

AERODROMO VADOVO RENGIMO, PAKEITIMŲ TEIKIMO, VERTINIMO IR TVIRTINIMO TVARKA

1. Aerodromo naudotojas rengia Aerodromo vadovą (toliau – Vadovas), vadovaudamasis 2014 m. vasario 12 d. Komisijos Reglamentas (ES) Nr. 139/2014, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 216/2008 nustatomi su aerodromais susiję reikalavimai ir administracinės procedūros, su visais jo pakeitimais (toliau – Reglamentas) nustatytais reikalavimais bei šiame priede pateikta tipine Vadovo struktūra, jo rengimo, pakeitimų teikimo, vertinimo, derinimo su TKA 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 TKA;

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 TKA bei aerodromo darbuotojams, t. y. darbuotojai turi gebėti lengvai skaityti ir suprasti kalbą, susijusią su jų pareigomis ir atsakomybe, numatytais Vadove;

3.2. suderintas su TKA ir patvirtintas 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. TKA 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 juos suderina TKA ir patvirtina aerodromo naudotojo vadovas. Aerodromo naudotojas turi pateikti Vadovo pakeitimus TKA :

7.1. ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki numatomos Vadovo naujos redakcijos įsigaliojimo dienos;

7.2. ne vėliau kaip prieš 20 darbo 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 prieš 10 darbo 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 TKA dėl pakeitimo suderinimo.

9. Kai Vadove keičiama mažiau kaip pusė lapų, Vadovo tekste pakeitimai turi būti pažymėti vertikaliu brūkšniu kairėje lapo pusėje. Kai Vadove keičiama daugiau kaip pusė lapų, TKA teikiama derinti nauja Vadovo redakcija. Išleidžiant naują pakeitimą ar redakciją, prieš tai buvusios pakeitimus žyminčios vertikalios brūkšnio nuorodos turi būti pašalintos.

10. Aerodromo naudotojas, teikdamas TKA derinti Vadovo naują redakciją ar pakeitimą, privalo pateikti:

10.1. atsakingo vadovo pasirašytą prašymą dėl Vadovo derinimo;

10.2. naują Vadovo leidimą ar Vadovo pakeitimo dalis elektroniniu formatu. Teikiant Vadovo pakeitimą elektroninėje laikmenoje, turi būti įrašytas visas dokumentas su pažymėtais pakeitimais;

10.3. atitinkamai užpildytą Vadovo patikros formą (elektroninė patikros formos versija skelbiama TKA interneto svetainėje). Teikiant derinti naują Vadovo leidimą, turi būti užpildytos visos patikros formos dalys ir, atitinkamai, teikiant derinti Vadovo pakeitimus, pildoma dalis, susijusi su pakeitimu.

11. Vadovo ir su juo teikiamų dokumentų tikrinimą ir vertinimą atlieka TKA Aerodromų skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją. Galutinį sprendimą dėl Vadovo derinimo priima TKA direktorius arba jo įgaliotas TKA Aerodromų skyriaus vadovas.

12. Tikrindami Vadovą, TKA darbuotojai vadovaujasi aerodromo naudotojo pateikta užpildyta patikros forma, šiame priede bei Reglamente nustatytais reikalavimais ir, per Aprašo 7.1. – 7.3 punktuose nurodytą terminą įvertinę Vadovo atitiktį nustatytiems reikalavimams:

12.1. raštu informuoja aerodromo naudotoją apie nustatytus trūkumus (jei buvo nustatyti) ir jų taisymo terminus;

12.2. informuoja, kad naujas Vadovo leidimas ar pakeitimai yra suderinti (jeigu vertinimo metu trūkumų nenustatyta).

13. Tikrinimo metu TKA darbuotojai atitinkamai pildo Vadovo patikros formą. Jei Vadovo dalis atitinka nustatytus reikalavimus, Vadovo patikros formos išvadų dalyje daromas įrašas „TAIP“. Jei reikalavimo punktas netaikomas, įrašoma „N/A“. Jei tikrinamas Vadovo punktas neatitinka keliamų reikalavimų, tuomet langelyje „statusas“ daromas įrašas „NE“ ir patikros formos skiltyje „Pastabos“ aprašoma nustatyta neatitiktis.

14. Aerodromo naudotojas, gavęs TKA informaciją apie nustatytas neatitiktis, atlieka atitinkamus pakeitimus ir teikia TKA pakartotinį rašytinį prašymą įvertinti atliktus pakeitimus. Kartu pateikiami pataisyto Vadovo atitinkami skyriai.

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

16. Suderinto Vadovo vienas egzempliorius paliekamas saugoti TKA Aerodromų skyriuje, kitas perduodamas aerodromo naudotojui. Patvirtinto Vadovo elektroninė versija pateikiama TKA.

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 procedūrą 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 tituliniam 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, 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 TKA 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.
-