



**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**

2017 m. liepos 31 d. Nr. 4R-114
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymo 6 straipsnio 2 dalimi ir atsižvelgdamas į 2012 m. spalio 5 d. Komisijos reglamentą (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),

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).

Direktorius

Joris Gintilas

PATVIRTINTA
CAA direktoriaus
2012 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 4R-31
(CAA direktoriaus 2017 m. liepos 31 d.
įsakymo Nr. 4R-114 redakcija)

SKRYDŽIŲ VYKDYMO VADOVO RENGIMO IR TVIRTINIMO / DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato orlaivio naudotojo Skrydžių vykdymo vadovo (toliau – SVV), jo dalių ir dokumentų redakcijų ir pakeitimų rengimo, teikimo, tikrinimo, vertinimo ir patvirtinimo sąlygas bei tvarką.

2. SVV yra orlaivių naudotojo naudojamų dokumentų, nustatančių orlaivio naudotojo veiklą, procedūras ir procesus visuma. Jį sudaro atskiros dalys, kurioms reikalavimai nustatyti 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 L 296, 2012 10 25, p. 1), (toliau – reglamentas) III priedo MLR skyriuje ir kiti dokumentai.

3. SVV dalių skyriai ir poskyriai gali būti išleidžiami kaip atskiras dokumentas. Tokiu atveju, jiems taikomi tie patys reikalavimai, kaip ir 2 punkte nurodytoms SVV dalims.

4. Orlaivių naudotojas gali parengti kitus dokumentus, reikalingus orlaivio naudotojo veiklai aprašyti, kurie nėra nurodyti reglamente. Tokiu atveju jiems taikomi bendrieji principai, numatyti reglamente, o jų forma ir struktūra turi būti analogiška 2 punkte nurodytoms SVV dalims.

II SKYRIUS SKRYDŽIŲ VYKDYMO VADOVO DALIŲ IR DOKUMENTŲ RENGIMAS

5. Orlaivio naudotojas rengia SVV, vadovaudamasis reglamento reikalavimais, Europos aviacijos saugos agentūros (toliau – EASA) paskelbtomis priimtiniomis atitikties užtikrinimo priemonėmis (toliau – AMC) ir reglamento dalių aiškinamąja medžiaga (toliau – GM) ir šiuo aprašu. Nesudėtingų orlaivių naudotojų, naudojančių nekomercinius sudėtingus orlaivius, SVV turi parengtas pagal EASA internetiniame puslapyje pateiktą pavyzdį (<https://www.easa.europa.eu/easa-and-you/air-operations/non-commercial-operations-ncc-complex-motor-powered-aircraft#group-easa-downloads>).

6. Orlaivio naudotojo SVV kiekviename puslapyje turi būti nurodoma jo redakcija ir pakeitimas. SVV leidimų numeracija prasideda nuo 1, o revizijų numeracija nuo 0. Pvz., pirma SVV redakcija turės skaičių 1, o pakeitimas – 0.

7. Teikiami CAA SVV dalys ir dokumentai (redakcijos ir pakeitimai) privalo būti pasirašyti orlaivių naudotojo darbuotojo, atsakingo už SVV, ir darbuotojo, atsakingo už atitiktį. Orlaivių naudotojas gali nurodyti ir papildomus darbuotojus, pasirašančius SVV.

8. Daromi pakeitimai tekste turi būti pažymėti vertikaliu brūkšniu kairėje teksto pusėje. Ankstesnių pakeitimų žymėjimai keičiamuose lapuose panaikinami.

9. Kai orlaivio naudotojas keičia daugiau kaip 50 procentų SVV atskiros dalies arba dokumento lapų, paruošiama nauja SVV dalies arba dokumento redakcija. Visi prieš tai buvę pažymėjimai vertikaliu brūkšniu naujoje redakcijoje turi būti pašalinti.

10. Kiekviename SVV dalies arba dokumento lape turi būti pateikiama ši informacija:

10.1 SVV dalies arba dokumento pavadinimas;

10.2. skyriaus numeris;

10.3. puslapio numeris;

10.4. galiojimo data;

10.5. redakcijos ir pakeitimo numeris.

11. SVV dalių ir dokumentų struktūra turi būti išdėstyta pagal reglamento III priedo ORO.MLR.100 ir ORO.MLR.101 punktus.

12. SVV dalyse ir dokumentuose esančios nuostatos negali būti kartojamos kitose SVV dalyse arba dokumentuose, išskyrus tuos atvejus, kai tai padaryti yra būtina norint pateikti atitinkamos informacijos santrauką orlaivio įgulai.

