

DB Schenker Rail Polska S.A.

**REGULAMIN
PRZEWOZU PRZESYŁEK
TOWAROWYCH (RPT)**

Obowiązuje od 01.05.2011r. roku

SPIS TREŚCI:

DEFINICJE I OBJAŚNIENIA	3
Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
§ 1. Zakres stosowania Regulaminu i świadczonych usług.....	6
§ 2. Zamawianie przewozów.....	6
§ 3. Ograniczenia przewozowe.....	8
§ 4. Terminy dostawy przesyłek towarowych.....	8
§ 5. Postanowienia ogólne dotyczące niektórych rodzajów przewozów.....	9
§ 6. Umowa przewozu.....	9
§ 7. Zmiana umowy przewozu.....	10
Rozdział 2 LIST PRZEWOZOWY	11
§ 8. Postanowienia ogólne dotyczące listu przewozowego.....	11
§ 9. Wypełnianie krajowego listu przewozowego przez nadawcę.....	12
§ 10. Wypełnianie krajowego listu przewozowego przez DBSRP.....	14
§ 11. Wypełnianie międzynarodowego listu przewozowego przez nadawcę.....	15
§ 12. Wypełnianie międzynarodowego listu przewozowego przez DBSRP.....	15
Rozdział 3 NADAWANIE PRZESYŁEK	16
§ 13. Podstawianie wagonów pod załadunek.....	16
§ 14. Czynności załadunkowe.....	16
§ 15. Ważenie przesyłek.....	17
§ 16. Oznaczenie przesyłki towarowej.....	18
Rozdział 4 PRZEWÓZ I WYDANIE PRZESYŁEK	18
§ 17. Kontrolne sprawdzenie przesyłki. Poprawa załadowania, przeładowanie przesyłki, wystawienie listu dosyłkowego.....	18
§ 18. Zawiadomienie o przygotowaniu przesyłki do odbioru (awizacja).....	19
§ 19. Wydanie listu przewozowego.....	19
§ 20. Wydanie przesyłki.....	20
§ 21. Stwierdzenie utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki.....	20
§ 22. Wnoszenie reklamacji.....	22
§ 23. Sposób wnoszenia i rozpatrywania reklamacji.....	23
§ 24. Przeszkody w przewozie i w wydaniu przesyłki.....	23
Rozdział 5 POSTANOWIENIA DODATKOWE DOTYCZĄCE PRZEWOZU PRZESYŁEK PRZY KORZYSTANIU Z BOCZNIC KOLEJOWYCH LUB TORÓW UŻYTKU OGÓLNEGO	24
§ 25. Podstawianie wagonów na bocznicę/tory użytku ogólnego.....	24
§ 26. Plombowanie wagonów. Nakładanie nalepek.....	25
§ 27. Zabieranie wagonów z bocznic / torów ogólnego użytku.....	25
§ 28. Stan wagonu zwracanego po zakończeniu czynności załadunkowych lub rozładunkowych.....	26
§ 29. Ustalanie czasu pobytu wagonu należącego do DBSRP w dyspozycji nadawcy/załadowcy/odbiorcy.....	28
§ 30. Mycie i odkażanie wagonu.....	29
Rozdział 6 POSTANOWIENIA DODATKOWE DOTYCZĄCE WARUNKÓW PRZEWOZU RZECZY POWODUJĄCYCH SZCZEGÓLNE TRUDNOŚCI	29
§ 31. Określenie przesyłek nadzwyczajnych, warunki przewozu, przewóz.....	29
Rozdział 7 DOZOROWANIE PRZESYŁEK W CZASIE PRZEWOZU ORAZ SZCZEGÓLNE WARUNKI TAKIEGO PRZEWOZU	30
§ 32. Postanowienia ogólne dotyczące przesyłek dozorowanych.....	30
§ 33. Szczególne obowiązki dozorczy przy realizacji przewozu przesyłek dozorowanych.....	30
Rozdział 8 POSTANOWIENIA DODATKOWE DOTYCZĄCE PRZEWOZU ODPADÓW	30
§ 34. Określenie odpadów oraz ogólne zasady postępowania z odpadami.....	31
§ 35. Formalności związane z nadaniem do przewozu odpadów oraz wydaniem przesyłki zawierającej odpady.....	31
Rozdział 9 ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON UMOWY PRZEWOZU. SIŁA WYŻSZA	32
Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	32
Spis załączników:.....	33

DEFINICJE I OBJAŚNIENIA

Bocznic – infrastruktura kolejowa przeznaczona do wykonywania załadunku i wyładunku wagonów.

BOK – Biuro Obsługi Klienta.

CIM – Przepisy ujednolicone o umowie międzynarodowego przewozu towarów kolejami

(CIM – Załącznik B do konwencji COTIF)

DBSRP – DB Schenker Rail Polska S.A.

Dysponent wagonu – oznacza podmiot, który posiadając tytuł prawny wykorzystuje wagon gospodarczo jako środek transportowy. Dysponentem jest w szczególności podmiot, którego znak firmowy jest naniesiony na wagonie lub który jest ujęty w rejestrze włączających.

GLV-CIM – dokument CIT zawierający wytyczne do listu przewozowego; dostępny na stronie internetowej www.cit-rail.org

Klient DBSRP – nadawca, odbiorca, załadowca wagonów DBSRP.

Komunikacja krajowa – przewóz przesyłek dokonywany na podstawie krajowego listu przewozowego pomiędzy stacjami położonymi na terytorium RP za wyjątkiem:

- przesyłek nadanych na podstawie krajowego listu przewozowego ze stacji położonych na terytorium RP do stacji położonych na obszarze morskich i śródlądowych portów RP celem dalszego wywozu drogą wodną poza terytorium RP,

- przesyłek dowiezionych drogą wodną spoza terytorium RP do portów morskich i śródlądowych RP a następnie nadanych na podstawie krajowego listu przewozowego do stacji położonych na terytorium RP, wskazanych jako pierwsze miejsce przeznaczenia przesyłki.

Komunikacja międzynarodowa, eksport - przewóz przesyłek nadanych na podstawie:

1). Międzynarodowego listu przewozowego ze stacji położonych na terytorium RP do stacji położonych poza terytorium RP.

2). Krajowego listu przewozowego ze stacji nadanych na terytorium RP do stacji

położonych na obszarze morskich i śródlądowych portów RP z przeznaczeniem do dalszego wywozu drogą wodną poza terytorium RP.

Komunikacja międzynarodowa import – przewóz przesyłek nadanych na podstawie:

- 1). Międzynarodowego listu przewozowego ze stacji położonych poza terytorium RP do stacji położonych na terytorium RP.
- 2). Krajowego listu przewozowego przesyłek dowiezionych spoza terytorium RP drogą wodną do morskich i śródlądowych portów RP, a następnie nadanych do stacji położonych na terytorium RP, wskazanych jako pierwsze miejsce przeznaczenia przesyłki.

Komunikacja międzynarodowa tranzyt – przewóz przesyłek nadanych na podstawie międzynarodowego listu przewozowego, ze stacji położonych poza terytorium RP do stacji położonych poza terytorium RP, a przewożonych przez terytorium RP, w tym przez polskie porty morskie i śródlądowe, a także:

- 1). Przewóz do stacji położonych poza terytorium RP przesyłek przybyłych na podstawie międzynarodowego listu przewozowego CIM do polskiej wyjściowej stacji granicznej RP, na której następuje zmiana przez DBSRP międzynarodowego listu przewozowego CIM na międzynarodowy list przewozowy SMGS.
- 2). Przewóz do stacji położonych poza terytorium RP przesyłek przybyłych na podstawie międzynarodowego listu przewozowego SMGS do polskiej wejściowej stacji granicznej, na której następuje zmiana przez DBSRP Międzynarodowego listu przewozowego SMGS na międzynarodowy list przewozowy CIM.
- 3). Przewóz ze stacji położonych poza terytorium RP do stacji położonych poza terytorium RP na podstawie listu przewozowego CIM/SMGS określonego w Załączniku 22 do SMGS oraz Instrukcji do listu przewozowego CIM/SMGS (GLV-CIM/SMGS).

Masa przesyłki – zadeklarowana przez Nadawcę przesyłki masa towaru w dokumentach przewozowych.

Masa rzeczywista przesyłki – masa stwierdzona na podstawie protokolarnego ważenia z udziałem przedstawiciela Przewoźnika.

Nadawca – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, będąca stroną umowy przewozu, która nadaje przesyłkę do przewozu

NHM - zharmonizowany spis towarów

Odbiorca - każdy podmiot, który jest uprawniony do odbioru przesyłki.

Opłaty dodatkowe - opłaty za czynności dodatkowe, a w szczególności: opłata za pobyt wagonów w dyspozycji Nadawcy/Załadowcy, opłata za pobyt wagonów w dyspozycji odbiorcy, opłata za obsługę manewrową itp.

Posiadacz bocznic - podmiot posiadający tytuł prawny lub upoważnienie właściciela do dysponowania bocznicą kolejową. W przypadku torów ogólnego użytku, posiadaczem bocznic określa się także odpowiednio nadawcę, załadowcę lub odbiorcę.

Przesyłka - towary nadane do przewozu przez jednego nadawcę, na jednej stacji nadania, do jednego odbiorcy, do jednej stacji przeznaczenia, na podstawie jednego listu przewozowego.

