων.

β. Το κλιμάκιο τελικής υπογραφής, με βάση την προβλεπόμενη εξουσιοδότηση.

γ. Τους βαθμούς ασφάλειας και προτεραιότητας, καθώς επίσης τους αποδέκτες, με βάση το περιεχόμενο του εγγράφου.

8. Ενημερώνει το Διευθυντή της Διεύθυνσης, για τις απόψεις που διατυπώνονται σε εισηγήσεις και σχέδια εγγράφων της αρμοδιότητάς του, μετά την προσυπογραφή τους από τους συναρμόδιους / λοιπούς επιτελικούς φορείς και τα προϊστάμενα κλιμάκια.

ΑΡΘΡΟ 19 **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ**

1. Ο Προϊστάμενος Ανεξάρτητου Γραφείου, ευθύνεται για την άρτια εκτέλεση του επιτελικού έργου που του ανατίθεται, μεριμνώντας για την κατανομή του μεταξύ των επιτελών του (στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού), παρακολουθώντας και κατευθύνοντας την απόδοση και τις ενέργειές τους, ενημερώνοντας σχετικά τον προϊστάμενό του.

2. Ο Προϊστάμενος Ανεξάρτητου Γραφείου, όπως και ο Τμηματάρχης, αποτελεί το τυπικό και ουσιαστικό κλιμάκιο πρωτογενούς επιτελικής εργασίας στο επιτελείο (πρώτη υπογραφή).

3. Έχει τις ίδιες ευθύνες, υποχρεώσεις και αρμοδιότητες με αυτές του Τμηματάρχη, όπως περιγράφονται στο άρθρο 18 του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 20 **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ**

1. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπου η «φύση» των έργων ή η ισχύουσα νομοθεσία το επιβάλλει, είναι δυνατό να συγκροτούνται Εξαρτημένα Γραφεία, στο πλαίσιο της υφιστάμενης οργάνωσης των Τμημάτων του ΚΕΝΑΠ (ως περαιτέρω λειτουργική υποδιαίρεση αυτών).

2. Οι ανωτέρω προϊστάμενοι Εξαρτημένων Γραφείων, αποτελούν τους άμεσους βοηθούς των Τμηματάρχων και αναλαμβάνουν συγκεκριμένα καθήκοντα ή αρμοδιότητες, που μπορεί να προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό ή να περιγράφονται, σε ειδική διαταγή που εκδίδεται για το σκοπό αυτό, από τον Αρχιεπιστολέα. Είναι δυνατόν επίσης, να εκτελούν εργασία και υπηρεσία που τους ανατίθεται, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμηματάρχη και των λοιπών ιεραρχικά προϊστάμενων τους.

3. Ευθύνονται, απέναντι στον Τμηματάρχη και το Διευθυντή τους, για την άρτια εκτέλεση του επιτελικού έργου που τους ανατίθεται, μεριμνώντας για την πρέπουσα κατανομή του μεταξύ των επιτελών τους, παρακολουθώντας και κατευθύνοντας την απόδοση και τις ενέργειές τους.

4. Κάθε προϊστάμενος ή επιτελής, ευθύνεται προσωπικά για το χειρισμό όλων των θεμάτων του Γραφείου του και ειδικότερα για:

α. Την άρτια ενημέρωσή του, σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

β. Τη συλλογή όλων των αναγκαίων στοιχείων και πληροφοριών, κατά το χειρισμό και την επιτελική επεξεργασία των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

γ. Την σύνταξη, κατά τα ισχύοντα περί στρατιωτικής αλληλογραφίας και με βάση τις κατευθύνσεις και οδηγίες των προϊσταμένων του, των απαραίτητων εγγράφων, σημάτων και εισηγήσεων, τα οποία και υπογράφει, ευθυνόμενος για την πληρότητα και ορθή επιτελική τους διατύπωση.

δ. Την υποβολή των παραπάνω ενεργειών του ιεραρχικά, την παρακολούθηση των διατυπωμένων επ'αυτών απόψεων και τη σχετική ενημέρωση των προϊσταμένων του μετά από την προσυπογραφή τους, από τους συναρμόδιους / λοιπούς επιτελικούς φορείς και τα προϊστάμενα κλιμάκια.

ΑΡΘΡΟ 21 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

1. Ο Γραμματέας, μεριμνά για την ακριβή τήρηση των εντολών του προϊσταμένου του, καθώς και για την εφαρμογή των Κανονισμών Αλληλογραφίας που ισχύουν για την αρχειοθέτηση, εκκαθάριση των αρχείων, πρωτοκόλληση, διαβάθμιση κ.τ.λ. των εγγράφων και των μονίμου φύσεως σχετικών διαταγών και εντολών, τόσο από τον ίδιο, όσο και από το προσωπικό της γραμματείας.

2. Ευθύνεται για την κατάλληλη φύλαξη και ενημέρωση του αρχείου και των εκδόσεων που φυλάσσονται στη γραμματεία, την υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών, τη συντήρηση και λειτουργία των διατιθέμενων γραμματειακών μέσων, την ασφάλεια παραγωγής διαβαθμισμένων αντιγράφων και την έγκαιρη παραλαβή, αποστολή και διανομή, της αλληλογραφίας αρμοδιότητας του ΚΕΝΑΠ.

3. Είναι υπεύθυνος, έναντι του οικείου προϊσταμένου, για θέματα που αφορούν τη στρατιωτική αλληλογραφία.

4. Μεριμνά για την αποτελεσματική κατανομή του προσωπικού και του υλικού της Γραμματείας.

5. Διεκπεραιώνει τα σχέδια εγγράφων του ΚΕΝΑΠ.

6. Τηρεί βιβλίο των προς υπογραφή φακέλων των λοιπών Διευθύνσεων του ΚΕΝΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 22 ΠΡΟΣΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, οι Διευθυντές Διευθύνσεων, καθώς και οι Τμηματάρχες, οφείλουν να υπογράφουν τα έγγραφα που εκδίδονται από αυτούς και να προσυπογράφουν τα προωθούμενα, από τους άλλους επιτελικούς φορείς έγγραφα, που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους. Σε περίπτωση διαφωνίας, οφείλουν να διατυπώσουν στο

περιθώριο του εγγράφου τις τυχόν αντιρρήσεις τους, διαφορετικά θεωρείται ότι συμφωνούν με το περιεχόμενο του εγγράφου.

2. Οι αρμόδιοι για προσυπογραφή του εγγράφου, καθορίζονται από τον εκδότη. Άσχετα με αυτό, καθένας που προσυπογράφει είναι δυνατό να συμπληρώσει τον πίνακα των προσυπογραφών ή προς εσωτερική διανομή. Για λόγους όμως περιορισμού της γραφειοκρατίας και επιτάχυνσης των ενεργειών, το δικαίωμα αυτό περιορίζεται κυρίως στους Διευθυντές Διευθύνσεων και στο θέμα αυτό, απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή επειδή η κυριότερη αιτία καθυστέρησης ενεργειών, είναι η υπερβολική εκτίμηση του αριθμού των κάθε φορά συναρμόδιων για προσυπογραφή.

3. Κανείς Επιτελής ή Υπάλληλος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη οποιουδήποτε εγγράφου, εφόσον διατάσσεται για αυτό από κάποιον άμεσα προϊστάμενο του. Διατηρεί όμως το δικαίωμα αναγραφής των διαφωνιών του σύμφωνα με την παραπάνω παρ.1, έστω και αν είναι ο εκδότης του εγγράφου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

ΑΡΘΡΟ 23 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΟΥ

1. Το Γραφείο Διοικητού, υπάγεται απευθείας στο Διοικητή ΚΕΝΑΠ και είναι αρμόδιο για τη διερεύνηση, επεξεργασία, παρακολούθηση και προώθηση των θεμάτων που αφορούν το Διοικητή και δεν υπάγονται στις αρμοδιότητες του Επιτελείου, καθώς και για την ενημέρωσή του, επί των εξελίξεών τους.

2. Ειδικότερα, μεριμνά για:

α. Την ομαλή και ταχεία διεκπεραίωση, της προσκομιζόμενης προς υπογραφή στο Διοικητή, αλληλογραφίας.

β. Τη ρύθμιση και τήρηση των υπηρεσιακών και κοινωνικών υποχρεώσεων, καθώς και του ημερήσιου προγράμματος του Διοικητή.

γ. Όλα τα διατιθέμενα στο Διοικητή χερσαία και πλωτά μέσα, καθώς και για τους χώρους του στο Επιτελείο.

3. Το προσωπικό του Γραφείου Διοικητού, υπάγεται στη δικαιοδοσία του Αρχιεπιστολέα.

ΑΡΘΡΟ 24
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΟΥ ΚΕΝΑΠ

Καθίσταται υπεύθυνο προς τον Υποδιοικητή για όλα τα θέματα που τον αφορούν, σύμφωνα με τις οδηγίες αυτού.

ΑΡΘΡΟ 25
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΙΕΠΙΣΤΟΛΕΑ

Καθίσταται υπεύθυνο προς τον Αρχιεπίστολέα για όλα τα θέματα που τον αφορούν, σύμφωνα με τις οδηγίες αυτού.

ΑΡΘΡΟ 26
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

1. Παρέχει στο Διοικητή και στις λοιπές Διευθύνσεις συμβουλές νομικής φύσεως για όλα τα θέματα που αφορούν το ΚΕΝΑΠ. Ειδικότερα δε, υποβοηθά το Διοικητή στο έργο του σε θέματα σχετικά με τα δικαιώματα, τα προνόμια και τις υποχρεώσεις που χορηγούνται ή επιβάλλονται από το καθεστώς συμφωνίας των δυνάμεων του ΝΑΤΟ, του πρωτοκόλλου διεθνών στρατιωτικών αρχηγείων και διμερών συμφωνιών.

2. Συμμετέχει ενεργά στην προετοιμασία των ασκήσεων και αξιολογεί τις νομικές συνέπειες τους, ιδίως όσον αφορά στις μεθόδους και τα μέσα που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.

3. Αποτελεί συνδεδετικό κρίκο και διαβουλεύεται με τους νομικούς συμβούλους σε προϊστάμενα επίπεδα (όπως ΓΕΕΘΑ, ΓΕΝ, ΑΣΤ, ΑΣΟ, ΝΑΤΟ ΗΚ, κ.τ.λ.).

4. Μελετά και αναλύει τη νομική διάσταση των εν εξελίξει ή υπό ανάπτυξη ναυτικών επιχειρήσεων του ΝΑΤΟ και παράλληλα αποτελεί τον εξειδικευμένο επιτελή σύμβουλο της Διεύθυνσης Εκπαιδεύσεως.

5. Εμπλέκεται ενεργά στην εκπαιδευτική διαδικασία του Κέντρου, αναπτύσσοντας τη νομική διάσταση των επιχειρήσεων ναυτικής αποτροπής.

6. Ενημερώνει το προσωπικό για τυχόν αλλαγές τόσο στο διεθνές δίκαιο, όσο και στους νόμους των επιμέρους εθνών που θα μπορούσε να επηρεάσει τον σχεδιασμό και τη διεξαγωγή των επιχειρήσεων.

7. Παρέχει οδηγίες σε όλο το προσωπικό του ΚΕΝΑΠ ή σε όποιον άλλον απαιτείται σχετικά με το νομικό πλαίσιο των ενόπλων συγκρούσεων.

8. Εξασφαλίζει και ελέγχει τις νομικής φύσεως γνώσεις που έχουν αποκτηθεί από το προσωπικό ώστε να βρίσκονται στο βέλτιστο επίπεδο.

9. Παρέχει συμβουλές και βοηθά στη διαπραγμάτευση και σύνταξη εγγράφων μεταξύ του ΚΕΝΑΠ και άλλων οργανισμών, όπως Μνημόνια Συναντίληψης – Συνεργασίας, Καθεστώς συμφωνίας των Δυνάμεων και Διμερείς Σχέσεις.

ΑΡΘΡΟ 27 ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Καθίσταται υπεύθυνο προς το Διοικητή, για την πρόληψη ατυχημάτων, καθώς για την παρατήρηση και εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας, σε όλες τις λειτουργίες του Κέντρου.

2. Εξασφαλίζει την ασφαλή εκτέλεση των εκπαιδεύσεων που παρέχονται, εντοπίζοντας εγκαίρως πιθανούς κινδύνους. Επιθεωρεί τους χώρους και τα μέσα εκπαίδευσης, παρέχει εκπαίδευση Υγιεινής και Ασφαλείας και τηρείται συνεχώς ενήμερο για τις διατάξεις ασφαλείας των χώρων και μέσων του ΚΕΝΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 28 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΥ

1. Είναι το σημείο επαφής του ΚΕΝΑΠ με τα εκτός NATO μέλη ή οποιουσδήποτε άλλους οι οποίοι κατόπιν εγκρίσεως από τη ΝΑC, δύνανται να συμμετέχουν στις εκπαιδευτικές δραστηριότητες του Κέντρου, συμβάλλοντας παράλληλα στη διεξαγωγή των εν λόγω δραστηριοτήτων.

2. Κατέχει σημαντικό ρόλο στη δομή του Κέντρου καθόσον λόγω του πολυεθνικού του χαρακτήρα, αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ αυτού και των κρατών που πλαισιώνουν αυτό.

3. Επικοινωνεί και συντονίζεται με τις λοιπές ομάδες Αξιωματικών Συνδέσμων και ενεργεί ως σημείο επαφής σε όλα τα θέματα του κοινού τους ενδιαφέροντος.

4. Ηγείται των θεμάτων των Μελών Συνεργασίας για την Ειρήνη (PfP).

ΑΡΘΡΟ 29 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ / ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος για την υποτύπωση, συντονισμό, και προτεραιοποίηση των δραστηριοτήτων και υποθέσεων που αφορούν στο ΚΕΝΑΠ.

2. Επιβλέπει το έργο των Γραφείων Διοικήσεως / Συντονισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Μέσων, Γλωσσολογίας, Πρωτοκόλλου, Επικοινωνιών και Γραμματείας.

3. Διασφαλίζει ότι όλες οι εκδοθείσες οδηγίες είναι σύμφωνες με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Διοικητού.

ΑΡΘΡΟ 30 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ / ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

1. Είναι υπεύθυνο προς το Διευθυντή Διοίκησης / Συντονισμού για όλα τα θέματα οργάνωσης του ΚΕΝΑΠ.

2. Το Γραφείο είναι ειδικότερα υπεύθυνο για την ανάπτυξη του σχεδίου διαχείρισης του ΚΕΝΑΠ και για όλα τα πολυεθνικά θέματα μέσα στη Διοίκηση.

3. Αναπτύσσει σχέδια συνυφασμένα με τη δομή της διοίκησης, θέματα ίδρυσης (καταστατικού) και σχεδιασμού διαχείρισης. Είναι το σημείο επαφής (Point of Contact) με το ΓΕΕΘΑ, ΓΕΝ, SHAPE, ACT καθώς και με άλλες εθνικές Διοικήσεις και Διοικήσεις του ΝΑΤΟ, σε όλο το εύρος των εξωτερικών θεμάτων που επηρεάζουν την ειρηνική περίοδο και τις επιχειρησιακές απαιτήσεις της Διοίκησης του ΚΕΝΑΠ.

4. Καθίσταται υπεύθυνο για την εκτέλεση και προσαρμογή των διαδικασιών που εξασφαλίζουν τη βέλτιστη καθημερινή λειτουργία της Διοίκησης σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Κέντρου.

5. Είναι υπεύθυνο για την παροχή γραμματειακής, γραφικής και οποιασδήποτε επιπλέον βοήθειας απαιτηθεί στο Διευθυντή Διοίκησης / Συντονισμού.

6. Μεριμνά για κάθε γραφική και διοικητική υποστήριξη στο Επιτελείο, για τον υπηρεσιακό έλεγχο όλου του προσωπικού για την προετοιμασία έγγραφων Θέσεων / Δηλώσεων Επιρροής κατόπιν οδηγιών του Διευθυντή Διοίκησης / Συντονισμού, την κατανομή, συντήρηση και επισκευή γραφείων και επίπλων.

