

## REGULAMINY WEWNĘTRZNE

### DECYZJA nr 2020/04 REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

w sprawie zasad dotyczących podróży personelu Wspólnoty Transportowej [2023/587]

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24 ust. 1 i art. 30,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

#### Artykuł 1

Niniejszym przyjmuje się zasady dotyczące podróży członków personelu Wspólnoty Transportowej, które to zasady określono w załączniku.

#### Artykuł 2

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.

Sporządzono w Sarajewie dnia 29 lipca 2020 r.

W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego  
Przewodniczący

---

## ZAŁĄCZNIK

## ZASADY DOTYCZĄCE PODRÓŻY PERSONELU WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

1. Zakres
  - 1.1. Niniejsze zasady dotyczące podróży mają zastosowanie do wszystkich podróży służbowych z miejsca zatrudnienia w interesie Wspólnoty Transportowej.
  - 1.2. Niniejsze zasady mają zastosowanie do wszystkich członków personelu Wspólnoty Transportowej podlegających regulaminowi pracownicemu Wspólnoty Transportowej.
2. Zezwolenia na podróż
  - 2.1. Przed wyjazdem w podróż służbową członek personelu musi uzyskać zezwolenie w formie zatwierdzonego wniosku o zgodę na podróż. Wnioski o zgodę na podróż są zatwierdzane na piśmie przez dyrektora lub upoważnionego przez niego członka personelu. Wniosek o zgodę na podróż przedstawiany dyrektorowi musi zawierać wszystkie informacje potrzebne do podjęcia uzasadnionej decyzji, takie jak:
    - cel podróży służbowej, jej miejsce docelowe oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia lub posiedzeń,
    - czas trwania podróży służbowej w oparciu o wykorzystany środek transportu oraz godziny i trasę podróży w obie strony, w tym, w stosownych przypadkach, transportem lokalnym,
    - ustalenia dotyczące zakwaterowania,
    - szacowane koszty w oparciu o optymalną efektywność pod względem kosztów.
  - 2.2. Do obowiązków członka personelu należy uzyskanie niezbędnego zezwolenia przed rozpoczęciem podróży służbowej. Zatwierdzony wniosek o zgodę na podróż jest przechowywany przez członka personelu i, wraz ze sprawozdaniem z podróży, dołączany do wniosku o zwrot kosztów podróży po powrocie z podróży służbowej.
  - 2.3. W przypadku podróży służbowych dyrektora przygotowuje się z wyprzedzeniem, na podstawie wzoru określonego w dodatku, notę, którą podpisuje sam dyrektor. W nocie podany jest cel podróży służbowej i jej przewidywany czas trwania. Dyrektor stosuje powszechnie obowiązujące procedury przewidziane w niniejszych zasadach.
3. Transport między miejscem zatrudnienia a miejscem podróży służbowej
  - 3.1. Zasadniczo zezwala się na najbardziej racjonalny pod względem kosztów sposób podróży w stosunku do celu i czasu trwania podróży służbowej.
  - 3.2. Podróż lotnicza odbywa się najbardziej bezpośrednią trasą po najniższej dostępnej cenie. W przypadku gdy termin podróży sugeruje włączenie weekendu w celu uzyskania niższej taryfy, która jest dostępna w przypadku niektórych biletów lotniczych i kolejowych po dokonaniu rezerwacji z pewnym wyprzedzeniem (taryfa „Advance Purchase Excursion” lub „APEX”), członek personelu jest uprawniony do dodatkowej diety dziennej („DSA”), pod warunkiem że dana taryfa APEX jest najniższą dostępną taryfą lotniczą i dzięki skorzystaniu z niej w ostatecznym rozrachunku uzyskane zostaną oszczędności.
  - 3.3. Stosowanym zwykle standardem dla podróży koleją jest druga klasa.
  - 3.4. W przypadku gdy transport lotniczy lub kolejowy nie jest dostępny lub nie jest racjonalny pod względem kosztów, zezwala się na podróż autobusem lub samochodem.
  - 3.5. Jeżeli zezwala się na podróż samochodem, zachęca się członka personelu do korzystania z usług wynajmu samochodów na warunkach uzgodnionych przez Wspólnotę Transportową. Wspólnota Transportowa zapewni dostępność jak najwyższego zakresu ubezpieczenia. Jeżeli jednak ubezpieczenie mimo wszystko zawiera kwotę, która nie podlega zwrotowi, pokrywa ją Wspólnota Transportowa. Wspólnota Transportowa nie ponosi odpowiedzialności w przypadkach, gdy ubezpieczenie nie pokrywa szkody, utraty lub kradzieży.

