

**ПРАВИЛА****за начисляване на такса за достъп и използване, такса за заявен и неизползван капацитет, цени за използвани услуги, срокове и начин на заплащане****I. Общи положения**

Настоящите правилата уреждат взаимоотношенията между Управителя на инфраструктура (УИ), в случая ДП „НКЖИ“ и Железопътен превозвач (ЖП) във връзка с начисляване на таксата за достъп и използване, таксата за заявен и неизползван капацитет, цени за използвани услуги свързани с управление движението на влаковете и капацитета, както и сроковете и начин на заплащането им.

1. Таксата за достъп и използване включваща таксата за преминаване и таксата за използване на електрозахранващо оборудване за задвижваща електроенергия са независими от вида на влаковете и са еднакви за всички железопътни линии от железопътната инфраструктура. Таксата за преминаване зависи от действително преминалите километри, като измерителите са брутотонкилометри и влаккилометри. Таксата за използване на електрозахранващо оборудване за задвижваща електроенергия зависи от действително разпределената и потребена електрическа енергия, изразена в мегаватчаса (MWh) от съответния номер влак.

2. Таксата за заявен и неизползван капацитет се заплаща на ДП „НКЖИ“ от ЖП, изразен във влаккилометри. Таксата се заплаща за датите, дните или периодите на неизползване на заявения капацитет, изразен във влаккилометри в зависимост от изготвения и подписан списък на утвърдените в ГДВ трасета и съответстващи им номера влакове.

3. В случай, че трасето и съответстващия му номер на влак се използват само в част от маршрута, ЖП заплаща на ДП „НКЖИ“ таксата по т. 2. за частта на неизползвания маршрут изразен във влаккилометри.

4. Таксата по т. 2. и т. 3. не се заплаща от ЖП в случай, че неизползването на заявения капацитет е по причина на ДП „НКЖИ“, както и в случаите по т. II, т. 2.

5. Дължимата такса за достъп и използване, се заплаща до 15-то число на месеца, следващ месеца, за който се дължи по издадени от ДП „НКЖИ“ фактури.

6. За дължимата такса за достъп и използване, таксата за заявен и неизползван капацитет и дължимите суми за услуги свързани с управление на влаковете и капацитета ДП „НКЖИ“ изготвя протокол/и в два екземпляра по един за всяка от страните.

7. След процедурите описани в т. II и т. III изготвения/те по т. 6 протокол/и се изпраща/т от ДП „НКЖИ“ до ЖП за подпис по пощата или чрез куриер.

8. В зависимост от потребностите на страните, при спазване на процедурите от настоящите правила, в един протокол могат да бъдат включени и повече от една от услугите, за които се дължат съответните такси и цени.

9. Не се събира такса за достъп и използване за движението на възстановителни и противопожарни влакове или локомотиви назначени за възстановяване на прекъснатото движение на влаковете и при природни бедствия за определени райони на страната, обезтревителни и кантарни влакове.

10. С цел ускоряване на процеса на подписване на протокола/ите между страните по т. II и т. III се допуска предоставянето му/им да се осъществява и на ръка. В този случай при предоставянето и подписването на протокола/ите от двете страни задължително се вписва датата на предоставяне и дата на подписване от насрещната страна. За целта се съставя и подписва от двете страни приемно-предавателен протокол.

11. За ЖП с адрес на управление, който не позволява спазването на сроковете по т. II и т. III е възможно при допълнителна договореност, протокола/ите да се разменят и подписват,

чрез изпращане на факс. Оригиналите на протокола/ите се изпращат до ЖП и връщат от ЖП по поща или чрез куриер.

12. В случай на несъгласие от страна на ЖП с изготвления/те от ДП „НКЖИ” протокол/и, ЖП подписва същия/те, като се вписват мотивите за несъгласието.

## **II. Процедура за отчитане и определяне на дължимата такса за достъп и използване и таксата за заявен и неизползван капацитет.**

1. Ежегодно, в срок до **15 ноември** ДП „НКЖИ” и ЖП изготвят и подписват списък на утвърдените в ГДВ трасета и съответстващи им номера влакове за всички категории влакове. За всеки движещ се по тези трасета влак се посочва режима за ползването му – ежедневен, за определен/и период/и (от дата до дата) за определен/и ден/дни или дата/и.

2. Ежемесечно до **17-то число** на текущия календарен месец ЖП заявяват пред Поделение „УДВК” към ДП „НКЖИ” необходимостта от отмяна на разпределен с ГДВ капацитет за следващия календарен месец и/или до посочена от ЖП дата. Заявката е във вид на списък, в който са посочени номерата на влаковете и редът за тяхното ползване.