ΑΡΘΡΟ 31 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΥΠΟΥ

1. Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που αφορούν Δημόσιες Σχέσεις, Ενημέρωση κοινού και θέματα ΜΜΕ.

2. Υποστηρίζει το Διοικητή για όλα τα θέματα που χρήζουν ενημέρωσης κοινού και τηρεί ενήμερο όλο το προσωπικό του ΚΕΝΑΠ για τις πτυχές των ΜΜΕ και της κοινής γνώμης.

3. Υποστηρίζει το Διοικητή στο έργο του, δίνοντας στο ευρύ κοινό έγκαιρες και ακριβείς πληροφορίες με σκοπό την βελτίωση της ενημέρωσης και την κατανόηση από αυτό, όλων των παραμέτρων που αφορούν στο

ρόλο, το σκοπό, την αποστολή, τις δραστηριότητες και τα λοιπά θέματα, με στόχο την ενίσχυση της αξιοπιστίας του Κέντρου.

4. Είναι υπεύθυνο για την θέσπιση και εφαρμογή πολιτικής ΜΜΕ σύμφωνα με τις προβλεπόμενες Εθνικές διαδικασίες και διαδικασίες ΝΑΤΟ (Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης) και σύμφωνα κα με τις κατευθύνσεις του Διοικητού ΚΕΝΑΠ.

5. Είναι υπεύθυνο για το περιεχόμενο και την εμφάνιση των ιστοχώρων του ΚΕΝΑΠ.

6. Κατευθύνει την δημόσια προβολή του Κέντρου και δίδει ιδιαίτερη έμφαση στην προβολή προς την τοπική κοινωνία.

ΑΡΘΡΟ 32 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

1. Είναι υπεύθυνο για τη σχεδίαση και συντονισμό όλων των επισκέψεων επιφανών προσώπων (VIP) στο ΚΕΝΑΠ. Σε αυτά περιλαμβάνεται ο συντονισμός, η διοργάνωση, ο έλεγχος των προγραμμάτων επίσκεψης, η συνοδεία, οι απαιτήσεις μεταφορών και διαμονής καθώς και συνδυασμού και διανομής πληροφοριών.

2. Προετοιμάζει τις τελετές, εθνικές εορτές και παρελάσεις του Κέντρου.

3. Είναι ο σύνδεσμος σε θέματα πρωτοκόλλου με άλλες κυβερνητικές και στρατιωτικές υπηρεσίες στην Ελλάδα.

4. Συντονίζει τις υποχρεώσεις του Διοικητού, του Υποδιοικητού, του Αρχιεπιστολέα και των Εθνικών αντιπροσώπων με τα συμμαχικά στρατηγεία, πρεσβείες, προξενεία και κάθε ενδιαφερόμενο Ανώτατο Αξιωματικό.

5. Ερευνά και συλλέγει πληροφορίες σχετικές με προβλήματα, δραστηριότητες, σημαντικά γεγονότα και εξελίξεις που λαμβάνουν χώρα στο Κέντρο, οι οποίες απαιτούνται για την προετοιμασία της επετείου ιδρύσεως του ΚΕΝΑΠ (NMIOTC Annual Command History).

ΑΡΘΡΟ 33 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΛΩΣΣΟΛΟΓΙΑΣ

Παρέχει στο προσωπικό του Κέντρου συμβουλές γλωσσολογικής υποστήριξης και υπηρεσίες μετάφρασης από τα ελληνικά προς τις επίσημες γλώσσες του ΝΑΤΟ και αντίστροφα, στο πλαίσιο των εργασιών και λειτουργιών του ΚΕΝΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 34 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση, την επιχειρησιακή εκμετάλλευση και έλεγχο της λειτουργίας των διατιθέμενων επικοινωνιακών συστημάτων του ΚΕΝΑΠ.
2. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των επικοινωνιών και την ορθή διαχείριση του υλικού (εκδόσεις, συσκευές κλπ).
3. Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στη λειτουργία του Γραφείου Διακίνησης Σημάτων και του Κρυπτοκέντρου του ΚΕΝΑΠ.
4. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση, διαχείριση και ενημέρωση των διατιθέμενων εκδόσεων επικοινωνιών.

ΑΡΘΡΟ 35 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

1. Παρέχει γραμματειακή και ταχυδρομική υποστήριξη στο Κέντρο.
2. Ελέγχει και συντηρεί το αρχείο του ΚΕΝΑΠ.
3. Διαχειρίζεται, οργανώνει και διατηρεί τα πάσης φύσεως εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του Κέντρου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, για μελλοντική ανάκτηση και αξιοποίηση.
4. Διατηρεί τη βιβλιοθήκη της στρατιωτικής λογοτεχνίας, πάσης φύσεως περιοδικά, εφημερίδες, συμμαχικές εκδόσεις και έγγραφα, σχετιζόμενα με τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες του Κέντρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ ΕΥΘΥΝΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ Σ' ΑΥΤΟΥΣ

ΑΡΘΡΟ 36 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Ο πρωταρχικός στόχος της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης είναι η βελτίωση της κατάρτισης των μονάδων της Συμμαχίας στις Επιχειρήσεις Ναυτικής Αποτροπής, μέσω εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης.
2. Η Διεύθυνση πρέπει να είναι έτοιμη να υποστηρίξει άμεσα τις εκπαιδευτικές ανάγκες που προκύπτουν από τις εν εξελίξει Επιχειρήσεις του

NATO, όπως αυτές καθορίζονται από τον Επιχειρησιακό Διοικητή (πχ. Ασκήσεις Προσομοίωσης Αποστολής - Mission Rehearsal Exercises). Σχεδιάζει, αναπτύσσει, εκτελεί και αξιολογεί εκπαιδευτικά προγράμματα για την ικανοποίηση συγκεκριμένων εκπαιδευτικών σκοπών.

3. Επιπρόσθετα είναι υπεύθυνη για τη δοκιμή και πιστοποίηση νέων επιχειρησιακών ιδεών και την ενσωμάτωση αυτών στα εκπαιδευτικά προγράμματα.

4. Τέλος είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης και την εφαρμογή συνεχών βελτιώσεων στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

5. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, κατανέμονται περαιτέρω στα παρακάτω Τμήματα:

α. Τμήμα Προγραμματισμού Ασκήσεων

(1) Είναι υπεύθυνο για τη σχεδίαση και τη διεξαγωγή των ασκήσεων, με συμμετοχή συμμαχικών ναυτικών μονάδων, με σκοπό την επίτευξη συγκεκριμένων εκπαιδευτικών σκοπών. Κατά τη διάρκεια διεξαγωγής των ασκήσεων τα στελέχη του τμήματος στελεχώνουν το Τμήμα Ελέγχου Ασκήσεων (Exercise Control - EXCON).

(2) Ελέγχει ότι στις διεξαγόμενες μέσω Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ασκήσεις, τα μέσα και τα δεδομένα που χρησιμοποιούνται είναι κατάλληλα για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών αυτών.

(3) Συντάσσει το προτεινόμενο πρόγραμμα εργασιών για το επόμενο έτος (NPOW) και ελέγχει την εκτέλεση του αντίστοιχου τρέχοντος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης / Συντονισμού και του Τμήματος Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Εκπαιδύσεως.

(4) Είναι το σημείο επαφής για τον προγραμματισμό, την ανάπτυξη σεναρίων, την σχεδίαση και το συντονισμό ασκήσεων.

(5) Επιπρόσθετα είναι υπεύθυνο ως Τμήμα, για την προετοιμασία λεπτομερών γραπτών οδηγιών και τη διεξαγωγή προφορικών ενημερώσεων όπως απαιτείται.

β. Τμήμα Σχεδιασμού Και Αξιολόγησης Εκπαίδευσης.

(1) Σχεδιάζει, αξιολογεί και επανεξετάζει τα εκπαιδευτικά προγράμματα. Συντάσσει και υποτυπώνει όλα τα σχέδια εκπαίδευσης (Programs of Instruction - POIs). Σχεδιάζει και ελέγχει τον προγραμματισμό των αιτουμένων εκπαιδύσεων. Καθορίζει τους αντικειμενικούς στόχους της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, σύμφωνα με τις αρχές του ΚΕΝΑΠ.

(2) Προετοιμάζει τις ετήσιες αναφορές που αφορούν στη διεξαχθείσα εκπαίδευση και στο ετήσιο πρόγραμμα σχολείων, λαμβάνοντας υπόψη τα εξαχθέντα εκπαιδευτικά και επιχειρησιακά διδάγματα.

(3) Καθορίζει διαδικασίες και συντάσσει τα έγγραφα που απαιτούνται για τη δημιουργία νέων σχολείων και τη βελτίωση των υφισταμένων.

(4) Αναφέρει ιεραρχικά την αρτιότητα και αποτελεσματικότητα και των θεωρητικών και πρακτικών εκπαιδευτών.

γ. Τμήμα Υλοποίησης Προγραμματισμού και Πιστοποίησης.

(1) Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση του συνόλου του εκπαιδευτικού προγράμματος και την πιστοποίηση των εκπαιδευομένων μετά το τέλος έκαστης εκπαίδευσης / σχολείου.

(2) Είναι υπεύθυνο για το περιεχόμενο και τη συνάφεια των μαθημάτων με τα αντικείμενα εκπαίδευσης και αναπτύσσει το απαιτούμενο εκπαιδευτικό υλικό και εποπτικά μέσα (π.χ. οδηγούς εκπαίδευσης, παρουσιάσεις, διαλέξεις, τυποποιημένες επιχειρησιακές διαδικασίες, εξετάσεις).

(3) Επιτηρεί, αναλύει, αξιολογεί και πιστοποιεί την απόδοση των εκπαιδευομένων και προβαίνει στη διεξαγωγή απενημέρωσης στους συμμετέχοντες.

(4) Είναι υπεύθυνο για την καλή φυσική κατάσταση και ευεξία των εκπαιδευομένων και εξασφαλίζει την πιστή συμμόρφωση αυτών με τους κανονισμούς και τις διατάξεις ασφαλείας.

(5) Αναφέρει ιεραρχικά σχετικά με την αρτιότητα και αποτελεσματικότητα των θεωρητικών και πρακτικών εκπαιδευτών.

δ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Εκπαιδευομένων.

(1) Συντονίζει, σχεδιάζει, προετοιμάζει και δευτερευόντως παρακολουθεί όλα τα διοικητικά θέματα που αφορούν τις εκπαιδευομένους.

(2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

(3) Συντονίζει σε συνεργασία με τις υπεύθυνους Αξιωματικούς Εκπαίδευσης όλα τα διοικητικά θέματα που αφορούν τις εκπαιδευομένους.

(4) Διατηρεί επαφή με τα αντίστοιχα εθνικά και διεθνή εκπαιδευτικά ιδρύματα καθώς και τις κύριες υποδιευθύνσεις του Κέντρου.

(5) Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του Γραφείου Ηθικού, Ψυχαγωγίας και Ευεξίας του Προσωπικού, το οποίο στελεχώνεται

σε εθελοντική βάση, από εξαρτώμενο πολιτικό προσωπικό των υπηρετούντων στελεχών (π.χ. σύζυγοι) και ασχολείται με τα παρακάτω:

(α) Διοργανώνει εκδρομές / περιηγήσεις σε ιστορικά και φυσικά μνημεία προς όφελος σπουδαστών, συνέδρων και επισκεπτών του Κέντρου.

(β) Διοργανώνει εθιμοτυπικές εκδηλώσεις οι οποίες απαιτούνται βάση πρωτοκόλλου με υψηλή συχνότητα (γεύματα, ice brakers κ.α.)

(γ) Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν στην ψυχαγωγία του προσωπικού (Εορτή Δένδρου κ.α.)

(δ) Διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις προς όφελος προσωπικού / εκπαιδευομένων.

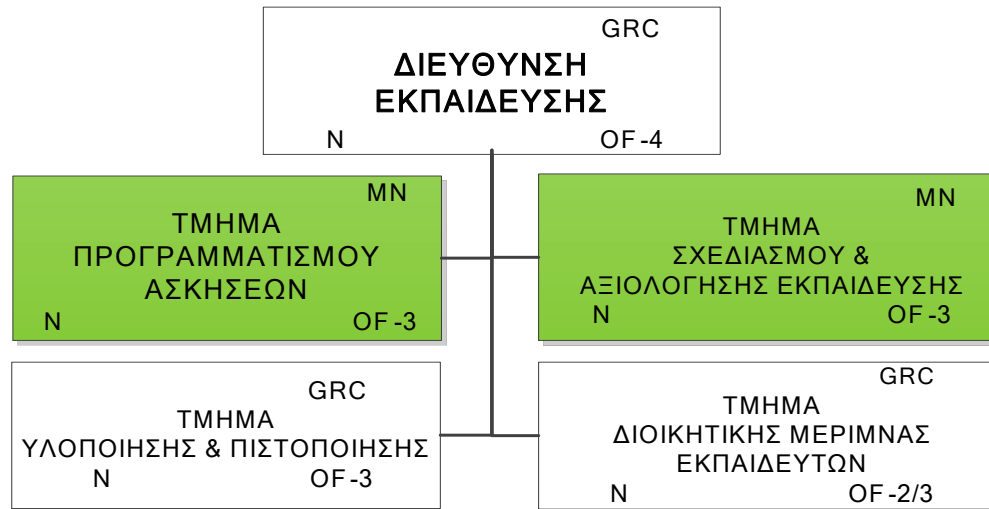
(ε) Καταγράφει και διατηρεί επαφές με τοπικούς φορείς και παρόχους υπηρεσιών ψυχαγωγίας.

(στ) Οργανώνει τη λειτουργία της βιβλιοθήκης του Κέντρου προς όφελος σπουδαστών, συνέδρων και προσωπικού.

(ζ) Οργανώνει τη λειτουργία του γυμναστηρίου του Κέντρου.

(η) Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα γραφεία του ΠΒΚ και της Αμερικανικής Ευκολίας Σούδας (NSA), με σκοπό τον συντονισμό δραστηριοτήτων και την επίτευξη οικονομίας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ



ΑΡΘΡΟ 37
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Αποστολή της Διεύθυνσης Υποστήριξης Εκπαίδευσης είναι η συμβολή του ΚΕΝΑΠ στα προγράμματα πειραματισμού και διαλειτουργικότητας της Ανώτατης Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης (SACT), ιδίως στους τομείς της αναγνώρισης, συντονισμού και ανάπτυξης προγραμμάτων σχετικά με τις ευκαιρίες πειραματισμού, την ανάπτυξη δογμάτων, την αναγνώριση ελλείψεων, τις αξιολογήσεις, τις απαιτήσεις τυποποίησης και την ανάπτυξη βάσεων δεδομένων.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υποστήριξης Εκπαίδευσης, κατανέμονται περαιτέρω στα παρακάτω Τμήματα:

α. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης αρμόδιο για θέματα:

(1) Διαλειτουργικότητας

(α) Προβαίνει στην αξιολόγηση της τρέχουσας κατάστασης των διαδικασιών και των δυνατοτήτων των συστημάτων και διαλειτουργικότητας του NATO και αναπτύσσει και διατηρεί ιστοσελίδα δικτύου, καθώς και βάση δεδομένων διαλειτουργικότητας.

(β) Διευθύνει και συντονίζει τις προσπάθειες της διαλειτουργικότητας στους τομείς του εντοπισμού ελλείψεων, ανεπαρκειών, διερεύνησης συμμόρφωσης και αξιολογήσεων, ενώ προβαίνει στην ανάπτυξη και διατήρηση τόσο της ιστοσελίδας του Κέντρου όσο και της τήρησης βάσεων δεδομένων.

(γ) Παρέχει στοιχεία στο Τμήμα Μετεξέλιξης για τη βελτίωση της διαλειτουργικότητας του NATO και παρακολουθεί τα διεθνή δημοσιεύματα αναφορικά με τις πρωτοβουλίες μετεξέλιξης, συμπεριλαμβανομένων των νέων επιχειρησιακών εννοιών που σχετίζονται με το δόγμα Ναυτική Αποτροπή.