- 3.6. W drodze wyjątku można zezwolić na korzystanie z pojazdu prywatnego. W takich przypadkach członek personelu otrzyma zwrot kosztów w kwocie odpowiadającej cenie biletu kolejowego w drugiej klasie zgodnie z pkt 3.3. Jeżeli pojazdem prywatnym podróżuje więcej niż jeden członek personelu, zwrot kosztów należy się wyłącznie właścicielowi pojazdu. W przypadku gdy Wspólnota Transportowa wyrazi zgodę na korzystanie z prywatnego pojazdu, nie ponosi ona odpowiedzialności w związku z roszczeniami osób trzecich, uszkodzeniem pojazdu, a także utratą lub kradzieżą rzeczy osobistych pozostawionych w pojeździe.
- 3.7. Członkowie personelu mogą włączyć prywatne miejsca docelowe do oficjalnej trasy podróży wyłącznie w przypadku, gdy otrzymali na to zgodę dyrektora. Jeżeli włączenie prywatnego miejsca docelowego generuje wyższe koszty, członek personelu musi pokryć różnicę między taryfą dla oficjalnej trasy a zmienioną taryfą.
4. Zakup biletów
- 4.1. Uzgodnienia dotyczące rezerwacji są scentralizowane w ramach działu administracyjnego Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej („dział administracyjny”).
- 4.2. Oczekuje się, że członkowie personelu będą informować o swoich planach podróży tak szybko, jak to możliwe, aby można było uzyskać najbardziej ekonomiczne taryfy.
- 4.3. Dział administracyjny wyśle zatwierdzony wniosek o zgodę na podróż do upoważnionego biura podróży i zwróci go podróżnemu. Biuro podróży zostanie poinstruowane przez Wspólnotę Transportową, by nie wystawiało biletów ani nie wydawało ich przed otrzymaniem faksem zatwierzonego wniosku o zgodę na podróż. Ta sama procedura ma zastosowanie do biletów kolejowych. Jeżeli nie można zakupić biletów kolejowych za pośrednictwem biura podróży, członkowie personelu mogą sami nabyć bilety kolejowe i otrzymają zwrot kosztów po złożeniu odpowiedniego wniosku o zwrot kosztów podróży.
5. Koszty podróży
- Koszty podróży płacone lub zwracane przez Wspólnotę Transportową na podstawie dokumentów potwierdzających obejmują:
- koszty transportu, w tym transportu do i z portu lotniczego lub innego miejsca przyjazdu lub wyjazdu (tj. hotelu, innego miejsca zamieszkania, miejsca posiedzenia, siedziby Stałego Sekretariatu),
  - dietę dzienną,
  - inne koszty związane bezpośrednio z podróżą służbową i zatwierdzone wraz z wnioskiem o podróż (np. nadbagaż, opłaty wizowe, opłaty rejestracyjne za konferencje, seminaria).
6. Transport do i z portów lotniczych, portów i dworców w miejscu zatrudnienia
- Zgodnie z ogólną zasadą członkowie personelu korzystają z transportu publicznego. Dyrektor może jednak zezwolić na przejazdy taksówką, jeżeli są one uzasadnione, np. kiedy co najmniej dwóch członków personelu będących w trakcie podróży służbowej korzysta z tej samej taksówki, jeżeli nie są dostępne żadne inne środki transportu publicznego lub jeżeli przejazd odbywa się przed godziną 8 rano lub po godzinie 9 wieczorem. Odpowiednie koszty będą wówczas zwracane po przedstawieniu dokumentów potwierdzających. Korzystanie z pojazdu prywatnego może być dozwolone, jeżeli jest ono uzasadnione. W takich przypadkach zwrot kosztów będzie ograniczony do opłat za parkowanie (na lotnisku, na dworcu lub w porcie) za okazaniem dokumentów potwierdzających.
7. Transport w miejscu docelowym podróży służbowej
- Zgodnie z ogólną zasadą członkowie personelu korzystają z transportu publicznego. Korzystanie z taksówki jest jednak dozwolone, jeżeli transport publiczny nie stanowi odpowiedniej alternatywy (np. ze względów bezpieczeństwa). Podpisując wniosek o zwrot kosztów dla danego członka personelu, dyrektor potwierdza ten fakt. Koszty będą zwracane po przedstawieniu dokumentów potwierdzających.
8. Odwołanie i zmiana przed wyjazdem
- Jeżeli podróż służbowa zostanie odwołana lub zmieniona, członek personelu musi:
- niezwłocznie poinformować o tym dyrektora i dział administracyjny oraz podać uzasadnienie,

