



Europos Sąjungos
Taryba

Briuselis, 2023 m. lapkričio 9 d.
(OR. en)

Tarpinstitucinė byla:
2023/0390 (NLE)

15256/23
ADD 1

TRANS 495
COWEB 140

PASIŪLYMAS

nuo:	Europos Komisijos generalinės sekretorės, kurios vardu pasirašo direktorė Martine DEPREZ
gavimo data:	2023 m. lapkričio 8 d.
kam:	Europos Sąjungos Tarybos generalinei sekretorei Thérèse BLANCHET
Komisijos dok. Nr.:	COM(2023) 693 final ANNEX
Dalykas:	PRIEDAS prie Pasiūlymo dėl Tarybos sprendimo dėl pozicijos, kurios Europos Sąjungos vardu turi būti laikomasi Transporto bendrijos regioniniame valdymo komitete dėl Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriato nedarbo asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų kompensavimo bendrų taisyklių nustatymo

Delegacijoms pridedamas dokumentas COM(2023) 693 final ANNEX.

Pridedama: COM(2023) 693 final ANNEX



EUROPOS
KOMISIJA

Briuselis, 2023 11 08
COM(2023) 693 final

ANNEX

PRIEDAS

prie

Pasiūlymo dėl Tarybos sprendimo

dėl pozicijos, kurios Europos Sąjungos vardu turi būti laikomasi Transporto bendrijos regioniniame valdymo komitete dėl Transporto bendrijos nuolatiniame sekretoriате nedarbančių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų kompensavimo bendrų taisyklių nustatymo

Priedas

PROJEKTAS

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO

SPRENDIMAS Nr. 202X/

dėl Transporto bendrijos nuolatiniam sekretoriatui nedarbinčių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų atlyginimo bendrų taisyklių nustatymo

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,

atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 24 straipsnio 1 dalį ir 35 straipsnį,

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

1 straipsnis

Šiuo sprendimu priimamas priede išdėstytos Transporto bendrijos nuolatiniam sekretoriatui nedarbinčių asmenų, pakviestų dalyvauti Transporto bendrijos posėdžiuose, patirtų išlaidų atlyginimo bendros taisyklės.

Pagal šį sprendimą priimtomis bendromis taisyklėmis pakeičiamos taisyklės, priimtose pagal Regioninio valdymo komiteto Sprendimą Nr. 2020/5 ir Sprendimą Nr. 2021/02.

Priėmus šias taisykles, Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas jas paskelbia Transporto bendrijos interneto svetainėje.

2 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną.

Priimta ... m. ... d.

Regioninio valdymo komiteto vardu

Pirmininkas / Pirmininkė

1.1. PRIEDAS

TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIAME SEKRETORIATE NEDIRBANČIŲ
ASMENŲ,

PAKVIESTŲ DALYVAUTI TRANSPORTO BENDRIJOS POSĖDŽIUOSE,

PATIRTŲ IŠLAIDŲ ATLYGINIMO TAISYKLĖS

1. Taikymo sritis

1.1. Šios taisyklės taikomos Transporto bendrijos nuolatiniam sekretoriatui (toliau – nuolatinis sekretoriatas) nedirbantiems asmenims, pakviestiems dalyvauti bet kuriame iš 1.3 taisyklėje išvardytų Transporto bendrijos posėdžių ar renginių.

1.2. Šios taisyklės taikomos asmenims, pakviestiems dalyvauti 1.3 punkte nurodytuose Transporto bendrijos posėdžiuose:

- (a) Transporto bendrijos atitinkamų organų, įskaitant Ministrų tarybą, Regioninį valdymo komitetą, techninius komitetus, Socialinį forumą ir Biudžeto komitetą, tačiau jais neapsiribojant, nariams;
- (b) kitiems dalyviams, oficialiai pakviestiems dalyvauti bet kuriame iš 1.3 punkte išvardytų Transporto bendrijos posėdžių, kai kvietime aiškiai nurodyta, kad Transporto bendrija padengia jų dalyvavimo išlaidas;
- (c) išorės ekspertams (Transporto bendrijos Susitariančiųjų Šalių arba ES valstybės narės privačiojo, vyriausybės ar nevyriausybės sektoriaus atstovams), kurie nėra Transporto bendrijos organų, darbo grupių, koordinavimo grupių ir kitų Transporto bendrijos darbo organų nariai, pakviestiems pateikti konkrečią profesinę nuomonę bet kuriame Transporto bendrijos organizuojamame posėdyje;
- (d) bet kuriam asmeniui, atsakingam už neįgaliojo asmens, kuriam taikomas a, b ar c punktas, lydėjimą.

