**Załącznik nr 6 do OWU**

**Instrukcja wypełniania**

*upoważnienia*

*dyspozycji ogólnej/szczegółowej*

*dla samoobsługowych odbiorów* Produktów *z Terminali,*

*zgłoszenia/odwołania Przewoźnika/Dyspozytora*

Wniosek należy wypełniać czytelnie, pismem drukowanym, dużymi literami.

Każda kratka odpowiada jednemu znakowi.

***Dyspozycja ogólna***

Jako pierwsze należy określić czy to nowa dyspozycja czy też korekta do wcześniejszej dyspozycji wstawiając znak „X”
w odpowiednie pole.

Punkt 1 - należy podać numer SAP zgłaszającego

Punkt 2 - należy podać nazwę zgłaszającego

Punkt 3 - należy podać nazwę Terminala, z którego ma nastąpić odbiór

Punkt 4 - należy podać nazwę Przewoźnika upoważnionego do odbioru Produktów

Punkt 5 - należy podać zakres dat, w których dyspozycja ma być ważna do odbioru

Punkt 6 - można wskazać indywidualny numer dyspozycji nadanej przez zgłaszającego / pole nieobowiązkowe / Numer ten będzie widoczny dla kierowcy w momencie odbioru Produktów

Punkt 7 - należy wyszczególnić kierowców wpisując nazwisko, imię, numer dowodu osobistego W przypadku dłuższej listy Kierowców, ich dane należy uzupełnić i przesłać w załączniku, , a w polu wpisać „wg załącznika”.

Punkt 8 - należy wpisać numery rejestracyjne pojazdów upoważnionych do odbioru i typy pojazdów wpisując odpowiednio:

A - autocysterna

C - ciągnik

N - naczepa

P - przyczepa

Punkt 9 - należy podać symbol produktu, ilość, numer kontraktu lub zlecenia, miejsce dostawy /nieobowiązkowo/

W lewym dolnym rogu należy wpisać datę wypełniania załącznika.

W dolnym prawym rogu należy postawić pieczęć firmową. Podpis osoby odpowiedzialnej za prawidłowe wypełnienie dyspozycji kończy procedurę ze strony firmy zgłaszającej.

***Dyspozycja szczegółowa***

Jako pierwsze należy określić czy to nowa dyspozycja czy też korekta do wcześniejszej dyspozycji wstawiając znak „X”
w odpowiednie pole.

Punkt 1 - należy podać numer SAP zgłaszającego

Punkt 2 - należy podać nazwę zgłaszającego

Punkt 3 - należy podać nazwę Terminala, z którego ma nastąpić odbiór

Punkt 4 - należy podać nazwę Przewoźnika upoważnionego do odbioru Produktów

Punkt 5 - należy podać zakres dat, w których dyspozycja ma być ważna do odbioru

Punkt 6 - można wskazać indywidualny numer dyspozycji nadanej przez zgłaszającego /pole nieobowiązkowe/ Numer ten będzie widoczny dla kierowcy w momencie odbioru Produktów

Punkt 7 - należy wpisać numer rejestracyjny pojazdu przedniego /niepotrzebne skreślić/ Uwaga: pojazd przedni i tylni musi należeć do tego samego Przewoźnika

Punkt 8 - należy wpisać numer rejestracyjny pojazdu tylnego /niepotrzebne skreślić/ Uwaga: pojazd przedni i tylni musi należeć do tego samego Przewoźnika

Punkt 9 - należy wyszczególnić kierowców wpisując nazwisko, imię, numer dowodu osobistego. W przypadku dłuższej listy Kierowców, ich dane należy uzupełnić i przesłać w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”

Punkt 10 - należy wpisać w odpowiedni numer komory: numer kontraktu lub zlecenia, symbol produktu, ilość w litrach, miejsce dostawy /nieobowiązkowo/ oraz określić czy i w jaki sposób kierowca może zmienić plan załadunku wpisując odpowiednio:

Z - dopuszczalna zmiana zlecenia

I - dopuszczalna zmiana ilości

M - dopuszczalna zmiana miejsca dostawy

R - dopuszczalna rezygnacja z załadunku komory

W lewym dolnym rogu należy wpisać datę wypełniania załącznika.