13. Prie kiekvieno SVV dalies ar dokumento skyriaus arba jo poskyrio pavadinimo turi būti pateiktos detalios nuorodos į konkrečius reglamento reikalavimus, kuriais vadovaujantis atitinkamas poskyris yra paruoštas.

14. Jeigu orlaivio naudotojas perkelia atitinkamas nuostatas iš SVV dalių į atskirą dokumentą, atitinkamose SVV dalių skyriuose ar poskyriuose turi būti pateiktos nuorodos į minėtą dokumentą.

15. Su aviacijos saugumu susijusių SVV dokumentų nuostatos negali būti perkeliamos į kitas SVV dalis ar dokumentus, išskyrus šio aprašo 12 punkte numatytą atvejį.

16. SVV dalies ar dokumento tituliniam lape turi būti pateikta ši informacija:

16.1. orlaivio naudotojas pavadinimas;

16.2. SVV dalies arba dokumento pavadinimas;

16.3. informacija, nurodanti, kam skirta kopija;

16.4. orlaivio naudotojo adresas ir kontaktinė informacija (telefonas, faksas, e-paštas);

16.5. redakcijos numeris;

16.6. žyma, nurodanti, kad dokumentas yra patvirtintas CAA (reglamento III priedo ORO.MLR.100 punkte numatytasis atvejais) arba orlaivio naudotojo tvirtinimo žyma.

17. SVV dalies ar dokumento preambulė išdėstoma tokia tvarka:

17.1. pakeitimų aprašas;

17.2. galiojančių puslapių sąrašas;

17.3. dokumento gavėjų sąrašas;

17.4. SVV dalies ar dokumento turinys.

18. Pakeitimų apraše nurodomas dokumento redakcijos numeris, pakeitimo numeris, keičiamų skyrių ir lapų sąrašas, trumpas pakeitimo aprašymas, orlaivio naudotojo tvirtinimo žyma ir CAA patvirtinimo žyma (reglamento III priedo ORO.MLR.100 punkte numatytais atvejais).

19. Pakeitimų sąrašas turi būti nurodyti atliktų pakeitimų numeriai ir data.

20. Galiojančių puslapių sąrašas turi būti nurodyti dokumento lapų numeriai, pakeitimo numeris ir pakeitimo data.

21. Dokumento gavėjų sąrašas 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).

22. 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.

III SKYRIUS

SKRYDŽIŲ VYKDYMO VADOVO DALIŲ IR DOKUMENTŲ TEIKIMAS, TIKRINIMAS, VERTINIMAS IR PATVIRTINIMAS

23. Orlaivio naudotojas turi pateikti SVV dalies ar dokumento pakeitimus:

23.1. ne vėliau kaip likus 30 dienų iki numatomos naujos redakcijos įsigaliojimo datos arba numatomos pakeitimo įsigaliojimo datos, jeigu pakeitimai pagal ORO.GEN.130 dalį turi būti patvirtinami iš anksto;

23.2. jeigu pakeitimai neturi būti patvirtinti iš anksto – ne vėliau, kaip likus 15 dienų iki numatomos pakeitimo įsigaliojimo datos.

24. Orlaivio naudotojas, teikdamas CAA tvirtinti arba derinti SVV dalis arba dokumentus, taip pat jų pakeitimus ir naujas redakcijas, turi pateikti:

24.1. Orlaivio naudotojo vadovo ar įgalioto asmens pasirašytą prašymą dėl SVV dalies ar atskirų dokumentų patvirtinimo ar derinimo nurodant jame SVV dalį (dokumentą), redakciją, pakeitimo numerį ir datą;

24.2. SVV dalį arba dokumentą elektronine forma pridedant atspausdintus ir orlaivio naudotojo pasirašytus pakeitimų patvirtinimo lapus (dviem egzemplioriais) arba,

24.3. jeigu teikiamas SVV dalies arba dokumento pakeitimas, lapus, kuriuose atlikti pakeitimai, elektroniniu formatu, pridedant atspausdintus ir orlaivio naudotojo pasirašytus pakeitimų patvirtinimo lapus (dviem egzemplioriais).

24.4. pagrindinį minimalios įrangos sąrašą ir kitus papildomus dokumentus, kuriais remiantis buvo rengiamas minimalios įrangos sąrašas. Ši nuostata taikoma, jeigu teikiamas SVV B dalies 9 skyriaus redakcija ar pakeitimas;

24.5. užpildytą SVV patikros formą (elektroninė formos versija Excel arba Word (SVV skyriui Skrydžio laiko ir darbo laiko apribojimai ir poilsio reikalavimai) forma ir jos pildymo instrukcija skelbiama CAA interneto tinklapyje (<http://www.caa.lt/index.php?3694282411>)). Patikros formoje pildoma tik ta jos dalis, kuri susijusi su pakeitimu.