1.3. Posėdžiai, kuriems taikomos šios taisyklės, yra šių Transporto bendrijos sudėčių, komitetų ir kitų forumų posėdžiai:

- (e) Ministrų tarybos, Regioninio valdymo komiteto, techninių komitetų ir Socialinio forumo posėdžiai;
- (f) Biudžeto komiteto posėdžiai;
- (g) darbo grupių, koordinavimo grupių ir kitų darbo organų, įsteigtų Ministrų tarybos arba Regioninio valdymo komiteto sprendimais ar išvadomis, posėdžiai;
- (h) nuolatinio sekretoriato organizuojamos konferencijos, praktiniai seminarai ir kiti forumai, susiję su Transporto bendrijos darbo programa;
- (i) kiti posėdžiai, organizuojami įgyvendinant Transporto bendrijos sutartį (aukšto lygio diskusijos, praktiniai seminarai ir t. t.);

- (j) atrankos į Transporto bendrijos paskelbtas pareigybes procedūros (atrankos komisijos nariai) taip pat
- (k) atrankos į Transporto bendrijos paskelbtas pareigybes procedūros (paraiškų teikėjai).

1.4.

- (l) Transporto bendrijos sutartimi įsteigtų įstaigų posėdžiuose pagal šias taisykles teisę į atitinkamo posėdžio išlaidų atlyginimą turi ne daugiau kaip vienas oficialiai paskirtas ministerijos, reguliavimo institucijos, agentūros, subjekto ar kitos šalies naudos gavėjos atstovas.
- (m) Gebėjimų stiprinimo iniciatyvose, pavyzdžiui, praktiniuose seminaruose, mokymuose, pažintiniuose vizituose ar konferencijose gali dalyvauti ir gauti dėl atitinkamo renginio patirtų išlaidų atlyginimą pagal šias taisykles ne daugiau kaip du ministerijos, reguliavimo institucijos, agentūros, subjekto ar kitos šalies naudos gavėjos atstovai.
- (n) Jei a ir b punktuose išvardyti renginiai organizuojami lygiagrečiai arba skiriančioji institucija turi platesnius įgaliojimus įvairiais transporto klausimais, nuolatinio sekretoriato direktorius (toliau – direktorius) motyvuotu sprendimu gali nukrypti nuo šios taisyklės.
- (o) Dalyvių, turinčių teisę gauti kompensaciją, skaičius nustatomas kiekvienu konkrečiu atveju ir atsižvelgiant į turimas lėšas.

1.5. Šios taisyklės apima kelionės išlaidų atlyginimą ir dienpinigius.

1.6. Didžiausias į posėdį pakviestų išorės ekspertų, nesvarbu, ar jie turi teisę į išlaidų atlyginimą, ar ne, skaičius yra po vieną dalyvį iš kiekvienos Transporto bendrijos Susitariančiosios Šalies ir po vieną dalyvį iš kiekvienos ES valstybės narės. Privačiojo sektoriaus arba nevalstybinių ekspertų skaičius neturi viršyti vyriausybinių ekspertų skaičiaus vienam renginiui.

2. Kelionės išlaidos

2.1. Visi dalyviai turi teisę į savo kelionės tinkamiausia atitinkamam nuotoliui įveikti transporto priemone iš kvietime nurodytos vietos (darbo ar namų adreso) į posėdžio vietą išlaidų atlyginimą. Paprastai tai yra kelionė traukiniu antros klasės vagone, kai kelionės atstumas yra mažesnis nei 400 km (į vieną pusę, remiantis oficialiai nurodytu atstumu geležinkeliu), ir ekonominės klasės kelionė lėktuvu, kai atstumas yra 400 km ar didesnis.

- 2.2. Direktorius stengiasi užtikrinti, kad posėdžiai būtų organizuojami taip, jog dalyviai galėtų pasinaudoti ekonomiškiausiais kelionės bilietų tarifais.
- 2.3. Kelionės išlaidos atlyginamos tik pateikus patvirtinamuosius dokumentus.
- 2.4. Jei nėra galimybių keliauti lėktuvu ar traukiniu arba tokios kelionės nėra ekonomiškai efektyvios, leidžiama keliauti autobusu arba automobiliu.
- 2.5. Kelionės asmenine transporto priemone išlaidos atlyginamos 0,28 EUR už kilometrą tarifu.
- 2.6. Kelionės išlaidos atlyginamos iki 700 EUR.

