

**DECYZJA nr 2021/02 REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ**

**w sprawie zasad dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych przez osoby spoza Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej zapraszane do udziału w posiedzeniach Wspólnoty Transportowej [2023/560]**

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 35,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

*Artykuł 1*

Niniejszym przyjmuje się zasady dotyczące zwrotu kosztów ponoszonych przez osoby spoza Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej zapraszane do udziału w posiedzeniach Wspólnoty Transportowej, które to zasady określono w załączniku.

Po przyjęciu tych zasad Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej opublikuje je na stronie internetowej Wspólnoty Transportowej.

*Artykuł 2*

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.

Sporządzono w Sarajewie dnia 7 czerwca 2021 r.

*W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego  
Przewodniczący*

---

## ZAŁĄCZNIK

## ZASADY DOTYCZĄCE ZWROTU KOSZTÓW PONOSZONYCH PRZEZ OSOBY SPOZA STAŁEGO SEKRETARIATU WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ ZAPRASZANE DO UDZIAŁU W POSIEDZENIACH WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

1. Zakres
  - 1.1. Niniejsze zasady mają zastosowanie do osób spoza Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej (zwanego dalej „Stałym Sekretariatem”), które są zapraszane do udziału w którymkolwiek z posiedzeń Wspólnoty Transportowej wymienionych w zasadzie 1.2.
  - 1.2. Posiedzenia objęte niniejszymi zasadami to posiedzenia następujących składów, komitetów i innych forów Wspólnoty Transportowej:
    - a) Rada Ministerialna, Regionalny Komitet Sterujący, komitety techniczne, Forum Socjalne;
    - b) Komitet Budżetowy;
    - c) grupy zadaniowe, grupy koordynacyjne i inne organy robocze ustanowione na mocy decyzji lub konkluzji Rady Ministerialnej i Regionalnego Komitetu Sterującego;
    - d) konferencje, warsztaty i inne fora organizowane przez Stały Sekretariat, dotyczące programu prac Wspólnoty Transportowej;
    - e) inne posiedzenia organizowane w ramach wdrażania Traktatu o Wspólnocie Transportowej (debaty wysokiego szczebla, warsztaty itp.);
    - f) procedury naboru na stanowiska opublikowane przez Wspólnotę Transportową (członkowie komisji selekcyjnych); oraz
    - g) procedury naboru na stanowiska opublikowane przez Wspólnotę Transportową (kandydaci).
  - 1.3. Na podstawie niniejszych zasad do zwrotu kosztów uprawniony jest tylko jeden przedstawiciel na ministerstwo, organ regulacyjny, agencję, podmiot lub innego beneficjenta. W przypadku gdy posiedzenia wymienione w zasadzie 1.2 są organizowane wspólnie, dyrektor Stałego Sekretariatu („dyrektor”) może jednak odstąpić od tej zasady w drodze uzasadnionej decyzji.
  - 1.4. Niniejsze zasady obejmują jedynie zwrot kosztów podróży i zakwaterowania. Uczestnicy nie są uprawnieni do dodatkowych kwot, takich jak dieta dzienna.
2. Koszty podróży
  - 2.1. Wszyscy zaproszeni uczestnicy są uprawnieni do zwrotu kosztów podróży z miejsca określonego w otrzymanym przez nich zaproszeniu (miejsce pracy lub zamieszkania) do miejsca posiedzenia najbardziej odpowiednimi środkami transportu, biorąc pod uwagę daną odległość. Zasadniczo oznacza to podróż koleją w wagonach drugiej klasy z punktu oddalonego od miejsca posiedzenia o mniej niż 400 km (w jedną stronę, biorąc pod uwagę oficjalną odległość określoną dla transportu kolejowego), a z punktu oddalonego o więcej niż 400 km – środkami transportu lotniczego w klasie ekonomicznej.
  - 2.2. Dyrektor dokłada starań, aby zapewnić organizację posiedzeń w sposób umożliwiający uczestnikom skorzystanie z najbardziej ekonomicznych wariantów podróży.
  - 2.3. Koszty podróży są zwracane dopiero po przedstawieniu oryginalnych dokumentów potwierdzających.
  - 2.4. W przypadku gdy transport lotniczy lub kolejowy nie jest dostępny lub nie jest racjonalny pod względem kosztów, zezwala się na podróż autobusem lub samochodem.
  - 2.5. Koszt podróży pojazdem prywatnym zwraca się na podstawie stawki wynoszącej 0,22 EUR/km.
  - 2.6. Koszty przejazdu taksówką zwracane są wyłącznie wówczas, gdy nie jest dostępny transport lokalny.
  - 2.7. Koszty podróży są zwracane do wysokości 700 EUR.