W dolnym prawym rogu należy postawić pieczęć firmową. Podpis osoby odpowiedzialnej za prawidłowe wypełnienie dyspozycji kończy procedurę ze strony firmy zgłaszającej.

***Upoważnienia do odbioru Produktów z terminali Produktów***

Jako pierwsze należy określić czy to nowe upoważnienie czy też korekta do wcześniejszego wstawiając znak „X” w odpowiednie pole.

Punkt 1 - należy podać numer SAP zgłaszającego

Punkt 2 - należy podać nazwę zgłaszającego

Punkt 3 - należy podać nazwę Terminala, z którego ma nastąpić odbiór /jeżeli ma być to kilka miejsc odbioru należy ująć je
w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”

Punkt 4 - należy podać nazwę Przewoźnika upoważnionego do odbioru Produktów

Punkt 5 - należy podać zakres dat kiedy upoważnienie kierowców/pojazdów do odbioru Produktów ma obowiązywać

Punkt 6 - należy wyszczególnić kierowców wpisując nazwisko, imię, numer dowodu osobistego. W przypadku dłuższej listy należy wymienić nazwiska w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”

Punkt 7 - należy wpisać numery rejestracyjne pojazdów upoważnionych do odbioru i typy pojazdów wpisując odpowiednio:

A - autocysterna

C - ciągnik

N - naczepa

P - przyczepa

W przypadku dłuższej listy należy wymienić pojazdy w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”

W lewym dolnym rogu należy wpisać datę wypełniania załącznika.

W dolnym prawym rogu należy postawić pieczęć firmową. Podpis osoby odpowiedzialnej za prawidłowe wypełnienie upoważnienia kończy procedurę ze strony firmy zgłaszającej.

***Zgłoszenie/odwołanie Przewoźnika***

Uwaga: dla każdego Przewoźnika należy wypełnić i przesłać odrębny formularz „zgłoszenia/odwołania”

Jako pierwsze należy określić czy to jest to zgłoszenie czy usunięcie wstawiając znak „X” w odpowiednie pole.

Punkt 1 - należy podać numer SAP zgłaszającego

Punkt 2 - należy podać nazwę zgłaszającego

Punkt 3 - należy podać numer NIP zgłaszającego

Punkt 4 - należy podać nazwę Przewoźnika upoważnionego do odbioru Produktów

Punkt 5 - należy podać telefon do Przewoźnika

Punkt 6 - należy podać numer NIP Przewoźnika

Punkt 7 - należy określić, czy zgłoszenie/odwołanie dotyczy wszystkich kierowców czy tylko niżej wymienionych wstawiając znak „X” w odpowiednie pole . Jeżeli dotyczy tylko wyszczególnionych, to należy wymienić kierowców wpisując nazwisko, imię, numer dowodu osobistego - w przypadku dłuższej listy należy wymienić nazwiska w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”

Punkt 8 - należy określić, czy zgłoszenie/odwołanie dotyczy wszystkich pojazdów czy tylko niżej wymienionych wstawiając znak „X” w odpowiednie pole. Jeżeli dotyczy tylko wyszczególnionych, to należy wpisać numery rejestracyjne pojazdów upoważnionych do odbioru i typy pojazdów wpisując odpowiednio:

A - autocysterna

C - ciągnik

N - naczepa

P - przyczepa

W przypadku dłuższej listy należy wymienić pojazdy w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”

W lewym dolnym rogu należy wpisać datę wypełniania załącznika.

W dolnym prawym rogu należy postawić pieczęć firmową. Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania firmy kończy procedurę ze strony firmy zgłaszającej.

***Zgłoszenie/odwołanie Dyspozytora***

Jako pierwsze należy określić czy to jest to zgłoszenie czy usunięcie wstawiając znak „X” w odpowiednie pole.

Punkt 1- należy podać numer SAP zgłaszającego

Punkt 2- należy podać nazwę zgłaszającego

Punkt 3 – należy podać NIP zgłaszającego

Punkt 4- należy podać dane osób zgłaszanych/odwoływanych do korzystania z Aplikacji Samoobsługa

W lewym dolnym rogu należy wpisać datę wypełniania załącznika.

W dolnym prawym rogu należy postawić pieczęć firmową .

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania firmy kończy procedurę ze strony firmy zgłaszającej.