



Budapest, 2014. december 17.
OE-KA-GMI, 1958, 2014

**2/2014 (XII.16.)
Kancellári utasítás
a kiküldetésekről**

A közbeszerzési törvény 2. sz. melléklete szerint, a külföldi utazásszervezés és ahhoz tartozó szolgáltatások a kiemelt termékek körébe nyertek besorolást, ezért ezeket csak a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóságon (továbbiakban KEF) keresztül lehet beszerezni a mai naptól.

Az eljárást az alábbiakban szabályozom a kiküldetési szabályzat módosításáig:

- (1) A külföldi utazásszervezésre – szállás, repülőjegy, vonatjegy, biztosítás – van keret-megállapodás, ezeket a szolgáltatásokat csak ezen keresztül lehet igénybe venni.
- (2) A nem KEF-en keresztül megrendelt ilyen irányú szolgáltatásokat az Egyetem nem tudja kifizetni, az a kiküldött dolgozót terheli.
- (3) Minden hónap 15-éig a szervezeti egységeknek le kell adni a már ismert időpontra az utazás, szállás, biztosítás igénybevételére vonatkozó adatokat a csatolt melléklet alapján, papír alapon. Az elektronikusan beküldött igényt word formátumban aláírás nélkül kérjük elküldeni a gyorsabb ügyintézés érdekében, de az igénybejelentés csak a papír alapú igény beérkezését követően indítható el. Az igénybejelentő lapot pontosan ki kell tölteni. Amennyiben a kiutazó külföldön helyközi közlekedést kíván igénybe venni – vonat, hajó, komp stb. – akkor azt is meg kell jelölni, mert a beszerzés arra is vonatkozik. Ez alól kivételt képez a taxi és helyi közlekedés.
- (4) Az igényt a kötelezettségvállalónak, az ellenjegyzőnek, valamint a dolgozónak is alá kell írni. Amennyiben a kötelezettségvállaló – pénzügyi fedezetet biztosító – nem azonos a munkáltatóval, akkor a munkáltatóval is alá kell íratni az igényt, ugyanis a dolgozó távolmaradását neki kell engedélyezni.
- (5) Soron kívüli igényt csak sürgős esetben tudunk befogadni, de annak teljesítése bizonytalan. Azt, hogy miért nem időben történt az igénybenyújtás indokolni kell.
- (6) Az utazási és szállásköltség, valamint biztosítási díj utólagos elszámolása nem lehetséges.



Cím: H-1034 Budapest, Bécsi út 96/b. Honlap: www.uni-obuda.hu

Tel.: (06-1) 666-5508 Fax: (06-1) 666-5621 E-mail: monszpart@uni-obuda.hu





- (7) A GMI által kijelölt dolgozó – Kiss András, utazási ügyintéző – az igények benyújtása alapján a KEF-en keresztül elindítja a szolgáltatás igénybevetését, az ajánlatokat pedig döntésre megküldi a kiutazónak, aki arra haladéktalanul – 24 órán belül – köteles válaszolni, visszaigazolni. Amennyiben ez nem történik meg, úgy a legjobb ajánlat kerül megrendelésre. A kiutazó visszaigazolása után indítjuk el a megrendelést.
- (8) A kiszállított jegyet/vouchert a szolgáltató az utazási ügyintéző részére haladéktalanul megküldi, aki azt továbbítja a kiküldött dolgozó és a megjelölt ügyintéző részére.

Kérem minden esetben az ügyintéző adatait kitölteni az esetleges egyeztetések érdekében.

A kiküldetési szabályzat egyéb előírásai változatlanul hatályban maradnak.

Kapja:

Az Óbudai Egyetem valamennyi közalkalmazottja


Monzpart Zsolt

