

Suvestinė redakcija nuo 2007-07-18 iki 2008-10-07

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2005, Nr. [99-3731](#), i. k. 1052217ISAK004R-138

CIVILINĖS AVIACIJOS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S

DĖL GAMYBOS ORGANIZACIJŲ PATVIRTINIMO IR NUOLATINĖS PRIEŽIŪROS PAGAL 21 DALIES REIKALAVIMUS TAISYKLIŲ BEI GAMYBOS ORGANIZAVIMO VADOVO TVIRTINIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2005 m. rugpjūčio 10 d. Nr. 4R-138
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymo (Žin., 2000, Nr. [94-2918](#)) 36 straipsnio nuostatomis ir atsižvelgdamas į Europos Komisijos reglamento Nr. 1702/2003 priedo 21 dalies (B skyriaus A poskyrio 21B.30 punkto) reikalavimus, kuriuose nustatomas orlaivio tinkamumo skraidyti ir orlaivio bei jo gaminių, dalių ir prietaisų tinkamumo naudoti aplinkos atžvilgiu pažymėjimų išdavimas bei projektavimo ir gamybinių organizacijų sertifikavimo tvarka, t v i r t i n u pridedamas Gamybos organizacijų patvirtinimo ir nuolatinės priežiūros pagal 21 dalies reikalavimus taisyklės ir Gamybos organizavimo vadovo tvirtinimo taisyklės.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS,
L. E. DIREKTORIAUS PAREIGAS

ALVYDAS ŠUMSKAS

GAMYBOS ORGANIZACIJŲ PATVIRTINIMO IR NUOLATINĖS PRIEŽIŪROS PAGAL 21 DALIES REIKALAVIMUS TAISYKLĖS

I. TAIKYMO SRITIS

1. Šios taisyklės nustato civilinės aviacijos gamybos organizacijų (toliau – Organizacijų) patvirtinimo pagal 21 dalies pažymėjimo išdavimo, jo keitimo, galiojimo sustabdymo, atšaukimo, apribojimo, išimčių suteikimo ir dokumentų saugojimo tvarką.

II. NUORODOS

2. Šios taisyklės parengtos pagal:

2.1. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą Nr. 1592/2002 dėl bendrųjų taisyklių civilinės aviacijos srityje ir įsteigiant Europos aviacijos saugos agentūrą;

2.2. Europos Komisijos reglamento (toliau – Reglamento) Nr. 1702/2003 priedo 21 dalies (toliau – 21 dalis) reikalavimus, nustatančius orlaivio tinkamumo skraidyti ir orlaivio bei jo gaminių, dalių ir prietaisų tinkamumo naudoti aplinkos atžvilgiu pažymėjimų išdavimą bei projektavimo ir gamybinių organizacijų sertifikavimo tvarką;

2.3. Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymo (Žin., 2000, Nr. [94-2918](#)) 36 straipsnį;

2.4. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2003 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. 3-615 patvirtintas Pažymėjimų projektuoti ir gaminti civilinius orlaivius ir (arba) jų komponentus, taip pat atlikti jų techninę priežiūrą išdavimo taisyklės (Žin., 2003, Nr. [109-4888](#));

2.5. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2001 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. 182 patvirtintus Civilinės aviacijos administracijos (toliau – CAA) nuostatus (Žin., 2001, Nr. [47-1636](#)).

III. KREIPIMOSI DĖL PATVIRTINIMO TVARKA

3. Norėdama gauti patvirtinimą pagal 21 dalies reikalavimus, Organizacija privalo kreiptis į CAA ne vėliau kaip prieš 90 kalendorinių dienų iki planuojamos veiklos pradžios ir pateikti:

3.1. užpildytą Europos aviacijos saugos agentūros (toliau – EASA) 50 formą (2 egzempliorius);

3.2. notaro patvirtintas Organizacijos registravimo pažymėjimo ir įstatų kopijas;

3.3. Gamybos organizavimo vadovą (toliau – Vadovą) (2 egzempliorius);

3.4. visų Organizacijos įgaliotųjų asmenų užpildytą EASA 4 formą.

4. Kartu su paraiška turi būti pateiktas mokėjimo kvitas, patvirtinantis, kad sumokėtas valstybės rinkliavos mokestis už paslaugas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1458 (Žin., 2000, Nr. [108-3463](#)) patvirtintus tarifus.