3. Dienpinigiai

- 3.1. Į dienpinigius įtraukiamos apgyvendinimo, vietinių pervežimų, maitinimo, piniginių dovanų ir kitos papildomos išlaidos.
- 3.2. Skaičiuojant dienpinigių tarifus ES finansuojamoms išorės pagalbos sutartims, taikoma naujausia nustatyta skalė.

Taikomas tos vietos, kurioje kviečiamas dalyvis praleidžia naktį, dienpinigių tarifas. Visas dienpinigių dydis mokamas už dieną, kurią prasideda kelionė; tačiau už dieną, kurią kelionė baigiasi, dienpinigiai nemokami, t. y. dienpinigiai apskaičiuojami remiantis praleistų nakvynių skaičiumi.

Dienpinigiai mokami tik tada, kai posėdžių laikas skiriasi nuo skrydžių ar traukinių laiko.

Nakvynių skaičius negali būti didesnis nei posėdžiui numatytų dienų skaičius + 1.

- 3.3. Gavę išankstinį direktoriaus pritarimą, dalyviai išimties tvarka gali turėti teisę į apgyvendinimo išlaidų, patirtų dėl papildomos nakvynės posėdžio vietoje, atlyginimą, jeigu, prailginęs viešnagę, dalyvis gali sumažinti transporto išlaidas didesne nei apgyvendinimo išlaidų, patirtų dėl papildomos nakvynės, suma.

- 3.4. Dalyviai neturi teisės į kitų su viešnage viešbutyje susijusių išlaidų, pavyzdžiui, išlaidų dėl interneto, telefono ryšio, kopijavimo paslaugų, minibaro, į kainą neįskaičiuotų pusryčių, atlyginimą.
- 3.5. Dalyviai, atvykstantys iš vietos, kuri yra iki 50 km nuo posėdžio vietos, neturi teisės gauti dienpinigių.
- 3.6. Sumažintas dienpinigių tarifas taikomas šiais atvejais:
- a) kai dėl dalyvavimo posėdyje nereikia nakvynės:
- i) jei kelionė trunka ne trumpiau kaip 8 valandas, mokama 50 % atitinkamai paskirties vietai nustatytų dienpinigių;
 - ii) už trumpesnę nei 8 valandų ir ilgesnę nei 5 valandų kelionę mokama 35 % dienpinigių tarifo;
 - iii) už kelionę, trukančią iki 5 valandų imtinai, mokama 20 % dienpinigių tarifo;
- b) kai įtrauktas nemokamas maitinimas, pvz., pietūs ar vakarienė, už kiekvieną nemokamą maitinimo kartą atskaitoma 10 % dienpinigių tarifo.

Maitinimas laikomas nemokamu visais atvejais, kai į posėdžio ar renginio darbotvarkę įtraukti pietūs ar vakarienė.

4. Bilietų ir apgyvendinimo užsakymas
- 4.1. Dalyviai, pakviesti į 1.3 dalyje a–e punktuose nurodytą posėdį, paprastai patys užsisako bilietus ir apgyvendinimą. Užsakoma turi būti kuo anksčiau, kad būtų galima gauti ekonominiu požiūriu patraukliausią kainą ar tarifą. Nuolatinis sekretoriatas kelionę ar apgyvendinimą dalyvių vardu užsako arba iš anksto apmoka kelionės išlaidas tik išimtiniais atvejais ir laikydamasis 6 taisyklės.
- 4.2. Į 1.3 taisyklės f ir g punktuose nurodytus posėdžius pakviestiems dalyviams kelionę ir apgyvendinimą užsako nuolatinis sekretoriatas.

5. Išlaidų atlyginimo tvarka

5.1. Kad kelionės išlaidos būtų atlygintos, o dienpinigiai – išmokėti, dalyviai pateikia prašymą dėl išlaidų atlyginimo (toliau – prašymas atlyginti išlaidas). Prašymas atlyginti išlaidas turi būti:

- (p) parengtas naudojant 1 priedėlyje pateiktą formą;
- (q) nuolatiniam sekretariatui pateiktas elektronine forma ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamo posėdžio dienos taip pat
- (r) pateiktas kartu su visų patvirtinamųjų dokumentų, pavyzdžiui, bilietų ir sąskaitų faktūrų, originalais, arba – jei užsakymas atliktas internetu – kartu su elektroninės rezervacijos formos spausdinta kopija ir išvykstant gautomis įlaipinimo kortelėmis, patvirtinančiomis patirtas išlaidas ir nurodančiomis kelionės klasę, laiką ir sumokėtą sumą.

5.2. Su išlaidų atlyginimu susijusi korespondencija siunčiama nuolatiniam sekretariatui adresu finance@transport-community.org.

