

**849****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY<sup>1)</sup>**

z dnia 4 kwietnia 2003 r.

**w sprawie obsługi naziemnej w portach lotniczych**

Na podstawie art. 182 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. — Prawo lotnicze (Dz. U. Nr 130, poz. 1112) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowy wykaz rodzajów usług w poszczególnych kategoriach usług obsługi naziemnej, wykonywanych w portach lotniczych;
- 2) szczegółowe warunki i tryb udzielania zezwoleń na wykonywanie obsługi naziemnej oraz dokumenty i informacje, jakie powinni przedstawić ubiegający się o zezwolenia,
- 3) ilości obsługiwanych w ciągu roku pasażerów i ładunków w portach lotniczych oraz szczegółowe zasady i kryteria stosowane przy wprowadzeniu ograniczeń liczby zezwoleń na wykonywanie obsługi naziemnej.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) „ustawie” — rozumie się przez to ustawę z dnia 3 lipca 2002 r. — Prawo lotnicze;
- 2) „zarządzającym lotniskiem” — rozumie się przez to podmiot, o którym mowa w art. 173 ustawy;
- 3) „agencie obsługi naziemnej” — rozumie się przez to podmiot świadczący użytkownikom portu lotniczego jedną lub więcej kategorii usług obsługi naziemnej w porcie lotniczym;
- 4) „własnej obsłudze naziemnej” — rozumie się przez to czynności użytkownika portu lotniczego, polegające na wykonywaniu jednej lub więcej kategorii usług obsługi naziemnej we własnym zakresie bez zawierania z agentem obsługi naziemnej lub z innym użytkownikiem umowy na świadczenie takich usług;
- 5) „Prezesie Urzędu” — rozumie się przez to Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

§ 3. Szczegółowy wykaz rodzajów usług w poszczególnych kategoriach usług obsługi naziemnej określa załącznik do rozporządzenia.

§ 4. Wniosek o udzielenie zezwolenia na wykonywanie usług obsługi naziemnej przez agenta obsługi naziemnej powinien zawierać:

- 1) oznaczenie przedsiębiorcy, jego siedzibę i adres; imię i nazwisko oraz miejsce stałego zamieszkania w przypadku osoby fizycznej;
- 2) numer w rejestrze przedsiębiorców;
- 3) rodzaj kategorii usług obsługi naziemnej, na który ma być udzielone zezwolenie, określony zgodnie z wykazem usług, o którym mowa w § 3;
- 4) miejsce wykonywania działalności (port lotniczy).

§ 5. 1. Do wniosku o udzielenie zezwolenia należy dołączyć:

- 1) dokumenty określające firmę lub nazwę przedsiębiorcy, ze wskazaniem formy prawnej:
  - a) odpis z rejestru przedsiębiorców,
  - b) kopię umowy (statutu) spółki z wszystkimi zmianami,
  - c) listę udziałowców lub akcjonariuszy,
  - d) dokument potwierdzający tożsamość osoby fizycznej, ze wskazaniem numeru PESEL oraz miejsca stałego zamieszkania;
- 2) kopię decyzji właściwego urzędu skarbowego o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP;
- 3) kopię zaświadczenia o nadaniu numeru identyfikacyjnego REGON;
- 4) plan gospodarczy obejmujący co najmniej 2 lata działalności i zawierający następujące informacje:
  - a) bilans, rachunek zysków i strat,
  - b) przewidywane wydatki związane z podjęciem działalności,
  - c) przewidywane przychody ze wskazaniem źródeł ich pochodzenia,
  - d) poziom przewidywanych opłat,
  - e) sposób i źródła finansowania działalności, z uwzględnieniem płynności finansowej przedsiębiorstwa;
- 5) dokumenty wskazujące na posiadanie przez przedsiębiorcę możliwości finansowania działalności, a w szczególności:
  - a) zaświadczenie banku, w którym prowadzony jest podstawowy rachunek bieżący wnioskodawcy, określające wielkość posiadanych środków, zdolność płatniczą i kredytową przedsiębiorcy,

<sup>1)</sup> Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej — transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. Nr 32, poz. 302 oraz z 2003 r. Nr 19, poz. 165).