Przesyłka całopociągowa - towary nadane do przewozu w zwartym składzie przez jednego nadawcę, na jednej stacji nadania, do jednego odbiorcy, do jednej stacji przeznaczenia, na podstawie jednego listu przewozowego.

Przewoźne - opłata za przewóz przesyłki

Przewoźnik - podmiot świadczący kolejowe usługi przewozowe.

Punkt ładunkowy - wyznaczone miejsce do wykonywania czynności ładunkowych, sprawdzania stanu przesyłki oraz przekazywania i przyjmowania przesyłek towarowych i wagonów.

Regulamin - niniejszy Regulamin Przewozów Przesyłek Towarowych

RID - regulamin dla międzynarodowego przewozu kolejami towarów niebezpiecznych

SMGS - umowa o międzynarodowej kolejowej komunikacji towarowej

Sytuacja nadzwyczajna - nagłe i nieprzewidywalne zdarzenie, powstałe niezależnie od woli stron umowy przewozu, uniemożliwiające jego wykonanie w całości lub części, którego strony, przy zachowaniu należytej staranności, nie mogły przewidzieć, ani mu zapobiec.

Towary wysokiego ryzyka - towary niebezpieczne, których definicja i sposób postępowania określone są w dziale 1.10 tabela 1.10.5 RID i dziale 1.10 tabela 1.10.5 Załącznika 2 do umowy SMGS

UTI – Intermodalne Jednostki Transportowe

WOT – wykaz odległości taryfowych

Załącznik 2 do SMGS – przepisy o przewozie towarów niebezpiecznych

Załadowca – Nadawca lub podmiot, z którym Nadawca zawarł umowę o świadczenie usług ładunkowych.

Zleceniodawca - Nadawca

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakres stosowania Regulaminu i świadczonych usług.

1. Regulamin określa zasady przyjęcia do realizacji usługi transportowej, przewozu i wydania przesyłek towarowych przez DBSRP. Przewoźnik może realizować przewozy także na warunkach innych niż określone w niniejszym Regulaminie, uwzględniające specyfikę danego przewozu, pod warunkiem ich uzgodnienia z Klientem i zawarcia umowy przewozu, bądź potwierdzenia przyjęcia zlecenia przewozu, złożonego przez Klienta w oparciu o zaakceptowaną ofertę przewozową przewoźnika.
2. W odniesieniu do przewozów w komunikacji międzynarodowej postanowienia Regulaminu mają zastosowanie tylko wówczas, gdy bezwzględnie obowiązujące w tym zakresie przepisy, w tym umowy międzynarodowe nie stanowią inaczej.
3. DBSRP świadczy usługi przewozowe w komunikacji krajowej oraz międzynarodowej polegające na wykonywaniu kolejowych przewozów towarów.
4. DBSRP świadczy również usługi przewozowe we współpracy z innymi przewoźnikami.
5. Informacje o zakresie świadczonych usług przewozowych, a także o obowiązujących taryfach i regulaminach można uzyskać w siedzibie Spółki. Dane adresowe oraz Regulamin dostępne są również w internecie na stronie przewoźnika: www.rail.dbschenker.pl.

§ 2. Zamawianie przewozów.

1. Zleceniodawca zobowiązany jest składać zamówienia na przewozy w okresach miesięcznych, przy czym suma zamówień składanych na dany miesiąc kalendarzowy nie może przekroczyć wartości podanych w załączniku nr 14, który

- stanowi wzór Harmonogramu Roczego, z zastrzeżeniem ust. 2.9
2. Zamówienia składane przez Zleceniodawcę w okresach miesięcznych mogą odbiegać od ilości wskazanych w załączniku nr 15 o +/- 5% w skali miesiąca.
 3. Zleceniodawca powinien przysyłać do 20-tego każdego miesiąca / do czwartku tygodnia poprzedzającego zamówienie przewozowe, zwane dalej Harmonogramem Miesięcznym, zgodnie z załącznikiem nr 15. W zamówieniu tym Zleceniodawca określi: daty podstaw wagonów pod czynności ładunkowe lub daty nadania przesyłki do przewozu oraz nadawcę, stację nadania, nazwę odbiorcy i jego adres, stację odbioru (stację przeznaczenia), ilość wagonów i tonaż netto ładunku.
 4. Przewoźnik, ma prawo odmówić przyjęcia do realizacji zamówień:
 - a) zawierających niepełne dane
 - b) kiedy zamówienie przekracza będzie wolumen przewozowy podany w załączniku nr 14, z zastrzeżeniem § 2 ust.2.
 - c) Zleceniodawca w chwili złożenia zamówienia, posiada opóźnienie przekraczające 30 dni w zapłacie całości lub części wynagrodzenia Przewoźnika
 - d) Zamówienie wpłynie po przekroczeniu wymaganego okresu poprzedzającego, o którym mowa w § 2 ust.3.
 5. Z zastrzeżeniem § 2 ust.4, Przewoźnik potwierdza przyjęcie zamówienia do realizacji w terminie 4 dni od dnia jego otrzymania. Przyjęcie zamówienia do realizacji następuje każdorazowo na podstawie potwierdzenia przez Przewoźnika.
 6. O odmowie przyjęcia Zamówienia lub jego części Przewoźnik poinformuje Zleceniodawcę w terminie 4 dni od daty otrzymania zamówienia.
 7. Strony dopuszczają możliwość dokonywania korekt w przesłanym zamówieniu, pod warunkiem, że Przewoźnik każdorazowo wyrazi zgodę na taką korektę. W takim wypadku korekty dotyczące zmian w zamówieniu zostaną dokonane do czwartku tygodnia poprzedzającego termin realizacji przewozu. W przypadku braku potwierdzenia przez Nadawcę przedstawionego przez Zleceniodawcę w zamówieniu terminu załadunku, Przewoźnik ma prawo nie podstawić wagonów do Nadawcy. W takim wypadku Zleceniodawca nie ma prawa dochodzenia roszczeń z tytułu braku dokonania podstawy.
 8. Przewoźnik ma prawo do odmowy podstawienia kolejnych wagonów do Nadawcy w przypadku, gdy Nadawca nie dokonał prawidłowego wygłoszenia poprzednio podstawionych wagonów.
 9. Zamówienia na przewozy, jak również potwierdzenia składane przez Przewoźnika zgodnie z § 2 Regulaminu, powinny być składane w formie pisemnej, przy czym

strony dopuszczają wymianę informacji w formie elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej.

10. Zleceniodawca ma obowiązek powiadamiania Przewoźnika (faxem / pocztą elektroniczną / telefonicznie) o wszelkich okolicznościach związanych z załadunkiem/nadaniem lub rozładunkiem ładunku, mogących mieć wpływ na planowany termin nadania przesyłki do przewozu.
11. Przewoźnik dopuszcza realizację transportów kolejowych na podstawie pojedynczych zleceń przewozowych (tzw. „transportów spotowych”). Postanowienia ust. 1, 2 i 3 nie znajdują zastosowania, chyba, że strony postanowią inaczej.

§ 3. Ograniczenia przewozowe.

1. DBSRP może wprowadzić ograniczenia przewozowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające w szczególności na całkowitym lub częściowym zawieszeniu przewozów, wyłączeniu z przewozu określonych rodzajów przesyłek, wyłączeniu przewozu przesyłek na określonych relacjach przewozowych albo uzależnieniu przewozu od spełnienia określonych warunków. **Ograniczenia mogą dotyczyć wyłącznie niektórych Klientów DBSRP.** Szczegółowe postanowienia w zakresie ograniczeń przewozowych mogą być również zawarte w umowach przewozowych.
2. Wprowadzone ograniczenia przewozu podaje się do wiadomości publicznej na stronie internetowej DBSRP.

§ 4. Terminy dostawy przesyłek towarowych.

1. Przesyłki towarowe przyjmuje się do przewozu i wydaje zgodnie z dyspozycją Nadawcy.
2. Nadawca i Przewoźnik uzgadniają każdorazowo termin dostawy przesyłki, który może być umieszczony się na liście przewozowym. Bieg terminu dostawy zaczyna się po przyjęciu towaru do przewozu przez Przewoźnika.
3. Bieg terminu dostawy zawiesza się w dni, w których odbiór przesyłki przez Odbiorcę przesyłki jest niemożliwy.
4. DBSRP realizuje przewozy we wszystkie dni tygodnia.
5. Dostawa przesyłek w dni ustawowo wolne od pracy odbywa się po dokonaniu uzgodnień z Odbiorcą przesyłki uwzględniając dyspozycje Nadawcy.

6. Jeżeli nie zachodzi wina Przewoźnika, termin przewozu przesyłki przedłuża się o okres jej zatrzymania z powodów określonych w ustawie Prawo przewozowe.

§ 5. Postanowienia ogólne dotyczące niektórych rodzajów przewozów.

1. Na warunkach szczególnych przewozi się m.in.:

- przesyłki nadzwyczajne,
- towary niebezpieczne, w rozumieniu odrębnych przepisów, w tym materiały szczególnie niebezpieczne (MSN) i towary wysokiego ryzyka (TWR).