5. Įgaliotasis CAA atstovas mokėjimo kvito ar mokėjimo pavedimo duomenis pagal 2005 m. gegužės 11 d. CAA direktoriaus įsakymą Nr. 4R-80 „Dėl imamų valstybės rinkliavų apskaitos“ 1.1 punkto reikalavimus turi įrašyti į teikiamų paslaugų registravimo žurnalą.

6. Pateikiamos formos turi būti užpildytos kompiuteriniu arba rankiniu būdu, didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis.

7. Gautus dokumentus peržiūri įgaliotasis CAA atstovas, ir, jei pateikti ne visi 3–4 punktuose išvardyti dokumentai, per 10 darbo dienų privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją bei nurodyti, per kiek laiko turi būti pristatyti trūkstami dokumentai.

8. Jei per nustatytą laiką techninės priežiūros organizacija trūkstamų dokumentų nepateikia, paraiška nenagrinėjama.

IV. PATVIRTINIMO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS

9. Gavęs 3 ir 4 punkte nurodytus dokumentus, įgaliotasis CAA atstovas (-ai) patikrina, ar pateikto Vadovo struktūra ir jame aprašyta tvarka tenkina 21 dalies G skyriaus reikalavimus, ir teikia jį tvirtinti CAA direktoriui. Vadovas tikrinamas ir tvirtinamas pagal Gamybos organizavimo vadovo tvirtinimo taisykles.

10. CAA įgaliotasis atstovas (-ai) privalo peržiūrėti pateiktas Organizacijos įgaliotųjų asmenų EASA 4 formas ir, įsitikinęs, kad siūlomos kandidatūros yra priimtinos, patvirtinti tai užpildydamas tam skirtą EASA 4 formos dalį.

11. Po Vadovo patvirtinimo CAA įgaliotasis atstovas (-ai) privalo patikrinti, ar Organizacija atitinka 21 dalies G skyriaus reikalavimus. Tikrinama remiantis paskutine galiojančia 21 dalies G skyriaus reikalavimų revizija ir atitinkama EASA išleistų priimtinių atitikimo būdų (AMC) ir aiškinamosios medžiagos (GM) revizija.

12. Atliekantis patikrinimą įgaliotasis atstovas (-ai) privalo būti susipažinęs (-ę) su pateiktais organizacijos dokumentais ir Vadove aprašytais procedūromis bei išklauses (-ę) 21 dalies mokymo kursus.

13. Apie planuojamą atlikti patikrinimą Organizacija informuojama iš karto ir su ja suderinama patikrinimo data.

14. Sutartu laiku atliekamas Organizacijos patikrinimas pagal 21 dalies G skyriaus reikalavimus, EASA išleistus AMC ir GM, taip pat pagal Vadove aprašytas taisykles. Patikrinimo metu turi dalyvauti Organizacijos atstovas. Bent kartą turi būti susitikta su jos atsakinguoju vadybininku. Patikrinimo metu sutiktų asmenų pavardės ir pareigos turi būti įrašytos į pildomą EASA 56 formą.

15. Patikrinimas turi apimti visą Organizacijos veiklą. Jei pateiktame prašyme nurodyti keli orlaivių tipai, privalu atlikti tik vieno tipo patikrinimą. Kiti tipai gali būti patikrinti tik pagal kelis atsiktinai pasirinktus reikalavimų punktus.

16. Patikrinimo metu pildoma EASA 56 forma, kurioje surašomi rasti trūkumai. Pagal šių taisyklių VI skyrių nustatomi trūkumų lygiai ir jų ištaisymo terminai.

17. Jei patikrinimo metu CAA įgaliotasis atstovas susiduria su neaiškia situacija arba galimu trūkumu, galutinis sprendimas gali būti priimtas vėliau, detalai išnagrinėjus situaciją. Apie rastą galimą trūkumą ir atidėtą sprendimo priėmimą informuojamas Organizacijos atstovas.

18. Po atlikto patikrinimo Organizacijos atstovas supažindinamas su jo rezultatais ir nustatytais trūkumais.

19. Įgaliotasis CAA atstovas per 2 savaites po atlikto patikrinimo privalo galutinai užpildyti EASA 56 formą, surašyti joje rastų trūkumų lygius bei jų taisymo terminus ir kopiją perduoti Organizacijai. Kopijos perdavimas turi būti užregistruotas Įmonės perduotų patikrinimo formų registracijos žurnale.