3. В срок до **20-то число** на месеца поделение „УДВК” към ДП „НКЖИ” изготвя списък с приетите искания по т. 2 за промени и/или допълнения в списъка по т.1, във връзка с необходимостта от неговата промяна в съответствие със заявките по т.2 и т.6 и го предоставя на ЖП.

4. В срок до **25-то число** на месеца ЖП подписва и връща в поделение „УДВК” към ДП „НКЖИ” изготвления по т. 3 списък с удовлетворените промени и/или допълнения в списъка по т.1.

5. В случай, че не е упоменато друго, след изтичане на месеца режима на ползването на трасетата и съответстващите им номера влакове е съгласно първоначално установения по т. 1.

6. При необходимост, в зависимост от неритмичността, характера и потребността от допълнителни превози, може да се заявят в ГДВ и допълнителни трасета, съгласно установените срокове, като за тях се дават параметрите и режима за ползване с подаването на заявката за разработване.

7. На основание списъка по т.1 и утвърдените промени и/или допълнения по т.4 се изготвя справка за дължимата за всеки календарен месец такса за заявен и неизползван капацитет.

8. Регионалните структури на поделение „УДВК“ изготвят ежедневно подробна справка за заявен и неизползван капацитет за влакове, които са утвърдени, допълнително/оперативно назначени и не са се движили за изминалото отчетно денонощие.

9. След приключване на отчетното денонощие регионалните структури на поделение „УДВК“ изпращат по електронната поща на адрес определен от ЖП подробната справка по т.8 за проверка.

10. В срок до **2 (два) дни** след изпращането на справката за отчетното денонощие ЖП потвърждава или аргументирано излага своите бележки по отношение на несъответствия в данните на изпратената подробна справка.

11. Потвърждението или аргументираните бележки по т. 10 ЖП изпраща на електронния адрес, от който е получил справката.

12. За неработни дни справките по т.8 се изпращат в първия работен ден следващ неработните дни.

13. При не спазване от ЖП на упоменатия срок в т.10, за изчисляване на дължимата такса за заявен и неизползван капацитет се приемат данните в справките изпратени от ДП „НКЖИ“ съгласно т.9.

14. На основание т.10 и т.13 регионалните структури на поделение „УДВК“ изготвят обобщена справка за заявен и неизползван капацитет за месеца по ЖП.

15. В срок до **3-то** число на месеца следващ отчетния обобщената справка за заявен и неизползван капацитет се изпраща от регионалните структури на поделение „УДВК“ на ЖП за

съгласуване и подпис. ЖП подписва и връща обобщената справка в срок не по-късно от **2 (два) дни** след предоставянето и.

16. Дължимата такса за преминаване се изчислява от поделение „УДВК“ при ДП „НКЖИ“ след приключване на отчетния месец на база отчет за фактически реализираната през отчетния месец влакова и брутотонкилометровата работа.

17. Поделение „УДВК“ изготвя и изпраща ежедневно по електронна поща на адрес определен от ЖП подробен ежедневен отчет за реализираната влакова работа за изминалото отчетно денонощие.

18. В срок до **3 (три) дни** след изпращането на отчета за реализираната влакова работа ЖП потвърждава или аргументирано излага своите бележки по отношение на несъответствия в отчетената работа в изпратения отчет.

19. Потвърждението или аргументираните бележки по т. 17 ЖП изпраща на електронния адрес, от който е получило отчета.

20. За неработни дни отчетите по т.17 се изпращат в първия работен ден следващ неработните дни.

21. При не спазване от ЖП на упоменатия срок в т.18, за изчисляване на дължимата такса за преминаване по железопътната инфраструктура се приемат данните изпратени от ДП „НКЖИ“ съгласно т.17.

22. В срок до **7-мо число** на месеца, следващ месеца, за който се дължи:

22.1. Поделение „УДВК“ и поделение „Електроразпределение“ при ДП „НКЖИ“ изготвят и изпращат на официалната електронна поща на ЖП, определена за кореспонденция между страните, протокол/и за произведените влаккилометри, брутотонкилометри, действително разпределената и потребена електрическа енергия и съответните дължими суми за такса за достъп и използване;

22.2. Поделение „УДВК“ при ДП „НКЖИ“ изготвя и изпраща протокол за заявления и неизползван капацитет и дължимата за него сума на официалната електронна поща, определена за кореспонденция между страните.

23. В срок до **3 (три) дни** от получаването на протокола/ите по т.23, ЖП изпраща до ДП „НКЖИ“ на официалната електронна поща, определена за кореспонденция между страните, потвърждение относно съдържанието на същия, като в случай, че има възражения, следва да ги изложи, заедно с мотиви за това.

