

***Suvestinė redakcija nuo 2016-08-02 iki 2017-08-14***

*Įsakymas paskelbtas: Žin. 2012, Nr. 16-744, i. k. 1122217ISAK0004R-31*

**CIVILINĖS AVIACIJOS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS  
Į S A K Y M A S**

**DĖL SKRYDŽIŲ VYKDYMO VADOVO TVIRTINIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2012 m. vasario 1 d. Nr. 4R-31  
Vilnius

Vadovaudamasis 2008 m. rugpjūčio 20 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 859/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EEB) Nr. 3922/91 dėl bendrųjų techninių reikalavimų ir administracinės tvarkos, taikomų komerciniam vežimui orlaiviais (toliau – EU-OPS) priedo P skirsnio 1.1040 punktą ir atsižvelgdamas į Jungtinės aviacijos institucijos administracinės ir konsultacinės medžiagos 4 skyriaus 3 dalies laikinojo konsultacinio biuletenio Nr. 44 reikalavimus:

**1. T v i r t i n u :**

1.1. Skrydžių vykdymo vadovo tvirtinimo tvarkos aprašą (pridedamas).

1.2. Skrydžių vykdymo vadovo patikros formą (forma paskelbta Civilinės aviacijos administracijos interneto puslapyje, taip pat su šia forma galima susipažinti ir ją gauti Civilinės aviacijos administracijos Skrydžių priežiūros skyriuje).

2. N u r o d a u Lietuvos Respublikos vežėjams rengiant, pildant, tikrinant Skrydžių vykdymo vadovus naudoti šio įsakymo 1.2 punktu patvirtintą patikros formą.

3. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2012 m. gegužės 1 d.

**DIREKTORIUS**

**KĘSTUTIS AURYLA**

PATVIRTINTA  
CAA direktoriaus  
2012 m. vasario 1d. įsakymu Nr. 4R-31  
(CAA direktoriaus 2016 m. liepos 29 d.  
įsakymo Nr. 4R-148 redakcija)

## **SKRYDŽIŲ VYKDYMO VADOVO TVIRTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis aprašas nustato orlaivio naudotojo rengiamo Skrydžių vykdymo vadovo (toliau – SVV) ar jo atskirų dalių A, B, C ir / ar D, taip pat procedūrų vadovo, jeigu procedūros perkeliamos iš SVV ar atitinkamų SVV dalių į atskirą procedūrų vadovą, struktūrą, leidimų ir pakeitimų rengimo, teikimo, tikrinimo, vertinimo ir patvirtinimo sąlygas bei tvarką.

### **II. SKRYDŽIŲ VYKDYMO VADOVO RENGIMO, TEIKIMO, TIKRINIMO, VERTINIMO IR PATVIRTINIMO TVARKA**

2. Orlaivio naudotojas rengia SVV, vadovaudamasis 2012 m. spalio 5 d. Komisijos reglamento (ES) Nr. 965/2012, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 216/2008 nustatomi su orlaivių naudojimu skrydžiams susiję techniniai reikalavimai ir administracinės procedūros (toliau – reglamentas) reikalavimais, Europos saugios aviacijos agentūros paskelbtomis priimtiniomis atitikties užtikrinimo priemonėmis (toliau – AMC) ir reglamento dalių aiškinamąja medžiaga (toliau – GM) ir atsižvelgdamas į SVV tipinę struktūrą, pateiktą šio aprašo priede.

3. SVV ir jo pakeitimai įsigalioja, kai jį patvirtina orlaivio naudotojo paskirtasis pareigūnas, atsakingas už SVV dalį ir atitikties vadovas ir/arba jį patvirtina arba jis yra priimtinas CAA, kaip numato reglamento ORO.MLR.100 dalis. Orlaivio naudotojas turi pateikti SVV pakeitimus, kurie turi būti patvirtinti arba priimtini, CAA:

3.1. ne vėliau kaip likus 30 dienų iki numatomos SVV naujos redakcijos įsigaliojimo datos;

3.2. ne vėliau kaip likus 30 dienų iki numatomos pakeitimo įsigaliojimo datos, jeigu SVV pakeitimai yra susiję su išankstiniu patvirtinimu kaip numato ORO.GEN.130 dalis;

3.3. kai pakeitimai neįvardyti 3.2 punkte – ne vėliau, kaip likus 15 dienų iki numatomo pakeitimo įsigaliojimo datos.