(δ) Αναθεωρεί και ενημερώνει το ολοκληρωμένο πρόγραμμα εργασιών διαλειτουργικότητας του NATO σε συντονισμό με τις Ανώτατες Συμμαχικές Διοικήσεις (ACT, ACO).

(ε) Διενεργεί αξιολογήσεις για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων διαλειτουργικότητας, επιβεβαιώνει τη συμμόρφωση με τις ισχύουσες κατευθύνσεις και συντάσσει τις απαιτούμενες εκθέσεις και αναφορές.

(στ) Εξετάζει τις αναφορές πέρατος επιχειρήσεων, ασκήσεων, εκπαιδεύσεων και πειραματισμών υπό το πρίσμα της διαλειτουργικότητας.

(ζ) Προσδιορίζει τις απαιτήσεις διαλειτουργικότητας, και επανεξετάζει και αναθεωρεί, όποτε κρίνεται απαραίτητο, τις σχετικές διαδικασίες του προγράμματος.

(η) Αναπτύσσει και διατηρεί διαβαθμισμένη βάση δεδομένων, αναφορικά με την κατάσταση της διαλειτουργικότητας του Κέντρου.

(2) Προσομοίωσης και Μοντελοποίησης (Π&Μ).

(α) Διαχειρίζεται και συντονίζει τους διατιθέμενους πόρους που θα επιτρέψουν την εκτέλεση των προγραμμάτων Π&Μ και παρέχει σχετικές υπηρεσίες στο ΚΕΝΑΠ.

(β) Συντονίζει και επιλύει θέματα απαιτήσεων Π&Μ, σε συνεργασία με τους επικεφαλής των άλλων τμημάτων.

(γ) Διατηρεί επαφές και συντονίζεται με εξωτερικούς συνεργάτες, με φορείς εντός και εκτός NATO, καθώς και με συμβαλλόμενους εξωτερικούς φορείς.

(δ) Διαχειρίζεται τους διατιθέμενους ανθρώπινους και οικονομικούς πόρους του Τμήματος και παρέχει σχετικά στοιχεία σε όλες τις αναφορές αποτελεσμάτων δραστηριοτήτων (After Action Reports-AARs).

(ε) Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις Συμφωνίες Συντήρησης (Service Level Agreements-SLAs) και τα Μνημόνια Συναντίληψης (MoU) σχετιζόμενα με θέματα Π&Μ.

(στ) Επιλέγει τα πλέον κατάλληλα μοντέλα για την υποστήριξη συγκεκριμένων σεναρίων σε ασκήσεις με χρήση Η/Ν υπολογιστών (Computer Aided Exercise - CAX). Συντονίζει και επιλύει προβλήματα για την υποστήριξη των σχεδιαζόντων ασκήσεις με χρήση εργαλείων Π&Μ. Διαχειρίζεται και συντονίζει τα διατιθέμενα μέσα, συντηρεί και αντιμετωπίζει τυχόν προβλήματα υλικού, λογισμικού και επικοινωνιών CAX για την προετοιμασία των ασκήσεων και αναπτύσσει σύστημα ολοκληρωμένης αρχιτεκτονικής ελέγχου ασκήσεων. Παράλληλα, διατηρεί, διαχειρίζεται και συντονίζει τη βάση δεδομένων CAX η οποία περιέχει στοιχεία αεροναυτικών μονάδων καθώς και παραμέτρους απόδοσής τους, ενώ διαχειρίζεται και συντονίζει το προσωπικό ελέγχου των ασκήσεων CAX κατά την προετοιμασία / διεξαγωγή τους.

(ζ) Διαχειρίζεται τις Συμφωνίες Συντήρησης (SLAs) σε σχέση με τους εξωτερικούς φορείς και παρέχει τις απαραίτητες τεχνικές γνώσεις. Αξιολογεί τα Μοντέλα Προσομοίωσης. Συντονίζει τα σχετικά στοιχεία των μοντέλων, της προσομοίωσης και της βάσης δεδομένων για

χρήση στις τελικές αναφορές αποτελεσμάτων ασκήσεων. Συντονίζει σε συνεργασία με τους σχεδιάζοντες τις ασκήσεις, τη διαχείριση των μοντέλων, της προσομοίωσης ή / και της βάσης δεδομένων, ώστε να εντάσσουν σε αυτά τα εκπαιδευτικά / επιχειρησιακά διδάγματα (Lessons Learned), ενώ αποτελεί τη «βάση γνώσεων» για τις δυνατότητες και τους περιορισμούς των εκπαιδευτικών μοντέλων.

(η) Εξασφαλίζει την κατάλληλη κατανομή του υλικού CAX για την υποστήριξη των λειτουργιών και των διαδικασιών προσομοίωσης και παρέχει ενημερωμένες εκδόσεις των προσομοιώσεων και των εργαλείων για την εγκατάστασή τους στο διατιθέμενο υλικό.

(θ) Συντονίζει την αρχιτεκτονική του συστήματος Διοικήσεως – Ελέγχου – Επικοινωνιών – Η/Ν Υπολογιστών (C4) των ασκήσεων και προτείνει τις αναγκαίες διασυνδέσεις καθώς και τις απαιτούμενες επιδόσεις. Παρέχει ενημερωμένες εκδόσεις του συστήματος C4 της προσομοίωσης και των διασυνδέσεων Διοικήσεως & Ελέγχου (C2), για εγκατάσταση στις επιλεγμένες συσκευές. Προτείνει στο προσωπικό του επιτελείου διεξαγωγής της άσκησης τα αναγκαία μέτρα για την προσαρμογή της ροής της κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής της και έχει την ευθύνη για τη διάθεση των υφιστάμενων πόρων C4-CIS που θα επιτρέψουν την ορθή εκτέλεση του προγράμματος.

(ι) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη διάθεση των ευκολιών C4-CIS, ήχου, εικόνας, ασφαλούς τηλεφώνου και φαξ καθώς και για την ορθή ιεράρχηση των έργων, που πηγάζουν από το πρόγραμμα, υπό το πρίσμα του συστήματος C4-CIS.

(ια) Διατηρεί επαφές και συντονίζεται με άλλους φορείς και παρόχους Μαθημάτων Απομακρυσμένης Εκπαίδευσης (ADL), καθώς και με τους αρμόδιους χειριστές τόσο εντός όσο και εκτός NATO. Διατηρεί παράλληλα επαφές γενικά με παρόχους υπηρεσιών ADL και θεσπίζει πολιτική συντήρησης και αντικατάστασης υποδομών.

β. Τμήμα Μετεξέλιξης

(1) Συντονίζει τις προσπάθειες μετεξέλιξης στους τομείς των δογμάτων και πειραματισμών, της ανάλυσης και των εκπαιδευτικών / επιχειρησιακών διδαγμάτων, με ιδιαίτερη έμφαση στις επιχειρησιακές διαδικασίες, ενώ μελετά τις διαθέσιμες πηγές και προτείνει βελτιώσεις.

(2) Διατηρεί και ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με άλλους συναφείς οργανισμούς, Κέντρα Αριστείας, το SHAPE, και τις Ανώτατες Συμμαχικές Διοικήσεις Μετεξέλιξης και Επιχειρήσεων (ACT & ACO).

(3) Παρέχει τεχνογνωσία για πειραματισμούς που σχετίζονται με τις επιχειρήσεις Ναυτικής Απαγόρευσης (MIO), ενώ διατηρεί τακτική ανταλλαγή πληροφοριών με το NATO και τους αρμόδιους εθνικούς φορείς για τον εντοπισμό μελλοντικών ευκαιριών για πειραματισμούς.

(4) Διατηρεί κεντρική βιβλιοθήκη των εγγράφων πειραματισμού και είναι αρμόδιο για τον εντοπισμό αντιφάσεων στην πολιτική, το δόγμα και τις έννοιες πειραματισμού του NATO, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια όργανα και προτείνει τροποποιήσεις για την εναρμόνιση με τις τρέχουσες θέσεις του NATO.

(5) Υποστηρίζει τις ασκήσεις και δοκιμές πειραματισμών μέσω της συμμετοχής του στη σχεδίαση και στις λειτουργίες διεξαγωγής τους, καθώς και τους πειραματισμούς που σχετίζονται με τις επιχειρήσεις MIO και καθοδηγούνται και συντονίζονται από άλλα κέντρα εκπαίδευσης του NATO, για την αποφυγή επικάλυψης των προσπαθειών.

(6) Προτείνει βελτιώσεις στις υπό ανάπτυξη επιχειρησιακές ιδέες, λαμβάνοντας υπόψη την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των πειραματισμών.

(7) Εντάσσει τα εξαχθέντα δεδομένα από τις ασκήσεις και τους πειραματισμούς για την περαιτέρω επεξεργασία των επιχειρησιακών σχεδίων και την προετοιμασία ενσωμάτωσής τους στα προγράμματα εκπαίδευσης, όπου αυτό είναι εφικτό.

(8) Συνεργάζεται στενά με τους Επιτελείς του Επιχειρησιακού Πειραματισμού του ACT, για το συντονισμό και την εναρμόνιση του νέου σχεδίου εργασίας πειραματισμών. Διευθύνει και συντονίζει τις προσπάθειες πειραματισμών στους τομείς της ανάλυσης δογμάτων και νέων επιχειρησιακών ιδεών, προσδιορίζει τις ανάγκες εκπόνησης νέων και υποστηρίζει τις προσπάθειες εναρμόνισης των υπό ανάπτυξη δογμάτων Ναυτικής Αποτροπής.

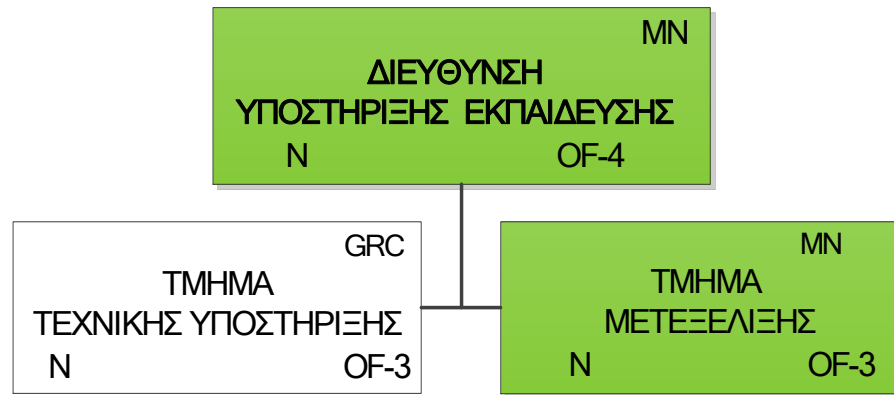
(9) Συνεργάζεται στενά με το Κέντρο Διακλαδικής Ανάλυσης και Επιχειρησιακών Διδαγμάτων (Joint Analysis and Lessons Learned Centre - JALLC) στην Πορτογαλία, για την αξιολόγηση της επίδρασης των υφιστάμενων δυνατοτήτων, προτεραιοτήτων, πολιτικών και δογμάτων, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάλυση / αξιολόγηση της εκπαίδευσης και της διαλειτουργικότητας.

(10) Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης των υφιστάμενων δογμάτων και προσδιορίζει και παρέχει υποστήριξη μέσω της διαδικασίας δογμάτων, για την εισαγωγή νέων δυνατοτήτων. Διατηρεί επαφές με το SHAPE, τα έθνη και τις λοιπές οντότητες του NATO για θέματα ανάπτυξης / επεξεργασίας δογμάτων, όπως απαιτείται. Αναπτύσσει και εκδίδει σχέδια για τις ασκήσεις του ΚΕΝΑΠ και συλλέγει στοιχεία και σχόλια από όλες τις Διευθύνσεις του Κέντρου σχετικά με τις ευθύνες και τα έργα τους κατά τη διάρκεια των ασκήσεων.

(11) Αναλύει τα δεδομένα και τα σχόλια που προκύπτουν από τις ασκήσεις / εκπαιδεύσεις για την εγκυρότητά τους και επισημαίνει τα βασικά σημεία ισχύος και αδυναμιών των επιχειρήσεων Ναυτικής Αποτροπής, με σκοπό την εξαγωγή διδαγμάτων στο πλαίσιο αυτό. Εκπονεί

συνοπτικές εκθέσεις σχετικά με τα επιχειρησιακά διδάγματα που προκύπτουν από τις ασκήσεις Ναυτικής Αποτροπής, με σκοπό τη διενέργεια τελικής συνοπτικής παρουσίασης. Παράλληλα, αναπτύσσει και προβαίνει στη διεξαγωγή ενημερωτικών παρουσιάσεων επί των επιχειρησιακών διδαγμάτων που έχουν αντληθεί.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ



ΑΡΘΡΟ 38
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

1. Είναι υπεύθυνη για τις υπηρεσίες Υποστήριξης του ΚΕΝΑΠ και τη Διοικητική Μέριμνα του προσωπικού του.

2. Συγκεκριμένα, είναι αρμόδια για την παροχή στο Δ/ΚΕΝΑΠ, μέσω του Αρχιεπιστολέα, υπηρεσιών σχεδίασης, συντονισμού, διεύθυνσης, ενσωμάτωσης και υλοποίησης δραστηριοτήτων και ενεργειών, με σκοπό την υποστήριξη της υλικοτεχνικής και διοικητικής υποδομής, του προσωπικού, του εφοδιασμού και της οικονομικής μέριμνας, της φυσικής ασφάλειας του Κέντρου και της υποστήριξης του υπηρετούντος πολυεθνικού προσωπικού.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

1. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υποστήριξης κατανέμονται περαιτέρω στα παρακάτω Τμήματα:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικών.

(1) Διασφαλίζει ότι οι οικονομικές δραστηριότητες στο ΚΕΝΑΠ συμμορφώνονται αφενός με τους οικονομικούς κανονισμούς, όρους και διαδικασίες του Πολεμικού Ναυτικού και αφετέρου με το Εγχειρίδιο Οικονομικών Υπηρεσιών του ΓΕΝ όσον αφορά στον προϋπολογισμό, τον εφοδιασμό και τις συμβάσεις, τις απογραφές, την τήρηση λογιστικών βιβλίων καθώς και τον έλεγχο αυτών. Επίσης, επιβλέπει την προετοιμασία του ετήσιου Π/Υ.

(2) Προετοιμάζει και υποβάλει για έγκριση, διατυπώνοντας την απαραίτητη αιτιολόγηση, τον προϋπολογισμό στο ΓΕΕΘΑ και είναι υπεύθυνο για την τήρηση της λογιστικής παρακολούθησης του.

(3) Διαχειρίζεται την εκτέλεση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών συμπεριλαμβάνοντας την τήρηση και συγκέντρωση των παραστατικών, την εκταμίευση και τον απολογισμό όλων των διεθνών χρηματικών πόρων σύμφωνα με τους Κανονισμούς, Όρους και Διαδικασίες του ΓΕΝ και του ΓΕΕΘΑ.

(4) Επιβλέπει την προετοιμασία όλων των οικονομικών εγγράφων καθώς και τις δραστηριότητες του προσωπικού κατά την εκτέλεση των οικονομικών λειτουργιών του ΚΕΝΑΠ όσον αφορά στον προϋπολογισμό, τον εφοδιασμό και τις συμβάσεις, τις απογραφές, την τήρηση λογιστικών βιβλίων καθώς και τον έλεγχο αυτών.

(5) Προβαίνει στο σχεδιασμό, ετοιμασία και προβολή του ετήσιου προϋπολογισμού του ΚΕΝΑΠ βασισμένο στους εθνικούς κανονισμούς και σε άλλες οδηγίες. Παρακολουθεί την εκτέλεση του

προϋπολογισμού, συμβουλεύει και πληροφορεί για σχετικά θέματα, καθώς επίσης επιβλέπει και την κατάλληλη χρήση των προϋπολογισθέντων εγκεκριμένων πιστώσεων. Συντονίζει και συντάσσει αναφορές επί της εξέλιξης του Π/Υ προκειμένου συντελείται όποτε απαιτείται η αναθεώρηση του και υλοποιεί τις ειλημμένες αποφάσεις.

