

AERODROMO VADOVO RENGIMO, PAKEITIMŲ TEIKIMO, VERTINIMO IR TVIRTINIMO TVARKA

1. Aerodromo naudotojas rengia Aerodromo vadovą (toliau – Vadovas), vadovaudamasis Reglamente nustatytais reikalavimais bei šiame priede pateikta tipine Vadovo struktūra, jo rengimo, pakeitimų teikimo, vertinimo, derinimo su CAA bei tvirtinimo sąlygomis ir tvarka.

2. Aerodromo naudotojas privalo:

2.1. nuolat peržiūrėti Vadovo turinį ir užtikrinti, kad jame būtų pateikta aktuali, su aerodromo veikla susijusi informacija;

2.2. atlikti visus būtinus derinimus su CAA;

2.3. užtikrinti, kad aerodromo personalas ir įmonės, vykdančios veiklą, aerodrome yra susipažinę su pakeitimais, susijusiais su darbuotojų pareigomis ir atsakomybe;

3. Aerodromo naudotojas turi užtikrinti, kad Vadovas būtų:

3.1. parengtas kalba, priimtina CAA bei aerodromo darbuotojams, t.y. darbuotojai turi gebėti lengvai skaityti ir suprasti kalbą, susijusią su jų pareigomis ir atsakomybe, numatytais Vadove;

3.2. pasirašytas aerodromo naudotojo vadovo;

3.3. išspausdintas arba įrašytas į elektroninę laikmeną ir paprastas atlikti pakeitimus.

4. Vadovo turinio struktūra turi būti išdėstyta, kaip nurodyta AMC3 ADR.OR.E.005 ir sudaryta iš tokių dalių:

4.1. bendrosios;

4.2. aerodromo valdymo sistemos, kvalifikacijos ir mokymo reikalavimų;

4.3. išsamios informacijos apie aerodromo vietą;

4.4. išsamios informacijos apie oro navigacijos informacijos teikimą;

4.5. išsamios informacijos apie aerodromo operacijas, įrangą ir taikomas saugos priemones.

5. Vadovas gali būti skaidomas į dalis. Taip pat tam tikros procedūros gali būti perkeliamos į atskirus procedūrų vadovus. Tokiu atveju Vadove arba atitinkamoje Vadovo dalyje turi būti atskiros procedūros aprašymas su nuoroda į atitinkamą procedūrų vadovą. CAA tikrina ir įvertina, ar tokia Vadovo struktūra yra priimtina.

6. Aerodromo naudotojo vadovas užtikrina, kad Vadovas arba jo dalys, susijusios su personalo pareigomis ir atsakomybe, būtų lengvai prieinami visiems aerodromo darbuotojams, įskaitant ir įmonių, vykdančių veiklą aerodrome, darbuotojus.

7. Vadovo pakeitimai įsigalioja, kai jį patvirtina aerodromo naudotojo vadovas ir suderina su CAA. Aerodromo naudotojas turi pateikti Vadovo pakeitimus CAA:

7.1. ne vėliau kaip likus 30 dienų iki numatomos Vadovo naujos redakcijos;

7.2. ne vėliau kaip likus 30 dienų iki numatomos pakeitimo įsigaliojimo dienos, jeigu pakeitimai yra susiję su išankstiniu patvirtinimu, kaip tai numato ADR.OR.E.005 (e) (1);

7.3. kai pakeitimai neįvardyti 7.2 punkte – ne vėliau kaip likus 15 dienų iki numatomo pakeitimo įsigaliojimo datos, kaip tai numato ADR.OR.E.005 (e) (2).

8. Nepaisant 7 punkto reikalavimų ir esant būtinybei atlikti pakeitimus, kurie gali turėti įtakos skrydžių saugai, pakeitimai gali būti paskelbiami ir taikomi nedelsiant, jeigu Aerodromo naudotojas lygiagrečiai kreipėsi į CAA dėl pakeitimo suderinimo.

9. Kai Vadove keičiama mažiau nei 50 procentų lapų, Vadovo tekste pakeitimai turi būti pažymėti vertikaliu brūkšniu kairėje lapo pusėje. Kai Vadovas keičiamas daugiau kaip 50 procentų lapų, CAA teikiama suderinti nauja Vadovo redakcija. Išleidžiant naują pakeitimą ar redakciją, prieš tai buvusios nuorodos vertikalaus brūkšnio turi būti pašalintos.

10. Aerodromo naudotojas, teikdamas CAA patvirtinti Vadovo naują redakciją ar pakeitimą, privalo pateikti:

10.1. aerodromo naudotojo vadovo pasirašytą prašymą dėl Vadovo tvirtinimo;

10.2. naujo Vadovo leidimo ar Vadovo pakeitimo dalis elektroniniu ar spausdintu formatu, pridėdant išspausdintus ir atitinkamai aerodromo savininko ar naudotojo vadovo patvirtintus pakeitimų aprašo lapus (dviem egzemplioriais). Teikiant Vadovo pakeitimą elektroninėje laikmenoje, turi būti įrašytas visas dokumentas su pažymėtais pakeitimais;

10.3. atitinkamai užpildyta Vadovo patikros forma (elektroninė patikros formos versija skelbiama CAA interneto tinklalapyje). Teikiant tvirtinti naują Vadovo leidimą, turi būti užpildytos visos patikros formos dalys ir atitinkamai, teikiant tvirtinti Vadovo pakeitimus, pildoma dalis, susijusi su pakeitimu.