2. Przewóz przesyłek, o których mowa w ust. 1 wymaga uprzedniego uzgodnienia pomiędzy Nadawcą a DBSRP

3. Przewóz towarów niebezpiecznych reguluje:

- Ustawa z dnia 31.03.2004 o przewozie koleją towarów niebezpiecznych;
- Instrukcja postępowania przy przewozie koleją towarów niebezpiecznych DBb-2;
- Regulamin dla międzynarodowego przewozu towarów niebezpiecznych RID;
- Załącznik nr 2 do Umowy SMGS.

W przypadku wprowadzenia zmian wyżej wymienionych przepisów, obowiązują przepisy w nowej wersji bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie.

4. Przewozy nadzwyczajne w komunikacji krajowej i międzynarodowej po torach kolejowych zarządzanych przez PKP PLK S.A., DBSRP realizuje w oparciu o Instrukcję przewozu przesyłek nadzwyczajnych DBH-1, którą należy stosować odpowiednio.

§ 6. Umowa przewozu.

1. Przez zawarcie umowy przewozu Przewoźnik zobowiązuje się do odpłatnego przewiezienia towaru z miejsca nadania do miejsca przeznaczenia i przekazania go Odbiorcy przesyłki.
2. Pisemna umowa przewozu lub pisemne zlecenie przewozu zaakceptowane przez DBSRP jest dowodem zawarcia umowy przewozu. Dowodem zawarcia umowy przewozu jest także potwierdzony przez Przewoźnika list przewozowy.
3. Zawierając umowę przewozu strony akceptują bez zastrzeżeń postanowienia

Regulaminu.

4. Stronami umowy przewozu są : DBSRP oraz Nadawca.
5. W przypadku zlecenia przewozu towaru niebezpiecznego, w zleceniu należy dodatkowo podać nr UN towaru, grupę pakowania, (jeżeli występuje dla danej klasy) oraz prawidłową nazwę przewozową, zgodną z tabelą A działu 3.2 RID lub Zał. 2 do SMGS.
6. Przewoźne opłaca Nadawca, o ile postanowienia umowy zawartej z Klientem bądź przepisy prawa przewozowego nie stanowią inaczej.
7. Opłaty dodatkowe opłaca Nadawca/Załadowca lub Odbiorca lub inny podmiot w zależności od tego, z którą ze stron DBSRP posiada stosowne uzgodnienia.

§ 7. Zmiana umowy przewozu.

1. Nadawca ma prawo do rozporządzania przesyłką oraz wprowadzenia zmiany do umowy przewozu, poprzez złożenie dyspozycji w formie pisemnej, a w szczególności żądania:
 - 1) aby przewoźnik zwrócił mu przesyłkę w miejscu nadania,
 - 2) wydania przesyłki w innym miejscu niż wykazane w liście przewozowym,
 - 3) wydania przesyłki odbiorcy innemu niż odbiorca wykazany w liście przewozowym.
 - 4) wstrzymania przewozu towaru,
 - 5) wstrzymania wydania towaru.

Odbiorca ma prawo do żądania zmiany umowy przewozu w sposób określony w ust. 1 pkt. 2 i 3 od chwili wystawienia listu przewozowego, jeżeli Nadawca nie zastrzegł inaczej w liście przewozowym. Zmiana umowy w sposób określony w pkt. 2 może zostać wprowadzona tylko przed nadejściem przesyłki do miejsca przeznaczenia wskazanego w liście przewozowym.
2. Uprawnienie Nadawcy do rozporządzania przesyłką wygasa, gdy Odbiorca wprowadził zmianę umowy przewozu, przyjął list przewozowy albo odebrał przesyłkę.

Rozdział 2 LIST PRZEWOZOWY

§ 8. Postanowienia ogólne dotyczące listu przewozowego.

1. Nadawca składa na każdą przesyłkę, nie później niż w trakcie przekazania towaru do przewozu, oddzielny list przewozowy.
2. Nadawca dołącza do listu przewozowego dokumenty niezbędne do wykonania przewozu i zobowiązany jest do udzielenia wszystkich niezbędnych informacji związanych z przewozem, w tym wymaganych przez władze celne i inne władze administracyjne.
3. Nadawca ponosi odpowiedzialność za skutki wynikłe z powodu braku, niedostateczności lub nieprawidłowości informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 2.
4. Formularze krajowych listów przewozowych używane do przewozu stanowią Wzór nr A (załącznik nr 2) lub nr B (załącznik nr 3).
5. Nadawca wypełnia w liście przewozowym odpowiednie rubryki nie dającym się wytrzeć wyraźnym pismem lub drukiem oraz w liście przewozowym krajowym (wzór nr B) dodatkowo rubrykę nr 6A, z danymi zdającego przesyłkę do przewozu.
6. DBSRP nie przyjmuje listów przewozowych:
 - 1) sporządzonych na formularzach niezgodnych ze wzorem lub nieodpowiednich dla danego rodzaju przesyłki,
 - 2) wypełnionych pismem nieczytelnym lub w sposób nietrwały,
 - 3) w których pominięto informacje niezbędne dla zawarcia lub wykonania umowy przewozu.
7. Nadawca może nadać na podstawie jednego listu przewozowego tylko towary należące do jednej pozycji NHM.
8. Krajowy list przewozowy (wzór nr A lub nr B) składa się z czterech części:
 - 1) oryginału listu przewozowego, towarzyszącego przesyłce na całej drodze przewozu i wydawanego odbiorcy na stacji przeznaczenia łącznie z przesyłką,
 - 2) ceduły i grzbietu listu przewozowego, towarzyszącej przesyłce łącznie z listem na całej drodze przewozu i stanowiącej dokument będący podstawą do rozliczania przewoźnego,
 - 3) wtórnika listu przewozowego, pozostawianego u Nadawcy lub Załadowcy.
9. W imieniu Nadawcy list przewozowy może sporządzić Załadowca, jednakże tylko w sytuacji, gdy zostanie przez Nadawcę umocowany prawnie do dokonania takiej

czynności. DBSRP nie ma obowiązku sprawdzania umocowania prawnego Załadowcy.

10.Z zastrzeżeniem ustępu 9, Załadowca nie posiada uprawnień do sporządzania dokumentów przewozowych, w szczególności listów przewozowych. W sytuacji, gdy załadowca bez umocowania prawnego wypełni druk listu przewozowego wskazując siebie jako nadawcę w rubryce 9 (wzór nr A) lub rubryce nr 4 (wzór nr B), uznać należy, iż druk ten nie jest listem przewozowym w rozumieniu przepisów prawa przewozowego.

§ 9. Wypełnianie krajowego listu przewozowego przez nadawcę.

1. Nadawca przesyłki we wszystkich częściach listu przewozowego sporządzanego na druku wg wzoru nr A lub wzoru nr B wypełnia jednobrzmiąco odpowiednie pola. W liście przewozowym wzór nr B, nadawca wypełnia dodatkowo rubrykę nr 6.A w części dotyczącej „Zdającego”. W przypadku, gdy list przewozowy wskazuje jako nadawcę osobę trzecią z którą DBSRP nie zawarła umowy przewozu, wówczas niezależnie od wpisu w liście przewozowym jako Nadawcę traktuje się podmiot który zawarł z DBSRP umowę i to ten podmiot obciążają prawa i obowiązki określone w przepisach prawa oraz umowie przewozu. W sytuacji określonej w zdaniu poprzednim domniemuje się, iż podmiot wpisany w liście przewozowym jako nadawca jest upoważniony przez Nadawcę do wykonywania czynności nadawczych, a DBSRP nie ma obowiązku weryfikacji istnienia i treści stosunku prawnego między Nadawcą a podmiotem wpisanym w liście przewozowym jako nadawca.
2. List przewozowy zawiera:
 - a) miejsce i datę wystawienia,
 - b) nazwę i adres Przewoźnika, który zawarł umowę przewozu
 - c) nazwę i adres Nadawcy,
 - d) nazwę stacji nadania,
 - e) miejsce ładowania,
 - f) data przyjęcia towaru do przewozu
 - g) nazwę i adres Odbiorcy przesyłki,
 - h) nazwę stacji odbioru,
 - i) nazwę bocznic Odbiorcy przesyłki,
 - j) oznaczenie rodzaju towaru wraz z podaniem pozycji taryfowej NHM i sposobu opakowania, a w przypadku towarów niebezpiecznych, znakiem X zaznaczyć

należy przewóz RID oraz dokonać zapisu w rubryce nazwa towaru, zgodnie z działem 5.4. RID lub Zał. 2 do SMGS (na podstawie danych z Tabeli A Działu 3.2),

- k) ilość sztuk przesyłek,
- l) ilość wagonów wraz z podaniem numerów wagonów,
- m) masę własną wagonów
- n) granicę obciążenia
- o) liczbę osi,
- p) masę towaru
- q) szczegółowy wykaz dokumentów wymaganych przez władze celne lub inne administracyjne, które są załączone do listu przewozowego,
- r) informacje o płatniku należności przewoźnego – rubryka nr 17 (wzór A) lub rubryki nr 12.A, 12.B lub 12.C (wzór B). Wpisuje się symbol „0” w odpowiedniej kratce, nr umowy lub nr identyfikatora (REGON).
- s) inne oświadczenia wiążące przewoźnika (kolej),
- t) oświadczenia i uwagi Nadawcy dla Odbiorcy przesyłki nie wiążące przewoźnika (kolei)

W liście wg wzoru A rubryka 17 musi być wypełniona zawsze przez Nadawcę przesyłki i nikt, poza Nadawcą nie może dokonać w niej zmian. Określenie płatnika w rubryce 21 zwalnia Nadawcę z wypełnienia rubryki nr 17.