- b) sprawozdanie finansowe z ostatnich 2 lat działalności wraz z opinią biegłego rewidenta — o ile przedsiębiorca prowadził taką działalność; w przypadku przedsiębiorcy niezobowiązanego do sporządzania takiego sprawozdania — rachunek wyników działalności za ostatnie 2 lata działalności, a jeżeli przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 2 lata — za cały okres działalności;
- 6) dokumenty określające proporcje udziału kapitału polskiego i zagranicznego przedsiębiorcy ubiegającego się o zezwolenie:
- a) listę udziałowców lub akcjonariuszy ze wskazaniem:
- w przypadku osób fizycznych — ich obywatelstwa i miejsca stałego zamieszkania, a w przypadku osób prawnych — adresu ich siedziby,
  - wielkości posiadanych przez nich udziałów lub akcji oraz rodzaju ich uprzywilejowania, a także kraju pochodzenia,
- b) wykaz członków zarządu i rady nadzorczej z podaniem ich obywatelstwa i miejsca stałego zamieszkania,
- c) oświadczenie osób zarządzających działalnością przedsiębiorstwa o pełnieniu funkcji kierowniczych oraz o członkostwie we władzach podmiotu z udziałem osób zagranicznych lub w innym podmiocie pozostającym z przedsiębiorcą w stosunku zależności;
- 7) certyfikat obsługi naziemnej;
- 8) dokument potwierdzający objęcie przedsiębiorstwa ubezpieczeniem w zakresie odpowiedzialności cywilnej;
- 9) projekt programu ochrony przedsiębiorstwa przed aktami bezprawnej ingerencji, zagrażającymi bezpieczeństwu lotnictwa;
- 10) udokumentowane informacje o posiadanym specjalistycznym sprzęcie i kwalifikacjach personelu do wykonywania usług obsługi naziemnej.

2. Jeżeli sprawdzenie zdolności finansowej przedsiębiorcy przeprowadzone zostało w procesie certyfikacji, do wniosku o zezwolenie nie dołącza się dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 4—5.

§ 6. Wniosek o udzielenie zezwolenia na wykonywanie własnej obsługi naziemnej wykonywanej przez użytkownika portu lotniczego powinien zawierać informacje określone w § 4 oraz dokumenty określone w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. a i b oraz pkt 7—10.

§ 7. W zezwoleniu na wykonywanie obsługi naziemnej Prezes Urzędu może określić szczególne warunki wykonywania usług obsługi naziemnej w poszczególnych kategoriach.

§ 8. Ogranicza się liczbę zezwoleń na wykonywanie usług obsługi naziemnej dla użytkowników portu lotni-

czego, w odniesieniu do kategorii usług, o których mowa w art. 176 pkt 3, 4, 5 i 7 ustawy:

- 1) w portach lotniczych, w których ruch roczny jest równy lub większy niż 3 mln pasażerów lub 75 tys. ton towarów — do dwóch;
- 2) w portach lotniczych, w których ruch roczny jest mniejszy niż 3 mln pasażerów lub 75 tys. ton towarów — do jednego, a w przypadku gdy jednym z agentów obsługi naziemnej jest zarządzający — do dwóch.

§ 9. Ogranicza się liczbę zezwoleń na wykonywanie usług obsługi naziemnej dla użytkowników portu lotniczego, w odniesieniu do pozostałych kategorii usług, innych niż wymienione w art. 176 pkt 3, 4, 5 i 7 ustawy:

- 1) w portach lotniczych, w których ruch roczny jest równy lub większy niż 3 mln pasażerów lub 75 tys. ton towarów, ale nie przekracza 6 mln pasażerów lub 150 tys. ton towarów — do dwóch;
- 2) w portach lotniczych, w których ruch roczny jest mniejszy niż 3 mln pasażerów lub 75 tys. ton towarów — do jednego.