(6) Συντονίζει και προετοιμάζει το ετήσιο σχέδιο προϋπολογισμού με τα προβλεπόμενα παραρτήματά του. Συλλέγει και διαχειρίζεται τα κόστη σχετικά με τα έθνη που συμμετέχουν ως «πελάτες» στις δραστηριότητες και την παρεχόμενη από το ΚΕΝΑΠ εκπαίδευση και διευθύνει και συντονίζει το προσωπικό του Τμήματος.

(7) Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εκκαθάρισης δαπανών και συντονίζει, οργανώνει και διεξάγει την εκπαίδευση και τις οδηγίες όσον αφορά στο αλλοδαπό προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα. Διατηρεί κατάλληλη λογιστική υποτύπωση των εγκεκριμένων πιστώσεων, των μεταφορών αυτών, των σχετικών δεσμεύσεων και αποδεσμεύσεων καθώς και των πληρωμών.

(8) Διατηρεί επίσης λογιστική υποτύπωση υπό τη μορφή ισοζυγίων / ισολογισμών και εκκρεμών λογαριασμών (προβάλλοντας τυχόν εγγυήσεις, καταθέσεις, προκαταβολές και πληρωμές ή αποδείξεις). Λειτουργεί καθημερινά ως υπεύθυνο Τμήμα του ταμείου, διασφαλίζοντας ότι οι χρηματικές συναλλαγές έχουν διεξαχθεί έγκαιρα.

(9) Χειρίζεται ποσά μέχρι την εκάστοτε εξουσιοδότηση που του παρέχεται από τους κανονισμούς. Εξασφαλίζει ότι τυχόν δεσμεύσεις / αναλήψεις υποχρεώσεων είναι εντός των διαθέσιμων πιστώσεων για την κάλυψη των συγκεκριμένων αναγκών. Ετοιμάζει τις αναφορές εκείνες που αντικατοπτρίζουν τους λογαριασμούς για τους οποίους είναι υπεύθυνο το Τμήμα.

(10) Εκτιμά την ροή των δαπανών του κάθε ΚΑΕ σε συσχετισμό και με τις προσδοκώμενες μηνιαίες ανάγκες. Δρα και ενημερώνει όλους τους χειριστές πιστώσεων από οποιαδήποτε ανακατανομή του ετήσιου προϋπολογισμού, όπως αυτός έχει καθοριστεί. Υπογράφει συμβάσεις και δεσμεύει υποχρεωτικές χρηματοδοτήσεις για λογαριασμό του ΥΕΘΑ, σύμφωνα με τις παρασχεθείσες από το ΓΕΝ / ΓΕΕΘΑ εγγυήσεις. Βοηθάει στην ανάπτυξη και πραγματοποίηση της πολιτικής των συμβάσεων του ΚΕΝΑΠ και των διαδικασιών, σύμφωνα με σχετικές οδηγίες. Εγκρίνει τα τελωνειακά και φοροαπαλλακτικά έντυπα και παρέχει όταν απαιτηθεί υποβοήθηση σε θέματα συμβάσεων που αφορούν το ΥΕΘΑ ή τα συμμετέχοντα στο ΚΕΝΑΠ έθνη σχετικά με ιστορικά στοιχεία κόστους και πληροφοριών διαθεσιμότητας. Αντιπαραβάλλει, εξηγεί και δίνει κατευθύνσεις σχετικές με τις προμήθειες και τις συμβάσεις. Αναπτύσσει, εκτελεί και ελέγχει την εκπαίδευση του προσωπικού του, συμπεριλαμβανομένης και της εκπαίδευσης τυχόν διορισμένων ωρομισθίων / συμβασιούχων και υποβοηθά το ΥΕΘΑ σε θέματα διαδικασιών και πολιτικής περί των προμηθειών και των συμβάσεων.

β. Τμήμα Επισκευών - Προμηθειών και Μεταφορών.

(1) Εξασφαλίζει την παροχή υπηρεσιών μεταφοράς, συντήρησης οχημάτων, εκπαιδευτικών σκαφών και πνευστών λέμβων, καθώς όπλων μικρού διαμετρήματος και μεριμνά για τη συνολική πολιτική και παροχή οδηγιών σε θέματα εφοδιασμού.

(2) Συντονίζει και εποπτεύει την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων του ΚΕΝΑΠ και μεριμνά για τη συνολική πολιτική και παροχή οδηγιών σχετικά με μηχανικά, εφοδιαστικά και μεταφορικά θέματα του Κέντρου.

(3) Σχεδιάζει, συντονίζει και διαχειρίζεται τις δραστηριότητες του προσωπικού που σχετίζονται με το μηχανολογικό, εφοδιαστικό και μεταφορικό έργο. Καθορίζει τις απαιτήσεις, προετοιμάζει, συντονίζει και υποβάλλει τις προτάσεις προϋπολογισμού για όλους τους τύπους των διεθνώς χρηματοδοτούμενων εξοπλισμών, προμηθειών και υπηρεσιών.

(4) Διαχειρίζεται το σύνολο των διατιθέμενων στρατιωτικών μέσων του ΚΕΝΑΠ, σύμφωνα με τους κανονισμούς του Πολεμικού Ναυτικού και διαχειρίζεται και έχει τον έλεγχο της διοίκησης και του σχεδιασμού όλων των τοπικών στρατιωτικών μεταφορών.

(5) Διευθύνει και συντονίζει όλες τις απαιτήσεις των μεταφορών κατά τη διεξαγωγή ασκήσεων, επισκέψεων σημαντικών προσώπων και συνεδρίων, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα για την αντικατάσταση οχημάτων και παρέχει υπηρεσίες τοπικών μεταφορών στους Ανώτατους Αξιωματικούς που επισκέπτονται το Κέντρο.

(6) Καθορίζει τις απαιτήσεις για όλες τις επίσημες στρατιωτικές μετακινήσεις εντός ΚΕΝΑΠ και σχεδιάζει και έχει τον έλεγχο της συντήρησης, επισκευής και καταμέτρησης των διατιθέμενων οχημάτων.

γ. Τμήμα Ασφαλείας.

(1) Είναι υπεύθυνο για τις πολιτικές και τις διαδικασίες ασφάλειας εντός του ΚΕΝΑΠ, σύμφωνα με τις οδηγίες του ΝΑΤΟ, της Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης και του Π.Ν. Αναπτύσσει τα αμυντικά σχέδια και ελέγχει και συντονίζει τη φυσική ασφάλεια του Κέντρου.

(2) Έρχεται σε επαφή με τις τοπικές Αρχές Ασφαλείας και κατευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει όλο το προσωπικό ασφαλείας του Κέντρου σε εξειδικευμένα καθήκοντα ασφαλείας. Σχεδιάζει και εφαρμόζει μέτρα ασφάλειας κατά τη διάρκεια σημαντικών συναντήσεων και συνεδρίων μέσα και έξω από το Κέντρο και τηρεί το αρχείο πιστοποιητικών ΝΑΤΟ.

(3) Αναπτύσσει πολιτικές και διαδικασίες ασφάλειας και προεδρεύει στις επιτροπές ασφαλείας που λαμβάνουν χώρα στο ΚΕΝΑΠ,

διασφαλίζοντας τη συμμόρφωσή τους με τις προβλεπόμενες διαδικασίες του NATO.

(4) Διεξάγει προκαταρκτικές έρευνες για όλες τις παραβιάσεις ασφαλείας και ενημερώνει το νεοτοποθετούμενο προσωπικό στο ΚΕΝΑΠ και διοργανώνει περιοδικά σύντομες παρουσιάσεις / διαλέξεις για θέματα ασφαλείας σύμφωνα με τις οδηγίες του NATO για το σύνολο του προσωπικού του Κέντρου.

(5) Διατηρεί επαφή με την τοπική αστυνομία για τα σχετικά ζητήματα ασφαλείας.

(6) Διατηρεί και ενημερώνει τις εκδόσεις ασφαλείας καθώς και τα σχετικά έντυπα του ΚΕΝΑΠ.

(7) Επιβλέπει την πρόσβαση του συστήματος ελέγχου και την χορήγηση προσωπικών καρτών πρόσβασης για όλους τους εργαζόμενους στο ΚΕΝΑΠ.

δ. Τμήμα Προσωπικού & Ανθρώπινου Δυναμικού.

(1) Είναι αρμόδιο για τη διαχείριση θεμάτων στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού στο ΚΕΝΑΠ.

(2) Σχεδιάζει, συντονίζει και διαχειρίζεται τις δραστηριότητες του προσωπικού που αφορούν σε διοικητικά και οργανωτικά θέματα.

(3) Παρέχει την πολιτική και τις οδηγίες διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, παρακολουθεί τις κατανεμημένες θέσεις ειρηνικής περιόδου του ΚΕΝΑΠ και μεριμνά για τα διοικητικά θέματα του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού.

(4) Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθύνσεων και εντολών των προϊσταμένων κλιμακίων στα θέματα διαχείρισης προσωπικού και υποστηρίζει το Κέντρο και τη συμμαχική Διοίκηση Μετεξέλιξης για όλα τα θέματα προσωπικού.

(5) Παρακολουθεί και παρέχει κατευθύνσεις αναφορικά με την αποτελεσματικότητα της στελέχωσης του Κέντρου, συμπεριλαμβανομένου και του πολιτικού προσωπικού, ενώ σχεδιάζει και υλοποιεί απαιτήσεις ενίσχυσης με εκτός ΚΕΝΑΠ στρατιωτικό ή πολιτικό προσωπικό.

(6) Εισηγείται την πολιτική για το πολυεθνικό προσωπικό και παρέχει διοικητική υποστήριξη στις δραστηριότητες του Κέντρου.

(7) Συνεργάζεται με το Τμήμα Επισκευών - Προμηθειών και Μεταφορών για την υλοποίηση όλων των απαραίτητων μετακινήσεων με οχήματα.

(8) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία, τη επισκευή μικρών βλαβών και την αξιοπρεπή εμφάνιση όλων των χώρων του ΚΕΝΑΠ συμπεριλαμβανομένου και των πλοίων πρακτικής εκπαίδευσης.

ε. Τμήμα Υποστήριξης Φιλοξενούμενων Εθνών.

(1) Διευθύνει και συντονίζει την πολιτική και το σχεδιασμό περί Υποστήριξης Φιλοξενούμενων Εθνών.

(2) Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση και υλοποίηση του προγράμματος υποστήριξης, αναφορικά με τη στέγαση του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού του ΝΑΤΟ που υπηρετεί στο Κέντρο καθώς και των οικογενειών τους, σύμφωνα με τους νόμους και κανόνες της Ελληνικής Δημοκρατίας, των Διεθνών Συνθηκών και του Καθεστώτος Συμφωνίας των Δυνάμεων του ΝΑΤΟ.

(3) Είναι σύνδεσμος με τις αρμόδιες εθνικές αρχές, όπου απαιτείται, για το συντονισμό σε θέματα προσωπικού και διαδικασίες εγκατάστασης.

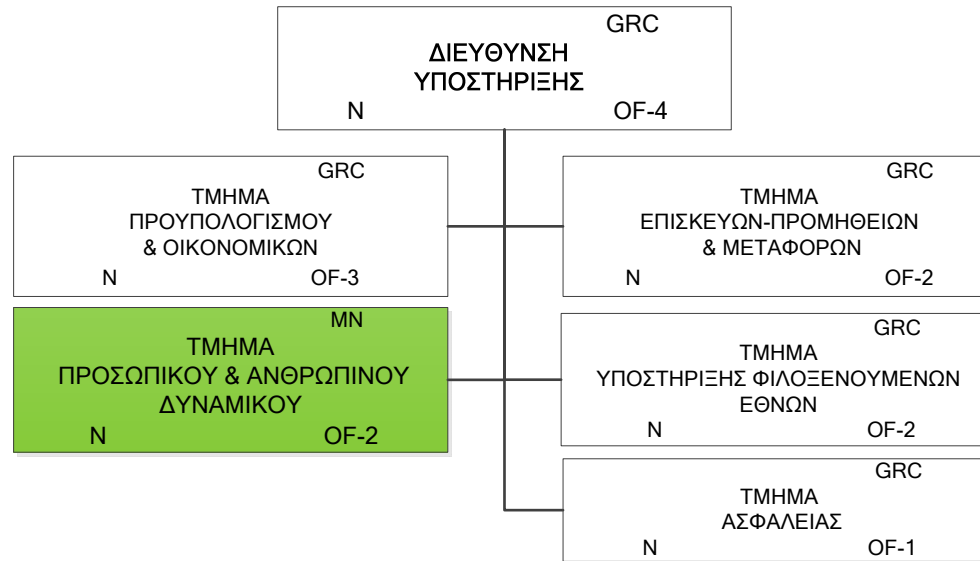
(4) Διατηρεί κατάλογο με κατάλληλες και διαθέσιμες για ενοικίαση κατοικίες στην περιοχή και παρέχει πληροφορίες, υποστήριξη και μετάφραση κατά τις συνεννοήσεις μεταξύ των αλλοδαπών αξιωματικών, των ιδιοκτητών και των εταιρειών κοινής ωφελείας, μέσω κατάλληλου βαθμοφόρου συνδέσμου του ΚΕΝΑΠ.

(5) Εντοπίζει και πιστοποιεί σαν κατάλληλες νέες ή προς αντικατάσταση κατοικίες.

(6) Παρέχει συμβουλές υποστήριξης στο αλλοδαπό προσωπικό του Κέντρου (συμπεριλαμβανομένου αντιπροσώπου και συμμετοχή σε επιτροπές, συμβούλια, συναντήσεις και ομάδες εργασίας).

(7) Υποστηρίζει το ΚΕΝΑΠ κατά τη διοργάνωση και διεξαγωγή εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και ασκήσεων.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΛΟΙΠΑ ΟΡΓΑΝΑ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ**

**ΑΡΘΡΟ 39
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΝΑΠ / ΝΜΙΟΤΣ COORDINATING BOARD
(NCB)**

ΣΚΟΠΟΣ

1. Για την εκπλήρωση του ρόλου της, η Συντονιστική Επιτροπή, ως ένα ενσωματωμένο όργανο του ΚΕΝΑΠ, προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

α. Συντονίζει και παρέχει οδηγίες – συμβουλές επί του Προγράμματος Εργασιών για το επόμενο κύκλο του προγράμματος, μέσω του/της:

(1) Συντονισμού των δραστηριοτήτων του ΚΕΝΑΠ με τις λειτουργίες άλλων οργανισμών του ΝΑΤΟ.

(2) Συντονισμού των δραστηριοτήτων του ΚΕΝΑΠ με τις δραστηριότητες των Συμμαχικών Διοικήσεων Μετεξέλιξης και Επιχειρήσεων (ACT, ACO), για τον επόμενο κύκλο του Προγράμματος Εργασιών.

(3) Εκτίμησης / αξιολόγησης των ελλείψεων που παρουσιάσθηκαν κατά την υλοποίηση του προηγούμενου Προγράμματος Εργασιών.

β. Συντονίζει και παρέχει οδηγίες – συμβουλές για θέματα σε βάθος χρόνου, που αφορούν στην αποστολή του ΚΕΝΑΠ.

γ. Αναθεωρεί τη διδακτέα ύλη προκειμένου να διασφαλίσει τη συμμόρφωσή της με τα επιχειρησιακά και εκπαιδευτικά διδάγματα που αντιλήθηκαν, τα νέα δόγματα και τις νέες επιχειρησιακές ιδέες καθώς και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Συμμαχικής Διοίκησης Μετεξέλιξης και του ΝΑΤΟ εν γένει.

δ. Παρέχει συμβουλές σε άλλα θέματα που αφορούν στην αποστολή στην ΚΕΝΑΠ, όπως απαιτείται.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

2. Όλες οι αποφάσεις της Συντονιστικής Επιτροπής απαιτούν τη συναίνεση όλων των μονίμων μελών της.