25. Orlaivių naudotojo teikiamų SVV dalių arba dokumentų elektroninių bylų pavadinimuose, laikantis eiliškumo principo, turi būti nurodyta: orlaivių naudotojo pavadinimas (gali būti sutrumpintas), SVV dalis (dokumentas), jos skyriai (jei skaidoma), leidimo numeris, revizijos numeris, leidimo / revizijos data. Pvz.: Abcd OMA 9.1 Iss. 1 Rev. 10 2017-07-07.

26. Pagal šio aprašo 11 punktą pateiktus dokumentus pagal savo kompetenciją tikrina ir vertina šių CAA skyrių darbuotojai (toliau – CAA darbuotojai):

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

26.2. B dalis – Skrydžių priežiūros skyriaus, Orlaivių skyriaus;

26.3. C dalis – Skrydžių priežiūros skyriaus;

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

26.5. Kiti dokumentai – Skrydžių priežiūros skyriaus ir CAA skyrių specialistų pagal kompetenciją

27. Dokumentai nagrinėjami pagal matricą, pateiktą šio aprašo I priede.

28. Tikrinimo metu CAA darbuotojai, vadovaudamiesi orlaivių naudotojo pateikta ir užpildyta SVV patikros forma, įvertina, ar pateikti dokumentai atitinka reglamento ir šiame apraše nustatytus reikalavimus.

29. Tikrinimo metu CAA darbuotojai pildo SVV patikros formą. Jei tikrinami dokumentai 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.

30. CAA darbuotojai per 20 dienų įvertina atitiktį reglamente, AMC, GM ir šiame apraše nustatytiems reikalavimams, kai pakeitimai reikalauja išankstinio patvirtinimo, arba per 10 dienų, jei išankstinis patvirtinimas nereikalingas.

31. Jeigu vertinimo metu nustatomi trūkumai apie tai raštu informuojamas dokumentus pateikęs orlaivio naudotojas bei nurodomas trūkumų ištaisymo terminas bei pateikiamos užpildytos SVV patikros formos 2 ir 3 dalių kopijos.

32. Jeigu vertinimo metu trūkumų nenustatyta SVV patikros formos 4 dalyje, įrašoma rekomendacija patvirtinti SVV.

33. Orlaivio naudotojas, gavęs šio aprašo 31 punkte nurodytą informaciją, privalo per CAA nustatytą laiką ištaisyti trūkumus bei pateikti CAA tai įrodančius dokumentus.

34. Gavę informaciją ir dokumentus, susijusius su trūkumų ištaisymu, 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.

35. Įsitikinę, kad trūkumai yra ištaisyti, CAA darbuotojai SVV patikros formos 4 dalyje įrašo rekomendaciją patvirtinti SVV.

36. Atsižvelgdamas į pagal šio aprašo 32 ir 35 punktus pateiktas rekomendacijas, CAA direktorius arba jo įgaliotas CAA Skrydžių priežiūros skyriaus vedėjas patvirtina pateiktą dokumentą. Jei išankstinis CAA patvirtinimas nereikalingas, dokumentus patikrinę ir įvertinę CAA darbuotojai parašo „suderinta“ abiejose pakeitimų patvirtinimo lapo egzemplioriuose bei tai patvirtina savo spaudu ir parašu.

37. Jeigu orlaivio naudotojas nurodytų trūkumų per CAA nustatytą terminą neištaiso, CAA darbuotojai priima sprendimą nepatvirtinti dokumento ir jį įrašo SVV patikros formos 4 dalyje. Apie priimtą sprendimą nepatvirtinti dokumento ir jo priėmimo priežastis orlaivio naudotojas raštu informuojamas per dvi darbo dienas.

38. SVV dalis arba dokumentas, jo nauja redakcija ar pakeitimas įsigalioja nuo tos dienos, kai juos patvirtina arba suderina CAA.

39. Per 5 dienas po SVV redakcijos / pakeitimo patvirtinimo arba suderinimo orlaivio naudotojas turi pateikti CAA patvirtinto ar suderinto SVV dalies ar dokumento elektroninę formą.

40. Apie laikinuosius pakeitimus, numatytus reglamento III priedo ORO.MLR.100 (h) punkte orlaivio naudotojas privalo nedelsiant informuoti CAA bei kreiptis dėl jų patvirtinimo.

41. Vienas iš CAA pasirašyto SVV pakeitimo patvirtinimo lapų ir užpildyta SVV patikros forma paliekama saugoti CAA Skrydžių priežiūros skyriuje, o kitas pasirašytas SVV pakeitimo patvirtinimo lapas perduodamas orlaivio naudotojui.

42. CAA sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.