§ 10. Ogranicza się liczbę zezwoleń na wykonywanie własnej obsługi naziemnej w odniesieniu do kategorii usług wymienionych w art. 176 pkt 3, 4, 5 i 7 ustawy:

- 1) w portach lotniczych, w których ruch roczny jest równy lub większy niż 1 mln pasażerów lub 25 tys. ton towarów — do dwóch;
- 2) w portach lotniczych, w których ruch roczny jest mniejszy niż 1 mln pasażerów lub 25 tys. ton towarów — do jednego.

§ 11. 1. Przy wprowadzaniu ograniczeń liczby zezwoleń ze względu na dostępną powierzchnię lub przepustowość portu lotniczego Prezes Urzędu może ograniczyć w każdym porcie lotniczym liczbę zezwoleń na wykonywanie każdej kategorii usług obsługi naziemnej świadczonej przez agenta na rzecz użytkowników portu lotniczego oraz obsługi własnej, biorąc pod uwagę w szczególności analizę przepustowości portu lotniczego przedstawioną przez zarządzającego lotniskiem oraz stopień wykorzystania powierzchni portu.

2. Decyzja o wprowadzeniu ograniczenia liczby zezwoleń na wykonywanie usług obsługi naziemnej powinna określać kategorię lub kategorie usług, dla których wprowadza się ograniczenia ze względu na dostępność powierzchni lub przepustowości.

§ 12. W przypadku ograniczenia liczby udzielanych zezwoleń Prezes Urzędu zawiadamia zarządzającego lotniskiem, spełniającego wymogi określone w art. 179 ust. 2 pkt 1 ustawy, o obowiązku zorganizowania konkursu.

§ 13. W przypadku ograniczenia liczby zezwoleń, o której mowa w art. 179 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, zaproszenie do udziału w konkursie, mającym na celu doko-

nanie wyboru agenta usług obsługi naziemnej, któremu może być udzielone zezwolenie, następuje poprzez ogłoszenie Prezesa Urzędu zamieszczone w Dzienniku Urzędowym Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

§ 14. Wyboru agenta obsługi naziemnej będącego przedsiębiorcą zagranicznym w rozumieniu prawa działalności gospodarczej dokonuje się z zachowaniem zasady wzajemności wynikającej z umów międzynarodowych.

§ 15. W ogłoszeniu o konkursie należy określić:

- 1) nazwę i siedzibę organizatora;
- 2) zakres usług obsługi naziemnej oraz miejsce ich wykonywania (nazwa portu lotniczego) objęte konkursem;
- 3) miejsce i termin zgłoszenia o przystąpieniu do konkursu;
- 4) miejsce i termin składania dokumentacji konkursowej;
- 5) miejsce i termin konkursu;
- 6) informacje o warunkach konkursu.

§ 16. 1. Termin zgłoszenia przystąpienia do konkursu nie może być krótszy niż 30 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

2. Zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu powinno zawierać:

- 1) oznaczenie przedsiębiorcy, jego siedzibę i adres;
- 2) wypis z rejestru przedsiębiorców;
- 3) oświadczenie woli przystępującego do konkursu złożone w formie aktu notarialnego potwierdzające, że przedsiębiorca spełnia wymogi określone w art. 177 ust. 2 ustawy;
- 4) określenie rodzaju i zakresu wykonywania zamierzonych usług.

§ 17. W przypadku złożenia oferty na wykonywanie usług obsługi naziemnej przez zarządzającego lotniskiem, w sytuacji gdy dokonuje się wyboru jednego agenta obsługi naziemnej, organizator konkursu powiadamia pozostałych uczestników konkursu o złożeniu oferty przez zarządzającego oraz informuje, że zaproszenie do konkursu jest bezskuteczne; w takim przypadku dalszej procedury konkursowej nie stosuje się.