ΣΥΝΘΕΣΗ

3. Η Συντονιστική Επιτροπή στελεχώνεται συνήθως με Αξιωματικούς εκπροσώπους των μονίμων Κρατών-Μελών, βαθμού OF-4/5, από τους ακόλουθους φορείς:

- α. ΓΕΝ, ως Πρόεδρο,
- β. Συμμαχική Διοίκηση Μετεξέλιξης (HQ SACT), ως Αντιπρόεδρο,
- γ. Συμμαχική Διοίκηση Επιχειρήσεων (ACO), όπως θα καθορίζεται από το SHAPE,
- δ. Επιτελή του ACT, όπως θα καθορίζεται από Συμμαχική Διοίκηση Μετεξέλιξης (HQ SACT), και
- ε. ΚΕΝΑΠ με τον Υποδιοικητή και τον Αρχιεπιστολέα.
- στ. Εκπρόσωποι άλλων Εθνών ή οργανισμών- οντοτήτων, ιδιαίτερα οργανισμών – οντοτήτων του ACT ή του ή ACO, ως προσκεκλημένους στις συνεδριάσεις της Συντονιστικής Επιτροπής, με συμβουλευτικό όμως ρόλο.

ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

4. Ο Πρόεδρος προετοιμάζει και συγκαλεί τη Σύσκεψη της Συντονιστικής Επιτροπής.

5. Σε στενή συνεργασία με τον Αντιπρόεδρο, ο Πρόεδρος προετοιμάζει την ημερήσια διάταξη της σύσκεψης. Η ημερήσια διάταξη και οι προσκλήσεις για τη σύσκεψη διανέμονται από τον Πρόεδρο στα μόνιμα μέλη της Συντονιστικής Επιτροπής, καθώς και σε όλους τους συμμετέχοντες, 45 ημέρες πριν από την κάθε συνάντηση.

6. Ο Πρόεδρος σε συνεργασία με τον Αντιπρόεδρο, συμφωνεί και διανέμει τα πρακτικά της Σύσκεψης σε όλα τα συμμετέχοντα σε αυτήν μέλη.

7. Ο Πρόεδρος προετοιμάζει και υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ τις συμφωνηθείσες συμβουλές επί του Προγράμματος Εργασιών του ΚΕΝΑΠ καθώς και επί έτερων θεμάτων, για την έγκαιρη λήψη αποφάσεων.

ΧΡΟΝΟΣ, ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΧΩΡΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΣΥΣΚΕΨΕΩΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΕΝΑΠ

8. Η Σύσκεψη Συντονιστικού Συμβουλίου συνήθως συγκαλείται μία φορά το χρόνο στο ΚΕΝΑΠ, τουλάχιστον εννέα μήνες πριν την έναρξη του κύκλου του Νέου Προγράμματος Εργασιών του Κέντρου.

9. Σε εξαιρετικές συνθήκες–περιπτώσεις και κατόπιν αιτήσεως από το οποιοδήποτε συμμετέχον μέλος, ο Πρόεδρος δύναται να συγκαλεί Σύσκεψη της Συντονιστικής Επιτροπής, εκτός του προγραμματισμένου κύκλου εργασιών.

ΥΠΟ-ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

10. Για το συντονισμό συγκεκριμένων θεμάτων, η Σύσκεψη της Συντονιστικής Επιτροπής μπορεί να καθορίσει προσωρινές επιτροπές.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

11. Το ΚΕΝΑΠ παρέχει τις απαιτούμενες εγκαταστάσεις και την ανάλογη γραμματειακή υποστήριξη και είναι υπεύθυνο για την τεκμηρίωση και αρχειοθέτηση των πρακτικών των Συσκέψεων της Συντονιστικής Επιτροπής.

ΑΡΘΡΟ 40

ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΝΑΠ / NMIOTC ADVISORY BOARD (NAB)

1. Η Συμβουλευτική Επιτροπή του ΚΕΝΑΠ είναι υπεύθυνη για την παροχή συμβουλών σε όλες τις δραστηριότητες του Κέντρου. Η Επιτροπή παρέχει συμβουλές στο Διοικητή ΚΕΝΑΠ για την αποτελεσματική εκτέλεση της αποστολής του. Κάθε Κ-Μ καθορίζει γραπτώς εκπρόσωπο του για τη συμμετοχή αυτού στις οικείες συσκέψεις του ΚΕΝΑΠ.

2. Η Επιτροπή είναι υπεύθυνη ώστε να λαμβάνονται υπόψη τα συμφέροντα των Κ-Μ επί όλων των θεμάτων τα οποία αφορούν στο ΚΕΝΑΠ. Οι ευθύνες αυτές συμπεριλαμβάνουν, αλλά δεν περιορίζονται, προτάσεις επί του Προγράμματος Εργασιών του ΚΕΝΑΠ, καθώς και για τις αλλαγές των Παραρτημάτων του Μνημονίου Συναντίληψης του ΚΕΝΑΠ (NMIOTC MAT MoU).

3. Η Συμβουλευτική Επιτροπή του ΚΕΝΑΠ αποτελείται από:

α. Το Διοικητή του ΚΕΝΑΠ, ο οποίος προεδρεύει των Συσκέψεων.

β. Τα Κ-Μ με τους καθοριζόμενους Αξιωματικούς βαθμού OF-3 και άνω, ως εκπροσώπους αυτών.

4. Ο Διευθυντής Διοικήσεως και Συντονισμού λειτουργεί ως Γραμματέας των Συσκέψεων.

5. Κάθε Κ-Μ μπορεί να παρέχει οποιοδήποτε εξειδικευμένο προσωπικό για την υποστήριξη του εκπροσώπου του στη Συμβουλευτική Επιτροπή του ΚΕΝΑΠ.

6. Τα συμπεράσματα των συσκέψεων της επιτροπής αποφασίζονται συναινετικά.

7. Η Συμβουλευτική Επιτροπή συγκαλείται σε ετήσια βάση, ενώ επιπρόσθετες συσκέψεις μπορούν να συγκληθούν από το Διοικητή του ΚΕΝΑΠ, ή από οποιοδήποτε Κ-Μ, μέσω του Διοικητού ΚΕΝΑΠ.

8. Η ημερήσια διάταξη της εν λόγω Επιτροπής του ΚΕΝΑΠ συντάσσεται και διανέμεται στα Κ-Μ τουλάχιστον τριάντα (30) ημέρες πριν από κάθε σύσκεψη. Τα αποτελέσματα της συσκέψεως συντάσσονται και διανέμονται στα συμμετέχοντα μέλη του Συμβουλευτικού Συμβουλίου του ΚΕΝΑΠ.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 41 ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Από εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού, παύει να ισχύει κάθε άλλη Διαταγή, που αντίκειται στις διατάξεις του.

ΑΡΘΡΟ 42 ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ισχύς του παρόντος Κανονισμού, από την ημερομηνία κύρωσής του.



**NATO MARITIME INTERDICTION
OPERATIONAL TRAINING CENTER
(NMIOTC)**

**STATEMENT OF FUNCTIONS
(SoF)**

2014

Change 2

NATO UNCLASSIFIED

- 2 -

CHANGE 2

NATO UNCLASSIFIED

TABLE OF CONTENTS

TABLE OF CHANGES	1
TABLE OF CONTENTS	3
INTRODUCTION	5
1. SCOPE	5
2. COMMAND	5
3. COMMAND PRINCIPLES	6
4. ORGANIZATION	6
CHAPTER ONE	8
GENERAL	8
1. ESTABLISHMENT	8
2. MISSION	8
3. TASKS	8
4. COMMAND ARRANGEMENTS	8
5. PERSONNEL	9
6. FUNDING	9
7. GOVERNING DOCUMENTATION	9
8. LOGISTICS	10
9. AVAILABILITY – NMIOTC PROGRAM OF WORK (NPOW)	10
10. NMIOTC ADVISORY BOARD (NAB) - SN REPRESENTATION	11
11. NMIOTC FUNCTIONAL RELATIONSHIPS	11
12. LOCATION	12
CHAPTER TWO	13
PROCESSES	13
1. FUNCTIONS	13
2. PRINCIPAL PROCESSES	13
3. SECONDARY PROCESSES	15
CHAPTER THREE	17
STRUCTURE	17
1. ELEMENTS	17
2. COMMAND	17
3. RELATIONS	17
NMIOTC STAFF STRUCTURE	19
CHAPTER FOUR	21
DUTIES	21
1. COMMAND GROUP	21
a. Commandant	21
b. Office of the Commandant	21
c. Health and Safety Office	21
d. Deputy Commandant	22
e. Office of the Deputy Commandant	22
f. Liaisons Office	22
g. Chief of Staff	22
h. Office of the Chief of Staff	23
i. Legal Advisor Section	23

NATO UNCLASSIFIED

j.	Director of Staff Operations	23
k.	Administration/ Coordination Office	23
l.	Public Information & Media Office	24
m.	Registry	24
n.	Protocol Office	25
o.	Communication Office	25
p.	Linguistic Office	25
2.	EDUCATION & TRAINING DIRECTORATE	26
a.	Exercise Planning Section	26
b.	Program Planning and Evaluation Section	26
c.	Program Execution and Force Certification Section	27
d.	Student Administration/ Affairs Section	27
3.	TRAINING SUPPORT DIRECTORATE	28
a.	Technical Support Section	28
b.	Transformation Section	29
4.	SUPPORT DIRECTORATE	31
a.	Budget & Finance Section	31
b.	Engineering – Supply & Transportation Section	32
c.	Security Section	33
d.	Manpower & Personnel Section	33
e.	Host Nation Support Section	34
	ANNEX A	A1
	TERMS OF REFERENCE FOR THENMIOTC CO-ORDINATING BOARD (NCB)	A1
	ANNEX B	B1
	TERMS OF REFERENCE FOR THE NMIOTC ADVISORY BOARD (NAB)	B1

NATO MARITIME INTERDICTION OPERATIONAL TRAINING CENTER
STATEMENT OF FUNCTIONS

INTRODUCTION

1. SCOPE

The Statement of Functions (SoF) of the NMIOTC constitutes the major institutional document, which defines its mission and tasks, the chain-of-command relations and cooperation with other command entities. Moreover, it delimits and legitimates the duties, responsibilities, the jurisdiction and command hierarchy of the staff, in order to ensure its effective operation. By this method, structured duties, responsibilities and jurisdiction are assigned to the staff.

It is apparent that this document is not a check-off list of actions and duties of the staff of the center for each and every activity; rather, it constitutes the general framework of duties and defines the basic directions for the Center's effective operation.

2. COMMAND

Command, as defined in AAP-6, is the authority vested in an individual of the armed forces for the direction, coordination, and control of military forces. These three functions, for the NMIOTC, are determined as follows:

a. Direction: The function of planning, decision making, defining priorities, developing policies and issuing orders.

b. Coordination: The function of defining an interrelation between various activities regarding their place, time or action, in order to achieve the expected overall result.

c. Control: The functions of assuring that all activities are executed in harmony with the plan that was decided or the directions that were provided or the standing orders, and that in every case, these activities **serve** the mission.

The application of the three functions of Command for a specific duty, within a staff, follows a cyclic process. This process commences with the collection of relevant data and information (Observation of the situation), continues with their evaluation (Estimation), leads to the Planning and concludes with the Decision and its conveyance. Next step is the Execution, where coordination becomes effective, as planned, and terminates or is fed back with new data by the Control, which continues to operate throughout the cycle. This cycle is graphically depicted in Fig.1.

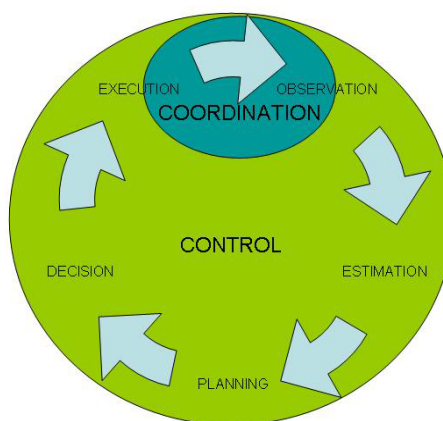


Fig.1: Command Cycle

3. COMMAND PRINCIPLES

The essential principles of Command, the NMIOTC core values, which must be taken under consideration during the application of Command and Control (C&C) are the following:

- a. Unity of Command, for ensuring a unified effort and explicitness of responsibilities and to avoid any conflicts. It provides the consistency that is essential for the planning and execution of all tasks.
- b. Decentralized Execution, for achieving the utilization of the potential, experience and specializations of the subordinates.
- c. Team Spirit, for pursuing the mutual perception to problems, for ensuring the trust between the Commandant and his/her subordinates, and for achieving a unified *modus operandii*, in cases where no explicit instructions or orders have been given.
- d. Flexibility, for ensuring the adaptability to changing conditions.
- e. Innovation, for achieving cost effective solutions, based on available resources (human, fiscal, software, hardware) to rising problems.
- f. Awareness, for ensuring commonality of observation and of its evaluation.

4. ORGANIZATION

Organization, in the NMIOTC, is the process of sorting and utilizing all activities and sources of a command entity, necessary for the achievement of its mission. The planning of the organization is one of the most essential actions of any command entity, since the correct handling of this issue will judge the entity's long term effectiveness. The function of the organization defines the role of each staff member, based on the available means, as well as the methods of coordination of the effort of all persons for

NATO UNCLASSIFIED

the accomplishment of the required mission. A command entity is organized for one sole purpose: to achieve its aims and objectives.

In every attempt for organization, an appropriate organizational structure has to be selected. This is depicted in the form of a chart, i.e. it is a graphical demonstration of the various levels and their interrelation, in the form of a pyramid. The classic method to institutionalize these relationships is the formation of sections, within which the sources and activities are grouped in order to accomplish a required task.

The existence of such an internal structure is essential for the effective working of the staff. This structure must enable the directorates/sections/offices, as well as each person individually, to be aware of their role within the entire command structure and is initially expressed according to the logical grouping of activities.

All this introductory information is the basis on which this publication was developed. It will also serve as a steering guide for any future changes to it.

CHAPTER ONE

GENERAL

1. ESTABLISHMENT

The establishment of a NATO Maritime Interdiction Operational Training Center (NMIOTC) was decided by the NATO Defence Minister's Meeting on the 12th of June 2003.

A Memorandum of Understanding (MoU) was signed between the Hellenic Chief of the National Defence General Staff (CHOD) and both NATO Strategic Commanders (Bi-SC) on the 15th of November 2005. This agreement defined the legal status, use, function as well as other basic issues of the NMIOTC. This MoU is termed the "NMIOTC Functional Relationship MoU – FR/MoU" throughout.

2. MISSION

The NMIOTC's mission is:

"To conduct the combined training necessary for NATO forces to better execute surface, sub-surface, aerial surveillance, and special operations activities in support of Maritime Interdiction Operations (MIO)".

3. TASKS

For the purpose of fulfilling its mission, the NMIOTC will:

- a. Improve allied naval units' expertise in MIO through specific training programmes.
- b. Promote skills, interoperability and co-operation among naval units through sea training and simulation.
- c. Support ACT in the development of tactical maritime doctrines for MIO, training directives and manuals.
- d. Support ACT in areas such as research, experimentation, modeling and simulation.
- e. Contribute to the ACT lessons learned process.

4. COMMAND ARRANGEMENTS

a. The Hellenic CHOD exercises full command of the NMIOTC and has delegated administrative control to the Chief of the Hellenic Navy General Staff (HNGS).

b. The NMIOTC Coordinating Board (NCB) is the Board advising on the coordination of the activities of the NMIOTC as well as on the long-

NATO UNCLASSIFIED

term matters regarding its mission. Its Terms of Reference (TOR), set out in the NMIOTC FR MOU, are provided herein as Annex A.

5. PERSONNEL

The NMIOTC is multinationally manned and open to participation of all NATO nations. The NATO nations providing personnel to the permanent manning of the NMIOTC are referred as Sponsoring Nations (SNs).