20. Atlikęs patikrinimą, CAA įgaliotasis atstovas turi kontroliuoti, kad Organizacija per nustatytą laiką ištaisytų visus rastus trūkumus. Apie trūkumų ištaisymą įsitikinama pakartotinio audito metu arba gavus tai patvirtinančius dokumentus. Neatitikimų ištaisymo datą būtina įrašyti į EASA 56 formą, pildytą patikrinimo metu.

21. Užpildytos EASA 56 formos kokybę privalo patikrinti įgaliotasis CAA atstovas, nedalyvavęs Organizacijos patikrinime. Kokybės patikrinimą atlikęs asmuo turi tai patvirtinti pasirašydamas EASA 56 formos tam skirtą vietą.

22. Organizacijos patvirtinimo pažymėjimas (EASA 55 forma) išduodamas po to, kai CAA patvirtina Vadovą, užpildo pateiktas EASA 4 formas ir Organizacija ištaiso visus neatitikimus, nustatytus patikrinimo metu.

23. Patvirtinimo pažymėjime (EASA 55 formos B lapas) surašomi Organizacijos gaminami produktai ir leidžiamų atlikti darbų kategorijos. Pažymėjime gali būti įrašyti ir kiti papildomi apribojimai.

24. Patvirtinimo pažymėjimui suteikiamas numeris pagal 2004-04-07 EASA vykdančiojo direktoriaus sprendimą Nr. 2004/4/RM „Dėl organizacijų patvirtinimo pažymėjimų numerių

sistemos“. Pažymėjimas užregistruojamas į pažymėjimų, išduotų pagal 21 dalies G skyriaus reikalavimus, registravimo žurnalą.

25. Patvirtinimo pažymėjimo ir jo priedo originalai įteikiami Organizacijai, o kopijos įsegamos į jos bylą, kuri saugoma CAA.

26. Patvirtinimo pažymėjimas išduodamas neribotam laikui.

27. Jei patikrinimo metu nustatoma, kad Organizacija neatitinka 21 dalies G skyriaus reikalavimų, ir per nustatytą terminą neištaisomi rasti neatitikimai, patvirtinimo pažymėjimas neišduodamas. Organizacija apie tai informuojama raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis.

V. NUOLATINĖ PATVIRTINIMO PRIEŽIŪRA

28. CAA privalo nuolat kontroliuoti, kaip Organizacijos, turinčios Gamybos organizacijos patvirtinimo pažymėjimus (EASA 55 forma), atitinka Reglamento 21 dalies G skyriaus reikalavimus.

29. Kiekvienų metų pradžioje įgaliotasis CAA atstovas sudaro metinį patvirtintų Organizacijų auditų planą. Audito plane yra numatomos organizacijų patikrinimo datos, taip pat numatoma, kurių 21 dalies G skyriaus reikalavimų atitikties bus tikrinama.

30. Audito planas sudaromas taip, kad visų patvirtintų Organizacijų patikrinimai per 24 mėnesius apimtų visus 21 dalies G skyriaus reikalavimų punktus.

31. Kartą per mėnesį CAA įgaliotasis atstovas peržiūri audito planą ir, jei reikia, pakoreguoja jį atsižvelgdamas į atsiradusius pasikeitimus.

32. Patikrinimus atlieka CAA įgaliotasis atstovas (-ai) pagal šių taisyklių 12–21 punktuose išdėstytą tvarką. Patvirtintos Organizacijos atitikties 21 dalies G skyriaus reikalavimams turi būti nuodugniai patikrinta per 24 mėnesių laikotarpį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [4R-147](#), 2007-07-11, Žin., 2007, Nr. 79-3207 (2007-07-17), i. k. 1072217ISAK004R-147

33. Organizacija, gavusi CAA atlikto audito ataskaitos kopiją su patikrinimo metu nustatytais trūkumais, privalo per 14 dienų CAA pateikti veiksmų planą, kuriame būtų nurodyta nustatytų trūkumų taisymo tvarka. Gautą veiksmų planą CAA įgaliotasis atstovas privalo įsegti į šių taisyklių 51 punkte paminėtą bylą. Po taisyklėse 32 punkte nurodyto Organizacijos nuodugnaus patikrinimo CAA įgaliotasis atstovas, atsižvelgdamas į Organizacijos veiklos priežiūros rezultatus ir gavęs iš Organizacijos mokėjimo kvitą, patvirtinantį, kad sumokėtas valstybės rinkliavos mokestis už suteikiamas paslaugas, privalo EASA 56 formos 5 dalyje surašyti atitinkamą rekomendaciją dėl leidimo Organizacijai tęsti veiklą pratęsimo ir raštu apie tai informuoti Organizaciją. EASA 56 formoje turi būti nurodytas Organizacijos veiklos priežiūros laikotarpis ir šios priežiūros metu atliktų patikrinimų datos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [4R-147](#), 2007-07-11, Žin., 2007, Nr. 79-3207 (2007-07-17), i. k. 1072217ISAK004R-147

