EUROOPA
KOMISJON

Brüssel, 12.4.2021
COM(2021) 180 final

ANNEX

LISA

järgmise dokumendi juurde:

Ettepanek: nõukogu otsus

seisukoha kohta, mis võetakse Euroopa Liidu nimel transpordiühenduse piirkondlikus juhtimiskomitees transpordiühendusega seotud teatavate haldus- ja personaliküsimuste osas

EELNÕU

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE OTSUS 2021/...,

[kuupäev],

millega võetakse vastu kulude hüvitamise eeskirjad nende isikute puhul, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati ja on kutsutud osalema transpordiühenduse koosolekutel

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artiklit 35,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Ainus artikkel

Kulude hüvitamise eeskirjad nende isikute puhul, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati ja on kutsutud osalema transpordiühenduse koosolekutel, on esitatud lisas.

Piirkondliku juhtimiskomitee nimel

esimees

LISA

Kulude hüvitamise eeskirjad nende isikute puhul, kes ei kuulu transpordiühenduse alalisse sekretariaati ja on kutsutud osalema transpordiühenduse koosolekutel

1. Kohaldamisala

1.1. Eeskirju kohaldatakse osalejate suhtes, kes on kutsutud järgmistele transpordiühenduse koosolekutele:

(a) ministrite nõukogu, piirkondlik juhtimiskomitee, tehnilised komiteed, sotsiaalfoorum;

(b) eelarvekomitee;

(c) töökonnad, koordineerimisrühmad ja muud tööorganid, mis on loodud ministrite nõukogu ja piirkondliku juhtimiskomitee otsuste või järeldustega;

(d) transpordiühenduse alalise sekretariaadi korraldatavad konverentsid, koosolekud, seminarid ja muud foorumid, mis on seotud transpordiühenduse tööprogrammiga;

(e) muud laadi kohtumised, mis korraldatakse transpordiühenduse asutamislepingu rakendamise raames (kõrgetasemelised arutelud, seminarid jne);

(f) transpordiühenduse avaldatud ametikohtade valikumenetlused (valikukomisjoni liikmed) või

(g) transpordiühenduse avaldatud ametikohtade valikumenetlused (kandidaadid).

1.2. Põhimõtteliselt makstakse hüvitist ainult ühele esindajale iga hüvitisesaaja kohta (ministeerium, reguleeriv asutus, amet, üksus jne). Juhul kui mitu komiteed või töörühma korraldavad ühise koosoleku, võib transpordiühenduse alalise sekretariaadi (edaspidi „alaline sekretariaat“) direktor sellest eeskirjast kõrvale kalduda, tehes põhjendatud otsuse.

1.3. Hüvitatakse ainult reisi- ja majutuskulud. Päevaraha ei maksta.

2. Reisikulud

2.1. Kõigil kutsutud osalejatel on õigus reisikulude hüvitamisele kutses märgitud kohast (töökoha või kodune aadress) koosoleku toimumise kohta, eeldusel et kasutatud on vahemaad silmas pidades kõige sobivamat transpordivahendit. Üldjuhul on selleks teise klassi rongireis vähem kui 400 km pikkuse vahemaa puhul (üks suund vastavalt ametlikule vahemaale raudteel) ja turistiklassi lennureis vähemalt 400 km pikkuse vahemaa puhul.

2.2. Alalise sekretariaadi direktor püüab tagada, et koosolekud korraldatakse nii, et osalejad saaksid kasutada kõige soodsamaid reisihindu.

2.3. Reisikulud hüvitatakse ainult reisidokumentide originaalide esitamisel.

2.4. Kui lennu- või raudteetransporti ei ole võimalik kasutada või need ei ole kulutõhusad, võib reisida bussi või autoga.

2.5. Isikliku autoga reisimine hüvitatakse vastavalt määrale 0,22 eurot kilomeetri kohta.

2.6. Taksokulud hüvitatakse üksnes juhul, kui kohalik transport ei ole kättesaadav.

2.7. Reisikulud hüvitatakse kuni 700 EUR ulatuses.

3. Majutuskulud

3.1. Kutsutud osalejatel, kes peavad veetma ühe või mitu ööd koosoleku toimumise kohas, sest koosoleku ajad ei sobitu lennu- või rongiaegadega, on õigus majutuskulude (kuni 120 eurot öö kohta) hüvitamisele. Ööde arv ei tohi ületada koosolekupäevade arvu + üks päev.

