NOTRANJI AKTI IN POSLOVNIKI

SKLEP št. 2020/04 REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI o pravilih o potovanjih, ki se uporabljajo za osebje prometne skupnosti [2023/587]

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti ter zlasti člena 24(1) in člena 30 Pogodbe –

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

Člen 1

Sprejmejo se pravila o potovanjih, ki se uporabljajo za osebje prometne skupnosti in so določena v Prilogi.

Člen 2

Ta sklep začne veljati na dan sprejetja.

V Sarajevu, 29. julija 2020

Za regionalni usmerjevalni odbor
predsednik

PRILOGA

PRAVILA O POTOVANJIH, KI SE UPORABLJAJO ZA OSEBJE PROMETNE SKUPNOSTI

1. Področje uporabe

1.1 Ta pravila se uporabljajo za vsa službena potovanja iz kraja zaposlitve v interesu prometne skupnosti.

1.2 Ta pravila se uporabljajo za vse člane osebja prometne skupnosti, za katere veljajo kadrovski predpisi prometne skupnosti.

2. Dovoljenja za potovanja

2.1 Član osebja pred odhodom na službeno potovanje pridobi dovoljenje v obliki odobrenega zahtevka za potovanje. Zahtevke za potovanje pisno odobri direktor ali član osebja, ki ga je pooblastil direktor. V zahtevku za potovanje morajo biti navedene vse podrobnosti, ki jih direktor potrebuje za sprejetje informirane odločitve, kot so:

— namen službenega potovanja, njegova lokacija ter čas začetka in konca sestankov;

— trajanje službenega potovanja glede na uporabljeno prevozno sredstvo ter čas in itinerar povratnega potovanja, po potrebi vključno z lokalnim prevozom;

— ureditev nastanitve;

— ocenjeni stroški službenega potovanja glede na optimalno stroškovno učinkovitost.

2.2 Član osebja mora pred odhodom na službeno potovanje pridobiti potrebno dovoljenje. Odobreni zahtevek za potovanje shrani in ga po vrnitvi s službenega potovanja skupaj s poročilom o potovanju priloži zahtevku za povračilo potnih stroškov.

2.3 Za službena potovanja direktorja se na podlagi predloge iz Dodatka vnaprej pripravi pisna izjava, ki jo podpiše direktor. V pisni izjavi se navedeta razlog za službeno potovanje in njegovo predvideno trajanje. Direktor upošteva skupne postopke, kot so določeni v teh pravilih.

3. Prevoz med krajem zaposlitve in krajem službenega potovanja

3.1 Praviloma se odobri stroškovno najučinkovitejši način prevoza glede na namen in trajanje službenega potovanja.

3.2 Za potovanje z letalom se izbere potovanje z najmanj prestopi po najnižji ceni, ki je na voljo. Kadar je iz datumov potovanja razvidno, da bi se z vključitvijo konca tedna v službeno potovanje pridobila znižana tarifa, ki je na voljo za nekatere letalske in železniške vozovnice, kupljene dovolj vnaprej (tarifa APEX, pri čemer je APEX kratica za „Advance Purchase Excursion“ – vnaprejšnji nakup izleta), je član osebja upravičen do dodatne dnevnice, če je tarifa APEX najnižja razpoložljiva cena letalske vozovnice in se lahko ob upoštevanju vseh zadevnih stroškov dosežejo prihranki.

3.3 Običajni standard za potovanje z vlakom je drugi razred.

3.4 Če prevoz z letalom ali vlakom ni na voljo ali ni stroškovno učinkovit, se odobri potovanje z avtobusom ali avtomobilom.

3.5 Kadar je odobreno potovanje z avtomobilom, se članu osebja priporoča najem avtomobila, ki ga organizira prometna skupnost. Prometna skupnost zagotovi najvišje možno zavarovalno kritje, ki je na voljo. Če zavarovanje kljub temu vključuje zadržani znesek, ga krije prometna skupnost. Prometna skupnost ni odgovorna v primerih, v katerih zavarovanje ne krije škode, izgube ali tatvine.