4. Kai orlaivio naudotojas keičia mažiau nei 50 procentų atskiros SVV ar jos dalies lapų, SVV daromi pakeitimai tekste turi būti pažymėti vertikaliu brūkšniu kairėje teksto pusėje. Kai orlaivio naudotojas keičia daugiau kaip 50 procentų SVV ar jos atskiros dalies lapų, CAA teikiama patvirtinti nauja SVV dalies redakcija. Išleidžiant naują pakeitimą ar redakciją prieš tai buvę pažymėjimai vertikaliu brūkšniu turi būti pašalinti.

5. Teikiant CAA patvirtinti SVV laikinuosius pakeitimus, taikomos šio aprašo 3.1, 3.2 ir 3.3 punktų nuostatos.

6. Orlaivio naudotojas, teikdamas CAA patvirtinti SVV naują redakciją ar pakeitimą, privalo sumokėti nustatyto dydžio valstybės rinkliavą ir pateikti šiuos dokumentus:

6.1. orlaivio naudotojo vadovo pasirašytą prašymą dėl SVV patvirtinimo;

6.2. naujo leidimo SVV dalis elektroniniu formatu pridėdant išspausdintus ir atitinkamai orlaivio naudotojo patvirtintus pakeitimų aprašo lapus (dviem egzemplioriais) arba, jeigu

teikiamas SVV pakeitimas, atitinkamų SVV dalių lapus elektroniniu formatu, kuriuose atlikti pakeitimai, pridedant išspausdintus ir orlaivio naudotojo patvirtintus pakeitimų aprašo lapus (dviem egzemplioriais).

6.3. pagrindinį minimalios įrangos sąrašą (toliau – MMEL) ir kitus papildomus dokumentus, kuriais remiantis buvo rengiamas minimalios įrangos sąrašas (toliau – MEL). Ši nuostata taikoma, jeigu teikiamas SVV B dalies 9 skyriaus leidimas ar pakeitimas;

6.4. atitinkamai užpildytą SVV patikros formą (elektroninė formos versija *Excel* arba *Word* (SVV skyriui Skrydžio laiko ir darbo laiko apribojimai ir poilsio reikalavimai) formatu ir jos pildymo instrukcija skelbiama CAA interneto tinklapyje). SVV keitimo atveju patikros formoje pildoma tik ta dalis, kuri susijusi su pakeitimu.

6.5. Orlaivio naudotojo teikiamų SVV dalių bylų pavadinimuose, laikantis eiliškumo principo, turi būti nurodyta: orlaivio naudotojo ICAO kodas, SVV dalis, dalies skyriai (jei skaidoma), leidimo numeris, revizijos numeris, leidimo / revizijos data;

6.6. Per 5 dienas po SVV leidimo / revizijos patvirtinimo orlaivio naudotojas turi pateikti CAA aktualaus leidimo SVV dalis elektroniniu formatu.

7. SVV ir su juo teikiamų dokumentų tikrinimą ir vertinimą atlieka CAA skyrių darbuotojai (toliau – CAA darbuotojai) pagal kompetenciją.

Būtinai darbuotojų dalyvavimas tvirtinant SVV:

A dalis – Skrydžių priežiūros, Aviacijos saugumo, Aviacijos personalo licencijavimo ir medicinos skyrių;

B dalis – Skrydžių priežiūros skyriaus;

C dalis – Skrydžių priežiūros skyriaus;

D dalis – Skrydžių priežiūros, Aviacijos personalo licencijavimo ir medicinos skyrių;

MEL dalis – Skrydžių priežiūros ir Orlaivių skyrių.

Kitas SVV dalis, kurių nereikia tvirtinti CAA, pagal savo kompetenciją peržiūri Skrydžių priežiūros skyriaus darbuotojai;

Galutinį sprendimą dėl SVV patvirtinimo ar priimtumo priima CAA direktorius arba jo įgaliotas CAA Skrydžių priežiūros skyriaus vedėjas.

8. Tikrinimo metu CAA darbuotojai vadovaudamiesi orlaivio naudotojo pateikta ir užpildyta SVV patikros forma įvertina, ar pateiktas SVV atitinka šiame apraše nustatytus reikalavimus.

9. Tikrinimo metu CAA darbuotojai atitinkamai pildo SVV patikros formą. Jei tikrinama SVV dalis atitinka šiame apraše nustatytus reikalavimus, SVV patikros formos 2 dalyje langelis „statusas“ pažymimas varnele (V). Jei reikalavimo punktas netaikomas, įrašoma N/A. Jei tikrinamas SVV punktas neatitinka keliamų reikalavimų, tuomet langelyje „statusas“ įrašomas trūkumo eilės numeris, o SVV patikros formos 3 dalyje aprašomas trūkumas ir jo eilės numeris.