3. Koszty zakwaterowania
  - 3.1. Uczestnicy mają prawo do zwrotu kosztów ich zakwaterowania. Koszty zakwaterowania to koszty ponoszone w związku z noclegiem w miejscu, w którym odbywa się posiedzenie, w przypadku gdy godziny posiedzeń nie odpowiadają godzinom lotów lub przyjazdów/odjazdów pociągów. Koszty zakwaterowania są zwracane do wysokości 120 EUR za nocleg. Liczba noclegów nie może przekraczać liczby dni posiedzenia + 1.
  - 3.2. Pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody dyrektora uczestnicy mogą w drodze wyjątku być uprawnieni do zwrotu kosztów zakwaterowania związanych z dodatkowym noclegiem w miejscu, w którym odbywa się posiedzenie, jeżeli przedłużenie pobytu umożliwiłoby uczestnikowi obniżenie kosztów transportu o kwotę przewyższającą koszty zakwaterowania związane z dodatkowym noclegiem.
  - 3.3. Uczestnicy nie są uprawnieni do zwrotu innych wydatków związanych z pobytem w hotelu, takich jak wydatki związane z internetem, telefonem, fotokopiami, minibarem, śniadaniem niewliczonym w cenę pobytu.
4. Zakup biletów i zakwaterowania
  - 4.1. Co do zasady uczestnicy zaproszeni na jedno z posiedzeń, o których mowa w zasadzie 1.2 lit. a)–e), rezerwują bilety i zakwaterowanie we własnym zakresie. Rezerwacji dokonuje się jak najwcześniej, tak aby można było uzyskać najbardziej ekonomiczną taryfę lub stawkę. Stały Sekretariat rezerwuje podróż lub zakwaterowanie w imieniu zaproszonych uczestników lub wypłaca zaliczki na pokrycie wydatków jedynie w wyjątkowych przypadkach i z zastrzeżeniem zasady 6.
  - 4.2. W przypadku uczestników zaproszonych na posiedzenia, o których mowa w zasadzie 1.2 lit. f) i g), organizacją podróży i zakwaterowania zajmuje się Stały Sekretariat.
5. Procedura zwrotu kosztów
  - 5.1. W celu uzyskania zwrotu kosztów podróży i zakwaterowania uczestnicy składają wniosek o zwrot kosztów („wniosek o zwrot”). Wniosek o zwrot:
    - a) sporządza się na formularzu określonym w dodatku 1;
    - b) przedkłada się w formie elektronicznej Stałemu Sekretariatowi nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty przedmiotowego posiedzenia; oraz
    - c) przedkłada się wraz z dołączonym kompletnym zestawem oryginalnych dokumentów potwierdzających, takich jak bilety i faktury lub, w przypadku rezerwacji online, wydruk elektronicznej rezerwacji i kart pokładowych na podróż do miejsca przeznaczenia, stanowiących dowód poniesionych kosztów i wskazujących klasę, w jakiej podróżował pasażer, czas podróży i zapłaconą kwotę.
  - 5.2. Korespondencję dotyczącą zwrotu kosztów przesyła się do Stałego Sekretariatu na adres [finance@transport-community.org](mailto:finance@transport-community.org).
  - 5.3. Zwrotu dokonuje się w euro. Do zwrotu stosuje się kurs wymiany obowiązujący w dniu posiedzenia.
  - 5.4. Zwrotu dokonuje się przelewem bankowym na rachunek bankowy instytucji lub organizacji delegującej uczestnika, korzystając z danych rachunku bankowego przekazanych zgodnie z zasadą 5.5. Jednakże na pisemny wniosek tej instytucji lub organizacji zwrotu kosztów można dokonać na prywatny rachunek bankowy uczestnika.
  - 5.5. Dane rachunku bankowego, które należy przedłożyć do celów zasady 5.4, zawierają następujące informacje dotyczące beneficjenta: nazwa i adres posiadacza rachunku, nazwa banku, numer rachunku bankowego (IBAN) oraz kod Swift (BIC).