§ 18. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza zespół powołany przez Prezesa Urzędu lub zarządzającego lotniskiem w składzie co najmniej 5 osób.

2. Prezes Urzędu zatwierdza regulamin, na podstawie którego działa zespół.

3. W skład zespołu nie mogą być powołani przedstawiciele przedsiębiorców świadczących usługi obsługi naziemnej w danym porcie lotniczym lub ubiegający się o zezwolenie oraz ich przedstawiciele.

§ 19. W szczegółowych warunkach konkursu określa się dokumenty i dane stanowiące dokumentację konkursową, którą przedsiębiorcy przystępujący do konkursu są obowiązani złożyć, w szczególności obejmującą:

- 1) odpis z rejestru przedsiębiorców;
- 2) kopię umowy (statut) spółki z wszystkimi zmianami;
- 3) opinię banku o jego wiarygodności finansowej;
- 4) informacje o zakresie i formach działalności prowadzonej przez uczestnika konkursu;
- 5) propozycje finansowania działalności i wielkość środków przeznaczonych na tę działalność;
- 6) informacje o kwalifikacjach personelu i specjalistycznym sprzęcie niezbędnym do wykonywania usług;
- 7) proponowane stawki opłat za wykonywane usługi.

§ 20.1. Uczestnicy konkursu składają dokumentację konkursową w zalakowanych opakowaniach.

2. Organizator konkursu przechowuje dokumentację konkursową do chwili otwarcia jej przez zespół.

§ 21. Zespół może żądać udzielenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentacji konkursowej.

§ 22. Jeżeli żadna oferta na udzielenie zezwolenia nie będzie odpowiadać warunkom określonym w rozporządzeniu, zespół składa wniosek organizatorowi konkursu o uznaniu konkursu za bezskuteczny. W przypadku gdy organizatorem konkursu jest zarządzający lotniskiem, jest on zobowiązany zawiadomić Prezesa Urzędu o uznaniu konkursu za bezskuteczny.

§ 23.1. Z postępowania konkursowego i oceny dokumentacji Przewodniczący zespołu sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie i miejsce postępowania konkursowego;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu;
- 3) liczbę ofert konkursowych;
- 4) ocenę punktową ofert i wskazanie oferty, która została zakwalifikowana do udzielenia zezwolenia;
- 5) podpisy wszystkich członków zespołu.

§ 24.1. Zespół niezwłocznie zawiadamia organizatora konkursu o zakończeniu konkursu i jego wyniku oraz po dokonaniu wyboru przedsiębiorcy przekazuje dokumentację konkursową Prezesowi Urzędu. W przypadku gdy organizatorem konkursu jest zarządzający lotniskiem, jest on zobowiązany zawiadomić Prezesa Urzędu o zakończeniu konkursu i jego wyniku.

2. Organizator konkursu zawiadamia oferentów o wynikach konkursu oraz informuje zarządzającego lotniskiem o wynikach konkursu, jeśli konkursu zarządzający lotniskiem nie organizował.

§ 25. 1. W przypadku gdy liczba zezwoleń na wykonywanie własnej obsługi naziemnej jest ograniczona zgodnie z art. 181 ustawy, wybór przedsiębiorcy do wykonywania tej obsługi w danym porcie lotniczym dokonywany jest w drodze konkursu organizowanego, z uwzględnieniem przepisów § 10—16 i § 18—24.

2. W przypadku ograniczenia liczby zezwoleń na wykonywanie obsługi naziemnej w portach lotniczych, w których ilość obsługiwanych w ciągu roku pasażerów i ładunków jest niższa od określonej w § 8 i 9, wybór przedsiębiorcy do wykonywania tej obsługi w danym porcie lotniczym dokonywany jest z zastosowaniem przepisów § 12—24.

§ 26. Prezes Urzędu udziela zezwolenia przedsiębiorcy wybranemu w konkursie na jego wniosek złożony w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od ogłoszenia wyników konkursu.