- natychmiast anulować na piśmie bilety i rezerwacje wydane przez upoważnione biuro podróży lub zmienić ich daty, nawet jeśli nie podlegają one zwrotowi,
- podjąć niezbędne kroki w celu anulowania lub zmiany dat biletów nabytych bezpośrednio w inny sposób,
- natychmiast na piśmie anulować lub zmienić rezerwacje hotelowe i rezerwacje na wynajem samochodu,
- sporządzić zestawienie wydatków poniesionych w wyniku anulowania lub zmiany.

Wspólnota Transportowa pokryje koszty anulowania i zmiany dat rezerwacji niezależnie od sposobu dokonania rezerwacji.

#### 9. Przedłużenie

Jeżeli okres oficjalnej podróży określony pierwotnie w zezwoleniu na podróż zostanie przedłużony z powodu nieprzewidzianych okoliczności, co prowadzi do dodatkowych kosztów, należy to odnotować we wniosku o zwrot kosztów podróży (zob. pkt 15).

#### 10. Przerwanie podróży

Podróż służbowa może zostać przerwana ze względów służbowych, z powodu działania siły wyższej lub z poważnych powodów osobistych uznanych za takie przez dyrektora. Dyrektor musi z góry zatwierdzić takie przerwanie podróży, z wyjątkiem przypadków szczególnie pilnych lub jeżeli nie można skontaktować się z dyrektorem. Wszystkie koszty wynikające z przerwania podróży zatwierdzonego przez dyrektora z powodów wymienionych powyżej zostaną pokryte przez Wspólnotę Transportową i zwrócone w ramach tej podróży służbowej.

#### 11. Zmiany dokonane ze względów osobistych

Członkowie personelu podróżujący służbowo mogą zostać upoważnieni do dostosowania harmonogramu, zakwaterowania lub transportu z przyczyn osobistych. W takim przypadku muszą do wniosku o zgodę na podróż załączyć porównanie proponowanych kosztów z kosztami, które zostałyby poniesione w przypadku braku takich zmian. Porównanie to powinno zostać przygotowane na podstawie informacji dostępnych w momencie przedkładania wniosku o zgodę na podróż, przy zastosowaniu jednej z metod wybranych do organizacji podróży służbowej i w odniesieniu do podobnych warunków. Członek personelu wyjeżdżający w podróż służbową poniesie bezpośrednio i osobiście (za pomocą środków, o których zostanie powiadomiony przez dział administracyjny):

- wszelkie dodatkowe koszty, wyliczane w stosunku do całkowitego kosztu podróży służbowej bez diety dziennej, wynikające ze zmian dokonanych ze względów osobistych, w tym koszty wyjazdu lub powrotu do innego miejsca, jeżeli porównanie wskazuje na wzrost kosztów podróży służbowej,
- wszelkie opłaty pobierane za przeprowadzenie porównania, jeżeli zostało ono przygotowane przez biuro podróży.