6. Zaliczka na poczet kosztów podróży i zakwaterowania
    - 6.1. W wyjątkowych przypadkach instytucja lub organizacja delegująca może złożyć do Stałego Sekretariatu wniosek o zaliczkę na poczet kosztów podróży lub zakwaterowania związanych z udziałem zaproszonego uczestnika w jednym z posiedzeń wymienionych w zasadzie 1.2 lit. a)–e). Takie rozwiązanie obejmuje rezerwację podróży i zakwaterowania przez Stały Sekretariat.
    - 6.2. Wnioski o zaliczkę składa się przy użyciu formularza określonego w dodatku 2 i przesyła się co najmniej 21 dni kalendarzowych przed datą posiedzenia do Stałego Sekretariatu na adres [finance@transport-community.org](mailto:finance@transport-community.org).
    - 6.3. W przypadku gdy wniosek został złożony zgodnie z zasadą 6.2, dyrektor może go uwzględnić. Jeżeli wniosek został złożony z opóźnieniem, dyrektor może go odrzucić.
    - 6.4. Po uwzględnieniu wniosku na podstawie zasady 6.3 i zgodnie z projektem porządku obrad Stały Sekretariat dokonuje rezerwacji podróży i zakwaterowania dla danego uczestnika. Stały Sekretariat wysyła uczestnikowi pocztą elektroniczną potwierdzenie rezerwacji biletu i zakwaterowania.
    - 6.5. Zwracając się o zaliczkę na poczet kosztów podróży, uczestnik zobowiązuje się do udziału w posiedzeniu.
    - 6.6. Jeżeli uczestnik nie jest w stanie uczestniczyć w posiedzeniu z przyczyn, których nie można bezpośrednio przypisać Wspólnocie Transportowej, instytucja lub organizacja delegująca zwraca Stałemu Sekretariatowi koszty poniesione w związku z organizacją podróży (np. koszty zarezerwowanych biletów, w tym opłaty za anulowanie).
  7. Przepisy administracyjne i końcowe
    - 7.1. Za prawidłowe wdrożenie niniejszych zasad odpowiedzialny jest dyrektor.
    - 7.2. Stały Sekretariat przechowuje przez okres pięciu lat zapisy, dokumenty i dowody związane ze zwrotami kosztów na podstawie niniejszych zasad, w tym dokumenty związane z wyjątkowym traktowaniem.
-



## Dodatek 1

## WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY

<b>1. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE POSIEDZENIA</b>		Miejscowość:				
Opis posiedzenia:						
Data:	Liczba dni:					
<b>2. UCZESTNIK</b>						
NAZWISKO:	IMIĘ:					
INSTYTUCJA/ORGANIZACJA:	STANOWISKO:					
PAŃSTWO:	TEL.:					
E-MAIL:						
<b>3. INFORMACJE O RACHUNKU BANKOWYM — proszę podać pełny numer IBAN oraz kod SWIFT (BIC)</b>						
NAZWA I ADRES POSIADACZA RACHUNKU (INSTYTUCJA): (w tym polu proszę podać nazwę właściciela/beneficjenta rachunku bankowego)						
NAZWA BANKU						
Numer rachunku						
Numer IBAN						
SWIFT (BIC)						
<b>4. ZAKWATEROWANIE</b>		od dnia:	do dnia:			
DATY POBYTU						
Liczba noclegów hotelowych ogółem (maksymalnie 120 EUR/nocleg)						
Proszę załączyć kopię rachunku za pobyt w hotelu						
<b>5. KOSZTY PODRÓŻY</b>						
Samolot, pociąg, autobus dalekobieżny, lokalny transport publiczny itp.	Z	DO	KLASA	KWOTA	WALUTA	w EUR
Trasa podróży						
W razie potrzeby proszę kontynuować w oddzielnym arkuszu. Proszę załączyć kopię dostępnych rachunków/faktur, w tym kart wstępu na pokład samolotu/pociągu/autobusu						
<b>SAMOCHÓD</b>		od dnia:	do dnia:	do dnia: (powrót)		
Załączony dowód przebytej odległości (kopię trasy z Google Maps lub ViaMichelin.com bądź Rome2Rio.com należy przedłożyć w formacie PDF lub JPG)				Liczba km w obie strony:		
				EUR ogółem:		
<b>TAKSÓWKA</b> (jeżeli lokalny transport publiczny nie był dostępny) – wymagane są rachunki; konieczne jest dodatkowe uzasadnienie		Kwota	Waluta	w EUR		