11. Vadovo ir su juo teikiamų dokumentų tikrinimą ir vertinimą atlieka CAA Aerodromo skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją. Galutinį sprendimą dėl Vadovo patvirtinimo ar priimtino priima CAA direktorius arba jo įgaliotas CAA Aerodromo skyriaus vedėjas.

12. Vadovo tikrinimo metu CAA darbuotojai, vadovaujasi aerodromo naudotojo pateikta ir užpildyta patikros forma, šiose taisyklėse bei Reglamente nustatytais reikalavimais ir per šio aprašo 7.1. – 7.3 punktuose nurodytą terminą įvertinę Vadovo atitiktį nustatytiems reikalavimams:

12.1. raštu informuoja apie nustatytus trūkumus ir jų taisymo terminus;

12.2. tvirtina dokumentą asmens antspaudu bei parašu ir informuoja, kad naujas Vadovo leidimas ar pakeitimai yra suderinti (jeigu vertinimo metu trūkumų nenustatyta).

13. Tikrinimo metu CAA darbuotojai atitinkamai pildo Vadovo patikros formą. Jei Vadovo dalis atitinka nustatytus reikalavimus, Vadovo patikros formos „statusas“ dalyje atliekamas įrašas TAIP. Jei reikalavimo punktas netaikomas, įrašoma N/A. Jei tikrinamas Vadovo punktas neatitinka keliamų reikalavimų, tuomet langelyje „statusas“ atliekamas įrašas NE ir formos „pastabos“ dalyje aprašomas nustatytas trūkumas.

14. Aerodromo naudotojas, gavęs informaciją iš CAA apie nustatytus trūkumus, atlieka atitinkamus pakeitimus ir teikia CAA pakartotinį rašytinį prašymą įvertinti atliktus pakeitimus. Kartu pateikiami pakoreguoto Vadovo atitinkami skyriai.

15. Gavę Vadovo pataisymus, CAA darbuotojai per 10 dienų juos patikrina ir įvertina. Galutinai įvertinę Vadovą, jei jame buvę anksčiau nustatyti trūkumai yra ištaisyti ir atsižvelgta į CAA rekomendacijas bei nenustatyta naujų trūkumų, CAA atitinkamai derinimo žyma patvirtina, kad Vadovas yra priimtinas.

16. Suderinto Vadovo vienas egzempliorius paliekamas saugoti CAA Aerodromų skyriuje, kitas perduodamas aerodromo savininkui ar naudotojui.

17. Rengiant Vadovą turi būti laikomasi tipinės struktūros bendrųjų nuostatų:

17.1. kiekviename Vadovo lape turi būti pateikta ši informacija:

17.1.1. Vadovo dalies pavadinimas; jeigu procedūros iš atitinkamų Vadovo dalių yra perkeltos į atskirą procedūrų vadovą, tokiu atveju rašomas procedūrų vadovo pavadinimas;

17.1.2. skyriaus numeris;

17.1.3. puslapio numeris;

17.1.4. galiojimo data;

17.1.5. leidimo numeris;

17.1.6. pakeitimo numeris.

17.2. Vadovo tituliname lape turi būti pateikiama tokia informacija:

17.2.1. aerodromo pavadinimas

17.2.2. Vadovo dalies pavadinimas arba procedūrų vadovo pavadinimas jei dalys yra perkeltos į atskirą procedūrų vadovą;

17.2.3. informacija, nurodanti, kam skirta kopija;

17.2.4. aerodromo adresas ir kontaktinė informacija (telefonas, faksas, el. paštas);

17.2.5. leidimo numeris;

17.3. Vadovo preambulė po titulinio lapo išdėstoma tokia tvarka:

17.3.1. pakeitimų aprašas;

17.3.2. galiojančių puslapių sąrašas;

17.3.3. dokumento gavėjų sąrašas;

17.3.4. Vadovo ar jo dalies turinys;

17.4. pakeitimų apraše turi būti nurodytas dokumento leidimo numeris, pakeitimo numeris, keičiamų skyrių ir lapų sąrašas, trumpas pakeitimo aprašymas, aerodromo savininko ar naudotojo tvirtinimo žyma ir CAA derinimo žyma;

17.5. pakeitimų sąrašė turi būti nurodyti atliktų pakeitimų numeriai ir data;

17.6. galiojančių puslapių sąrašė turi būti nurodyti dokumentų lapų numeriai, pakeitimo numeris ir pakeitimo data;

17.7. 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);

17.8. dokumento turinyje turi būti nurodytas skyriaus numeris, pavadinimas ir puslapio numeris. Jei procedūra ar dokumentas yra didelės apimties, detalus skyrių turinys gali būti išdėstomas prieš kiekvieną skyrių.