5.3. Išlaidos atlyginamos eurai. Išlaidos atlyginamos taikant posėdžio dieną galiojančią valiutos kursą.

5.4. Išlaidos atlyginamos banko pavedimu į dalyvį skiriančios institucijos ar organizacijos banko sąskaitą, naudojant pagal 5.5 taisyklę pateiktus banko sąskaitos duomenis. Tačiau išlaidos gali būti atlyginamos pavedimu į asmeninę dalyvio banko sąskaitą, jeigu atitinkama institucija ar organizacija to paprašo raštu.

5.5. 5.4 taisyklės tikslais pateiktini banko sąskaitos duomenys apima šią su naudos gavėju susijusią informaciją: banko sąskaitos turėtojo vardą, pavardę ir adresą, banko pavadinimą, banko sąskaitos numerį (IBAN) ir SWIFT kodą (BIC).

6. Išankstinis kelionės ir apgyvendinimo išlaidų apmokėjimas

6.1. Išimtiniais atvejais skiriančioji institucija ar organizacija nuolatiniam sekretariatui gali pateikti prašymą iš anksto apmokėti išlaidas, susijusias su dalyvio, pakviesto į 1.3 taisyklės a–e punktuose nurodyto posėdį, kelionės išlaidas. Tokia procedūra taip pat apima nuolatinio sekretoriato atliekamą kelionės užsakymą.

6.2. 6.1 taisyklė netaikoma dalyviams, pakviestiems pagal 1.2 straipsnio c punktą.

- 6.3. Išankstinio apmokėjimo prašymai rengiami naudojant 2 priedėlyje pateiktą formą ir siunčiami nuolatiniam sekretariatui likus ne mažiau kaip 21 kalendorinei dienai iki posėdžio dienos adresu finance@transport-community.org.
- 6.4. Direktorius priima sprendimą patenkinti arba atmesti prašymą, pateiktą pagal 6.3 taisyklę.
- 6.5. Patenkinus prašymą pagal 6.4 taisyklę, nuolatinis sekretoriatas, vadovaudamasis posėdžio darbotvarkės projektu, užsako atitinkamam dalyviui kelionę. Nuolatinis sekretoriatas dalyviui e. paštu išsiunčia bilieto užsakymo patvirtinimus.
- 6.6. Paprašydamas iš anksto apmokėti kelionės išlaidas, dalyvis įsipareigoja atvykti į posėdį.
- 6.7. Jei dalyvis, kuriam kelionės išlaidos buvo iš anksto apmokėtos, negali atvykti į posėdį dėl priežasčių, kurios nėra tiesiogiai susijusios su Transporto bendrija, skiriančioji institucija ar organizacija atlygina nuolatiniam sekretariatui organizuojant kelionę patirtas išlaidas (pvz., užsakytų bilietų išlaidas, įskaitant atšaukimo mokesčius).
7. Administracinės ir baigiamosios nuostatos
- 7.1. Direktorius atsako už tinkamą šių taisyklių įgyvendinimą.
- 7.2. Nuolatinis sekretoriatas penkerius metus saugo su išlaidų atlyginimu pagal šias taisykles susijusius įrašus, dokumentus ir įrodymus, įskaitant su išimtiniais atvejais susijusius dokumentus.
- 7.3. Priimtos taisyklės paskelbiamos Transporto bendrijos interneto svetainėje.

1.3. 1 priedėlis

PRAŠYMAS ATLYGINTI KELIONĖS IŠLAIDAS

1. INFORMACIJA APIE POSĖDĮ Posėdžio aprašymas:		Vieta:	
Data:	Dienų skaičius:		
2. DALYVIS PAVARDĖ: VARDAS: INSTITUCIJA / ORGANIZACIJA: KREIPINYS: ŠALIS: E. PAŠTAS: TELEFONAS:			
3. BANKO REKVIZITAI. Nurodykite visą IBAN numerį ir SWIFT kodą (BIC)			
SĄSKAITOS TURĖTOJO (INSTITUCIJOS) VARDAS, PAVARDĖ IR ADRESAS: (šiam laukelyje nurodykite banko sąskaitos turėtojo / naudos gavėjo vardą ir pavardę (pavadinimą))			
BANKO PAVADINIMAS			
Sąskaitos numeris			
IBAN			
SWIFT (BIC)			
4. Dienpinigiai	Nuo:	Iki:	
Viešnagės datos			
Maitinimo kartai			
Bendras dienų, už kurias mokami dienpinigiai, skaičius			

5. KELIONĖS IŠLAIDOS

Lėktuvu, traukiniu, tolimojo susisiekimo autobusu, vietos viešuoju transportu ir kt.	NUO	IKI	KLASĖ	SUMA	VALIUTA	EUR
Maršrutas						

Prireikus tęskite kitame lape. Pridėkite turimų kvitų / sąskaitų faktūrų, įskaitant lėktuvo įlaipinimo korteles, traukinio ir autobuso bilietus, kopijas.