**WNOSKOWANA KWOTA OGÓŁEM w EUR:****Inne uwagi:**

Oświadczam, że niniejszy wniosek o zwrot kosztów podróży jest prawdziwym zestawieniem poniesionych przeze mnie kosztów podróży. Nie otrzymałem(-am) i nie otrzymam zwrotu tych kosztów z żadnego innego źródła, ani też nie wliczyłem(-am) żadnych kosztów, które zostały lub mają zostać opłacone bezpośrednio z innego źródła.

Data:

PODPIS UCZESTNIKA:

## Dodatek 2

## WNIOSEK O ZALICZKĘ NA POCZET KOSZTÓW PODRÓŻY

**1. Dane podróżnego – proszę wypełnić WSZYSTKIE pola oznaczone {}**

Nazwisko*:		
Imię*:		
Nazwa organizacji/institucji*:		
Stanowisko:		
Numer paszportu* (wymagany do celów rezerwacji):		
Numer telefonu kontaktowego:		
E-mail:		
Tytuł i miejsce posiedzenia:		
Termin posiedzenia:	od dnia:	do dnia:
Trasa podróży:	Wyjazd z:	Przyjazd do:

**2. Wniosek o rezerwację – proszę zaznaczyć odpowiednie pole**PODRÓŻ  ZAKWATEROWANIE **WAŻNE INFORMACJE DLA UCZESTNIKÓW:**

- Niniejszy formularz stanowi podstawę do organizacji podróży przez Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej w imieniu osoby podróżującej. Konieczne jest jego zatwierdzenie z wyprzedzeniem przez bezpośredniego przełożonego osoby podróżującej i przesłanie w formie skanu na adres poczty elektronicznej Stałego Sekretariatu: finance@transport-community.org.
- Osoba podróżująca ponosi wyłączną odpowiedzialność za poprawność przedłożonych danych, a także odpowiada w pełni za niekompletne lub błędne dane, które mogą skutkować odwołaniem podróży, niemożnością odbycia podróży, zmianą szczegółów rezerwacji lub dodatkowymi powiązаныmi opłatami.
- Nie zwraca się żadnych dodatkowych kosztów (korzystanie z minibaru w hotelu, opłaty parkingowe, dodatkowe noclegi itp.).
- Osoba podróżująca jest zobowiązana do przechowywania wszystkich kart pokładowych i biletów podróży jako dowodów jej odbycia, a po powrocie jest proszona o przesłanie zeskanowanych kopii na podany powyżej adres e-mail.
- Stały Sekretariat organizuje podróż w ramach dostępnych na rynku ofert podróży i zakwaterowania, które są zgodne z limitami i stawkami określonymi w zasadach dotyczących zwrotu kosztów.
- Niżej podpisany(-a) potwierdza, że jest mu(jej) znana klauzula dotycząca zwrotu kosztów określona w zasadzie 6.6 zasad dotyczących zwrotu kosztów Wspólnoty Transportowej: Jeżeli uczestnik nie jest w stanie uczestniczyć w posiedzeniu z przyczyn, których nie można bezpośrednio przypisać Wspólnocie Transportowej, instytucja lub organizacja delegująca zwraca Stałemu Sekretariatowi koszty poniesione w związku z organizacją podróży (np. koszty zarezerwowanych biletów, w tym opłaty za anulowanie).

Podpis: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Zgoda szefa instytucji/organizacji delegującej:

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**3. DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO W STAŁYM SEKRETARIACIE WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ**

Szacunkowe koszty (w EUR)		<b>Dostępny budżet</b>
Bilet lotniczy / bilet kolejowy / bilet autobusowy / samochód		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Zakwaterowanie		Urzędnik ds. finansowych i księgowych:
<b>OGÓLEM:</b>		<b>ZGODA DYREKTORA:</b>
Zobowiązanie budżetowe nr:		<input type="checkbox"/> Zgoda <input type="checkbox"/> Brak zgody