3.2. Erandkorras võib alalise sekretariaadi direktori eelneval nõusolekul hüvitada täiendava öö, kui viibimisaja pikendamine võimaldab kutsutud osalejal saada seoses transpordiga hinnasoodustust, mis ületab lisaöö maksumuse.

3.3. Hüvitatakse ainult majutuskulud. Muid hotellis viibimisega seotud kulusid (internet, telefon, koopiad, minibaar, lisanduv hommikusöök jne) ei hüvitata.

4. Piletite ja majutuse ostmine

4.1. Artikli 1 lõike 1 punktides a–e määratletud kutsutud osalejad broneerivad oma piletid ja majutuse ise. Broneeringud tuleb teha võimalikult varakult, et oleks võimalik saada kõige soodsam hind/tariif. Transpordiühenduse alalise sekretariaadi kantud kulude ettemakse, mis hõlmab ka reisi ja/või majutuse broneerimist, piirdub erandjuhtudega ja selle suhtes kohaldatakse artikli 6 sätteid.

4.2. Artikli 1 lõike 1 punktides f ja g määratletud osalejate reisi- ja majutuskorraldusega tegeleb alaline sekretariaat.

5. Hüvitamise kord

5.1. Reisikulude hüvitamise taotlus esitatakse alalisele sekretariaadile elektrooniliselt hiljemalt 15 kalendripäeva jooksul pärast kõnealuse koosoleku toimumise kuupäeva.

5.2. Kasutatakse 1. liites esitatud vormi. Taotlusele tuleb lisada dokumendid, mis tõendavad tehtud kulusid, nimelt piletid (sh ühistranspordipiletid) ja arved või elektroonilise broneeringu puhul väljatrükid ja pardakaardid lennu sihtkohta. Esitatud dokumentidel peab kajastuma kasutatud reisijaklass, reisi aeg ja makstud summa. Hüvitist ei maksta, kui ei esitata täielikke arveid.

5.3. Kõik hüvitamisega seotud kirjad tuleb saata kirjalikult järgmisel aadressil: finance@transport-community.org

5.4. Hüvitist makstakse ainult pangaülekandega.

5.5. Kulud hüvitatakse eurodes koosolekul osaleja nimetanud institutsiooni või organisatsiooni antud pangakontole. Kohaldatakse koosoleku kuupäeval kehtinud vahetuskurssi.

5.6. Kutsutud osaleja erapangakontole võib hüvitist maksta üksnes osaleja nimetanud institutsiooni või organisatsiooni kirjaliku taotluse alusel.

5.7. Esitatavad pangakonto andmed peavad sisaldama järgmist: makse saaja nimi (kontoomanik), kontoomaniku aadress, panga nimi, pangakonto number (IBAN), SWIFT-kood (BIC).

6. Reisi- ja majutuskulude ettemaksed

6.1. Alalise sekretariaadi direktor võib osaleja nimetanud institutsiooni või organisatsiooni kirjaliku taotluse alusel otsustada, kas tuleb teha artikli 1 lõike 1 punktides a–e määratletud osalejate reisi- ja majutuskulude ettemakse.

6.2. Ettemaksetaotlus esitatakse kirjalikult alalisele sekretariaadile selleks ettenähtud e-posti aadressil finance@transport-community.org vähemalt 21 kalendripäeva enne koosoleku kuupäeva. Kasutatakse 2. liites esitatud vormi. Sellise taotluse hilise esitamise tõttu võidakse taotlus tagasi lükata.

6.3. Pärast taotluse heakskiitmist ja kooskõlas koosoleku päevakorra projektiga broneerib alaline sekretariaat asjaomase osaleja reisi ja majutuse. Alaline sekretariaat saadab kutsutud osalejale e-posti teel pileti ja majutuse broneeringute kinnitused.