W liście wg wzoru B rubryka 12 (12.A, 12.B lub 12.C) musi być wypełniona zawsze przez Nadawcę przesyłki i nikt, poza Nadawcą nie może dokonać w niej zmian. Określenie płatnika w rubryce 8 zwalnia Nadawcę z wypełnienia rubryki nr 12.

3. W przypadku dołączenia załącznika do listu przewozowego, należy go wypełnić mając na uwadze dane, o których była mowa w § 8 ust. 2.

Nadawca przesyłki ponosi wyłączną odpowiedzialność za wypełnienie przeznaczonych dla niego rubryk listu przewozowego.

4. Wskazanie w liście przewozowym płatnika nie wyłącza odpowiedzialności Nadawcy wobec DBSRP za zapłatę wszelkich należności wynikających z umowy przewozu.

§ 10. Wypełnianie krajowego listu przewozowego przez DBSRP.

1. W liście przewozowym w komunikacji krajowej, wg wzoru A, DBSRP wypełnia:
 - 1) rubryka nr 23 - w rubryce tej uprawniony pracownik DBSRP stempluje swoją imienną pieczęcią , potwierdzając tym samym odbiór przesyłki od nadawcy. Dodatkowo wpisuje stację początkową, datę i dokonuje własnoręcznego podpisu.
 - 2) Na odwrocie listu przewozowego (rubryka nr 29) - uprawniony pracownik DBSRP dokonuje wpisów mówiących o przeszkodach występujących na drodze przewozu, np.: wyłączenie wagonu/ów z przesyłki całopociągowej.
2. W liście przewozowym w komunikacji krajowej, wg wzoru B, DBSRP wypełnia:
 - 1) Rubryka nr 6 (Potwierdzenie przyjęcia przesyłki do przewozu) - w rubryce 6.B uprawniony pracownik DBSRP (jako przyjmujący) wpisuje swoje imię i nazwisko, stanowisko, datę i godzinę przyjęcia do przewozu oraz stempluje list swoją imienną pieczęcią , potwierdzając tym samym odbiór przesyłki od Nadawcy. Pracownik DBSRP zobowiązany jest również dopilnować, aby Zdający wypełnił rubrykę 6.A, tj. wpisał imię i nazwisko, stanowisko, datę i godzinę oraz potwierdził zdanie wagonu (wagonów) do przewozu własnym podpisem i pieczęcią.
 - 2) Rubryka nr 14 (Potwierdzenie wykonania przewozu i przekazania przesyłki) - w rubryce 14.A. pracownik DBSRP (jako zdający) odciska stempel lub pieczęć imienną, wpisuje swoje imię i nazwisko oraz datę i godzinę przekazania Odbiorcy przesyłki. Pracownik DBSRP zobowiązany jest również dopilnować, aby Przyjmujący (upoważniony przedstawiciel Odbiorcy) potwierdził przyjęcie przesyłki od Przewoźnika, poprzez odcisnięcie stempla w rubryce 14.B oraz wpisanie w niej czytelnie swojego imienia, nazwiska, daty i godziny odbioru.
 - 3) Rubryka nr 15 - Przewoźnik wpisuje swoje uwagi o wyłączonych wagonach w drodze przewozu.
 - 4) Rubryka nr 17 (Uwagi przewoźnika/nadawcy/odbiorcy) - w tej rubryce przedstawiciel Przewoźnika, Nadawcy lub Odbiorcy może wpisać uwagi istotne z punktu widzenia wykonania umowy przewozu, np.: uszkodzenie przesyłki, uszkodzenie wagonu, założenie plomb itp.

§ 11. Wypełnianie międzynarodowego listu przewozowego przez nadawcę.

1. Międzynarodowy list przewozowy powinien zawierać zapisy, o których mowa w § 9 ust. 2., a ponadto w razie potrzeby może zawierać inne informacje określone w Art. 7 CIM.
2. Strony mogą zamieścić w liście przewozowym dodatkowe wskazówki, które uznają za niezbędne.
3. Dla prawidłowości wypełnienia listu przewozowego, należy stosować się do postanowień instrukcji do listu przewozowego CIM (GLV-CIM) oraz SMGS.
4. W przewozach międzynarodowych formularze listów przewozowych dzielą się na:
 - list przewozowy CIM/CUV (załącznik nr 4)
 - list przewozowy CIM dla transportów kombinowanych (załącznik nr 5)
 - list przewozowy SMGS (załącznik nr 6)
5. Międzynarodowy list przewozowy składa się z co najmniej 5 części. Przed sporządzeniem listu, Nadawca uzgadnia z DBSRP liczbę części listu przewozowego.
6. W przypadku przewozu wykonywanego na terytorium Wspólnoty Europejskiej lub na terytorium, na którym stosuje się wspólną procedurę celną, każdej przesyłce towarzyszy list przewozowy odpowiadający wymaganiom określonym w przepisach COTIF.

§ 12. Wypełnianie międzynarodowego listu przewozowego przez DBSRP.

1. Pracownik DBSRP w dostarczonym przez nadawcę liście przewozowym CIM lub CUV wypełnia rubrykę nr 58 a) lub rubrykę nr 46 w liście przewozowym SMGS - w rubryce tej uprawniony pracownik DBSRP stempluje swoją imienną pieczęcią, potwierdzając tym samym odbiór przesyłki od Nadawcy. Dodatkowo wpisuje stację początkową, datę, godzinę i dokonuje własnoręcznego podpisu.
2. Poza tym pracownik DBSRP sprawdza kompletność i poprawność wypełnienia przez nadawcę międzynarodowego listu przewozowego, zwracając szczególną uwagę na:
 - w liście CIM/CUV rubryki nr 62 (Identyfikacja przesyłki) i 29 (Miejsce i data wystawienia) - w razie potrzeby, rubryki nr 62 i 29 mogą być odpowiednio uzupełnione przez Nadawcę lub Przewoźnika;

- w liście SMGS rubrykę nr 25 (nr przesyłki) - w razie potrzeby może być uzupełniona przez Nadawcę lub Przewoźnika.
- 3. Nr identyfikujący przesyłkę dla pociągów ładownych w komunikacji międzynarodowej, gdzie DBSRP jest przewoźnikiem rozpoczynającym przewóz na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, ustalany jest przez DBSRP
- 4. W przypadku przewozów międzynarodowych CIM/CUV, realizowanych we współpracy z innymi przewoźnikami, DBSRP uzupełnia zapis w rubryce 57 (Inni przewoźnicy).

Rozdział 3 NADAWANIE PRZESYŁEK.

§ 13. Podstawianie wagonów pod załadunek.

1. Wagony zamówione do załadunku, DBSRP podstawia:
 - 1) na punkt zdawczo-odbiorczy boczniczy,
 - 2) na wyznaczone tory w stacji,
 - 3) na inne punkty nie wymienione w pkt. 1 do 2.
2. Nadawca przesyłki zobowiązany jest sprawdzić, czy podstawiony wagon jest odpowiedniego rodzaju do danego przewozu, czy jest należycie oczyszczony a także, czy nie posiada widocznych wad, które mogłyby spowodować ubytek lub uszkodzenie przesyłki.
3. Wagon podstawiony do załadunku uważa się za należycie oczyszczony, jeżeli można załadować do niego towar do przewozu którego został zamówiony, bez niebezpieczeństwa jego uszkodzenia.

§ 14. Czynności załadunkowe.

1. Nadawca ma obowiązek załadowania towaru i umocować go na wagonie stosownie do przepisów kolejowych o ładowaniu i zabezpieczaniu przesyłek towarowych, wytycznych międzynarodowych lub innych przepisów normalizacyjnych określających warunki przewozu danych towarów, w szczególności uwzględniając wymogi dotyczące równomiernego załadunku wagonów.
2. Nadawca nie może nadać do przewozu załadowanych do jednego wagonu:
 - 1) towarów, które ze względu na swoje właściwości nie powinny być razem ładowane,

- 2) towarów dopuszczonych do przewozu na podstawie szczególnych warunków z towarami przewożonymi na podstawie ogólnych warunków, jeżeli istnieje zakaz ich wspólnego ładowania.
3. Do umocowania ładunku na wagonie bądź zabezpieczenia przed narażeniem na uszkodzenia mogące wystąpić w czasie przewozu (wstrząsy, przesunięcie, warunki atmosferyczne), Nadawca może użyć własnych przyborów ładunkowych i środków zabezpieczających towar.
4. Masa rzeczy załadowanych do wagonu nie może przekraczać granicy obciążenia wagonu oznaczonej na bocznych ścianach.
5. Załadowanie przesyłek należy do obowiązków Nadawcy, chyba że Nadawca i Przewoźnik postanowią w umowie przewozu inaczej.
6. Podmiot dokonujący załadunku, ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w następstwie wadliwego załadunku i jest on zobowiązany do naprawienia tej szkody (w komunikacji międzynarodowej zgodnie z art. 20 ust. 3 Zał. B do COTIF). W przypadku, gdy załadunku dokonuje podmiot inny niż Nadawca, Nadawca odpowiada za działania i zaniechania takiego podmiotu wobec DBSRP jak za swoje własne.
7. DBSRP ustala kiedy załadowanie do granicy obciążenia nie jest możliwe ze względu na dopuszczalny nacisk osi wagonu na szynę na drodze przewozu i wskazuje nadawcy wielkość masy, jaką może załadować do wagonu.