§ 27. Agent obsługi naziemnej wykonujący usługi obsługi naziemnej lub użytkownik portu lotniczego wykonujący własną obsługę nie może być wybrany na okres dłuższy niż 7 lat.

§ 28. Przepis § 14 nie będzie obowiązywał w stosunku do przedsiębiorców z państw Unii Europejskiej z dniem przystąpienia Polski do UE.

§ 29. 1. Dokumenty, o których mowa w § 5, 16 i 19, powinny zawierać dane aktualne na dzień złożenia wniosku i być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być dołączone wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski.

2. W przypadku przedkładania kopii dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. b, pkt 2, pkt 3 i § 19 pkt 2, powinny być one poświadczane za zgodność z oryginałem urzędowo lub notarialnie.

§ 30. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Infrastruktury: *M. Pol*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 4 kwietnia 2003 r. (poz. 849)

#### SZCZEGÓLNY WYKAZ RODZAJÓW USŁUG W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH USŁUG OBSŁUGI NAZIEMNEJ

##### 1. Kategoria 1 — Ogólne usługi administracyjno-gospodarcze wykonywane w interesie użytkowników:

- 1) a) reprezentowanie użytkownika portu lotniczego i kontakty z władzami lokalnymi lub innymi instytucjami w jego imieniu,  
b) regulowanie płatności w imieniu użytkowników portu lotniczego oraz zapewnienie pomieszczeń biurowych dla jego przedstawicieli;
- 2) a) kontrola ładunku obejmująca dystrybucję, segregowanie i przechowywanie dokumentów,  
b) gromadzenie danych statystycznych, wiadomości i wszelkiej korespondencji,  
c) zapewnienie i utrzymywanie łączności między lotniskiem a statkiem powietrznym użytkownika;
- 3) a) obsługa, przechowywanie i administracja w zakresie urządzeń ładunkowych,  
b) zapewnienie odpowiedniej powierzchni do przechowywania kontenerów,  
c) przestrzeganie właściwego sposobu przechowywania i obsługi ładunków,  
d) prowadzenie spraw związanych z zagubionymi, znalezionymi lub uszkodzonymi kontenerami;
- 4) a) nadzór przed, w czasie i po locie obejmujący sprawdzenie stopnia przygotowania dokumentacji, przyjęcie samolotu po wyładowaniu, przyjęcie sprawozdania od załogi, poinformowanie o nieprawidłowościach w rozkła-

dzie, sprawdzenie wysyłania komunikatów operacyjnych,

- b) nadzór nad przemieszczaniem bagażu, towaru i poczty oraz rzeczy zagubionych i znalezionych oraz inne czynności administracyjne na żądanie użytkownika portu.

##### 2. Kategoria 2 — Obsługa naziemna pasażerów:

- 1) a) wszelka pomoc świadczona pasażerom przylatującym, odlatującym i w tranzycie,  
b) informowanie pasażerów i osób oczekujących o czasie przylotów i/lub odlotów statków powietrznych użytkownika,  
c) zapewnienie pomocy dzieciom podróżującym samodzielnie, pasażerom niepełnosprawnym, VIP-om, pasażerom w tranzycie,  
d) opieka nad pasażerami w przypadku zakłóceń w rozkładzie lotów,  
e) załatwianie spraw związanych z bagażem zagubionym, uszkodzonym lub znalezionym;
- 2) a) sprawdzanie biletów i dokumentów podróży pasażerów,  
b) wystawianie kwitów na nadbagaż i pobieranie należnych opłat,  
c) wydawanie kart pokładowych,  
d) dokonywanie rozdziału miejsc w statku powietrznym;
- 3) rejestrowanie bagażu i przemieszczanie go do sortowni;

- 4) zapewnienie bezpieczeństwa — załatwienie przejścia pasażerów przez bramki, zapewnienie identyfikacji pasażerów przed wejściem na pokład.