6.4. Reisikulude ettemakse taotlemisel kohustub osaleja kõnealusel koosolekul osalema.

6.5. Kui kutsutud osaleja ei saa koosolekul osaleda põhjustel, mis ei ole otseselt seotud transpordiühendusega, hüvitab osaleja nimetanud institutsioon või organisatsioon alalisele sekretariaadile reisi korraldamisega seotud kulud (nt broneeritud piletitega seotud kulud, sealhulgas tühistamistasud jms).

7. Haldusnormid ja lõppsätted

7.1. Eeskirjade nõuetekohase rakendamise eest vastutab alalise sekretariaadi direktor.

7.2. Alaline sekretariaat säilitab hüvitamisega seotud dokumente ja tõendeid, sealhulgas erikohtlemisega seotud dokumente, viis aastat.

7.3. Eeskirjad avaldatakse pärast nende vastuvõtmist transpordiühenduse veebisaidil.

1. LIIDE – REISIKULUDE HÜVITAMISE TAOTLUS

1. KOOSOLEKU ÜKSIKASJAD Koosoleku kirjeldus:		Koht:
Kuupäev:	Päevade arv:	
2. OSALEJA		
PEREKONNANIMI:		EESNIMI:
INSTITUTSIOON/ORGANISATSIOON:		AMET:
RIIK:		
E-POSTI AADRESS:		TELEFON:
3. PANGAKONTO ANDMED — palun esitage täielik IBAN ja SWIFT/BIC kood		
KONTOOMANIKU (INSTITUTSIOONI) NIMI JA AADRESS: *(palun märkige siia pangakonto omaniku / hüvitise saaja nimi)*		
PANGA NIMI		
Kontonumber		
SWIFT (BIC) kood		
IBAN		
4. MAJUTUS	Alates:	Kuni:
MAJUTUSE KUUPÄEVAD		
Hotelliööde koguarv (maksimaalselt 120 eurot öö kohta)		
Palun lisage hotelliarve koopia		

5. REISIKULUD

Lennuk, rong, kaugbuss, kohalik transport jne.	**LÄHTEKOHT**	**SIHTKOHT**	**KLASS**	**SUMMA**	**VALUUTA**
Marsruut					

Vajaduse korral jätkake eraldi lehel. Palun lisage olemasolevate kviitungite/arvete koopiad, sealhulgas lennu pardakaardid /rongi-/bussipiletid

SÕIDUAUTO	Lähtekoht:	Sihtkoht:	Sihtkoht: (tagasis
Lisatud **tõend vahemaa kohta** (marsruudi koopia rakendusest Google Maps või veebisaitidelt ViaMichelin.com või Rome2Rio.com esitatakse PDF- või JPG-vormingus)			KM edasi-tagasi: EUROT kokku:
TAKSO (kui kohalik ühistransport ei olnud kättesaadav) – nõutav kviitung; vajalik täiendav põhjendus	Summa	Vääring	EURODES

TAOTLETAV SUMMA KOKKU EURODES: **Muud märkused:**
Kinnitan, et käesolev hüvitamistaotlus on õige tõend minu reisikulude kohta. Neid kulusid ei ole hüvitatud ja neid ei hüvitata mitte ühestki muust allikast ning ma ei ole lisanud kulusid, mis on makstud või mis makstakse otse muust allikast. Kuupäev: OSALEJA ALLKIRI:

2. LIIDE – REISIKULUDE ETTEMAKSE TAOTLUS

1. Reisija andmed – palun täitke KÕIK sümboliga {*} märgistatud väljad		
Perekonnanimi*:		
Eesnimi*:		
Organisatsiooni/institutsiooni nimi*:		
Amet:		
Passi number* (nõutav broneerimiseks):		
Kontakttelefon:		
E-posti aadress:		
Koosoleku nimetus ja toimumise koht:		
Koosoleku kuupäevad:	Alates:	Kuni:
Reisiteekond:	Lähtekoht:	Sihtkoht:

2. Broneerimistaotlus – palun tehke rist vastavasse kasti

REIS ☐ MAJUTUS ☐

OLULISED MÄRKUSED OSALEJATELE

- Vorm on aluseks transpordiühenduse alalise sekretariaadi poolt reisija nimel korraldatud reisile. Reisija otsene ülemus peab selle eelnevalt heaks kiitma ja saatma skaneeritud kujul alalise sekretariaadi e-posti aadressile finance@transport-community.org
- Reisija vastutab ainuisikuliselt esitatud andmete õigsuse eest ja kannab täielikku vastutust mittetäielike või vigaste andmete eest, mille tulemuseks võib olla tühistamine, reisimise võimatus, broneeringuandmete muutmine ja/või sellega seotud lisatasud.
- Ühtki lisakulu (minibaari kasutamine hotellis, parkimistasud, lisaööd jne) ei hüvitata.
- Reisija on kohustatud säilitama kõik pardakaardid/reisipiletid reisitõendina ning naasmisel palutakse tal saata skaneeritud koopiad eespool nimetatud e-posti aadressile.
- Alaline sekretariaat korraldab reisi turul olemasolevate reisi- ja majutuspakkumiste raames, mis vastavad hüvitamiseeskirjade piirangutele ja määradele.
- Allakirjutanu kinnitab, et on teadlik kohaldatavate transpordiühenduse hüvitamiseeskirjade artiklis 6.5 sätestatud tagasimakseklauslist: kui kutsutud osaleja ei saa koosolekul osaleda põhjustel, mis ei ole otseselt seotud transpordiühendusega, hüvitab osaleja nimetanud institutsioon või organisatsioon alalisele sekretariaadile reisi korraldamisega seotud kulud (nt broneeritud piletitega seotud kulud, sealhulgas tühistamistasud jms).

Taotleja allkiri: _____ Kuupäev: _____	**Osaleja nimetanud institutsiooni/organisatsiooni juhi heakskiit:** _____ Kuupäev: _____

3. TRANSPORDIÜHENDUSE ALALISE SEKRETARIAADI SISEKASUTUSEKS

Hinnangulised kulud (eurodes)		**Eelarvevahendite olemasolu**
Lennupilet/rongipilet/auto		JAH ☐ EI ☐
Majutus		Finants- ja raamatupidamisametnik:
Kuluprognoos KOKKU:		**DIREKTORI HEAKSKIIT:**
Eelarvelise kulukohustuse nr:		☐ Heaks kiidetud ☐ Mitte heaks kiidetud

EELNÕU

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE OTSUS 2021/...,

[kuupäev],

millega võetakse vastu reisi- ja kolimiskulude hüvitamise eeskirjad transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate puhul teenistusse asumisel ja teenistuse lõpetamisel

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artikleid 30 ja 35,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Ainus artikkel

Reisi- ja kolimiskulude hüvitamise eeskirjad transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate puhul teenistusse asumisel ja teenistuse lõpetamisel on esitatud lisas.

Piirkondliku juhtimiskomitee nimel

esimees

Lisa

Reisi- ja kolimiskulude hüvitamise eeskirjad transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate puhul teenistusse asumisel ja teenistuse lõpetamisel

1. Kohaldamisala

1.1. Eeskirju kohaldatakse järgmise suhtes:

(a) transpordiühenduse personalieeskirjade kohaldamisalasse kuuluvate transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate (edaspidi „töötajad“), nende abikaasade ja 2–18aastaste ülalpeetavate, tegelikult nende leibkonnas elavate laste reisikulude hüvitamine töötajate teenistusse asumisel ja teenistuse lõpetamisel;

(b) töötajate kolimis- ja nende esemete ladustamise kulude hüvitamine teenistusse asumisel ja teenistuse lõpetamisel;

(c) töötajatele sisseseadmistoetuse maksmine teenistusse asumisel.

2. Reisikulud

2.1. Reisikulud hüvitatakse

(a) teenistusse asumisel: värbamiskohast teenistuskohta;

(b) teenistuse lõpetamisel teenistuskohast päritolukohta, kui sellega kaasneb peamise elukoha muutmine ja see toimub kolme aasta jooksul alates töösuhte lõpetamise kuupäevast.

2.2. Üldjuhul on transpordiviisiks teise klassi rongireis vähem kui 400 km pikkuse vahemaa puhul (üks suund vastavalt ametlikule vahemaale raudteel) ja turistiklassi lennureis vähemalt 400 km pikkuse vahemaa puhul.

