



Útjelentés

A kiküldött szervezeti egysége:	
A kiküldött neve és elérhetősége:	
Kapja:	elrendelő felsővezető / miniszter
	Gazdálkodási Főosztály
	Nemzetközi Főosztály
	érintett szervezeti egységek

Vezetői összefoglaló

1.	A kiküldetés témája, illetve célja:	
2.	Meghozott döntés, elért eredmény:	
3.	További lépések, javaslatok:	

Részletes jelentés

1.	A kiküldetés témája, illetve célja:	
2.	Időpont, helyszín, résztvevők köre, fogadó intézmény neve:	
3.	Előzmények:	
4.	A megtárgyalt téma és a résztvevők hozzászólásának rövid összefoglalása (szükség esetén napirendi pontonként):	
5.	Magyar hozzászólás, állásfoglalás (a tárgyaláson megtárgyalt témák, álláspontok):	
6.	Meghozott döntés, elért eredmény:	

7.	További lépések, javaslatok:	
8.	Egyéb:	
9.	Mellékletek (pl. napirend):	
10.	A kiküldetés hozadéka:*	
11.	Utazás, szállás, ellátás értékelése:	

(dátum)

.....
kiküldetést kezdeményező aláírása

.....
kiküldött aláírása

* A KEHI által meghatározott kategóriák szerint: 1 = Nemzetközi szerződés; 2 = Egyéb kétoldalú szerződés, megállapodás; 3 = Könyv, folyóirat, egyéb publikáció, oktatás; 4 = Vizsga, szakképesítés megszerzése, ismeretek továbbadása; 5 = Jelentéskészítés; 6 = Nemzetközi szervezetben való képviselet megszerzése; 7 = Külföldön élő magyarok érdekvérvényesítése; 8 = Szakmai alapfeladattal kapcsolatos érdekvérvényesítés; 9 = Egyéb

Az útijelentés tartalmi követelményei:

Az Európai Unió döntéshozatali eljárásához kötődő kiküldetések (Tanácsülés, tanácsi munkacsoportok) esetében a jelentést az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) által meghatározott tartalommal, módon és határidőre kell elkészíteni: a munkacsoportülések jelentéseit 48 órán belül, a Tanácsülések jelentéseit 5 napon belül, az EKTB által meghatározott formátumban, a további munkához szükséges maximális részletezettséggel. A jelentést a megfelelő EKTB szakértői csoport vezetőjének, valamint a Nemzetközi Főosztálynak kell megküldeni. A Tanácsülésekről készített jelentéseket a tárca EKTB képviselője juttatja el az EKTB Titkárságra. Az Európai Unió döntéshozatali eljárásához kapcsolódó kiküldetésekről készített jelentéseket, tárgyalási álláspontokat másolatban, elektronikus úton meg kell küldeni a Nemzetközi Főosztály mellett a megfelelő EKTB szakértői csoport vezetője részére.

Az Európai Bizottság munkájához szorosan kötődő (komitológiai) bizottságok üléseiről, a nemzetközi szervezetek [OECD, Európa Tanács, ENSZ szakosított szervei (kiemelten WHO, UNESCO, ILO), bizottságai] üléseiről, a nemzetközi, szerződéskötési célú vagy szerződés teljesítésével összefüggő tárgyalásokról (például kétoldalú egyezmények, különböző kétoldalú Vegyes-bizottságok) a hazaérkezést követő 10 napon belül kell részletes szakmai jelentést készíteni, a tárgyalás lényegi elemeit tartalmazó vezetői összefoglalóval.

Szakmai tapasztalatcsere, konferencia stb. esetében a jelentésnek részletes szakmai beszámolót kell adnia a kiküldetés során szerzett ismeretekről, tapasztalatokról. A jelentés készítőjének javaslatot kell adnia a szerzett információk, ismeretek, tapasztalatok hasznosítására (például megismert „bevált módszerek” hazai adaptálása; a kiküldetés során kapott szakmai anyagok közzététele, feldolgozása; előadás tartása; publikáció készítése) A jelentésben fel kell sorolni a kiküldetés során kapott szakmai anyagokat, dokumentumokat, tanulmányokat, illetve pontosan jelölni kell azok elérhetőségét. Amennyiben lehetőség van rá, ezeket a jelentéshez is csatolni kell.