### 3. Kategoria 3 — Obsługa bagażu:

- 1) obsługa bagażu w sortowni, sortowanie i przygotowanie bagażu do odlotu;
- 2) a) załadowanie i wyładowanie z urządzeń służących do przemieszczania bagażu ze statku powietrznego do sortowni i w drugą stronę,  
b) sortowanie bagażu w tranzycie;
- 3) transport bagażu z sortowni na teren odbioru bagażu;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa bagażu — załatwienie prześwietlenia bagażu odprawionego, tranzytowego lub uszkodzonego oraz nieodprawionego.

### 4. Kategoria 4 — Obsługa ładunków (towarów i poczty):

- 1) obsługa towarów:
  - a) fizyczna obsługa ładunków w eksporcie, tranzycie i imporcie, załadowanie i rozładowanie kontenerów oraz ustalenie wagi załadowanych kontenerów,
  - b) załatwienie magazynów dla towaru ogólnego, przesyłek specjalnych, towaru specjalnego przeznaczenia i przechowywanie,
  - c) zapewnienie odpowiedniego sprzętu do obsługi towarów,
  - d) powiadomienie odbiorcy lub spedytora o nadejściu towaru,
  - e) identyfikacja towaru tranzytowego i zapewnienie przewozu do magazynu,
  - f) obsługa dokumentów związanych z przewozem ładunków, rozdzielenie kopii listów przewozowych, przygotowanie dokumentów przewozowych (cargo manifest),
  - g) procedury celne i procedury w zakresie bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego, uzgodnione między stronami lub wynikające z zaistniałych okoliczności;
- 2) obsługa poczty:
  - a) fizyczna obsługa poczty przylatującej lub odlatującej,
  - b) obsługa w zakresie dokumentów związanych z przewozem poczty,
  - c) zapewnienie prześwietlenia przesyłek pocztowych,
  - d) przechowywanie lub składowanie przesyłek pocztowych,
  - e) stosowanie procedury w zakresie bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego.

### 5. Kategoria 5 — Obsługa płytowa statków powietrznych:

- 1) ustawianie statku powietrznego na ziemi po lądowaniu i przed startem (o ile usługi te nie są świadczone przez organ ruchu lotniczego);

- 2) a) pomoc w blokowaniu statku powietrznego, dostarczenie odpowiednich urządzeń (o ile usługi te nie są świadczone przez organ ruchu lotniczego),  
b) zapewnienie i obsługa odpowiedniego naziemnego źródła prądu celem dostarczenia niezbędnej energii elektrycznej;
- 3) utrzymanie łączności pomiędzy statkiem powietrznym i agentem usług w części lotniczej lotniska;
- 4) załadowanie i rozładowanie statku powietrznego, w tym:
  - a) ustawienie odpowiednich schodów dla pasażerów i na pokład załogi oraz pomostów załadowniczych,
  - b) zapewnienie pasażerom i załodze transportu pomiędzy statkiem powietrznym i dworcem lotniczym,
  - c) obsługa odpowiednich urządzeń do wyładunku i/lub załadunku,
  - d) obsługa odpowiedniego sprzętu do transportu ładunków pomiędzy statkiem powietrznym i dworcem lotniczym,
  - e) transport bagażu pomiędzy statkiem powietrznym i dworcem lotniczym;
- 5) dostarczanie i obsługa odpowiednich agregatów do uruchamiania silników, sprzętu i urządzeń ochronnych dla zapewnienia bezpieczeństwa statku powietrznego na płycie;
- 6) przemieszczanie statku powietrznego po płycie, w tym:
  - a) podstawienie i usunięcie odpowiedniego sprzętu do holowania po lądowaniu i przed startem,
  - b) zapewnienie odpowiednich urządzeń do ciągnięcia i/lub wypychania statku powietrznego, zgodnie z instrukcją użytkownika portu lotniczego;
- 7) transport do statku powietrznego, załadowanie na statek powietrzny i wyładowanie ze statku powietrznego żywności i napojów;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa statku powietrznego, w tym:
  - a) załatwienie kontroli dostępu do statku powietrznego i wyznaczonych obszarów,
  - b) załatwienie ochrony statku powietrznego i wyznaczonych obszarów,
  - c) załatwienie ochrony wszystkich ładunków podczas transportu między statkiem powietrznym i wyznaczonymi miejscami na dworcu lotniczym oraz podczas wyładunku/załadunku statku powietrznego.