The Greek personnel is derived from all three branches of the Hellenic Armed Forces, but also from the Hellenic Coast Guard as well as the Police. The breakdown of personnel is depicted in the standing NMIOTC Personnel Establishment (PE), which is annexed in the bilaterally signed "Manning – Activities – Training" MoU, termed "NMIOTC MAT MOU" throughout.

The SN personnel manning the NMIOTC are granted international status under the Paris Protocol.

6. FUNDING

Construction, as well as operation and maintenance (O&M) costs is funded by the Framework Nation (FN). As a general rule, all services and products provided to ACT and ACO under the provisions of the NMIOTC FR MOU are free of charge. Reimbursement is required from customers for the costs related to their participation in the Centre's activities and training, according to specific provisions of NATO Standardization Agreements.

7. GOVERNING DOCUMENTATION

The operation of the NMIOTC is governed by the following documents:

- a. The provisions of the Agreement between the Parties to the North Atlantic Treaty regarding the Status of their Forces (NATO SOFA), dated 19 June 1951.
- b. The North Atlantic Treaty, dated 28 August 1952.
- c. The Protocol on the Status of International Military Headquarters set up pursuant to the North Atlantic Treaty (Paris Protocol), dated 28 August 1952.
- d. The Agreement between the Hellenic Republic and the Supreme Headquarters Allied Powers Europe (SHAPE) on the Special Conditions applicable to the Establishment and Operation on Greek Territory of International Military Headquarters (SHAPE – Greece Agreement), dated 15 September 1999.

NATO UNCLASSIFIED

e. The Agreement among the States Parties to the North Atlantic Treaty and the other States participating in the Partnership for Peace regarding the Status of their Forces (PfP SOFA), dated 19 June 1995 and including the Further Additional Protocol to the Agreement among the States Parties to the North Atlantic Treaty and the other States participating in the Partnership for Peace regarding the Status of their Forces (Further Additional Protocol to the PfP SOFA), dated 19 December 1997.

f. MC 324/2 – The Military Command Structure, 9 November 09.

g. MCM-250-03 – NATO Maritime Interdiction Operational Training Centre Concept, 7 May 04.

h. MC 58/3 Terms of Reference for Supreme Allied Commander Transformation, 17 May 04.

i. The NMIOTC FR MOU, dated 15 Nov 05.

j. The NMIOTC MAT MOU (Change 1), dated 16 July 11.

8. LOGISTICS

The organization of the logistic services of the NMIOTC as well as the rights and responsibilities of the logistic support organs are termed in the Hellenic General Regulation for the Supply of Armed Forces Materiel Administrations (GRSAFMA).

a. For NMIOTC logistic support, the MOU between the Government of the Hellenic Republic and the SACEUR and the SACT regarding the Provision of Host Nation Support for the Execution of NATO Operations / Exercises, dated 12th of August 2004, is used as a base for further agreements. This is termed “HNS MOU” throughout.

b. Nations participating in the multinational manning of the Centre, accept the conditions of the HNS MOU.

c. A price list relative to all provided services is depicted in NMIOTC Directive 60-1 and is publicized and uploaded to NMIOTC official website for whom it may concern.

9. AVAILABILITY – NMIOTC PROGRAM OF WORK (NPOW)

The NMIOTC develops the annual NPOW as well as of the two upcoming years in close coordination with HQ SACT. The NPOW includes all activities the NMIOTC will perform during the course of a particular calendar year and indicates the level of funding available in support of the individual activities under the NPOW.

Upon final approval, the FN distributes the NPOW to the other SNs and the NMIOTC. For the purpose of their timely inclusion into the draft

NATO UNCLASSIFIED

NPOW, HQ SACT and SACEUR provides all NATO requirements for the NPOW to the NMIOTC.

HQ SACT coordinates any out of cycle requirements with the NMIOTC.

10. NMIOTC ADVISORY BOARD (NAB) - SN REPRESENTATION

The NAB is a body responsible for providing advice to the Commandant of the NMIOTC on all NMIOTC activities for the effective execution of his mission.

Each SN nominates a representative to the NAB.

The NAB is responsible for taking into consideration SNs' interests regarding all matters pertaining to the NMIOTC.

The TOR for the NAB, outlined in Section VIII of the NMIOTC MAT MOU, are provided herein as Annex B.

11. NMIOTC FUNCTIONAL RELATIONSHIPS

a. NMIOTC is a NATO Education and Training Facility (NETF), focused on maritime issues. Being a member of the NATO educational core, NMIOTC supports SACT's efforts to meet the education and training requirements of the Alliance. Specifically it:

(1) Cooperates closely with HQ SACT and follows training guidance and directions.

(2) Establishes links with other NATO entities, as appropriate, in coordination with HQ SACT, giving precedence to relationships with other NATO Training and Educational Facilities (NETFS) and the Maritime Command (MARCOM).

(3) Follows the established NATO decisions, regulations, directives and other guidance.

b. HQ SACT:

(1) Works closely with the NMIOTC to identify the necessary requirements within NATO for training to be conducted by the NMIOTC.

(2) Provides the appropriate guidance to enable the NMIOTC to effectively conduct its mission.

(3) Coordinates all activities of the NMIOTC with NATO.

c. SHAPE:

NATO UNCLASSIFIED

(1) Ensures close cooperation between the MIO subject matter experts within ACO and the NMIOTC to support the optimal development and conduct of training and education.

(2) Ensures routine liaison between the NMIOTC and ACO, in particular the MCCs, to coordinate NMIOTC activities with NATO naval training and exercise activities.

d. The NCB:

(1) Coordinates and provides advice on the NPOW for the next cycle:

(a) By coordinating the activities of the NMIOTC with the functions of other NATO organizations.

(b) By coordinating the NMIOTC activities with activities of ACT and ACO in the next NPOW cycle.

(c) By assessing shortfalls in the concluded NPOW cycle.

(2) Coordinates and provides advice on the long-term matters regarding the NMIOTC mission.

(3) Reviews the NMIOTC curricula in order to ensure it conforms with regard to lessons learned, new doctrine and concepts, as well as relevant ACT guidance.

(4) Provides advice on further matters regarding the NMIOTC's mission, as necessary.

12. LOCATION

The NMIOTC is located inside the northern region of the Souda Naval Base, on the island of Crete.

CHAPTER TWO

PROCESSES

1. FUNCTIONS

The NMIOTC's mission generates a set of processes that the personnel of the Center, is called upon to fulfil. These are grouped as follows:

a. In the field of capabilities provided to NATO Education and Training:

(1) Improve Naval Units MIO expertise through specific training programmes, in accordance with the provisions of the Bi-SC Directives 75-2 and 75-7.

(2) Promote skills, interoperability and cooperation among Naval Units through training activities.

b. In the field of capabilities provided to NATO Transformation:

(1) Contribute and support ACT in the development of MIO tactical maritime doctrine, training directives and manuals.

(2) Contribute and support ACT in fields of research, experimentation, modelling and simulation.

2. PRINCIPAL PROCESSES

As a result of the above, the NMIOTC has 2 principal processes:

a. Education & Training Process.

(1) The NMIOTC follows Bi-SC Directives for Course Development/ Evaluation, prepares course documentation, runs courses and provides the internal evaluation reports. Under HQ SACT direction it arranges staff assistance visits for conducting external evaluation.

(2) The safety of the students is of paramount importance, thus a step-by-step "build-up" is required towards their practical training and evaluation. Once their knowledge, understanding and adherence to the safety precautions are validated (as well as the pertinent knowledge of the education material), the final evaluation is conducted. This layering is achieved through the phasing of all courses into 3 phases, where applicable:

(a) Classroom Indoctrination.

NATO UNCLASSIFIED

During this phase the students become familiar with the NATO doctrines and procedures for MIO. Also they are exposed to the safety precautions with respect to MIO.

(b) Simulator Training.

During this phase the students spend time on the NMIOTC tactical trainers so as to demonstrate the application of NATO doctrines and procedures, with respect to MIO, as well as the understanding of and adherence to safety precautions.

(c) Practical Training.

During this phase the students will be provided with, and will be required to perform, demonstrations that successfully and safely complete all boarding tasks.

(3) The safety of students and trainers requires implementation of specific control measures that reduce the risk inherent in pertinent modules. These measures should be a product of a continuous risk analysis regime that will aim to identify dangers and hazards. It should encompass, at least, applicable Host Nation Health & Safety regulations (H&SR). Moreover it should also aim to take into account H&SR that are either suggested or proposed by the nations receiving training.

(4) This process outputs:

- (a) Development of training activities.
- (b) Evaluation of training activities.
- (c) Accreditation for training activities – Educational claim.
- (d) Trainee evaluation & certification.
- (e) Customer Nation support & satisfaction.
- (f) NPOW development & monitoring.

b. Transformation Process.

(1) The Alliance's transformational effort is commanded and controlled by ACT. NMIOTC, therefore, follows the guidance set forth by HQ SACT.

(2) The transformational effort requires close monitoring and coordination of all participants to the wider ACT transformational network. For this reason liaisons are established inter alia amongst the network participants.

NATO UNCLASSIFIED

(3) The MIO doctrine, procedures even equipment are under continuous scrutiny so as to better reflect lessons identified not only in operations but in training also. This leads to a connection not only with ACO and its sub-entities but with the trainees after they have completed their training.

(4) Assisting the education, training and transformation are the NMIOTC simulator. They provide near-real time operational analysis and can be used as a “test ground” to prove both doctrine and procedures. They, of course, are a transformational goal themselves (simulation – modelling).

(5) This process outputs:

(a) Continuous improvement of doctrine, procedures and equipment related to MIO.

(b) Innovation.

(c) Alliance connectivity.

(d) Evaluation of training activities.

(e) Inputs to NPOW & monitoring.

3. SECONDARY PROCESSES

The NMIOTC has 2 secondary processes:

a. Staff process.

(1) The workings of the NMIOTC staff is the manifestation of the NMIOTC Command cycle.

(2) This process outputs:

(a) Flexibility.

(b) Internal staff rhythm.

(c) Paperwork (written).

(d) Briefings (oral).

b. Host Nation (HN) support process.

(1) The responsibilities of the FN are covered by the governing the NMIOTC documentation.

(2) This process outputs:

NATO UNCLASSIFIED

- (a) Fiscal & Manpower Resource Management.
- (b) Logistics.
- (c) Security.
- (d) Multinational Personnel Support.

CHAPTER THREE

STRUCTURE

1. ELEMENTS

The NMIOTC has 4 organizational elements:

- a. The NMIOTC Command Group (CG).

The CG provides command & control for the NMIOTC.

- b. The Education and Training (E&T) Directorate.

The E&T is responsible for planning and executing all training activities required to accomplish the NMIOTC mission.

- c. The Training Support (TS) Directorate.

The TS is responsible for the functions that directly support the activities conducted by E&T.

- d. The Support (S) Directorate.

The S is responsible for the functions that are required to sustain the NMIOTC's ability to conduct its training activities.

2. COMMAND

- a. The NMIOTC is headed by:

- (1) Commandant (COM).
- (2) Deputy Commandant (DCOM).
- (3) Chief of Staff (COS).

- b. The CG is headed by the COM, who is also supported by the DCOM. The Directorates report to the COS.

3. RELATIONS

- a. The Directorates are further broken down into:

- (1) Sections.
- (2) Offices.

- b. The NMIOTC organizational elements are connected as follows:

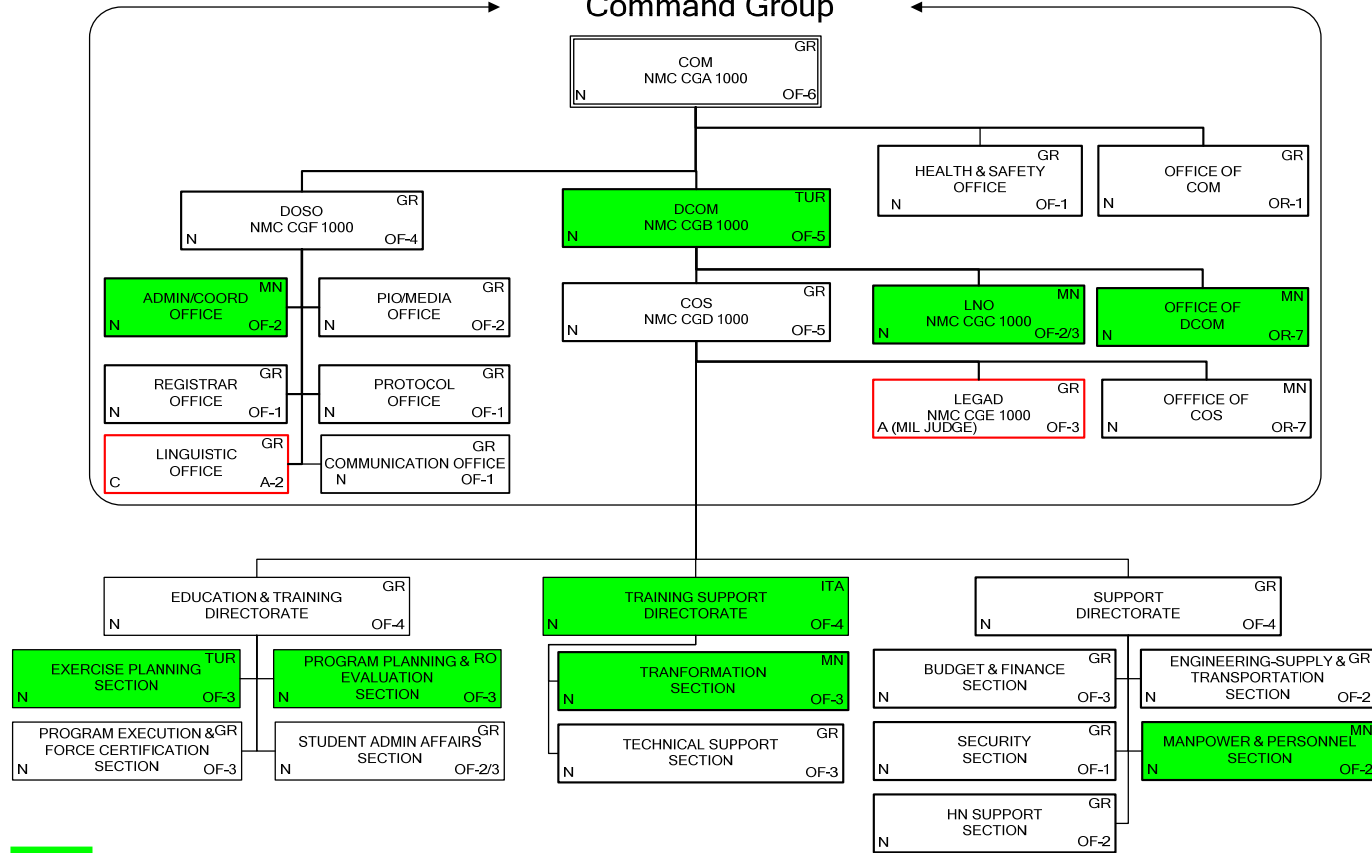
NATO UNCLASSIFIED

- 18 -

CHANGE 2

NATO UNCLASSIFIED

NMIOTC STAFF STRUCTURE
Command Group



Multinational personnel

NATO UNCLASSIFIED

**CHAPTER FOUR
DUTIES**

1. COMMAND GROUP

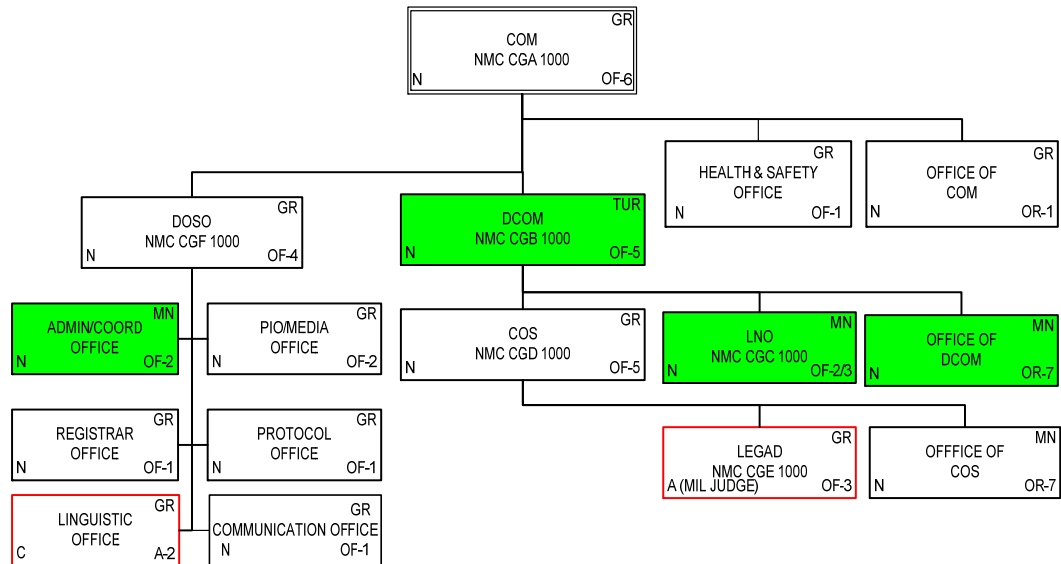


Fig. 3: NMIOTC CG Organizational Structure

a. Commandant

Provides leadership and guidance to the NMIOTC staff in order to enhance the combined and joint training operational level. As directed by the Allied Commander Transformation, develops the joint experimentation, interoperability and doctrine, integrates efforts with other NATO and national organizations. Tests and validates new concepts and integrates them into the Operational Commanders' training programs. Ensures the effective and efficient delivery of education and training products in accordance with the direction of the Allied Command Transformation.