§ 15. Ważenie przesyłek.

1. Masę przesyłki nadanej do przewozu ustala Nadawca i wpisuje ją do listu przewozowego.
2. Na żądanie Nadawcy masa przesyłki nadanej do przewozu może być ustalona przez DBSRP, jeżeli DBSRP posiada do tego odpowiednie środki.
3. W przypadku braku możliwości ustalenia masy przesyłki na żądanie Nadawcy, DBSRP powiadamia o tym fakcie Nadawcę.
4. Masę przesyłki, ustaloną przez DBSRP na żądanie Nadawcy, stanowi wynik ważenia dokonanego na wadze. Na okoliczność ważenia sporządza się protokół ważenia, a ustalona masa jest masą przesyłki.
5. Za ustalenie masy przesyłki na żądanie Nadawcy pobiera się opłatę ustaloną wcześniej pomiędzy Nadawcą a DBSRP. Opłatę pobiera DBSRP.

6. W przypadku sprawdzenia przez Nadawcę masy własnej wagonu, dla określenia masy przesyłki przyjmuje się masę wagonu ustaloną w wyniku tego sprawdzenia. Nadawca ma obowiązek posiadać protokół ważenia z przeprowadzonej czynności ważenia.

§ 16. Oznaczenie przesyłki towarowej.

1. W komunikacji krajowej nie oznacza się przesyłek towarowych, za wyjątkiem przewozów materiałów, których wymóg oznaczenia nalepkami wynika z innych przepisów kolejowych lub administracyjnych.
2. W przypadku przewozu towarów niebezpiecznych za prawidłowe oznakowanie przesyłki tablicami pomarańczowymi oraz nalepkami ostrzegawczymi, zgodnie z przepisami RID lub Zał. 2 do SMGS, odpowiada Nadawca.
3. W komunikacji międzynarodowej wymóg stosowania nalepek zależny jest od wymagań zawartych w przepisach kolei biorącej udział w przewozie.
4. O potrzebie lub rodzaju zastosowania nalepek, DBSRP informuje Nadawcę.

Rozdział 4 PRZEWÓZ I WYDANIE PRZESYŁEK

§17. Kontrolne sprawdzenie przesyłki. Poprawa załadowania, przeładowanie przesyłki, wystawienie listu dosyłkowego.

1. DBSRP, na podstawie art. 48 ustawy prawo przewozowe, może sprawdzić czy przesyłka odpowiada oświadczeniom Nadawcy zawartym w liście przewozowym oraz czy zastosowane zostały przepisy dotyczące towarów dopuszczonych do przewozu na warunkach szczególnych.
2. Sprawdzenia dokonuje się w obecności Nadawcy. Nadawca winien zgłosić się w celu udziału w sprawdzeniu przesyłki:
 - a) w ciągu 1 godz. od otrzymania wezwania, gdy sprawdzenie następuje w stacji nadania,
 - b) w ciągu 24 godz. od otrzymania wezwania, gdy sprawdzenie następuje po rozpoczęciu przewozu.

Jeżeli wezwanie Nadawcy nie jest możliwe albo gdy nie zgłosi się on w wyznaczonym terminie, Przewoźnik dokonuje sprawdzenia w obecności osób zaproszonych przez siebie do tej czynności.

3. Jeżeli przesyłka nie odpowiada oświadczeniom zamieszczonym w liście przewozowym lub nie zostały zachowane przepisy dotyczące towarów dopuszczonych do przewozu na warunkach szczególnych, DBSRP wzywa Nadawcę do usunięcia nieprawidłowości. Koszty sprawdzenia obciążają w takim wypadku przesyłkę.
3. Nadawca może za zgodą DBSRP doładować lub częściowo wyładować towar do/z wagonu w celu wyeliminowania niezgodności oświadczeń zawartych w liście przewozowym ze stanem faktycznym.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba przeładowania przesyłki lub poprawy jej załadowania przed przyjęciem jej do przewozu, DBSRP wzywa Nadawcę do wykonania w/w czynności.
5. W przypadku wyłączenia wagonu z przesyłki załadowanej do dwóch lub więcej wagonów, DBSRP sporządza list dosyłkowy krajowy (załącznik nr 7) lub międzynarodowy (załącznik nr 8 - CIT 18).

§ 18. Zawiadomienie o przygotowaniu przesyłki do odbioru (awizacja).

1. W szczególnych przypadkach awizacja przesyłki może odbywać się telefonicznie lub w formie pisemnej (fax, email) na adres lub numer faxu, wskazany przez nadawcę.
2. Zawiadomienie o przybyciu przesyłki zawiera:
 - 1) datę i planowaną godzinę przybycia przesyłki do odbioru,
 - 2) masę netto,
 - 3) liczbę wagonów
3. Zawiadomienie o przybyciu przesyłki uważa się za dokonane jeżeli zostało dokonane w sposób wymieniony w § 18 ust. 1.

§ 19. Wydanie listu przewozowego.

1. List przewozowy na stacji przeznaczenia może odebrać:
 - 1) Uprawniony pracownik Odbiorcy,
 - 2) Inna osoba uprawniona i wskazana przez Nadawcę lub Odbiorcę
2. Nadawca jest zobowiązany przed nadaniem przesyłki wskazać, kto z wymienionych w ust. 1 będzie odbierał list przewozowy.
3. List przewozowy w imieniu DBSRP przekazuje Odbiorcy uprawniony pracownik drużyny pociągowej.

4. W razie wątpliwości pracownik DBSRP może zażądać, aby osoba zgłaszająca się po list przewozowy okazała dokument pozwalający stwierdzić jej tożsamość.
5. Wraz z oryginałem listu przewozowego DBSRP wydaje Odbiorcy załączniki dołączone przez Nadawcę.
6. Osoba uprawniona (Odbiorca, Nadawca lub osoby działające w ich imieniu na podstawie pełnomocnictwa) potwierdza odbiór przesyłki, odpowiednio w rubryce 11 (listu krajowego wg wzoru A) lub w rubryce nr 14.B (listu krajowego wg wzoru B) lub w rubryce 9 dosyłkowego listu krajowego poprzez ostemplowanie pieczętą firmową. Dodatkowo osoba uprawniona składa podpis wraz z datą. Dopuszcza się użycia pieczętki imiennej w przypadku braku firmowej.
7. W przypadku przewozu towarów niebezpiecznych wysokiego ryzyka (tzw. TWR) należy postępować zgodnie z opracowanym wcześniej Planem bezpieczeństwa, zgodnie z Działem 1.10 RID lub Zał. 2 do Umowy SMGS.

§ 20. Wydanie przesyłki.

1. DBSRP może wydać Odbiorcy przesyłkę dopiero po załatwieniu wszystkich formalności celnych i administracyjnych.
2. Przesyłkę uważa się za wydaną z chwilą spełnienia łącznie następujących przesłanek:
 - 1) przyjęcia przez Odbiorcę przesyłki wydawanej na torach ogólnego użytku lub torach zdawczych bocznic Odbiorcy i
 - 2) pokwitowania przez Odbiorcę na Wykazie pojazdów kolejowych w składzie pociągu (R-7) lub Wykazie zdawczym odbioru wagonu/wagonów i
 - 3) odbioru listu przewozowego wraz z pokwitowaniem na jego kopii.
3. Jeżeli przesyłka przybyła w stanie zamrożonym, strony mogą sporządzić na tę okoliczność notatkę, która może być podstawą do zawieszenia naliczania opłat z tytułu pobytu wagonu w dyspozycji Odbiorcy .

§ 21. Stwierdzenie utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki.

1. Ustalenia stanu przesyłki przed jej wydaniem dokonuje się:
 - 1) obligatoryjnie, gdy zachodzi podejrzenie jej ubytku lub uszkodzenia,
 - 2) na uzasadniony wniosek uprawnionego składany na piśmie, telefonicznie lub ustnie.