### 6. Kategoria 6 — Obsługa kabinowa statku powietrznego:

- 1) mycie statku powietrznego na zewnątrz i wewnątrz, mycie toalet i zaopatrywanie w wodę, w tym:

- a) czyszczenie szyb na zewnątrz i wewnątrz,
  - b) mycie toalet i zaopatrywanie w wodę oraz wyrzucanie śmieci,
  - c) czyszczenie pomieszczeń dla pasażerów i załogi, barów, kuchni, pomieszczeń na żywność pokładową, szatni, przedsionków i innych pomieszczeń,
  - d) czyszczenie ładowni,
  - e) dezynfekcja i/lub dezodoryzacja statku powietrznego,
  - f) uzupełnienie wody w zbiornikach wodnych na statku powietrznym;
- 2) chłodzenie i ogrzewanie pokładu (kabiny) statku powietrznego, w tym:
- a) zapewnienie i obsługa urządzeń chłodzących,
  - b) zapewnienie i obsługa urządzeń grzewczych;
- 3) usuwanie oblodzenia i śniegu, w tym:
- a) usunięcie szronu, lodu i śniegu ze statku powietrznego,
  - b) zapewnienie i obsługa urządzeń zapobiegających oblodzeniu i urządzeń do odladzania,
  - c) przeprowadzenie inspekcji po usunięciu oblodzenia;
- 4) wyposażenie pokładu statku powietrznego, w tym:
- a) rearanżacja przy użyciu odpowiedniego sprzętu i przechowywanie takiego sprzętu,
  - b) wyposażenie statku powietrznego w materiały rozrywkowe, gazety, czasopisma i inne — według ustaleń z użytkownikiem.

#### **7. Kategoria 7 — Obsługa w zakresie zaopatrzenia statków powietrznych w paliwo, smary i inne materiały techniczne:**

- 1) organizacja i wykonywanie czynności tankowania i roztankowania, w tym:
- a) przechowywanie paliwa oraz sprawdzanie jego jakości pod względem czystości przed wydaniem,
  - b) sprawdzanie cystern i innych urządzeń paliwowych pod względem jakości, w tym czystości,
  - c) zapewnienie sprzętu do tankowania i/lub spuszczenia paliwa,
  - d) nadzór nad operacjami tankowania paliwa i/lub roztankowania,
  - e) sprawdzanie i weryfikacja ilości tankowanego paliwa;
- 2) uzupełnianie olejów i płynów oraz innych materiałów technicznych, łącznie z zapewnieniem i obsługą specjalnego sprzętu uzupełniającego olej i płyny techniczne;
- 3) neutralizacja resztek smarów i innych materiałów technicznych.

#### **8. Kategoria 8 — Obsługa techniczno-administracyjna statków powietrznych:**

- 1) rutynowe czynności dokonywane przed odlotem, w tym:

- a) dokonanie inspekcji ogólnego stanu technicznego statku powietrznego zgodnie z instrukcją użytkownika oraz dokonanie wpisów w książce lotu i naniesienie uwag o usterkach, podpisanie wykonania inspekcji,
  - b) wykonanie inspekcji przedodlotowej bezpośrednio przed odlotem zgodnie z instrukcją użytkownika,
  - c) wykonanie sprawdzenia oblodzenia statku powietrznego bezpośrednio przed odlotem;
- 2) nierutynowe czynności wykonywane na żądanie użytkownika statku powietrznego, w tym:
- a) usunięcie usterek wpisanych do książki lotów, zgłaszanych przez załogę lub zauważonych podczas inspekcji, i wniesienie wpisu do książki,
  - b) przechowywanie instrukcji technicznych, podręcznika, katalogów itp;
- 3) obsługa administracyjna oraz dostarczenie części zamiennych i odpowiedniego sprzętu, w tym:
- a) zapewnienie urządzeń technicznych, narzędzi oraz specjalnego sprzętu,
  - b) uzyskanie świadectwa odprawy celnej dla części zamiennych, zespołów silnikowych i/lub urządzeń należących do użytkownika,
  - c) przeprowadzanie okresowych inspekcji części zamiennych i/lub zamiennych zespołów,
  - d) zapewnienie stosownej powierzchni magazynowej dla części zamiennych użytkownika;
- 4) występowanie o rezerwację lub rezerwowanie odpowiedniego miejsca do parkowania na płycie lotniska lub w hangarze.