AUTOMOBILIU	Nuo:	Iki:	Iki: (Kelionė atgal)
Pridėkite atstumą įrodantį dokumentą (pateikite maršruto aprašymą PDF ar JPG formatu)			nurodykite KM į abi puses:
			Iš viso, EUR:
TAKSI (jeigu nebuvo galimybės važiuoti vietos viešuoju transportu) – būtina pridėti kvitus; būtinas papildomas pagrindimas	Suma	Valiuta	EUR

BENDRA PRAŠOMA SUMA EURAIS:

Kitos pastabos:

Patvirtinu, kad šiame prašyme atlyginti kelionės išlaidas pateikta informacija apie mano patirtas kelionės išlaidas yra teisinga. Šios išlaidos nebuvo ir nebus padengtos iš jokio kito šaltinio ir nenurodžiau jokių išlaidų, kurios buvo ar bus tiesiogiai apmokėtos iš kito šaltinio.

Data:

DALYVIO PARAŠAS:

1.4. 2 priedėlis**PRAŠYMAS IŠ ANKSTO APMOKĖTI KELIONĖS IŠLAIDAS**

1. Informacija apie keliautoją. Užpildykite VISUS laukelius, pažymėtus {* }		
Pavardė*		
Vardas*		
Organizacijos / institucijos pavadinimas*:		
Pareigos:		
Paso numeris* (būtina nurodyti užsakymo tikslais):		
Kontaktinis tel.*:		
E. paštas*:		
Posėdžio pavadinimas ir vieta*:		
Posėdžio datos*:	Nuo:	
Kelionės maršrutas*:	Išvykimas iš:	Atvykimas į:

2. SVARBIOS PASTABOS DALYVIAMS

Ši forma yra kelionės paslaugų, kurias keliautojo vardu užsako Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas, pagrindas. Ji turi būti iš anksto patvirtina tiesioginio keliautojo vadovo ir nuskenuota forma siunčiama nuolatinio sekretoriato e. pašto adresu finance@transport-community.org

Už pateiktų duomenų teisingumą atsako tik keliautojas. Jis visiškai atsako už neišsamius ar klaidingus duomenis, dėl kurių kelionė gali būti atšaukta, gali būti neįmanoma keliauti, gali būti pakeisti užsakymo duomenys arba gali tekti mokėti papildomus mokesčius.

Jokios papildomos išlaidos (naudojimasis viešbučio minibaru, automobilio stovėjimo mokesčiai, papildomos nakvynės ir kt.) neatlyginamos.

Keliautojas privalo išsaugoti visas įlaipinimo korteles ir kelionės bilietus kaip kelionės įrodymą, o grįžęs turi atsiųsti nuskenuotas kopijas pirmiau nurodytu e. pašto adresu.

Nuolatinis sekretoriatas kelionę organizuoja atsižvelgdamas į rinkoje paskelbtus kelionių ir apgyvendinimo pasiūlymus, atitinkančius išlaidų atlyginimo taisyklėse nustatytas ribas ir tarifus.

Toliau pasirašęs asmuo patvirtina, kad yra susipažinęs su išlaidų atlyginimo taisyklių 6.6 taisyklėje nustatyta kompensavimo sąlyga: Jei dalyvis negali atvykti į posėdį dėl priežasčių, kurios nėra tiesiogiai susijusios su Transporto bendrija, skiriančioji institucija ar organizacija atlygina nuolatiniam sekretoriatui organizuojant kelionę patirtas išlaidas (pvz., užsakytų bilietų išlaidas, įskaitant atšaukimo mokesčius).

Parašas: _____ Data: _____

Skiriančiosios institucijos / organizacijos vadovo patvirtinimas: _____ Data: _____

3. TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO VIDAUS REIKMĖMS

Numatomos išlaidos (EUR)		Turimas biudžetas
Skrydžio bilietas / traukinio bilietas / autobuso bilietas / automobilis		TAIP / NE Finansų ir apskaitos pareigūnas:
Išlaidos dienpinigiams		
IŠ VISO:		DIREKTORIAUS PATVIRTINIMAS: Patvirtinta / Nepatvirtinta
Biudžetinis įsipareigojimas Nr.:		