2. Odbiorca / osoba uprawniona, po przyjęciu przesyłki bez zastrzeżeń, może żądać protokolarnego ustalenia stanu przesyłki, jeżeli stwierdzi ubytek lub jej uszkodzenie niedające się zauważyć z zewnątrz, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia odbioru przesyłki licząc od godziny 0.01 dnia następnego po dniu odebrania przesyłki.
3. Żądanie ustalenia stanu przesyłki i sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 2 składa się na piśmie, telefonicznie (dyspozytura i BOK) lub ustnie. Ustalenia protokolarne powinny być dokonane w obecności uprawnionego, a jeżeli wezwanie go nie jest możliwe albo nie zgłosi się on w wyznaczonym mu terminie, przewoźnik dokonuje ustaleń w obecności osób zaproszonych przez siebie do tej czynności.
4. Odbiorca /osoba uprawniona może żądać wydania protokołu tylko w przypadku częściowego zaginięcia lub uszkodzenia przesyłki.
5. W przypadku stwierdzenia na wagonach ewidentnych śladów naruszenia ładunku, w szczególności kradzieży, pracownik DBSRP i Odbiorca kierują wagony do kontrolnego przeważenia. Następnie sporządzają i podpisują w dwóch egzemplarzach stosowny protokół (załącznik nr 1), będący jedyną podstawą do reklamacji ilościowej. Za wielkość ubytku brana jest różnica pomiędzy zadeklarowaną przez nadawcę w liście przewozowym (lub w załączniku do listu) masą ładunku a masą rzeczywistą, stwierdzoną podczas przeważenia kontrolnego u Odbiorcy. Ubytku nie stanowią naturalne zmiany masy ładunku podczas transportu określone w krajowych tabelach ubytków naturalnych przy transporcie koleją.
6. W przypadku, gdy nie ma ewidentnych śladów naruszenia ładunku i odbiorca stwierdzi po ważeniu kontrolnym braki tonażowe w całej dostawie – niedoładowanie wagonów, to protokół parafowany przez przedstawiciela Przewoźnika jest podstawą do reklamacji u nadawcy. W protokole ubytku należy wpisać adnotację : „ Nie stwierdzono śladów naruszenia przesyłki”.
7. W odniesieniu do przesyłek, które z powodu swych właściwości tracą na masie, DBSRP odpowiada tylko za tę część ubytku, która przewyższa normy ubytków naturalnych określone w ust. 8 chyba, że szkoda nie wynikała z przyczyn uzasadniających zastosowanie dopuszczalnych norm ubytku naturalnego.
8. Normy ubytków naturalnych wynoszą dla:

L.p	Nazwa artykułu	Miejsce powstania ubytku	Opakowanie	Wielkość ubytku (% masy)
1.	Ziemniaki przemysłowe	Wagon odkryty	Luzem	1,20
2.	Buraki cukrowe	Wagon odkryty	Luzem	0,60
3.	Nawozy sztuczne	Wagon kryty, odkryty, przykryty		1.00
4.	Paliwa stałe: 1) węgiel kamienny 2) węgiel brunatny 3) brykiety	Wagon odkryty	Luzem	1,50
5.	Paliwa ciekłe i pozostałe produkty naftowe w stanie ciekłym	Wagon cysterna	Luzem	0,50
6.	Ruda żelaza:	Wagon odkryty	Luzem	0,50
7.	Koncentrat miedzi	Wagon odkryty	Luzem	0,20
8.	Koncentrat cynkowo-ołowiowy, ruda manganu	Wagon odkryty	Luzem	1,00
9.	Cement	Wagon zbiornikowy	Luzem	0,20
10.	Wapno:	Wagon zbiornikowy, wapniarka,	Luzem	0,50

9. Do innych przewożonych artykułów niewyszczególnionych w ust. 8, które z powodu swych właściwości tracą na masie, normę ubytku można ustalić indywidualnie ze Zleceniodawcą.

10. Normy ubytków, o których mowa w ust. 8 są wiążące o ile umowa przewozu nie określa innej normy wiążącej strony umowy..

§ 22. Wnoszenie reklamacji.

1. Reklamacje dotyczące odszkodowań z tytułu utraty, ubytku albo uszkodzenia przesyłki towarowej oraz odszkodowań za szkodę powstałą wskutek zwłoki w przewozie wnosi się na piśmie do Biura Obsługi Klienta w siedzibie

DBSRP w godz. 7.00 - 15.00 - w terminie 15 dni od dnia , w którym wnoszący reklamację powziął wiedzę o okoliczności stanowiącej podstawę wniesienia reklamacji.

§ 23. Sposób wnoszenia i rozpatrywania reklamacji.

1. Warunki wnoszenia i szczegółowy tryb załatwiania reklamacji regulują postanowienia rozporządzenia Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 24 lutego 2006r. w sprawie ustalania stanu przesyłek oraz postępowania reklamacyjnego (Dz.U. Nr 38, poz.266).
2. Za dzień wniesienia reklamacji uznaje się dzień doręczenia pisma reklamacyjnego Przewoźnikowi.

§ 24. Przeszkody w przewozie i w wydaniu przesyłki.

1. W razie wystąpienia przeszkód w przewozie przesyłki (np. w wyniku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej), DBSRP zwraca się do Nadawcy o udzielenie wskazówek dalszego postępowania
2. Nadawca udziela DBSRP pisemnych wskazówek odnośnie dalszego postępowania z przesyłką. Wskazówki powyższe DBSRP winien otrzymać bez zbędnej zwłoki od chwili przekazania informacji o przeszkodzie. W przypadku braku wskazówek Nadawcy niezwłocznie bądź najpóźniej w terminie określonym przez DBSRP, uprawnienia przysługujące Nadawcy na żądanie DBSRP wykonuje również Odbiorca.
3. W przypadku powstania przeszkody w przewozie, w tym przypadku działania siły wyższej, i braku odpowiedzi na przekazaną informację o przeszkodzie, DBSRP ma prawo do podjęcia działań określonych przepisami prawa, w tym do likwidacji przesyłki, nie wcześniej jednak niż w terminie 10 dni od dnia w którym upływał termin na udzielenie odpowiedzi dla DBSRP. W przypadku powstania przeszkody w przewozie, w tym w przypadku działania siły wyższej, Klient DBSRP który zgodnie z umową przewozu ponosi obowiązek zapłaty należności z tytułu przewozu, ma również obowiązek pokrycia DBSRP wszelkich dodatkowych kosztów, w szczególności powstałych w związku z opóźnieniem dostarczenia przesyłki lub zmianą trasy jej przewozu, w tym także kosztów opłat za postój wagonów oraz dodatkowych kosztów korzystania z infrastruktury kolejowej.

Rozdział 5 POSTANOWIENIA DODATKOWE DOTYCZĄCE PRZEWOZU PRZESYŁEK PRZY KORZYSTANIU Z BOCZNIC KOLEJOWYCH LUB TORÓW UŻYTKU OGÓLNEGO

§ 25. Podstawianie wagonów na bocznicę/tory użytku ogólnego.

1. Podstawianie wagonów na bocznicę i tory użytku ogólnego oraz zabieranie ich z tych torów odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu oraz dokumentów, które regulują kwestie techniczne w tym zakresie (Regulamin Techniczny Stacji).
2. Posiadacz bocznicę kwituje otrzymanie wagonów na Wykazie zdawczym R-25 (załącznik nr 9) lub Wykazie pojazdów kolejowych w składzie pociągu R-7 (załącznik nr 10). Wykazy sporządza się m.in. w 2 egzemplarzach, po 1 dla posiadacza bocznicę i pracownika DBSRP.
3. Data i godzina przekazania wagonów, wpisane na Wykazie zdawczym R-25 lub Wykazie pojazdów kolejowych w składzie pociągu R-7, rozpoczyna naliczanie czasu pobytu wagonów w dyspozycji Klienta.
4. W wykazie zdawczym DBSRP zamieszcza pełne numery przekazywanych wagonów, a w odniesieniu do wagonów ładownych również nazwę towaru.
5. Nieprawidłowości ujawnione przez przyjmującego wagony na punkcie zdawczo-odbiorczym pracownik wpisuje do Wykazu pojazdów kolejowych w składzie pociągu lub do Wykazu zdawczego. Zapisy te potwierdzają podpisami pracownik DBSRP i przyjmujący wagony.
6. W przypadku przewozu towarów niebezpiecznych na Wykazie zdawczym i Wykazie pojazdów kolejowych w składzie pociągu (druk R7- załącznik nr 10) w rubryce uwagi przewoźnik wpisuje nr identyfikacyjny zagrożenia i nr identyfikacyjny towaru z tablicy pomarańczowej, uzupełniając ewentualnie zapisy literami TWR (jeżeli towar został zakwalifikowany do towarów wysokiego ryzyka).
7. Jeżeli posiadacz bocznicę nie zgłosi się na punkcie zdawczo-odbiorczym po odbiór wagonów podstawianych uważa się, że wagony pozostawione przez DBSRP na punkcie zdawczo- odbiorczym przyjęto bez zastrzeżeń.
8. Wagony, w odniesieniu do których stwierdzono ślady naruszenia przesyłki, mogą być podstawione na bocznicę tylko po ich zabezpieczeniu lub sprawdzeniu zawartości i sporządzeniu protokołu.
9. Postanowienia o których mowa w ustępie 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 mają zastosowanie również

przy obsłudze torów użytku ogólnego. Funkcję posiadacza bocznicę pełni wówczas odpowiednio Nadawca / Załadowca / Odbiorca .

§ 26. Plombowanie wagonów. Nakładanie nalepek.

1. Na wagony załadowane i wymagające plombowania, jak również na wagony próżne nie oczyszczone po materiałach szczególnie niebezpiecznych i promieniotwórczych posiadacz bocznicę zakłada własne plomby wg własnego wzoru, w sposób uniemożliwiający dostęp do przesyłki bez uszkodzenia plomby.
2. Do plombowania wagonów stosuje się plomby ołowiane, wymagające zaciśnięcia plombownicą lub plomby z tworzywa sztucznego.
3. Posiadacz bocznicę zobowiązany jest do:
 - 1) zakładania na wagony nalepek ostrzegawczych i tablic informacyjnych przewidzianych w przepisach szczególnych dotyczących przewozu danego rodzaju rzeczy (przy przewozie towarów niebezpiecznych - duże nalepki ostrzegawcze oraz pomarańczowe tablice identyfikacyjne muszą być zgodne ze wzorami zamieszczonymi w RID i/lub Zał. 2 do Umowy SMGS),
 - 2) zdejmowania wszystkich nalepek (za wyjątkiem nalepek przejścia) i plomb oraz innych zabezpieczeń pozostałych po poprzednim przewozie,
 - 3) zakładania i zdejmowania nalepki „Czysty”.

