



### 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 stb.) 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 stb.) 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.