SLUŽBENI GLASNIK BOSNE I HERCEGOVINE
dodatak
MEĐUNARODNI UGOVORI

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
додатак
МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ

Година XXIV/XX
Четвртак, 12. новембра 2020. године

Број/Broj
18

Godina XXIV/XX
Četvrtak, 12. novembra/studenog 2020. godine

ISSN 1512-7532

МИНИСТАРСТВО КОМУНИКАЦИЈА И ТРАНСПОРТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

145

ОДЛУКА БРОЈ 2020/04
РЕГИОНАЛНОГ УПРАВНОГ ОДБОРА ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ О ПРАВИЛИМА ПУТОВАЊА ЗА ОСОБЉЕ ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

РЕГИОНАЛНИ УПРАВНИ ОДБОР ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ,

имајући у виду Уговор о оснивању Транспортне заједнице, а нарочито члан 24. (1) и члан 30.,

ДОНИО ЈЕ ОВУ ОДЛУКУ:

Члан 1.

Правила путовања за особље Транспортне заједнице установљена у Анексу, овиме се усвајају.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном усвајања.

Потписано у Сарајеву, 29. јула 2020. године

За Регионални управни одбор

Предсједник

Зоран Андрић, с. р.

АНЕКС
ПРАВИЛА ПУТОВАЊА ЗА ОСОБЉЕ ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

1. Област примјене

1.1. Ова правила се примјењују на сва службена путовања из мјеста запослења у интересу Транспортне заједнице.

1.2. Ова правила се примјењују на све запослене у Транспортној заједници у складу са Кадровским правилима Транспортне заједнице.

2. Путне дозволе

2.1. Прије службеног путовања члан особља мора добити одобрени захтјев за путовање. Захтјеве за путовање у писаном облику одобрава директор или члан особља којег је овластио директор. Захтјев за путовање упућен директору мора да садржи све детаље потребне за доношење информисане одлуке, као што су:

- сврха службеног путовања, локација и вријеме почетка и завршетка састанка;
- трајање службеног путовања на основу коришћених превозних средстава и времена и итинерера за повратно путовање, укључујући локални превоз гдје је то прикладно;
- аранжман за смјештај;
- процијењени трошкови засновани на оптималној економичности.

2.2. Одговорност је особља да добије неопходно одобрење прије почетка службеног путовања. Одобрени захтјев за путовање члан особља ће чувати и приложити уз захтјев за надокнадом путних трошкова ("путни захтјев") по повратку, заједно са извјештајем о путовању.

2.3. За службено путовање директор ће унапријед припремити меморандум, на основу обрасца наведеног у прилогу, који потписује директор. У меморандуму ће бити наведен разлог службеног путовања и његово предвиђено трајање. Директор ће слиједити заједничке поступке предвиђене овим правилима.

3. Превоз између мјеста запослења и мјеста службеног путовања

3.1. Као опште правило, биће одобрен најисплативији начин превоза у односу на сврху и вријеме службеног путовања.

3.2. Путовање авионом одвијаће се најдиректнијом рутом по најнижој доступној цијени. Када датуми путовања предлажу укључивање викенда како би се добила снижена цијена карте која је доступна за неке авионске и возне карте када су унапријед резервисане ("куповина унапријед" или "APEX" карта), члан особља имаће право на дневницу,

под условом да цијена "APEX" карте представља најнижу доступну цијену авионске карте тако да се може постићи укупна уштеда.

3.3. Нормални стандард за путовање жељезницом биће друга класа.

3.4. Када ваздушни или жељезнички превоз није доступан или није исплатив, биће одобрено путовање аутобусом или аутомобилом.

3.5. Када се одобри путовање аутомобилом, особље се подстиче да користи могућност изнајмљивања аутомобила које је уговорила Транспортна заједница. Транспортна заједница ће обезбиједити највеће могуће осигурање. Ако осигурање подразумијева задржавање осигуране суме, Транспортна заједница ће га ипак покрити. Транспортна заједница не сноси одговорност у случајевима када осигурање не покрива штету, губитак или крађу.

3.6. Изузетно, може се одобрити употреба приватног возила. У таквим случајевима, члановима особља ће се надокнадити трошкови у износу који је еквивалентан трошковима жељезничке карте одговарајуће класе у складу са тачком 3.3. Када више од једног члана особља путује приватним возилом, надокнада ће се извршити само власнику возила. Када Транспортна заједница одобри употребу приватног возила, Транспортна заједница не преузима одговорност за било који захтјев треће стране, оштећење возила, губитак или крађу личних ствари остављених у возилу.

3.7. Чланови особља могу укључити приватна одредишта у службени план путовања ако је то уредно одобрио директор. Ако укључивање приватног одредишта резултира вишим трошковима, члан особља плаћа разлику између цијене службеног пута и измијењене цијене.

4. Куповина карата

4.1. Резервација аранжмана за путовања централизована је у оквиру Сектора за администрацију Сталног секретаријата ("Сектор за администрацију").

4.2. Од чланова особља се очекује да пријаве своје потребе повезане с путовањима што је прије могуће како би се пронашла најекономичнија цијена карте.

4.3. Сектор за администрацију шаље одобрени путни захтјев овлашћеном туристичком агенту и враћа га путнику. Туристичка заједница ће упутити туристичког агента да не издаје или доставља карте прије него што факсом добије одобрени захтјев за путовање. Исти поступак се односи и на возне карте. Ако се возне карте не могу набавити путем туристичког агента, чланови особља могу купити сопствене возне карте и трошкови ће им се надокнадити након подношења одговарајућег захтјева за путовање.

5. Путни трошкови

Путни трошкови које Транспортна заједница покрива или надокнађује на основу пратећих докумената обухватају:

- трошкове превоза, укључујући превоз до и од аеродрома или другог мјеста доласка или одласка (на примјер, хотел, други смјештај, мјесто састанка, просторије Сталног секретаријата);

- дневнице;

- остале трошкове у директној вези са службеним путовањем који су одобрени захтјевом за путовање (на примјер, додатни пртљаг, трошкови визе, котизација за конференције, семинаре).

6. Превоз до аеродрома, пристаништа и станица на мјесту запослења

По правилу, запослени користе јавни превоз. Међутим, превоз таксијем може одобрити директор ако је он оправдан, на примјер када двоје или више запослених које одлазе на задатак дијеле такси, када нису доступне друге опције јавног превоза или када се трансфер одвија прије 8:00 или послије 21:00. Одговарајући трошкови биће надокнађени доставом пратеће документације. Употреба приватног возила се може одобрити ако је оправдана. У таквим случајевима надокнада ће бити ограничена на накнаде за паркирање (на аеродрому, станици или у луци) уз доставу пратеће документације.

7. Превоз на мјесту гдје се одвија службено путовање

По правилу, запослени користе јавни превоз. Употреба таксија ипак је дозвољена ако јавни превоз није одговарајућа алтернатива (на примјер из безбједносних разлога). Потписујући путни захтјев дотичног особља, директор потврђује ову чињеницу. Трошкови ће бити надокнађени доставом пратеће документације.

8. Отказивање и измјене прије поласка

Ако је службено путовање отказано или модификовано, члан особља мора да:

- одмах обавијести директора и Сектор за администрацију и наведе разлоге;

- одмах откаже или поново резервише карте и резервације које је издао овлашћени туристички агент, у писаном облику, чак и ако их не може рефундирати;

- предузме неопходне кораке за отказивање или поновно резервисање карата добијених директно другим средством;

- одмах писмено откаже или измијени хотелске резервације и резервације аутомобила;

- састави извјештај о трошковима који су настали као посљедица отказа или измјене.

Транспортна заједница ће покрити трошкове отказивања и резервације, без обзира на коришћена средства резервације.

9. Продужетак

Ако се трајање службеног путовања првобитно назначено у дозволи за путовање продужи због непредвиђених околности, што резултира додатним трошковима, то се мора навести у захтјеву за путовање (види тачку 15).

10. Прекид

Службена путовања могу се прекинути због захтјева службе, због више силе или из личних разлога озбиљне природе које као такве признаје директор. Прекид мора унапријед да одобри директор, осим у случајевима крајње хитности или ако се до директора не може доћи. Све трошкове проузроковане прекидом који је директор одобрио на основу горе наведених разлога сноси Транспортна заједница и надокнадити у оквиру службеног путовања.

10. Измјене из личних разлога

Особље које иде на службено путовање може бити овлашћено да прилагоди распоред, смјештај или аранжман за превоз из личних разлога. У том случају оно ће у захтјев за путовање укључити поређење предложених трошкова и трошкова који би настали без таквих измјена. Поређење мора да се направи на основу информација доступних у вријеме захтјева за путовање, користећи једну од метода изабраних за организовање службеног путовања и на основу сличних услова. Члан особља који одлази на службено путовање покриће директно и лично (средствима која му је одобрио Сектор за администрацију):

- било који додатни трошак, процијењен у односу на укупне трошкове службеног путовања без дневнице, који произилази из измјена извршених из личних разлога, укључујући одлазак из и/или повратак на другу локацију, ако поређење указује на увећање трошкова задатка;

- било какву накнаду која се наплаћује за поређење, ако је то обавила туристичка агенција.

12. Дневница (DSA)

12.1. Дневница укључује трошкове плаћеног смјештаја и оброка, поклоне и друге споредне трошкове.

12.2. Износ дневнице који се примјењује на уговоре о спољној помоћи коју финансира ЕУ примјењују се по њиховим најновијим стопама.

Износ који се примјењује односи се на мјесто у којем члан особља проводи ноћ. Цјелодневна дневница плаћа се за дан када започиње службено путовање. Дневница се не плаћа за дан кад је закључено службено путовање, тј. дневница се плаћа на основу броја ноћења.

12.3. Већу накнаду може изузетно одобрити директор, за сваки случај, када путник затражи да одсједа у унапријед утврђеним хотелима за које би цијена ноћења представљала 60% или више у односу на дневницу. У таквим случајевима трошкови смјештаја надокнађиваће се након доставе одговарајућег рачуна. У сваком случају, околности које захтијевају већу накнаду морају бити описане у захтјеву за путовање и одобрене прије поласка.

12.4. Смањени износи дневнице примјењиваће се када:

12.4.1. службено путовање не укључује ноћење:

- за службено путовање од осам часова или више плаћа се 50% дневнице одговарајуће дестинације;

- за службено путовање краће од осам и дуже од пет часова плаћа се 35% дневнице одговарајуће дестинације;

- за службено путовање до и укључујући пет часова плаћа се 20% дневнице одговарајуће дестинације;

12.4.2. путнику је обезбијеђен бесплатан смјештај:

- плаћа се 50% дневнице одговарајуће дестинације;

12.4.3. службено путовање укључује међуконтиненталне летове или вожњу возом током ноћи:

- плаћа се 50% дневнице одговарајуће дестинације;

12.4.4. бесплатни оброци попут доручка, ручка или вечере доступни су путнику:

- за сваки оброк, плаћа се 10% дневнице одговарајуће дестинације;

12.4.5. путнику је обезбијеђен бесплатан смјештај и оброци:

- плаћа се 20% од износа дневнице.

12.5. Када се службена путовања односе на путовање у земљу домаћина (Србија), примјењиваће се дневница земље домаћина. За релевантни одбитак дневнице у Србији примјењују се исте одредбе као за службена путовања у иностранство.

12.6. Када све трошкове сноси организатор догађаја, примјењиваће се горе наведене одредбе у вези с израчунавањем дневнице.

12.7. Дневница неће бити плаћена за дио службеног путовања који је био подложан измјенама извршеним у тачки 11.

13. Аконтације путовања

13.1. Ако путник то затражи, Транспортна заједница ће обезбиједити аконтацију средстава за службено путовање до 80% дневнице за путовање. Захтјеви за аконтације путовања морају се упутити најмање 4 радна дана прије дана одласка.

13.2. Сви износи уплаћени аконтацијом одбиће се од износа који ће се надокнадити за покривање трошкова задатка. Ако се исплати аконтација која се покаже већом од стварних трошкова задатка, вишак ће се надокнадити једним плаћањем од накнадне исплате плате члану особља који обавља задатак. Ако је аконтација исплаћена члану особља за задатак који је накнадно отказан, износ аконтације аутоматски се одузима од накнадне исплате плате.

14. Извјештаји о путовању

Чланови особља на службеном путовању подносе кратак извјештај о путовању у року од једне недјеље од повратка у канцеларију. Извјештај о путовању потписује надређени, прилаже га захтјеву за путовање и шаље га директору, као и другом особљу према потреби.

15. Надокнада трошкова путовања

15.1. Члан особља подноси захтјев за надокнаду трошкова путовања са извјештајем о путовању, одобрењем за путовање и пратећим документима Сектору за администрацију и директору у року од једне недјеље након повратка у канцеларију, без обзира да ли је плаћена аконтација за путовање или не. Не треба доносити рачуне за хотеле и оброке или друге споредне трошкове, јер је утврђена дневница за те трошкове паушална надокнада.

15.2. Ако је неком запосленом одобрена аконтација за путовање у складу са тачком 13. а он не поднесе захтјев за надокнаду трошкова путовања у одређеном року, аконтација за путовање се одузима од накнадне исплате плате. Одбијена аконтација за путовање надокнађује се само ако је поднесен захтјев за надокнаду трошкова путовања.

16. Одговорности особља

Чланови особља одговорни су за тачност и потпуност изјава које су дали приликом планирања и извршења својих службених путовања те извјештавања о њима. Они ће, без утицаја на одредбе Правилника о особљу Транспортне заједнице, бити одговорни за било који непримјерено примљени износ или за било какве непримјерене поступке.

Чланови особља обављају службена путовања у складу са општим захтјевима за радни учинак утврђеним Правилником о особљу Транспортне заједнице. Очекује се да ће чланови особља поштовати највише стандарде професионалне етике и остати независни у сваком тренутку.

17. Контролне мјере

Транспортна заједница чува евиденцију, документа и доказе који се односе на одобрење, планирање и организацију службених путовања и измирење плаћања у периоду од пет година.

Примјењују се финансијска правила и поступци ревизије Транспортне заједнице.

18. Примјена

Ова правила примјењују се од дана након усвајања.

Додатак

МЕМОРАНДУМ
ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ КОЈИ ИЗДАЈЕ ДИРЕКТОР
СТАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА

Испунити и потписати прије одласка:

СВРХА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА	
ОДРЕДИШТЕ	
ДАТУМ ПОЛАСКА	
ДАТУМ ПОВРАТКА	
ИТИНЕРЕР	
АРАНЖМАН СМЈЕШТАЈА	
КОМБИНОВАНО СА ПРИВАТНИМ ПУТОВАЊЕМ	□ не □ да: □ трошкови службеног путовања у комбинацији са приватним путовањем: ..... □ трошкови службеног путовања без комбинације са приватним путовањем: .....
ПРОЦИЈЕЊЕНИ ТРОШКОВИ	
КОМЕНТАРИ	

Потпис:

Датум:

Испунити и потписати по повратку:

КРАЈЊИ ТРОШКОВИ	Путни трошкови: Дневница: Остало: УКУПНИ ТРОШКОВИ:
ЦИЉ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА:	□ циљ испуњен □ циљ није испуњен КОМЕНТАРИ:

Потпис:

Датум:

ODLUKA BROJ 2020/04
REGIONALNOG UPRAVNOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE O PRAVILIMA PUTOVANJA ZA OSOBLJE PROMETNE ZAJEDNICE

REGIONALNI UPRAVNI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE,

imajući u vidu Ugovor o osnivanju Prometne zajednice, a naročito član 24. (1) i član 30.,

DONIO JE OVU ODLUKU:

Član 1.

Pravila putovanja za osoblje Prometne zajednice ustanovljena u Aneksu, ovime se usvajaju.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom usvajanja.

Potpisano u Sarajevu, 29. jula 2020. godine

Za Regionalni upravni odbor

Predsjednik

Zoran Andrić, s. r.

ANEKS
PRAVILA PUTOVANJA ZA OSOBLJE PROMETNE ZAJEDNICE

1. Oblast primjene

1.1. Ova pravila se primjenjuju na sva službena putovanja iz mjesta zaposlenja u interesu Prometne zajednice.

1.2. Ova pravila se primjenjuju na sve zaposlene u Prometnoj zajednici u skladu sa Kadrovskim pravilima Prometne zajednice.

2. Putne dozvole

2.1. Prije službenog putovanja član osoblja mora dobiti odobreni zahtjev za putovanje. Zahtjeve za putovanje u pisanom obliku odobrava direktor ili član osoblja kojeg je ovlastio direktor. Zahtjev za putovanje upućen direktoru mora sadržavati sve detalje potrebne za donošenje informirane odluke, kao što su:

- svrha službenog putovanja, lokacija i vrijeme početka i završetka sastanka;
- trajanje službenog putovanja na osnovu korištenih prijevoznih sredstava i vremena i itinerera za povratno putovanje, uključujući lokalni prijevoz gdje je to prikladno;
- aranžman za smještaj;
- procijenjeni troškovi zasnovani na optimalnoj ekonomičnosti.

2.2. Odgovornost je osoblja da dobije neophodno odobrenje prije početka službenog putovanja. Odobreni zahtjev za putovanje član osoblja će čuvati i priložiti uz zahtjev za nadoknadom putnih troškova ("putni zahtjev") po povratku, zajedno sa izvještajem o putovanju.

2.3. Za službeno putovanje direktor će unaprijed pripremiti memorandum, na osnovu obrasca navedenog u prilogu, koji potpisuje direktor. U memorandumu će biti naveden razlog službenog putovanja i njegovo predviđeno trajanje. Direktor će slijediti zajedničke postupke predviđene ovim pravilima.

3. Prijevoz između mjesta zaposlenja i mjesta službenog putovanja

3.1. Kao opće pravilo, bit će odobren najisplativiji način prijevoza u odnosu na svrhu i vrijeme službenog putovanja.

3.2. Putovanje avionom odvijat će se najdirektnijom rutom po najnižoj dostupnoj cijeni. Kada datumi putovanja predlažu uključivanje vikenda kako bi se dobila snižena cijena karte koja je dostupna za neke avionske i vozne karte kada su unaprijed rezervirane ("kupovina unaprijed" ili "APEX" karta), član osoblja imat će pravo na dnevnicu, pod uvjetom da cijena "APEX" karte predstavlja najnižu dostupnu cijenu avionske karte tako da se može postići ukupna ušteda.

3.3. Normalni standard za putovanje željeznicom bit će druga klasa.

3.4. Kada zračni ili željeznički prijevoz nije dostupan ili nije isplativ, bit će odobreno putovanje autobusom ili automobilom.

3.5. Kada se odobri putovanje automobilom, osoblje se potiče da koristi mogućnost iznajmljivanja automobila koje je ugovorila Prometna zajednica. Prometna zajednica će osigurati najveće moguće osiguranje. Ako osiguranje podrazumijeva zadržavanje osigurane sume, Prometna zajednica će ga ipak pokriti. Prometna zajednica ne snosi odgovornost u slučajevima kada osiguranje ne pokriva štetu, gubitak ili krađu.

3.6. Izuzetno, može se odobriti upotreba privatnog vozila. U takvim slučajevima, članovima osoblja će se nadoknaditi troškovi u iznosu koji je ekvivalentan troškovima željezničke karte odgovarajuće klase u skladu sa tačkom 3.3. Kada više od jednog člana osoblja putuje privatnim vozilom, nadoknada će se izvršiti samo vlasniku vozila. Kada Prometna zajednica odobri upotrebu privatnog vozila, Prometna zajednica ne preuzima odgovornost za bilo koji zahtjev treće strane, oštećenje vozila, gubitak ili krađu ličnih stvari ostavljenih u vozilu.

3.7. Članovi osoblja mogu uključiti privatna odredišta u službeni plan putovanja ako je to uredno odobrio direktor. Ako uključivanje privatnog odredišta rezultira višim troškovima, član osoblja plaća razliku između cijene službenog puta i izmijenjene cijene.

4. Kupovina karata

4.1. Rezervacija aranžmana za putovanja centralizirana je u okviru Sektora za administraciju Stalnog sekretarijata ("Sektor za administraciju").

4.2. Od članova osoblja očekuje se da prijave svoje potrebe povezane s putovanjima što je prije moguće kako bi se pronašla najekonomičnija cijena karte.

4.3. Sektor za administraciju šalje odobreni putni zahtjev ovlaštenom turističkom agentu i vraća ga putniku. Turistička zajednica će uputiti turističkog agenta da ne izdaje ili dostavlja karte prije nego što faksom dobije odobreni zahtjev za putovanje. Isti postupak se odnosi i na vozne karte. Ako se vozne karte ne mogu nabaviti putem turističkog agenta, članovi osoblja mogu kupiti vlastite vozne karte i troškovi će im se nadoknaditi nakon podnošenja odgovarajućeg zahtjeva za putovanje.

5. Putni troškovi

Putni troškovi koje Prometna zajednica pokriva ili nadoknađuje na osnovu pratećih dokumenata obuhvataju:

- troškove prijevoza, uključujući prijevoz do i od aerodroma ili drugog mjesta dolaska ili odlaska (naprimjer, hotel, drugi smještaj, mjesto sastanka, prostorije Stalnog sekretarijata);
- dnevnice;
- ostale troškove u direktnoj vezi sa službenim putovanjem koji su odobreni zahtjevom za putovanje (naprimjer, dodatni prtljag, troškovi vize, kotizacija za konferencije, seminare).

6. Prijevoz do aerodroma, pristaništa i stanica na mjestu zaposlenja

Po pravilu, zaposleni koriste javni prijevoz. Međutim, prijevoz taksijem može odobriti direktor ako je on opravdan, naprimjer kada dvoje ili više zaposlenih koje odlaze na zadatak dijele taksi, kada nisu dostupne druge opcije javnog prijevoza ili kada se transfer odvija prije 8:00 ili poslije 21:00. Odgovarajući troškovi će biti nadoknađeni dostavom prateće

dokumentacije. Upotreba privatnog vozila se može odobriti ako je opravdana. U takvim slučajevima nadoknada će biti ograničena na naknade za parkiranje (na aerodromu, stanici ili u luci) uz dostavu prateće dokumentacije.

7. Prijevoz na mjestu gdje se odvija službeno putovanje

Po pravilu, zaposleni koriste javni prijevoz. Upotreba taksija ipak je dozvoljene ako javni prijevoz nije odgovarajuća alternativa (naprimjer iz sigurnosnih razloga). Potpisujući putni zahtjev dotičnog osoblja, direktor potvrđuje ovu činjenicu. Troškovi će biti nadoknađeni dostavom prateće dokumentacije.

8. Otkazivanje i izmjene prije polaska

Ako je službeno putovanje otkazano ili modificirano, član osoblja mora:

- odmah obavijestiti direktora i Sektor za administraciju i navesti razloge;
- odmah otkazati ili ponovo rezervirati karte i rezervacije koje je izdao ovlašteni turistički agent, u pisanom obliku, čak i ako ih ne može refundirati;
- preduzeti neophodne korake za otkazivanje ili ponovno rezerviranje karata dobijenih direktno drugim sredstvom;
- odmah pismeno otkazati ili izmijeniti hotelske rezervacije i rezervacije automobila;
- sastaviti izvještaj o troškovima koji su nastali kao posljedica otkaza ili izmjene.

Prometna zajednica će pokriti troškove otkazivanja i rezervacije, bez obzira na korištena sredstva rezervacije.

9. Produžetak

Ako se trajanje službenog putovanja prvobitno naznačeno u dozvoli za putovanje produži zbog nepredviđenih okolnosti, što rezultira dodatnim troškovima, to se mora navesti u zahtjevu za putovanje (vidi tačku 15).

10. Prekid

Službena putovanja mogu se prekinuti zbog zahtjeva službe, zbog više sile ili iz ličnih razloga ozbiljne prirode koje kao takve priznaje direktor. Prekid mora unaprijed odobriti direktor, osim u slučajevima krajnje hitnosti ili ako se do direktora ne može doći. Sve troškove prouzrokovane prekidom koji je direktor odobrio na osnovu gore navedenih razloga snosit će Prometna zajednica i nadoknaditi u okviru službenog putovanja.

10. Izmjene iz ličnih razloga

Osoblje koje ide na službeno putovanje može biti ovlašteno prilagoditi raspored, smještaj ili aranžman za prijevoz iz ličnih razloga. U tom slučaju ono će u zahtjev za putovanje uključiti poređenje predloženih troškova i troškova koji bi nastali bez takvih izmjena. Poređenje mora da se napravi na osnovu informacija dostupnih u vrijeme zahtjeva za putovanje, koristeći jednu od metoda izabranih za organiziranje službenog putovanja i na osnovu sličnih uvjeta. Član osoblja koji odlazi na službeno putovanje pokrit će direktno i lično (sredstvima koja mu je odobrio Sektor za administraciju):

- bilo koji dodatni trošak, procijenjen u odnosu na ukupne troškove službenog putovanja bez dnevnice, koji proizilazi iz izmjena izvršenih iz ličnih razloga, uključujući odlazak iz i/ili povratak na drugu lokaciju, ako poređenje ukazuje na uvećanje troškova zadatka;
- bilo kakvu naknadu koja se naplaćuje za poređenje, ako je to obavila turistička agencija.

12. Dnevnica

12.1. Dnevnica uključuje troškove plaćenog smještaja i obroka, poklone i druge sporedne troškove.

12.2. Iznos dnevnice koji se primjenjuje na ugovore o vanjskoj pomoći koju finansira EU primjenjuju se po njihovim najnovijim stopama.

Iznos koji se primjenjuje odnosi se na mjesto u kojem član osoblja provodi noć. Cjelodnevna dnevnica plaća se za dan kada započinje službeno putovanje. Dnevnica se ne plaća za dan kad je zaključeno službeno putovanje, tj. dnevnica se plaća na osnovu broja noćenja.

12.3. Veću naknadu može izuzetno odobriti direktor, za svaki slučaj, kada putnik zatraži da odsjeda u unaprijed utvrđenim hotelima za koje bi cijena noćenja predstavljala 60% ili više u odnosu na dnevnicu. U takvim slučajevima troškovi smještaja nadoknađivat će se nakon dostave odgovarajućeg računa. U svakom slučaju, okolnosti koje zahtijevaju veću naknadu moraju biti opisane u zahtjevu za putovanje i odobrene prije polaska.

12.4. Smanjeni iznosi dnevnice primjenjivat će se kada:

12.4.1. službeno putovanje ne uključuje noćenje:

- za službeno putovanje od osam sati ili više plaća se 50% dnevnice odgovarajuće destinacije;
- za službeno putovanje kraće od osam i duže od pet sati plaća se 35% dnevnice odgovarajuće destinacije;
- za službeno putovanje do i uključujući pet sati plaća se 20% dnevnice odgovarajuće destinacije;

12.4.2. putniku je osiguran besplatan smještaj:

- plaća se 50% dnevnice odgovarajuće destinacije;

12.4.3. službeno putovanje uključuje međukontinentalne letove ili vožnju vozom tokom noći:

- plaća se 50% dnevnice odgovarajuće destinacije;

12.4.4. besplatni obroci poput doručka, ručka ili večere dostupni su putniku:

- za svaki obrok, plaća se 10% dnevnice odgovarajuće destinacije;

12.4.5. putniku je osiguran besplatan smještaj i obroci:

- plaća se 20% od iznosa dnevnice.

12.5. Kada se službena putovanja odnose na putovanje u zemlju domaćina (Srbija), primjenjivat će se dnevnica zemlje domaćina. Za relevantni odbitak dnevnice u Srbiji primjenjuju se iste odredbe kao za službena putovanja u inostranstvo.

12.6. Kada sve troškove snosi organizator događaja, primjenjivat će se gore navedene odredbe u vezi s izračunavanjem dnevnice.

12.7. Dnevnica neće biti plaćena za dio službenog putovanja koji je bio podložan izmjenama izvršenim u tački 11.

13. Akontacije putovanja

13.1. Ako putnik to zatraži, Prometna zajednica će osigurati akontaciju sredstava za službeno putovanje do 80% dnevnice za putovanje. Zahtjevi za akontacije putovanja moraju se uputiti najmanje 4 radna dana prije dana odlaska.

13.2. Svi iznosi uplaćeni akontacijom odbit će se od iznosa koji će se nadoknaditi za pokrivanje troškova zadatka. Ako se isplati akontacija koja se pokaže većom od stvarnih troškova zadatka, višak će se nadoknaditi jednim plaćanjem od naknadne isplate plaće članu osoblja koji obavlja zadatak. Ako je akontacija isplaćena članu osoblja za zadatak koji je naknadno otkazan, iznos akontacije automatski se oduzima od naknadne isplate plaće.

14. Izvještaji o putovanju

Članovi osoblja na službenom putovanju podnose kratak izvještaj o putovanju u roku od jedne nedjelje od povratka u ured. Izvještaj o putovanju potpisuje nadređeni, prilaže ga zahtjevu za putovanje i šalje ga direktoru, kao i drugom osoblju prema potrebi.

15. Nadoknada troškova putovanja

15.1. Član osoblja podnosi zahtjev za nadoknadu troškova putovanja sa izvještajem o putovanju, odobrenjem za putovanje i pratećim dokumentima Sektoru za administraciju i direktoru u roku od jedne nedjelje nakon povratka u ured, bez obzira da li

je plaćena akontacija za putovanje ili ne. Ne treba donositi račune za hotele i obroke ili druge sporedne troškove, jer je utvrđena dnevnica za te troškove paušalna nadoknada.

15.2. Ako je nekom zaposlenom odobrena akontacija za putovanje u skladu sa tačkom 13. a on ne podnese zahtjev za nadoknadu troškova putovanja u određenom roku, akontacija za putovanje se oduzima od naknadne isplate plaće. Odbijena akontacija za putovanje nadoknađuje se samo ako je podnesen zahtjev za nadoknadu troškova putovanja.

16. Odgovornosti osoblja

Članovi osoblja odgovorni su za tačnost i potpunost izjava koje su dali prilikom planiranja i izvršenja svojih službenih putovanja te izvještavanja o njima. Oni će, bez utjecaja na odredbe Pravilnika o osoblju Prometne zajednice, biti odgovorni za bilo koji neprimjereno primljeni iznos ili za bilo kakve neprimjerene postupke.

Članovi osoblja obavljaju službena putovanja u skladu sa općim zahtjevima za radni učinak utvrđenim Pravilnikom o osoblju Prometne zajednice. Očekuje se da će članovi osoblja poštovati najviše standarde profesionalne etike i ostati nezavisni u svakom trenutku.

17. Kontrolne mjere

Prometna zajednica čuva evidenciju, dokumente i dokaze koji se odnose na odobrenje, planiranje i organizaciju službenih putovanja i izmirenje plaćanja u periodu od pet godina.

Primjenjuju se finansijska pravila i postupci revizije Prometne zajednice.

18. Primjena

Ova pravila primjenjuju se od dana nakon usvajanja.

Dodatak

MEMORANDUM
ZA SLUŽBENO PUTOVANJE KOJI IZDAJE DIREKTOR
STALNOG SEKRETARIJATA

Ispuniti i potpisati prije odlaska:

SVRHA SLUŽBENOG PUTOVANJA	
ODREDIŠTE	
DATUM POLASKA	
DATUM POVRATKA	
ITINERER	
ARANŽMAN SMJEŠTAJA	
KOMBINIRANO SA PRIVATNIM PUTOVANJEM	□ ne □ da: □ troškovi službenog putovanja u kombinaciji sa privatnim putovanjem: ..... □ troškovi službenog putovanja bez kombinacije sa privatnim putovanjem: .....
PROCIJENJENI TROŠKOVI	
KOMENTARI	

Potpis:

Datum:

Ispuniti i potpisati po povratku:

KRAJNJI TROŠKOVI	Putni troškovi: Dnevnica: Ostalo: UKUPNI TROŠKOVI:
CILJ SLUŽBENOG PUTOVANJA:	□ cilj ispunjen □ cilj nije ispunjen KOMENTARI:

Potpis:

Datum:

ODLUKA BROJ 2020/04
REGIONALNOG UPRAVLJAČKOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE O PRAVILIMA PUTOVANJA ZA OSOBLJE PROMETNE ZAJEDNICE

REGIONALNI UPRAVLJAČKI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE,

imajući u vidu Ugovor o osnivanju Prometne zajednice, a naročito članak 24. (1) i članak 30.,

DONIO JE OVU ODLUKU:

Članak 1.

Pravila putovanja za osoblje Prometne zajednice ustanovljena u Aneksu, ovime se usvajaju.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom usvajanja.

Potpisano u Sarajevu, 29. srpnja 2020. godine

Za Regionalni upravljački odbor

Predsjednik

Zoran Andrić, v. r.

ANEKS
PRAVILA PUTOVANJA ZA OSOBLJE PROMETNE ZAJEDNICE

1. Oblast primjene

1.1. Ova pravila se primjenjuju na sva službena putovanja iz mjesta zaposlenja u interesu Prometne zajednice.

1.2. Ova pravila se primjenjuju na sve zaposlene u Prometnoj zajednici sukladno Kadrovskim pravilima Prometne zajednice.

2. Putne dozvole

2.1. Prije službenog putovanja član osoblja mora dobiti odobreni zahtjev za putovanje. Zahtjeve za putovanje u pisanom obliku odobrava direktor ili član osoblja kojeg je ovlastio direktor. Zahtjev za putovanje upućen direktoru mora sadržavati sve detalje potrebne za donošenje informirane odluke, kao što su:

- svrha službenog putovanja, lokacija i vrijeme početka i završetka sastanka;
- trajanje službenog putovanja na temelju korištenih prijevoznih sredstava i vremena i itinerera za povratno putovanje, uključujući lokalni prijevoz gdje je to prikladno;
- aranžman za smještaj;
- procijenjeni troškovi temeljeni na optimalnoj ekonomičnosti.

2.2. Odgovornost je osoblja da dobije neophodno odobrenje prije početka službenog putovanja. Odobreni zahtjev za putovanje član osoblja će čuvati i priložiti uz zahtjev za nadoknadom putnih troškova ("putni zahtjev") po povratku, zajedno s izvješćem o putovanju.

2.3. Za službeno putovanje direktor će unaprijed pripremiti memorandum, na temelju obrasca navedenog u privitku, koji potpisuje direktor. U memorandumu će biti naveden razlog službenog putovanja i njegovo predviđeno trajanje. Direktor će slijediti zajedničke postupke predviđene ovim pravilima.

3. Prijevoz između mjesta zaposlenja i mjesta službenog putovanja

3.1. Kao opće pravilo, bit će odobren najisplativiji način prijevoza u odnosu na svrhu i vrijeme službenog putovanja.

3.2. Putovanje zrakoplovom odvijat će se najizravnijom rutom po najnižoj dostupnoj cijeni. Kada datumi putovanja predlažu uključivanje vikenda kako bi se dobila snižena cijena karte koja je dostupna za neke zrakoplovne i vozne karte kada su unaprijed rezervirane ("kupovina unaprijed" ili "APEX" karta), član osoblja imat će pravo na dnevnicu, pod uvjetom da cijena "APEX" karte predstavlja najnižu dostupnu cijenu zrakoplovne karte tako da se može postići ukupna ušteda.

3.3. Normalni standard za putovanje željeznicom bit će druga klasa.

3.4. Kada zračni ili željeznički prijevoz nije dostupan ili nije isplativ, bit će odobreno putovanje autobusom ili automobilom.

3.5. Kada se odobri putovanje automobilom, osoblje se potiče da koristi mogućnost iznajmljivanja automobila koje je ugovorila Prometna zajednica. Prometna zajednica će osigurati najveće moguće osiguranje. Ako osiguranje podrazumijeva zadržavanje osigurane sume, Prometna zajednica će ga ipak pokriti. Prometna zajednica ne snosi odgovornost u slučajevima kada osiguranje ne pokriva štetu, gubitak ili krađu.

3.6. Izuzetno, može se odobriti upotreba privatnog vozila. U takvim slučajevima, članovima osoblja će se nadoknaditi troškovi u iznosu koji je ekvivalentan troškovima željezničke karte odgovarajuće klase sukladno točki 3.3. Kada više od jednog člana osoblja putuje privatnim vozilom, nadoknada će se izvršiti samo vlasniku vozila. Kada Prometna zajednica odobri upotrebu privatnog vozila, Prometna zajednica ne preuzima odgovornost za bilo koji zahtjev treće strane, oštećenje vozila, gubitak ili krađu osobnih stvari ostavljenih u vozilu.

3.7. Članovi osoblja mogu uključiti privatna odredišta u službeni plan putovanja ako je to uredno odobrio direktor. Ako uključivanje privatnog odredišta rezultira višim troškovima, član osoblja plaća razliku između cijene službenog puta i izmijenjene cijene.

4. Kupovina karata

4.1. Rezervacija aranžmana za putovanja centralizirana je u okviru Sektora za administraciju Stalnog sekretarijata ("Sektor za administraciju").

4.2. Od članova osoblja očekuje se da prijave svoje potrebe povezane s putovanjima što je prije moguće kako bi se pronašla najekonomičnija cijena karte.

4.3. Sektor za administraciju šalje odobreni putni zahtjev ovlaštenom turističkom agentu i vraća ga putniku. Turistička zajednica će uputiti turističkog agenta da ne izdaje ili dostavlja karte prije nego što faksom dobije odobreni zahtjev za putovanje. Isti postupak se odnosi i na vozne karte. Ako se vozne karte ne mogu nabaviti putem turističkog agenta, članovi osoblja mogu kupiti vlastite vozne karte i troškovi će im se nadoknaditi nakon podnošenja odgovarajućeg zahtjeva za putovanje.

5. Putni troškovi

Putni troškovi koje Prometna zajednica pokriva ili nadoknađuje na temelju pratećih dokumenata obuhvaćaju:

- troškove prijevoza, uključujući prijevoz do i od zračne luke ili drugog mjesta dolaska ili odlaska (naprimjer, hotel, drugi smještaj, mjesto sastanka, prostorije Stalnog tajništva);
- dnevnice;
- ostale troškove u izravnoj vezi sa službenim putovanjem koji su odobreni zahtjevom za putovanje (naprimjer, dodatna prtljaga, troškovi vize, kotizacija za konferencije, seminare).

6. Prijevoz do zračne luke, pristaništa i stanica na mjestu zaposlenja

Po pravilu, zaposleni koriste javni prijevoz. Međutim, prijevoz taksijem može odobriti direktor ako je on opravdan, naprimjer kada dvoje ili više zaposlenih koje odlaze na zadatak dijele taksi, kada nisu dostupne druge opcije javnog prijevoza ili kada se transfer odvija prije 8:00 ili poslije 21:00. Odgovarajući troškovi će biti nadoknađeni dostavom prateće dokumentacije. Upotreba privatnog vozila se može odobriti ako je opravdana. U takvim slučajevima nadoknada će biti

ograničena na naknade za parkiranje (u zračnoj luci, na stanici ili u luci) uz dostavu prateće dokumentacije.

7. Prijevoz na mjestu gdje se odvija službeno putovanje

Po pravilu, zaposleni koriste javni prijevoz. Upotreba taksija ipak je dozvoljene ako javni prijevoz nije odgovarajuća alternativa (naprimjer iz sigurnosnih razloga). Potpisujući putni zahtjev dotičnog osoblja, direktor potvrđuje ovu činjenicu. Troškovi će biti nadoknađeni dostavom prateće dokumentacije.

8. Otkazivanje i izmjene prije polaska

Ako je službeno putovanje otkazano ili modificirano, član osoblja mora:

- odmah obavijestiti direktora i Sektor za administraciju i navesti razloge;
- odmah otkazati ili ponovo rezervirati karte i rezervacije koje je izdao ovlašteni turistički agent, u pisanom obliku, čak i ako ih ne može refundirati;
- poduzeti neophodne korake za otkazivanje ili ponovno rezerviranje karata dobivenih izravno drugim sredstvom;
- odmah pismeno otkazati ili izmijeniti hotelske rezervacije i rezervacije automobila;
- sastaviti izvješće o troškovima koji su nastali kao posljedica otkaza ili izmjene.

Prometna zajednica će pokriti troškove otkazivanja i rezervacije, bez obzira na korištena sredstva rezervacije.

9. Produljenje

Ako se trajanje službenog putovanja prvobitno naznačeno u dozvoli za putovanje produlji zbog nepredviđenih okolnosti, što rezultira dodatnim troškovima, to se mora navesti u zahtjevu za putovanje (vidi točku 15).

10. Prekid

Službena putovanja mogu se prekinuti zbog zahtjeva službe, zbog više sile ili iz osobnih razloga ozbiljne prirode koje kao takve priznaje direktor. Prekid mora unaprijed odobriti direktor, osim u slučajevima krajnje žurnosti ili ako se do direktora ne može doći. Sve troškove prouzrokovane prekidom koji je direktor odobrio na temelju gore navedenih razloga snosit će Prometna zajednica i nadoknaditi u okviru službenog putovanja.

10. Izmjene iz osobnih razloga

Osoblje koje ide na službeno putovanje može biti ovlašteno prilagoditi raspored, smještaj ili aranžman za prijevoz iz osobnih razloga. U tom slučaju ono će u zahtjev za putovanje uključiti poređenje predloženih troškova i troškova koji bi nastali bez takvih izmjena. Poređenje se mora napraviti na temelju informacija dostupnih u vrijeme zahtjeva za putovanje, koristeći jednu od metoda izabranih za organiziranje službenog putovanja i na temelju sličnih uvjeta. Član osoblja koji odlazi na službeno putovanje pokrit će izravno i osobno (sredstvima koja mu je odobrio Sektor za administraciju):

- bilo koji dodatni trošak, procijenjen u odnosu na ukupne troškove službenog putovanja bez dnevnice, koji proizlazi iz izmjena izvršenih iz osobnih razloga, uključujući odlazak iz i/ili povratak na drugu lokaciju, ako poređenje ukazuje na uvećanje troškova zadatka;
- bilo kakvu naknadu koja se naplaćuje za poređenje, ako je to obavila turistička agencija.

12. Dnevnica

12.1. Dnevnica uključuje troškove plaćenog smještaja i obroka, darove i druge sporedne troškove.

12.2. Iznos dnevnice koji se primjenjuje na ugovore o vanjskoj pomoći koju financira EU primjenjuju se po njihovim najnovijim stopama.

Iznos koji se primjenjuje odnosi se na mjesto u kojem član osoblja provodi noć. Cjelodnevna dnevnica plaća se za dan kada započinje službeno putovanje. Dnevnica se ne plaća za dan kad je zaključeno službeno putovanje, tj. dnevnica se plaća na temelju broja noćenja.

12.3. Veću naknadu može izuzetno odobriti direktor, za svaki slučaj, kada putnik zatraži da odsjeda u unaprijed utvrđenim hotelima za koje bi cijena noćenja predstavljala 60% ili više u odnosu na dnevnicu. U takvim slučajevima troškovi smještaja nadoknađivat će se nakon dostave odgovarajućeg računa. U svakom slučaju, okolnosti koje zahtijevaju veću naknadu moraju biti opisane u zahtjevu za putovanje i odobrene prije polaska.

12.4. Smanjeni iznosi dnevnice primjenjivat će se kada:

12.4.1. službeno putovanje ne uključuje noćenje:

- za službeno putovanje od osam sati ili više plaća se 50% dnevnice odgovarajuće destinacije;
- za službeno putovanje kraće od osam i dulje od pet sati plaća se 35% dnevnice odgovarajuće destinacije;
- za službeno putovanje do i uključujući pet sati plaća se 20% dnevnice odgovarajuće destinacije;

12.4.2. putniku je osiguran besplatan smještaj:

- plaća se 50% dnevnice odgovarajuće destinacije;

12.4.3. službeno putovanje uključuje međukontinentalne letove ili vožnju vlakom tijekom noći:

- plaća se 50% dnevnice odgovarajuće destinacije;

12.4.4. besplatni obroci poput doručka, ručka ili večere dostupni su putniku:

- za svaki obrok, plaća se 10% dnevnice odgovarajuće destinacije;

12.4.5. putniku je osiguran besplatan smještaj i obroci:

- plaća se 20% od iznosa dnevnice.

12.5. Kada se službena putovanja odnose na putovanje u zemlju domaćina (Srbija), primjenjivat će se dnevnica zemlje domaćina. Za relevantni odbitak dnevnice u Srbiji primjenjuju se iste odredbe kao za službena putovanja u inozemstvo.

12.6. Kada sve troškove snosi organizator događaja, primjenjivat će se gore navedene odredbe u vezi s izračunavanjem dnevnice.

12.7. Dnevnica neće biti plaćena za dio službenog putovanja koji je bio podložan izmjenama izvršenim u točki 11.

13. Akontacije putovanja

13.1. Ako putnik to zatraži, Prometna zajednica će osigurati akontaciju sredstava za službeno putovanje do 80% dnevnice za putovanje. Zahtjevi za akontacije putovanja moraju se uputiti najmanje 4 radna dana prije dana odlaska.

13.2. Svi iznosi uplaćeni akontacijom odbit će se od iznosa koji će se nadoknaditi za pokrivanje troškova zadatka. Ako se isplati akontacija koja se pokaže većom od stvarnih troškova zadatka, višak će se nadoknaditi jednim plaćanjem od naknadne isplate plaće članu osoblja koji obavlja zadatak. Ako je akontacija isplaćena članu osoblja za zadatak koji je naknadno otkazan, iznos akontacije automatski se oduzima od naknadne isplate plaće.

14. Izvješća o putovanju

Članovi osoblja na službenom putovanju podnose kratko izvješće o putovanju u roku od jednog tjedna od povratka u ured. Izvješće o putovanju potpisuje nadređeni, prilaže ga zahtjevu za putovanje i šalje ga direktoru, kao i drugom osoblju prema potrebi.

15. Nadoknada troškova putovanja

15.1. Član osoblja podnosi zahtjev za nadoknadu troškova putovanja s izvješćem o putovanju, odobrenjem za putovanje i pratećim dokumentima Sektoru za administraciju i direktoru u roku od jednog tjedna nakon povratka u ured, bez obzira da li je plaćena akontacija za putovanje ili ne. Ne treba donositi račune za hotele i obroke ili druge sporedne troškove, jer je utvrđena dnevnica za te troškove paušalna nadoknada.

15.2. Ako je nekom zaposlenom odobrena akontacija za putovanje sukladno točki 13. a on ne podnese zahtjev za nadoknadu troškova putovanja u određenom roku, akontacija za putovanje se oduzima od naknadne isplate plaće. Odbijena akontacija za putovanje nadoknađuje se samo ako je podnesen zahtjev za nadoknadu troškova putovanja.

16. Odgovornosti osoblja

Članovi osoblja odgovorni su za točnost i potpunost izjava koje su dali prilikom planiranja i izvršenja svojih službenih putovanja te izvješćivanja o njima. Oni će, bez utjecaja na odredbe Pravilnika o osoblju Prometne zajednice, biti odgovorni za bilo koji neprimjereno primljeni iznos ili za bilo kakve neprimjerene postupke.

Članovi osoblja obavljaju službena putovanja sukladno općim zahtjevima za radni učinak utvrđenim Pravilnikom o osoblju Prometne zajednice. Očekuje se da će članovi osoblja poštivati najviše standarde profesionalne etike i ostati neovisni u svakom trenutku.

17. Kontrolne mjere

Prometna zajednica čuva evidenciju, dokumente i dokaze koji se odnose na odobrenje, planiranje i organizaciju službenih putovanja i izmirenje plaćanja u razdoblju od pet godina.

Primjenjuju se financijska pravila i postupci revizije Prometne zajednice.

18. Primjena

Ova pravila primjenjuju se od dana nakon usvajanja.

Dodatak

MEMORANDUM
ZA SLUŽBENO PUTOVANJE KOJI IZDAJE DIREKTOR
STALNOG TAJNIŠTVA

Ispuniti i potpisati prije odlaska:

SVRHA SLUŽBENOG PUTOVANJA	
ODREDIŠTE	
DATUM POLASKA	
DATUM POVRATKA	
ITINERER	
ARANŽMAN SMJEŠTAJA	
KOMBINIRANO S PRIVATNIM PUTOVANJEM	□ ne □ da: □ troškovi službenog putovanja u kombinaciji s privatnim putovanjem: ..... □ troškovi službenog putovanja bez kombinacije s privatnim putovanjem: .....
PROCIJENJENI TROŠKOVI	
KOMENTARI	

Potpis:

Datum:

Ispuniti i potpisati po povratku:

KRAJNJI TROŠKOVI	Putni troškovi: Dnevnica: Ostalo: UKUPNI TROŠKOVI:
CILJ SLUŽBENOG PUTOVANJA:	□ cilj ispunjen □ cilj nije ispunjen KOMENTARI:

Potpis:

Datum:

146

ОДЛУКА БРОЈ 2020/05
РЕГИОНАЛНОГ УПРАВНОГ ОДБОРА ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ О ПРАВИЛИМА НАДОКНАДЕ ТРОШКОВА ЛИЦИМА ИЗВАН СТАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КОЈА СУ ПОЗВАНА ДА ПРИСУСТВУЈУ САСТАНЦИМА У СВОЈСТВУ СТРУЧЊАКА

РЕГИОНАЛНИ УПРАВНИ ОДБОР ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ,

имајући у виду Уговор о оснивању Транспортне заједнице, а нарочито члан 24. (1) и члан 35.,

ДОНИО ЈЕ ОВУ ОДЛУКУ:

Члан 1.

Усвајају се правила надокнаде трошкова лицима изван Сталног секретаријата Транспортне заједнице која су позвана да присуствују састанцима у својству стручњака.

Ова правила наведена су у Анексу.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном усвајања.

Потписано у Сарајеву, 29. јула 2020.

За Регионални управни одбор

Предсједник

Зоран Андрић, с. р.

АНЕКС
ПРАВИЛА НАДОКНАДЕ ТРОШКОВА ЛИЦИМА ИЗВАН СТАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КОЈА СУ ПОЗВАНА ДА ПРИСУСТВУЈУ САСТАНЦИМА У СВОЈСТВУ СТРУЧЊАКА

Члан 1.

1. Ова правила се примјењују на сљедећа лица, у даљем тексту "спољни стручњаци":

(а) свако лице изван Транспортне заједнице које је позвано да у стручном одбору или радној групи даје одређено професионално мишљење, гдје год да се одвија састанак;

(б) свако лице одговорно за праћење лица са инвалидитетом из тачке (а).

2. Спољни стручњаци могу бити експерти из приватног сектора или владини стручњаци:

(а) стручњаци из приватног сектора су појединци који представљају цивилно друштво или раде за приватну организацију, а који су позвани да Транспортној заједници пруже корист у виду своје личне експертизе или да представљају своје организације на одређеном подручју, али не и да бране интересе одређене земље;

(б) владини стручњаци су лица која су позвана као представници националног, регионалног или локалног јавног органа државе чланице ЕУ или стране Југоисточне Европе или које је такав орган именовао.

Члан 2.

Стални секретаријат неће бити одговоран за било какву материјалну, нематеријалну или физичку штету коју су претрпјели спољни стручњаци или лица одговорна за пратњу спољног стручњака са инвалидитетом током његовог путовања до боравка на мјесту састанка, осим ако се таква штета може директно приписати Сталном секретаријату.

Конкретно, Транспортна заједница не сноси одговорност за несреће у које су умијешани спољни стручњаци који користе сопствена превозна средства за пут до састанка.

Члан 3.

1. Сви спољни стручњаци имају право на надокнаду својих путних трошкова од мјеста наведеног у њиховом позиву (посао или кућна адреса) до мјеста састанка, најприкладнијим превозним средством с обзиром на пређену удаљеност. Уопштено, ово ће бити путовање возом прве класе за удаљености мање од 400 km (у једном смјеру према званичној удаљености жељезницом) и путовање авионом економске класе за удаљености од 400 km или више. Ако путовање авионом укључује лет од 4 часа или више, надокнађује се цијена карте пословне класе.

2. Директор Сталног секретаријата ("директор") посебно ће покушати да обезбиједи да састанци буду организовани тако да спољним стручњацима омогући да искористе најекономичније цијене путовања. Директор посебно пажљиво прегледа све захтјеве за надокнаду који укључују неуобичајено скупе летове. Директор има право да изврши све провјере које су можда потребне и да затражи било какав доказ од спољног стручњака који је потребан у ту сврху. Директор, такође, има право, ако се чини оправданим, да ограничи надокнаду на стопе које се обично примјењују на уобичајено путовање од мјеста рада или пребивалишта спољног стручњака до мјеста састанка.

3. Путни трошкови надокнађују се предајом оригиналних пратећих докумената: карата и рачуна или, у случају онлајн резервација, штампањем електронске резервације и карата за укрцавање за путовање на одредиште. Предати документи морају да садрже класу путовања, вријеме путовања и плаћени износ.

4. Трошкови путовања приватним возилом надокнађују се истом стопом као и возна карта прве класе.

5. Ако не постоји рута возом, трошкови путовања приватним возилом надокнађују се по стопи од 0,22 евра по километру.

6. Вожња таксијем се не надокнађује.

Члан 4.

1. Дневница која се плаћа за сваки дан састанка је фиксна стопа која покрива све трошкове на мјесту одржавања састанка, укључујући, на примјер, оброке и локални превоз (аутобус, трамвај, метро, такси, паркинг, путарине на ауто-путу итд.), као и путно осигурање и осигурање у случају незгоде.

2. Дневница износи 92,00 евра.

3. Ако је мјесто поласка наведено у позиву удаљено 100 km или мање од мјеста одржавања састанка, дневница се смањује за 50%.

4. Спољни стручњаци који морају провести једну или више ноћи на мјесту одржавања састанка, јер вријеме састанака није у складу са временом летова или возова,[1] имају право на надокнаду за смјештај. Ова надокнада износи 100,00 евра по ноћи. Број ноћи не смије да пређе број дана састанка + 1.

5. Изузетно се исплаћују додатне надокнаде и за смјештај и дневницу ако би продужење боравка омогућило спољном стручњаку да смањи трошкове превоза у вриједности већој од износа тих накнада.

6. Дневница и/или накнада за смјештај може се повећати за 50% образложеном одлуком директора за спољне стручњаке високог нивоа.

---

[1] Као опште правило, од спољних стручњака се не може захтијевати да:

- напусте своје радно мјесто или пребивалиште или мјесто гдје се састанак одржава прије 7:00 часова ујутро

(станица или друго превозно средство) или 8:00 часова ујутро (аеродром);

- стигну на мјесто гдје се састанак одржава послије 21:00 (аеродром) или 22:00 (станица или друго превозно средство).

Члан 5.

Ако се, узимајући у обзир трошкове спољних стручњака са инвалидитетом који су настали као посљедица инвалидитета или било којег лица које је у њиховој пратњи, накнаде предвиђене у члану 4. чине очигледно неадекватним, ти трошкови се надокнађују на захтјев директора након предаје пропратне документације.

Члан 6.

1. Уколико у писму позива и захтјеву за организовање састанка није другачије наведено, стручњаци из приватног сектора имају право на дневницу за сваки дан састанка и, према потреби, додатак за смјештај, под условом да изјаве на сопствену одговорност да не примају сличан додатак или сличне додатке од друге институције за исту посјету. Директор осигурава усклађеност између садржаја позивних писама и захтјева за организовање састанка.

2. Владини стручњаци добијају дневницу за сваки дан састанка и, ако је прикладно, додатак за смјештај, под условом да је то предвиђено релевантним пословником одбора или радне групе и под условом да изјаве на сопствену одговорност да не примају сличне накнаде од сопствене администрације за исту посјету.

3. Директор може образложеном одлуком и подношењем пратеће документације да одобри повратак трошкова које су спољни стручњаци морали да покрију као резултат посебних упутстава која су добили у писаном облику.

4. Све надокнаде путних трошкова, дневница и накнаде за смјештај исплаћиваће се на један банковни рачун по спољном стручњаку.

5. Надокнаде трошкова владиних стручњака уплаћују се на рачун на име владе, једног од њених министарстава или јавних органа, уколико нема одступања од владе, једног од њених министарстава или јавних органа.

Члан 7.

1. Максимални број спољних стручњака по састанку, без обзира да ли имају право на надокнаду својих трошкова или не, биће по један из сваке стране Југоисточне Европе и по један из сваке земље чланице ЕУ који се позивају као владини стручњаци, и број стручњака из приватног сектора једнак броју владиних стручњака.

2. Директор може да одступи од правила утврђеног у ставу 1. образложеном одлуком у случају заједничких састанака неколико одбора или радних група.

Члан 8.

1. Налог за плаћање састављa се на основу захтјева за надокнадом који је уредно испунио и потписао спољни стручњак и секретар састанка одговоран за потврђивање присуства спољног стручњака.

2. Спољни стручњаци ће секретару састанка доставити документа неопходна за њихову надокнаду, дописом, факсом или имејлом, на којим се налазе поштанска марка или датум који нису старији од 30 календарских дана од посљедњег дана састанка.

3. Стални секретаријат ће надокнадити трошкове спољних стручњака у року од 30 календарских дана.

4. Ако спољни стручњак не може да пружи исправно образложење које је прихваћено образложеном одлуком директора, непоштовање става 2. ослобађа Транспортну заједницу од сваке обавезе надокнаде путних трошкова или плаћања било каквих накнада.

Члан 9.

1. Путни трошкови надокнађују се у еврима, гдје је то примјенљиво, по курсу који се примјењује на дан састанка.

2. Дневница и, ако је то прикладно, накнада за смјештај биће надокнађена у еврима по паушалном курсу који је важио на дан састанка.

Члан 10.

Ова правила примјењују се од дана након усвајања.

ODLUKA BROJ 2020/05

REGIONALNOG UPRAVNOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE O PRAVILIMA NADOKNADE TROŠKOVA LICIMA IZVAN STALNOG SEKRETARIJATA PROMETNE ZAJEDNICE KOJA SU POZVANA DA PRISUSTVUJU SASTANCIMA U SVOJSTVU STRUČNJAKA

REGIONALNI UPRAVNI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE,

imajući u vidu Ugovor o osnivanju Prometne zajednice, a naročito član 24. (1) i član 35.,

DONIO JE OVU ODLUKU:

Član 1.

Usvajaju se pravila nadoknade troškova licima izvan Stalnog sekretarijata Prometne zajednice koja su pozvana da prisustvuju sastancima u svojstvu stručnjaka.

Ova pravila navedena su u Aneksu.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom usvajanja.

Potpisano u Sarajevu, 29. jula 2020.

Za Regionalni upravni odbor

Predsjednik

Zoran Andrić, s. r.

ANEKS

PRAVILA NADOKNADE TROŠKOVA LICIMA IZVAN STALNOG SEKRETARIJATA PROMETNE ZAJEDNICE KOJA SU POZVANA DA PRISUSTVUJU SASTANCIMA U SVOJSTVU STRUČNJAKA

Član 1.

1. Ova pravila se primjenjuju na sljedeća lica, u daljnjem tekstu "vanjski stručnjaci":

(a) svako lice izvan Prometne zajednice koje je pozvano da u stručnom odboru ili radnoj grupi daje određeno profesionalno mišljenje, gdje god da se odvija sastanak;

(b) svako lice odgovorno za praćenje lica sa invaliditetom iz tačke (a).

2. Vanjski stručnjaci mogu biti eksperti iz privatnog sektora ili vladini stručnjaci:

(a) stručnjaci iz privatnog sektora su pojedinci koji predstavljaju civilno društvo ili rade za privatnu organizaciju, a koji su pozvani da Prometnoj zajednici pruže korist u vidu svoje lične ekspertize ili da predstavljaju svoje organizacije na određenom području, ali ne i da brane interese određene zemlje;

(b) vladini stručnjaci su lica koja su pozvana kao predstavnici nacionalnog, regionalnog ili lokalnog javnog organa države članice EU ili strane Jugoistočne Evrope ili koje je takav organ imenovao.

Član 2.

Stalni sekretarijat neće biti odgovoran za bilo kakvu materijalnu, nematerijalnu ili fizičku štetu koju su pretrpjeli

vanjski stručnjaci ili lica odgovorna za pratnju vanjskog stručnjaka sa invaliditetom tokom njegovog putovanja do boravka na mjestu sastanka, osim ako se takva šteta može direktno pripisati Stalnom sekretarijatu.

Konkretno, Prometna zajednica ne snosi odgovornost za nesreće u koje su umiješani vanjski stručnjaci koji koriste vlastita prijevozna sredstva za put do sastanka.

Član 3.

1. Svi vanjski stručnjaci imaju pravo na nadoknadu svojih putnih troškova od mjesta navedenog u njihovom pozivu (posao ili kućna adresa) do mjesta sastanka, najprikladnijim prijevoznim sredstvom s obzirom na prijeđenu udaljenost. Uopćeno, ovo će biti putovanje vozom prve klase za udaljenosti manje od 400 km (u jednom smjeru prema zvaničnoj udaljenosti željeznicom) i putovanje avionom ekonomske klase za udaljenosti od 400 km ili više. Ako putovanje avionom uključuje let od 4 časa ili više, nadoknađuje se cijena karte poslovne klase.

2. Direktor Stalnog sekretarijata ("direktor") posebno će pokušati osigurati da sastanci budu organizirani tako da vanjskim stručnjacima omogući da iskoriste najekonomičnije cijene putovanja. Direktor posebno pažljivo pregleda sve zahtjeve za nadoknadu koji uključuju neuobičajeno skupe letove. Direktor ima pravo da izvrši sve provjere koje su možda potrebne i da zatraži bilo kakav dokaz od vanjskog stručnjaka koji je potreban u tu svrhu. Direktor, također, ima pravo, ako se čini opravdanim, da ograniči nadoknadu na stope koje se obično primjenjuju na uobičajeno putovanje od mjesta rada ili prebivališta vanjskog stručnjaka do mjesta sastanka.

3. Putni troškovi nadoknađuju se predajom originalnih pratećih dokumenata: karata i računa ili, u slučaju online rezervacija, štampanjem elektronske rezervacije i karata za ukrcavanje za putovanje na odredište. Predati dokumenti moraju da sadrže klasu putovanja, vrijeme putovanja i plaćeni iznos.

4. Troškovi putovanja privatnim vozilom nadoknađuju se istom stopom kao i vozna karta prve klase.

5. Ako ne postoji ruta vozom, troškovi putovanja privatnim vozilom nadoknađuju se po stopi od 0,22 eura po kilometru.

6. Vožnja taksijem se ne nadoknađuje.

Član 4.

1. Dnevnica koja se plaća za svaki dan sastanka je fiksna stopa koja pokriva sve troškove na mjestu održavanja sastanka, uključujući, naprimjer, obroke i lokalni prijevoz (autobus, tramvaj, metro, taksi, parking, cestarine na autocesti itd.), kao i putno osiguranje i osiguranje u slučaju nezgode.

2. Dnevnica iznosi 92,00 eura.

3. Ako je mjesto polaska navedeno u pozivu udaljeno 100 km ili manje od mjesta održavanja sastanka, dnevnica se smanjuje za 50%.

4. Vanjski stručnjaci koji moraju provesti jednu ili više noći na mjestu održavanja sastanka, jer vrijeme sastanaka nije u skladu sa vremenom letova ili vozova,[1] imaju pravo na nadoknadu za smještaj. Ova nadoknada iznosi 100,00 eura po noći. Broj noći ne smije prijeći broj dana sastanka + 1.

5. Izuzetno se isplaćuju dodatne nadoknade i za smještaj i dnevnicu ako bi produženje boravka omogućilo vanjskom stručnjaku da smanji troškove prijevoza u vrijednosti većoj od iznosa tih naknada.

6. Dnevnica i/ili naknada za smještaj može se povećati za 50% obrazloženom odlukom direktora za vanjske stručnjake visokog nivoa.

---

[1] Kao opće pravilo, od vanjskih stručnjaka se ne može zahtijevati da:

- napuste svoje radno mjesto ili prebivalište ili mjesto gdje se sastanak održava prije 7:00 časova ujutro (stanica ili drugo prijevozno sredstvo) ili 8:00 časova ujutro (aerodrom);
- stignu na mjesto gdje se sastanak održava poslije 21:00 (aerodrom) ili 22:00 (stanica ili drugo prijevozno sredstvo).

Član 5.

Ako se, uzimajući u obzir troškove vanjskih stručnjaka sa invaliditetom koji su nastali kao posljedica invaliditeta ili bilo kojeg lica koje je u njihovoj pratnji, naknade predviđene u članu 4. čine očigledno neadekvatnim, ti troškovi se nadoknađuju na zahtjev direktora nakon predaje popratne dokumenacije.

Član 6.

1. Ukoliko u pismu poziva i zahtjevu za organiziranje sastanka nije drugačije navedeno, stručnjaci iz privatnog sektora imaju pravo na dnevnicu za svaki dan sastanka i, prema potrebi, dodatak za smještaj, pod uvjetom da izjave na vlastitu odgovornost da ne primaju sličan dodatak ili slične dodatke od druge institucije za istu posjetu. Direktor osigurava usklađenost između sadržaja pozivnih pisama i zahtjeva za organiziranje sastanka.

2. Vladini stručnjaci dobijaju dnevnicu za svaki dan sastanka i, ako je prikladno, dodatak za smještaj, pod uvjetom da je to predviđeno relevantnim poslovnikom odbora ili radne grupe i pod uvjetom da izjave na vlastitu odgovornost da ne primaju slične naknade od vlastite administracije za istu posjetu.

3. Direktor može obrazloženom odlukom i podnošenjem prateće dokumentacije da odobri povrat troškova koje su vanjski stručnjaci morali da pokriju kao rezultat posebnih uputstava koja su dobili u pisanom obliku.

4. Sve nadoknade putnih troškova, dnevnica i naknade za smještaj isplaćivat će se na jedan bankovni račun po vanjskom stručnjaku.

5. Nadoknade troškova vladinih stručnjaka uplaćuju se na račun na ime vlade, jednog od njenih ministarstava ili javnih organa, ukoliko nema odstupanja od vlade, jednog od njenih ministarstava ili javnih organa.

Član 7.

1. Maksimalni broj vanjskih stručnjaka po sastanku, bez obzira da li imaju pravo na nadoknadu svojih troškova ili ne, bit će po jedan iz svake strane Jugoistočne Evrope i po jedan iz svake zemlje članice EU koji se pozivaju kao vladini stručnjaci, i broj stručnjaka iz privatnog sektora jednak broju vladinih stručnjaka.

2. Direktor može da odstupi od pravila utvrđenog u stavu 1. obrazloženom odlukom u slučaju zajedničkih sastanaka nekoliko odbora ili radnih grupa.

Član 8.

1. Nalog za plaćanje sastavlja se na osnovu zahtjeva za nadoknadom koji je uredno ispunio i potpisao vanjski stručnjak i sekretar sastanka odgovoran za potvrđivanje prisustva vanjskog stručnjaka.

2. Vanjski stručnjaci će sekretaru sastanka dostaviti dokumente neophodne za njihovu nadoknadu, dopisom, faksom ili e-mailom, na kojim se nalaze poštanska marka ili datum koji nisu stariji od 30 kalendarskih dana od posljednjeg dana sastanka.

3. Stalni sekretarijat će nadoknaditi troškove vanjskih stručnjaka u roku od 30 kalendarskih dana.

4. Ako vanjski stručnjak ne može da pruži ispravno obrazloženje koje je prihvaćeno obrazloženom odlukom

direktora, nepoštovanje stava 2. oslobađa Prometnu zajednicu od svake obaveze nadoknade putnih troškova ili plaćanja bilo kakvih naknada.

Član 9.

1. Putni troškovi nadoknađuju se u eurima, gdje je to primjenljivo, po kursu koji se primjenjuje na dan sastanka.

2. Dnevnica i, ako je to prikladno, naknada za smještaj bit će nadoknađena u eurima po paušalnom kursu koji je važio na dan sastanka.

Član 10.

Ova pravila primjenjuju se od dana nakon usvajanja.

ODLUKA BROJ 2020/05

REGIONALNOG UPRAVLJAČKOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE O PRAVILIMA NADOKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN STALNOG TAJNIŠTVA PROMETNE ZAJEDNICE KOJE SU POZVANE PRISUSTVOVATI SASTANCIMA U SVOJSTVU STRUČNJAKA

REGIONALNI UPRAVLJAČKI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE,

imajući u vidu Ugovor o osnivanju Prometne zajednice, a naročito članak 24. (1) i članak 35.,

DONIO JE OVU ODLUKU:

Članak 1.

Usvajaju se pravila nadoknade troškova osobama izvan Stalnog tajništva Prometne zajednice koje su pozvane prisustvovati sastancima u svojstvu stručnjaka.

Ova pravila navedena su u Aneksu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom usvajanja.

Potpisano u Sarajevu, 29. srpnja 2020.

Za Regionalni upravljački odbor

Predsjednik

Zoran Andrić, v. r.

ANEKS

PRAVILA NADOKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN STALNOG TAJNIŠTVA PROMETNE ZAJEDNICE KOJE SU POZVANE PRISUSTVOVATI SASTANCIMA U SVOJSTVU STRUČNJAKA

Članak 1.

1. Ova pravila se primjenjuju na sljedeće osobe, u daljnjem tekstu "vanjski stručnjaci":

(a) svaka osoba izvan Prometne zajednice koja je pozvana da u stručnom odboru ili radnoj skupini daje određeno profesionalno mišljenje, gdje god da se odvija sastanak;

(b) svaka osoba odgovorna za praćenje osoba s invaliditetom iz točke (a).

2. Vanjski stručnjaci mogu biti eksperti iz privatnog sektora ili vladini stručnjaci:

(a) stručnjaci iz privatnog sektora su pojedinci koji predstavljaju civilno društvo ili rade za privatnu organizaciju, a koji su pozvani da Prometnoj zajednici pruže korist u vidu svoje osobne ekspertize ili da predstavljaju svoje organizacije na određenom području, ali ne i da brane interese određene zemlje;

(b) vladini stručnjaci su osobe koje su pozvane kao predstavnici nacionalnog, regionalnog ili lokalnog javnog tijela države članice EU ili stranke Jugoistočne Europe ili koje je takvo tijelo imenovalo.

Članak 2.

Stalno tajništvo neće biti odgovorno za bilo kakvu materijalnu, nematerijalnu ili fizičku štetu koju su pretrpjeli vanjski stručnjaci ili osobe odgovorne za pratnju vanjskog stručnjaka s invaliditetom tijekom njegovog putovanja do boravka na mjestu sastanka, osim ako se takva šteta može izravno pripisati Stalnom tajništvu.

Konkretno, Prometna zajednica ne snosi odgovornost za nesreće u koje su umiješani vanjski stručnjaci koji koriste vlastita prijevozna sredstva za put do sastanka.

Članak 3.

1. Svi vanjski stručnjaci imaju pravo na nadoknadu svojih putnih troškova od mjesta navedenog u njihovom pozivu (posao ili kućna adresa) do mjesta sastanka, najprikladnijim prijevoznim sredstvom s obzirom na prijeđenu udaljenost. Uopćeno, ovo će biti putovanje vlakom prve klase za udaljenosti manje od 400 km (u jednom smjeru prema zvaničnoj udaljenosti željeznicom) i putovanje zrakoplovom ekonomske klase za udaljenosti od 400 km ili više. Ako putovanje zrakoplovom uključuje let od 4 sata ili više, nadoknađuje se cijena karte poslovne klase.

2. Direktor Stalnog tajništva ("direktor") posebno će pokušati osigurati da sastanci budu organizirani tako da vanjskim stručnjacima omogući da iskoriste najekonomičnije cijene putovanja. Direktor posebno pažljivo pregleda sve zahtjeve za nadoknadu koji uključuju neuobičajeno skupe letove. Direktor ima pravo izvršiti sve provjere koje su možda potrebne i zatražiti bilo kakav dokaz od vanjskog stručnjaka koji je potreban u tu svrhu. Direktor, također, ima pravo, ako se čini opravdanim, ograničiti nadoknadu na stope koje se obično primjenjuju na uobičajeno putovanje od mjesta rada ili prebivališta vanjskog stručnjaka do mjesta sastanka.

3. Putni troškovi nadoknađuju se predajom izvornih pratećih dokumenata: karata i računa ili, u slučaju online rezervacija, tiskanjem elektroničke rezervacije i karata za ukrcavanje za putovanje na odredište. Predati dokumenti moraju sadržavati klasu putovanja, vrijeme putovanja i plaćeni iznos.

4. Troškovi putovanja privatnim vozilom nadoknađuju se istom stopom kao i vozna karta prve klase.

5. Ako ne postoji ruta vlakom, troškovi putovanja privatnim vozilom nadoknađuju se po stopi od 0,22 eura po kilometru.

6. Vožnja taksijem se ne nadoknađuje.

Članak 4.

1. Dnevnica koja se plaća za svaki dan sastanka je fiksna stopa koja pokriva sve troškove na mjestu održavanja sastanka, uključujući, naprimjer, obroke i lokalni prijevoz (autobus, tramvaj, metro, taksi, parking, cestarine na autocesti itd.), kao i putno osiguranje i osiguranje u slučaju nezgode.

2. Dnevnica iznosi 92,00 eura.

3. Ako je mjesto polaska navedeno u pozivu udaljeno 100 km ili manje od mjesta održavanja sastanka, dnevnica se smanjuje za 50%.

4. Vanjski stručnjaci koji moraju provesti jednu ili više noći na mjestu održavanja sastanka, jer vrijeme sastanaka nije sukladno vremenu letova ili vlakova,[1] imaju pravo na nadoknadu za smještaj. Ova nadoknada iznosi 100,00 eura po noći. Broj noći ne smije prijeći broj dana sastanka + 1.

5. Izuzetno se isplaćuju dodatne nadoknade i za smještaj i dnevnicu ako bi produženje boravka omogućilo vanjskom stručnjaku da smanji troškove prijevoza u vrijednosti većoj od iznosa tih naknada.

6. Dnevnica i/ili naknada za smještaj može se povećati za 50% obrazloženom odlukom direktora za vanjske stručnjake visoke razine.

---

[1] Kao opće pravilo, od vanjskih stručnjaka se ne može zahtijevati da:

- napuste svoje radno mjesto ili prebivalište ili mjesto gdje se sastanak održava prije 7:00 časova ujutro (stanica ili drugo prijevozno sredstvo) ili 8:00 časova ujutro (zračna luka);
- stignu na mjesto gdje se sastanak održava poslije 21:00 (zračna luka) ili 22:00 (stanica ili drugo prijevozno sredstvo).

Članak 5.

Ako se, uzimajući u obzir troškove vanjskih stručnjaka s invaliditetom koji su nastali kao posljedica invaliditeta ili bilo koje osobe koja je u njihovoj pratnji, naknade predviđene u članku 4. čine očigledno neadekvatnim, ti troškovi se nadoknađuju na zahtjev direktora nakon predaje popratne dokumenacije.

Članak 6.

1. Ako u pismu poziva i zahtjevu za organiziranje sastanka nije drugačije navedeno, stručnjaci iz privatnog sektora imaju pravo na dnevnicu za svaki dan sastanka i, prema potrebi, dodatak za smještaj, pod uvjetom da izjave na vlastitu odgovornost da ne primaju sličan dodatak ili slične dodatke od druge institucije za istu posjetu. Direktor osigurava usklađenost između sadržaja pozivnih pisama i zahtjeva za organiziranje sastanka.

2. Vladini stručnjaci dobivaju dnevnicu za svaki dan sastanka i, ako je prikladno, dodatak za smještaj, pod uvjetom da je to predviđeno relevantnim poslovnikom odbora ili radne skupine i pod uvjetom da izjave na vlastitu odgovornost da ne primaju slične naknade od vlastite administracije za istu posjetu.

3. Direktor može obrazloženom odlukom i podnošenjem prateće dokumentacije odobriti povrat troškova koje su vanjski stručnjaci morali pokriti kao rezultat posebnih naputaka koje su dobili u pisanom obliku.

4. Sve nadoknade putnih troškova, dnevnica i naknade za smještaj isplaćivat će se na jedan bankovni račun po vanjskom stručnjaku.

5. Nadoknade troškova vladinih stručnjaka uplaćuju se na račun na ime vlade, jednog od njenih ministarstava ili javnih tijela, ako nema odstupanja od vlade, jednog od njenih ministarstava ili javnih tijela.

Članak 7.

1. Maksimalni broj vanjskih stručnjaka po sastanku, bez obzira imaju li pravo na nadoknadu svojih troškova ili ne, bit će po jedan iz svake stranke Jugoistočne Europe i po jedan iz svake zemlje članice EU koji se pozivaju kao vladini stručnjaci, i broj stručnjaka iz privatnog sektora jednak broju vladinih stručnjaka.

2. Direktor može odstupiti od pravila utvrđenog u stavku 1. obrazloženom odlukom u slučaju zajedničkih sastanaka nekoliko odbora ili radnih skupina.

Članak 8.

1. Nalog za plaćanje sastavlja se na temelju zahtjeva za nadoknadom koji je uredno ispunio i potpisao vanjski stručnjak i tajnik sastanka odgovoran za potvrđivanje prisustva vanjskog stručnjaka.

2. Vanjski stručnjaci će tajniku sastanka dostaviti dokumente neophodne za njihovu nadoknadu, dopisom, faksom ili elektroničkom poštom, na kojim se nalaze poštanska marka ili datum koji nisu stariji od 30 kalendarskih dana od posljednjeg dana sastanka.

3. Stalno tajništvo će nadoknaditi troškove vanjskih stručnjaka u roku od 30 kalendarskih dana.

4. Ako vanjski stručnjak ne može pružiti ispravno obrazloženje koje je prihvaćeno obrazloženom odlukom direktora, nepoštivanje stavka 2. oslobađa Prometnu zajednicu od svake obveze nadoknade putnih troškova ili plaćanja bilo kakvih naknada.

Članak 9.

1. Putni troškovi nadoknađuju se u eurima, gdje je to primjenljivo, po tečaju koji se primjenjuje na dan sastanka.

2. Dnevnica i, ako je to prikladno, naknada za smještaj bit će nadoknađena u eurima po paušalnom tečaju koji je vrijedio na dan sastanka.

Članak 10.

Ova pravila primjenjuju se od dana nakon usvajanja.

147

ОДЛУКА БРОЈ 2020/6

РЕГИОНАЛНОГ УПРАВНОГ ОДБОРА ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ О ФИНАНСИЈСКИМ ПРАВИЛИМА И ПОСТУПЦИМА РЕВИЗИЈЕ КОЈИ СЕ ПРИМЈЕЊУЈУ НА ТРАНСПОРТНУ ЗАЈЕДНИЦУ

РЕГИОНАЛНИ УПРАВНИ ОДБОР ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ,

имајући у виду Уговор о оснивању Транспортне заједнице, а нарочито члан 24. (1) и члан 35.,

ДОНИО ЈЕ ОВУ ОДЛУКУ:

Члан 1.

Усвајају се финансијска правила и поступци ревизије који се примјењују на Транспортну заједницу.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном усвајања.

Потписано у Сарајеву, 29. јула 2020.

За Регионални управни одбор

Предсједник

Зоран Андрић, с. р.

АНЕКС

ФИНАНСИЈСКА ПРАВИЛА И ПОСТУПЦИ РЕВИЗИЈЕ КОЈИ СЕ ПРИМЈЕЊУЈУ НА ТРАНСПОРТНУ ЗАЈЕДНИЦУ

САДРЖАЈ

НАСЛОВ I: ПРЕДМЕТ
НАСЛОВ II: ОБАВЕЗЕ СТРАНА
НАСЛОВ III: БУЏЕТСКИ ПРИНЦИПИ
ПОГЛАВЉЕ 1. ПРИНЦИП БУЏЕТСКЕ ТАЧНОСТИ
ПОГЛАВЉЕ 2. ПРИНЦИП ГОДИШЊЕ ОТПЛАТЕ
ПОГЛАВЉЕ 3. ПРИНЦИП РАВНОТЕЖЕ
ПОГЛАВЉЕ 4. ПРИНЦИП ЈЕДИНИЦЕ РАЧУНА
ПОГЛАВЉЕ 5. ПРИНЦИП УНИВЕРЗАЛНОСТИ
ПОГЛАВЉЕ 6. ПРИНЦИП СПЕЦИФИКАЦИЈЕ
ПОГЛАВЉЕ 7. ПРИНЦИП ДОБРОГ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА
ПОГЛАВЉЕ 8. ПРИНЦИП ТРАНСПАРЕНТНОСТИ
ПОГЛАВЉЕ 9. ИНТЕРНА КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА БУЏЕТА
НАСЛОВ IV: БУЏЕТСКИ ОДБОР
НАСЛОВ V: СПРОВОЂЕЊЕ БУЏЕТА
ПОГЛАВЉЕ 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ
ПОГЛАВЉЕ 2. ФИНАНСИЈСКИ АКТЕРИ
ПОГЛАВЉЕ 3. ОДГОВОРНОСТ ФИНАНСИЈСКИХ АКТЕРА
ПОГЛАВЉЕ 4. УПРАВЉАЊЕ ПРИХОДИМА

ПОГЛАВЉЕ 5. УПРАВЉАЊЕ РАСХОДИМА
НАСЛОВ VI: НАБАВКА
НАСЛОВ VII: ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАЧУНА И РАЧУНОВОДСТВО
ПОГЛАВЉЕ 1. ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАЧУНА
ПОГЛАВЉЕ 2. РАЧУНОВОДСТВО
ПОГЛАВЉЕ 3. ИНВЕНТАРИ ИМОВИНЕ
НАСЛОВ VIII: СПОЉНА РЕВИЗИЈА И ЗАШТИТА ФИНАНСИЈСКИХ ИНТЕРЕСА
НАСЛОВ IX: ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

НАСЛОВ I
ПРЕДМЕТ

Члан 1.

Овим правилима се успоставља поступак спровођења буџета и представљања и ревизије рачуна у складу са чланом 35. Уговора о оснивању Транспортне заједнице (Уговор).

НАСЛОВ II
ОБАВЕЗЕ СТРАНА

Члан 2.

1. Стране ће пренијети 75% свог финансијског доприноса Транспортној заједници најкасније до 31. марта сваке године. Стране преносе преосталих 25% свог доприноса најкасније до 30. јуна сваке године.

2. Плаћање финансијских доприноса страна у Транспортној заједници мора се извршавати у еврима.

3. Транспортна заједница сноси трансакциони трошак који јој је наплатио пружалац услуга платног промета, а стране Уговора сносе трансакционе трошкове које им наплаћује пружалац услуга платног промета.

НАСЛОВ III
БУЏЕТСКИ ПРИНЦИПИ

Члан 3.

Спровођење буџета Транспортне заједнице ("буџет") мора бити у складу са принципима буџетске тачности, годишње отплате, равнотеже, обрачунске јединице, универзалности, спецификације, доброг финансијског управљања за које је потребна ефективна и ефикасна интерна контрола и транспарентност, наведена у овим правилима.

Поглавље 1.
Принцип буџетске тачности

Члан 4.

Никакви издаци већи од одобрених средстава неће бити преузети или одобрени.

Поглавље 2.
Принцип годишње отплате

Члан 5.

Административни расходи по основу уговора који обухватају периоде који прелазе финансијску годину, било у складу са локалном праксом или се односе на испоруку опреме, терете се у буџету финансијске године у којој су извршени.

Члан 6.

1. Одобрена средства у буџету за релевантну годину могу се користити само за покривање издатих и плаћених трошкова у тој финансијској години и за покриће доспјелих износа из обавеза из претходне финансијске године.

2. Одобрена средства за преузимање обавеза уносе се у рачуне за финансијску годину на основу законских обавеза преузетих до 31. децембра те године.

3. Одобрена средства за плаћање уносе се у рачуне за финансијску годину на основу плаћања које је извршио службеник рачуноводства до 31. децембра те године.

4. Одобрена средства пренесена из претходних финансијских година идентификују се у рачунима.

Поглавље 3.
Принцип равнотеже

Члан 7.

Транспортна заједница неће узимати кредите.

Поглавље 4.
Принцип јединице рачуна

Члан 8.

Буџет се примјењује у еврима и рачуни се презентују у еврима. Међутим, за потребе протока готовине, Стални секретаријат је овлашћен да обавља послове у другим валутама.

Поглавље 5.
Принцип универзалности

Члан 9.

1. Сљедећи одбици се могу извршити од захтјева за плаћање, фактура или извода који се затим прослеђују за плаћање нето износа:

(а) пенали изречени странама уговора, укључујући уговоре о набавци;

(б) прилагођавања за неправилно плаћене износе, која се могу извршити директним одбитком од нове исплате исте врсте истом примаоцу плаћања у складу са поглављем, чланом и финансијском годином за коју је извршен вишак плаћања и која проузрокују привремене исплате или исплате дуга.

2. Попусти, повраћаји и рабати на фактурама и захтјевима за плаћање неће се евидентирати као приход Транспортне заједнице.

3. Било који негативни салдо уноси се у буџет као расход.

Поглавље 6.
Принцип спецификације

Члан 10.

1. Директор може користити одобрена средства додијељена одређеној буџетској линији у сврхе које буџет приписује другој буџетској линији, под условом да одлука Регионалног управног одбора о усвајању одговарајућег буџета то допушта и у дозвољеним границама.

2. Директор обавјештава Регионални управни одбор у року од седам дана по доношењу одлуке у складу са ставом 1.

Поглавље 7.
Принцип доброг финансијског управљања

Члан 11.

1. Одобрена средства из буџета користе се у складу са принципом доброг финансијског управљања, који садржи принципе економичности, ефикасности и ефективности.

2. Принцип економичности захтијева да се ресурси које Транспортна заједница користи за обављање својих активности благовремено ставе на располагање, у одговарајућој количини и квалитету и по најповољнијој цијени.

3. Принцип ефикасности односи се на најбољи однос између ангажованих ресурса и постигнутих резултата.

4. Принцип ефективности односи се на постизање постављених специфичних циљева и постизање зацртаних резултата. Ти резултати се оцјењују.

Поглавље 8.
Принцип транспарентности

Члан 12.

1. Буџет се примјењује и рачуни се презентују у складу са принципом транспарентности.

2. Буџет и амандмани за буџет, коначно усвојени, објављују се на веб сајту Сталног секретаријата.

Поглавље 9.
Интерна контрола спровођења буџета

Члан 13.

1. Буџет Транспортне заједнице извршаваће се у складу са ефективном и ефикасном интерном контролом.

2. У сврху спровођења буџета Транспортне заједнице, интерна контрола је дефинисана као процес примјењив на свим нивоима управљања и осмишљен је тако да пружи разумно осигурање за постизање сљедећих циљева:

(а) ефективност, ефикасност и економичност пословања;

(б) поузданост извјештавања;

(ц) чување имовине и информација;

(д) спрјечавање, откривање, исправљање и праћење превара и неправилности;

(е) адекватно управљање ризицима који се односе на законитост и регуларност основних трансакција, узимајући у обзир вишегодишњи карактер програма као и природу дотичних плаћања.

3. Ефективна и ефикасна интерна контрола заснивaће се на најбољим међународним праксама и обухвата, посебно, елементе утврђене у члану 36. (3) и (4) Уредбе (ЕУ, Euratom) 2018/1046 Европског парламента и Савјета [1], узимајући у обзир структуру и величину Транспортне заједнице, природу задатака који су му повјерени и износе и финансијске и оперативне ризике.

НАСЛОВ IV
БУЏЕТСКИ ОДБОР

Члан 14.

1. Успоставља се Буџетски одбор.

2. Буџетски одбор савјетује директора у финансијском управљању операцијама Транспортне заједнице. Да би испунио овај задатак, Буџетском одбору ће се пружити све потребне информације или објашњења у вези са буџетским питањима и питањима са потенцијалним утицајем на буџет.

3. Буџетски одбор може да подноси извјештаје Регионалном управном одбору и издаје препоруке о буџетским питањима и о било којем питању које може имати утицаја на буџет.

Члан 15.

1. Буџетски одбор састоји се од једног члана из сваке стране Југоисточне Европе и двије чланице Европске уније, коју заступа Европска комисија.

2. Састанцима Буџетског одбора предсједава Европска комисија. Предсједавајући може именовати копредсједавајућег.

3. Буџетски одбор одржава најмање два редовна састанка годишње. Поред тога, састаје се на иницијативу предсједавајућег или на захтјев најмање једне трећине својих чланова.

4. Буџетски одбор усваја свој интерни пословник. Његове препоруке могу се усвојити писменим поступком. Буџетски одбор дјелује простом већином гласова, укључујући позитиван глас Европске уније. У случају једнаког броја гласова, Европска унија има одлучујући глас.

5. Стални секретаријат пружа административну подршку Буџетском одбору.

6. Стални секретаријат ће бити заступљен на сједницама Буџетског одбора без гласачких права.

НАСЛОВ V
СПРОВОЂЕЊЕ БУЏЕТА
Поглавље 1.
Опште одредбе

Члан 16.

Директор обавља дужности службеника за овлашћивање.

Члан 17.

Директор може делегирати овлашћења за извршење буџета особљу Сталног секретаријата. Овлашћени могу да дјелују само у границама овлашћења која су им изричито дата и која су обавезна овим правилима. Директор ће копију било које одлуке о делегирању донијете на основу овог члана послати Регионалном управном одбору.

Члан 18.

1. Свим финансијским актерима у смислу Поглавља 2 овог наслова забрањено је да предузимају било какве мјере извршења буџета које могу довести у сукоб сопствене интересе са интересима Транспортне заједнице. Уколико дође до таквог случаја, дотични актер мора се суздржати од таквих мјера и прослиједити то питање надлежном органу.

2. Постоји сукоб интереса гдје је непристрасно и објективно вршење функција актера у извршавању буџета или ревизора угрожено из разлога који укључују породични, приватни живот, политички или национални афинитет, економски интерес или било који други заједнички став интереса за корисника или извођача радова.

3. Надлежни орган из става 1. биће непосредни надређени дотичног члана особља. Ако је члан особља директор, надлежни орган је Регионални управни одбор.

Члан 19.

Задаци техничке експертизе и административни, припремни или помоћни задаци који не укључују ни спровођење јавне власти нити употребу дискреционих овлашћења пресуде могу се уговором повјерити спољним субјектима или органима, када се то чини неопходним.

Поглавље 2.
Финансијски актери
Одјељак 1.
Принцип сегрегације дужности

Члан 20.

Дужности службеника за овјеравање и рачуноводственог службеника морају бити одвојене и међусобно неспојиве.

Одјељак 2.
Службеник за овлашћивање

Члан 21.

1. Службеник за овлашћивање одговоран је за управљање приходима и расходима.

2. За управљање приходима, службеник за овлашћивање извршава буџетске и правне обавезе, потврђује издатке и одобрава плаћања у складу са релевантним одредбама ових правила и предузима управљање одобреним средствима.

[1] Уредба (ЕУ, Euratom) 2018/1046 Европског парламента и Савјета од 18. јула 2018. о финансијским правилима која се примјењују на општи буџет Уније (СЛ ЕУ Л 193, 30. јула 2018., стр. 1)

3. Управљање приходима обухвата израду процјена потраживања, успостављање права која се требају повратити и издавање налога за поврат. По потреби то укључује одрицање утврђених права.

4. Службеник за овлашћивање осигурава да се сва пратећа документација у вези с операцијама правилно чува у периоду од пет година.

Члан 22.

1. Узимајући у обзир ризике повезане са окружењем управљања и природом финансираних активности, службеник за овлашћивање ће успоставити организациону структуру, унутрашње управљање, системе контроле и поступке прилагођене обављању дужности службеника за овјеравање укључујући, према потреби, накнадне верификације.

2. Прије него што је операција одобрена, оперативне и финансијске аспекте ће верификовати особље, изузев оног особља које је иницирало операцију. Покретање и ex ante и ex post провјера операције су одвојене функције.

3. Особље одговорно за верификације не смије бити особље које је започело операцију и не може бити њему подређено.

Члан 23.

Директор, као службеник за овлашћивање, подноси Регионалном управном одбору годишњи извјештај о активностима који садржи финансијске и управљачке информације.

Члан 24.

Сваки члан особља који је укључен у управљање финансијама и контролу трансакција дужан је да обавијести директора у писаном облику ако сматра да је одлука коју њихов надређени захтијева да је примјени или пристане на исту неправилна или супротна овим правилима или професионалним правилима која члан особља мора да поштује. Директор предузима мјере у разумном року. Ако директор то не учини, члан особља ће обавијестити Регионални управни одбор.

Члан 25.

Када су овлашћења за извршење буџета делегирана, члан 21. ових правила примјењује се mutatis mutandis на овлашћене службенике.

Одјељак 3.
Рачуноводствени службеник

Члан 26.

1. На приједлог Европске комисије, директор именује рачуноводственог службеника, у складу са Правилником о запошљавању, условима рада и равномјерној географској заступљености особља Сталног секретаријата, који је одговоран у Сталном секретаријату за:

(а) правилно извршење плаћања, наплата прихода и поврат износа утврђених као потраживања;

(б) припрему и представљање рачуна у складу са Насловом V;

(ц) вођење рачуна у складу са Насловом V;

(д) спровођење, у складу са Насловом V, рачуноводствених правила и метода и контног плана;

(е) успостављање и потврђивање рачуноводствених система и, ако је то потребно, система валидације који је одредио службеник за овлашћивање за пружање или оправдање рачуноводствених информација;

(ф) управљање трезором.

2. У складу са ставом 3. само је рачуноводствени службеник овлашћен да управља новчаним средствима и другом имовином и одговоран је за њихово чување.

3. Ако је потребно, рачуноводствени службеник може делегирати одређене задатке, не доводећи у питање начело сегрегације дужности.

Поглавље 3.
Одговорност финансијских актера
Одјељак 1.
Општа правила

Члан 27.

1. Одговорност по овим правилима је лична.

2. У случају било какве незаконите активности, преваре, корупције или неправилности које могу наштетити финансијским интересима Транспортне заједнице, погођени финансијски актер ће без одлагања о томе обавијестити директора или, ако се то сматра корисним, Регионални управни одбор или Европску канцеларију за сузбијање превара (OLAF). "Финансијски интереси Транспортне заједнице" значе све приходе, расходе и имовину покривену, стечену путем или услијед буџета Транспортне заједнице.

3. Ако је нека активност била изложена неправилностима или преварама, надлежни службеник за овлашћивање обуставља поступак и може предузети све потребне мјере, укључујући поништавање било које одлуке донесене у оквиру наведене активности. Одговорни службеник за овлашћивање ће одмах обавијестити све надлежне органе, укључујући према потреби OLAF и Европско јавно тужилаштво (EPPO), о сумњама у случајеве преваре или неправилности.

Члан 28.

1. Службеник за овлашћивање може привремено или коначно повући оно што му је делегирано у било које вријеме. Регионални управни одбор и предсједавајући Буџетског одбора биће одмах обавијештени о таквој радњи са одговарајућим образложењем.

2. Рачуноводствени службеник може у било којем тренутку привремено или коначно бити разријешен дужности, након претходног договора Европске комисије. На приједлог Европске комисије, директор именује привременог рачуноводственог службеника, а самим тим и сталног рачуноводственог службеника, у складу са Правилима о запошљавању у Транспортној заједници.

Члан 29.

1. Одредбе овог поглавља не доводе у питање кривичноправну одговорност коју налогодавац и лица из овог поглавља могу претпоставити како је предвиђено важећим националним законодавством земље пребивалишта и одредбама на снази о заштити финансијских интереса Транспортне заједнице и борбе против корупције у коју су укључени званичници Транспортне заједнице или званичници страна из Уговора.

2. У случају доказа о незаконитим активностима, преварама или корупцији које могу наштетити финансијским интересима Транспортне заједнице, питање ће се упутити надлежним властима и органима.

Одјељак 2.
Правила која се примјењују на службеника за овлашћивање

Члан 30.

1. Од службеника за овлашћивање може се тражити да, у цијелости или дјелимично, исправи било коју штету коју је претрпјела Транспортна заједница као посљедицу озбиљног кршења радње у току или у вези са обављањем његових дужности, посебно ако одређује права која треба повратити или издаје налоге за поврат, управља издацима

или потписује налоге за плаћање без поштовања ових правила. Исто се примјењује када службеник за овлашћивање путем озбиљних прекршаја:

(а) не састави документ којим се утврђује износ потраживања;

(б) не изда налог за поврат или, без оправдања, касни са издавањем;

(ц) ако не изда налог за плаћање или касни са издавањем, чиме ће Транспортна заједница бити изложена грађанској тужби трећих лица.

2. Службеник за овлашћивање по делегирању који сматра да је одлука која је под његовом одговорношћу неправилна или супротна начелима доброг финансијског управљања о томе писмено обавјештава орган који делегира. Ако орган који је делегирао тада изда писмено образложење службенику за овлашћивање у писаном облику за спровођење дотичне одлуке, службеник за овлашћивање је мора спровести и не може сносити одговорност.

3. У случају делегирања, орган који делегира и даље је одговоран за ефикасност примијењених интерних правила управљања и за избор службеника за овлашћивање по делегирању.

4. Службеник за овлашћивање неће бити одговоран за било какве одлуке које донесе Регионални управни одбор, у случају да се стриктно поштују. Ако се службеник за овлашћивање не слаже с било којом од тих одлука, он има право писаним путем обавијестити надлежни орган. Међутим, службеник за овлашћивање дужан је да поштује релевантне одлуке.

Поглавље 4.
Управљање приходима
Одјељак 1.
Опште одредбе

Члан 31.

Камата на рачунима Транспортне заједнице чиниће дио прихода, уз доприносе страна Уговора.

Одјељак 2.
Процјена потраживаних износа

Члан 32.

Процјену износа потраживања прво доноси службеник за овлашћивање надлежан за сваку мјеру или ситуацију која може узроковати или измијенити износ који се дугује Транспортној заједници.

Одјељак 3.
Утврђивање потраживаних износа трећих страна

Члан 33.

1. Утврђивање потраживаних износа је акт којим службеник за овлашћивање или службеник за овлашћивање према делегирању:

(а) потврђује да дуг постоји;

(б) утврђује или потврђује реалност и износ дуга;

(ц) провјерава услове под којима дуг постоји.

2. Сваки износ потраживања који је идентификован као извјестан, фиксног износа и доспио мора бити утврђен налогом за поврат новца који је предат рачуноводственом службенику, уз књижно задужење упућено дужнику. Оба ова документа саставља и шаље одговорни службеник за овлашћивање.

3. У прописно заснованим случајевима, одређене рутинске ставке прихода могу се привремено утврдити.

Привремено утврђивање покрива поврат неколико појединачних износа који због тога није потребно појединачно утврђивати.

Прије краја финансијске године, службеник за овлашћивање привремено ће измијенити утврђене износе како би осигурао да одговарају износима стварно утврђених потраживања.

Члан 34.

Овлашћење за поврат је радња којом одговорни службеник за овлашћивање, утврђивањем потраживања, издавањем налога за поврат средстава, налаже рачуноводственом службенику да надокнади тај износ потраживања.

Члан 35.

1. Погрешно исплаћени износи се враћају.

2. Рачуноводствени службеник поступа по налозима за наплату потраживања које је уредно утврдио службеник за овлашћивање или делегирани службеник за овлашћивање. Рачуноводствени службеник ће посветити дужну пажњу како би обезбиједио да Транспортна заједница прими приход и обезбиједи да се његова права чувају.

3. Ако надлежни службеник за овлашћивање планира одустати од поврата утврђеног износа потраживања, службеник за овлашћивање осигурава да је одрицање уредно и у складу с начелом доброг финансијског управљања. Такво одрицање врши се одлуком службеника за овлашћивање, која мора бити образложена. Службеник за овлашћивање не може делегирати такву одлуку. У одлуци о одрицању наводи се која је радња предузета ради осигурања поврата и тачке закона и чињенице на којима се заснива.

4. Одговорни службеник за овлашћивање отказује утврђени износ потраживања када откривањем грешке у правној тачки или чињеници открије да износ није правилно утврђен. Такво отказивање врши се одлуком одговорног службеника за овлашћивање и мора бити одговарајуће поткријепљено.

5. Одговорни службеник за овлашћивање прилагођава износ утврђеног дуга према горе или према доле када откривање фактичке грешке повлачи за собом измјену износа дуга, под условом да та исправка не укључује губитак утврђеног права Транспортне заједнице. Такво прилагођавање врши се одлуком одговорног службеника за овлашћивање и мора бити одговарајуће поткријепљено.

6. Ако дужник има потраживање према Транспортној заједници, у фиксном износу и доспјелом у вези са износом утврђеним платним налогом, рачуноводствени службеник ће након истека рока наведеног у књижном задужењу надокнадити утврђене износе потраживања поравнањем.

У изузетним околностима, када је неопходно заштитити финансијске интересе Транспортне заједнице и када је рачуноводствени службеник оправдао разлоге за вјеровање да ће износ који се дугује Транспортној заједници бити изгубљен, рачуноводствени службеник може да га надокнади поравнањем прије истека рока наведеног у књижном задужењу.

Рачуноводствени службеник може поравнањем да надокнади износ прије истека рока наведеног у књижном задужењу када дужник на то пристане.

7. Прије него што започне са повратом у складу са ставом 6. рачуноводствени службеник се консултује са службеником за овлашћивање и обавјештава дотичног/е дужника/е.

8. Поравнање из става 6. има исти ефекат као и плаћање и ослобађање Транспортне заједнице за износ дуга и, према потреби, доспјеле камате.

Члан 36.

1. По стварном поврату доспјеле суме, рачуноводствени службеник извршава унос у рачуне и обавјештава одговорног службеника за овлашћивање.

2. Рачун се издаје у вези са свим новчаним уплатама извршеним рачуноводственом службенику.

Члан 37.

1. Ако стварни поврат средстава није извршен до рока који је наведен у књижном задужењу, рачуноводствени службеник ће обавијестити надлежног службеника за овлашћивање и одмах покренути поступак извршења повратa на било који начин који закон нуди.

2. Рачуноводствени службеник ће надокнадити износе надокнађујући их од еквивалентних потраживања које дужник има према Транспортној заједници, под условом да је захтјев сигуран, фиксног износа и доспио, као и да је поравнање законски могуће.

Члан 38.

Рачуноводствени службеник, у сарадњи са одговорним овлашћеним лицем, може дозволити додатно вријеме за плаћање само на писмени захтјев дужника, уз дужно навођење разлога, под условом да су испуњена сљедећа два услова:

(а) дужник се обавезује да ће платити камату за цио додатни дозвољени период, почевши од дана када је исплата првобитно доспјела по стопи коју је примјењивала Европска централна банка за своје главне операције рефинансирања у еврима (референтна стопа) плус осам бодова. Референтна стопа је стопа на снази, објављена у серији С Службеног листа Европске уније, првог дана у мјесецу у којем се завршава период плаћања;

(б) да би се заштитила права Транспортне заједнице, дужник пружа финансијску гаранцију која покрива и главницу и камате.

Поглавље 5.
Управљање расходима

Члан 39.

Свака ставка расхода биће обавезна и плаћена.

Одјељак 1.
Обавеза расхода

Члан 40.

1. Буџетска обавеза је операција у којој се задржавају средства неопходна за покриће накнадних плаћања ради поштовања законске обавезе.

2. Правна обавеза је акт којим одговорни службеник за овлашћивање преузима или успоставља обавезу која резултира трошком за буџет.

Члан 41.

1. У погледу било које мјере која може довести до трошкова који се наплаћују буџету, одговорни службеник за овлашћивање мора прво да изврши буџетску обавезу прије него што преузме законску обавезу са трећим странама.

2. Појединачне законске обавезе које се односе на појединачне буџетске обавезе закључују се до 31. децембра одговарајуће финансијске године.

Члан 42.

1. Неискоришћени биланс буџетских обавеза у вези са годином Н извршиће службеник за овлашћивање до 31. марта године Н + 1.

2. Законске обавезе преузете за радње које трају више од једне финансијске године и одговарајуће буџетске обавезе, осим у случају трошкова за особље, имају крајњи датум за спровођење постављен у складу са принципом доброг финансијског управљања. Сви дијелови таквих обавеза који нису извршени шест мјесеци након тог коначног датума биће искључени.

3. Ако законска обавеза након тога није резултирала исплатом након периода од три године, надлежни службеник за овлашћивање је укида.

Члан 43.

Приликом усвајања буџетских обавеза, надлежни службеник за овлашћивање осигурава сљедеће:

(а) издаци су наплаћени на тачну ставку у буџету;

(б) средства су доступна;

(ц) расходи су у складу са важећим одредбама, посебно одредбама Уговора и интерним правилима управљања Транспортне заједнице;

(д) поштује се принцип доброг финансијског управљања.

Одјељак 2.
Валидација расхода

Члан 44.

Валидација расхода је чин којим одговорни службеник за овлашћивање:

(а) провјерава постојање права повјерилаца;

(б) провјерава услове под којима доспијева уплата;

(ц) утврђује или потврђује реалност и износ потраживања;

Члан 45.

1. Валидација било којег трошка заснивaће се на пратећим документима који потврђују давање повјериоца на основу изјаве о стварно извршеним услугама, стварним обављеним испорукама или стварним радњама или на основу других докумената који оправдавају плаћање.

2. Одлука о валидацији изражава се тако што одговорни службеници потпишу ваучер "одобрен за плаћање".

Одјељак 3.
Одобрење расхода

Члан 46.

1. Одобрење расхода је акт којим одговорни службеник за овлашћивање издавањем налога за плаћање налаже рачуноводственом службенику да плати ставку расхода коју је одговорни службеник за овлашћивање потврдио.

2. Налог за плаћање датира и потписује одговорни службеник за овлашћивање, а затим га шаље рачуноводственом службенику. Пратећу документацију води службеник за овлашћивање у складу са чланом 21. (4).

3. По потреби, налогу за плаћање који је упућен рачуноводственом службенику треба приложити документ који потврђује да је роба унесена у инвентар из члана 60.

Одјељак 4.
Плаћање расхода

Члан 47.

1. Плаћање расхода врши се на основу доказа да је релевантан поступак спроведен у складу са основним актом и да обухвата једну од сљедећих операција:

(а) плаћање цијелог доспјелог износа;

(б) плаћање доспјелог износа на било који од сљедећих начина:

(i) предфинансирање, које се може подијелити на број плаћања;

(ii) једно или више привремених плаћања;

(iii) исплате преосталих износа.

Предфинансирање ће се у потпуности или дјелимично рачунати у привремена плаћања.

Цјелокупна предфинансирања и привремена плаћања рачунају се са плаћањем стања.

2. На рачунима ће се правити разлика између различитих врста плаћања из става 1. у вријеме када су извршена.

Члан 48.

Плаћање расхода врши рачуноводствени службеник у границама расположивих средстава.

НАСЛОВ VI
НАБАВКА

Члан 49.

Примјењује се Директива 2014/24/ЕУ Европског парламента и Савјета [1].

НАСЛОВ VII
ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАЧУНА И РАЧУНОВОДСТВО
Поглавље 1.
Представљање рачуна

Члан 50.

Годишњи рачуни Транспортне заједнице садрже:

(а) финансијске извјештаје Транспортне заједнице и пратеће прилоге;

(б) извјештај о спровођењу буџета Транспортне заједнице.

Члан 51.

Рачуни морају бити у складу са рачуноводственим правилима утврђеним у Уредби (ЕУ, Euratom) 2018/1046, бити тачни и свеобухватни и представити истинит и поштен приказ:

(а) што се тиче финансијских извјештаја, имовине и обавеза, трошкова и прихода, права и обавеза које нису приказане као имовина или обавезе и новчани ток;

(б) у вези са извјештајем о спровођењу буџета, приходима и расходима.

Члан 52.

У финансијским извјештајима треба да буду приказане информације, укључујући информације о рачуноводственим политикама, на начин који обезбјеђује да су оне релевантне, поуздане, упоредиве и разумљиве. Финансијски извјештаји састављају се у складу с уопштено прихваћеним рачуноводственим принципима наведеним у рачуноводственим правилима у складу с чланом 80. Уредбе (ЕУ, Euratom) 2018/1046 или са Међународним рачуноводственим стандардима у јавном сектору (IPSAS).

Члан 53.

1. У складу са принципом рачуноводства заснованог на обрачунском приходу, приходи и расходи се евидентирају у периоду у којем су зарађени или настали без обзира на датум плаћања или наплате.

2. Вриједност имовине и обавеза утврђује се у складу са правилима процјене утврђеним рачуноводственим методама предвиђеним у Међународном рачуноводственом стандарду и, ако је потребно, у националним стандардима матичне земље.

Члан 54.

1. Финансијски извјештаји морају бити представљени у еврима и садржати:

(а) биланс и извјештај о финансијском учинку, који представљају сву имовину и обавезе, финансијску ситуацију и економски резултат на дан 31. децембра претходне финансијске године; морају бити представљени у складу са рачуноводственим правилима из члана 80. Уредбе (ЕУ, Euratom) 2018/1046 или засновани на обрачунском нивоу IPSAS-а;

(б) извјештај о токовима готовине који показује износе прикупљене и исплаћене током финансијске године и коначну позицију трезора;

(ц) извјештај о промјенама у капиталу током финансијске године.

2. Анекс финансијских извјештаја допуњује и коментарише информације представљене у финансијским извјештајима из става 1. и пружа све додатне информације прописане међународно прихваћеном рачуноводственом праксом када су такве информације релевантне за активности Транспортне заједнице.

Поглавље 2.
Рачуноводство
Одјељак 1.
Заједничке одредбе

Члан 55.

1. Рачуноводствени систем Транспортне заједнице представља скуп ручних и компјутеризованих процедура и контрола који омогућавају идентификацију релевантних трансакција или догађаја, припрему тачних изворних докумената, тачно уношење података у рачуноводствене евиденције, прецизно обрађивање трансакција, исправно ажурирање матичних датотека, генерисање тачних докумената и извјештаја.

2. Рачуни се састоје од општих и буџетских рачуна. Ови рачуни одржавају се у еврима на основу календарске године.

3. Подаци у општем и буџетском рачуну биће усвојени на крају буџетске године тако да се рачуни из Поглавља 1. могу саставити.

4. Рачуноводствени службеник примјењује рачуноводствена правила и методе који узимају у обзир IPSAS а, ако је потребно, и правила која примјењују јавне власти матичне земље.

Одјељак 2.
Општи рачуни

Члан 56.

Општи рачуни биљеже, хронолошким редослиједом, користећи методу двоструког уноса, све догађаје и радње који утичу на економску и финансијску ситуацију и имовину и обавезе Транспортне заједнице.

Члан 57.

1. Кретања по рачунима и билансима се уносе у рачуноводствене књиге.

2. Све рачуноводствене евиденције, укључујући корекције рачуна, заснивају се на пратећим документима на које се позивају.

3. Рачуноводствени систем мора бити такав да оставља траг са свим рачуноводственим подацима.

Члан 58.

Рачуноводствени службеник Транспортне заједнице ће након завршетка буџетске године и до датума представљања завршних рачуна извршити сва прилагођавања која су, без укључивања исплате или наплате за ту годину, неопходна за истинито и фер представљање рачуна у складу са овим правилима.

[1] Директива 2014/24/ЕУ Европског парламента и Савјета од 26. фебруара 2014. године о јавним набавкама и укидању Директиве 2004/18/ЕЗ (СЛ ЕУ Л 94, 28. марта 2014., стр. 65.)

Одјељак 3.
Буџетски рачуни

Члан 59.

1. Буџетски рачуни пружају детаљну евиденцију спровођења буџета.

2. За потребе става 1. у буџетским рачунима се евидентирају све буџетске операције и приходи.

3. Стални секретаријат саставља годишњи извјештај најкасније 30. марта сваке године. Годишњи извјештај обухвата:

- оперативни извјештај који објашњава послове које обавља Стални секретаријат и постигнуте резултате, даје преглед напретка ка циљевима утврђеним у годишњем програму рада Сталног секретаријата;
- финансијски извјештај о спровођењу буџета.

Поглавље 3.
Инвентар имовине

Члан 60.

Транспортна заједница води инвентар који показује количину и вриједност свих материјалних, нематеријалних и финансијских средстава која чине имовину Транспортне заједнице.

НАСЛОВ VIII
СПОЉНА РЕВИЗИЈА И ЗАШТИТА ФИНАНСИЈСКИХ ИНТЕРЕСА

Члан 61.

Сваке године рачуноводствени службеник успоставља рачуне за претходну годину најкасније до 31. марта. Ове рачуне потврђује директор.

Члан 62.

Независни спољни ревизори које именује Регионални управни одбор врше годишњу ревизију Транспортне заједнице ("спољни ревизори"). Услови услуге спољних ревизора обнављају се сваке године, осим ако Регионални управни одбор не одреди другачије.

Члан 63.

1. Спољни ревизори подносе Регионалном управном одбору извјештај, заједно са извјештајем о имовини и обавезама и овјереним рачунима, најкасније осам мјесеци након завршетка финансијске године на коју се односе.

2. Директор даје запажања на извјештаје спољних ревизора које сматра прикладним.

3. Спољни ревизори спроводе ревизије које сматрају неопходним у складу са својим одобреним описом посла. Спољни ревизори нарочито прегледају рачуноводствене евиденције и поступке Транспортне заједнице ради провјере тачности и потпуности записа. Спољна ревизија утврђује општу валидност финансијских извјештаја.

4. Спољни ревизори достављају извјештај ревизије и овјерене рачуне, заједно са изјавом о поузданости која се односи на поузданост рачуна и легалност и регуларност повезаних трансакција, Регионалном управном одбору најкасније осам мјесеци након завршетка у финансијској години на коју се рачуни односе. Ако то затражи Регионални управни одбор, Буџетски одбор даје запажања Регионалном управном одбору која сматра одговарајућим у вези са документима која су поднијели спољни ревизори.

Члан 64.

1. Службеник за овлашћивање и Регионални управни одбор без одлагања преносе OLAF-у и Европској комисији све информације добијене у складу са чланом 27.

2. Регионални управни одбор и особље Транспортне заједнице у потпуности сарађују у заштити финансијских интереса Уније, посебно са EPPO-ом и OLAF-ом и пружају им релевантне информације и, на захтјев, сву помоћ потребну за спровођење одговарајуће надлежности, укључујући спровођење истрага у складу са Уредбом Савјета (ЕУ) 2017/1939 [1] и Уредбом (ЕУ, Euratom) бр. 883/2013 Европског парламента и Савјета [2]. Службеник за овлашћивање ће такође осигурати да ће било која трећа страна укључена у спровођење буџета Транспортне заједнице у потпуности сарађивати и додијелити еквивалентна права EPPO-у и OLAF-у.

3. OLAF ће имати овлашћење да спроводи административне истраге у просторијама Транспортне заједнице, укључујући право приступа инспекцији у складу са Уредбом (ЕУ, Euratom) бр. 883/2013.

НАСЛОВ IV
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Регионални управни одбор ће бити овлашћен да прибави све потребне информације или објашњења у вези са извршавањем буџета.

Члан 66.

Након одобрења Европске комисије, директор може по потреби усвојити смјернице за спровођење ових правила.

Члан 67.

До именовања чланова Буџетског одбора његове функције према члану 14. (2) обављаће Европска комисија.

Члан 68.

Ова правила су у цијелости обавезујућа за стране Уговора и тијела основана по Уговору.

Члан 69.

Ова правила примјењују се од дана након усвајања.

ODLUKA BROJ 2020/6

REGIONALNOG UPRAVNOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE O FINANSIJSKIM PRAVILIMA I POSTUPCIMA REVIZIJE KOJI SE PRIMJENJUJU NA PROMETNU ZAJEDNICU

REGIONALNI UPRAVNI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE,

imajući u vidu Ugovor o osnivanju Prometne zajednice, a naročito član 24. (1) i član 35.,

DONIO JE OVU ODLUKU:

Član 1.

Usvajaju se finansijska pravila i postupci revizije koji se primjenjuju na Prometnu zajednicu.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom usvajanja.

Potpisano u Sarajevu, 29. jula 2020.

Za Regionalni upravni odbor

Predsjednik

Zoran Andrić, s. r.

---

[1] Уредба Савјета (ЕУ) 2017/1939 од 12. октобра 2017. којом се спроводи појачана сарадња на успостављању Европског јавног тужилаштва (у даљем тексту: EPPO) („Сл. ЕУ” Л 283, 31. октобра 2017., стр. 1)

[2] Уредба (ЕУ, Euratom) број 883/2013 Европског парламента и Савјета од 11. септембра 2013. године о истрагама Европске канцеларије за сузбијање превара (OLAF) и стављању ван снаге Уредбе (ЕЗ) број 1073/1999 Европског парламента и Савјета и Уредбе Савјета (Euratom) број 1074/1990 (ОЈ ЕУ Л 248, 18. 9. 2013., стр. 1.)

ANEKS

FINANSIJSKA PRAVILA I POSTUPCI REVIZIJE KOJI SE PRIMJENJUJU NA PROMETNU ZAJEDNICU

SADRŽAJ

NASLOV I: PREDMET
NASLOV II: OBAVEZE STRANA
NASLOV III: BUDŽETSKI PRINCIPI
POGLAVLJE 1. PRINCIP BUDŽETSKE TAČNOSTI
POGLAVLJE 2. PRINCIP GODIŠNJE OTPLATE
POGLAVLJE 3. PRINCIP RAVNOTEŽE
POGLAVLJE 4. PRINCIP JEDINICE RAČUNA
POGLAVLJE 5. PRINCIP UNIVERZALNOSTI
POGLAVLJE 6. PRINCIP SPECIFIKACIJE
POGLAVLJE 7. PRINCIP DOBROG FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA
POGLAVLJE 8. PRINCIP TRANSPARENTNOSTI
POGLAVLJE 9. INTERNA KONTROLA PROVOĐENJA BUDŽETA
NASLOV IV: BUDŽETSKI ODBOR
NASLOV V: PROVOĐENJE BUDŽETA
POGLAVLJE 1. OPĆE ODREDBE
POGLAVLJE 2. FINANSIJSKI AKTERI
POGLAVLJE 3. ODGOVORNOST FINANSIJSKIH AKTERA
POGLAVLJE 4. UPRAVLJANJE PRIHODIMA
POGLAVLJE 5. UPRAVLJANJE RASHODIMA
NASLOV VI: NABAVKA
NASLOV VII: PREDSTAVLJANJE RAČUNA I RAČUNOVODSTVO
POGLAVLJE 1. PREDSTAVLJANJE RAČUNA
POGLAVLJE 2. RAČUNOVODSTVO
POGLAVLJE 3. INVENTARI IMOVINE
NASLOV VIII: VANJSKA REVIZIJA I ZAŠTITA FINANSIJSKIH INTERESA
NASLOV IX: PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

NASLOV I
PREDMET

Član 1.

Ovim pravilima se uspostavlja postupak provođenja budžeta i predstavljanja i revizije računa u skladu sa članom 35. Ugovora o osnivanju Prometne zajednice (Ugovor).

NASLOV II
OBAVEZE STRANA

Član 2.

1. Strane će prenijeti 75% svog finansijskog doprinosa Prometnoj zajednici najkasnije do 31. marta svake godine. Strane prenose preostalih 25% svog doprinosa najkasnije do 30. juna svake godine.

2. Plaćanje finansijskih doprinosa strana u Prometnoj zajednici mora se izvršavati u eurima.

3. Prometna zajednica snosi transakcijski trošak koji joj je naplatio pružatelj usluga platnog prometa, a strane Ugovora snose transakcijske troškove koje im naplaćuje pružatelj usluga platnog prometa.

NASLOV III
BUDŽETSKI PRINCIPI

Član 3.

Provođenje budžeta Prometne zajednice ("budžet") mora biti u skladu sa principima budžetske tačnosti, godišnje otplate, ravnoteže, obračunske jedinice, univerzalnosti, specifikacije, dobrog finansijskog upravljanja za koje je potrebna efektivna i efikasna interna kontrola i transparentnost, navedena u ovim pravilima.

Poglavlje 1.
Princip budžetske tačnosti

Član 4.

Nikakvi izdaci veći od odobrenih sredstava neće biti preuzeti ili odobreni.

Poglavlje 2.
Princip godišnje otplate

Član 5.

Administrativni rashodi po osnovu ugovora koji obuhvataju periode koji prelaze finansijsku godinu, bilo u skladu sa lokalnom praksom ili se odnose na isporuku opreme, terete se u budžetu finansijske godine u kojoj su izvršeni.

Član 6.

1. Odobrena sredstva u budžetu za relevantnu godinu mogu se koristiti samo za pokrivanje izdatih i plaćenih troškova u toj finansijskoj godini i za pokriće dospjelih iznosa iz obaveza iz prethodne finansijske godine.

2. Odobrena sredstva za preuzimanje obaveza unose se u račune za finansijsku godinu na osnovu zakonskih obaveza preuzetih do 31. decembra te godine.

3. Odobrena sredstva za plaćanje unose se u račune za finansijsku godinu na osnovu plaćanja koje je izvršio službenik računovodstva do 31. decembra te godine.

4. Odobrena sredstva prenesena iz prethodnih finansijskih godina identificiraju se u računima.

Poglavlje 3.
Princip ravnoteže

Član 7.

Prometna zajednica neće uzimati kredite.

Poglavlje 4.
Princip jedinice računa

Član 8.

Budžet se primjenjuje u eurima i računi se prezentiraju u eurima. Međutim, za potrebe protoka gotovine, Stalni sekretarijat je ovlašten obavljati poslove u drugim valutama.

Poglavlje 5.
Princip univerzalnosti

Član 9.

1. Sljedeći odbici se mogu izvršiti od zahtjeva za plaćanje, faktura ili izvoda koji se zatim prosljeđuju za plaćanje neto iznosa:

(a) penali izrečeni stranama ugovora, uključujući ugovore o nabavci;

(b) prilagođavanja za nepravilno plaćene iznose, koja se mogu izvršiti direktnim odbitkom od nove isplate iste vrste istom primatelju plaćanja u skladu sa poglavljem, članom i finansijskom godinom za koju je izvršen višak plaćanja i koja prouzrokuju privremene isplate ili isplate duga.

2. Popusti, povrati i rabati na fakturama i zahtjevima za plaćanje neće se evidentirati kao prihod Prometne zajednice.

3. Bilo koji negativni saldo unosi se u budžet kao rashod.

Poglavlje 6.
Princip specifikacije

Član 10.

1. Direktor može koristiti odobrena sredstva dodijeljena određenoj budžetskoj liniji u svrhe koje budžet pripisuje drugoj budžetskoj liniji, pod uvjetom da odluka Regionalnog upravnog odbora o usvajanju odgovarajućeg budžeta to dopušta i u dozvoljenim granicama.

2. Direktor obavještava Regionalni upravni odbor u roku od sedam dana po donošenju odluke u skladu sa stavom 1.

Poglavlje 7.
Princip dobrog finansijskog upravljanja

Član 11.

1. Odobrena sredstva iz budžeta koriste se u skladu sa principom dobrog finansijskog upravljanja, koji sadrži principe ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti.

2. Princip ekonomičnosti zahtijeva da se resursi koje Prometna zajednica koristi za obavljanje svojih aktivnosti pravovremeno stave na raspolaganje, u odgovarajućoj količini i kvalitetu i po najpovoljnijoj cijeni.

3. Princip efikasnosti odnosi se na najbolji odnos između angažiranih resursa i postignutih rezultata.

4. Princip efektivnosti odnosi se na postizanje postavljenih specifičnih ciljeva i postizanje zacrtanih rezultata. Ti rezultati se ocjenjuju.

Poglavlje 8.
Princip transparentnosti

Član 12.

1. Budžet se primjenjuje i računi se prezentiraju u skladu sa principom transparentnosti.

2. Budžet i amandmani za budžet, konačno usvojeni, objavljuju se na web stranici Stalnog sekretarijata.

Poglavlje 9.
Interna kontrola provođenja budžeta

Član 13.

1. Budžet Prometne zajednice izvršavat će se u skladu sa efektivnom i efikasnom internom kontrolom.

2. U svrhu provođenja budžeta Prometne zajednice, interna kontrola je definirana kao proces primjenljiv na svim nivoima upravljanja i osmišljen je tako da pruži razumno osiguranje za postizanje sljedećih ciljeva:

(a) efektivnost, efikasnost i ekonomičnost poslovanja;

(b) pouzdanost izvještavanja;

(c) čuvanje imovine i informacija;

(d) sprječavanje, otkrivanje, ispravljanje i praćenje prevara i nepravilnosti;

(e) adekvatno upravljanje rizicima koji se odnose na zakonitost i regularnost osnovnih transakcija, uzimajući u obzir višegodišnji karakter programa kao i prirodu dotičnih plaćanja.

3. Efektivna i efikasna interna kontrola zasnivat će se na najboljim međunarodnim praksama i obuhvata, posebno, elemente utvrđene u članu 36. (3) i (4) Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskog parlamenta i Vijeća [1], uzimajući u obzir strukturu i veličinu Prometne zajednice, prirodu zadataka koji su mu povjereni i iznose i finansijske i operativne rizike.

NASLOV IV
BUDŽETSKI ODBOR

Član 14.

1. Uspostavlja se Budžetski odbor.

2. Budžetski odbor savjetuje direktora u finansijskom upravljanju operacijama Prometne zajednice. Da bi ispunio ovaj zadatak, Budžetskom odboru će se pružiti sve potrebne informacije ili objašnjenja u vezi sa budžetskim pitanjima i pitanjima sa potencijalnim utjecajem na budžet.

3. Budžetski odbor može podnositi izvještaje Regionalnom upravnom odboru i izdavati preporuke o budžetskim pitanjima i o bilo kojem pitanju koje može imati utjecaja na budžet.

Član 15.

1. Budžetski odbor sastoji se od jednog člana iz svake strane Jugoistočne Evrope i dvije članice Evropske unije, koju zastupa Evropska komisija.

2. Sastancima Budžetskog odbora predsjedava Evropska komisija. Predsjedavajući može imenovati kopredsjedavajućeg.

3. Budžetski odbor održava najmanje dva redovna sastanka godišnje. Pored toga, sastaje se na inicijativu predsjedavajućeg ili na zahtjev najmanje jedne trećine svojih članova.

4. Budžetski odbor usvaja svoj interni poslovnik. Njegove preporuke mogu se usvojiti pismenim postupkom. Budžetski odbor djeluje prostom većinom glasova, uključujući pozitivan glas Evropske unije. U slučaju jednakog broja glasova, Evropska unija ima odlučujući glas.

5. Stalni sekretarijat pruža administrativnu podršku Budžetskom odboru.

6. Stalni sekretarijat će biti zastupljen na sjednicama Budžetskog odbora bez glasačkih prava.

NASLOV V
PROVOĐENJE BUDŽETA
Poglavlje 1.
Opće odredbe

Član 16.

Direktor obavlja dužnosti službenika za ovlašćivanje.

Član 17.

Direktor može delegirati ovlaštenja za izvršenje budžeta osoblju Stalnog sekretarijata. Ovlašteni mogu djelovati samo u granicama ovlaštenja koja su im izričito data i koja su obavezna ovim pravilima. Direktor će kopiju bilo koje odluke o delegiranju donijete na osnovu ovog člana poslati Regionalnom upravnom odboru.

Član 18.

1. Svim finansijskim akterima u smislu Poglavlja 2 ovog naslova zabranjeno je da preduzimaju bilo kakve mjere izvršenja budžeta koje mogu dovesti u sukob vlastite interese sa interesima Prometne zajednice. Ukoliko dođe do takvog slučaja, dotični akter mora se suzdržati od takvih mjera i proslijediti to pitanje nadležnom tijelu.

2. Postoji sukob interesa gdje je nepristrasno i objektivno vršenje funkcija aktera u izvršavanju budžeta ili revizora ugroženo iz razloga koji uključuju porodični, privatni život, politički ili nacionalni afinitet, ekonomski interes ili bilo koji drugi zajednički stav interesa za korisnika ili izvođača radova.

3. Nadležno tijelo iz stava 1. bit će neposredno nadređeni dotičnog člana osoblja. Ako je član osoblja direktor, nadležno tijelo je Regionalni upravni odbor.

Član 19.

Zadaci tehničke ekspertize i administrativni, pripremni ili pomoćni zadaci koji ne uključuju ni provođenje javne vlasti niti upotrebu diskrecionih ovlaštenja presude mogu se ugovorom povjeriti vanjskim subjektima ili tijelima, kada se to čini neophodnim.

Poglavlje 2.
Finansijski akteri
Odjeljak 1.
Princip segregacije dužnosti

Član 20.

Dužnosti službenika za ovjeravanje i računovodstvenog službenika moraju biti odvojene i međusobno nespojive.

[1] Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskog parlamenta i Vijeća od 18. jula 2018. o finansijskim pravilima koja se primjenjuju na opći budžet Unije (SL EU L 193, 30. jula 2018., str. 1)

Odjeljak 2.
Službenik za ovlašćivanje

Član 21.

1. Službenik za ovlašćivanje odgovoran je za upravljanje prihodima i rashodima.

2. Za upravljanje prihodima, službenik za ovlašćivanje izvršava budžetske i pravne obaveze, potvrđuje izdatke i odobrava plaćanja u skladu sa relevantnim odredbama ovih pravila i preduzima upravljanje odobrenim sredstvima.

3. Upravljanje prihodima obuhvata izradu procjena potraživanja, uspostavljanje prava koja se trebaju povratiti i izdavanje naloga za povrat. Po potrebi to uključuje odricanje utvrđenih prava.

4. Službenik za ovlašćivanje osigurava da se sva prateća dokumentacija u vezi s operacijama pravilno čuva u periodu od pet godina.

Član 22.

1. Uzimajući u obzir rizike povezane sa okruženjem upravljanja i prirodom finansiranih aktivnosti, službenik za ovlašćivanje će uspostaviti organizacionu strukturu, unutrašnje upravljanje, sisteme kontrole i postupke prilagođene obavljanju dužnosti službenika za ovjeravanje uključujući, prema potrebi, naknadne verifikacije.

2. Prije nego što je operacija odobrena, operativne i finansijske aspekte će verificirati osoblje, izuzev onog osoblja koje je iniciralo operaciju. Pokretanje i ex ante i ex post provjera operacije su odvojene funkcije.

3. Osoblje odgovorno za verifikacije ne smije biti osoblje koje je započelo operaciju i ne može biti njemu podređeno.

Član 23.

Direktor, kao službenik za ovlašćivanje, podnosi Regionalnom upravnom odboru godišnji izvještaj o aktivnostima koji sadrži finansijske i upravljačke informacije.

Član 24.

Svaki član osoblja koji je uključen u upravljanje finansijama i kontrolu transakcija dužan je obavijestiti direktora u pisanom obliku ako smatra da je odluka koju njihov nadređeni zahtijeva da je primjeni ili pristane na istu nepravilna ili suprotna ovim pravilima ili profesionalnim pravilima koja član osoblja mora poštivati. Direktor preduzima mjere u razumnom roku. Ako direktor to ne učini, član osoblja će obavijestiti Regionalni upravni odbor.

Član 25.

Kada su ovlaštenja za izvršenje budžeta delegirana, član 21. ovih pravila primjenjuje se mutatis mutandis na ovlaštene službenike.

Odjeljak 3.
Računovodstveni službenik

Član 26.

1. Na prijedlog Evropske komisije, direktor imenuje računovodstvenog službenika, u skladu sa Pravilnikom o zapošljavanju, uvjetima rada i ravnomjernoj geografskoj zastupljenosti osoblja Stalnog sekretarijata, koji je odgovoran u Stalnom sekretarijatu za:

(a) pravilno izvršenje plaćanja, naplata prihoda i povrat iznosa utvrđenih kao potraživanja;

(b) pripremu i predstavljanje računa u skladu sa Naslovom V;

(c) vođenje računa u skladu sa Naslovom V;

(d) provođenje, u skladu sa Naslovom V, računovodstvenih pravila i metoda i kontnog plana;

(e) uspostavljanje i potvrđivanje računovodstvenih sistema i, ako je to potrebno, sistema validacije koji je odredio službenik za ovlašćivanje za pružanje ili opravdanje računovodstvenih informacija;

(f) upravljanje trezorom.

2. U skladu sa stavom 3. samo je računovodstveni službenik ovlašten upravljati novčanim sredstvima i drugom imovinom i odgovoran je za njihovo čuvanje.

3. Ako je potrebno, računovodstveni službenik može delegirati određene zadatke, ne dovodeći u pitanje načelo segregacije dužnosti.

Poglavlje 3.
Odgovornost finansijskih aktera
Odjeljak 1.
Opća pravila

Član 27.

1. Odgovornost po ovim pravilima je lična.

2. U slučaju bilo kakve nezakonite aktivnosti, prevare, korupcije ili nepravilnosti koje mogu naštetiti finansijskim interesima Prometne zajednice, pogođeni finansijski akter će bez odlaganja o tome obavijestiti direktora ili, ako se to smatra korisnim, Regionalni upravni odbor ili Evropski ured za suzbijanje prevara (OLAF). "Finansijski interesi Prometne zajednice" znače sve prihode, rashode i imovinu pokrivenu, stečenu putem ili uslijed budžeta Prometne zajednice.

3. Ako je neka aktivnost bila izložena nepravilnostima ili prevarama, nadležni službenik za ovlašćivanje obustavlja postupak i može preduzeti sve potrebne mjere, uključujući poništavanje bilo koje odluke donesene u okviru navedene aktivnosti. Odgovorni službenik za ovlašćivanje će odmah obavijestiti sva nadležna tijela, uključujući prema potrebi OLAF i Evropsko javno tužiteljstvo (EPPO), o sumnjama u slučajeve prevare ili nepravilnosti.

Član 28.

1. Službenik za ovlašćivanje može privremeno ili konačno povući ono što mu je delegirano u bilo koje vrijeme. Regionalni upravni odbor i predsjedavajući Budžetskog odbora bit će odmah obaviješteni o takvoj radnji sa odgovarajućim obrazloženjem.

2. Računovodstveni službenik može u bilo kojem trenutku privremeno ili konačno biti razriješen dužnosti, nakon prethodnog dogovora Evropske komisije. Na prijedlog Evropske komisije, direktor imenuje privremenog računovodstvenog službenika, a samim tim i stalnog računovodstvenog službenika, u skladu sa Pravilima o zapošljavanju u Prometnoj zajednici.

Član 29.

1. Odredbe ovog poglavlja ne dovode u pitanje krivičnopravnu odgovornost koju nalogodavac i lica iz ovog poglavlja mogu pretpostaviti kako je predviđeno važećim nacionalnim zakonodavstvom zemlje prebivališta i odredbama na snazi o zaštiti finansijskih interesa Prometne zajednice i borbe protiv korupcije u koju su uključeni zvaničnici Prometne zajednice ili zvaničnici strana iz Ugovora.

2. U slučaju dokaza o nezakonitim aktivnostima, prevarama ili korupciji koje mogu naštetiti finansijskim interesima Prometne zajednice, pitanje će se uputiti nadležnim vlastima i tijelima.

Odjeljak 2.
Pravila koja se primjenjuju na službenika za ovlašćivanje

Član 30.

1. Od službenika za ovlašćivanje može se tražiti da, u cijelosti ili djelimično, ispravi bilo koju štetu koju je pretrpjela Prometna zajednica kao posljedicu ozbiljnog kršenja radnje u toku ili u vezi sa obavljanjem njegovih dužnosti, posebno ako određuje prava koja treba povratiti ili izdaje naloge za povrat,

upravlja izdacima ili potpisuje naloge za plaćanje bez poštovanja ovih pravila. Isto se primjenjuje kada službenik za ovlašćivanje putem ozbiljnih prekršaja:

(a) ne sastavi dokument kojim se utvrđuje iznos potraživanja;

(b) ne izda nalog za povrat ili, bez opravdanja, kasni sa izdavanjem;

(c) ako ne izda nalog za plaćanje ili kasni sa izdavanjem, čime će Prometna zajednica biti izložena građanskoj tužbi trećih lica.

2. Službenik za ovlašćivanje po delegiranju koji smatra da je odluka koja je pod njegovom odgovornošću nepravilna ili suprotna načelima dobrog finansijskog upravljanja o tome pismeno obavještava tijelo koje delegira. Ako tijelo koje je delegiralo tada izda pismeno obrazloženje službeniku za ovlašćivanje u pisanom obliku za provođenje dotične odluke, službenik za ovlašćivanje je mora provesti i ne može snositi odgovornost.

3. U slučaju delegiranja, tijelo koje delegira i dalje je odgovorno za efikasnost primijenjenih internih pravila upravljanja i za izbor službenika za ovlašćivanje po delegiranju.

4. Službenik za ovlašćivanje neće biti odgovoran za bilo kakve odluke koje donese Regionalni upravni odbor, u slučaju da se striktno poštuju. Ako se službenik za ovlašćivanje ne slaže s bilo kojom od tih odluka, on ima pravo pisanim putem obavijestiti nadležno tijelo. Međutim, službenik za ovlašćivanje dužan je poštivati relevantne odluke.

Poglavlje 4.
Upravljanje prihodima
Odjeljak 1.
Opće odredbe

Član 31.

Kamata na računima Prometne zajednice činit će dio prihoda, uz doprinose strana Ugovora.

Odjeljak 2.
Procjena potraživanih iznosa

Član 32.

Procjenu iznosa potraživanja prvo donosi službenik za ovlašćivanje nadležan za svaku mjeru ili situaciju koja može uzrokovati ili izmijeniti iznos koji se duguje Prometnoj zajednici.

Odjeljak 3.
Utvrđivanje potraživanih iznosa trećih strana

Član 33.

1. Utvrđivanje potraživanih iznosa je akt kojim službenik za ovlašćivanje ili službenik za ovlašćivanje prema delegiranju:

(a) potvrđuje da dug postoji;

(b) utvrđuje ili potvrđuje realnost i iznos duga;

(c) provjerava uvjete pod kojima dug postoji.

2. Svaki iznos potraživanja koji je identificiran kao izvjestan, fiksnog iznosa i dospio mora biti utvrđen nalogom za povrat novca koji je predat računovodstvenom službeniku, uz knjižno zaduženje upućeno dužniku. Oba ova dokumenta sastavlja i šalje odgovorni službenik za ovlašćivanje.

3. U propisno zasnovanim slučajevima, određene rutinske stavke prihoda mogu se privremeno utvrditi.

Privremeno utvrđivanje pokriva povrat nekoliko pojedinačnih iznosa koji zbog toga nije potrebno pojedinačno utvrđivati.

Prije kraja finansijske godine, službenik za ovlašćivanje privremeno će izmijeniti utvrđene iznose kako bi osigurao da odgovaraju iznosima stvarno utvrđenih potraživanja.

Član 34.

Ovlaštenje za povrat je radnja kojom odgovorni službenik za ovlašćivanje, utvrđivanjem potraživanja, izdavanjem naloga za povrat sredstava, nalaže računovodstvenom službeniku da nadoknadi taj iznos potraživanja.

Član 35.

1. Pogrešno isplaćeni iznosi se vraćaju.

2. Računovodstveni službenik postupa po nalozima za naplatu potraživanja koje je uredno utvrdio službenik za ovlašćivanje ili delegirani službenik za ovlašćivanje. Računovodstveni službenik će posvetiti dužnu pažnju kako bi osigurao da Prometna zajednica primi prihod i osigura da se njegova prava čuvaju.

3. Ako nadležni službenik za ovlašćivanje planira odustati od povrata utvrđenog iznosa potraživanja, službenik za ovlašćivanje osigurava da je odricanje uredno i u skladu s načelom dobrog finansijskog upravljanja. Takvo odricanje vrši se odlukom službenika za ovlašćivanje, koja mora biti obrazložena. Službenik za ovlašćivanje ne može delegirati takvu odluku. U odluci o odricanju navodi se koja je radnja preduzeta radi osiguranja povrata i tačke zakona i činjenice na kojima se zasniva.

4. Odgovorni službenik za ovlašćivanje otkazuje utvrđeni iznos potraživanja kada otkrivanjem greške u pravnoj tački ili činjenici otkrije da iznos nije pravilno utvrđen. Takvo otkazivanje vrši se odlukom odgovornog službenika za ovlašćivanje i mora biti odgovarajuće potkrijepljeno.

5. Odgovorni službenik za ovlašćivanje prilagođava iznos utvrđenog duga prema gore ili prema dolje kada otkrivanje faktičke greške povlači za sobom izmjenu iznosa duga, pod uvjetom da ta ispravka ne uključuje gubitak utvrđenog prava Prometne zajednice. Takvo prilagođavanje vrši se odlukom odgovornog službenika za ovlašćivanje i mora biti odgovarajuće potkrijepljeno.

6. Ako dužnik ima potraživanje prema Prometnoj zajednici, u fiksnom iznosu i dospjelom u vezi sa iznosom utvrđenim platnim nalogom, računovodstveni službenik će nakon isteka roka navedenog u knjižnom zaduženju nadoknaditi utvrđene iznose potraživanja poravnanjem.

U izuzetnim okolnostima, kada je neophodno zaštititi finansijske interese Prometne zajednice i kada je računovodstveni službenik opravdao razloge za vjerovanje da će iznos koji se duguje Prometnoj zajednici biti izgubljen, računovodstveni službenik može ga nadoknaditi poravnanjem prije isteka roka navedenog u knjižnom zaduženju.

Računovodstveni službenik može poravnanjem nadoknaditi iznos prije isteka roka navedenog u knjižnom zaduženju kada dužnik na to pristane.

7. Prije nego što započne sa povratom u skladu sa stavom 6. računovodstveni službenik se konsultira sa službenikom za ovlašćivanje i obavještava dotičnog/e dužnika/e.

8. Poravnanje iz stava 6. ima isti efekat kao i plaćanje i oslobađanje Prometne zajednice za iznos duga i, prema potrebi, dospjele kamate.

Član 36.

1. Po stvarnom povratu dospjele sume, računovodstveni službenik izvršava unos u račune i obavještava odgovornog službenika za ovlašćivanje.

2. Račun se izdaje u vezi sa svim novčanim uplatama izvršenim računovodstvenom službeniku.

Član 37.

1. Ako stvarni povrat sredstava nije izvršen do roka koji je naveden u knjižnom zaduženju, računovodstveni službenik će obavijestiti nadležnog službenika za ovlašćivanje i odmah

pokrenuti postupak izvršenja povrata na bilo koji način koji zakon nudi.

2. Računovodstveni službenik će nadoknaditi iznose nadoknađujući ih od ekvivalentnih potraživanja koje dužnik ima prema Prometnoj zajednici, pod uvjetom da je zahtjev siguran, fiksnog iznosa i dospio, kao i da je poravnanje zakonski moguće.

Član 38.

Računovodstveni službenik, u saradnji sa odgovornim ovlaštenim licem, može dozvoliti dodatno vrijeme za plaćanje samo na pismeni zahtjev dužnika, uz dužno navođenje razloga, pod uvjetom da su ispunjena sljedeća dva uvjeta:

(a) dužnik se obavezuje da će platiti kamatu za cio dodatni dozvoljeni period, počevši od dana kada je isplata prvobitno dospjela po stopi koju je primjenjivala Evropska centralna banka za svoje glavne operacije refinansiranja u eurima (referentna stopa) plus osam bodova. Referentna stopa je stopa na snazi, objavljena u seriji S Službenog lista Evropske unije, prvog dana u mjesecu u kojem se završava period plaćanja;

(b) da bi se zaštitila prava Prometne zajednice, dužnik pruža finansijsku garanciju koja pokriva i glavnicu i kamate.

Poglavlje 5.
Upravljanje rashodima

Član 39.

Svaka stavka rashoda bit će obavezna i plaćena.

Odjeljak 1.
Obaveza rashoda

Član 40.

1. Budžetska obaveza je operacija u kojoj se zadržavaju sredstva neophodna za pokriće naknadnih plaćanja radi poštovanja zakonske obaveze.

2. Pravna obaveza je akt kojim odgovorni službenik za ovlašćivanje preuzima ili uspostavlja obavezu koja rezultira troškom za budžet.

Član 41.

1. U pogledu bilo koje mjere koja može dovesti do troškova koji se naplaćuju budžetu, odgovorni službenik za ovlašćivanje mora prvo izvršiti budžetsku obavezu prije nego što preuzme zakonsku obavezu sa trećim stranama.

2. Pojedinačne zakonske obaveze koje se odnose na pojedinačne budžetske obaveze zaključuju se do 31. decembra odgovarajuće finansijske godine.

Član 42.

1. Neiskorišteni bilans budžetskih obaveza u vezi sa godinom N izvršit će službenik za ovlašćivanje do 31. marta godine N + 1.

2. Zakonske obaveze preuzete za radnje koje traju više od jedne finansijske godine i odgovarajuće budžetske obaveze, osim u slučaju troškova za osoblje, imaju krajnji datum za provođenje postavljen u skladu sa principom dobrog finansijskog upravljanja. Svi dijelovi takvih obaveza koji nisu izvršeni šest mjeseci nakon tog konačnog datuma bit će isključeni.

3. Ako zakonska obaveza nakon toga nije rezultirala isplatom nakon perioda od tri godine, nadležni službenik za ovlašćivanje je ukida.

Član 43.

Prilikom usvajanja budžetskih obaveza, nadležni službenik za ovlašćivanje osigurava sljedeće:

(a) izdaci su naplaćeni na tačnu stavku u budžetu;

(b) sredstva su dostupna;

(c) rashodi su u skladu sa važećim odredbama, posebno odredbama Ugovora i internim pravilima upravljanja Prometne zajednice;

(d) poštuje se princip dobrog finansijskog upravljanja.

Odjeljak 2.
Validacija rashoda

Član 44.

Validacija rashoda je čin kojim odgovorni službenik za ovlašćivanje:

(a) provjerava postojanje prava povjerilaca;

(b) provjerava uvjete pod kojima dospijeva uplata;

(c) utvrđuje ili potvrđuje realnost i iznos potraživanja;

Član 45.

1. Validacija bilo kojeg troška zasnivat će se na pratećim dokumentima koji potvrđuju davanje povjeritelja na osnovu izjave o stvarno izvršenim uslugama, stvarnim obavljenim isporukama ili stvarnim radnjama ili na osnovu drugih dokumenata koji opravdavaju plaćanje.

2. Odluka o validaciji izražava se tako što odgovorni službenici potpišu vaučer "odobren za plaćanje".

Odjeljak 3.
Odobrenje rashoda

Član 46.

1. Odobrenje rashoda je akt kojim odgovorni službenik za ovlašćivanje izdavanjem naloga za plaćanje nalaže računovodstvenom službeniku da plati stavku rashoda koju je odgovorni službenik za ovlašćivanje potvrdio.

2. Nalog za plaćanje datira i potpisuje odgovorni službenik za ovlašćivanje, a zatim ga šalje računovodstvenom službeniku. Prateću dokumentaciju vodi službenik za ovlašćivanje u skladu sa članom 21. (4).

3. Po potrebi, nalogu za plaćanje koji je upućen računovodstvenom službeniku treba priložiti dokument koji potvrđuje da je roba unesena u inventar iz člana 60.

Odjeljak 4.
Plaćanje rashoda

Član 47.

1. Plaćanje rashoda vrši se na osnovu dokaza da je relevantan postupak proveden u skladu sa osnovnim aktom i da obuhvata jednu od sljedećih operacija:

(a) plaćanje cijelog dospjelog iznosa;

(b) plaćanje dospjelog iznosa na bilo koji od sljedećih načina:

(i) predfinansiranje, koje se može podijeliti na broj plaćanja;

(ii) jedno ili više privremenih plaćanja;

(iii) isplate preostalih iznosa.

Predfinansiranje će se u potpunosti ili djelimično računati u privremena plaćanja.

Cjelokupna predfinansiranja i privremena plaćanja računaju se sa plaćanjem stanja.

2. Na računima će se praviti razlika između različitih vrsta plaćanja iz stava 1. u vrijeme kada su izvršena.

Član 48.

Plaćanje rashoda vrši računovodstveni službenik u granicama raspoloživih sredstava.

NASLOV VI
NABAVKA

Član 49.

Primjenjuje se Direktiva 2014/24/EU Evropskog parlamenta i Vijeća [1].

NASLOV VII
PREDSTAVLJANJE RAČUNA I RAČUNOVODSTVO
Poglavlje 1.
Predstavljanje računa

Član 50.

Godišnji računi Prometne zajednice sadrže:

(a) finansijske izvještaje Prometne zajednice i prateće priloge;

(b) izvještaj o provođenju budžeta Prometne zajednice.

Član 51.

Računi moraju biti u skladu sa računovodstvenim pravilima utvrđenim u Uredbi (EU, Euratom) 2018/1046, biti tačni i sveobuhvatni i predstaviti istinit i pošten prikaz:

(a) što se tiče finansijskih izvještaja, imovine i obaveza, troškova i prihoda, prava i obaveza koje nisu prikazane kao imovina ili obaveze i novčani tok;

(b) u vezi sa izvještajem o provođenju budžeta, prihodima i rashodima.

Član 52.

U finansijskim izvještajima trebaju biti prikazane informacije, uključujući informacije o računovodstvenim politikama, na način koji osigurava da su one relevantne, pouzdane, usporedive i razumljive. Finansijski izvještaji sastavljaju se u skladu s uopćeno prihvaćenim računovodstvenim principima navedenim u računovodstvenim pravilima u skladu s članom 80. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 ili sa Međunarodnim računovodstvenim standardima u javnom sektoru (IPSAS).

Član 53.

1. U skladu sa principom računovodstva zasnovanog na obračunskom prihodu, prihodi i rashodi se evidentiraju u periodu u kojem su zarađeni ili nastali bez obzira na datum plaćanja ili naplate.

2. Vrijednost imovine i obaveza utvrđuje se u skladu sa pravilima procjene utvrđenim računovodstvenim metodama predviđenim u Međunarodnom računovodstvenom standardu i, ako je potrebno, u nacionalnim standardima matične zemlje.

Član 54.

1. Finansijski izvještaji moraju biti predstavljeni u eurima i sadržati:

(a) bilans i izvještaj o finansijskom učinku, koji predstavljaju svu imovinu i obaveze, finansijsku situaciju i ekonomski rezultat na dan 31. decembra prethodne finansijske godine; moraju biti predstavljeni u skladu sa računovodstvenim pravilima iz člana 80. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 ili zasnovani na obračunskom nivou IPSAS-a;

(b) izvještaj o tokovima gotovine koji pokazuje iznose prikupljene i isplaćene tokom finansijske godine i konačnu poziciju trezora;

(c) izvještaj o promjenama u kapitalu tokom finansijske godine.

2. Aneks finansijskih izvještaja dopunjuje i komentira informacije predstavljene u finansijskim izvještajima iz stava 1. i pruža sve dodatne informacije propisane međunarodno prihvaćenom računovodstvenom praksom kada su takve informacije relevantne za aktivnosti Prometne zajednice.

Poglavlje 2.
Računovodstvo
Odjeljak 1.
Zajedničke odredbe

Član 55.

1. Računovodstveni sistem Prometne zajednice predstavlja skup ručnih i kompjuteriziranih procedura i kontrola koji omogućavaju identifikaciju relevantnih transakcija ili događaja, pripremu tačnih izvornih dokumenata, tačno unošenje podataka u računovodstvene evidencije, precizno obrađivanje transakcija, ispravno ažuriranje matičnih datoteka, generiranje tačnih dokumenata i izvještaja.

2. Računi se sastoje od općih i budžetskih računa. Ovi računi održavaju se u eurima na osnovu kalendarske godine.

3. Podaci u općem i budžetskom računu bit će usvojeni na kraju budžetske godine tako da se računi iz Poglavlja 1. mogu sastaviti.

4. Računovodstveni službenik primjenjuje računovodstvena pravila i metode koji uzimaju u obzir IPSAS a, ako je potrebno, i pravila koja primjenjuju javne vlasti matične zemlje.

Odjeljak 2.
Opći računi

Član 56.

Opći računi bilježe, hronološkim redoslijedom, koristeći metodu dvostrukog unosa, sve događaje i radnje koji utječu na ekonomsku i finansijsku situaciju i imovinu i obaveze Prometne zajednice.

Član 57.

1. Kretanja po računima i bilansima se unose u računovodstvene knjige.

2. Sve računovodstvene evidencije, uključujući korekcije računa, zasnivaju se na pratećim dokumentima na koje se pozivaju.

3. Računovodstveni sistem mora biti takav da ostavlja trag sa svim računovodstvenim podacima.

Član 58.

Računovodstveni službenik Prometne zajednice će nakon završetka budžetske godine i do datuma predstavljanja završnih računa izvršiti sva prilagođavanja koja su, bez uključivanja isplate ili naplate za tu godinu, neophodna za istinito i fer predstavljanje računa u skladu sa ovim pravilima.

Odjeljak 3.
Budžetski računi

Član 59.

1. Budžetski računi pružaju detaljnu evidenciju provođenja budžeta.

2. Za potrebe stava 1. u budžetskim računima se evidentiraju sve budžetske operacije i prihodi.

3. Stalni sekretarijat sastavlja godišnji izvještaj najkasnije 30. marta svake godine. Godišnji izvještaj obuhvata:

- operativni izvještaj koji objašnjava poslove koje obavlja Stalni sekretarijat i postignute rezultate, daje pregled napretka ka ciljevima utvrđenim u godišnjem programu rada Stalnog sekretarijata;
- finansijski izvještaj o provođenju budžeta.

[1] Direktiva 2014/24/EU Evropskog parlamenta i Vijeća od 26. februara 2014. godine o javnim nabavkama i ukidanju Direktive 2004/18/EZ (SL EU L 94, 28. marta 2014., str. 65.)

Poglavlje 3.
Inventar imovine

Član 60.

Prometna zajednica vodi inventar koji pokazuje količinu i vrijednost svih materijalnih, nematerijalnih i finansijskih sredstava koja čine imovinu Prometne zajednice.

NASLOV VIII
VANJSKA REVIZIJA I ZAŠTITA FINANSIJSKIH INTERESA

Član 61.

Svake godine računovodstveni službenik uspostavlja račune za prethodnu godinu najkasnije do 31. marta. Ove račune potvrđuje direktor.

Član 62.

Nezavisni vanjski revizori koje imenuje Regionalni upravni odbor vrše godišnju reviziju Prometne zajednice ("vanjski revizori"). Uvjeti usluge vanjskih revizora obnavljaju se svake godine, osim ako Regionalni upravni odbor ne odredi drugačije.

Član 63.

1. Vanjski revizori podnose Regionalnom upravnom odboru izvještaj, zajedno sa izvještajem o imovini i obavezama i ovjerenim računima, najkasnije osam mjeseci nakon završetka finansijske godine na koju se odnose.

2. Direktor daje zapažanja na izvještaje vanjskih revizora koje smatra prikladnim.

3. Vanjski revizori provode revizije koje smatraju neophodnim u skladu sa svojim odobrenim opisom posla. Vanjski revizori naročito pregledaju računovodstvene evidencije i postupke Prometne zajednice radi provjere tačnosti i potpunosti zapisa. Vanjska revizija utvrđuje opću validnost finansijskih izvještaja.

4. Vanjski revizori dostavljaju izvještaj revizije i ovjerene račune, zajedno sa izjavom o pouzdanosti koja se odnosi na pouzdanost računa i legalnost i regularnost povezanih transakcija, Regionalnom upravnom odboru najkasnije osam mjeseci nakon završetka u finansijskoj godini na koju se računi odnose. Ako to zatraži Regionalni upravni odbor, Budžetski odbor daje zapažanja Regionalnom upravnom odboru koja smatra odgovarajućim u vezi sa dokumentima koja su podnijeli vanjski revizori.

Član 64.

1. Službenik za ovlašćivanje i Regionalni upravni odbor bez odlaganja prenose OLAF-u i Evropskoj komisiji sve informacije dobijene u skladu sa članom 27.

2. Regionalni upravni odbor i osoblje Prometne zajednice u potpunosti sarađuju u zaštiti finansijskih interesa Unije, posebno sa EPPO-om i OLAF-om i pružaju im relevantne informacije i, na zahtjev, svu pomoć potrebnu za provođenje odgovarajuće nadležnosti, uključujući provođenje istraga u skladu sa Uredbom Vijeća (EU) 2017/1939 [1] i Uredbom (EU, Euratom) br. 883/2013 Evropskog parlamenta i Vijeća [2]. Službenik za ovlašćivanje će također osigurati da će bilo koja treća strana uključena u provođenje budžeta Prometne zajednice u potpunosti sarađivati i dodijeliti ekvivalentna prava EPPO-u i OLAF-u.

3. OLAF će imati ovlaštenje da provodi administrativne istrage u prostorijama Prometne zajednice, uključujući pravo pristupa inspekciji u skladu sa Uredbom (EU, Euratom) br. 883/2013.

NASLOV IV
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 65.

Regionalni upravni odbor će biti ovlašten pribaviti sve potrebne informacije ili objašnjenja u vezi sa izvršavanjem budžeta.

Član 66.

Nakon odobrenja Evropske komisije, direktor može po potrebi usvojiti smjernice za provođenje ovih pravila.

Član 67.

Do imenovanja članova Budžetskog odbora njegove funkcije prema članu 14. (2) obavljat će Evropska komisija.

Član 68.

Ova pravila su u cijelosti obavezujuća za strane Ugovora i tijela osnovana po Ugovoru.

Član 69.

Ova pravila primjenjuju se od dana nakon usvajanja.

ODLUKA BROJ 2020/6
REGIONALNOG UPRAVLJAČKOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE O FINANCIJSKIM PRAVILIMA I POSTUPCIMA REVIZIJE KOJI SE PRIMJENJUJU NA PROMETNU ZAJEDNICU

REGIONALNI UPRAVLJAČKI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE,

imajući u vidu Ugovor o osnivanju Prometne zajednice, a naročito članak 24. (1) i članak 35.,

DONIO JE OVU ODLUKU:

Članak 1.

Usvajaju se financijska pravila i postupci revizije koji se primjenjuju na Prometnu zajednicu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom usvajanja.

Potpisano u Sarajevu, 29. srpnja 2020.

Za Regionalni upravljački odbor

Predsjednik

Zoran Andrić, v. r.

ANEKS
FINANCIJSKA PRAVILA I POSTUPCI REVIZIJE KOJI SE PRIMJENJUJU NA PROMETNU ZAJEDNICU

SADRŽAJ

NASLOV I.: PREDMET
NASLOV II.: OBVEZE STRANAKA
NASLOV III.: PRORAČUNSKI PRINCIPI
POGLAVLJE 1. PRINCIP PRORAČUNSKE TOČNOSTI
POGLAVLJE 2. PRINCIP GODIŠNJE OTPLATE
POGLAVLJE 3. PRINCIP RAVNOTEŽE
POGLAVLJE 4. PRINCIP JEDINICE RAČUNA
POGLAVLJE 5. PRINCIP UNIVERZALNOSTI
POGLAVLJE 6. PRINCIP SPECIFIKACIJE
POGLAVLJE 7. PRINCIP DOBROG FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA
POGLAVLJE 8. PRINCIP TRANSPARENTNOSTI

[1] Uredba Vijeća (EU) 2017/1939 od 12. oktobra 2017. kojom se provodi pojačana saradnja na uspostavljanju Evropskog javnog tužiteljstva (u daljem tekstu: EPPO) („Sl. EU" L 283, 31. oktobra 2017., str. 1)

[2] Uredba (EU, Euratom) broj 883/2013 Evropskog parlamenta i Vijeća od 11. septembra 2013. godine o istragama Evropskog ureda za suzbijanje prevara (OLAF) i stavljanju van snage Uredbe (EZ) broj 1073/1999 Evropskog parlamenta i Vijeća i Uredbe Vijeća (Euratom) broj 1074/1990 (OJ EU L 248, 18. 9. 2013., str. 1.)

POGLAVLJE 9. UNUTARNJA KONTROLA PROVEDBE PRORAČUNA
NASLOV IV.: PRORAČUNSKI ODBOR
NASLOV V.: PROVEDBA PRORAČUNA
POGLAVLJE 1. OPĆE ODREDBE
POGLAVLJE 2. FINANCIJSKI AKTERI
POGLAVLJE 3. ODGOVORNOST FINANCIJSKIH AKTERA
POGLAVLJE 4. UPRAVLJANJE PRIHODIMA
POGLAVLJE 5. UPRAVLJANJE RASHODIMA
NASLOV VI.: NABAVA
NASLOV VII.: PREDSTAVLJANJE RAČUNA I RAČUNOVODSTVO
POGLAVLJE 1. PREDSTAVLJANJE RAČUNA
POGLAVLJE 2. RAČUNOVODSTVO
POGLAVLJE 3. INVENTARI IMOVINE
NASLOV VIII.: VANJSKA REVIZIJA I ZAŠTITA FINANCIJSKIH INTERESA
NASLOV IX.: PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

NASLOV I.
PREDMET

Članak 1.

Ovim pravilima se uspostavlja postupak provedbe proračuna i predstavljanja i revizije računa sukladno članku 35. Ugovora o osnivanju Prometne zajednice (Ugovor).

NASLOV II.
OBVEZE STRANAKA

Članak 2.

1. Stranke će prenijeti 75% svog financijskog doprinosa Prometnoj zajednici najkasnije do 31. ožujka svake godine. Stranke prenose preostalih 25% svog doprinosa najkasnije do 30. lipnja svake godine.

2. Plaćanje financijskih doprinosa stranaka u Prometnoj zajednici mora se izvršavati u eurima.

3. Prometna zajednica snosi transakcijski trošak koji joj je naplatio pružatelj usluga platnog prometa, a stranke Ugovora snose transakcijske troškove koje im naplaćuje pružatelj usluga platnog prometa.

NASLOV III.
PRORAČUNSKI PRINCIPI

Članak 3.

Provedba proračuna Prometne zajednice ("proračun") mora biti sukladna principima proračunske točnosti, godišnje otplate, ravnoteže, obračunske jedinice, univerzalnosti, specifikacije, dobrog financijskog upravljanja za koje je potrebna efektivna i učinkovita unutarnja kontrola i transparentnost, navedena u ovim pravilima.

Poglavlje 1.
Princip proračunske točnosti

Članak 4.

Nikakvi izdaci veći od odobrenih sredstava neće biti preuzeti ili odobreni.

Poglavlje 2.
Princip godišnje otplate

Članak 5.

Administrativni rashodi temeljem ugovora koji obuhvaćaju razdoblja koja prelaze financijsku godinu, bilo sukladno lokalnoj praksi ili se odnose na isporuku opreme, terete se u proračunu financijske godine u kojoj su izvršeni.

Članak 6.

1. Odobrena sredstva u proračunu za relevantnu godinu mogu se koristiti samo za pokrivanje izdanih i plaćenih troškova u toj financijskoj godini i za pokriće dospjelih iznosa iz obveza iz prethodne financijske godine.

2. Odobrena sredstva za preuzimanje obveza unose se u račune za financijsku godinu na temelju zakonskih obveza preuzetih do 31. prosinca te godine.

3. Odobrena sredstva za plaćanje unose se u račune za financijsku godinu na temelju plaćanja koje je izvršio službenik računovodstva do 31. prosinca te godine.

4. Odobrena sredstva prenesena iz prethodnih financijskih godina identificiraju se u računima.

Poglavlje 3.
Princip ravnoteže

Članak 7.

Prometna zajednica neće uzimati kredite.

Poglavlje 4.
Princip jedinice računa

Članak 8.

Proračun se primjenjuje u eurima i računi se prezentiraju u eurima. Međutim, za potrebe protoka gotovine, Stalno tajništvo je ovlašteno obavljati poslove u drugim valutama.

Poglavlje 5.
Princip univerzalnosti

Članak 9.

1. Sljedeći odbici se mogu izvršiti od zahtjeva za plaćanje, faktura ili izvoda koji se zatim prosljeđuju za plaćanje neto iznosa:

(a) penali izrečeni strankama ugovora, uključujući ugovore o nabavi;

(b) prilagodbe za nepravilno plaćene iznose, koje se mogu izvršiti izravnim odbitkom od nove isplate iste vrste istom primatelju plaćanja sukladno poglavlju, članku i financijskoj godini za koju je izvršen višak plaćanja i koja prouzrokuju privremene isplate ili isplate duga.

2. Popusti, povrati i rabati na fakturama i zahtjevima za plaćanje neće se evidentirati kao prihod Prometne zajednice.

3. Bilo koji negativni saldo unosi se u proračun kao rashod.

Poglavlje 6.
Princip specifikacije

Članak 10.

1. Direktor može koristiti odobrena sredstva dodijeljena određenoj proračunskoj liniji u svrhe koje proračun pripisuje drugoj proračunskoj liniji, pod uvjetom da odluka Regionalnog upravljačkog odbora o usvajanju odgovarajućeg proračuna to dopušta i u dozvoljenim granicama.

2. Direktor obavještava Regionalni upravljački odbor u roku od sedam dana po donošenju odluke sukladno stavku 1.

Poglavlje 7.
Princip dobrog financijskog upravljanja

Članak 11.

1. Odobrena sredstva iz proračuna koriste se sukladno principu dobrog financijskog upravljanja, koji sadrži principe ekonomičnosti, učinkovitosti i efektivnosti.

2. Princip ekonomičnosti zahtijeva da se resursi koje Prometna zajednica koristi za obavljanje svojih aktivnosti pravodobno stave na raspolaganje, u odgovarajućoj količini i kvalitetu i po najpovoljnijoj cijeni.

3. Princip učinkovitosti odnosi se na najbolji odnos između angažiranih resursa i postignutih rezultata.

4. Princip efektivnosti odnosi se na postizanje postavljenih specifičnih ciljeva i postizanje zacrtanih rezultata. Ti rezultati se ocjenjuju.

Poglavlje 8.
Princip transparentnosti

Članak 12.

1. Proračun se primjenjuje i računi se prezentiraju sukladno principu transparentnosti.

2. Proračun i amandmani za proračun, konačno usvojeni, objavljuju se na web stranici Stalnog tajništva.

Poglavlje 9.
Unutarnja kontrola provedbe proračuna

Članak 13.

1. Proračun Prometne zajednice izvršavat će se sukladno efektivnoj i učinkovitoj unutarnjoj kontroli.

2. U svrhu provedbe proračuna Prometne zajednice, unutarnja kontrola je definirana kao proces primjenljiv na svim razinama upravljanja i osmišljen je tako da pruži razumno osiguranje za postizanje sljedećih ciljeva:

(a) efektivnost, učinkovitost i ekonomičnost poslovanja;

(b) pouzdanost izvješćivanja;

(c) čuvanje imovine i informacija;

(d) sprječavanje, otkrivanje, ispravljanje i praćenje prijevara i nepravilnosti;

(e) adekvatno upravljanje rizicima koji se odnose na zakonitost i regularnost osnovnih transakcija, uzimajući u obzir višegodišnji karakter programa kao i prirodu dotičnih plaćanja.

3. Efektivna i učinkovita unutarnja kontrola temeljit će se na najboljim međunarodnim praksama i obuhvata, posebno, elemente utvrđene u članku 36. (3) i (4) Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 Europskog parlamenta i Vijeća [1], uzimajući u obzir strukturu i veličinu Prometne zajednice, prirodu zadataka koji su mu povjereni i iznose i financijske i operativne rizike.

NASLOV IV.
PRORAČUNSKI ODBOR

Članak 14.

1. Uspostavlja se Proračunski odbor.

2. Proračunski odbor savjetuje direktora u financijskom upravljanju operacijama Prometne zajednice. Da bi ispunio ovaj zadatak, Proračunskom odboru će se pružiti sve potrebne informacije ili objašnjenja u vezi s proračunskim pitanjima i pitanjima s potencijalnim utjecajem na proračun.

3. Proračunski odbor može podnositi izvješća Regionalnom upravljačkom odboru i izdavati preporuke o proračunskim pitanjima i o bilo kojem pitanju koje može imati utjecaja na proračun.

Članak 15.

1. Proračunski odbor sastoji se od jednog člana iz svake stranke Jugoistočne Europe i dvije članice Europske unije, koju zastupa Europska komisija.

2. Sastancima Proračunskog odbora predsjedava Europska komisija. Predsjedatelj može imenovati kopredsjedatelja.

3. Proračunski odbor održava najmanje dva redovita sastanka godišnje. Pored toga, sastaje se na inicijativu predsjedatelja ili na zahtjev najmanje jedne trećine svojih članova.

4. Proračunski odbor usvaja svoj interni poslovnik. Njegove preporuke mogu se usvojiti pismenim postupkom. Proračunski odbor djeluje prostom većinom glasova, uključujući pozitivan glas Europske unije. U slučaju jednakog broja glasova, Europska unija ima odlučujući glas.

5. Stalno tajništvo pruža administrativnu potporu Proračunskom odboru.

6. Stalno tajništvo će biti zastupljeno na sjednicama Proračunskog odbora bez glasačkih prava.

NASLOV V.
PROVEDBA PRORAČUNA
Poglavlje 1.
Opće odredbe

Članak 16.

Direktor obavlja dužnosti službenika za ovlašćivanje.

Članak 17.

Direktor može delegirati ovlaštenja za izvršenje proračuna osoblju Stalnog tajništva. Ovlašteni mogu djelovati samo u granicama ovlaštenja koja su im izričito data i koja su obvezna ovim pravilima. Direktor će presliku bilo koje odluke o delegiranju donijete na temelju ovog članka poslati Regionalnom upravljačkom odboru.

Članak 18.

1. Svim financijskim akterima u smislu Poglavlja 2 ovog Naslova zabranjeno je da poduzimaju bilo kakve mjere izvršenja proračuna koje mogu dovesti u sukob vlastite interese s interesima Prometne zajednice. Ako dođe do takvog slučaja, dotični akter mora se suzdržati od takvih mjera i proslijediti to pitanje nadležnom tijelu.

2. Postoji sukob interesa gdje je nepristrano i objektivno vršenje funkcija aktera u izvršavanju proračuna ili revizora ugroženo iz razloga koji uključuju obiteljski, privatni život, politički ili nacionalni afinitet, ekonomski interes ili bilo koji drugi zajednički stav interesa za korisnika ili izvođača radova.

3. Nadležno tijelo iz stavka 1. bit će neposredno nadređeni dotičnog člana osoblja. Ako je član osoblja direktor, nadležno tijelo je Regionalni upravljački odbor.

Članak 19.

Zadaci tehničke ekspertize i administrativni, pripremni ili pomoćni zadaci koji ne uključuju ni provedbu javne vlasti niti upotrebu diskrecionih ovlaštenja presude mogu se ugovorom povjeriti vanjskim subjektima ili tijelima, kada se to čini neophodnim.

Poglavlje 2.
Financijski akteri
Odjeljak 1.
Princip segregacije dužnosti

Članak 20.

Dužnosti službenika za ovjeravanje i računovodstvenog službenika moraju biti odvojene i međusobno nespojive.

Odjeljak 2.
Službenik za ovlašćivanje

Članak 21.

1. Službenik za ovlašćivanje odgovoran je za upravljanje prihodima i rashodima.

2. Za upravljanje prihodima, službenik za ovlašćivanje izvršava proračunske i pravne obveze, potvrđuje izdatke i odobrava plaćanja sukladno relevantnim odredbama ovih pravila i poduzima upravljanje odobrenim sredstvima.

3. Upravljanje prihodima obuhvata izradu procjena potraživanja, uspostavljanje prava koja se trebaju povratiti i izdavanje naloga za povrat. Po potrebi to uključuje odricanje utvrđenih prava.

4. Službenik za ovlašćivanje osigurava da se sva prateća dokumentacija u vezi s operacijama pravilno čuva u razdoblju od pet godina.

[1] Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. srpnja 2018. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije (SL EU L 193, 30. srpnja 2018., str. 1)

Članak 22.

1. Uzimajući u obzir rizike povezane s okruženjem upravljanja i prirodom financiranih aktivnosti, službenik za ovlašćivanje će uspostaviti organizacijsku strukturu, unutarnje upravljanje, sustave kontrole i postupke prilagođene obavljanju dužnosti službenika za ovjeravanje uključujući, prema potrebi, naknadne verifikacije.

2. Prije nego što je operacija odobrena, operativne i financijske aspekte će verificirati osoblje, izuzev onog osoblja koje je iniciralo operaciju. Pokretanje i ex ante i ex post provjera operacije su odvojene funkcije.

3. Osoblje odgovorno za verifikacije ne smije biti osoblje koje je započelo operaciju i ne može biti njemu podređeno.

Članak 23.

Direktor, kao službenik za ovlašćivanje, podnosi Regionalnom upravljačkom odboru godišnje izvješće o aktivnostima koje sadrži financijske i upravljačke informacije.

Članak 24.

Svaki član osoblja koji je uključen u upravljanje financijama i kontrolu transakcija dužan je obavijestiti direktora u pisanom obliku ako smatra da je odluka koju njihov nadređeni zahtijeva da je primjeni ili pristane na istu nepravilna ili suprotna ovim pravilima ili profesionalnim pravilima koja član osoblja mora poštivati. Direktor poduzima mjere u razumnom roku. Ako direktor to ne učini, član osoblja će obavijestiti Regionalni upravljački odbor.

Članak 25.

Kada su ovlaštenja za izvršenje proračuna delegirana, članak 21. ovih pravila primjenjuje se mutatis mutandis na ovlaštene službenike.

Odjeljak 3.
Računovodstveni službenik

Članak 26.

1. Na prijedlog Europske komisije, direktor imenuje računovodstvenog službenika, sukladno Pravilniku o zapošljavanju, uvjetima rada i ravnomjernoj geografskoj uravnoteženosti osoblja Stalnog tajništva, koji je odgovoran u Stalnom tajništvu za:

(a) pravilno izvršenje plaćanja, naplata prihoda i povrat iznosa utvrđenih kao potraživanja;

(b) pripremu i predstavljanje računa sukladno Naslovu V.;

(c) vođenje računa sukladno Naslovu V.;

(d) provedbu, sukladno Naslovu V., računovodstvenih pravila i metoda i kontnog plana;

(e) uspostavu i potvrđivanje računovodstvenih sustava i, ako je to potrebno, sustava validacije koji je odredio službenik za ovlašćivanje za pružanje ili opravdanje računovodstvenih informacija;

(f) upravljanje trezorom.

2. Sukladno stavku 3. samo je računovodstveni službenik ovlašten upravljati novčanim sredstvima i drugom imovinom i odgovoran je za njihovo čuvanje.

3. Ako je potrebno, računovodstveni službenik može delegirati određene zadatke, ne dovodeći u pitanje načelo segregacije dužnosti.

Poglavlje 3.
Odgovornost financijskih aktera
Odjeljak 1.
Opća pravila

Članak 27.

1. Odgovornost po ovim pravilima je osobna.

2. U slučaju bilo kakve nezakonite aktivnosti, prijevare, korupcije ili nepravilnosti koje mogu naštetiti financijskim interesima Prometne zajednice, pogođeni financijski akter će bez odlaganja o tome obavijestiti direktora ili, ako se to smatra korisnim, Regionalni upravljački odbor ili Europski ured za suzbijanje prijevara (OLAF). "Financijski interesi Prometne zajednice" znače sve prihode, rashode i imovinu pokrivenu, stečenu putem ili uslijed proračuna Prometne zajednice.

3. Ako je neka aktivnost bila izložena nepravilnostima ili prijevarama, nadležni službenik za ovlašćivanje obustavlja postupak i može poduzeti sve potrebne mjere, uključujući poništavanje bilo koje odluke donesene u okviru navedene aktivnosti. Odgovorni službenik za ovlašćivanje će odmah obavijestiti sva nadležna tijela, uključujući prema potrebi OLAF i Europsko javno tužiteljstvo (EPPO), o sumnjama u slučajeve prijevare ili nepravilnosti.

Članak 28.

1. Službenik za ovlašćivanje može privremeno ili konačno povući ono što mu je delegirano u bilo koje vrijeme. Regionalni upravljački odbor i predsjedatelj Proračunskog odbora bit će odmah obaviješteni o takvoj radnji s odgovarajućim obrazloženjem.

2. Računovodstveni službenik može u bilo kojem trenutku privremeno ili konačno biti razriješen dužnosti, nakon prethodnog dogovora Europske komisije. Na prijedlog Europske komisije, direktor imenuje privremenog računovodstvenog službenika, a samim tim i stalnog računovodstvenog službenika, sukladno Pravilima o zapošljavanju u Prometnoj zajednici.

Članak 29.

1. Odredbe ovog poglavlja ne dovode u pitanje kriviočnopravnu odgovornost koju nalogodavac i osobe iz ovog poglavlja mogu pretpostaviti kako je predviđeno važećim nacionalnim zakonodavstvom zemlje prebivališta i odredbama na snazi o zaštiti financijskih interesa Prometne zajednice i borbe protiv korupcije u koju su uključeni zvaničnici Prometne zajednice ili zvaničnici stranaka iz Ugovora.

2. U slučaju dokaza o nezakonitim aktivnostima, prijevarama ili korupciji koje mogu naštetiti financijskim interesima Prometne zajednice, pitanje će se uputiti nadležnim vlastima i tijelima.

Odjeljak 2.
Pravila koja se primjenjuju na službenika za ovlašćivanje

Članak 30.

1. Od službenika za ovlašćivanje može se tražiti da, u cijelosti ili djelomično, ispravi bilo koju štetu koju je pretrpjela Prometna zajednica kao posljedicu ozbiljnog kršenja radnje tijekom ili u vezi s obavljanjem njegovih dužnosti, posebno ako određuje prava koja treba povratiti ili izdaje naloge za povrat, upravlja izdacima ili potpisuje naloge za plaćanje bez poštivanja ovih pravila. Isto se primjenjuje kada službenik za ovlašćivanje putem ozbiljnih prekršaja:

(a) ne sastavi dokument kojim se utvrđuje iznos potraživanja;

(b) ne izda nalog za povrat ili, bez opravdanja, kasni s izdavanjem;

(c) ako ne izda nalog za plaćanje ili kasni s izdavanjem, čime će Prometna zajednica biti izložena građanskoj tužbi trećih osoba.

2. Službenik za ovlašćivanje po delegiranju koji smatra da je odluka koja je pod njegovom odgovornošću nepravilna ili suprotna načelima dobrog financijskog upravljanja o tome pismeno obavještava tijelo koje delegira. Ako tijelo koje je delegiralo tada izda pismeno obrazloženje službeniku za ovlašćivanje u pisanom obliku za provedbu dotične odluke,

službenik za ovlašćivanje je mora provesti i ne može snositi odgovornost.

3. U slučaju delegiranja, tijelo koje delegira i dalje je odgovorno za učinkovitost primijenjenih internih pravila upravljanja i za izbor službenika za ovlašćivanje po delegiranju.

4. Službenik za ovlašćivanje neće biti odgovoran za bilo kakve odluke koje donese Regionalni upravljački odbor, u slučaju da se striktno poštuju. Ako se službenik za ovlašćivanje ne slaže s bilo kojom od tih odluka, on ima pravo pisanim putem obavijestiti nadležno tijelo. Međutim, službenik za ovlašćivanje dužan je poštivati relevantne odluke.

Poglavlje 4.
Upravljanje prihodima
Odjeljak 1.
Opće odredbe

Članak 31.

Kamata na računima Prometne zajednice činit će dio prihoda, uz doprinose stranaka Ugovora.

Odjeljak 2.
Procjena potraživanih iznosa

Članak 32.

Procjenu iznosa potraživanja prvo donosi službenik za ovlašćivanje nadležan za svaku mjeru ili situaciju koja može uzrokovati ili izmijeniti iznos koji se duguje Prometnoj zajednici.

Odjeljak 3.
Utvrđivanje potraživanih iznosa trećih stranaka

Članak 33.

1. Utvrđivanje potraživanih iznosa je akt kojim službenik za ovlašćivanje ili službenik za ovlašćivanje prema delegiranju:

(a) potvrđuje da dug postoji;

(b) utvrđuje ili potvrđuje realnost i iznos duga;

(c) provjerava uvjete pod kojima dug postoji.

2. Svaki iznos potraživanja koji je identificiran kao izvjestan, fiksnog iznosa i dospio mora biti utvrđen nalogom za povrat novca koji je predan računovodstvenom službeniku, uz knjižno zaduženje upućeno dužniku. Oba ova dokumenta sastavlja i šalje odgovorni službenik za ovlašćivanje.

3. U propisno utemeljenim slučajevima, određene rutinske stavke prihoda mogu se privremeno utvrditi.

Privremeno utvrđivanje pokriva povrat nekoliko pojedinačnih iznosa koji zbog toga nije potrebno pojedinačno utvrđivati.

Prije kraja financijske godine, službenik za ovlašćivanje privremeno će izmijeniti utvrđene iznose kako bi osigurao da odgovaraju iznosima stvarno utvrđenih potraživanja.

Članak 34.

Ovlaštenje za povrat je radnja kojom odgovorni službenik za ovlašćivanje, utvrđivanjem potraživanja, izdavanjem naloga za povrat sredstava, nalaže računovodstvenom službeniku da nadoknadi taj iznos potraživanja.

Članak 35.

1. Pogrešno isplaćeni iznosi se vraćaju.

2. Računovodstveni službenik postupa po nalozima za naplatu potraživanja koje je uredno utvrdio službenik za ovlašćivanje ili delegirani službenik za ovlašćivanje. Računovodstveni službenik će posvetiti dužnu pozornost kako bi osigurao da Prometna zajednica primi prihod i osigura da se njegova prava čuvaju.

3. Ako nadležni službenik za ovlašćivanje planira odustati od povrata utvrđenog iznosa potraživanja, službenik za ovlašćivanje osigurava da je odricanje uredno i sukladno načelu dobrog financijskog upravljanja. Takvo odricanje vrši se odlukom službenika za ovlašćivanje, koja mora biti obrazložena. Službenik za ovlašćivanje ne može delegirati takvu odluku. U odluci o odricanju navodi se koja je radnja poduzeta radi osiguranja povrata i točke zakona i činjenice na kojima se temelji.

4. Odgovorni službenik za ovlašćivanje otkazuje utvrđeni iznos potraživanja kada otkrivanjem greške u pravnoj točki ili činjenici otkrije da iznos nije pravilno utvrđen. Takvo otkazivanje vrši se odlukom odgovornog službenika za ovlašćivanje i mora biti odgovarajuće potkrijepljeno.

5. Odgovorni službenik za ovlašćivanje prilagođava iznos utvrđenog duga prema gore ili prema dolje kada otkrivanje faktičke greške povlači za sobom izmjenu iznosa duga, pod uvjetom da ta ispravka ne uključuje gubitak utvrđenog prava Prometne zajednice. Takvo prilagođavanje vrši se odlukom odgovornog službenika za ovlašćivanje i mora biti odgovarajuće potkrijepljeno.

6. Ako dužnik ima potraživanje prema Prometnoj zajednici, u fiksnom iznosu i dospjelom u vezi s iznosom utvrđenim platnim nalogom, računovodstveni službenik će nakon isteka roka navedenog u knjižnom zaduženju nadoknaditi utvrđene iznose potraživanja poravnanjem.

U izuzetnim okolnostima, kada je neophodno zaštititi financijske interese Prometne zajednice i kada je računovodstveni službenik opravdao razloge za vjerovanje da će iznos koji se duguje Prometnoj zajednici biti izgubljen, računovodstveni službenik može ga nadoknaditi poravnanjem prije isteka roka navedenog u knjižnom zaduženju.

Računovodstveni službenik može poravnanjem nadoknaditi iznos prije isteka roka navedenog u knjižnom zaduženju kada dužnik na to pristane.

7. Prije nego što započne s povratom sukladno stavku 6. računovodstveni službenik se konzultira sa službenikom za ovlašćivanje i obavještava dotičnog/e dužnika/e.

8. Poravnanje iz stavka 6. ima isti efekt kao i plaćanje i oslobađanje Prometne zajednice za iznos duga i, prema potrebi, dospjele kamate.

Članak 36.

1. Po stvarnom povratu dospjele sume, računovodstveni službenik izvršava unos u račune i obavještava odgovornog službenika za ovlašćivanje.

2. Račun se izdaje u vezi sa svim novčanim uplatama izvršenim računovodstvenom službeniku.

Članak 37.

1. Ako stvarni povrat sredstava nije izvršen do roka koji je naveden u knjižnom zaduženju, računovodstveni službenik će obavijestiti nadležnog službenika za ovlašćivanje i odmah pokrenuti postupak izvršenja povrata na bilo koji način koji zakon nudi.

2. Računovodstveni službenik će nadoknaditi iznose nadoknađujući ih od ekvivalentnih potraživanja koje dužnik ima prema Prometnoj zajednici, pod uvjetom da je zahtjev siguran, fiksnog iznosa i dospio, kao i da je poravnanje zakonski moguće.

Članak 38.

Računovodstveni službenik, u suradnji s odgovornom ovlaštenom osobom, može dozvoliti dodatno vrijeme za plaćanje samo na pismeni zahtjev dužnika, uz dužno navođenje razloga, pod uvjetom da su ispunjena sljedeća dva uvjeta:

(a) dužnik se obvezuje da će platiti kamatu za cijelo dodatno dozvoljeno razdoblje, počevši od dana kada je isplata prvobitno dospjela po stopi koju je primjenjivala Europska središnja banka za svoje glavne operacije refinanciranja u eurima (referentna stopa) plus osam bodova. Referentna stopa

je stopa na snazi, objavljena u seriji S Službenog lista Europske unije, prvog dana u mjesecu u kojem se završava razdoblje plaćanja;

(b) da bi se zaštitila prava Prometne zajednice, dužnik pruža financijsku garanciju koja pokriva i glavnicu i kamate.

Poglavlje 5.
Upravljanje rashodima

Članak 39.

Svaka stavka rashoda bit će obvezna i plaćena.

Odjeljak 1.
Obveza rashoda

Članak 40.

1. Proračunska obveza je operacija u kojoj se zadržavaju sredstva neophodna za pokriće naknadnih plaćanja radi poštivanja zakonske obveze.

2. Pravna obveza je akt kojim odgovorni službenik za ovlašćivanje preuzima ili uspostavlja obvezu koja rezultira troškom za proračun.

Članak 41.

1. U pogledu bilo koje mjere koja može dovesti do troškova koji se naplaćuju proračunu, odgovorni službenik za ovlašćivanje mora prvo izvršiti proračunsku obvezu prije nego što preuzme zakonsku obvezu s trećim strankama.

2. Pojedinačne zakonske obveze koje se odnose na pojedinačne proračunske obveze zaključuju se do 31. prosinca odgovarajuće financijske godine.

Članak 42.

1. Neiskorištena bilanca proračunskih obveza u vezi s godinom N izvršit će službenik za ovlašćivanje do 31. ožujka godine N + 1.

2. Zakonske obveze preuzete za radnje koje traju više od jedne financijske godine i odgovarajuće proračunske obveze, osim u slučaju troškova za osoblje, imaju krajnji datum za provedbu postavljen sukladno principu dobrog financijskog upravljanja. Svi dijelovi takvih obveza koji nisu izvršeni šest mjeseci nakon tog konačnog datuma bit će isključeni.

3. Ako zakonska obveza nakon toga nije rezultirala isplatom nakon razdoblja od tri godine, nadležni službenik za ovlašćivanje je ukida.

Članak 43.

Prilikom usvajanja proračunskih obveza, nadležni službenik za ovlašćivanje osigurava sljedeće:

(a) izdaci su naplaćeni na točnu stavku u proračunu;

(b) sredstva su dostupna;

(c) rashodi su sukladni važećim odredbama, posebno odredbama Ugovora i internim pravilima upravljanja Prometne zajednice;

(d) poštuje se princip dobrog financijskog upravljanja.

Odjeljak 2.
Validacija rashoda

Članak 44.

Validacija rashoda je čin kojim odgovorni službenik za ovlašćivanje:

(a) provjerava postojanje prava povjeritelja;

(b) provjerava uvjete pod kojima dospijeva uplata;

(c) utvrđuje ili potvrđuje realnost i iznos potraživanja;

Članak 45.

1. Validacija bilo kojeg troška temeljit će se na pratećim dokumentima koji potvrđuju davanje povjeritelja na temelju izjave o stvarno izvršenim uslugama, stvarnim obavljenim isporukama ili stvarnim radnjama ili na temelju drugih dokumenata koji opravdavaju plaćanje.

2. Odluka o validaciji izražava se tako što odgovorni službenici potpišu vaučer "odobren za plaćanje".

Odjeljak 3.
Odobrenje rashoda

Članak 46.

1. Odobrenje rashoda je akt kojim odgovorni službenik za ovlašćivanje izdavanjem naloga za plaćanje nalaže računovodstvenom službeniku da plati stavku rashoda koju je odgovorni službenik za ovlašćivanje potvrdio.

2. Nalog za plaćanje datira i potpisuje odgovorni službenik za ovlašćivanje, a zatim ga šalje računovodstvenom službeniku. Prateću dokumentaciju vodi službenik za ovlašćivanje sukladno članku 21. (4).

3. Po potrebi, nalogu za plaćanje koji je upućen računovodstvenom službeniku treba priložiti dokument koji potvrđuje da je roba unesena u inventar iz članka 60.

Odjeljak 4.
Plaćanje rashoda

Članak 47.

1. Plaćanje rashoda vrši se na temelju dokaza da je relevantan postupak proveden sukladno temeljnom aktu i da obuhvata jednu od sljedećih operacija:

(a) plaćanje cijelog dospjelog iznosa;

(b) plaćanje dospjelog iznosa na bilo koji od sljedećih načina:

(i) predfinanciranje, koje se može podijeliti na broj plaćanja;

(ii) jedno ili više privremenih plaćanja;

(iii) isplate preostalih iznosa.

Predfinanciranje će se u potpunosti ili djelomično računati u privremena plaćanja.

Cjelokupna predfinanciranja i privremena plaćanja računaju se s plaćanjem stanja.

2. Na računima će se praviti razlika između različitih vrsta plaćanja iz stavka 1. u vrijeme kada su izvršena.

Članak 48.

Plaćanje rashoda vrši računovodstveni službenik u granicama raspoloživih sredstava.

NASLOV VI.
NABAVA

Članak 49.

Primjenjuje se Direktiva 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća [1].

NASLOV VII.
PREDSTAVLJANJE RAČUNA I RAČUNOVODSTVO
Poglavlje 1.
Predstavljanje računa

Članak 50.

Godišnji računi Prometne zajednice sadrže:

(a) financijska izvješća Prometne zajednice i prateće privitke;

(b) izvješće o provedbi proračuna Prometne zajednice.

Članak 51.

Računi moraju biti sukladni računovodstvenim pravilima utvrđenim u Uredbi (EU, Euratom) 2018/1046, biti točni i sveobuhvatni i predstaviti istinit i pošten prikaz:

[1] Direktiva 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. veljače 2014. godine o javnim nabavama i ukidanju Direktive 2004/18/EZ (SL EU L 94, 28. ožujka 2014., str. 65.)

(a) što se tiče financijskih izvješća, imovine i obveza, troškova i prihoda, prava i obveza koje nisu prikazane kao imovina ili obveze i novčani tok;

(b) u vezi s izvješćem o provedbi proračuna, prihodima i rashodima.

Članak 52.

U financijskim izvješćima trebaju biti prikazane informacije, uključujući informacije o računovodstvenim politikama, na način koji osigurava da su one relevantne, pouzdane, usporedive i razumljive. Financijska izvješća sastavljaju se sukladno uopćeno prihvaćenim računovodstvenim principima navedenim u računovodstvenim pravilima sukladno članku 80. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 ili Međunarodnim računovodstvenim standardima u javnom sektoru (IPSAS).

Članak 53.

1. Sukladno principu računovodstva temeljenog na obračunskom prihodu, prihodi i rashodi se evidentiraju u razdoblju u kojem su zarađeni ili nastali bez obzira na datum plaćanja ili naplate.

2. Vrijednost imovine i obveza utvrđuje se sukladno pravilima procjene utvrđenim računovodstvenim metodama predviđenim u Međunarodnom računovodstvenom standardu i, ako je potrebno, u nacionalnim standardima matične zemlje.

Članak 54.

1. Financijska izvješća moraju biti predstavljena u eurima i sadržati:

(a) bilancu i izvješće o financijskom učinku, koji predstavljaju svu imovinu i obveze, financijsku situaciju i ekonomski rezultat na dan 31. prosinca prethodne financijske godine; moraju biti predstavljeni sukladno računovodstvenim pravilima iz članka 80. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 ili temeljeni na obračunskoj razini IPSAS-a;

(b) izvješće o tokovima gotovine koji pokazuje iznose prikupljene i isplaćene tijekom financijske godine i konačnu poziciju trezora;

(c) izvješće o promjenama u kapitalu tijekom financijske godine.

2. Aneks financijskih izvješća dopunjuje i komentira informacije predstavljene u financijskim izvješćima iz stavka 1. i pruža sve dodatne informacije propisane međunarodno prihvaćenom računovodstvenom praksom kada su takve informacije relevantne za aktivnosti Prometne zajednice.

Poglavlje 2.
Računovodstvo
Odjeljak 1.
Zajedničke odredbe

Članak 55.

1. Računovodstveni sustav Prometne zajednice predstavlja skup ručnih i kompjuteriziranih procedura i kontrola koji omogućavaju identifikaciju relevantnih transakcija ili događaja, pripremu točnih izvornih dokumenata, točno unošenje podataka u računovodstvene evidencije, precizno obrađivanje transakcija, ispravno ažuriranje matičnih datoteka, generiranje točnih dokumenata i izvješća.

2. Računi se sastoje od općih i proračunskih računa. Ovi računi održavaju se u eurima na osnovu kalendarske godine.

3. Podaci u općem i proračunskom računu bit će usvojeni na kraju proračunske godine tako da se računi iz Poglavlja 1. mogu sastaviti.

4. Računovodstveni službenik primjenjuje računovodstvena pravila i metode koji uzimaju u obzir IPSAS a, ako je potrebno, i pravila koja primjenjuju javne vlasti matične zemlje.

Odjeljak 2.
Opći računi

Članak 56.

Opći računi bilježe, kronološkim redoslijedom, koristeći metodu dvostrukog unosa, sve događaje i radnje koji utječu na ekonomsku i financijsku situaciju i imovinu i obveze Prometne zajednice.

Članak 57.

1. Kretanja po računima i bilancama se unose u računovodstvene knjige.

2. Sve računovodstvene evidencije, uključujući korekcije računa, temelje se na pratećim dokumentima na koje se pozivaju.

3. Računovodstveni sustav mora biti takav da ostavlja trag sa svim računovodstvenim podacima.

Članak 58.

Računovodstveni službenik Prometne zajednice će nakon završetka proračunske godine i do datuma predstavljanja završnih računa izvršiti sve prilagodbe koje su, bez uključivanja isplate ili naplate za tu godinu, neophodne za istinito i fer predstavljanje računa sukladno ovim pravilima.

Odjeljak 3.
Proračunski računi

Članak 59.

1. Proračunski računi pružaju detaljnu evidenciju provedbe proračuna.

2. Za potrebe stavka 1. u proračunskim računima se evidentiraju sve proračunske operacije i prihodi.

3. Stalno tajništvo sastavlja godišnje izvješće najkasnije 30. ožujka svake godine. Godišnje izvješće obuhvata:

- operativno izvješće koje objašnjava poslove koje obavlja Stalno tajništvo i postignute rezultate, daje pregled napretka ka ciljevima utvrđenim u godišnjem programu rada Stalnog tajništva;
- financijsko izvješće o provedbi proračuna.

Poglavlje 3.
Inventar imovine

Članak 60.

Prometna zajednica vodi inventar koji pokazuje količinu i vrijednost svih materijalnih, nematerijalnih i financijskih sredstava koja čine imovinu Prometne zajednice.

NASLOV VIII.
VANJSKA REVIZIJA I ZAŠTITA FINANCIJSKIH INTERESA

Članak 61.

Svake godine računovodstveni službenik uspostavlja račune za prethodnu godinu najkasnije do 31. ožujka. Ove račune potvrđuje direktor.

Članak 62.

Neovisni vanjski revizori koje imenuje Regionalni upravljački odbor vrše godišnju reviziju Prometne zajednice ("vanjski revizori"). Uvjeti usluge vanjskih revizora obnavljaju se svake godine, osim ako Regionalni upravljački odbor ne odredi drugačije.

Članak 63.

1. Vanjski revizori podnose Regionalnom upravljačkom odboru izvješće, zajedno s izvješćem o imovini i obvezama i ovjerenim računima, najkasnije osam mjeseci nakon završetka financijske godine na koju se odnose.

2. Direktor daje zapažanja na izvješća vanjskih revizora koje smatra prikladnim.

3. Vanjski revizori provode revizije koje smatraju neophodnim sukladno svom odobrenom opisu posla. Vanjski revizori naročito pregledaju računovodstvene evidencije i postupke Prometne zajednice radi provjere točnosti i potpunosti zapisa. Vanjska revizija utvrđuje opću validnost financijskih izvješća.

4. Vanjski revizori dostavljaju izvješće revizije i ovjerene račune, zajedno s izjavom o pouzdanosti koja se odnosi na pouzdanost računa i legalnost i regularnost povezanih transakcija, Regionalnom upravljačkom odboru najkasnije osam mjeseci nakon završetka u financijskoj godini na koju se računi odnose. Ako to zatraži Regionalni upravljački odbor, Proračunski odbor daje zapažanja Regionalnom upravljačkom odboru koja smatra odgovarajućim u vezi s dokumentima koja su podnijeli vanjski revizori.

Članak 64.

1. Službenik za ovlašćivanje i Regionalni upravljački odbor bez odlaganja prenose OLAF-u i Europskoj komisiji sve informacije dobivene sukladno članku 27.

2. Regionalni upravljački odbor i osoblje Prometne zajednice u potpunosti surađuju u zaštiti financijskih interesa Unije, posebno s EPPO-om i OLAF-om i pružaju im relevantne informacije i, na zahtjev, svu pomoć potrebnu za provedbu odgovarajuće nadležnosti, uključujući provedbu istraga sukladno Uredbi Vijeća (EU) 2017/1939 [1] i Uredbi (EU, Euratom) br. 883/2013 Europskog parlamenta i Vijeća [2]. Službenik za ovlašćivanje će također osigurati da će bilo koja treća stranka uključena u provedbu proračuna Prometne zajednice u potpunosti surađivati i dodijeliti ekvivalentna prava EPPO-u i OLAF-u.

3. OLAF će imati ovlaštenje da provodi administrativne istrage u prostorijama Prometne zajednice, uključujući pravo pristupa inspekciji sukladno Uredbi (EU, Euratom) br. 883/2013.

NASLOV IV.
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Regionalni upravljački odbor će biti ovlašten pribaviti sve potrebne informacije ili objašnjenja u vezi s izvršavanjem proračuna.

Članak 66.

Nakon odobrenja Europske komisije, direktor može po potrebi usvojiti smjernice za provedbu ovih pravila.

Članak 67.

Do imenovanja članova Proračunskog odbora njegove funkcije prema članku 14. (2) obavljat će Europska komisija.

Članak 68.

Ova pravila su u cijelosti obvezujuća za stranke Ugovora i tijela osnovana po Ugovoru.

Članak 69.

Ova pravila primjenjuju se od dana nakon usvajanja.

[1] Uredba Vijeća (EU) 2017/1939 od 12. listopada 2017. kojom se provodi pojačana suradnja na uspostavi Europskog javnog tužiteljstva (u daljnjem tekstu: EPPO) ("Sl. EU" L 283, 31. listopada 2017., str. 1)

[2] Uredba (EU, Euratom) broj 883/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. rujna 2013. godine o istragama Europskog ureda za suzbijanje prijevara (OLAF) i stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) broj 1073/1999 Europskog parlamenta i Vijeća i Uredbe Vijeća (Euratom) broj 1074/1990 (OJ EU L 248, 18. 9. 2013., str. 1.)

148

ОДЛУКА БРОЈ 2020/7
РЕГИОНАЛНОГ УПРАВНОГ ОДБОРА ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ О ИМЕНОВАЊУ НЕЗАВИСНОГ СПОЉНОГ РЕВИЗОРА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ГОДИШЊЕ РЕВИЗИЈЕ ЗА ФИСКАЛНУ 2019. ГОДИНУ

На основу Уговора о оснивању Транспортне заједнице, а посебно члана 24. (1) и члана 36.,

и

финансијских правила и поступака ревизије који се примјењују на Транспортну заједницу, а посебно чл. 62. и 63.,

РЕГИОНАЛНИ УПРАВНИ ОДБОР ТРАНСПОРТНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ДОНИО ЈЕ СЉЕДЕЋУ ОДЛУКУ:

Члан 1.

Grant Thornton d.o.o., на адреси Кнегиње Зорке 2/4 Београд, именује се као независни спољни ревизор за спровођење годишње ревизије за фискалну 2019. годину Транспортне заједнице.

Сачињено у Сарајеву,
3. септембра 2020. године
За Регионални управни одбор
Предсједник
Зоран Андрић, с. р.

ODLUKA BROJ 2020/7
REGIONALNOG UPRAVNOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE O IMENOVANJU NEZAVISNOG VANJSKOG REVIZORA ZA PROVOĐENJE GODIŠNJE REVIZIJE ZA FISKALNU 2019. GODINU

Na osnovu Ugovora o osnivanju Prometne zajednice, a posebno člana 24. (1) i člana 36.,

i

finansijskih pravila i postupaka revizije koji se primjenjuju na Prometnu zajednicu, a posebno čl. 62. i 63.,

REGIONALNI UPRAVNI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE DONIO JE SLJEDEĆU ODLUKU:

Član 1.

Grant Thornton d. o. o., na adresi Kneginje Zorke 2/4 Beograd, imenuje se kao nezavisni vanjski revizor za provođenje godišnje revizije za fiskalnu 2019. godinu Prometne zajednice.

Sačinjeno u Sarajevu,
3. septembra 2020. godine
Za Regionalni upravni odbor
Predsjednik
Zoran Andrić, s. r.

ODLUKA BROJ 2020/7
REGIONALNOG UPRAVLJAČKOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE O IMENOVANJU NEOVISNOG VANJSKOG REVIZORA ZA PROVEDBU GODIŠNJE REVIZIJE ZA FISKALNU 2019. GODINU

Na temelju Ugovora o osnivanju Prometne zajednice, a posebno članka 24. (1) i članka 36.,

i

financijskih pravila i postupaka revizije koji se primjenjuju na Prometnu zajednicu, a posebno čl. 62. i 63.,

REGIONALNI UPRAVLJAČKI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE DONIO JE SLJEDEĆU ODLUKU:

Članak 1.

Grant Thornton d.o.o., na adresi Kneginje Zorke 2/4 Beograd, imenuje se kao neovisni vanjski revizor za provedbu godišnje revizije za fiskalnu 2019. godinu Prometne zajednice.

Sačinjeno u Sarajevu,
3. rujna 2020. godine
Za Regionalni upravljački odbor
Predsjednik
Zoran Andrić, v. r.

САДРЖАЈ

МИНИСТАРСТВО КОМУНИКАЦИЈА И ТРАНСПОРТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

145 Одлука број 2020/04 Регионалног управног одбора Транспортне заједнице о правилима путовања за особље Транспортне заједнице (српски језик) 1
Odluka broj 2020/04 Regionalnog upravnog odbora Prometne zajednice o pravilima putovanja za osoblje Prometne zajednice (bosanski jezik) 5
Odluka broj 2020/04 Regionalnog upravljačkog odbora Prometne zajednice o pravilima putovanja za osoblje Prometne zajednice (hrvatski jezik) 9

146 Одлука број 2020/05 Регионалног управног одбора Транспортне заједнице о правилима надокнаде трошкова лицима изван сталног секретаријата Транспортне заједнице која су позвана да присуствују састанцима у својству стручњака (српски језик) 13
Odluka broj 2020/05 Regionalnog upravnog odbora Prometne zajednice o pravilima nadoknade troškova licima izvan stalnog sekretarijata Prometne zajednice koja su pozvana da prisustvuju sastancima u svojstvu stručnjaka (bosanski jezik) 14
Odluka broj 2020/05 Regionalnog upravljačkog odbora Prometne zajednice o pravilima nadoknade troškova osobama izvan stalnog tajništva Prometne zajednice koje su pozvane prisustvovati sastancima u svojstvu stručnjaka (hrvatski jezik) 16

147 Одлука број 2020/6 Регионалног управног одбора Транспортне заједнице о финансијским правилима и поступцима ревизије који се примјењују на Транспортну заједницу (српски језик) 17
Odluka broj 2020/6 Regionalnog upravnog odbora Prometne zajednice o finansijskim pravilima i postupcima revizije koji se primjenjuju na Prometnu zajednicu (bosanski jezik) 24
Odluka broj 2020/6 Regionalnog upravljačkog odbora Prometne zajednice o financijskim pravilima i postupcima revizije koji se primjenjuju na Prometnu zajednicu (hrvatski jezik) 31

148 Одлука број 2020/7 Регионалног управног одбора Транспортне заједнице о именовању независног спољног ревизора за спровођење годишње ревизије за фискалну 2019. годину (српски језик) 38
Odluka broj 2020/7 Regionalnog upravnog odbora prometne zajednice o imenovanju nezavisnog vanjskog revizora za provođenje godišnje revizije za fiskalnu 2019. godinu (bosanski jezik) 38
Odluka broj 2020/7 Regionalnog upravljačkog odbora prometne zajednice o imenovanju neovisnog vanjskog revizora za provedbu godišnje revizije za fiskalnu 2019. godinu (hrvatski jezik) 38



Издавач: Овлаштена служба Дома народа Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, Трг БиХ 1, Сарајево - За издавача: секретарка Дома народа Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине Гордана Живковић - Припрема и дистрибуција: ЈП НИО Службени лист БиХ Сарајево, Џемала Биједића 39/III - Директор: Драган Прусина - Телефони: Централа: 722-030 - Директор: 722-061 - Претплата: 722-054, факс: 722-071 - Огласни одјел: 722-049, 722-050, факс: 722-074 - Служба за правне и опште послове: 722-051 - Рачуноводство: 722-044, 722-046 - Комерцијала: 722-042 - Претплата се утврђује полугодишње, а уплата се врши УНАПРИЈЕД у корист рачуна: UNICREDIT BANK д.д. 338-320-22000052-11, ВАКУФСКА БАНКА д.д. Сарајево 160-200-00005746-51, HYPO-ALPE-ADRIA-BANK А.Д. Бања Лука, филијала Брчко 552-000-00000017-12, RAIFFEISEN BANK д.д. БиХ Сарајево 161-000- 00071700-57 - Штампа: "Унионинвестпластика" д. д. Сарајево - За штампарију: Јасмин Муминовић - Рекламације за непримљене бројеве примају се 20 дана од изласка гласила.
"Службени гласник БиХ" је уписан у евиденцију јавних гласила под редним бројем 731. Упис у судски регистар код Кантоналног суда у Сарајеву, број УФ/I - 2168/97 од 10.07.1997. године. - Идентификацијски број 4200226120002. - Порезни број 01071019. - ПДВ број 200226120002. Молимо претплатнике да обавезно доставе свој ПДВ број ради издавања пореске фактуре. Претплата за II полугодиште 2020. за "Службени гласник БиХ" и "Међународне уговоре" 120,00 КМ, "Службене новине Федерације БиХ" 110,00 КМ.
Web издање: http://www.sluzbenilist.ba - годишња претплата 240,00 КМ