§ 27. Zabieranie wagonów z bocznicę / torów ogólnego użytku.

1. Posiadacz bocznicę zawiadamia DBSRP o gotowości wagonów do zabrania pocztą elektroniczną (e-mail) lub faksem, a gdy nie ma takiej możliwości, telefonicznie dyspozytorowi DBSRP oraz BOK, podając obowiązkowo godzinę ukończenia czynności ładunkowych. Zgłoszenie gotowości do zabrania kończy naliczanie czasu pobytu wagonów w dyspozycji Klienta (Nadawcy lub Odbiorcy).
2. Wzór Wygłoszenia wagonów spod czynności ładunkowych (gotowości wagonów do zabrania) stanowi załącznik nr 13. Wygłoszenie powinno następować w takiej ilości wagonów jaką dostarczono za listem przewozowym i jaką nadaje się za listem przewozowym.
3. Równocześnie z przekazaniem wagonów na punkcie zdawczo-odbiorczym posiadacz bocznicę obowiązany jest doręczyć przedstawicielowi DBSRP Wykaz pojazdów

- kolejowych w składzie pociągu lub Zawiadomienie o wagonach gotowych do zabrania.
4. Pracownicy DBSRP oraz posiadacza bocznicy wspólnie dokonują oględzin wagonów na torach zdawczo-odbiorczych.
 5. Odbiór wagonów z bocznicy DBSRP potwierdza na Zawiadomieniu o wagonach gotowych do zabrania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 lub na Wykazie pojazdów kolejowych w składzie pociągu (druk R7- załącznik nr 10), które sporządzane są każdorazowo w min. 2 egzemplarzach, w celu identyfikacji czasu pobytu wagonów w dyspozycji klienta oraz stwierdzenia ewentualnych uszkodzeń wagonów.
 6. Wszelkie nieprawidłowości zauważone w czasie oględzin przy odbiorze wagonów pracownik DBSRP odnotowuje we wszystkich egzemplarzach R7 lub Zawiadomienia o wagonach gotowych do zabrania, wpisując datę i godzinę ich przekazania.
 7. W przypadku przewozu towarów niebezpiecznych lub pustych wagonów nie oczyszczonych po tych materiałach, wymagających stosowania tablicy pomarańczowej i nalepek ostrzegawczych, w Zawiadomieniu o wagonach gotowych do zabrania lub/i Wykazie pojazdów kolejowych w składzie pociągu (druk R7- załącznik nr 10) w rubryce uwagi posiadacz bocznicy (Nadawca) wpisuje nr identyfikacyjny zagrożenia i nr identyfikacyjny towaru z tablicy pomarańczowej, uzupełniając ewentualnie zapisy literami TWR (jeżeli towar został zakwalifikowany do towarów wysokiego ryzyka).

§ 28. Stan wagonu zwracanego po zakończeniu czynności załadunkowych lub rozładunkowych.

1. Za prawidłowy rozładunek odpowiada Odbiorca .
2. Nadawca/Załadowca zobowiązany jest zwrócić wagon po czynnościach załadunkowych w stanie umożliwiającym jego wystanie w drogę oraz w nie pogorszonym stanie technicznym.
3. Odbiorca obowiązany jest zwrócić wagon w stanie umożliwiającym niezwłoczne jego użycie do ponownego załadowania lub do wystania w drogę.

W szczególności wagon powinien:

- 1) być dokładnie i całkowicie oczyszczony z wszelkich pozostałości po ostatnio przewożonych rzeczach i posiadać prawidłowo zamknięte drzwi, klapy zabezpieczające itp., mieć pozakładane stałe części wagonu i zawieszona sprzęgi

- oraz pozdejmowane nalepki (oprócz nalepek przejścia); wagony cysterny powinny mieć pozamykane włazy górne i zawory spustowe,
- 2) mieć usunięte gwoździe, haki, klamry i inne środki mocujące pozostałe po przewozie,
 - 3) znajdować się w nie pogorszonym stanie technicznym.
4. W przypadku niedopełnienia obowiązków określonych w:
- 1) ust. 3 pkt. 1 i 2 - wagony uważa się za niegotowe do zabrania,
 - 2) ust. 2 oraz ust. 3 pkt. 3 - w przypadku stwierdzonego faktu uszkodzenia wagonu, pracownik DBSRP odnotowuje to w Wykazie zdawczym lub Wykazie pojazdów kolejowych w składzie pociągu.
 - 3) Adnotacje o uszkodzeniu wagonu powinny być potwierdzone podpisem Nadawcy / Załadowcy / Odbiorcy lub jego upoważnionego przedstawiciela.
 - 4) Nadawca / Załadowca / Odbiorca może dokonać naprawy uszkodzonego wagonu za zgodą DBSRP
 - 5) Nadawca / Załadowca / Odbiorca, który uszkodził wagon zobowiązany jest zgodnie z art. 73 ustawy Prawo przewozowe oraz na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym do naprawienia wyrządzonej DBSRP szkody.
5. W sprawie przekazywania wagonów ładownych z towarami niebezpiecznymi lub próżnych nieoczyszczonych po towarach niebezpiecznych mają zastosowanie przepisy Regulaminu RID, w szczególności Dział 1.4.
6. Z chwilą złożenia podpisów na Wykazie pojazdów kolejowych w składzie pociągu (R7), Wykazie zdawczym lub Zawiadomieniu o wagonach gotowych do zabrania uważa się, że wagony zostały przyjęte przez strony (DBSRP i posiadacza bocznic)
7. O każdym wypadku kolejowym na terenie bocznicy Odbiorcy lub Nadawcy, w którym uczestniczył tabor Przewoźnika, Zleceniodawca lub podmiot na którego zlecenie działa Zleceniodawca, zobowiązany jest natychmiast powiadomić Przewoźnika. Obowiązek ten dotyczy również wykolejenia się taboru Przewoźnika, chociażby nie doznał on uszkodzeń, jak również uszkodzenia toru boczniczego lub innych urządzeń kolejowych.

§ 29. Ustalanie czasu pobytu wagonu należącego do DBSRP w dyspozycji nadawcy/załadowcy/odbiorcy.

1. DBSRP ewidencjonuje oddzielnie dla każdego składu wagonów czas jego pobytu w dyspozycji Nadawcy/Załadowcy/Odbiorcy .
2. Czas pobytu wagonu w dyspozycji Nadawcy/Załadowcy rozpoczyna się:
 - 1) z chwilą przekazania wagonu Nadawcy/Załadowcy,
3. Czas pobytu wagonu w dyspozycji Odbiorcy rozpoczyna się:
 - 1) z chwilą przekazania przesyłki Odbiorcy .
4. Dla wagonów podstawianych do załadunku czas pobytu wagonów w dyspozycji Nadawcy/Załadowcy liczy się od podstawienia wagonu w dniu, na który był zamówiony.
5. Pobyt wagonu w dyspozycji Nadawcy/Załadowcy/Odbiorcy zawiesza się na czas, w którym rozpoczęcie wykonywania czynności ładunkowych lub zwrócenie wagonu było niemożliwe z przyczyn występujących po stronie DBSRP.
6. Czas pobytu wagonu w dyspozycji Nadawcy/Załadowcy/Odbiorcy liczy się do ukończenia czynności ładunkowych pod warunkiem zgłoszenia tego faktu przedstawicielowi DBSRP zgodnie z § 27 ust. 1.
7. W przypadku nie zgłoszenia gotowości wagonów do zabrania przez Klienta DBSRP w trybie § 27 ust. 1 Regulaminu, za czas wygłoszenia wagonów z dyspozycji przyjmuje się rzeczywistą godzinę odjazdu pociągu ze stacji kolejowej.
8. W przypadku użycia wagonu w podwójnej operacji ładunkowej, czas pobytu wagonu w dyspozycji Nadawcy/Załadowcy/Odbiorcy liczy się oddzielnie dla każdej operacji ładunkowej.
9. Jeżeli wyładowanie lub załadowanie przesyłki nastąpi przed rozpoczęciem czasu pobytu wagonu w dyspozycji Nadawcy/Załadowcy/Odbiorcy , opłat za pobyt nie pobiera się.
10. Czas pobytu wagonów w dyspozycji Nadawcy/Załadowcy/Odbiorcy DBSRP ewidencjonuje na podstawie zapisów Biura Obsługi Klienta lub dyspozytora.
11. DBSRP może ustalić z Nadawcą, Załadowcą lub Odbiorcą czas pobytu w dyspozycji, za które nie pobiera się opłat.
12. Wysokość pobierania opłat za pobyt wagonów w dyspozycji Nadawcy/Odbiorcy

reguluje Taryfa Towarowa lub umowa przewozowa DBSRP.

13. Na bocznicach o dużym obrocie wagonów, DBSRP może wyrazić zgodę na ilościową ewidencję czasu pobytu wagonu w dyspozycji Nadawcy/Załadowcy/Odbiorcy .
14. Ilościową ewidencję pobytu wagonów, można wprowadzać na podstawie odrębnych postanowień zawartych pomiędzy DBSRP, a Nadawcą/Załadowcą/Odbiorcą .
15. W przypadku braku wystąpienia przeszkód po stronie Przewoźnika w podstawieniu wagonów do Nadawcy lub Odbiorcy, po uprzednim poinformowaniu klienta DBSRP, Przewoźnik ma prawo obciążenia Zleceniodawcy dodatkowymi opłatami z tytułu postoju wagonów na torach i oczekujących na przyjęcie, zgodnie z Taryfową Towarową.

