



**CIVILINĖS AVIACIJOS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL CIVILINĖS AVIACIJOS ADMINISTRACIJOS 2012 M. VASARIO 1 D. ĮSAKYMO  
NR. 4R-31 „DĖL SKRYDŽIŲ VYKDYMO VADOVO TVIRTINIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2014 m. spalio 27 d. Nr. 4R-146  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymo 6 straipsnio 2 dalimi ir atsižvelgdamas į 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 (OL 2012 L 296, p.1), II ir III priedo nuostatas,

**p a k e i č i u** Skrydžių vykdymo vadovo tvirtinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Civilinės aviacijos administracijos direktoriaus 2012 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 4R-31 „Dėl skrydžių vykdymo vadovo tvirtinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Laikintai einantis direktoriaus pareigas

Joris Gintilas

PATVIRTINTA  
CAA direktoriaus 2012 m. vasario 1d.  
įsakymu Nr. 4R-31  
(CAA direktoriaus 2014 m. spalio 27 d.  
įsakymo Nr. 4R-146 redakcija)

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

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis aprašas nustato Lietuvos Respublikos vežėjo (toliau – vežėjas), rengiamo Skrydžių vykdymo vadovo (toliau – SVV) ar jo atskirų dalių A, B, C ir / ar D, taip pat procedūrų vadovus, jeigu vežėjas perkelia procedūras iš SVV ar atitinkamų SVV dalių į atskirą procedūrų vadovą, leidimų ir pakeitimų rengimo, teikimo, tikrinimo, vertinimo ir patvirtinimo sąlygas bei tvarką.

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

2. Vežėjas 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 priimtinomis 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 vežėjo paskirtasis pareigūnas, atsakingas už SVV dalį ir atitikties vadovas ir jį patvirtina arba jis yra priimtinas CAA, kaip numato ORO.GEN.115 dalies b punktas, ORO.GEN.130 dalies c punktas bei ORO.GEN.130 dalis. Vežėjas turi pateikti SVV pakeitimus 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 vežėjas keičia mažiau nei 50 procentų lapų, SVV daromi pakeitimai tekste turi būti pažymėti vertikaliu brūkšniu kairėje teksto pusėje. Kai vežėjas keičia daugiau kaip 50 procentų SVV lapų, CAA teikiama patvirtinti nauja SVV 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. Vežėjas teikdamas CAA patvirtinti SVV naują redakciją ar pakeitimą privalo sumokėti nustatyto dydžio valstybės rinkliavą ir pateikti šiuos dokumentus:

6.1. vežėjo vadovo pasirašytą prašymą dėl SVV patvirtinimo;

6.2. naujo leidimo SVV dalis elektroniniu formatu pridedant išspausdintus ir atitinkamai vežėjo patvirtintus pakeitimų aprašo lapus (dviem egzemplioriais) arba, jeigu teikiamas SVV pakeitimas, atitinkamų SVV dalių lapus elektroniniu formatu, kuriuose atlikti pakeitimai, pridedant išspausdintus ir vežėjo patvirtintus pakeitimų aprašo lapus (dviem egzemplioriais).

6.3. pagrindinį minimalios įrangos sąrašą (toliau – MMEL) ir kitus papildomus dokumentus, kuriais remiantis buvo rengiamas 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* formatu ir jos pildymo instrukcija skelbiama CAA interneto tinklapyje). Tvirtinant ar keičiant MEL pildoma SVV patikros formos atitinkama dalis bei MEL patikros forma. Patikros formoje pildoma tik ta dalis, kuri susijusi su pakeitimu.

6.5. Vežėjo teikiamų SVV dalių bylų pavadinimuose, laikantis eiliškumo principo, turi būti nurodyta: vežėjo 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 vežėjas 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. Galutinį sprendimą dėl SVV patvirtinimo ar priimtino priima CAA direktorius arba jo įgaliotas CAA Skrydžių priežiūros skyriaus vedėjas.

8. Tikrinimo metu CAA darbuotojai vadovaudamiesi vežėjo 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 vežėją 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. Vežėjas, 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 vežėjas 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 vežėjas raštu informuojamas per dvi darbo dienas. Tokiu atveju vežėjas 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 vežėjui.

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

## **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 AMC3 ORO.MLR.100.
3. Prie kiekvieno SVV skyriaus poskyrio pavadinimo turi būti pateiktos detalios nuorodos į nurodytus reikalavimus šio aprašo pirmame skyriuje.
4. Jeigu vežėjas 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 tituliniam lape turi būti pateikiama ši informacija:
  - 5.1. vežėjo 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. vežėjo adresas ir kontaktinė informacija (telefonas, faksas, e-paštas);
  - 5.5. redakcijos numeris;
  - 5.6. žyma, nurodanti, kad procedūrų vadovas yra patvirtintas Civilinės aviacijos administracijos.

### **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, vežėjo tvirtinimo žyma ir CAA patvirtinimo žyma.

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.

---