2.3. Üleliigse pagasiga seotud kulud võib hüvitada kuni 10 kg ulatuses iga hüvitamisõigusliku reisija kohta.

2.4. Reisikulud hüvitatakse ainult reisidokumentide originaalide esitamisel.

2.5. Kui lennu- või raudteetransporti ei ole võimalik kasutada või need ei ole kulutõhusad, võib sõita bussi või autoga.

2.6. Isikliku autoga reisimine hüvitatakse vastavalt määrale 0,22 eurot kilomeetri kohta.

2.7. Taksoarveid ei hüvitata.

3. Kolimiskulud

3.1. Mööbli ja isiklike esemete kolimise kulud, sealhulgas kindlustus tavaliste riskide vastu (eelkõige purunemine, vargus, tulekahju jne), hüvitatakse transpordiühenduse alalise sekretariaadi direktori eelneval loal

(a) teenistusse asumisel, kuid mitte hiljem kui ühe aasta möödumisel katseaja lõpust: kolimiseks alalisest elukohast teenistuskohta. Enne töötaja teenistusse asumist toimunud kolimise kulusid ei hüvitata;

(b) teenistuse lõpetamisel kolimiseks teenistuskohast päritolukohta või kohta, mis asub sama kaugel või lähemal kui päritolukoht.

3.2. Hüvitatav kulu on kindlasummaline kolimishüvitis või tegelikult kantud kulud.

3.3. Tegelikult kantud kulud, sealhulgas maksimaalselt 60 päeva ladustamiskulud ja kindlustus tavaliste riskide vastu, hüvitatakse järgmises ulatuses:

(a) 8 000 kg või 40 m³ hüvitamisõigusliku töötaja puhul, keda saadab teenistuskohta või ühineb temaga seal vähemalt üks tema pereliige ja kes reisib transpordiühenduse alalise sekretariaadi kulul;

(b) 4 000 kg või 30 m³ hüvitamisõigusliku töötaja puhul, keda ei saada ükski tema pereliige ja kes reisib transpordiühenduse alalise sekretariaadi kulul;

(c) tegelike kolimiskulude hüvitamise ülemmäär on 6 000 eurot.

3.4. Vedu toimub maitsi või meritsi või kõige soodsamal viisil, mille on kindlaks määranud transpordiühenduse alalise sekretariaadi direktor, võttes arvesse võimalikke pakkidesse ja kastidesse pakkimise, veo, pakkide ja kastide lahti pakkimise ning tollimaksudega seotud kulusid.

3.5. Töötajad peavad transpordiühenduse alalisele sekretariaadile heakskiitmiseks esitama vähemalt kolme kolimisettevõtte pakkumised.

3.6. Kindlasummaline kolimishüvitis on 30 % töötaja põhipalgast ja selle ülemmäär on 1 500 eurot.

4. Sisseseadmistoetus

4.1. Töötajal, keda ei saada ükski tema pereliige ja kes reisib alalise sekretariaadi kulul, on ametisse nimetamisel õigus saada sisseseadmistoetust ühe kuupalga ulatuses.

4.2. Töötajal, keda saadab teenistuskohta või ühineb temaga seal vähemalt üks tema pereliige ja kes reisib alalise sekretariaadi kulul, on ametisse nimetamisel õigus saada sisseseadmistoetust kahe kuupalga ulatuses, mille transpordiühenduse alaline sekretariaat maksab korraga.

5. Haldusnormid ja lõppsätted

5.1. Töötajad teatavad transpordiühenduse alalisele sekretariaadile, kui nende ning vajaduse korral nende pereliikmete reisi- ja kolimiskulud katab osaliselt või täielikult kolmas isik (nt valitsusasutused, kutse esitanud organisatsioon, abikaasa tööandja, muu tööandja jne), millisel juhul transpordiühenduse alaline sekretariaat hüvitab või katab vaid selle osa kuludest, mida kolmas isik ei kata.