#### 12. Dieta dzienna (DSA)

12.1. Dieta dzienna obejmuje koszty płatnego zakwaterowania i posiłków, koszty wynagrodzenia za drobne usługi i inne koszty uboczne.

12.2. Stosuje się najbardziej aktualną skalę stawek diety dziennej mających zastosowanie do umów w sprawie pomocy zewnętrznej finansowanych przez UE <sup>(1)</sup>.

Mającą zastosowanie stawka odnosi się do miejsca, w którym członek personelu spędza noc. Za dzień, w którym rozpoczyna się podróż służbowa, wypłaca się pełną dietę dzienną. Za dzień, w którym kończy się podróż służbowa, nie wypłaca się diety dziennej tzn. dietę dzienną wypłaca się w oparciu o liczbę noclegów podczas podróży.

12.3. W poszczególnych przypadkach, w drodze wyjątku, dyrektor może zatwierdzić wyższą rekompensatę, gdy podróżny jest proszony o zakwaterowanie się na pobyt w określonych wcześniej hotelach, w przypadku których koszt noclegu pochłonąłby przynajmniej 60 % stawki diety dziennej. W takich przypadkach koszty zakwaterowania będą zwracane za okazaniem związanego z nimi rachunku. W każdym razie okoliczności powodujące wyższą rekompensatę muszą być opisane we wniosku o zgodę na podróż i zatwierdzone przed wyjazdem.

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

- 12.4. Zmniejszone stawki diety dziennej stosuje się w przypadku, gdy:
- 12.4.1. podróż służbowa nie wiąże się z koniecznością noclegu:
- za podróż służbową trwającą co najmniej 8 godzin wypłaca się 50 % diety dziennej dla danego miejsca docelowego,
  - za podróż służbową trwającą mniej niż 8 godzin i więcej niż 5 godzin wypłaca się 35 % diety dziennej,
  - za podróż służbową trwającą do 5 godzin wypłaca się 20 % diety dziennej;
- 12.4.2. podróżny ma zapewnione bezpłatne zakwaterowanie:
- podróżny otrzymuje 50 % diety dziennej dla danego miejsca docelowego;
- 12.4.3. podróż służbowa obejmuje całonocne loty międzykontynentalne lub podróże pociągami:
- podróżny otrzymuje 50 % diety dziennej dla danego miejsca docelowego;
- 12.4.4. podróżny ma zapewnione bezpłatne posiłki (np. śniadanie, obiad lub kolację):
- za każdy bezpłatny posiłek od diety dziennej odejmuje się 10 % stawki diety dziennej;
- 12.4.5. podróżny ma zapewnione bezpłatne zakwaterowanie i posiłki:
- podróżny otrzymuje 20 % stawki diety dziennej.
- 12.5. Jeżeli podróż służbowa dotyczy podróży na terytorium państwa przyjmującego (Serbia), stosuje się dietę dzienną państwa przyjmującego. W przypadku odpowiedniego odliczenia diety dziennej na terytorium Serbii stosuje się takie same przepisy, jak w przypadku podróży służbowej za granicę.
- 12.6. Jeżeli organizator wydarzenia ponosi wszystkie koszty, stosuje się powyższe przepisy dotyczące odliczenia diety dziennej.
- 12.7. Nie wypłaca się żadnej diety dziennej za część podróży służbowej, która podlegała zmianom wprowadzonym na podstawie pkt 11.
13. Zaliczki na podróż
- 13.1. Na wniosek podróżnego Wspólnota Transportowa wypłaci zaliczkę na poczet środków na podróże służbowe w wysokości do 80 % diety dziennej na daną podróż. Wnioski o wypłatę zaliczki muszą być składane co najmniej 4 dni robocze przed dniem wyjazdu.
- 13.2. Wszelkie kwoty wpłacone z góry zostaną potrącone z kwot zwracanych na pokrycie kosztów podróży służbowej. Jeżeli wypłacona zaliczka okaże się wyższa od rzeczywistych kosztów podróży służbowej, nadwyżka zostanie potrącona jednorazowo z kolejnej wypłaty wynagrodzenia członka personelu odbywającego podróż służbową. Jeżeli członek personelu otrzymał zaliczkę na poczet podróży służbowej, która następnie została odwołana, kwota zaliczki zostanie automatycznie odliczona od kolejnej wypłaty wynagrodzenia.
14. Sprawozdania z podróży
- Członkowie personelu podróżujący służbowo składają krótkie sprawozdanie z podróży w ciągu jednego tygodnia od powrotu do biura. Sprawozdanie z podróży powinno zostać podpisane przez kierownika, załączone do wniosku o zwrot kosztów podróży i przesłane do dyrektora, jak również innych zainteresowanych członków personelu, w stosownych przypadkach.
15. Zwrot kosztów podróży
- 15.1. Członek personelu przedkłada wniosek o zwrot kosztów podróży – wraz ze sprawozdaniem z podróży, zezwoleniem na podróż i dokumentami potwierdzającymi – działowi administracyjnemu i dyrektorowi w ciągu jednego tygodnia od powrotu do biura, bez względu na to, czy została wypłacona zaliczka na podróż. Nie ma konieczności dołączania faktur dotyczących hoteli i posiłków ani innych kosztów ubocznych, ponieważ dieta dzienna jest kwotą ryczałtową stanowiącą rekompensatę za te wydatki.