3.6 Izjemoma se lahko dovoli uporaba zasebnega vozila. V takih primerih se članu osebja stroški povrnejo v znesku, ki je enakovreden stroškom železniške vozovnice drugega razreda v skladu s točko 3.3. Kadar z zasebnim vozilom potuje več članov osebja, prejme povračilo le lastnik vozila. Kadar prometna skupnost odobri uporabo zasebnega vozila, ne prevzame odgovornosti za zahtevke tretjih oseb, škodo na vozilu, izgubo ali tatvino osebnih predmetov iz vozila.

3.7 Člani osebja lahko zasebne namembne kraje vključijo v itinerar službenega potovanja, če je to ustrezno odobril direktor. Če se zaradi vključitve zasebnega namembnega kraja stroški potovanja zvišajo, razliko med ceno prevoza za itinerar službenega potovanja in spremenjeno ceno krije član osebja.

4. Nakup vozovnic

4.1 Rezervacija potovalnih aranžmajev se izvaja centralizirano v upravnem oddelku stalnega sekretariata (v nadaljnjem besedilu: upravni oddelek).

4.2 Člani osebja naj čim prej sporočijo svoje potrebe glede potovanja, da se lahko kupi najugodnejša vozovnica.

4.3 Upravni oddelek pošlje odobreni zahtevek za potovanje pooblaščeni potovalni agenciji in ga vrne potniku. Prometna skupnost potovalni agenciji naroči, da vozovnic ne sme izdati ali poslati, dokler po telefaksu ne prejme odobrenega zahtevka za potovanje. Enak postopek se uporablja za železniške vozovnice. Če železniških vozovnic ni mogoče kupiti pri potovalni agenciji, jih lahko člani osebja kupijo sami, stroški pa se jim povrnejo ob predložitvi ustreznega zahtevka za povračilo potnih stroškov.

5. Potni stroški

Potni stroški, ki jih prometna skupnost plača ali povrne na podlagi dokazil, vključujejo:

— stroške prevoza, vključno s prevozom do letališča ali drugega kraja odhoda in z letališča ali iz drugega kraja prihoda (npr. hotela, drugega kraja nastanitve, kraja sestanka, prostorov stalnega sekretariata);

— dnevnice;

— druge stroške, ki so neposredno povezani s službenim potovanjem in odobreni v okviru zahtevka za potovanje (npr. za dodatno prtljago, stroške vizuma, pristojbine za prijavo na konference, seminarje).

6. Prevoz do letališč, v pristanišča in na postaje ter z letališč, iz pristanišč in s postaj v kraju zaposlitve

Člani osebja praviloma uporabljajo javni prevoz. Vendar lahko direktor odobri prevoz s taksijem, če je utemeljen, npr. kadar se s taksijem peljeta dva ali več članov osebja, ki se odpravljajo na službeno potovanje, kadar druge možnosti javnega prevoza niso na voljo ali kadar je prevoz potreben pred 8. uro ali po 21. uri. Nastali stroški se povrnejo ob predložitvi dokazil. Uporaba zasebnega vozila se lahko odobri, če je utemeljena. V takem primeru bodo ob predložitvi dokazil povrnjeni le stroški parkirnine (na letališču, postaji ali v pristanišču).

7. Prevoz v kraju službenega potovanja

Člani osebja praviloma uporabljajo javni prevoz. Kljub temu je dovoljena uporaba taksija, če javni prevoz ni ustrezna alternativa (npr. iz varnostnih razlogov). Direktor to potrdi s podpisom zahtevka zadevnega člana osebja za povračilo potnih stroškov. Stroški se povrnejo ob predložitvi dokazil.

8. Preklic ali sprememba pred odhodom

Če je službeno potovanje preklicano ali spremenjeno, mora član osebja:

— takoj obvestiti direktorja in upravni oddelek ter navesti razloge za to;

— takoj pisno odpovedati ali spremeniti termin vozovnic in rezervacije, ki jih je izdala pooblaščena potovalna agencija, tudi če vračilo denarja ni mogoče;

— sprejeti potrebne ukrepe, da odpove ali spremeni termin vozovnic, ki jih je kupil neposredno na drug način;

— takoj pisno odpovedati ali spremeniti hotelske rezervacije in rezervacije za najem avtomobila;

— pripraviti izjavo o stroških, ki so nastali zaradi odpovedi ali spremembe.

Prometna skupnost krije stroške odpovedi in spremembe termina ne glede na uporabljeni način rezervacije.