34. Organizacijų filialai tikrinami kartą per metus. Patikrinimas atliekamas pagal šių taisyklių 12–21 punktuose išdėstytą tvarką bendradarbiaujant su šalies, kurios teritorijoje yra įsteigti filialai, įgaliotąja institucija.

35. Vieną kartą per 24 mėnesius patikrinimą atliekantis CAA įgaliotasis atstovas (-ai) privalo susitikti su Organizacijos atsakinguoju vadybininku ir įsitikinti, ar jis yra informuotas apie atliekamų Organizacijos auditų rezultatus. Tai turi būti užfiksuota patikrinimo metu pildomoje EASA 56 formoje.

VI. TRŪKUMAI

36. Patikrinimo metu nustatyti neatitikimai turi būti priskirti 1-ojo, 2-ojo arba 3-iojo lygio trūkumams.

37. Pirmojo lygio trūkumams priskiriami esminiai 21 dalies G skyriaus reikalavimų neatitikimai. Aptikus 1-ojo lygio trūkumą, nedelsiant turi būti imtasi atitinkamų priemonių. Atsižvelgiant į trūkumo pobūdį, pagal šių taisyklių VII skyriaus nuostatas CAA gali sustabdyti Organizacijos patvirtinimo pažymėjimo galiojimą, jį atšaukti arba apriboti atitinkamus pažymėjime nurodytus leidimus, kol trūkumas nebus ištaisytas.

38. Antrojo lygio trūkumams priskiriami kiti neatitikimai pagal 21 dalies G skyriaus reikalavimus, kurie nepatenka į 35 punkte minimą trūkumų kategoriją. Šio tipo trūkumams pataisyti gali būti suteiktas iki 3 mėnesių terminas. Jei Organizacija dėl objektyvių priežasčių negali ištaisyti trūkumų per nustatytą terminą, CAA gali suteikti papildomą terminą iki 3 mėnesių.

39. Trečiojo lygio trūkumams priskiriami galimi neatitikimai, galintys ateityje sukelti pirmojo arba antrojo lygio trūkumus. Jie vertinami kaip pastabos ir nereikalauja neatidėliotino pataisymo.

VII. GAMYBOS ORGANIZACIJŲ PASIKEITIMŲ TVIRTINIMAS, PATVIRTINIMO PAŽYMĖJIMO KEITIMAS, APRIBOJIMAS, GALIOJIMO SUSTABDYMAS IR ATŠAUKIMAS

40. Organizacija privalo nedelsdama raštu informuoti CAA apie:

40.1. Organizacijos pavadinimo pasikeitimą;

40.2. Organizacijos adreso pasikeitimą;

40.3. Organizacijos filialų vietos pasikeitimus;

40.4. Organizacijos atsakingojo vadybininko pasikeitimą;

40.5. Organizacijos įgaliotųjų asmenų pasikeitimus;

40.6. Patalpų, įrangos, procedūrų, sertifikuojančiojo personalo ir kitus pasikeitimus, turinčius įtakos Patvirtinimo pažymėjimo priede nurodytai Organizacijos veiklai.

41. Organizacija privalo kartu su raštu, informuojančiu apie 40 punkte išvardytus pasikeitimus, pateikti atnaujintus atitinkamus dokumentus, susijusius su pasikeitimais (pvz., Vadovą, EASA 4 formą, EASA 51 formą, EASA 52 formą ir kt.) bei mokėjimo kvitą, patvirtinantį, kad sumokėtas valstybės rinkliavos mokestis už suteikiamas paslaugas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [4R-147](#), 2007-07-11, Žin., 2007, Nr. 79-3207 (2007-07-17), i. k. 1072217ISAK004R-147

42. CAA įgaliotasis atstovas (-ai), gavęs (-ę) informaciją apie Organizacijos pasikeitimus, ją išnagrinėja ir patikrina, ar pasikeitimai neprieštarauja 21 dalies G skyriaus reikalavimams. Jei reikia, organizuojamas Organizacijos patikrinimas pagal šių taisyklių 12–21 punktų reikalavimus.