- 15.2. W przypadku gdy członek personelu pobrał zaliczkę na podróż na podstawie pkt 13 i nie złoży odpowiedniego wniosku o zwrot kosztów podróży w określonym terminie, zaliczka na podróż zostanie odliczona od kolejnej wypłaty wynagrodzenia. Odliczona zaliczka na podróż zostanie zwrócona dopiero po wypełnieniu wniosku o zwrot kosztów podróży.
16. Odpowiedzialność członków personelu
- Członkowie personelu są odpowiedzialni za dokładność i kompletność deklaracji i oświadczeń składanych przez nich podczas planowania i odbywania podróży służbowej oraz składania z niej sprawozdań. Ponoszą oni odpowiedzialność, bez uszczerbku dla przepisów regulaminu pracowniczego Wspólnoty Transportowej, z tytułu wszelkich nienależnie otrzymanych kwot lub popełnionych uchybień.
- Członkowie personelu muszą odbywać podróż służbową zgodnie z ogólnymi wymogami w zakresie wykonywania obowiązków określonymi w regulaminie pracowniczym Wspólnoty Transportowej. Oczekuje się, że członkowie personelu będą utrzymywać najwyższe standardy etyki zawodowej i pozostawać zawsze niezależni.
17. Środki kontroli
- Wspólnota Transportowa zachowuje akta, dokumenty i dowody związane z zezwoleniem na podróż służbową, jej planowaniem i organizacją, a także dowody uiszczonych płatności przez okres pięciu lat.
- Zastosowanie mają zasady finansowe i procedury audytu Wspólnoty Transportowej.
18. Stosowanie
- Niniejsze zasady stosuje się od dnia następującego po ich przyjęciu.

## DODATEK

## NOTA DOTYCZĄCA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ DYREKTORA STAŁEGO SEKRETARIATU

Do wypełnienia i podpisania przed wyjazdem:

CEL PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ	
MIEJSCE DOCELOWE	
DATA WYJAZDU	
DATA POWROTU	
TRASA	
ZAKWATEROWANIE	
W POŁĄCZENIU Z PODRÓŻĄ PRYWATNĄ	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: <input type="checkbox"/> koszt podróży służbowej w połączeniu z podróżą prywatną: ..... <input type="checkbox"/> koszt podróży służbowej bez połączenia z podróżą prywatną .....
SZACOWANE KOSZTY	
UWAGI	

Podpis:

Data:

Do wypełnienia i podpisania po powrocie:

OSTATECZNE KOSZTY	Wydanki na podróz: Dieta dzienna: Inne: KOSZT OGÓŁEM:
CEL PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ	<input type="checkbox"/> cel został osiągnięty <input type="checkbox"/> cel nie został osiągnięty UWAGI:

Podpis:

Data:

\_\_\_\_\_