10. CAA darbuotojai per šio aprašo 3.1–3.3 punktuose nurodytą terminą įvertina SVV atitiktį šiame apraše nustatytiems reikalavimams ir:

10.1. raštu informuoja SVV pateikusį orlaivio naudotoją apie nustatytus trūkumus, nustato jų taisymo terminus bei pateikia užpildytas SVV patikros formos 2 ir 3 dalių kopijas (jeigu vertinimo metu nustatomi trūkumai), arba

10.2. SVV patikros formos 4 dalyje įrašo rekomendaciją patvirtinti SVV ir tai patvirtina asmeniniu savo spaudu, parašu bei įrašo rekomendacijos datą (jeigu vertinimo metu trūkumų nenustatyta).

11. Orlaivio naudotojas, gavęs iš CAA patikrintas ir užpildytas SVV patikros formos 2 ir 3 dalių kopijas ir ištaisęs jose nurodytus trūkumus, turi pateikti CAA prašymą raštu kartu su pataisytais SVV skyriais dėl SVV pataisymų pakartotinio įvertinimo.

12. Gavę SVV pataisymus, CAA darbuotojai per 10 darbo dienų juos patikrina ir įvertina. Jeigu trūkumai ištaisyti, CAA darbuotojai pirmo patikrinimo metu pildytos SVV patikros formos 3 dalies skyriuje „Ištaisymo data“ įrašo datą, kada neatitikimas buvo ištaisytas.

13. Galutinai įvertinę SVV ir, jei jame buvę anksčiau nustatyti trūkumai yra ištaisyti bei nenustatyta naujų trūkumų, CAA darbuotojai viename iš SVV egzempliorių ir SVV patikros formos 4 dalyje įrašo rekomendaciją patvirtinti SVV bei tai patvirtina savo spaudu, parašu ir įrašo rekomendacijos datą. SVV, kuriame trūkumų nenustatyta arba nustatyti trūkumai ištaisyti, atitiktį keliamiems reikalavimams parašu SVV (abiejų egzempliorių) nustatytoje vietoje patvirtina CAA direktorius arba jo įgaliotas CAA Skrydžių priežiūros skyriaus vedėjas.

14. Jeigu orlaivio naudotojas nurodytų trūkumų per CAA nustatytą terminą neištaiso, CAA darbuotojai SVV patikros formos 4 dalyje įrašo rekomendaciją nepatvirtinti SVV bei tai patvirtina savo spaudu, parašu bei įrašo datą. Apie CAA priimtą sprendimą orlaivio naudotojas raštu informuojamas per dvi darbo dienas. Tokiu atveju orlaivio naudotojas norėdamas patvirtinti SVV turi inicijuoti procesą iš naujo pagal šio aprašo 6 punkte nustatytus reikalavimus.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. CAA patvirtinto SVV vienas egzempliorius su CAA darbuotojų rekomendacijomis ir užpildyta SVV patikros forma paliekamas saugoti CAA Skrydžių priežiūros skyriuje, kitas perduodamas orlaivio naudotojui.

16. CAA sprendimai, priimti šiame apraše nustatytais atvejais, gali būti skundžiami įstatymų nustatyta tvarka.

*Priedo pakeitimai:*

Nr. [4R-146](#), 2014-10-27, paskelbta TAR 2014-11-03, i. k. 2014-15502

Nr. [4R-148](#), 2016-07-29, paskelbta TAR 2016-08-01, i. k. 2016-21194

## **SKRYDŽIŲ VYKDYMO VADOVO TIPINĖ STRUKTŪRA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kiekviename SVV lape turi būti pateikiama ši informacija:
  - 1.1. SVV dalies pavadinimas; jeigu procedūros iš atitinkamų SVV dalių yra perkeltos į atskirą procedūrų vadovą, tokiu atveju rašomas procedūrų vadovo pavadinimas;
  - 1.2. skyriaus numeris;
  - 1.3. puslapio numeris;
  - 1.4. galiojimo data;
  - 1.5. redakcijos numeris;
  - 1.6. pakeitimo numeris.
2. SVV turinio struktūra turi būti išdėstyta, kaip nurodyta ORO.MLR.100 dalyje.
3. Prie kiekvieno SVV skyriaus poskyrio pavadinimo turi būti pateiktos detalios nuorodos į nurodytus reikalavimus šio aprašo pirmame skyriuje.
4. Jeigu orlaivio naudotojas perkelia procedūras iš atitinkamų SVV dalių į atskirą procedūrų vadovą, tokiu atveju atitinkamose SVV dalyse, skyriuose ir poskyriuose turi būti pateiktos nuorodos į procedūrų vadovą.