b. Office of the Commandant

Responsible to the Commandant NMIOTC, for all aspects concerning the Commandants involvement, as directed by him/her.

c. Health and Safety Office

Responsible to the Commandant NMIOTC, for preventing accidents, observing and implementing safety regulations. Ensures the safety execution of the

training provided, identify probable risks, inspects training sites, provide health and safety training as well as being continually abreast of NMIOTC and HS ARIS safety trends.

d. Deputy Commandant

Responsible to the Commandant NMIOTC. In the event of the Commandant's absence and/or temporary incapacitation, functions on behalf of the Commandant in accordance with the duties as set forth in the Commandant's Job Description and as delegated by the Commandant.

e. Office of the Deputy Commandant

Responsible to the Deputy Commandant NMIOTC, for all aspects concerning the DCOMs' involvement, as directed by him/her.

f. Liaisons Office

Links the NMIOTC, with other than NATO members or participants to this Training Centre, who under certain circumstances approved by NAC, contribute or observe the activities in which the NMIOTC is involved. It possesses a central role in the NMIOTC liaison structure and because of the multinational nature of the NMIOTC is has a demanding and pivotal appointment in the successful prosecution of liaison. Establishing and maintaining liaison in peacetime, co-ordinating the LNO Teams both in and out, organising LNO training and acting as the single point of contact on liaison matters. It is the point of contact within NMIOTC for the reception, briefing and debriefing of LNOs. In peacetime it is the NMIOTC's lead in Partnership for Peace issues.

g. Chief of Staff

Responsible to the Commandant NMIOTC. In the event of the Deputy Commandant's absence and/or temporary incapacitation, functions as the DCOM in accordance with the duties as set forth in the TORs and as approved by the Commandant. Maintains currency on all activities of the NMIOTC. Undertakes tasks and responsibilities as directed by the Commandant. Principal and supplementary responsibilities, as described in his Job Description. Directs, coordinates and supervises all staff activities. He/She is the Focal point for the initiation and coordination of all NMIOTC staff efforts. Receives decisions of Director NMIOTC. Promulgates policies for the day to day functioning of staff and ensures accuracy of published instructions in accordance with policies Director NMIOTC. Allocates functions, tasks, budget and facilities to ensure proper management of the NMIOTC.

h. Office of the Chief of Staff

Responsible to the Chief of Staff, for all aspects concerning the COS' involvement, as directed by him/her.

i. Legal Advisor Section

Provides to the Commandant and all Directorates with legal advice on all matters affecting the NMIOTC. Provides assistance and advice to the Commandant NMIOTC, on all legal matters affecting the Commandant including the rights, privileges and obligations granted or imposed by the NATO Status of Forces Agreement, the Protocol on the Status of International Military Headquarters, and bilateral agreements. Participates actively in the preparation of exercises and give his evaluation on the legal consequences of their execution, in particular with regard to the methods planned and the means to be used. Provides Liaison and consults with legal advisers in both higher and lower formations and disseminates to the staff any changes in both International law and the laws of individual nations which might effect, planning and the conduct of operations. Provides instruction to NMIOTC personnel and others as required in the laws of armed conflict and ensures that knowledge gained is continually maintained. Advices on and assists in the negotiation and drafting of documents affecting the Headquarters e.g. Memoranda of Understanding, Status of Forces Assignments and bi-lateral assignments.

j. Director of Staff Operations

Responsible for co-ordinating, prioritising, and supervising all activities of the Admin/Coord office, PIO/Media office, Registry office, Protocol office and Linguistic office, ensures the NMIOTC with the best and most timely staff work. Formulates and announces policies for the optimal day to day functioning of the staff. Ensures that sufficient guidance is obtained, recorded and disseminated to the appropriate staff elements and agencies to enable them to perform their tasks in due time. Ensures that sufficient administrative and linguistic support is provided to the staff. Ensures that all published instructions are in accordance with the policies of the Commandant. Responsible for the development of the NMIOTC management plan.

k. Administration/ Coordination Office

Responsible to DOS for all aspects of the organisation of the NMIOTC. His office is especially responsible for the development of the NMIOTC management Plan and for all multinational aspects within the Headquarters. Develops plans related to the HQ structure, Establishment issues, Management Planning. POC to HNDGS, SHAPE, ACT and other national and NATO HQs on a wide variety of external issues affecting the peacetime and operational requirements of NMIOTC HQ. Responsible to execute and adjust procedures which ensure the optimal day-to-day functioning of the HQ in co-ordination with all

NMIOTC Directorates. Responsible to provide secretarial, clerical and additional assistance to the DOS. Responsible for the provision of all clerical and administrative support to the Headquarters'. Provides the Cosmic Atomal Control Officer of the HQ. Develops the Clerical and Staff Support policy within the HQ. Maintains the functional control of all clerks within HQ. Maintains the functional control of civilian clerical staff. Prepares Position papers/impact statements as directed by DOS. Coordinates the allocation of offices, maintenance and repair of offices and furnishings. Advises the Commandant and subordinate HQ's on medical issues. It has the functional on all medical matters.

I. Public Information & Media Office

The Public Information & Media Office (PIOM), supports the Commandant by communicating accurate information in a timely manner to audiences to improve public awareness and understanding of the military aspects of the NMIOTC's role, aims, mission, activities and issues, thereby enhancing organisational credibility. PIOM is the function responsible to promote NMIOTC's aims and objectives to audiences in order to enhance awareness and understanding of military aspects of the NMIOTC. Responsible for establishing and implementing the NMIOTC's Media policy in accordance with National and SACT's procedures as well as Commandant's directives and is also responsible to the Commandant for all matters concerning public relations and public information. Plans and conducts the NMIOTC Media Campaign. PIOM is responsible for content management and the appearance of NMIOTC Internet websites. The Chief PIOM is the Commandant's Public Affairs advisor and official spokesperson, reporting directly to the Commandant. Responsible to plan and implement the PI campaign. Advises the Commandant on all PI matters and keeps Commandant and staff officers informed on all media and public opinion trends. Responsible for establishing and maintaining relations with the national and international media and information agencies in order to ensure confidence and support to the NMIOTC's mission.

PIOM organizes, moderates and conducts potential news Conferences. It is the initial POC for all media inquiries and ensures that all NMIOTC personnel are properly prepared for press conferences and interviews. Provides photographic support to official events. Directs the publication of advertising.

m. Registry

Provides courier and central registry support to the NMIOTC. Controls and maintains the Management and Archival Storage System. Retains, organises and maintains documents and electronic media for future retrieval and dissemination. Maintains Library of military literature, magazines, newspapers and Allied Publications, and documents related to exercise events.

n. Protocol Office

Responsible for the planning and co-ordination of all VIP visits to the NMIOTC. This includes co-ordination, conduct, control itineraries, escorts, transportation and billeting requirements as well as compilation and dissemination of information. Prepares ceremonies and parade reviews. Plans and co-ordinates all aspects of the visits of distinguished visitors to the NMIOTC HQ. Provides official protocol liaison with governmental and other military agencies in Greece. Staffs and publishes itineraries and memoranda on all visits of distinguished persons and ceremonies for National holidays. Conducts official functions and honour ceremonies for arrivals and departures of general officers assigned to NMIOTC HQ. Co-ordinates the arrangements of the Commandant, DCOM, COS, Senior National Representatives, other HQ's, embassies, consulates and interested Flag/ General Officers. Collects and researches information on problems, activities, developments and important events occurring in NMIOTC required for preparation of the NMIOTC Annual Command History.

o. Communication Office

Responsible for the organization, operational exploitation and audit of the functioning the allocated communication system in NMIOTC. Ensures the safety of communications and the safe management of material (publications, appliances etc). Handles matters concerning the operation of Signals Distribution Office and Crypto Centre of NMIOTC.

Responsible for maintaining, managing and updating the communication library of NMIOTC.

p. Linguistic Office

Provides all linguistic and translation services from Greek into official NATO languages, and vice versa, within the NMIOTC.

2. EDUCATION & TRAINING DIRECTORATE

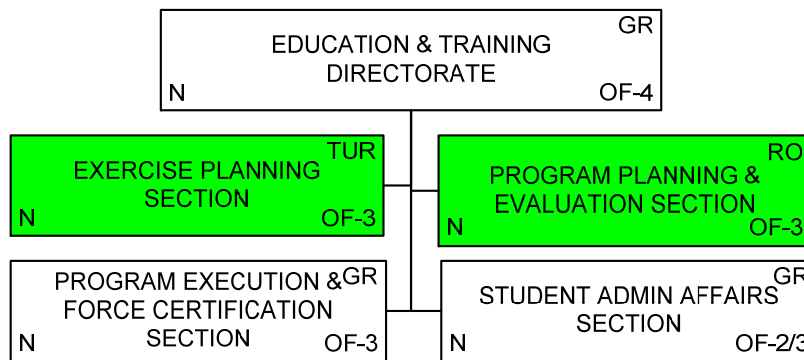


Fig.4: NMIOTC E&T Directorate Organizational Structure (up to sections)

The primary mission of the Education & Training Directorate is to improve allied naval units' expertise in Maritime Interdiction Operations through specific training programs. The Directorate must be prepared to support real-time operational HQ (OHQ) training needs in support of real world operations ("Just in Time" training) as determined by the operational Commandant (e.g. Mission Rehearsal Exercises). Designs, develops, executes and evaluates training programs tailored to satisfy defined training objectives. Additionally, it is responsible for testing and validating new concepts, and integrating them into training programs. Finally, it is responsible for the assessment of training effectiveness and for the implementation of continual improvements into the training program.

a. Exercise Planning Section

Responsible for the planning and execution of exercises, aimed at allied naval units, in order to meet specific course and/or training objectives. During the conduct of these exercises, the section mans the exercise control (EXCON). Checks that Computer-Aided Exercise (CAX) design and database management meets all exercise objectives. Produces the proposed NMIOTC Program of Work (NPOW) for the following year, and checks the execution of the current year's NPOW in coordination with DOSO and Programme Planning and Evaluation Section.. It is the focal point for exercise scheduling, scenario development, planning and coordination. Additionally, it is responsible for preparing detailed written instructions and for preparing and presenting oral briefs as necessary.

b. Program Planning and Evaluation Section

Designs, evaluates and reviews all training programmes. Drafts and tracks all Programs of Instruction (Pols). Plans and controls the course calendar based on requests. Defines training & education objectives according to the NMIOTC principles. Prepares annual review reports

NATO UNCLASSIFIED

concerning training and course calendar by taking lessons learned into consideration. Establishes procedures and documentation for developing of new courses programs and revisions of the existing courses. Reports on the efficiency and adequacy of instructors and sea trainers.

c. Program Execution and Force Certification Section

Responsible for the execution of all training activities as well as the certification of the participants. Responsible for the content and relevance of the training modules. Develops all related material (e.g. student guides, presentations, lecture notes, SOPs, exams). Observes, analyzes, assesses and certifies participants' performance. Conducts the assessment debrief to the training audience. Responsible for the good physical fitness, welfare and the strict compliance to all applicable safety regulations of all training participants. Reports on the efficiency and adequacy of instructors and sea trainers.

d. Student Administration/ Affairs Section

Co-ordinates, plans, prepares, executes and subsequently monitors all administrative activities related to students. The Section provides secretarial services to the Directorate. Coordinates, with the course directors on all administrative issues concerning students. Liaises with the related national/international Training & Education Institutions and Main Subordinate Directorates of the Centre. There is a subordinate office for Morale, Welfare & Recreation (MWR), which is manned on a volunteer basis by dependent members of NMIOTC's personnel. This Office is providing services for the benefit of the trainees, the attendees and visitors of NMIOTC, as well as for the permanent staff of the Centre and is responsible for the following:

- a. Organize cultural events and trips in historical sites and natural monuments.
- b. Organize ceremonies and protocol events (lunches, cocktails etc.).
- c. Organize ceremonies regarding the welfare of the staff (Christmas tree ceremony etc).
- d. Organize athletic/sports events.
- e. Creates and keeps track of POC from local entertainment providers.
- f. Is responsible for the operation of the library of the Centre.
- g. Cooperates with the respective offices of NAMFI and NSA in order to coordinate the required actions and become cost effective.

3. TRAINING SUPPORT DIRECTORATE

Responsible for leading and managing this Directorate. Responsible for management of the NMIOTC contribution to the SACT experimentation and interoperability program, especially in the areas of identification, coordination and program development on experimentation opportunities, doctrine development, shortfall identification, assessments, standardization requirements, and database development.