24. Въз основа на потвърждението по т. 24, в срок до **2 (два) дни**, ДП „НКЖИ“ издава фактура/и на ЖП за дължимите такси.

25. В случай, че след издаване на фактурата от страните се установят допуснати грешки или несъответствия в дължимите такси, отразени в подписания протокол, се изготвя нов протокол за констатираните разлики, въз основа на който се издава дебитно/кредитно известие.

### **III. Процедура за отчитане и определяне на дължимите суми за услуги по раздел III, т.4 от ценова листа свързани с управление на влаковете и капацитета.**

1. Дължимите цени за услуги по раздел III, т.4 от ценова листа свързани с управление на влаковете и капацитета се определя с отчетна форма на ДП „НКЖИ“ след приключване на отчетния месец на база използвани услуги свързани с управление на влаковете и капацитета (изготвяне и/или корекция на разписание извън годишната заявка за капацитет и назначаване на влакове с диспечерска заповед) за предходния месец.

2. Регионалните структури и поделение „УДВК“ изготвят ежедневно подробна справка за изготвените и/или коригирани разписания на влакове извън годишната заявка и подробна справка за назначените влакове с диспечерска заповед. До **2(два) дни** след изготвянето на справката регионалните структури и поделение „УДВК“ изпращат същата по електронната поща на адрес определен от ЖП за проверка.

3. В срок до **2 (два) дни** след изпращането на подробната справка за всеки вид услуга ЖП потвърждава или аргументирано излага своите бележки по отношение на несъответствия в данните на изпратената подробна справка.

4. Потвърждението или аргументираните бележки по т. 3 ЖП изпраща на електронния адрес, от който е получил справката.

5. За неработни дни отчетите по т.2 се изпращат в първия работен ден следващ неработните дни.

6. При не спазване от ЖП на упоменатия срок в т.3, за изчисляване на дължимите суми за използваните услуги се приемат данните в справките изпратени от ДП „НКЖИ“ съгласно т.2

7. На основание т.4 регионалните структури и поделение „УДВК“ изготвят обобщени справки за изготвените и/или коригирани разписания на влакове извън годишната заявка за капацитет и обобщени справки за назначените влакове с диспечерска заповед за всеки ЖП.

8. В срок до **5-то** число на месеца следващ отчетния обобщената справка за използваните услуги (изготвяне и/или корекция на разписание извън годишната заявка за капацитет и назначаване на влакове с диспечерска заповед) за предходния месец се изпраща от регионалните структури и поделение „УДВК“ на ЖП за съгласуване и подпис. ЖП подписва и връща обобщената справка за всеки вид услуга в срок не по-късно от **2 (два) дни** след предоставянето и.

9. В срок до **7-то число** на месеца следващ отчетния поделение „УДВК“ при ДП „НКЖИ“ изготвя и изпраща на официалната електронна поща, определена за кореспонденция с ЖП протокол за всяка една услуга и начислената за това сума.

10. В срок до **3 (три) дни** от получаването на протокола по т.9, ЖП изпраща до ДП „НКЖИ“ на официалната електронна поща, определена за кореспонденция между страните, потвърждение относно съдържанието на същата, като в случай, че има възражения, следва да ги изложи, заедно с мотиви за това.

11. В срок от **2 (два) дни** след потвърждението на протокола, ДП „НКЖИ“ издава фактура на ЖП за стойността на дължимите суми.

12. В случай, че след издаване на фактурата от страните се установят допуснати грешки или несъответствия в дължимите суми отразени в подписания протокол, се изготвя нов протокол за констатираните разлики, въз основа на който се издава дебитно/кредитно известие.

#### **IV. Използване и заплащане на услуги по т.2, т.3 и т. 4 от приложение № 1 на Наредба № 41 за достъп и използване на железопътната инфраструктура.**

Използването и заплащането от ЖП на услуги по т.2, т.3 и т. 4 от приложение № 1 на Наредба № 41 за достъп и използване на железопътната инфраструктура са предмет на отделен договор.

#### **V. Използване и заплащане на услуги по ценова листа на ДП „НКЖИ“, с изключение на упоменатите в т. III на настоящите правила.**

Използването и заплащането от ЖП на услуги по ценовата листа са предмет на отделен договор.

#### **VI. Използване и заплащане на цена за разпределението на тягова електроенергия през разпределителните мрежи на ДП „НКЖИ“.**

Използването и заплащането от ЖП на цена за разпределението на тягова електроенергия през разпределителните мрежи на ДП „НКЖИ“ са предмет на отделен договор.