#### **9. Kategoria 9 — Obsługa operacyjna lotu i administracyjna załóg statków powietrznych:**

- 1) przygotowanie lotu w porcie odlotu lub w jakimkolwiek innym porcie, w tym:
- a) dostarczenie do statku powietrznego dokumentacji meteorologicznej dla każdego lotu,
  - b) przygotowanie i dostarczenie załodze operacyjnego planu lotu, zgodnie z instrukcjami użytkownika,
  - c) przygotowanie i wciągnięcie do rejestru planu lotu, zgodnie z obowiązującymi normami,
  - d) odprawa załogi,
  - e) uzyskanie i kontrolowanie wyznaczonego czasu odlotu;
- 2) pomoc związana z lotem, w tym inne dyspozycje użytkownika statku powietrznego związane z lotem, w tym:
- a) śledzenie przebiegu lotu, porównywanie go z otrzymywanymi komunikatami o przebiegu lotu,
  - b) analizowanie informacji meteorologicznych w trakcie lotu,

c) inne dyspozycje użytkownika statku powietrznego związane z lotem;

3) czynności administracyjne po wykonaniu lotu, w tym przyjęcie raportu od załogi przylatującej i dostarczenie go wraz z wypełnionymi formularzami do przedstawiciela użytkownika i innych właściwych komórek;

4) czynności administracyjne związane z załogą, w tym:

a) załatwienie hotelu dla załogi, zgodnie z instrukcją użytkownika,

b) kierowanie załogi przez urządzenia lotniskowe,

c) przygotowanie formularzy diet, zgodnie z instrukcją użytkownika.

#### **10. Kategoria 10 — Transport naziemny pomiędzy statkiem powietrznym i dworcem lotniczym:**

1) zabezpieczenie transportu dla pasażerów, bagażu i ładunków między różnymi terminalami (jeśli są) w tym samym porcie lotniczym, z wyłączeniem przewozu pomiędzy statkiem powietrznym i innym punktem znajdującym się w granicach tego samego portu lotniczego;

2) zapewnienie lub załadunek transportu dla załogi, zgodnie z instrukcją użytkownika;

3) wszelki specjalny transport wykonywany na życzenie użytkownika portu lotniczego.

#### **11. Kategoria 11 — Obsługa w zakresie zaopatrzenia pokładowego statków powietrznych:**

1) utrzymywanie kontaktów z dostawcami oraz zarządzanie administracyjne w zakresie zaopatrzenia w żywność, w tym:

a) zapewnienie lub załatwienie kontroli, identyfikacji i upoważnienia dla personelu,

b) nadzór nad bezpieczeństwem podczas przygotowywania pożywienia,

c) fizyczna kontrola pojazdów zaopatrzenia pokładowego przed załadunkiem,

d) wyładunek i/lub załadunek zaopatrzenia pokładowego z i do statku powietrznego,

e) przewożenie zaopatrzenia pokładowego pomiędzy samolotem i uzgodnionymi punktami;

2) przechowywanie żywności i napojów oraz sprzętu niezbędnego do ich przygotowania;

3) czyszczenie tego sprzętu;

4) przygotowanie i dostawa sprzętu oraz zapasów pokładowych (żywność i napoje).