### **II. TITULINIO LAPO APRAŠAS**

5. SVV tituliniame lape turi būti pateikiama ši informacija:
  - 5.1. orlaivio naudotojo pavadinimas;
  - 5.2. SVV dalies pavadinimas, jeigu procedūros iš atitinkamų SVV dalių yra perkeltos į atskirą procedūrų vadovą, tokiu atveju rašomas procedūrų vadovo pavadinimas;
  - 5.3. Informacija, nurodanti, kam skirta kopija;
  - 5.4. orlaivio naudotojo adresas ir kontaktinė informacija (telefonas, faksas, el. paštas);
  - 5.5. redakcijos numeris;
  - 5.6. žyma, nurodanti, kad procedūrų vadovas yra patvirtintas CAA (kai taikoma pagal reglamento ORO.MLR.100 dalį) arba orlaivio naudotojo tvirtinimo žyma.

### **III. PREAMBULĖS APRAŠAS**

6. SVV ir / ar procedūrų vadovo preambulė po titulinio lapo išdėstoma tokia tvarka:
  - 6.1. pakeitimų aprašas;
  - 6.2. galiojančių puslapių sąrašas;
  - 6.3. dokumento gavėjų sąrašas;
  - 6.4. SVV ar procedūrų vadovo turinys.
7. Pakeitimų apraše turi būti nurodytas dokumento redakcijos numeris, pakeitimo numeris, keičiamų skyrių ir lapų sąrašas, trumpas pakeitimo aprašymas, orlaivio naudotojo tvirtinimo žyma ir CAA patvirtinimo žyma (kai taikoma pagal ORO.MLR.100).

8. Pakeitimų sąrašė turi būti nurodyti atliktų pakeitimų numeriai ir data.

9. Galiojančių puslapių sąrašė turi būti nurodyti dokumento lapų numeriai, pakeitimo numeris ir pakeitimo data.

10. Dokumento gavėjų sąrašė turi būti nurodyta: kopijos gavėjas, kopiją identifikuojanti žyma, kopijos formatas (popierinis ar elektroninis), jeigu dokumento kopija pateikiama elektroniniu formatu, nurodoma prieiga (per internetą ar elektroninės informacijos laikmeną).

11. Dokumento turinyje turi būti nurodyta skyriaus numeris, pavadinimas ir puslapio numeris; jei dokumentas yra didelės apimties, detalus skyrių turinys gali būti išdėstomas prieš kiekvieną skyrių.

---

#### **Pakeitimai:**

1.

Civilinės aviacijos administracija, Įsakymas

Nr. [4R-32](#), 2014-02-24, paskelbta TAR 2014-02-25, i. k. 2014-02080

Dėl Civilinės aviacijos administracijos 2012 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 4R-31 „Dėl Skrydžių vykdymo vadovo tvirtinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Civilinės aviacijos administracija, Įsakymas

Nr. [4R-146](#), 2014-10-27, paskelbta TAR 2014-11-03, i. k. 2014-15502

Dėl Civilinės aviacijos administracijos 2012 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 4R-31 „Dėl Skrydžių vykdymo vadovo tvirtinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Civilinės aviacijos administracija, Įsakymas

Nr. [4R-88](#), 2015-05-14, paskelbta TAR 2015-05-28, i. k. 2015-08178

Dėl Civilinės aviacijos administracijos 2012 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 4R-31 „Dėl Skrydžių vykdymo vadovo tvirtinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Civilinės aviacijos administracija, Įsakymas

Nr. [4R-35](#), 2016-03-07, paskelbta TAR 2016-03-15, i. k. 2016-04873

Dėl Civilinės aviacijos administracijos 2012 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 4R-31 „Dėl Skrydžių vykdymo vadovo tvirtinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Civilinės aviacijos administracija, Įsakymas

Nr. [4R-148](#), 2016-07-29, paskelbta TAR 2016-08-01, i. k. 2016-21194

Dėl Civilinės aviacijos administracijos 2012 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 4R-31 „Dėl Skrydžių vykdymo vadovo tvirtinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo