

A NEMZETI BIODIVERZITÁS- ÉS GÉNMEGŐRZÉSI KÖZPONT (NBGK)

NBGK/942/2020. (... ..) számú

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



NEMZETI BIODIVERZITÁS-
ÉS GÉNMEGŐRZÉSI KÖZPONT

Tápiószele, 2020. 09. 17.



Baktay Borbála
főigazgató

Jóváhagyom:

Budapest, 2020. 10. 12.



Dr. Nagy István
agrárminiszter

I. FEJEZET

ALAPVETÉSEK

A Nemzeti Biodiverzitás- és Génmegőrzési Központ (a továbbiakban: NBGK) 2019. június 1-jei hatállyal alakult, mint a hazai növényi sokféleség valamint a haszonállat-génvagyon génbanki védelmének, megőrzésének és fenntartható hasznosításának bázisintézménye. Közvetlen jogelődjei a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Agrobotanikai Központja, a Növényi Diverzitás Központ és a Haszonállat-génmegőrzési Központ. Alaptevékenységét a Szelényi Lajos Alapítvány (1885) területén a Dr. Jánossy Andor által 1959-ben létrehozott Országos Agrobotanikai Intézet gyűjteményeinek fejlesztésével, fenntartásával, génbanki feldolgozásával és agrobotanikai kutatásainak folytatásával, valamint a Pannon Magbank tevékenységén keresztül a vadon élő növényekre történő kiterjesztésével látja el.

Az NBGK Haszonállat-génmegőrzési Intézet (a továbbiakban: NBGK HGI) korábban Haszonállat-génmegőrzési Központ (HÁGK) néven működő gödöllői szervezeti egység 2010. november 1-jei hatállyal alakult az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet (ÁTK - Herceghalom) gödöllői egységeiből, a volt Kisállattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet területén. Tevékenységét a jogelőd szervezeteinek (Magyar Királyi Baromfitenyésztő Telep és Munkásképző Iskola - 1897, Állami Méhészeti Gazdaság - 1899, Magyar Királyi Baromfitenyésztő Tangazdaság – 1936, Állattenyésztési Kutatóintézet - 1950, Kisállattenyésztési Kutatóintézet - 1952, Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóközpont – 1980, GATE Kisállattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet – 1992, Kisállattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet – 1994, Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet – 2006) hagyományait ápolva, országos hatáskörű szerv, a nemzeti értékek védelmének és fejlesztésének alapelveit követve látja el.

II. FEJEZET

AZ NBGK JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. AZ NBGK jogállása

1.1. Az NBGK az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított központi költségvetési szerv.

1.2. A miniszter az általános szervezetrányítási jogokat munkaszervezete, az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) útján gyakorolja.

2. Általános adatok

2.1. Elnevezése: Nemzeti Biodiverzitás- és Génmegőrzési Központ

2.2. Rövidített neve: NBGK

2.3. Idegen nyelvű elnevezése:

Angol nyelven: National Centre for Biodiversity and Gene Conservation; NCBGC

2.4. Székhelye: 2766 Tápiószéle, Külső mező u.15.

2.5. Alapításának időpontja: 2019. június 1.

2.6. Alapító Okirat kelte, száma:

2019. május 6. SzIF/1090/4/2019

2.7. Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező

2.8. Számlavezetője: Magyar Államkincstár

2.9. Előirányzat felhasználási keretszámla száma:

10032000-00295639-00000000

2.10. Adóigazgatási azonosító száma: 15779935-2-13, ÁFA alany

2.11. PIR törzsszám: 779935

2.12. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 297202

2.13. Működési köre: országos

2.14. Engedélyezett létszám: 230 fő

2.15. A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

721120 Génmegőrzés, fajtavédelem

2.16. Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 014020 Biotechnológiai alap kutatás
- 014030 Természettudományi, műszaki alap kutatás
- 014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás
- 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
- 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése, fenntartása
- 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 094210 Felsőfokú oktatás

2.17. A költségvetési szerv intézetei és telephelyei:

2.17.1. NBGK Növények Génmegőrző Intézete

(2766 Tápíószele, Külső mező u. 15.)

2.17.2. NBGK Haszonállat-génmegőrzési Intézet

(2100 Gödöllő, Isaszegi út 200.)

Telephelyek:

2.17.3. NBGK Baromfitelep (2100 Gödöllő, Isaszegi út, Gödöllő külterület, Hrsz. 0152/3.)

- 2.17.4. NBGK Génbanki bemutató telep (2100 Gödöllő, Isaszegi út, Gödöllő belterület, Hrsz. 6615/1.)
- 2.17.5. NBGK Méhészeti Intézet (2100 Gödöllő, Isaszegi út, Gödöllő külterület, Hrsz. 0172/19.)
- 2.17.6. NBGK Miklós telep (6000 Kecskemét, Belsőnyír 136.)

3. Az NBGK jogszabályban meghatározott közfeladatai és alaptevékenysége

3.1. Az NBGK közfeladatai

3.1.1. Az 1992-ben, Rió de Janeiróban született Biológiai Sokféleség Egyezményben (a továbbiakban: Egyezmény) foglaltak hazai végrehajtásában való részvétel, különös tekintettel a növényi genetikai erőforrások megőrzésére, fenntartására a Biológiai Sokféleség Egyezmény kihirdetéséről szóló 1995. évi LXXXI. törvény szerint. Az Egyezmény Stratégiai Tervében, valamint a Növények Megőrzésének Világstratégiájában megfogalmazott egyes célkitűzések végrehajtása. Részvétel a Stratégiai Terv alapján (13. célkitűzés) a kultúrnövények és vad rokon fajok, valamint a haszonállatok megőrzésének és fenntartható használatának céljából megalkotandó agrobiodiverzitás-védelmi stratégia kidolgozásában és az elfogadott stratégia végrehajtásának koordinálásában. Az Egyezmény 9. cikkelyének megfelelően a növényi genetikai erőforrások, valamint a haszonállatok, illetve egyes vad állatfajok ex situ megőrzésének koordinálása hazai szinten, valamint a 8. cikkelyben foglaltak szerint a növényi genetikai erőforrások in situ fenntartásában való részvétel az élelmezési és mezőgazdasági célú növényi genetikai erőforrások fenntartható használatának elősegítése érdekében. Szakmai részvétel az Egyezményhez kapcsolódó, a genetikai erőforrásokhoz való hozzáférésről, valamint a hasznosításukból származó hasznok igazságos és méltányos megosztásáról szóló Nagojai Jegyzőkönyv hazai szabályozásának kialakításában és a Nagojai Jegyzőkönyvben foglaltak hazai végrehajtásában.

3.1.2. Az élelmezési és mezőgazdasági célú növényi génforrásokról szóló, Rómában, 2001. november 3-án elfogadott nemzetközi Egyezmény kihirdetéséről szóló 358/2004. (XII. 26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a hazai genetikai erőforrások védelme, a növényi diverzitás in situ, ex situ megőrzésének biztosítása, és a nemzeti növényi genetikai erőforrás programok szakmai irányítása.

3.1.3. A növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló 2003. évi LII. törvény, valamint a növényi genetikai anyagok megőrzéséről és felhasználásáról szóló 95/2003. (VIII. 14.) FVM rendelet alapján a növényi genetikai anyagok megőrzése, a hazai kultúr- és természetes flóra által képviselt biodiverzitás (öröklődő sokféleség) fenntartása, jellemzése és hasznosításának elősegítése.

3.1.4. A mezőgazdasági genetikai erőforrások megőrzésére, jellemzésére, begyűjtésére és hasznosítására irányuló közösségi program létrehozásáról és az 1467/94/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2004. április 24-i 870/2004/EK tanácsi rendelete alapján a mezőgazdasági genetikai erőforrások

megőrzésére, jellemzésére, begyűjtésére és hasznosítására irányuló közösségi programban foglaltak hazai megvalósítása.

3.1.5. A hazai „Élelmezési célú növényi genetikai erőforrások megőrzésének stratégiája” végrehajtása. A stratégia jövőképe és a 14 konkrét célkitűzés elérésének elősegítése.

3.1.6. Magas színvonalú, haszonállat-génmegőrző és -tenyésztő tevékenység folytatása, a tradicionális állatfajták és géntartalékok tenyész- és haszonértékének, genetikai sokféleségének megőrzése, illetve növelése, az állattenyésztésben alkalmazott tenyésztési módszerek környezet- és természetvédelmi, állatvédelmi, közegészségügyi, piaci, valamint állategészségügyi követelményeknek való megfelelése, a nemzeti értéket képviselő fajták génjei, egyedei, illetve azok csoportjai, genetikai sokféleségük hosszú távú megőrzése érdekében az állattenyésztés szabályozásához szükséges törvényi szintű rendelkezésekről szóló 2019. évi LVI. törvényben, az állattenyésztésről szóló 188/2019. (VII. 30.) Korm. rendeletben, valamint az állattenyésztés részletes szabályairól szóló 45/2019. (IX. 25.) AM rendeletben foglaltakkal összhangban segíti a korszerű, ökológiai szemléletű, környezetbarát és fenntartható állattenyésztéssel kapcsolatos új tudományos ismeretek szélesebb körben való elterjedését, eredményeinek megismerését, ehhez a legújabb biológiai, élettani és állattenyésztési, -tartási és takarmányozási ismereteket szolgáltatva, elősegítve az így elért eredmények hazai gazdálkodói gyakorlatba és oktatásba való beépülését.

3.2. Az NBGK alaptevékenysége

3.2.1. Teljes körű növényi génmegőrzési tevékenységet végez, így ellátja a hazai kultúrnövény génforrás-megőrzés bázisintézményi feladatait, a haszonnövények és vad növényfajok génforrásainak genetikai tartalékként történő megőrzését, végzi a szántóföldi, zöldségnövény, gyümölcs és szőlő, valamint a hazai kultúr- és természetes flóra genetikai erőforrásainak felkutatását, felmérését és gyűjtését, különös tekintettel a magyar tájfajtákra és a hazai flóra mezőgazdasági, élelmezési, illetve természetvédelmi szempontból fontos elemeire. Gondoskodik a ritka és kipusztulással fenyegetett hagyományörző szántóföldi, zöldségnövény, gyümölcstermő növény, szőlő- és dísznövény fajták és tájfajták fenntartásáról és szaporítóanyaguk előállításáról.

3.2.2. Az AM számára technikai és szakmai támogatást nyújt a hazai növényi génmegőrzési stratégia kialakításához és megvalósításához, a nemzetközi génbank szabványok hazai bevezetéséhez és a hazai növényi génbank tevékenységek szakmai feltételrendszerének összeállításához.

3.2.3. Kialakítja és működteti a hazai génbank gyűjteményekben folyó tevékenységeket megalapozó Nemzeti Génbank Adatbázist, az Országos Bázis Tárolót, valamint az Országos Biztonsági Duplikátum Tárolót. A hazai növényi génmegőrzéshez kapcsolódó hazai és nemzetközi együttműködési programok koordinálása, a nemzetközi együttműködési programokban való magyar részvétel [például a Biológiai Sokféleség Egyezmény, a mezőgazdasági- és élelmezési célú növényi genetikai erőforrások megőrzéséről szóló nemzetközi egyezmény, a növényi

genetikai erőforrások megőrzéséről szóló európai együttműködési program, European Search Catalogue for Plant Genetic Resources, az Egyesült Nemzetek Szövetsége Mezőgazdasági és Élelmezési Szervezetének (FAO) WIEWS programja (World Information and Early Warning System on Plant Genetic Resources for Food and Agriculture), Bioversity International, Európai Unió, FAO által koordinált programok] megszervezése.

3.2.4. Ellátja a hazai és a nemzetközi tenyésztési-génmegőrzési és koordinációs feladatokat az őshonosként védett magyar haszonállatfajták (kiemelten a kisállatfajták és a pannon méh) védelme és az érintett hazai tenyésztő szervezetek szakmai támogatása érdekében. Ennek keretében nemzeti génmegőrzési és génbanki hálózatot alakít ki és koordinál, létrehozza és működteti a kapcsolódó országos és regionális adatbázist és informatikai hátteret. Magyar baromfi génbankot tart fenn és fejleszt, és más, különösen veszélyeztetett magyar haszonállatfajtákkal kapcsolatos génbanki, génvédelmi, génmegőrzési és génmentési tevékenységet végez. A haszonállat-fajtavédelemhez, génmegőrzéshez, génbanki tevékenységhez és állattenyésztéshez kapcsolódó kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységet, valamint a fajtavédelemhez, növényi és állati biológiai alapokhoz, génmegőrzéshez, génbanki tevékenységhez és állattenyésztéshez kapcsolódó vidékfejlesztési, oktatási és ismeretterjesztő tevékenységet végez.

4. Az NBGK vezetése

4.1. Az NBGK-t a költségvetési keretben működő szervezetekre vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban és az NBGK szabályzataiban meghatározott módon az irányító szerv által megbízott főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti.

4.2. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az NBGK HGI igazgatója vagy a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesítheti, a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint.

III. FEJEZET

AZ NBGK VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Magasabb vezetők

1.1. A főigazgató

1.1.1. A főigazgató feladatai:

1.1.1.1. A főigazgató az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározottak szerint felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, így különösen a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és

hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendszer kialakításáért.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

1.1.1.2. A főigazgatót a miniszter pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján határozott időre – legfeljebb 5 évre – bízta meg, illetve vonja vissza megbízatását. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló AM utasítás szabályozza.

1.1.2. A főigazgató hatásköre

1.1.2.1. A főigazgató hatásköre kiterjed az NBGK teljes tevékenységére és működésére.

1.1.3. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

1.1.3.1. Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása.

1.1.3.2. A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.

1.1.3.3. A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának biztosítása.

1.1.3.4. A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlása, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezése és hatékony működtetése, továbbá a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetése.

1.1.3.5. Gondoskodik az NBGK költségvetési keretei között a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.

1.1.3.6. Gondoskodik az NBGK éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat beszámolójának elkészítéséről, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról.

1.1.3.7. Elkészíti és rendszeresen aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

1.1.3.8. A gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.

1.1.3.9. Gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.1.4. Munkáltatói feladatai keretében:

1.1.4.1. Az NBGK közalkalmazottai és megbízottai irányában munkáltatói, illetve megbízói jogokat gyakorol.

1.1.4.2. Jóváhagyja a munkatársak munkaköri leírását.

1.1.5. Szakmai tevékenysége keretében:

1.1.5.1. Irányítja a Főigazgatói Tanács tevékenységéhez szükséges előkészítő és szervező munkát, összefogja és irányítja a Főigazgatói Tanács tevékenységét, és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.

1.1.5.2. Részt vesz a Növényi Génbank Tanács tevékenységéhez szükséges előkészítő és szervező munkában.

1.1.6. Egyéb feladatai keretében:

1.1.6.1. Szükség szerint, de legalább évente egyszer teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek az NBGK működéséről.

1.1.6.2. Gondoskodik az NBGK-t érintő jogszabályi és felügyeleti szervei rendelkezések érdekeltekkel történő megismertetéséről.

1.1.6.3. Felelős az NBGK-n belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartatásáért, vagyonának megóvásáért.

1.1.6.4. Kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a társintézményekkel, az NBGK-val hivatalból kapcsolatba kerülő személyekkel és gazdálkodó szervezetekkel, illetve dönt az NBGK munkatársainak kapcsolattartási jogáról.

1.1.6.5. Az NBGK Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) aláírására a főigazgató jogosult.

1.1.7. A főigazgató helyettesítése

1.1.7.1. A főigazgatót a II. fejezet 4.2. pontja szerinti személyi kör helyettesítheti.

1.1.7.2. A főigazgatói tisztség betöltetlensége esetén a főigazgatói feladatokat az NBGK HGI igazgatója látja el.

1.2. A gazdasági főigazgató-helyettes (gazdasági vezető)

1.2.1.1. A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató gazdálkodási, üzemeltetési helyettese. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén – ide nem értve azt az esetet, ha a főigazgatót helyettesítő jogkörében jár el – az ellenjegyzésre a Gazdasági-pénzügyi Osztály írásban kijelölt munkatársa jogosult.

1.2.1.2. A gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató-helyettesi feladatokat a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkatárs látja el.

1.2.1.3. A gazdasági főigazgató-helyettest a főigazgató javaslatára, pályázat útján határozott időre – legfeljebb 5 évre – a miniszter bízta meg, vonja vissza a megbízását, továbbá felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

1.2.1.4. Kiemelt felelőssége az NBGK törvényes, takarékos, hatékony gazdálkodása, az értékvédelem biztosítása és a gazdálkodási szervezet irányítása.

1.2.1.5. Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és koordinálja az NBGK működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi teendőket.

1.2.1.6. Felelős a számviteli politika elkészítéséért, végrehajtásáért, a számlarend összeállításáért, a naprakész könyvelés helyességéért.

1.2.1.7. Felelős a bevételek és kiadások jogszabály szerinti felhasználásáért.

1.2.1.8. Szervezi és ellenőrzi mindkét intézet – NBGK Növények Génmegőrző Intézete (a továbbiakban: NBGK NGI), NBGK HGI – Gazdasági - pénzügyi Osztályhoz tartozó csoportjait.

1.2.1.9. Ellátja a teljesítésigazolással és ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat.

1.2.1.10. Irányítja a beszámolási kötelezettségek teljesítését, megszervezi az ezzel összefüggő könyvvezetési és pénzügyi feladatok ellátását.

1.2.1.11. Figyelemmel kíséri az előirányzatok folyamatos alakulását.

1.2.1.12. Ellenőrzi a bizonylati rendet és fegyelmet.

1.2.1.13. Felügyeli a házipénztár működési rendjét.

1.2.1.14. Gazdasági ügyekben a főigazgatóval egyetértésben képviseli az NBGK-t a felügyeleti szerv, illetve a hatóságok előtt, valamint más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben.

1.2.1.15. Rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót, a vezetőket az NBGK gazdasági helyzetéről, az esetleges új, a gazdálkodást érintő rendelkezésekről, a tervek, pályázatok, szerződések teljesítéséről.

1.2.1.16. Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségi körét a munkaköri leírása tartalmazza.

1.3. NBGK HGI igazgató

1.3.1. Az NBGK HGI igazgatót pályázat alapján legfeljebb 5 éves határozott időtartamra a főigazgató nevezi ki és menti fel. Az NBGK HGI igazgató feletti munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

1.3.2. Az NBGK HGI igazgató a főigazgató alárendeltségében és iránymutatása mellett vezeti az irányítása alá tartozó intézetet.

1.3.3. Dönt azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utal.

1.3.4. Felelős az intézet alapfeladatainak ellátásáért, irányítja a szakmai munkát.

1.3.5. Az NBGK HGI igazgatója irányítja az NBGK HGI haszonállat-génmegőrzéssel kapcsolatos alapfeladatait. Felelős a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott, NBGK HGI- hez rendelt vagyon rendeltetésszerű használatáért, hasznosításáért, kezeléséért és fenntartásáért, az Alapító Okiratban előírt haszonállat-génmegőrzési tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

1.3.6. Felelős az NBGK HGI feladataival kapcsolatos tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

1.3.7. Felelős az éves fejlesztési terv, munkaterv és szakmai összefoglaló összeállításáért és az elfogadott tervek végrehajtásáért.

1.3.8. Munkáját a munkaterv, valamint a fejlesztési terv alapján – a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett – végzi.

1.3.9. Irányítja az NBGK HGI Intézeti Tanács tevékenységéhez szükséges előkészítő és szervező munkát, összefogja és irányítja az NBGK HGI Intézeti Tanács tevékenységét, és gondoskodik az NBGK HGI Intézeti Tanács által hozott határozatok végrehajtásáról.

1.3.10. Gondoskodik az NBGK HGI-t érintő jogszabályi és felügyeleti szervei rendelkezések érdekeltekkel történő megismertetéséről, valamint az NBGK által kiadott szabályzatok végrehajtásáról.

1.3.11. Felelős az NBGK HGI-n belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, valamint az NBGK HGI vagyonának megóvásáért.

1.3.12. Az NBGK HGI igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti.

1.3.13. Tevékenységének, feladatainak ellátásáról rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

2. Osztályvezető

2.1. Az osztályvezető jogállása:

Az osztályvezetőt legfeljebb 5 év határozott időre – az NBGK HGI esetében az NBGK HGI igazgatójának javaslata alapján – a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

2.2. Az osztályvezető általános és szakmai feladatai:

2.2.1. A hozzá tartozó szakmai területek munkájának, feladatellátásának megszervezése, folyamatos irányítása és ellenőrzése az NBGK éves munkatervében megfogalmazott feladatok és ütemezés szerint.

2.2.2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az adott szervezeti egység munkáját.

2.2.3. Kezdeményezi a vezetése alá tartozó terület fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesz ezek elkészítésében.

2.2.4. Felelős a stratégiai tervben, valamint a munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtásáért.

2.2.5. Összeállítja a szakmai területével kapcsolatos éves beszámolót, és a főigazgató – az NBGK HGI esetében az NBGK HGI igazgató – utasításának megfelelően elkészíti a hozzá tartozó osztály éves munkaprogramját.

2.2.6. Tájékoztatja az osztály munkatársait az őket érintő feladatokról, intézményi fejlesztésekről, szervezeti átalakításokról, a főigazgatói utasítások tartalmáról.

2.2.7. Gondoskodik az osztály munkatársainak szakmai tapasztalatcseréken, szakmai tanácskozásokon való részvételéről.

2.2.8. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, előkészíti a területüket érintő pályázati anyagokat, gondoskodik az elnyert pályázatok megvalósításáról, a pályázatok elkészítéséről, továbbá a szakmai beszámoló és az éves munkaterv összeállításáról.

3. Csoportvezető

3.1. Az egyes osztályokon belüli önálló szakmai feladatokat a csoportok – az osztályvezető felügyelete mellett – a csoportvezető iránymutatásával végzik. A csoportvezető konkrét feladatait, hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza. Munkáját az osztályvezető irányítása mellett, vele együttműködve végzi.

3.2. A csoportvezetőt – az osztályvezető véleményének előzetes kikérésével – a főigazgató, az NBGK HGI esetében az NBGK HGI igazgatója választja ki, bízta meg az adott csoport vezetésével, ellenőrzésével és az adminisztratív feladatok ellátásával.

- 3.3. A csoportvezetői megbízás nem minősül vezetői beosztásnak.
- 3.4. Feladata a hozzá tartozó, szakmai feladatokat ellátó csoport munkájának, feladatellátásának megszervezése, a csoport vezetése és ellenőrzése az NBGK éves munkatervében megfogalmazott feladatok ütemezése szerint.
- 3.5. Felelős a stratégiai tervben, munkatervben megfogalmazott feladatok csoportszintű végrehajtásáért.
- 3.6. Összeállítja a csoport éves beszámolóját és a főigazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját.
- 3.7. Tájékoztatja a csoport munkatársait az őket érintő feladatokról, intézményi fejlesztésekről, szervezeti átalakításokról, a főigazgatói utasítások tartalmáról.
- 3.8. Gondoskodik a csoport munkatársainak szakmai tapasztalatszeréken, szakmai tanácskozásokon való részvételéről.
- 3.9. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, részt vesz a területüket érintő pályázati anyagok kidolgozásában és az elnyert pályázatok megvalósításában, a szakmai beszámoló és éves munkaterv elkészítésében segítik az osztályvezető munkáját.

4. Az NBGK munkatársai

- 4.1. Az NBGK közalkalmazottainak jogait, kötelességeit és felelősségét a Kjt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet; a munkavállalók jogait, kötelezettségeit és felelősségét a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint – minden munkatárs vonatkozásában – a szervezeti egységek ügyrendjei és munkaköri leírásai rögzítik.
- 4.2. Az NBGK munkatársainak feladatai az Alapító Okiratban, az SZMSZ-ben és az előbbieken alapuló egyéni munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

IV. FEJEZET

AZ NBGK MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1. Az NBGK munkatársainak jogai, kötelezettségei, felelőssége

- 1.1. Az NBGK valamennyi munkatársa köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni. Munkájuk eredményessége érdekében feladataikat azok tényleges befejezéséig figyelemmel kell kísérniük, jogosultak és kötelesek – a munkakörüknek, illetve hatáskörüknek megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket igényelni vagy tenni, valamint az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni.
- 1.2. A munkaköri leírásban foglaltakon felül a munkatárs köteles vezetőjének utasítására egyéb, eseti feladatok ellátásában közreműködni. Munkájuk során be kell tartaniuk az SZMSZ és a munkakörükre vonatkozó belső szabályzatok előírásait, illetve az NBGK-n belüli egyéb utasításokat, ezért ismerniük kell a munkakörüket érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódniuk kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.

1.3. Több szervezeti egységet érintő feladat ellátása során kötelesek az illetékes szervezeti egységekkel együttműködni, egyetértésüket, illetve jóváhagyásukat beszerezni. Kötelesek az NBGK tulajdonát megóvni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni, és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni.

1.4. Kötelesek az Mt.-ben, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben nevesített üzleti titkot megőrizni, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény titoktartási kötelezettséggel összefüggő rendelkezéseit betartani. Kötelezettségzegés esetén viselik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott következményeket.

2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

2.1. A kötelezettségek megállapítására az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak az irányadók. Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

- a) a főigazgató, valamint
- b) a gazdasági főigazgató-helyettes.

3. Anyagi felelősség

3.1. Az NBGK a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a munkatárs munkahelyén történt, kivéve, ha a kárt elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult magatartása eredményezte.

3.2. A szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat mindenki saját felelősségére hozhatja be a munkahelyére.

3.3. Az NBGK tulajdonát képező eszközök az intézményvezető által szabályozott módon és engedélyével – kizárólag otthoni munkavégzés céljából – vihetők el.

4. Kártérítési kötelezettség

4.1. A munkatárs a szándékosan okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

4.2. Szándékos károkozás esetén a munkatárs a teljes kárt köteles megtéríteni.

4.3. A munkatárs vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

4.4. A pénztárost, egyéb pénzkezelőket, raktárkezelőket külön felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).

5. A helyettesítés rendje

5.1. Az osztályvezetőt távollétében a szervezeti egység valamely csoportjának vezetője vagy annak munkatársa helyettesíti, a főigazgató írásban történő kijelölése alapján.

5.2. A munkahelyétől tartósan – egy hónapnál hosszabb ideig – távol lévő munkatárs munkakörének ellátására a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban helyettesít bízhat meg.

5.3. A munkahelyétől rövidebb ideig távol lévő munkatárs helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott személy látja el.

5.4. A munkaidő-beosztás, a szabadságot rendje, a munkaköri leírás, a munkakörök átadása-átvétele, az intézményi óvó, védő előírások, dokumentumok kiadásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

V. FEJEZET

AZ NBGK MŰKÖDÉSE

1. Vezetői, tanácsadó testületek

1.1. A Főigazgatói Tanács

1.1.1. A Főigazgatói Tanács az NBGK legfőbb testülete, amely döntés-előkészítő, egyetértési, véleményezési, tanácsadó és javaslattevő szerepkört gyakorol.

1.1.2. A Főigazgatói Tanács elnöke a főigazgató, állandó tagjai az NBGK HGI igazgatója, a gazdasági főigazgató-helyettes, a jogi képviselő, valamennyi osztályvezető és a Főigazgatói Titkárság vezetője, mint jegyzőkönyvvezető.

1.1.3. A Főigazgatói Tanács döntés-előkészítő szerepe kiterjed:

- a) az SZMSZ tervezetének előzetes elfogadására;
- b) az SZMSZ módosítási javaslatainak elfogadására, amelyeket a főigazgató jóváhagyásra megküld a felügyeleti szervnek;
- c) egyéb szabályzatok elkészítésére, illetve véleményezésére;
- d) az NBGK egyéb testületei ügyrendjének és működési formájának elfogadására, ha arról külön jogszabály nem rendelkezik;
- e) a szervezeti változtatások alapelveinek kidolgozására;
- f) az NBGK hosszú távú szakmai stratégiájának meghatározására;
- g) az NBGK fejlesztési terveire és az éves munkatervekre.

1.1.4. A Főigazgatói Tanács véleményezési és javaslattevő szerepkörében:

- a) véleményt nyilvánít az NBGK szakmai tevékenységéről, nemzetközi és hazai együttműködési programjairól és egyéb területeken végzett munkájáról;
- b) véleményt nyilvánít az NBGK magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottainak kinevezése, továbbá – a szakmai testületi szervek javaslata alapján – a közalkalmazottak besorolása, illetve kinevezése ügyében;
- c) véleményt nyilvánít minden olyan működést és tevékenységet érintő lényeges előterjesztésről, amelynek címzettje a felügyeleti szerv;
- d) javaslatot tehet génmegőrzési, kutatási, igazgatási, gazdasági és szolgáltató szervezeti egységek létrehozására;
- e) javaslatot tehet az NBGK éves költségvetésére;
- f) javaslatot tehet a főigazgatói utasítások NBGK szabályzatokká alakítására, illetve azokba való beépítésére.

1.2. Az NBGK NGI Intézeti Tanácsa

1.2.1. Az NBGK NGI Intézeti Tanácsának elnöke a főigazgató, állandó tagjai az osztályvezetők.

1.2.2. Az NBGK NGI Intézeti Tanácsának ülésein az NBGK NGI működésében legjelentősebb kutatási és egyéb projektek vezetői tanácskozási joggal vesznek részt. A napirenddel közvetlenül érintett egyéb személyek eseti meghívottak.

1.3. Az NBGK HGI Intézeti Tanácsa

1.3.1. Az NBGK HGI Intézeti Tanácsának elnöke az NBGK HGI igazgatója, állandó tagjai az osztályvezetők.

1.3.2. Az NBGK HGI Intézeti Tanácsának ülésein az NBGK HGI működésében legjelentősebb kutatási és egyéb projektek vezetői tanácskozási joggal vesznek részt. A napirenddel közvetlenül érintett egyéb személyek eseti meghívottak.

1.4. Az NBGK HGI Tudományos Tanácsa

1.4.1. Az NBGK HGI Tudományos Tanácsa az NBGK HGI legfelsőbb tudományos kutatási fóruma. Az NBGK HGI Tudományos Tanácsának elnöke az NBGK HGI Génmegőrzés-tudományi és kisállattenyésztési Osztály vezetésével megbízott osztályvezető. A Tanács állandó tagjai a legalább tízéves szakmai gyakorlattal és tudományos fokozattal rendelkező, kutatói munkakörben dolgozó NBGK HGI közalkalmazottak. Ügyrendjét és működését maga határozza meg.

VI. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Munkaterv készítése és végrehajtása

1.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a felügyeleti szerv részére. A munkaterv tervezetét a felterjesztést megelőzően a Főigazgatói Tanács megvitatja.

1.2. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst – közreműködőt, részfelelőst – jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

1.3. A munkaterv szerinti, az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető irányítja az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az közreműködők értékeléseit, javaslatait, észrevételeit. A közreműködők kötelesek az első helyen felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében az első helyen felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

1.4. Ha a munkaterv szerinti feladat teljesítése az abban előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt, az akadály felmerülésének időpontjában – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri és arról a Főigazgatói Tanács tagjai, illetve a szervezeti egységek vezetői részére rendszeresen tájékoztatást készít.

1.5. A munkaterv mellékletét képezi az adott évre vonatkozó fejlesztési terv, amelynek összeállítása osztályonként történik. A fejlesztési tervet a munkatervvel együtt jóváhagyás előtt a Főigazgató Tanács vitatja meg.

1.6. A haszonállat-génmegőrzési feladatok, valamint az NBGK HGI működésével összefüggő feladatok tekintetében a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében szükséges munkaterv-részletet az NBGK HGI igazgató állapítja meg és terjeszti fel a főigazgató részére jóváhagyás céljából.

2. A munkavégzés általános szabályai

2.1. Az egyes szervezeti egységek, a vezetők, beosztott és megbízott munkatársak a feladataikat szabályzatokban és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. A szabályzatok és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata.

2.2. Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell teljesíteni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A harminc napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” ügyekre, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.

2.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

2.4. A feladat érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokról, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, írásbeli összefoglalót kell készíteni.

3. A szervezeti egységek együttműködésének általános szabályai

3.1. Az NBGK valamennyi vezetője és munkatársa köteles az intézményi feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az NBGK egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató – az NBGK HGI esetében az NBGK HGI igazgató – kijelölt.

4. A kiadmányozási és aláírási jog gyakorlása külön szabályzatban meghatározottak szerint történik.

5. Az NBGK irányításának eszközei

5.1. Főigazgatói utasítás

5.1.1. A főigazgató az NBGK-t érintő témában utasítást adhat ki, amelyet az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni.

5.2. Igazgatói utasítás

5.2.1. Haszonállat-génmegőrzési feladatok és az NBGK HGI működése tekintetében az NBGK HGI igazgatója – a főigazgató egyetértésével – az NBGK HGI munkatársai számára utasítást adhat ki, amelyet az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni.

6. A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét, valamint a bélyegzők használatát és kezelésüket külön szabályzat tartalmazza.

7. Bankszámla feletti rendelkezés

7.1. A Magyar Államkincstárnál, illetve az Áht. 79. §-a alapján kivételesen hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult közalkalmazottat a

főigazgató jelöli ki írásban. Nevét és aláírását be kell jelenteni az érintett hitelintézetnél.

7.2. Az aláírás bejelentő kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági főigazgató-helyettes köteles biztonságos helyen őrizni az NBGK Házipénztár és Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

8. Az NBGK képvisellete

8.1. Az NBGK hivatalos képviselője egy személyben a főigazgató, illetve a főigazgató felhatalmazása, valamint a helyettesítés rendje szerint az NBGK HGI igazgatója, a gazdasági főigazgató-helyettes és az osztályok vezetői (külön kijelölés alapján).

8.2. Harmadik személyekkel szemben feladatkörükben eljárva a kötelezettségvállalási szabályzat és a munkaköri leírás alapján, valamint írásbeli meghatalmazás alapján járhatnak el az NBGK más vezetői és munkatársai.

9. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

9.1. Az információ és a genetikai erőforrások cseréjének és kiadásának intézetben belüli szabályozása – a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi egyezmények, valamint a felügyeleti szerv utasításainak figyelembevételével – a főigazgató feladata.

9.2. Kiemelt szakmai kapcsolattartási feladatokat a főigazgató és az NBGK HGI igazgató mellett az érintett szervezeti egységek vezetői látnak el.

9.3. Az NBGK részére anyagi kötelezettségvállalással nem járó, a hazai és külföldi együttműködő intézményekkel kidolgozott szakmai együttműködési feladatokkal összefüggő kapcsolattartás az illetékes osztályvezetők hatáskörébe tartozik.

9.4. További kapcsolattartási jogosultságot a főigazgató adhat meghatározott körben és tartalommal irányítása, illetve felügyelete, tájékoztatása mellett.

10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

10.1. A tömegtájékoztató eszközök (televízió, rádió, írott sajtó) képviselőinek nyújtott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amely során az NBGK munkatársainak a következők szerint kell eljárniuk:

a) az NBGK-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozattételre a főigazgató, illetve megbízásából az NBGK szakértője az AM jóváhagyását követően jogosult;

b) nyilatkozattételkor minden esetben figyelemmel kell lenni az NBGK jó hírnevének és érdekeinek védelmére;

c) nem tehető nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az NBGK tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdés kapcsán, amelynél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

10.2. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő nyilatkozatát tartalmazza, annak közlés előtt vele egyeztesse.

10.3. Az NBGK-t érintő, közösségi médiában való megjelenés a főigazgató jóváhagyásával valósulhat meg.

11. Az NBGK-ban folytatható reklámtevékenység

11.1. Az NBGK-ban reklámhordozó kizárólag a főigazgató engedélyével helyezhető ki.

11.2. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kihelyezni, amely személyiségi, erkölcsi, kegyeleti jogokat sért, veszélyeztet, illetve erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

11.3. Idegen információs anyag, szórólap, plakát kizárólag az arra kijelölt helyen, valamely vezető engedélyével helyezhető el.

VII. FEJEZET

AZ NBGK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Az NBGK szervezeti felépítése

1.1. Az NBGK szervezeti felépítését bemutató szervezeti ábrát az *1. melléklet* tartalmazza.

1.2. Az NBGK NGI szervezeti felépítését bemutató szervezeti ábrát a *2. melléklet* tartalmazza.

1.3. Az NBGK HGI szervezeti felépítését bemutató szervezeti ábrát a *3. melléklet* tartalmazza.

1.4. Az NBGK szövegszerűen megjelenített szervezeti felépítését a *4. melléklet* tartalmazza.

2. A szervezeti egységek feladatai

2.1. Főigazgatói Titkárság

2.1.1. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amelyet titkárságvezető vezet.

2.1.2. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

2.1.2.1. Az NBGK feladatát és működését érintő jogszabályok, speciális vagy egyedi hatósági rendelkezések, valamint a főigazgatói rendelkezések nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.

2.1.2.2. Ellátja és összehangolja az NBGK tevékenységével közvetlenül összefüggő szervezési, adminisztratív és ügyviteli feladatokat.

2.1.2.3. Az NBGK ügyvitelének, irattározásának, -selejtezésének megszervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.

2.1.2.4. Közreműködik az időszakos munkaprogramok, munkatervek és ellenőrzési tervek, továbbá a beszámolók elkészítésében, gondoskodik azok főigazgatói jóváhagyásra történő felterjesztéséről.

2.1.2.5. Közreműködik a főigazgatói döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében.

2.1.2.6. Gondoskodik az NBGK értekezleteinek szervezéséről, a tárgyalások anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról, a vezetői értekezletek emlékeztetőinek elkészítéséről.

2.1.2.7. Közvetlen kapcsolatot tart az AM Biodiverzitás- és Génmegőrzési Főosztállyal, az NBGK vezetőivel és az együttműködő szervezetekkel.

2.1.2.8. Szervezi a főigazgató és az AM közötti folyamatos információáramlást és kapcsolattartást.

2.1.2.9. Aktívan közreműködik az NBGK kiadványainak elkészítésében.

2.1.2.10. Koordinálja az NBGK kommunikációs tevékenységét.

2.1.2.11. Az NBGK honlapjának és közösségi oldalának frissítése, tartalommal történő feltöltése.

2.1.2.12. Az NBGK szakmai és egyéb rendezvényeken való megjelenéséhez szükséges koordinációs tevékenység lebonyolítása.

2.1.2.13. Az NBGK-ban zajló rendezvények lebonyolítása egyéb szervezeti egységekkel együttműködve, illetve az NBGK-ba látogatók szakvezetésének megszervezése, kapcsolattartás érdeklődőkkel.

2.1.2.14. A személyszállítás megszervezése.

2.1.2.15. A főigazgató által meghatározott egyéb NBGK-t érintő igazgatási ügyek intézése.

2.2. Belső ellenőr

2.2.1. Az NBGK belső ellenőrzési tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá más idevonatkozó jogszabályi előírások, nemzetközi és magyarországi államháztartási belső standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kimunkált, és a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

2.2.2. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőr közvetlenül a főigazgatónak alárendelten végzi a feladatát.

2.2.3. A belső ellenőri megbíztatás nem minősül vezetői beosztásnak.

2.2.4. A belső ellenőr feladata:

2.2.4.1. Vizsgálata kiterjed az NBGK minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

2.2.4.2. Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

2.2.4.3. Vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapodását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

2.2.4.4. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a főigazgató számára az NBGK működése, eredményességének növelése, továbbfejlesztése érdekében.

2.2.4.5. Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

2.2.4.6. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján a megtett intézkedéseket annak érdekében, hogy

a) az NBGK célkitűzései elérését veszélyeztető kockázatokat a kockázatkezelési rendszer felismerje, és azokat megfelelően kezelje;

b) a pénzügyi, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak legyenek és a megfelelő időben rendelkezésre álljanak;

c) az NBGK munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő, és folyamatos korszerűsítése biztosított legyen;

d) a rendszerek és eljárások teljesek legyenek, és biztosítsák az ellenőrzések megfelelő védelmét a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint

e) az eljárások összhangban legyenek az NBGK átfogó céljaival és célkitűzéseivel.

2.3. Jogi képviselő

2.3.1. Az NBGK jogi képviselője közvetlenül a főigazgató irányításával végzi tevékenységét.

2.3.2. Az NBGK jogi képviselője az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 4. § (1) bekezdésében felsorolt, ügyvédi tevékenység gyakorlására jogosult személy lehet.

2.4. Munkaügyi Csoport

Tápiószele

2.4.1. A jogviszony létesítésére, fenntartására, megszüntetésére, teljesítményértékelésre, képzésre vonatkozó feladatok ellátása.

2.4.2. A munkaszerződések elkészítése, azok munkakör-változáskori felülvizsgálata, módosítása.

2.4.3. A ki- és belépőkről napi létszámnyilvántartás vezetése.

2.4.4. Bérbesorolással kapcsolatos feladatok elvégzése.

2.4.5. Az NBGK által biztosított cafetéria juttatással kapcsolatos teendők ellátása.

2.4.6. Munkába járással kapcsolatos költségtérítések, túlórák elszámolása.

2.4.7. Szabadságok és egyéb távollétek, jelenléti ívek ellenőrzése.

2.4.8. Munkaruha beszerzés és nyilvántartás.

Gödöllő

2.4.9. Ellátja a 2.4. pont 2.4.5-2.4.8. alpontban feltüntetett feladatokat az NBGK HGI-hez tartozó jogviszonyok tekintetében.

2.5. NBGK NGI Őrszolgálat

2.5.1. Az Őrszolgálat a főigazgató alárendeltségében és közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

2.5.2. Az Őrszolgálati munkatársak feladata az NBGK őrzése, védelme, kapcsolattartás a távfelügyeleti szervekkel.

2.5.3. Az Őrszolgálati munkatársak részletes feladatát az évenként felülvizsgálatra kerülő Őrszolgálati utasítás tartalmazza, amelyet a főigazgató hagy jóvá.

2.6. NBGK NGI Könyvtár

2.6.1. A Könyvtár a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység.

2.6.2. A Könyvtár feladata:

2.6.2.1. A szakmai folyóirat- és könyvállomány katalogizálása, nyilvántartása.

2.6.2.2. Az NBGK-n belüli és könyvtárközi kölcsönzés feltételeinek biztosítása és intézése.

2.6.2.3. Kapcsolattartás és szakmai együttműködés a Magyar Mezőgazdasági Múzeum és Könyvtárral, valamint könyvtárhasználattal kapcsolatos statisztikai adatok szolgáltatása az Országos Széchenyi Könyvtár Könyvtári Intézete számára.

2.6.2.4. A munkatársak igényei szerinti témafigyelés, az NBGK alapfeladatával kapcsolatos publikációk figyelése.

2.6.2.5. Részvétel az NBGK kiadványainak szerkesztésében, valamint a kiadásukkal kapcsolatos ügyintézésben.

2.7. Gazdasági Szervezet

2.7.1. A Gazdasági Szervezet az alábbi szervezeti egységekre tagozódik.

2.7.1.1. Gazdasági-pénzügyi Osztály

2.7.1.1.1. Gazdasági-pénzügyi Csoport (Tápiószele)

2.7.1.1.2. Gazdasági-pénzügyi Csoport (Gödöllő)

2.7.2. A Gazdasági-pénzügyi Osztályt a gazdasági főigazgató-helyettes vezeti.

2.7.3. A Gazdasági-pénzügyi Osztály tevékenysége az alábbi feladatok ellátásából áll:

2.7.3.1.1. A költségvetés tervezése és a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása.

2.7.3.1.2. Az NBGK házipénztárának pénzellátása.

2.7.3.1.3. Banki utalások és házi pénztári kifizetések teljesítése.

2.7.3.1.4. Az NBGK költségvetési beszámolási kötelezettségének teljesítése.

2.7.3.1.5. Az előírt gazdasági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

2.7.3.1.6. Számlázási feladatok ellátása a NGI tekintetében.

2.7.3.1.7. Kintlévőség kezelés.

2.7.3.1.8. Bejövő számlák kezelése, utalása.

2.7.3.1.9. Munkabér és bérjellegű juttatások, banki utalások, előirányzatok, vegyes tételek és az ehhez kapcsolódó kötelezettségvállalások főkönyvi könyvelése.

2.7.3.2. Vagyongazdálkodási és készlet nyilvántartási feladatok:

2.7.3.2.1. Immateriális javak, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek nyilvántartása.

2.7.3.2.2. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok nyilvántartása.

2.7.3.2.3. Tárgyi eszközök állományváltozásainak nyilvántartása.

2.7.3.2.4. Leltározások végrehajtása, feldolgozása és adminisztrálása.

2.7.3.2.5. Selejtezések lebonyolítása.

2.7.3.2.6. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása és a főkönyvi számlák egyeztetése.

2.7.3.2.7. Intézeti vagyonkataszter elkészítése és aktualizálása.

2.7.3.2.8. Készletek nyilvántartása.

2.8. NBGK Növények Génmegőrző Intézete

2.9. Szántóföldi növények Osztálya

2.9.1. A Szántóföldi növények Osztálya a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.9.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.9.2.1. A szántóföldi növények genetikai tartalékainak felkutatása és gyűjtése, illetve az NBGK készleteinek folyamatos gazdagítása a rendelkezésre álló technikai és szervezeti eszközök igénybevételével, más szervezeti egységekkel együttműködve

(expedíciós gyűjtések, postai magcsere, valamint a hazai és külföldi cserekapcsolatok fenntartása és fejlesztése).

2.9.2.2. Különös figyelmet fordít a genetikai erózió által veszélyeztetett hazai kultúr- vagy félkultúr flóraelemek elterjedésének felmérésére, gyűjtésére és megőrzésükhöz szükséges mennyiségű és minőségű magminták biztosítására, valamint a gyűjtemények formagazdagságának növelésére.

2.9.2.3. Végzi a begyűjtött, illetve a felújításra kijelölt tételek felszaporítását és tenyészkeri fenntartását (vegetatív úton szaporított növények), különös tekintettel az egyes tételek genetikai integritásának megőrzésére és a génbanki tároláshoz szükséges mennyiségi és minőségi paraméterek betartására. Ennek megfelelően alkalmazza és fejleszti az izoláció és kisparcellás vetőmagtermesztés rendelkezésre álló technikai és módszertani eszközeit. Biztosítja a felszaporított tételek aktív és bázis gyűjteményekben történő változásmentes megőrzését.

2.9.2.4. Végzi az egyes gyűjtemények tenyészkeri leíró vizsgálatát a nemzetközileg egyeztetett leíró tulajdonságlisták szerint.

2.9.2.5. Teljes körű számítógépes dokumentációt vezet a tevékenysége által érintett területekről, beleértve a gyűjtési, felszaporítási és vizsgálati adatok megbízható és közreadható rögzítését, különös tekintettel az adatok naprakész állapotban történő tartására. A feladat ellátásához nemzetközileg elfogadott tulajdonságlistákat és számítástechnikai módszereket alkalmaz az adatbiztonsági előírások legteljesebb betartásával.

2.9.2.6. Esetenként, hazai és nemzetközi együttműködés keretében statisztikailag értékelhető szabadföldi kísérleteket végez az egyes tételek gazdasági értékeinek meghatározására és hasznosításuk elősegítésére.

2.9.2.7. A rendelkezésre álló eszközökkel segíti és szorgalmazza a genetikai tartalékok felhasználását és az ezekre vonatkozó információ közreadását. A felszaporítási tevékenység tervezésekor figyelmet fordít arra, hogy a felhasználók érdeklődésére különösen számot tartó tételekből kellő magmennyiség (szaporítóanyag) álljon rendelkezésre. Tenyészkeri szemléket szervez és biztosítja a vizsgálati eredmények széles körű publikálását.

2.9.2.8. Az ökológiai termesztésre alkalmas és érdemes génbanki tételek vizsgálata, kijelölése, szükség esetén felszaporítása.

2.10. Kertészeti növények Osztálya

210.1. A Kertészeti növények Osztálya a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.10.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.10.2.1. A kertészeti kultúrnövény gyűjteményekben meglévő genetikai és morfológiai változatosság (diverzitás) mértékének minél magasabb fokú megőrzése, a felszaporított genetikai erőforrások aktív és bázis gyűjteményekben való változásmentes megőrzésének biztosítása.

2.10.2.2. A genetikai erózió által veszélyeztetett hazai kertészeti tájjellegű populációk, házikerti termesztésben használt tájfajták, helyi típusok, a termesztésből kiszorult régi fajták, hazai és külföldi cserekapcsolatok által értékesnek ítélt speciális tulajdonságokkal rendelkező alapanyagok genetikai tartalékainak felkutatása, gyűjtése, beszerzése, a gyűjtemények formagazdagságának növelése.

2.10.2.3. A Pannon biogeográfiai régióban gyűjtött vad növényfajok gyűjteményének szükség szerinti felszaporítása, kezelése, fenntartásának biztosítása.

2.10.2.4. A begyűjtött, illetve a felújításra kijelölt tételek felszaporítása, vegetatív fenntartása (például hagymafélék), különös tekintettel az egyes tételek genetikai integritásának megőrzésére.

2.10.2.5. A felszaporított tételek életképességi vizsgálataihoz és génbanki tárolásához szükséges mennyiségi és minőségi paraméterek meglétének biztosítása.

2.10.2.6. A gyűjtemények nemzetközileg egyeztetett módszerek szerinti leíró, értékelő tenyészkerti vizsgálata, az eredmények dokumentálása.

2.10.2.7. A genetikai tartalékok felhasználásának segítése, az ezekre vonatkozó információ közreadása. Az érdeklődésre különösen számon tartott tételekből kellő mennyiségű mag (szaporítóanyag) biztosítása. Tenyészkerti szemlék szervezése, a vizsgálati eredmények széles körű megosztása.

2.10.2.8. Az ökológiai termesztésre alkalmas és érdemes génbanki tételek kijelölése, vizsgálata, szükség esetén felszaporítása.

2.10.2.9. Az NBGK területén lévő Agrobotanikus kert parkfenntartási feladatainak ellátása.

2.11. Genetikai tartalékok Osztálya

2.11.1. A Genetikai tartalékok Osztálya a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.11.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.11.2.1. Az introdukción és magcsere koordinálása.

2.11.2.2. A Nemzeti Génbank Adatbázis működtetése.

2.11.2.3. A Magtétételek tárolásának koordinációja.

2.11.2.4. Az Országos Bázis Tároló és az Országos Biztonsági Duplikátum Tároló működtetése.

2.11.2.5. A Magélettani Laboratórium működtetése.

2.11.2.6. Az NBGK génbanki gyűjtemények központi adatbázisának működtetése, az ehhez kapcsolódó teljes körű nyilvántartási feladatok elvégzése.

2.11.2.7. Az „In situ” és „On farm” fenntartást elősegítő együttműködések kidolgozása és koordinálása.

2.11.2.8. A Pannon Magbank működtetése és fejlesztése.

2.11.2.9. A „Magtól Magig” című kiállítás működtetése, a kapcsolódó szakvezetés lebonyolítása.

2.12. Taxonómiai, biokémiai és genetikai vizsgálatok Osztálya

2.12.1. A Taxonómiai, biokémiai és genetikai vizsgálatok Osztálya a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.12.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.12.2.1. A Taxonómiai ellenőrzések.

2.12.2.2. A Biokémiai vizsgálatok végzése.

2.12.2.3. A Genetika Laboratórium működtetése.

2.12.2.4. A Szövettenyésztési Laboratórium működtetése, fejlesztése és fenntartása.

2.13. Génforrások hasznosításának Osztálya

2.13.1. A Génforrások hasznosításának Osztálya a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.13.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.13.2.1. Az NBGK szakmai feladatainak ellátásához szükséges technikai feltételek biztosítása.

2.13.2.2. A területen folyó gazdálkodási feladatok ellátásához szükséges személy- és tehergépjárművek, erő- és munkagépek üzemeltetése és fenntartása észszerű, takarékos költséggazdálkodással (karbantartás, javítás, műszaki vizsgáztatás).

2.13.3. Gondnokság üzemeltetése.

2.14. Gyümölcstermő növények Osztálya

2.14.1. A Gyümölcstermő növények Osztálya a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.14.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.14.2.1. „A táji adottságokhoz alkalmazkodó, a Kárpát-medencében régóta termesztett gyümölcsfajták megőrzésében való együttműködésről” szóló megállapodáshoz kapcsolódó feladatok koordinációja.

2.14.2.2. A Kárpát-medencei tájfajták felkutatása, gyűjtése, lebonyolítása más szervezeti egységekkel együttműködve (gyűjtések), majd génbanki állományban történő megőrzése.

2.14.2.3. Post harvest feladatok ellátása.

2.14.2.4. Gyümölcs beltartalmi vizsgálatok elvégzése.

2.15. Fejlesztési, koordinációs és informatikai Osztály

2.15.1. A Fejlesztési, koordinációs és informatikai Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.15.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.15.2.1. Az NBGK-t érintő fejlesztések és beruházások teljes körű koordinációja, a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, fejlesztésekkel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása együttműködve a Gazdasági-pénzügyi Osztállyal, illetve a szakmai osztályokkal.

2.15.2.2. A szolgáltatókkal, partnerekkel, vállalkozókkal történő kapcsolattartás, kapcsolódó ügyek intézése.

2.15.2.3. A gépjárművek biztonságos működésével kapcsolatos ügyintézés. A hivatali gépjárművek, flották, biztosítások kezelése, káresemények ügyintézése, menetlevelek összegyűjtése, nyilvántartásba történő felvezetése, adatokból kimutatások készítése a Gazdasági-pénzügyi Osztály részére.

2.15.2.4. A MOL-tól vásárolható üzemanyagok és adalékanyagok beszerzése

2.15.2.5. Az NBGK kezelésében lévő valamennyi gép és eszköz üzemanyag-felhasználásának nyilvántartása.

2.15.2.6. A számítástechnikával, számítógépes dokumentációval, az információ-áramlással kapcsolatos technikai és szakmai feladatok ellátásának irányítása, biztosítása.

2.16. NBGK Haszonállat-génmegőrzési Intézet

2.16.1. Az NBGK HGI vezetése

2.16.1.1. Az NBGK HGI vezetője az NBGK HGI igazgatója, aki közvetlenül a főigazgató irányítása alatt áll. Feladatait a III. fejezet 1.3. pontja alapján látja el.

2.17. NBGK HGI Titkárság

2.17.1. Az NBGK HGI Titkárságot a titkárságvezető vezeti, aki közvetlenül az NBGK HGI igazgató irányítása alatt áll. Feladatait a Főigazgatói Titkárság koordinálásával végzi.

2.17.2. Ellátja és összehangolja az NBGK HGI igazgatója, illetve az NBGK HGI egészének tevékenységével közvetlenül összefüggő szervezési, irányítási, adminisztratív és ügyviteli feladatokat. Felelős az NBGK HGI egészének iratkezelési, ügyviteli rendszerének működtetéséért, kezeli az irattárat.

2.17.3. Kapcsolatot tart, valamint együttműködik az NBGK Főigazgatói Titkársággal, részére a szükséges dokumentumokat megküldi.

2.17.4. Kezeli az NBGK HGI gödöllői címére címzett iratokat, végzi az iktatást és a dokumentumtovábbítást.

2.17.5. Közreműködik az időszakos munkaprogramok, munkatervek és ellenőrzési tervek, továbbá a beszámolók elkészítésében, gondoskodik azok vezetői jóváhagyásra történő előterjesztéséről.

2.17.6. Figyelemmel kíséri az NBGK HGI igazgatója által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását.

2.17.7. Közreműködik a vezetői döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében.

2.17.8. Gondoskodik az NBGK HGI értekezletek szervezéséről, a tárgyalások anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról. Elkészíti a vezetői értekezletek emlékeztetőit.

2.17.9. Háttéranyagot készít az NBGK HGI igazgatójának programjaihoz, amelyhez az NBGK HGI szervezeti egységeitől közvetlenül információkat kérhet.

2.17.10. Eljár az NBGK HGI igazgatója által meghatározott ügyekben.

2.17.11. A fajtavédelemhez, génmegőrzéshez, génbanki tevékenységhez és kisállattenyésztéshez kapcsolódó oktatási és ismeretterjesztő tevékenység. Részvétel a graduális és posztgraduális képzésben az NBGK HGI és a szakirányú képzést végző felsőoktatási intézmények közötti megállapodások és kihelyezett tanszékek keretében.

2.17.12. Az NBGK HGI tevékenységéhez kapcsolódó, azt bemutató és népszerűsítő történelmi gyűjtemények, múzeumok, bemutató terek fejlesztése és működtetése.

2.18. Gondnokság (Osztály)

2.18.1. A Gondnokság az NBGK HGI igazgatójának közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.18.2. Az NBGK HGI épületeinek, közműveinek és berendezéseinek teljes körű karbantartása. Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

2.19. Haszonállat-fajtavédelmi Osztály

2.19.1. A Haszonállat-fajtavédelmi Osztály az NBGK HGI igazgatójának közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.19.2. Feladatköre: a haszonállatok fajtavédelme, in vivo génbanki tevékenység, fajtabemutató tevékenység, és a génmegőrzési-tenyésztési koordinációs feladatok ellátása. Hazai és nemzetközi tenyésztési-génmegőrzési és szervezési feladatok ellátása az őshonosként védett magyar haszonállatfajták védelme és az érintett hazai tenyésztő szervezetek támogatása érdekében. Országos programok kidolgozása és szervezése az őshonosként védett magyar haszonállatfajták védelmére és hasznosítására; igény szerinti tenyészállat-előállítás, -kihelyezés, -forgalmazás.

2.20. Génmegőrzés-tudományi és kisállattenyésztési Osztály

2.20.1. A Génmegőrzés-tudományi és kisállattenyésztési Osztály az NBGK HGI igazgatójának közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.20.2. Feladatköre: az NBGK HGI legfontosabb, hosszú távú kutatási stratégiai célkitűzése a haszonállat-fajtavédelemhez, génmegőrzéshez, génbanki tevékenységhez és baromfi-, nyúl-, hal-, valamint méhtenyésztéshez kapcsolódó kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység. Prioritást élvez az in vivo génbanki állományokhoz, valamint az in vitro génmegőrzéshez és a kisállattenyésztéshez kapcsolódó alap-, valamint alkalmazott kutatás és fejlesztés. Kiemelt feladat a génbanki állományok hasznosítási lehetőségeinek vizsgálata (hungarikum termékek, faluprogramok, fenntartható ökológiai gazdálkodás stb.), valamint a magyar haszonállat-tájfajták felderítését, és új génbanki állományok kialakítását célzó kutatási tevékenység.

2.21. Méhészeti és méhbiológiai Osztály

2.21.1. A Méhészeti és méhbiológiai Osztály az NBGK HGI igazgatójának közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.21.2. Feladatköre: A pannon méh – a Kárpát-medencében honos, Magyarországon az egyetlen hivatalosan tenyészthető méhfajta – génbanki és kísérleti állományainak kialakítása és fenntartása. A pannon méh fajtavédelméhez, génmegőrzéséhez, génbanki tevékenységéhez és a méhbiológiához, méhtenyésztéshez, méhlegelőkhöz és méhészethez kapcsolódó kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység. Génmegőrzési-tenyésztési koordinációs feladatok, fajtavédelem szervezése. A méz és méhészeti termékek minősítési eljárásainak kidolgozása, minőségvizsgálatának végzése.

2.22. Vízi genetikai erőforrások megőrzése Osztály

2.22.1. A Vízi genetikai erőforrások megőrzése Osztály az NBGK HGI igazgatójának közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.22.2. Feladatköre: legfontosabb, hosszú távú stratégiai célkitűzése a haszonhalfajok – kiemelten a compó és a széles kárász –, valamint a vadon élő, veszélyeztetett halfajok fajvédelméhez kapcsolódó génmegőrzési munka.

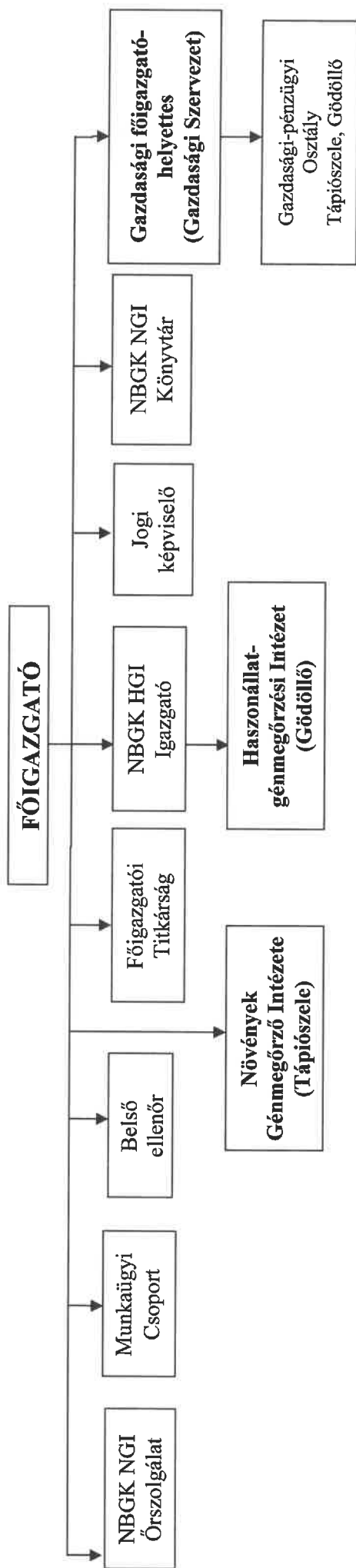
2.22.3. Az NBGK vagyonkezelésében lévő halastó-rendszer üzemeltetésének és fenntartásának koordinációja, kapcsolattartás a Vízügyi Üzemeltetési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a védelemvezetővel és a kijelölt mederőrrel.

VIII. FEJEZET

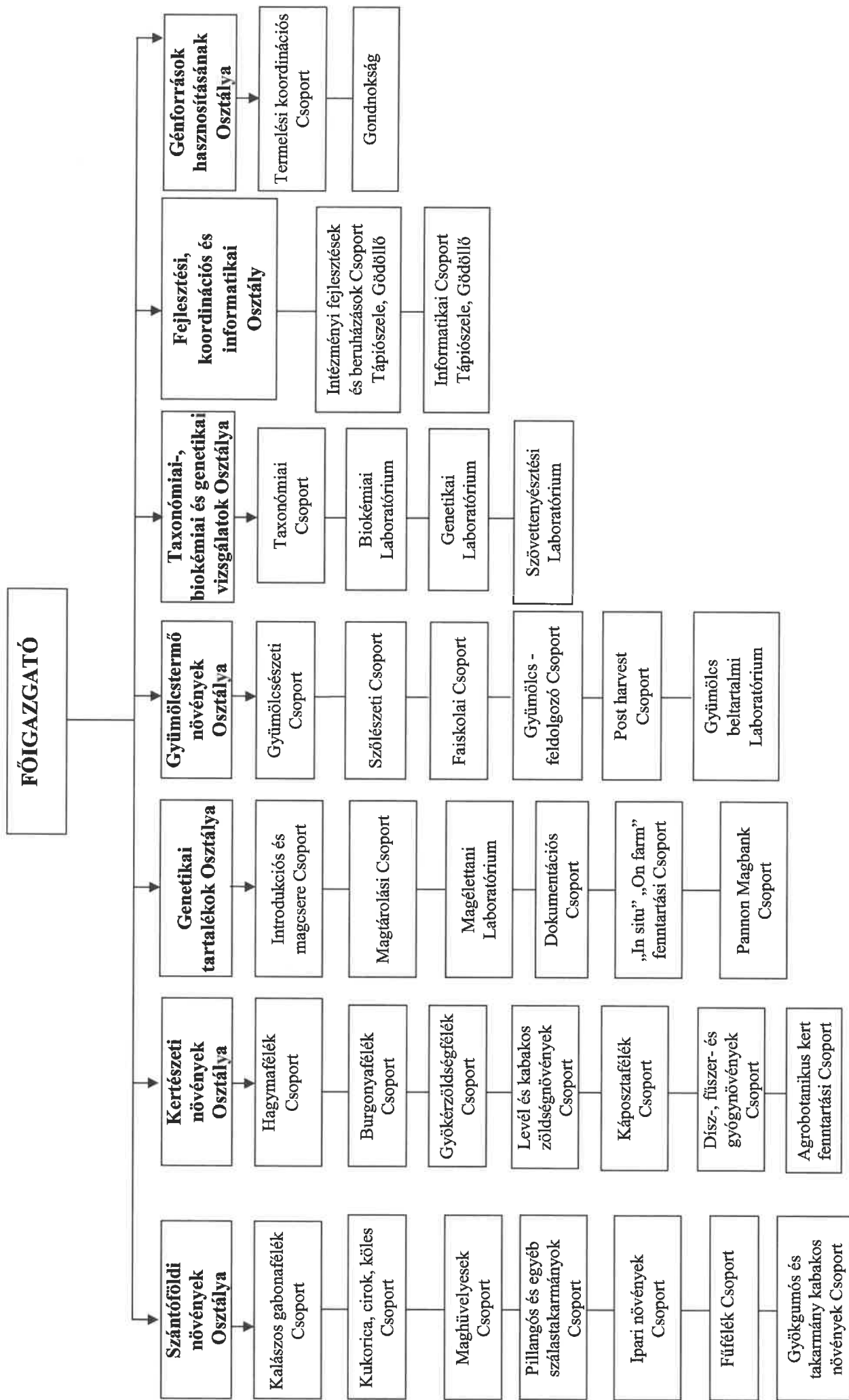
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ a miniszter általi jóváhagyását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2018. április 4-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
2. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. Felülvizsgálatát, módosítását – szervezeti- vagy jogszabályváltozás esetén – az AM és a főigazgató kezdeményezheti.
3. Az SZMSZ-t a vezetők kötelesek az NBGK valamennyi munkatársával megismertetni, amelyet a munkatársak a megismerési nyilatkozat aláírásával igazolnak.
4. Az SZMSZ mellékletei a következők:
 - a) 1. *melléklet*: Az NBGK szervezeti felépítését bemutató szervezeti ábra,
 - b) 2. *melléklet*: Az NBGK NGI szervezeti felépítését bemutató szervezeti ábra,
 - c) 3. *melléklet*: Az NBGK HGI szervezeti felépítését bemutató szervezeti ábra,
 - d) 4. *melléklet*: Az NBGK szövegszerűen megjelenített szervezeti felépítése.

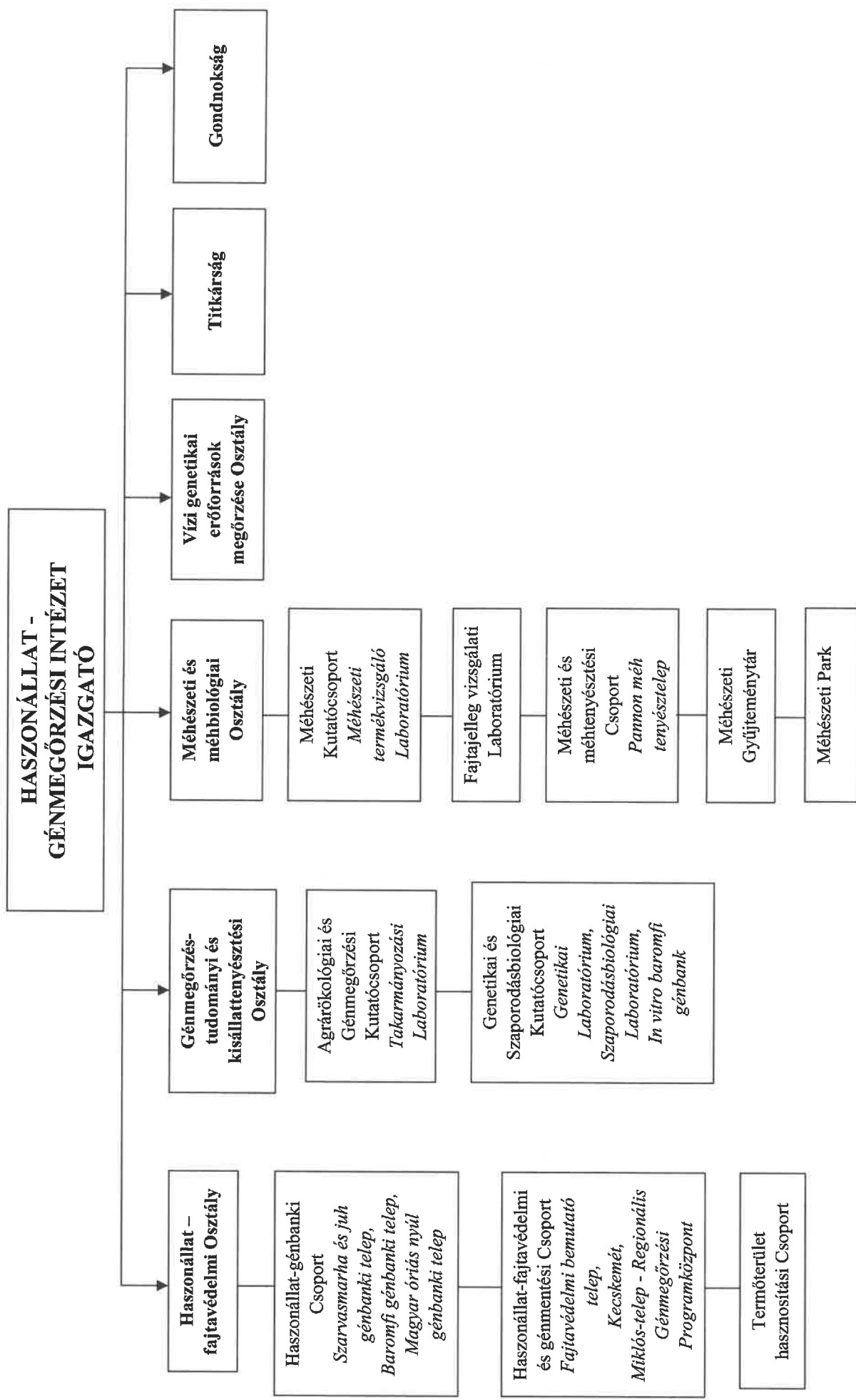
A NEMZETI BIODIVERZITÁS- ÉS GÉNMEGŐRZÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÁBRÁJA



A NÖVÉNYEK GÉNMEGŐZRŐ INTÉZETÉNEK (TÁPIÓSZELE) SZERVEZETI ÁBRÁJA



A HASZONÁLLAT-GÉNMEGŐRZÉSI INTÉZETÉNEK (GÖDÖLLŐ) SZERVEZETI ÁBRÁJA



AZ NBGK SZÖVEGSZERŰEN MEGJELENÍTETT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az NBGK szervezeti egységei

1.1. Az NBGK feladatát az alábbi szervezeti egységek, illetve személyek látják el:

- 1.1.1. Főigazgatói Titkárság;
- 1.1.2. Belső ellenőr;
- 1.1.3. Jogi képviselő;
- 1.1.4. NBGK NGI Őrszolgálat;
- 1.1.5. NBGK NGI Könyvtár;
- 1.1.6. Munkaügyi csoport (Tápiószele, Gödöllő)
- 1.1.7. Gazdasági Szervezet
 - 1.1.7.1. Gazdasági-pénzügyi Osztály
 - 1.1.7.1.1. Gazdasági-pénzügyi Csoport (Tápiószele, Gödöllő)

1.2. NBGK NGI

- 1.2.1. Szántóföldi növények Osztálya
 - 1.2.1.1. Kalászos gabonafélék Csoport,
 - 1.2.1.2. Kukorica, cirok, köles Csoport,
 - 1.2.1.3. Maghüvelyesek Csoport,
 - 1.2.1.4. Pillangós és egyéb szálastakarmányok Csoport,
 - 1.2.1.5. Ipari növények Csoport,
 - 1.2.1.6. Fűfélék Csoport,
 - 1.2.1.7. Gyök gumósok, álgabonák és takarmány kabakos növények Csoport;
- 1.2.2. Kertészeti növények Osztálya
 - 1.2.2.1. Hagymafélék Csoport,
 - 1.2.2.2. Burgonyafélék Csoport,
 - 1.2.2.3. Gyökérzöldségfélék Csoport,
 - 1.2.2.4. Levél és kabakos zöldségnövények Csoport,
 - 1.2.2.5. Káposztafélék Csoport,
 - 1.2.2.6. Dísz-, fűszer- és gyógynövények Csoport,
 - 1.2.2.7. Agrobotanikus kert fenntartási Csoport;
- 1.2.3. Genetikai tartalékok Osztálya
 - 1.2.3.1. Introdukciós és magcsere Csoport,
 - 1.2.3.2. Magtárolási Csoport,
 - 1.2.3.3. Magélettani Laboratórium,
 - 1.2.3.4. Dokumentációs Csoport,
 - 1.2.3.5. „In situ” „On farm” fenntartási Csoport,
 - 1.2.3.6. Pannon magbank Csoport;
- 1.2.4. Taxonómiai, biokémiai és genetikai vizsgálatok Osztálya
 - 1.2.4.1. Taxonómiai Csoport,
 - 1.2.4.2. Biokémiai Laboratórium,
 - 1.2.4.3. Genetikai Laboratórium,
 - 1.2.4.4. Szövettenyésztési Laboratórium;
- 1.2.5. Génforrások hasznosításának Osztálya
 - 1.2.5.1. Termelési koordinációs Csoport;
 - 1.2.5.2. Gondnokság;
- 1.2.6. Gyümölcsstermő növények Osztálya
 - 1.2.6.1. Gyümölcsészeti Csoport,
 - 1.2.6.2. Szőlészeti Csoport,
 - 1.2.6.3. Faiskolai Csoport,
 - 1.2.6.4. Gyümölcsfeldolgozó Csoport (Élelmiszeripari, konzervipari Csoport),
 - 1.2.6.5. Post harvest Csoport,
 - 1.2.6.6. Gyümölcs beltartalmi Laboratórium;

1.2.7. Fejlesztési, koordinációs és informatikai Osztály

1.2.7.1. Intézményi fejlesztések és beruházások Csoport (Tápiószele, Gödöllő),

1.2.7.2. Informatikai Csoport (Tápiószele, Gödöllő).

1.3. NBGK HGI

1.3.1. Titkárság;

1.3.2. Haszonállat-fajtavédelmi Osztály

1.3.2.1. Haszonállat-génbanki Csoport,

1.3.2.1.1. Szarvasmarha és juh génbanki telep,

1.3.2.1.2. Baromfi génbanki telep,

1.3.2.1.3. Magyar óriás nyúl génbanki telep,

1.3.2.2. Haszonállat-fajtavédelmi és génmentési Csoport,

1.3.2.2.1. Fajtavédelmi bemutató telep,

1.3.2.2.2. Kecskemét, Miklós-telep (Regionális Génmegőrzési Programközpont),

1.3.2.3. Termőterület hasznosítási Csoport;

1.3.3. Génmegőrzés - tudományi és kisállattenyésztési Osztály

1.3.3.1. Agrárökológiai és génmegőrzési Kutatócsoport,

1.3.3.1.1. Takarmányozási Laboratórium,

1.3.3.2. Genetikai és szaporodásbiológiai Kutatócsoport,

1.3.3.2.1. Genetikai Laboratórium,

1.3.3.2.2. Szaporodásbiológiai Laboratórium,

1.3.3.2.3. In vitro baromfi génbank;

1.3.4. Méhészeti és Méhbiológiai Osztály

1.3.4.1. Méhészeti Kutatócsoport,

1.3.4.1.1. Méhészeti termékvizsgáló Laboratórium,

1.3.4.1.2. Fajtajellem vizsgáló Laboratórium,

1.3.4.2. Méhészeti és méhtenyésztési Csoport,

1.3.4.2.1. Pannon méh tenyésztőtelep,

1.3.4.2.2. Méhészeti Gyűjteménytár,

1.3.4.3. Méhészeti Park;

1.3.5. Vízi genetikai erőforrások megőrzése Osztály;

1.3.6. Gondnokság.

1.4. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, személyek:

Lásd: 4. melléklet 1.1. és az 1.2. pontok

1.5. Az NBGK HGI igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, személyek:

Lásd: 4. melléklet 1.3. pont

1.6. A gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

Lásd: 4. melléklet 1.1.7. pont