9. Podaljšanje

Če se trajanje službenega potovanja, kot je bilo prvotno navedeno v dovoljenju za potovanje, zaradi nepredvidenih okoliščin podaljša, zaradi česar nastanejo dodatni stroški, je treba to navesti v zahtevku za povračilo potnih stroškov (glej točko 15).

10. Prekinitev

Službeno potovanje se lahko prekine zaradi službenih zahtev, višje sile ali iz resnih osebnih razlogov, ki jih kot take prizna direktor. Prekinitev mora vnaprej odobriti direktor, razen v zelo nujnih primerih ali če direktor ni dosegljiv. Vse stroške zaradi prekinitve, ki jo direktor odobri na podlagi zgoraj navedenih razlogov, krije prometna skupnost in jih povrne v okviru službenega potovanja.

11. Spremembe iz osebnih razlogov

Članom osebja, ki se odpravljajo na službeno potovanje, se lahko odobri prilagoditev urnika, nastanitve ali prevoza iz osebnih razlogov. V takem primeru v zahtevek za potovanje vključijo primerjavo predlaganih stroškov in stroškov, ki bi nastali brez takih sprememb. To primerjavo je treba pripraviti na podlagi informacij, ki so na voljo v času zahtevka za potovanje, in sicer z uporabo ene od metod, izbranih za organizacijo službenega potovanja, in na podlagi podobnih pogojev. Član osebja, ki se odpravlja na službeno potovanje, neposredno in osebno krije (na način, ki mu ga sporoči upravni oddelek):

— vse dodatne stroške, ki so določeni glede na skupne stroške službenega potovanja brez dnevnic in ki izhajajo iz sprememb iz osebnih razlogov, vključno z odhodom z druge lokacije in/ali vrnitvijo na drugo lokacijo, če je primerjava pokazala, da so se stroški službenega potovanja zvišali;

— vse provizije, zaračunane za izvedbo primerjave, če jo je pripravila potovalna agencija.

12. Dnevnice

12.1 Dnevnice vključujejo stroške plačane nastanitve in hrane, nagrade in druge nepredvidene stroške.

12.2 Upošteva se najnovejša višina zneskov dnevnice, ki se uporabljajo za pogodbe na področju zunanje pomoči, ki jih financira EU ([1]).

Stopnja, ki se uporabi, je stopnja za kraj, v katerem član osebja prenoči. Za dan, na katerega se službeno potovanje začne, se plača polna dnevnica. Za dan, na katerega se službeno potovanje konča, se dnevnica ne plača, tj. dnevnice se plačajo na podlagi števila nočitev na službenem potovanju.

12.3 Direktor lahko za vsak primer posebej izjemoma odobri višje nadomestilo, če mora potnik prenočiti v vnaprej določenih hotelih, v katerih cena sobe znaša 60 % ali več dnevnice. V takih primerih se stroški nastanitve povrnejo po predložitvi zadevnega računa. V vsakem primeru je treba okoliščine, na katerih temelji zahtevek za višje nadomestilo, opisati v zahtevku za potovanje in odobritev zanje dobiti pred odhodom.

([1]) https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf

12.4 Znižani zneski dnevnic se uporabijo, kadar:

12.4.1 službeno potovanje ne vključuje prenočitve:

— za službeno potovanje, ki traja 8 ur ali več, se plača 50 % dnevnice za zadevni namembni kraj;

— za službeno potovanje, krajše od 8 ur in daljše od 5 ur, se plača 35 % dnevnice;

— za službeno potovanje, ki traja največ 5 ur, se plača 20 % dnevnice;

12.4.2 je potniku zagotovljena brezplačna nastanitev:

— plača se 50 % dnevnice za zadevni namembni kraj;

12.4.3 službeno potovanje vključuje nočne medcelinske lete ali železniške prevoze:

— plača se 50 % dnevnice za zadevni namembni kraj;

12.4.4 so potniku zagotovljeni brezplačni obroki, kot so zajtrk, kosilo ali večerja:

— za vsak brezplačen obrok se od dnevnice odšteje 10 %;

12.4.5 so potniku zagotovljeni brezplačna nastanitev in obroki:

— plača se 20 % dnevnice.

12.5 Če službeno potovanje poteka v državi gostiteljici (Srbija), se uporabi dnevnica te države. Za ustrezne odbitke od dnevnice za Srbijo se uporabljajo enake določbe kot za službena potovanja v tujino.