§ 30. Mycie i odkażanie wagonu.

1. Każdy wagon po przewozie towarów oznaczonych odpowiednimi symbolami określonymi w NHM powinien być wmyty względnie odkażony.
2. Myciu i odkażeniu nie podlegają wagony przeznaczone na stałe do przewozu towarów, których nazwa i symbol napisany jest na wagonie oraz wagony po przewozie towarów w opakowaniach transportowych.

Rozdział 6 POSTANOWIENIA DODATKOWE DOTYCZĄCE WARUNKÓW PRZEWOZU RZECZY POWODUJĄCYCH SZCZEGÓLNE TRUDNOŚCI

§ 31. Określenie przesyłek nadzwyczajnych, warunki przewozu, przewóz.

1. Warunki przewozu przesyłek nadzwyczajnych określa Rozporządzenie Ministra Transportu z dnia 7 czerwca 2006r. w sprawie rodzaju i warunków przewozu rzeczy mogących powodować trudności transportowe przy przewozie koleją (Dz. U. Nr 108 poz. 746).
2. Jako przesyłki nadzwyczajne DBSRP przyjmuje do przewozu przesyłki, których przewóz, według oceny DBSRP, powoduje szczególne trudności ze względu na:
 - 1) kształt, rozmiary, masę lub inne cechy charakterystyczne,
 - 2) sposób załadowania, rozmieszczenia i umocowania na wagonie,
 - 3) konieczność stosowania specjalnej technologii przewozu.
3. Przesyłkę nadzwyczajną stanowią w szczególności towary, o których mowa w Instrukcji przewozu przesyłek nadzwyczajnych DBH-1.

4. Przesyłki nadzwyczajne DBSRP przyjmuje do przewozu w miarę możliwości techniczno-eksploatacyjnych.
5. Tryb postępowania w sprawie sposobu zawiadomienia o zamiarze przewozu przesyłek, warunkach techniczno - eksploatacyjnych przewozu, przyjęcia przesyłki do przewozu, określa Instrukcja przewozu przesyłek nadzwyczajnych DBH-1.

Rozdział 7 DOZOROWANIE PRZESYŁEK W CZASIE PRZEWOZU ORAZ SZCZEGÓLNE WARUNKI TAKIEGO PRZEWOZU.

§ 32. Postanowienia ogólne dotyczące przesyłek dozorowanych.

1. Nadawca jest zobowiązany zapewnić dozór następujących przesyłek:
 - 1) rzeczy wymagających szczególnych warunków termicznych,
 - 2) materiały promieniotwórcze klasy 7 RID i Załącznika 2 do SMGS.
2. Nadawca może zapewnić dozór w czasie przewozu następujących przesyłek:
 - 1) taboru toczącego się na własnych kołach,
 - 2) pojazdów drogowych

§ 33. Szczególne obowiązki dozorczy przy realizacji przewozu przesyłek dozorowanych.

1. Dozorca w czasie wykonywania dozoru może przebywać w wagonie wraz z przesyłką lub na pojeździe.
2. Dozorca przesyłki jest obowiązany stosować się do szczególnych wskazówek DBSRP

Rozdział 8 POSTANOWIENIA DODATKOWE DOTYCZĄCE PRZEWOZU ODPADÓW

Przewóz odpadów odbywa się z zachowaniem zasad i warunków określonych w ustawie o odpadach z dnia 27 kwietnia 2001 roku (Dz. U. z 2010r., nr 185 poz.1243 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy.

Międzynarodowy obrót odpadami odbywa się na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 2007r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów (Dz. U. Nr 124, poz. 859, z późn. zm.) oraz w rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy.

§ 34. Określenie odpadów oraz ogólne zasady postępowania z odpadami.

1. Odpady oznaczają każdą substancję lub przedmiot, których posiadacz pozbywa się, zamierza pozbyć się, lub do ich pozbycia jest zobowiązany. Odpady dzielą się na:
 - 1) odpady niebezpieczne,
 - 2) odpady inne niż niebezpieczne.
2. Wykaz odpadów zawiera załącznik do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 27 września 2001 roku w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. Nr 112 poz. 1206). Odpady oznaczone gwiazdką „*” przy kodzie rodzaju odpadów stanowią odpady niebezpieczne, których przewóz traktuje się równorzędnie jak przewóz towarów niebezpiecznych.
3. Zasady postępowania z odpadami w trakcie procesu przewozowego powinny zapewniać:
 - 1) ochronę życia i zdrowia ludzi,
 - 2) ochronę środowiska,
 - 3) zapobieganie negatywnemu oddziaływaniu odpadów na środowisko.
4. Transport odpadów niebezpiecznych odbywa się z zachowaniem przepisów obowiązujących przy transporcie towarów niebezpiecznych.

§ 35. Formalności związane z nadaniem do przewozu odpadów oraz wydaniem przesyłki zawierającej odpady.

1. Zleceniodawca – posiadacz odpadów zamawia przewóz odpadów na warunkach opisanych wcześniej.
2. Zleceniodawca - posiadacz odpadów dodatkowo w zleceniu określa rodzaj i kod odpadu zgodnie z „Katalogiem odpadów”.
3. Zleceniodawca – posiadacz odpadów zlecający usługę transportu odpadów dostarcza prawidłowo wypełniony list przewozowy.
4. W przypadku realizacji usługi transportu odpadów w obrębie bocznic Nadawcy przewóz realizowany może być na podstawie innych dokumentów niż wymienione w ust.3, a uzgodnionych przez Strony.
5. Odbiorca odpadu, który przejmuje odpad potwierdza wykonanie usługi transportu oraz

potwierdza przejęcie odpadu na egzemplarzu karty przekazania odpadu.

Rozdział 9 ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON UMOWY PRZEWOZU. SIŁA WYŻSZA

1. Przewoźnik ponosi odpowiedzialność za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłki powstałe od przyjęcia jej do przewozu aż do jej wydania oraz za opóźnienie w przewozie przesyłki, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w art. 65 ust. 2 i 3, art. 66 i 68 ustawy z dnia 15.11.1984r. Prawo przewozowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., nr 50, poz. 601, z późn. zm.). Za ubytek przesyłki Przewoźnik odpowiada ponadto zgodnie z zasadami określonymi w § 21 niniejszego Regulaminu
2. Za przypadki siły wyższej, które uwalniają strony umowy przewozu od wypełnienia zobowiązań umownych na czas trwania siły wyższej, uznaje się nieprzewidziane wydarzenia, które występują niezależnie od woli stron, a którym strona nie będzie mogła zapobiec przy zastosowaniu należytej staranności udaremniając całkowicie lub częściowo wypełnienie zobowiązań umownych, jak np. pożar, powódź, trzęsienie ziemi, legalny strajk, wojna, mobilizacja, działania wojenne wroga, rekwizycja, embargo lub zarządzenia władz, utrudnienia eksploatacyjne spowodowane przez zarządców linii kolejowych po których odbywa się przewóz. Nie uznaje się za siłę wyższą braku siły roboczej, materiałów i surowców, chyba, że jest spowodowane siłą wyższą.
3. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za stan techniczny wagonów (uszkodzenia lub braki części wagonowych) od chwili podstawienia do czasu zabrania wagonów przez Przewoźnika z bocznic punktu zdawczo odbiorczego Nadawcy / Odbiorcy. Jeżeli Zleceniodawca uszkodzi tabor Przewoźnika, zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej Przewoźnikowi szkody. W takiej sytuacji, Przewoźnik uprawniony jest do usunięcia szkody i obciążenia Zleceniodawcy kosztami naprawy taboru.

Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Przewozu Przesyłek Towarowych DB Schenker Rail Polska S.A. obowiązuje od dnia 01.05.2011r.

Spis załączników:

- Załącznik nr 1 - Protokół ubytku.
- Załącznik nr 2 - Wzór A listu przewozowego krajowego.
- Załącznik nr 3 - Wzór B listu przewozowego krajowego.
- Załącznik nr 4 - Wzór listu międzynarodowego CIM / CUV.
- Załącznik nr 5 - Wzór listu CIM / CUV dla transportu kombinowanego.
- Załącznik nr 6 - Wzór listu SMGS.
- Załącznik nr 7 - Wzór listu dosyłkowego krajowego.
- Załącznik nr 8 - Wzór listu dosyłkowego międzynarodowego - CIT 18.
- Załącznik nr 9 - Wzór wykazu zdawczego R-25.
- Załącznik nr 10 - Wzór wykazu pojazdów kolejowych w składzie pociągu R-7.
- Załącznik nr 11 - Wzór zawiadomienia o wagonach gotowych do zabrania R-27.
- Załącznik nr 12 - Wzór załącznika do listu przewozowego.
- Załącznik nr 13 - Wzór wyłączenia wagonów spod czynności ładunkowych.
- Załącznik nr 14 - Wzór harmonogramu rocznego przewozów.
- Załącznik nr 15 - Wzór harmonogramu miesięcznego przewozów.