5.2. Eeskirjade nõuetekohase rakendamise eest vastutab transpordiühenduse alalise sekretariaadi direktor.

5.3. Transpordiühenduse alaline sekretariaat säilitab kolimis- ja reisikulude hüvitamise ning sisseseadmistoetuste maksmisega seotud dokumente ja tõendeid viis aastat.

5.4. Eeskirju kohaldatakse alates nende piirkondlikus juhtimiskomitees vastuvõtmise päevast.

5.5. Töötajatel, kes asusid ametisse enne eeskirjade vastuvõtmist, on õigus reisi- ja kolimiskulude hüvitamisele ning sisseseadmistoetuse maksmisele vastavalt käesolevatele eeskirjadele, kui nad esitavad tõendavad dokumendid tegelike kulude kohta ja kuni kindlaksmääratud ülemmääradeni.

5.6. Sõltuvalt hindade arengust võib transpordiühenduse alalise sekretariaadi direktor teha piirkondlikule juhtimiskomiteele ettepaneku eeskirjad läbi vaadata.

5.7. Eeskirjad avaldatakse pärast nende vastuvõtmist transpordiühenduse veebisaidil.

EELNÕU

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE OTSUS 2021/...,

[kuupäev],

millega võetakse vastu eeskirjad transpordiühenduse panuse kohta transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate tervise-, töötus-, pensioni- ja töövõimetuskindlustusse

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artikleid 30 ja 35,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Ainus artikkel

Eeskirjad transpordiühenduse panuse kohta transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate tervise-, töötus-, pensioni- ja töövõimetuskindlustusse on esitatud lisas.

Piirkondliku juhtimiskomitee nimel

esimees

Lisa

Eeskirjad transpordiühenduse panuse kohta transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate tervise-, töötus-, pensioni- ja töövõimetuskindlustusse

1. Kohaldamisala

1.1. Eeskirju kohaldatakse transpordiühenduse personalieeskirjade kohaldamisalasse kuuluvate transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate (edaspidi „töötajad“), suhtes.

1.2. Vastavalt transpordiühenduse personalieeskirjade artikli 12 punktile b sätestatakse käesolevate eeskirjades transpordiühenduse panus töötajate tervise-, töötus-, pensioni- ja töövõimetuskindlustusse.

2. Tervisekindlustus

2.1. Töötaja vastutab asjakohase tervisekindlustusskeemi korraldamise eest alates ametisse nimetamise esimesest päevast. Töötaja teavitab transpordiühendust kirjalikult oma tervisekindlustusskeemist ühe kuu jooksul alates ametisse nimetamise kuupäevast.

2.2. Transpordiühenduse panus töötaja tervisekindlustusse on 7,8 %, arvutatuna transpordiühenduse alalise sekretariaadi eelmise kuu keskmise põhipalga alusel.

3. Pensionikindlustus

3.1. Töötaja vastutab endale asjakohase pensionikindlustusskeemi korraldamise eest alates ametisse nimetamise esimesest päevast. Töötaja teavitab transpordiühendust kirjalikult oma pensionikindlustusskeemist ühe kuu jooksul alates ametisse nimetamise kuupäevast.

3.2. Transpordiühenduse panus töötaja pensionikindlustusse on 5 % töötaja põhipalgast.

4. Töövõimetus- ja elukindlustus

4.1. Transpordiühenduse alaline sekretariaat kindlustab töötajad ametikohustuste täitmisega seotud vigastuste, õnnetusjuhtumite, kutsehaiguste, surma või töövõimetuse vastu.

5. Töötuskindlustus

5.1. Töötaja vastutab asjakohase töötuskindlustuse korraldamise eest omal kulul.

6. Lõppsätted

6.1. Eeskirjade nõuetekohase rakendamise eest vastutab transpordiühenduse alalise sekretariaadi direktor.

6.2. Eeskirju kohaldatakse alates [*nende vastuvõtmisele järgneva kalendrikuu esimesest päevast*].

6.3. Sõltuvalt hindade arengust võib transpordiühenduse alalise sekretariaadi direktor teha piirkondlikule juhtimiskomiteele ettepaneku eeskirjad läbi vaadata.

6.4. Eeskirjad avaldatakse pärast nende vastuvõtmist transpordiühenduse veebisaidil.