43. Jei Organizacijos pasikeitimai susiję su jos Patvirtinimo pažymėjime pateikta informacija, po pateiktų dokumentų patvirtinimo ir Organizacijos patikrinimo, ar tenkinami visi 21 dalies G skyriaus reikalavimai, išrašomas naujas Organizacijos Patvirtinimo pažymėjimas.

44. Jei atliekant planinį patikrinimą nustatoma, kad Organizacija neatitinka 21 dalies G skyriaus reikalavimų, Organizacijos Patvirtinimo pažymėjimas gali būti apribotas, sustabdytas arba atšauktas. Tokiu atveju CAA raštu informuoja Organizaciją apie jos Patvirtinimo pažymėjimo apribojimą, galiojimo sustabdymą arba atšaukimą ir to priežastis.

45. Jei per 18 mėnesių nuo patvirtinimo pažymėjimo galiojimo sustabdymo Organizacija neištaiso esamų neatitikimų, jos patvirtinimo pažymėjimas yra atšaukiamas. Apie tai CAA raštu informuoja Organizaciją per 5 darbo dienas.

46. Sustabdytą ir atšauktą pažymėjimą Organizacija per 5 darbo dienas privalo grąžinti CAA.

VIII. IŠIMTYS

47. Organizacija gali kreiptis į CAA dėl išimties pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamento Nr. 1592/2002 „Dėl bendrųjų taisyklių civilinės aviacijos srityje ir įsteigiantis Europos

aviacijos saugos agentūrą“ 10 (3) straipsnį. Tokiu atveju Organizacija privalo pateikti CAA prašymą su išimties apibūdinimu ir motyvacija.

48. CAA įgaliotasis atstovas privalo išnagrinėti gautą prašymą dėl išimties per 10 kalendorinių dienų ir pateikti Organizacijai pirminį sprendimą. Jei išimtį suteikti yra atsisakoma, CAA apie tai raštu informuoja Organizaciją, nurodydama atsisakymo priežastis. Jei išimtis neatmetama, Organizacija raštu informuojama apie tai, ką reikia papildomai atlikti ir kokius papildomus dokumentus reikia pateikti CAA. Jei reikia, organizuojami atitinkami Organizacijos patikrinimai pagal 12–21 punktų reikalavimus.

49. Kai Organizacija įvykdo visus reikalavimus, CAA suteikia jai išimtį, išrašydama atitinkamą pažymėjimą. Pažymėjimo kopija ir kiti su juo susiję dokumentai saugomi pagal šių taisyklių IX skyriaus reikalavimus.

50. Jei išimtis suteikiama ilgesniam nei 2 mėnesių laikotarpiui arba ji suteikiama daugiau nei 1 kartą, CAA privalo per 2 mėnesius informuoti apie suteiktą išimtį Europos Komisiją, EASA ir Europos Sąjungos šalis.

IX. CAA DOKUMENTŲ LAIKYMAS IR SAUGOJIMAS

51. CAA veda kiekvienos Organizacijos, patvirtintos pagal 21 dalies G skyriaus reikalavimus, atskirą bylą, kurioje laikomi šie dokumentai:

51.1. EASA 50 forma;

51.2. atliktų CAA auditų ataskaitos (EASA 56 forma);

51.3. Organizacijai išduotų Patvirtinimo pažymėjimų (EASA 55 forma) kopijos, taip pat gražinti nebegaliojantys pažymėjimai;

51.4. EASA 4 forma;

51.5. kiti atitinkami dokumentai.

52. Patvirtinti Vadovai laikomi CAA. Gavęs iš Organizacijos Vadovo pakeitimą, įgaliotas CAA atstovas privalo jį patikrinti, pateikti tvirtinti CAA direktoriui ir patvirtintą pakeitimą įsegti į Vadovą. Išimti nebegaliojantys Vadovų lapai segami į tam skirtą atskirą bylą.

53. Pagal šių taisyklių 41–43 punktų reikalavimus CAA suteiktos išimtys ir atitinkami dokumentai laikomi tam skirtoje byloje.

54. Šios procedūros VIII skyriuje paminėtas audito planas laikomas atskiroje byloje.

55. Šios procedūros 51–54 punktuose išvardyti dokumentai saugomi 4 metus.