12.6 Kadar vse stroške krije organizator dogodka, se uporabljajo zgornje določbe o izračunu dnevnic.

12.7 Za del službenega potovanja, ki je bil spremenjen v skladu s točko 11, se dnevnice ne plačajo.

13. Predujmi za potovanje

13.1 Na zahtevo potnika prometna skupnost zagotovi predujem za službeno potovanje v višini do 80 % dnevnice. Zahtevke za predujme za potovanje je treba predložiti vsaj štiri delovne dni pred odhodom.

13.2 Vsi vnaprej plačani zneski se odštejejo od povračila, s katerim se krijejo stroški službenega potovanja. Če se za plačani predujem izkaže, da je bil višji od dejanskih stroškov službenega potovanja, se presežek članu osebja, ki je bil na službenem potovanju, v enkratnem znesku odšteje od naslednjega izplačila plače. Če se članu osebja zagotovi predujem za službeno potovanje, ki je nato odpovedano, se znesek predujma samodejno odšteje od naslednjega izplačila plače.

14. Poročila o potovanju

Člani osebja, ki so bili na službenem potovanju, v enem tednu po vrnitvi na delovno mesto predložijo kratko poročilo o potovanju. Nadrejeni ga podpiše, nato pa se priloži zahtevku za povračilo potnih stroškov ter pošlje direktorju in po potrebi drugim zadevnim članom osebja.

15. Povračilo potnih stroškov

15.1 Član osebja v enem tednu po vrnitvi na delovno mesto upravnemu oddelku in direktorju predloži zahtevek za povračilo potnih stroškov, ki so mu priloženi poročilo o potovanju, dovoljenje za potovanje in dokazila, in to ne glede na to, ali je bil plačan predujem. Računov za hotele in hrano ali druge nepredvidene stroške ni treba priložiti, saj je določena dnevnica pavšalno nadomestilo za te stroške.

15.2 Če je bil članu osebja plačan predujem za potovanje v skladu s točko 13 in ta zadevnega zahtevka za povračilo potnih stroškov ne predloži v zahtevanem roku, se predujem za potovanje odšteje od naslednjega izplačila plače. Odšteti predujem za potovanje se povrne le, če se vloži zahtevek za povračilo potnih stroškov.

16. Odgovornost članov osebja

Člani osebja so odgovorni za točnost in popolnost izjav in predstavitev, ki jih pripravijo med načrtovanjem in izvajanjem službenega potovanja ter poročanjem o njem. Brez poseganja v določbe kadrovskih predpisov prometne skupnosti so odgovorni za neupravičeno prejete zneske ali kršitve.

Člani osebja izvedejo službeno potovanje v skladu z zahtevami glede splošne učinkovitosti iz kadrovskih predpisov prometne skupnosti. Od njih se pričakuje, da upoštevajo najvišje standarde poklicne etike in da so vedno neodvisni.

17. Nadzorni ukrepi

Prometna skupnost pet let hrani evidence, dokumente in dokazila v zvezi z odobritvijo, načrtovanjem in organizacijo službenih potovanj ter poravnavo zapadlih plačil.

Uporabljajo se finančna pravila in revizijski postopki prometne skupnosti.

18. Uporaba

Ta pravila začnejo veljati na dan, ki sledi dnevu njihovega sprejetja.

DODATEK

PISNA IZJAVA DIREKTORJA STALNEGA SEKRETARIATA ZA SLUŽBENO POTOVANJE

Izpolniti in podpisati pred odhodom:

NAMEN SLUŽBENEGA POTOVANJA	
NAMEMBNI KRAJ	
DATUM ODHODA	
DATUM VRNITVE	
ITINERAR	
NASTANITEV	
V POVEZAVI Z ZASEBNIM POTOVANJEM	☐ ne ☐ da: ☐ stroški službenega potovanja skupaj s stroški zasebnega potovanja: ..... ☐ stroški službenega potovanja brez stroškov zasebnega potovanja .....
OCENJENI STROŠKI	
OPOMBE	

Podpis:

Datum:

Izpolniti in podpisati ob vrnitvi:

KONČNI STROŠKI	Potni stroški: Dnevnica: Drugo: STROŠKI SKUPAJ:
CILJ SLUŽBENEGA POTOVANJA	☐ cilj dosežen ☐ cilj ni dosežen PRIPOMBE:

Podpis:

Datum: