EVROPSKÁ
KOMISE

V Bruselu dne 12.4.2021
COM(2021) 180 final

ANNEX

PŘÍLOHA

návrhu rozhodnutí Rady

o postoji, který má být zaujat jménem Evropské unie v regionálním řídícím výboru Dopravního společenství, pokud jde o některé správní a personální záležitosti Dopravního společenství

NÁVRH

ROZHODNUTÍ
REGIONÁLNÍHO ŘÍDÍCÍHO VÝBORU DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ č. 2021/

ze dne...

o přijetí pravidel náhrady výdajů vzniklých osobám mimo stálý sekretariát Dopravního společenství, které jsou přizvány k účasti na zasedáních Dopravního společenství

REGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Dopravního společenství, a zejména na článek 35 uvedené smlouvy,

ROZHODL TAKTO:

Jediný článek

Pravidla náhrady výdajů vzniklých osobám mimo stálý sekretariát Dopravního společenství, které jsou přizvány k účasti na zasedáních Dopravního společenství, jsou stanovena v příloze.

Za regionální řídící výbor

předseda/předsedkyně

PŘÍLOHA

Pravidla náhrady výdajů vzniklých osobám mimo stálý sekretariát Dopravního společenství, které jsou přizvány k účasti na zasedáních Dopravního společenství

1. Oblast působnosti

1.1. Tato pravidla se vztahují na účastníky, kteří jsou přizváni na tato zasedání Dopravního společenství:

(a) Rada ministrů, regionální řídící výbor, technické výbory, sociální fórum;

(b) rozpočtový výbor;

(c) pracovní skupiny, koordinační skupiny a další pracovní orgány zřízené na základě rozhodnutí nebo závěrů Rady ministrů, regionálního řídícího výboru;

(d) konference, setkání, pracovní semináře a jiná fóra pořádaná stálým sekretariátem v souvislosti s pracovním programem Dopravního společenství;

(e) setkání různého charakteru uspořádaná v rámci provádění Smlouvy o Dopravním společenství (diskuse na vysoké úrovni, semináře atd.);

(f) výběrová řízení na obsazení pracovních míst zveřejněná Dopravním společenstvím (členové výběrové komise) nebo

(g) výběrová řízení na obsazení pracovních míst zveřejněná Dopravním společenstvím (uchazeči).

1.2. Na náhradu má v zásadě nárok pouze jeden zástupce za přijímající stranu (ministerstvo, regulační orgán, agentura, subjekt atd.). V případě společných zasedání několika výborů nebo pracovních skupin se může ředitel stálého sekretariátu Dopravního společenství (dále také jen „stálý sekretariát“) odůvodněným rozhodnutím od tohoto pravidla odchýlit.

1.3. Proplácejí se pouze cestovní výdaje a náklady na ubytování. Kromě toho se nevyplácejí žádné denní diety.

2. Cestovní výdaje

2.1. Všichni pozvaní účastníci mají nárok na náhradu cestovních výdajů z místa uvedeného v pozvánce (adresa pracoviště nebo bydliště) do místa konání zasedání, a to nejvhodnějším dopravním prostředkem vzhledem k dané vzdálenosti. Obecně se jedná o dopravu vlakem v druhé třídě při cestách kratších než 400 km (jedna cesta podle oficiální vzdálenosti po železnici) a letenku v ekonomické třídě při vzdálenosti 400 km nebo více.

2.2. Ředitel stálého sekretariátu se vynasnaží zajistit konání zasedání tak, aby mohli účastníci využít co nejhospodárnějších sazeb jízdného.

2.3. Cestovní výdaje se proplácejí pouze po předložení originálních podpůrných dokladů.

2.4. Není-li letecká nebo železniční doprava dostupná či nákladově efektivní, lze cestovat autobusem nebo osobním vozidlem.

2.5. Náklady na cestu soukromým vozidlem se nahrazují sazbou ve výši 0,22 EUR na km.

2.6. Jízdné za použití taxislužby se proplácí, pouze není-li k dispozici místní doprava.

2.7. Cestovní výdaje se proplácejí do výše 700 EUR.

3. Ubytování

3.1. Musí-li pozvaní účastníci strávit v místě konání zasedání jednu nebo více nocí, jelikož doba zasedání neodpovídá letovým nebo jízdním řádům, mají nárok na proplacení nákladů za ubytování do výše 120 EUR za noc. Počet nocí nesmí překročit počet dnů konání zasedání +1.

3.2. Po předchozím souhlasu ředitele stálého sekretariátu lze dodatečný nocleh výjimečně proplatit, pokud by se pozvanému účastníkovi prodloužením pobytu snížily náklady na dopravu o více, než kolik činí náklady na nocleh.

3.3. Hradí se pouze náklady na ubytování. Žádné jiné výdaje související s pobytem v hotelu se neproplácejí (internet, telefon, fotokopie, minibar, snídaně nezahrnutá v ceně ubytování atd.).

4. Nákup cestovních dokladů a ubytování

4.1. Pozvaní účastníci uvedení v bodě 1.1 písm. a) až e) si své cestovní doklady a ubytování v zásadě rezervují sami. Rezervace je třeba provádět s co největším předstihem, aby bylo možné získat nejhospodárnější tarif/sazbu. Poskytnutí zálohy na výdaje, včetně rezervace cest a/nebo ubytování ze strany stálého sekretariátu, je možné pouze výjimečně a podléhá ustanovením článku 6.

4.2. Účastníkům uvedeným v bodě 1.1 písm. f) a g) zajišťuje cestu a ubytování stálý sekretariát.

5. Postup náhrady

5.1. Žádost o náhradu cestovních výdajů se předkládá stálému sekretariátu v elektronické podobě nejpozději 15 kalendářních dnů po datu konání daného zasedání.

5.2. Použije se formulář v dodatku 1. Žádost musí být doložena doklady prokazujícími vzniklé náklady, zejména cestovními doklady (včetně jízdenek na veřejnou dopravu) a fakturami nebo, v případě on-line rezervací, vytištěnými elektronickými rezervacemi a palubními vstupenkami pro cestu na zasedání. Předložené doklady musí udávat příslušnou třídu, dobu trvání cesty a uhrazenou částku. Není-li předložen úplný soubor faktur, úhrada se neprovede.

5.3. Veškerá korespondence související s náhradami se zasílá na e-mailovou adresu: finance@transport-community.org

5.4. Náhrady se provádějí pouze bankovním převodem.

5.5. Úhrada se provede v eurech na uvedený bankovní účet instituce nebo organizace, která jmenovala účastníka zasedání. Použije se směnný kurz platný v den zasedání.

5.6. Na soukromý bankovní účet pozvaného účastníka lze náhradu poukázat pouze na písemnou žádost instituce nebo organizace, která účastníka jmenovala.

5.7. Předkládají se tyto údaje o bankovním účtu: jméno příjemce (držitel účtu), adresa držitele účtu, název banky, číslo bankovního účtu (IBAN), kód Swift (BIC).

6. Zálohy na výdaje za dopravu a ubytování

6.1. Ředitel stálého sekretariátu může na základě písemné žádosti, kterou mu předloží jmenující orgán nebo organizace, rozhodnout, zda má být účastníkům uvedeným v bodě 1.1 písm. a) až e) vyplacena záloha na výdaje za dopravu a ubytování.

6.2. Žádost o zálohu se zasílá stálému sekretariátu nejméně 21 kalendářních dnů před datem zasedání na zvláštní e-mailovou adresu finance@transport-community.org. Použije se formulář v dodatku 2. Pozdní podání žádosti může být důvodem k jejímu zamítnutí.

6.3. Po schválení žádosti a v souladu s návrhem programu zasedání rezervuje stálý sekretariát dotyčnému účastníkovi dopravu a ubytování. Potvrzení rezervace dopravy a ubytování zašle stálý sekretariát pozvanému účastníkovi elektronickou poštou.

6.4. Podáním žádosti o zálohu na cestovní výdaje se účastník zavazuje k účasti na dotčeném zasedání.

6.5. Nemůže-li se pozvaný účastník zasedání zúčastnit – z důvodů, které nelze přímo přičíst Dopravnímu společenství – jmenující instituce nebo organizace uhradí stálému sekretariátu náklady vzniklé v souvislosti s organizací cesty (např. náklady na rezervované přepravní doklady, včetně storno poplatků atd.).

7. Přechodná a závěrečná ustanovení

7.1. Za řádné uplatňování těchto pravidel odpovídá ředitel stálého sekretariátu.

7.2. Záznamy, dokumenty a doklady související s úhradou, včetně dokumentů týkajících se výjimečného zacházení, uchovává stálý sekretariát po dobu pěti let.

7.3. Po přijetí se tato pravidla zveřejní na internetových stránkách Dopravního společenství.

DODATEK 1 – ŽÁDOST O ÚHRADU CESTOVNÍCH VÝDAJŮ

1. PODROBNOSTI O ZASEDÁNÍ Popis zasedání:			Místo:
Datum:	Počet dní:		
2. ÚČASTNÍK			
PŘÍJMENÍ:			JMÉNO:
INSTITUCE/ORGANIZACE:			TITUL:
ZEMĚ:			
E-MAIL:			TEL.:
3. BANKOVNÍ ÚDAJE — uveďte celé číslo IBAN a kód SWIFT/BIC			
JMÉNO A ADRESA DRŽITELE ÚČTU (INSTITUCE): *(v tomto poli uveďte jméno majitele bankovního účtu/příjemce)*			
NÁZEV BANKY:			
Číslo účtu			
Kód SWIFT (BIC)			
IBAN			
4. UBYTOVÁNÍ		Od:	Do:
DOBA POBYTU			
Celkový počet přenocování v hotelu (max. sazba 120 EUR/noc)			
Přiložte kopii faktury s potvrzením o ubytování v hotelu.			
5. CESTOVNÍ VÝDAJE			

Letadlo, vlak, dálkový autobus, místní doprava atd.	**Z**	**DO**	**TŘÍDA**	**ČÁSTKA**	**MĚNA**
Trasa					

V případě potřeby pokračujte na samostatném listu. Přiložte prosím kopii dostupných stvrzenek/faktur, včetně palubních vstupenek do letadla, vlakových a autobusových jízdenek.

VOZIDLO	Z:	Do:	Do: (zpáteční ces
Přiložen **doklad o vzdálenosti** (kopie trasy podle Google Maps nebo ViaMichelin.com nebo aplikace Rome2Rio.com; předloží se ve formátu PDF nebo JPG).			Km celkem (obě Celkem v EUR:
Taxi (nebylo-li možné	Částka	Měna	v EUR

použít veřejnou dopravu) – nutno předložit stvrzenky a další odůvodnění				
POŽADOVANÁ ČÁSTKA CELKEM, v EUR: **Další poznámky**				
Potvrzuji, že tato žádost o náhradu cestovních výdajů je pravdivým výkazem cestovních výdajů, které mi vznikly. Tyto výdaje mi nebyly a nebudou proplaceny z jiného zdroje a neuvedl jsem žádné výdaje, které byly nebo budou uhrazeny přímo z jiného zdroje. Datum: PODPIS ÚČASTNÍKA:				

DODATEK 2 – ŽÁDOST O ZÁLOHOVOU PLATBU NA CESTOVNÍ VÝDAJE

1. Údaje o cestujícím – vyplňte VŠECHNA pole označená {*}		
Příjmení*:		
Jméno*:		
Název organizace/instituce*:		
Funkce:		
Číslo pasu* (požadováno pro účely rezervace):		
Kontaktní telefonní číslo:		
E-mail:		
Název a místo zasedání:		
Datum zasedání:	Od:	Do:
Trasa cesty:	Odjezd/odlet z:	Příjezd/přílet do:

2. Žádost o provedení rezervace – zaškrtněte příslušné políčko

DOPRAVA ☐ UBYTOVÁNÍ ☐

DŮLEŽITÉ INFORMACE PRO ÚČASTNÍKY:

- Tento formulář slouží jako základ pro cestovní služby pořízené stálým sekretariátem Dopravního společenství jménem cestujícího. Musí být předem schválen přímým nadřízeným cestujícího a v naskenované podobě zaslán na e-mailovou adresu stálého sekretariátu: finance@transport-community.org
- Cestující nese výlučnou odpovědnost za správnost předložených údajů a plně odpovídá za neúplné nebo chybné údaje, které by mohly vést ke zrušení nebo neuskutečnění cesty, změně údajů o rezervaci a/nebo dalším souvisejícím poplatkům.
- Žádné dodatečné náklady (hotelový minibar, parkovací poplatky, dodatečný nocleh atd.) se neproplácejí.
- Cestující je povinen uchovávat všechny palubní vstupenky / přepravní doklady jako důkaz o uskutečnění cesty a žádá se, aby je po návratu naskenoval a zaslal na výše uvedený e-mail.
- Stálý sekretariát zajistí cestovní služby v rámci nabídek možností dopravy a ubytování, které jsou na trhu a odpovídají limitům a sazbám uvedeným v pravidlech náhrad.
- Níže podepsaná osoba potvrzuje, že se seznámila s ustanovením o náhradách v příslušných pravidlech náhrad nákladů Dopravního společenství v článku 6.5: Nemůže-li se pozvaný účastník zasedání zúčastnit – z důvodů, které nelze přímo přičíst Dopravnímu společenství – jmenující instituce nebo organizace uhradí stálému sekretariátu náklady vzniklé v souvislosti s organizací cesty (např. náklady na rezervované přepravní doklady, včetně storno poplatků atd.).

Podpis žadatele: _____ Datum: _____	**Souhlas vedoucího jmenující instituce/organizace:** _____ Datum: _____

3. PRO VNITŘNÍ POTŘEBU STÁLÉHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ

Odhadované náklady (v EUR)		**Dostupnost rozpočtových prostředků**
Letenka / vlaková jízdenka / osobní automobil		ANO ☐ NE ☐
Ubytování		Finanční pracovník / účetní:
Odhad CELKOVÝCH nákladů:		**SOUHLAS ŘEDITELE:** ☐ Schváleno ☐ Neschváleno
Rozpočtový závazek č.:		

NÁVRH

ROZHODNUTÍ
REGIONÁLNÍHO ŘÍDÍCÍHO VÝBORU DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ č. 2021/

ze dne...

o přijetí pravidel náhrad cestovních výdajů a nákladů na stěhování zaměstnancům stálého sekretariátu Dopravního společenství při zahájení a skončení služebního poměru

REGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Dopravního společenství, a zejména na články 30 a 35 této smlouvy,

ROZHODL TAKTO:

Jediný článek

Pravidla náhrad cestovních výdajů a nákladů na stěhování zaměstnancům stálého sekretariátu Dopravního společenství při zahájení a skončení služebního poměru jsou stanovena v příloze.

Za regionální řídící výbor

předseda/předsedkyně

Příloha

Pravidla náhrad cestovních výdajů a nákladů na stěhování zaměstnancům stálého sekretariátu Dopravního společenství při zahájení a skončení služebního poměru

1. Oblast působnosti

1.1. Tato pravidla se vztahují na:

(a) náhradu cestovních výdajů zaměstnanců stálého sekretariátu Dopravního společenství, na něž se vztahuje služební řád Dopravního společenství (dále jen „zaměstnanci“), jejich manželů/manželek a vyživovaných dětí ve věku 2 až 18 let, kteří s nimi žijí v jedné domácnosti, při zahájení a skončení služebního poměru;

(b) náhradu nákladů na stěhování a skladování vyplácenou zaměstnancům při zahájení a skončení služebního poměru;

(c) vyplacení příspěvku na zařízení zaměstnancům při nástupu do funkce.

2. Cestovní výdaje

2.1. Cestovní výdaje se proplácejí takto:

(a) nástup do funkce: z místa náboru do místa výkonu zaměstnání;

(b) ukončení služebního poměru: z místa výkonu zaměstnání do místa původu, pokud dochází ke změně hlavního bydliště a dojde k ní do tří let ode dne skončení pracovního poměru.

2.2. Pokud jde o dopravní prostředek, obecně se počítá s dopravou vlakem v druhé třídě při cestách kratších než 400 km (jedna cesta podle oficiální vzdálenosti po železnici) a letenkou v ekonomické třídě při vzdálenosti 400 km nebo více.

2.3. Náklady na nadměrná zavazadla lze proplatit do výše 10 kg na každého způsobilého cestujícího.

2.4. Cestovní výdaje se proplácejí pouze po předložení originálních podpůrných dokladů.

2.5. Není-li letecká nebo železniční doprava dostupná či nákladově efektivní, lze cestovat autobusem nebo osobním vozidlem.

2.6. Náklady na cestu soukromým vozidlem se nahrazují sazbou ve výši 0,22 EUR na km.

2.7. Náklady na přepravu taxislužbou se nehradí.

3. Výdaje na stěhování

3.1. Výdaje vzniklé v souvislosti se stěhováním nábytku a osobních věcí, včetně ceny pojištění proti běžným rizikům (zejména rozbití, krádež, požár atd.), se proplácejí po předchozím souhlasu ředitele stálého sekretariátu Dopravního společenství v těchto situacích:

(a) nástup do funkce, nejpozději jeden rok po skončení zkušební doby: stěhování z místa obvyklého bydliště do místa výkonu zaměstnání. Náklady na stěhování provedené před nástupem zaměstnance do služebního poměru se neproplácejí;

(b) ukončení služebního poměru: stěhování z místa výkonu zaměstnání do místa původu nebo místa, jež se nachází ve stejné nebo kratší vzdálenosti.

3.2. Vyplácí se buď paušální příspěvek na stěhování, nebo částka skutečně vynaložených nákladů.

3.3. Skutečně vynaložené náklady, včetně nákladů na uskladnění po dobu nejvýše 60 dnů a pojištění běžných rizik, se proplácejí v těchto mezích:

(a) 8 000 kg nebo 40 m^3 způsobilým zaměstnancům, které do místa výkonu zaměstnání doprovází nebo se tam k nim připojuje alespoň jeden jejich rodinný příslušník cestující na náklady stálého sekretariátu Dopravního společenství;

(b) 4 000 kg nebo 30 m^3 způsobilým zaměstnancům, které do místa výkonu zaměstnání nedoprovází žádný rodinný příslušník cestující na náklady stálého sekretariátu Dopravního společenství, ani se tam k nim nepřipojuje;

(c) náhrada skutečně vynaložených nákladů na stěhování se vyplácí do výše 6 000 EUR.

3.4. Přeprava se uskutečňuje po zemi nebo po moři nebo nejhospodárnějším způsobem podle rozhodnutí ředitele stálého sekretariátu Dopravního společenství, přičemž se zohlední náklady spojené s balením, uložením do beden, rozvážkou, vybalením, vyložením beden a případně cly.

3.5. Zaměstnanci předloží ke schválení stálému sekretariátu Dopravního společenství cenové nabídky alespoň od třech stěhovacích společností.

3.6. Paušální příspěvek na stěhování činí 30 % základního platu zaměstnance, nejvýše však 1 500 EUR.

4. Příspěvek na zařízení

4.1. Zaměstnanci, které nedoprovází žádný rodinný příslušník a kteří cestují na náklady stálého sekretariátu, mají po svém jmenování nárok na příspěvek na zařízení ve výši jednoho měsíčního platu.

4.2. Zaměstnanci, které do místa výkonu zaměstnání doprovází alespoň jeden rodinný příslušník a kteří cestují na náklady stálého sekretariátu, mají po svém jmenování nárok na příspěvek na zařízení ve výši dvou měsíčních platů vyplácený jednorázově stálým sekretariátem Dopravního společenství.

5. Přechodná a závěrečná ustanovení

5.1. Zaměstnanci informují stálý sekretariát Dopravního společenství, pokud jim, a případně i jejich rodinným příslušníkům, cestovní a stěhovací výdaje hradí částečně nebo zcela třetí strana (např. vládní orgány, zvoucí subjekt, zaměstnavatel manžela/manželky, jiný zaměstnavatel atd.), přičemž v takovém případě stálý sekretariát Dopravního společenství proplatí nebo uhradí pouze tu část výdajů, jež není hrazena třetí stranou.

5.2. Za řádné uplatňování těchto pravidel odpovídá ředitel stálého sekretariátu Dopravního společenství.

5.3. Záznamy, dokumenty a doklady týkající se úhrady stěhovacích a cestovních výdajů a vyplácení příspěvků na zařízení uchovává stálý sekretariát Dopravního společenství po dobu pěti let.

5.4. Tato pravidla se použijí od prvního dne po přijetí regionálním řídícím výborem.

5.5. Zaměstnanci, kteří nastoupili do funkce před přijetím těchto pravidel, mají nárok na náhradu cestovních a stěhovacích výdajů a na vyplacení příspěvku na zařízení v souladu s těmito pravidly, a to do výše stanovených maximálních limitů a po předložení dokladů o skutečně vynaložených nákladech.

5.6. V závislosti na vývoji cen může ředitel stálého sekretariátu Dopravního společenství navrhnout regionálnímu řídícímu výboru, aby tato pravidla přezkoumal.

5.7. Po přijetí se tato pravidla zveřejní na internetových stránkách Dopravního společenství.

NÁVRH

ROZHODNUTÍ
REGIONÁLNÍHO ŘÍDÍCÍHO VÝBORU DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ č. 2021/

ze dne...

o přijetí pravidel týkajících se příspěvku Dopravního společenství na zdravotní pojištění, pojištění pro případ nezaměstnanosti, důchodové pojištění a pojištění pro případ invalidity zaměstnancům stálého sekretariátu Dopravního společenství

REGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Dopravního společenství, a zejména na články 30 a 35 této smlouvy,

ROZHODL TAKTO:

Jediný článek

Pravidla týkající se příspěvku Dopravního společenství na zdravotní pojištění, pojištění pro případ nezaměstnanosti, důchodové pojištění a pojištění pro případ invalidity zaměstnancům stálého sekretariátu Dopravního společenství jsou stanovena v příloze.

Za regionální řídící výbor

předseda/předsedkyně

Příloha

Pravidla týkající se příspěvku Dopravního společenství na zdravotní pojištění, pojištění pro případ nezaměstnanosti, důchodové pojištění a pojištění pro případ invalidity zaměstnancům stálého sekretariátu Dopravního společenství

1. Oblast působnosti

1.1. Tato pravidla platí pro zaměstnance stálého sekretariátu, na něž se vztahuje služební řád Dopravního společenství (dále jen „zaměstnanci“).

1.2. V souladu s čl. 12 písm. b) služebního řádu Dopravního společenství stanoví tato pravidla příspěvek Dopravního společenství na zdravotní pojištění, pojištění pro případ nezaměstnanosti, důchodové pojištění a pojištění pro případ invalidity zaměstnanců.

2. Zdravotní pojištění

2.1. Zaměstnanci si zajistí vhodný systém zdravotního pojištění od prvního dne jmenování. Zaměstnanci do jednoho měsíce od jmenování písemně informují Dopravní společenství o svém systému zdravotního pojištění.

2.2. Příspěvek Dopravního společenství na zdravotní pojištění zaměstnanců činí 7,8 % a vypočte se z průměrného základního platu vyplaceného stálým sekretariátem Dopravního společenství za předchozí měsíc.

3. Důchodové pojištění

3.1. Zaměstnanci si zajistí vhodný systém důchodového pojištění od prvního dne jmenování. Zaměstnanci do jednoho měsíce od jmenování písemně informují Dopravní společenství o svém systému důchodového pojištění.

3.2. Příspěvek Dopravního společenství na důchodové pojištění činí 5 % základního platu zaměstnance.

4. Pojištění pro případ invalidity a životní pojištění

4.1. Stálý sekretariát Dopravního společenství pojistí zaměstnance pro případ zranění, úrazu, nemoci z povolání, úmrtí nebo zdravotního postižení, které lze přičíst výkonu úředních povinností.

5. Pojištění pro případ nezaměstnanosti

5.1. Zaměstnanci si na vlastní náklady zajistí vhodné pojištění pro případ nezaměstnanosti.

6. Závěrečná ustanovení

6.1. Za řádné uplatňování těchto pravidel odpovídá ředitel stálého sekretariátu Dopravního společenství.

6.2. Tato pravidla se použijí ode dne [*první den kalendářního měsíce následujícího po jejich přijetí*].

6.3. V závislosti na vývoji cen může ředitel stálého sekretariátu Dopravního společenství navrhnout regionálnímu řídícímu výboru, aby tato pravidla přezkoumal.

6.4. Po přijetí se tato pravidla zveřejní na internetových stránkách Dopravního společenství.