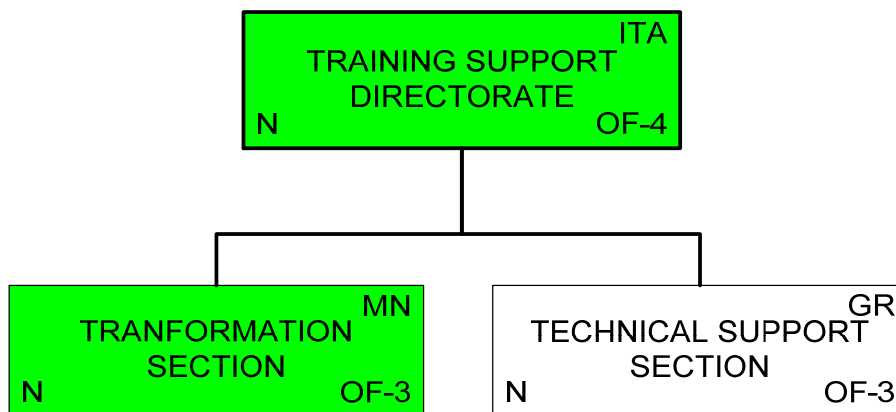


Fig.5: NMIOTC TS Directorate Organizational Structure (up to sections)

a. Technical Support Section

Responsible for assessing the current status of NATO's procedural and system interoperability capability and developing and maintaining a NATO Interoperability home page and database. Directs and coordinates the interoperability effort in the areas of shortfall identification, deficiency, compliance review, assessments and home page and database development. Provides inputs to the Transformation section in order to improve NATO's interoperability. Monitors the promulgation of transformation initiatives including new concepts pertaining to MIO doctrine. Review and updates the integrated interoperability program of work in coordination with ACT/ACO. Conducts evaluations to identify interoperability deficiencies and to confirm compliance. Compiles written interoperability deficiency or compliance reports. Reviews operations/exercise/experiment post action reports for interoperability issues. Identifies interoperability requirements. Reviews and updates interoperability program processes as required. Develops and maintains a classified NATO interoperability-status database. Manages and coordinates Simulation & Modeling (S&M) resources to enable execution of the event program. Responsible for timely S&M service delivery to the NMIOTC. Coordinates and de-conflicts S&M requirements with other section heads. Coordinates and liaises with outside agencies, NATO and non-NATO representatives and contractors. Manages assigned personnel. Manages Section's budget. Responsible for Section input to all after action reports. Responsible for S&M related Service Level Agreements (SLAs) and

NATO UNCLASSIFIED

Memorandum of Understanding (MOU) input. Responsible for selection of the appropriate model for a given Computer Aided Exercise (CAX) scenario. Coordinates and de-conflicts exercise design and tool utilization with exercise planners. Manages and coordinates the installation, maintains and troubleshoots CAX hardware, software and communications for exercise preparation, and implements complete exercise control architecture. Manages and coordinates the maintenance of an effective CAX database of units and performance parameters. Manages and coordinates CAX training of exercise control staff. Manages SLAs with outside agencies. Provides technical inputs to SLAs. Responsible for model evaluation. Coordinates the model, simulation and database related input for the after exercise report. Manages the coordination of model, simulation and / or database related lessons learned with model developers and exercise planners. Acts as the "knowledge base" for training model capabilities and limitations. Ensures suitable allocation of hardware to simulation functions and processes. Provides updated versions of simulations and tools for installation. Coordinates C4 architecture for exercise and on intended connectivity arrangements and performance requirements. Provides C4 updated versions of simulation interfaces to C2 for installation on selected equipment. Advises EXCON staff on measures to adapt the course and flow of an exercise during its execution. Responsible to task C4-CIS resources to enable execution of the event program. Responsible for timely C4-CIS, audio, visual, (secure) telephone and fax services delivery to the NMIOTC. Prioritizes the tasks, derived from the event program, from a C4-CIS prospective. Liaises and coordinates with other agencies and ADL course providers. Coordinates with NATO and non-NATO representatives. Manages service providers. Establishes a CIS infrastructure maintenance and replacement policies.

b. Transformation Section

Responsible of coordinating the transformation effort in the areas of doctrine & experimentation (D&E), analysis & lessons identified (A&LI) with special focus on operations procedures. Studies available and relevant sources and develops proposals for improvements. Fosters and maintains close working relationship with other relevant organizations, COE'S SHAPE, ACT, ACO. Provides experimentation subject matter expertise related to MIO. Maintains a regular information exchange with NATO and national agencies for the identification of future experimentation opportunities.

Maintains a central reference library of experimentation documentation. Identifies conflicts in NATO policy, doctrine and concepts on experimentation, informs the sponsoring authorities for the conflicting documents and provides proposed amendments to ensure harmonisation with the current NATO position. Responsible for supporting exercises and experimentation trials through direct planning and execution functions, with an emphasis on experimentation. Supports MIO related experimentation as directed, coordinating efforts with other NATO training centres to avoid duplication of effort. Responsible for proposing refinements to concepts

NATO UNCLASSIFIED

under development based on evaluation of experimentation results. Incorporates post exercise/experiment data into further concept refinement and preparation for implementation in the joint training program, where appropriate. Collaborates closely with ACT Operational Experimentation Staff Officers to coordinate and de-conflict the new concept experimentation work plan. Directs and coordinates the experimentation effort in the areas of analysing doctrine and new concepts and determines if new or updated doctrine is required. Supports efforts to harmonize MIO doctrine development.

Cooperates closely with the Joint Analysis and Lessons Learned Center in Portugal to assess the impact of current capabilities, priorities, policies, and doctrine with particular emphasis on training and interoperability analysis/assessments. Develops proposals for doctrine improvements. Determines and provides the doctrinal support for the introduction of new capabilities. Liaises with SHAPE, nations and assigned formation on doctrinal matters as necessary. Develops and publishes collection plans for NMIOTC exercises. Gathers data and comments from all NMIOTC directorates concerning their responsibilities and tasks during exercises. Analyses all data and comments for validity and identifies key MIO strengths and weaknesses and, from them, derives lessons which can be identified from these areas. Produces summary reports of key lessons to be learned from MIO exercises, followed by a final summary of the overall MIO lessons. Develops and provides briefings on lessons identified.

4. SUPPORT DIRECTORATE

Responsible for Headquarters services and support services to the staff of NMIOTC. Is responsible to provide to the COM, through the COS, planning, direction, coordination, integration and execution of Logistics, Personnel, Financial, Security and Host Nation activities.

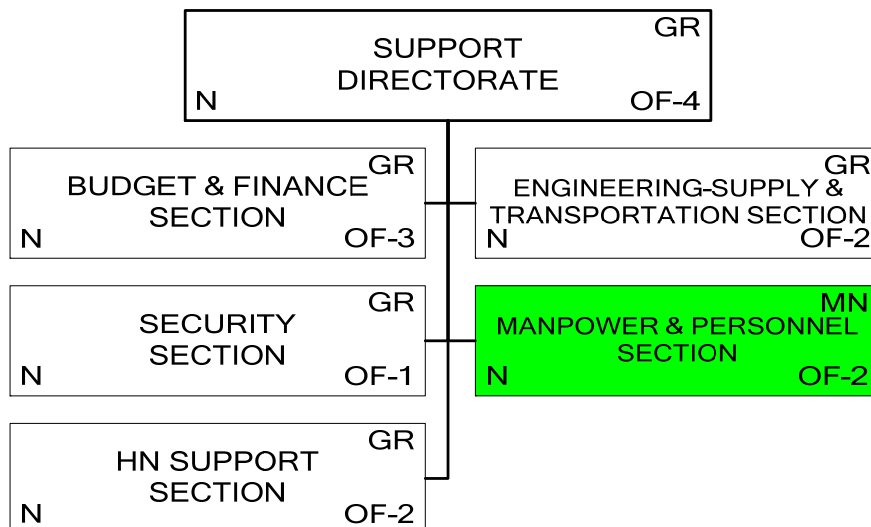


Fig.6: NMIOTC S Directorate Organizational Structure (up to sections)

a. Budget & Finance Section

Runs the NMIOTC B&F to ensure the financial operations of NMIOTC comply with HN Financial Regulations, Rules and Procedures and the HNGS/HNDGS Financial Manual with respect to budgeting, purchasing and contracting, accounting, treasury, and auditing. Supervises the preparation of the NMIOTC Annual Financial Plan (AFP).

Prepares the NMIOTC impact statement and forwards the budgets to the HNDGS for endorsement. Responsible for the maintenance of the accounting information system.

Manages the execution of approved budgets to include the receipt, disbursement and reporting of all international funds per HNGS / HNDGS Finance Regulations, Rules and Procedures. Supervises the preparation of all fiscal documentation. Supervises the staff activities in executing the financial operations of NMIOTC with respect to budgeting, purchasing and contracting, accounting and treasury. Develops guidance, prepares and produces the NMIOTC annual budgets based on national Regulations and other directives. Monitors the execution of the budget and advises and informs on budget matters and the proper use of budget

NATO UNCLASSIFIED

allocation. Coordinates and prepares reports on budget status for management review and implements decisions made.

Coordinates and prepares the Annual Financial Plan and accompanying tables.

Coordinates and manages the costs related to Nations participating as “customers” in NMIOTC activity and training. Directs and supervises the work staff in BDF&A. Produces budget allocation documents. Coordinates, facilitates and conducts training and instruction in HN Budget and Disbursing subjects to multinational staff assigned to B&F section. Maintains proper accounts to show budgetary credit approved, transfers and related commitments/ uncommitments and payments. Maintains other fiscal accounts such as Disbursing’s cash balance and suspense transactions (to show guarantees, deposits, advances and payments or receipts). Acts as the Disbursing Officer on a daily basis, verifying that compliance with payment instructions has been carried out expeditiously. Retains authorisation up to the amounts allocated by HN regulations. Ensures that proposed commitments are within the funds available for the purpose in the approved budget. Produces financial statements reflecting the accounts he/she is responsible for. Assesses expenditure activity against the anticipated monthly trends for each expense code. Acts and informs all expense code handlers of any reallocation of current year funding as directed. Signs contracts and commits obligate funds on behalf of HQ, in accordance with warrants issued by HNGS/HNDGS, as applicable. Assists in developing and implementing NMIOTC contracting policies and procedures in accordance with related HN directives. Approves custom and tax exemption forms. Provides contracting assistance to HQ, Participating Nations, including obtaining price and availability data as required. Collates, interprets and disseminates P&C Management Information as directed. Develops, executes and monitors the P&C Staff Training Plan including training for nominated augmentees.

Sponsors P&C aspects of HQ doctrine, procedures and policy.

b. Engineering – Supply & Transportation Section

Ensures the provision of transportation services, vehicle, small boat and small arms maintenance and overall policy and guidance relating to supply matters. Coordinates and supervises the maintenance and upkeep of NMIOTC facilities. Provides overall policy and guidance relating to engineering, supply and transportation matters within NMIOTC. Plans, coordinates and manages staff activities related to engineering, supply and transportation services. Establishes requirements, prepares, coordinates and submits budget proposals for all types of internationally funded equipment, supplies and services. Manages all military transportation assets at NMIOTC in accordance with Host Nation-HN regulations. Manages and controls all local military transport administration and planning. Directs and coordinates all transport requirements for exercises, VIP visits and conferences. Plans and implements programs to replace vehicles. Provides local General/Flag

NATO UNCLASSIFIED

Officer/VIP transportation services. Manages all military transportation assets at NMIOTC in accordance with HN regulations. Coordinates all authorized military transportation requirements for NMIOTC. Plans and controls all maintenance, repair and accounting of vehicles.

c. Security Section

Responsible for security policies and procedures within the NMIOTC in accordance with NATO, SACT and Host Nation directives. Controls and co-ordinates physical security of NMIOTC including development of NMIOTC defense plans. Liaises with host nation Security Authorities. Direct, co-ordinate and supervise all HQ SECURITY personnel in their specialist Security activities. Plans and coordinates security during important meetings and conferences inside and outside the center. Files and maintains NATO clearance certificates. Develops security policies and procedures. Chairs NMIOTC security committees, ensuring completion of committee work according to NATO directive procedures. Carries out preliminary investigation into all security violations. Provides initial general security threat briefs for all NMIOTC newcomers. Provides briefs at intervals given in NATO directives. Maintains contact with local police on relevant security matters. Maintains/updates security officer handbook and relevant NMIOTC forms. Oversees access control system and issue off personal access cards for all NMIOTC employees.

d. Manpower & Personnel Section

Responsible for manpower management and military and civilian personnel management in the NMIOTC. Provides overall policy and guidance relating to manpower and personnel administration within NMIOTC. Plans, coordinates and manages staff activities relative to manpower, personnel and organizational matters.

Provide overall management of the NMIOTC Peacetime Establishment (PE) manpower requirements and military/civilian personnel matters. Promulgates and enforces personnel and establishment policies of higher headquarters. Analyses and advises on matters related to the NMIOTC PE organizational structures. Provide analytical support to NMIOTC and HQ ACT on any NATO manpower issues. Provide detail command guidance on NMIOTC manning trends/ effectiveness including civilian manpower allocations. Plans and executes the manning and augmentation activities in HQ. Recommends the multinational personnel policies. Responsible for providing administrative assistance to the NMIOTC activities. Provides all the transportations needed. Responsible the well functioning, maintenance of minor defects and the decent appearance of entire galley's area. Provides the NMIOTC's training ship maintenance, security and descent appearance. Responsible for providing services to NMIOTC's fitness center.

e. Host Nation Support Section

Directs and coordinates Host Nation Support (HNS) policy and planning.

Coordinates real HNS requirements for NMIOTC exercises. Responsible for the management and administration of the housing support program provided to NATO military and civilian personnel and their families assigned to the installation in accordance with the laws and rule of the local economy, treaties, and status of forces agreements. Liaises with national support units, as required, for coordination on personnel matters and installation activities. Maintains listing of suitable and available rental properties. Provides information, liaison, and translation support between tenants, landlords, and utility companies. Locates, and certifies as suitable, new or replacement properties. Provides support advice (including representation and participation in committees, conferences, boards ,and working group meetings).

Supports Headquarters in training and exercise events.

ANNEX A

TERMS OF REFERENCE FOR THE
NMIOTC CO-ORDINATING BOARD (NCB)

INTRODUCTION

1. The present Terms of Reference define the purpose and functions, the composition, decisions, chairmanship and further details regarding the NCB.

PURPOSE AND FUNCTIONS OF THE NCB

2. For fulfilling its role the NCB, as an integrated body of the NMIOTC, will:

a. Coordinate and provide advice on the NPOW for the next NPOW cycle

i. by coordinating the activities of the NMIOTC with the functions of other NATO organisations,

ii. by coordinating the NMIOTC activities with activities of ACT and ACO in the next NPOW cycle,

iii. by assessing shortfalls in the concluded NPOW cycle.

b. Coordinate and provide advice on the long term matters regarding the NMIOTC's mission.

c. Review the NMIOTC curriculum in order to ensure that it conforms with lessons learned, new doctrine and concepts, as well as relevant ACT and further NATO guidance.

d. Provide advice on further matters regarding the NMIOTC's mission, as necessary.

DECISIONS

3. All decisions of the NCB require the consensus of all of its permanent members.

COMPOSITION

4. The NCB will ordinarily be composed of OF 4/5-level representatives of the permanent members:

- The Hellenic Navy General Staff, as the Chairperson,

NATO UNCLASSIFIED

- HQ SACT, as the Co-Chairperson,
- ACO, as designated by SHAPE,
- ACT, as designated by HQ SACT and
- the Deputy Commandant/COS of the NMIOTC.

5. Representatives of further nations or entities, especially further ACT or ACO entities, as invited or appropriate, may also participate in the meetings of the NCB in an advisory role.

RESPONSIBILITIES OF THE CHAIR

6. The Chairperson will prepare and convene the NCB meetings.

7. In close coordination with the Co-Chairperson, the Chairperson will prepare the agenda of the meeting. The agenda and the invitations for the NCB meetings will be distributed by the Chairperson to the permanent members of the NCB, as well as to the required further attendees, 45 days in advance of each meeting.

8. The Chairperson, in coordination with the Co-Chairperson, will agree on and provide the records of the NCB meetings to all members of the respective meeting.

9. The Chairperson will prepare and provide the agreed advice on the NPOW and any further matters to the HMOND so that a timely decision on the NPOW can be achieved.

TIME, FREQUENCY AND LOCATION OF NCB MEETINGS

10. The NCB will ordinarily meet once a year at the NMIOTC at least nine months before the beginning of the next NPOW cycle. The Chairperson may decide deviations from the location.

11. In extraordinary circumstances and at the request of either Participant, the Chairperson will convene the NCB outside the regular cycle.

SUB-COMMITTEES

12. For the coordination of specific issues, the NCB may establish temporary subcommittees.

SUPPORT

13. The NMIOTC will provide the required venue and secretarial support and will be responsible for the documentation and archiving of the records of the NCB meetings.

ANNEX B

**TERMS OF REFERENCE FOR THE
NMIOTC ADVISORY BOARD (NAB)**

1. The NAB is a body responsible for providing advice on all NMIOTC activities. The NAB will provide advice to the Commandant (COM) for the effective execution of his mission. Each SN will nominate in writing a representative to the NAB.
2. The NAB is responsible for taking into consideration SNs' interests regarding all matters pertaining to the NMIOTC. These responsibilities include but are not limited to proposals on the NPOW, as well as to changes to the Annexes of the NMIOTC MAT MOU.
3. The NAB will be composed of:
 - a. The COM, who will chair the NAB; and
 - b. The SNs' nominated OF-3 and above level, representatives.
4. The Director of Staff Operations (DOSO) will function as the NAB Secretary.
5. Each SN may provide any other required experts to support its NAB Representative.
6. The conclusions of all NAB meetings are decided upon by consensus.
7. Routine meetings of the NAB will take place annually; additional meetings may be called by the COM or by any SN, through the COM.
8. The agendas of NAB meetings will be drawn up in advance and distributed to SNs at least 30 days prior to each meeting. Minutes will be drawn up and will be distributed to the members of the NAB.