GAMYBOS ORGANIZAVIMO VADOVO TVIRTINIMO TAISYKLĖS

I. TAIKYMO SRITIS

1. Šios taisyklės nustato civilinės aviacijos gamybos organizacijų (toliau – Organizacijų) gamybos organizavimo vadovų (toliau – Vadovų) reikalavimus, jų tikrinimo, tvirtinimo bei pakeitimų tikrinimo, tvirtinimo tvarką.

II. NUORODOS

2. Šios taisyklės parengtos pagal Europos Komisijos Reglamento Nr. 1702/2003, (toliau – Reglamentas) Priedo 21 dalies (toliau – 21 dalis) reikalavimus, nustatančius orlaivio tinkamumo skraidyti ir orlaivio bei jo gaminių, dalių ir prietaisų tinkamumo naudoti aplinkos atžvilgiu pažymėjimų išdavimą bei projektavimo ir gamybinių organizacijų sertifikavimo tvarką.

III. GAMYBOS ORGANIZAVIMO VADOVŲ TIKRINIMO, TVIRTINIMO, PAPILDYMO IR KEITIMO TVARKA

3. Organizacija, norėdama gauti Vadovo patvirtinimą, pateikia Civilinės aviacijos administracijai (toliau – CAA) prašymą, atspausdintą Vadovo dokumentą (2 egzempliorius) bei mokėjimo kvitą, patvirtinantį, kad sumokėtas valstybės rinkliavos mokestis už suteikiamas paslaugas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [4R-147](#), 2007-07-11, *Žin.*, 2007, Nr. 79-3207 (2007-07-17), i. k. 1072217ISAK004R-147

4. Vadove aprašytos procedūros privalo atitikti Reglamento 21 dalies G skyriaus reikalavimus. Dokumente turi būti pateikta ši informacija:

4.1. atsakingojo vadybininko pasirašytas pareiškimas, patvirtinantis, kad visą laiką bus laikomasi Vadovo ir kitų, susijusių su šio poskyrio nuostatomis, vadovų;

4.2. vadybininko (-ų), patvirtinto (-ų) CAA pagal 21A.145 dalies c skyriaus 2 punktą, pareigos ir pavardė (-ės);

4.3. vadybininko (-ų) įsipareigojimai ir atsakomybė, numatyti 21A.145 dalies c skyriaus 2 punkte, įskaitant klausimus, dėl kurių jis (jie) Organizacijos vardu gali tiesiogiai bendrauti su CAA;

4.4. organizacinė Organizacijos schema, numatanti vadybininkų atsakomybės sritis pagal 21A.145 dalies c skyriaus 1 ir 2 punktus;

4.5. įgaliotųjų darbuotojų sąrašas, nurodytas 21A.145 dalies d skyriuje;

4.6. Organizacijos darbo jėgos išteklių aprašymas;

4.7. bendras įrenginių, esančių cechuose, kuriuose atliekami pagrindiniai darbai, aprašymas;

4.8. bendras Organizacijos darbų, įtrauktų į pagrindinę jos veiklą, aprašymas;

4.9. CAA informavimo apie Organizacijos pasikeitimus tvarka;

4.10. Vadovo pakeitimo tvarka;

4.11. Organizacijos kokybės sistemos aprašymas (žr. 5 p.);

4.12. kitų šalių, nurodytų 21A.139 dalies a skyriuje (partnerių, pagrindinių tiekėjų, subrangovų), sąrašas;

5. Vadove turi būti aprašyta Organizacijoje veikianti kokybės sistema (atitinkanti 21 A.139 dalies b skyriaus 1 punkto reikalavimus) ir kontrolės procedūros, apimančios:

5.1. dokumentų išdavimą, patvirtinimą ir pakeitimą;

5.2. tiekėjų ir subrangovų auditą bei kontrolę;

5.3. gaunamų gaminių, dalių, medžiagų ir įrangos, įskaitant užsakovų tiekiamų dirbinių, atitikimą pagal nustatytus projektinius duomenis;

5.4. ženklavimo bei atpažinimo užtikrinimą;

5.5. gamybos procesus;

5.6. patikrą bei bandymus, įskaitant gamyklinius skrydžių bandymus;

5.7. prietaisų, įrenginių bei bandymų įrangos kalibravimą;

5.8. nustatytų reikalavimų neatitinkančių dalių kontrolę;

5.9. tinkamumo skraidyti derinimą su patvirtintu projekto autoriumi arba savininku;

5.10. įrašų padarymą ir saugojimą;

5.11. darbuotojų kompetenciją ir kvalifikaciją;

5.12. dokumentų, susijusių su tinkamumu skraidyti, išdavimą;

5.13. produkcijos naudojimą, saugojimą ir pakavimą;

5.14. vidinio kokybės audito tvarką bei atitinkamus koreguojamuosius veiksmus;

5.15. patvirtintus darbus, atliekamus kitose vietose, kurios nenurodytos Vadove;

5.16. darbus, atliekamus po gamybos ir prieš išsiuntimą, kad būtų palaikomas orlaivio tinkamumas saugiam naudojimui.

6. Gautą Vadovą peržiūri įgaliotasis CAA atstovas ir patikrina, ar jo struktūra ir jame aprašyta tvarka atitinka Reglamento 21 dalies reikalavimus.

7. Tikrinimo metu įgaliotasis CAA atstovas pildo patikrinimo lapą (56 EASA forma, 3 ir 4 dalys). Jei Vadovo tikrinamo skyriaus turinys atitinka 21 dalies G skyriaus reikalavimus, pildomos formos 3 dalyje atitinkamo skyriaus langelis pažymimas varnele (V). Jei tikrinamo skyriaus procedūra neatitinka reikalavimų, formos 4 dalyje įrašomas neatitikimas ir jo eilės numeris, o skyriuje „Ištaisyta“ įrašoma data, kada neatitikimas turi būti ištaisytas. Neatitikimo eilės numeris taip pat įrašomas į pildomos formos 3 dalies atitinkamą langelį.

8. CAA įgaliotasis atstovas per 30 darbo dienų nuo Vadovo gavimo dienos informuoja jį pateikusių organizaciją apie nustatytus neatitikimus ir pateikia jai užpildytos patikrinimo formos kopiją. Kopijos perdavimas turi būti užregistruotas Įmonėms perduotų patikrinimo formų registracijos žurnale.

9. Organizacija, gavusi Vadovo patikrinimo formą ir ištaiusi joje surašytus neatitikimus, turi pateikti CAA prašymą dėl pataisymų patikrinimo kartu su išspausdintais ištaisytais Vadovo skyriais.

10. Gavęs pataisymus, įgaliotasis CAA atstovas juos per 10 darbo dienų patikrina ir pirmojo patikrinimo metu pildytos 56 formos 4 dalies skyriuje „Ištaisyta“ įrašo datą, kada neatitikimas buvo ištaisytas.

11. Po Vadovo patikrinimo ir neatitikimų ištaisymo įgaliotasis CAA atstovas viename iš jo egzempliorių įrašo rekomendaciją tvirtinti Vadovą ir patvirtina tai asmeniniu spaudu ir parašu. Abu Vadovo egzemplioriai teikiami tvirtinti CAA direktoriui kartu su užpildyta patikrinimo forma.

12. Patvirtintas Vadovo egzempliorius su įgaliotojo CAA atstovo rekomendacija paliekamas saugoti Orlaivių skyriuje. Antrasis patvirtintas Vadovo egzempliorius grąžinamas jį pateikusiai organizacijai. Užpildyta patikrinimo forma kartu su prašymu patvirtinti Vadovą įsegama į organizacijos dokumentų bylą.

13. Norėdama papildyti, pakeisti Vadovą, organizacija privalo pateikti CAA prašymą patvirtinti jo reviziją, atspausdintas revizuojamas dalis (2 egzempliorius) bei mokėjimo kvitą, patvirtinantį, kad sumokėtas valstybės rinkliavos mokestis už suteikiamas paslaugas. Vadovo revizijos tvirtinamos pagal šių taisyklių 6–9 punktus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [4R-147](#), 2007-07-11, Žin., 2007, Nr. 79-3207 (2007-07-17), i. k. 1072217ISAK004R-147

Pakeitimai:

1.

Civilinės aviacijos administracija, Įsakymas

Nr. [4R-147](#), 2007-07-11, Žin., 2007, Nr. 79-3207 (2007-07-17), i. k. 1072217ISAK004R-147

Dėl Civilinės aviacijos administracijos direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 10 d. įsakymo Nr. 4R-138 "Dėl Gamybos organizacijų patvirtinimo ir nuolatinės priežiūros pagal 21 dalies reikalavimus taisyklių bei Gamybos organizavimo vadovo tvirtinimo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo