

**A NEMZETI BIODIVERZITÁS- ÉS GÉNMEGŐRZÉSI KÖZPONT
(NBGK)**

NBGK/6-2./2024. (.....) számú

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tápiószele, 2024. *Selma 26.*



Dr. Baktay Borbála
főigazgató

Jóváhagyom:
Budapest, 2024. *05.04*



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 szervként, 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;
(Rövidített neve angol nyelven: NCBGC)

2.4. Székhelye: 2766 Tápiószele, Külső mező utca 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 utca 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 és méhbiológiai Osztály (2100 Gödöllő, Örösi Pál Zoltán sétány 13.)

2.17.6. NBGK Miklós telep (6000 Kecskemét, Belsőnyír 136.)

3. Az NBGK jogszabályban (jogszabály alatt értve megfelelően a közjogi szervezetszabályozó eszközöket is jelen Szabályzat vonatkozásában) meghatározott közfeladatai és alaptevékenysége

3.1. Az NBGK közfeladatai

3.1.1. Az 1992-ben, Rio 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 Jegyzőkönyvben foglaltak hazai végrehajtásában és a magyar szabályozás kialakításában.

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 növényfajtak 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 megfelelésének ellenőrzése, 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 hagyományőrző szántóföldi, zöldségnövény, gyümölcstermő növény, szőlő- és dísnövény fajták és tájfajták fenntartásáról és szaporítóanyaguk előállításáról.

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

3.2.3. Kialakítja, koordinálja 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. Részt vesz a hazai és a nemzetközi tenyésztési-génmegőrzési és koordinációs feladatok ellátásában az őshonosként védett magyar haszonállatfajták (kiemelten a kisállatfajták) valamint a hazánkban honos 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 háttérrel.

Magyarországon kizárólag itt található *in vitro* baromfi génbank, az összes hazai őshonos baromfifaj és fajta szaporítóanyagával, amelyet folyamatosan bővít más haszonállatfajok és fajták (nyúl, méh, hal, magyar ebfajták) szaporítóanyag és DNS mintáival. Magyar baromfi *in vivo* génbankot tart fenn és fejleszt, és más, különösen veszélyeztetett magyar haszonállatfajtákkal kapcsolatos génbanki, génvédelmi, génmegőrzési és génmentési tevékenységet is ellát. A haszonállat-fajtavédelemhez, génmegőrzéshez, génbanki tevékenységhez és állattenyésztéshez kapcsolódó kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységet, valamint a fajtavédelemhez, az állati biológiai alapokhoz, génmegőrzéshez, génbanki tevékenységhez és állattenyésztéshez kapcsolódó vidékfejlesztési, szaktanácsadási, 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.

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 vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű 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 főigazgató, mint 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 vagyongazdálkodásába, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói, 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, ideértve annak szervezeten belüli gyakorlásának szabályozását is.

1.1.4. Munkáltatói feladatai keretében:

1.1.4.1. Az NBGK közalkalmazottai, illetve munkavállalói (továbbiakban jelen szabályzat vonatkozásában: munkatársak) irányában munkáltatói jogokat gyakorol.

1.1.4.2. E körben különösen 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.

1.1.5.3. Bármely szakmai főigazgató-helyettesi poszt betöltetlensége, illetve az érintett személy akadályoztatása esetén ellátja az adott szakmai főigazgató-helyettes által ellátandó feladatokat.

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 irányító szervei rendelkezések munkatársakkal történő megismertetéséről.

1.1.6.3. Felelős az NBGK-n belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, környezetvédelmi és egyéb előírások betartatásáért, az állami vagyon megóvásához szükséges vezetői intézkedések meghozataláért,

1.1.6.4. Kapcsolatot tart az irányító szervvel, a társintézményekkel, egyéb természetes és jogi személyekkel.

1.1.7. A főigazgató helyettesítése

1.1.7.1. A főigazgató helyettesítésére a jelen fejezet szerint kerül sor.

1.1.7.2. A főigazgatói tisztség betöltetlensége vagy akadályoztatás esetén a főigazgatói feladatokat az NBGK NGI szakmai főigazgató-helyettese látja el, akadályoztatása, vagy a funkció betöltetlensége esetén az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettese.

1.1.7.3. A főigazgató jogosult eseti jelleggel, illetve meghatározott ügykörre visszavonásig vagy határozott időre főigazgatói utasítással vagy külön meghatalmazással más, az NBGK-val közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt meghatalmazni, illetve azt visszavonni.

1.2. A gazdasági főigazgató-helyettes (gazdasági vezető)

1.2.1. A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató gazdálkodási, üzemeltetési helyettese. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az ellenjegyzésre a Pénzügyi és számviteli Osztály írásban kijelölt munkatársa jogosult

1.2.2. A gazdasági főigazgató-helyettesi feladatokat a munkakör betöltetlensége vagy akadályoztatás esetén a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult, főigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

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

1.2.4. Kiemelt kötelezettsége és felelőssége az NBGK jogszabályszerű, takarékos, hatékony gazdálkodásának biztosítása, az állami vagyon védelmének biztosítása és a gazdálkodási szervezet irányítása.

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

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

1.2.4.3. Felelős a bevételek és kiadások jogszabály szerinti felhasználásáért, különös tekintettel a kiadások és bevételek vonatkozásában a jogszabály, illetve adott esetben szerződésekben előírt dokumentálásért, különösen a kötelezettségvállalás-, pénzügyi ellenjegyzés-, teljesítésigazolás-, érvényesítés-, utalványozás szabályainak megfeleléséért,

1.2.4.4. Szervezi a– Pénzügyi és számviteli Osztályhoz tartozó csoportokat.

1.2.4.5. Ellenőrzi a szükséges teljesítésigazolás(ok) meglétét a mindenkori jogszabályi, illetőleg belső szabályozók szerinti rendnek megfelelően.

1.2.4.6. Ellátja a beszámolási kötelezettségek teljesítését, megszervezi az ezzel összefüggő könyvvezetési és pénzügyi feladatok ellátását.

1.2.4.7. Folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását.

1.2.4.8. Ellenőrzi a bizonylati rendet és fegyelmet.

1.2.4.9. Felügyeli a házipénztár működési rendjét.

1.2.4.10. Hatáskörébe tartozó ügyekben (amennyiben az nem jár kötelezettségvállalással) képviseli az NBGK-t az irányító szerv, illetve a hatóságok előtt.

1.2.4.11. Rendszeresen, továbbá a főigazgató kérésére külön is a megadott határidőn belül, további valamennyi Intézményi Tanács értekezleten tájékoztatja a főigazgatót, a vezetőket az NBGK gazdasági helyzetéről, az esetleges új, a gazdálkodást érintő rendelkezésekről, a tervek, pályázatok, teljesítéséről.

1.2.4.12. Fentiek szerinti és esetleges további részletes feladatait, hatáskörét, a munkaköri leírása tartalmazza.

1.2.4.13. Haladéktalanul írásban jelenti a főigazgató felé, ha olyan jogszabálysértést, vagy szerződésszegést tapasztal,

- a) amely a hatáskörében nem kezelhető megfelelően,
- b) melynek kezelése főigazgatói hatáskörbe tartozik,
- c) amely valamely munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedést tesz szükségessé,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja merül fel,
- e) amely az NBGK jóhírnevét sértheti vagy veszélyeztetheti.

1.2.4.14. Felel a hatáskörébe utalt feladatok jogszabály, illetve egyéb kötelező érvényű általános vagy egyedi szabályozásnak, továbbá adott esetben a szerződésben foglaltaknak megfelelő teljesítéséért.

1.2.4.15. Részt vesz a közbeszerzések lebonyolításában, jóváhagyja azok dokumentációját meghirdetés előtt, iránymutatást ad a Fejlesztési koordinációs és informatikai Osztály részére a közbeszerzések pénzügyi részét illetően.

1.3.Szakmai főigazgató-helyettesek

1.3.1. Az NBGK NGI és HGI szakmai munkáját szakmai főigazgató-helyettesek irányítják. A szakmai főigazgató-helyetteseket pályázat alapján legfeljebb 5 éves határozott időtartamra a főigazgató bízza meg illetve vonja vissza a megbízást. Az NBGK szakmai főigazgató-helyettesek feletti munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

1.3.2. Az NBGK szakmai főigazgató-helyettesei a főigazgató alárendeltségében és iránymutatása mellett vezetik az irányításuk alá tartozó intézetet (annak szakmai munkáját). Szakmai munka alatt e körben értendő az intézet működésével kapcsolatos valamennyi feladat ellátása, ide nem értve:

a) munkáltatói jogkör gyakorlása, kivéve szabadság kiadása,
b) Áht. szerinti kötelezettségvállalás, ideértve különösen a szerződések megkötését, külön szerződéses okiratban meg nem jelenő megrendelések megtételét, ezek módosítását, kötelezettségvállaláshoz vezető eljárások megkezdését, abban döntéshozatalt,

c) tartozás (kötelezettség) elismerését,

d) vagyontárgyakkal való rendelkezést (kivéve, ha az a fentiek szerinti munkáltató jogkör gyakorlásával összefügg,

e) követelésről való lemondást.

f) üzemeltetéshez kapcsolódó operatív feladatok ellátása

1.3.3. Döntenek azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörükbe utal.

1.3.4. Felelősek az adott intézet alapfeladatainak ellátásáért, irányítják a szakmai munkát.

1.3.5. Az adott intézet szakmai főigazgató-helyettese irányítja az adott intézet génmegőrzéssel, illetve az NBGK adott intézethez kapcsolódó feladataival kapcsolatos kötelezettségek teljesítését. Felelős az NBGK vagyonkezelésébe, használatába adott, és egyben az adott intézethez tényleges birtokában, használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, hasznosításáért, kezeléséért és fenntartásáért, az Alapító Okiratban előírt génmegőrzési tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

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

1.3.7. Felelősek az adott intézettel kapcsolatos éves fejlesztési tervek, munkatervek és szakmai összefoglalók összeállításáért és az elfogadott tervek végrehajtásáért.

1.3.8. Munkájukat a munkaterv, valamint a fejlesztési terv alapján – a főigazgató rendszeres (havi) írásbeli tájékoztatása mellett – végzik.

1.3.9. Irányítják az NBGK érintett intézetének az Intézeti Tanács tevékenységéhez szükséges előkészítő és szervező munkát, összefogják és irányítják az NBGK érintett Intézetének Intézeti Tanács tevékenységét, és gondoskodnak az NBGK érintett intézetére vonatkozóan az Intézeti Tanács által hozott határozatok végrehajtásáról.

1.3.10. Gondoskodnak az NBGK érintett intézetét érintő jogszabályi és irányító szervei rendelkezések munkatársakkal történő megismertetéséről, valamint az NBGK főigazgatója által kiadott szabályzatok, utasítások végrehajtásáról.

1.3.11. Felelősek az NBGK érintett intézetén belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, hulladékgazdálkodási, környezetvédelmi és a működéssel egyébként összefüggő, de más hatáskörébe nem utalt feladatok körében az előírások betartásáért, valamint az NBGK HGI vagyonának megóvásáért.

1.3.12. A szakmai főigazgató-helyetteseket akadályoztatás vagy a pozíció be nem töltöttsége esetén a főigazgató helyettesíti.

1.3.13. Haladéktalanul írásban jelentik a főigazgató felé, ha olyan jogszabálysértést, vagy szerződésszegést tapasztalnak

a) amely a hatáskörében nem kezelhető megfelelően,

b) melynek kezelése főigazgatói vagy gazdasági főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozik,

c) amely valamely munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedést tesz szükségessé,

d) bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúját vetik fel,

e) amely az NBGK jóhírnevét sértheti vagy veszélyeztetheti.

1.3.14. Figyelemmel követik mindazon szerződések teljesítését, amelyek az NBGK érintett intézetének szakmai tevékenységével kapcsolatosak, szerződésszegés esetén haladéktalanul jelzik a főigazgatónak, illetve a jogi feladatokat ellátó személynek.

1.3.15. Felelnek a hatáskörükbe utalt feladatok jogszabály, illetve egyéb kötelező érvényű általános vagy egyedi szabályozásnak, továbbá adott esetben a szerződésben foglaltaknak megfelelő teljesítéséért.

2. Osztályvezető

2.1. Az osztályvezető jogállása:

Az osztályvezetőt legfeljebb 5 év határozott időre – az adott intézet szakmai főigazgató-helyettesének javaslata (ilyen hiányában anélkül) alapján – a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízását 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 – a főigazgató és az adott intézet szakmai főigazgató-helyettesének iránymutatásainak betartásával - irányítja és ellenőrzi az adott szervezeti egység munkáját.

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

2.2.4. Elvégzi az osztályát érintő közbeszerzések szakmai anyagának, műszaki tartalmának összeállítását, együttműködve a Fejlesztési koordinációs és informatikai Osztállyal.

2.2.5. Felelős a stratégiai tervben, valamint a munkatervben az érintett osztállyal kapcsolatosan megfogalmazott feladatok végrehajtásáért.

2.2.6. Összeállítja a szakmai területével (osztállyal) kapcsolatos éves beszámolót, valamint a főigazgató – illetve az adott intézet szakmai főigazgató-helyettese – utasításának megfelelően elkészíti a hozzá tartozó osztály éves munkaprogramját.

2.2.7. Tájékoztatja az osztály munkatársait az őket érintő feladatokról, intézményi fejlesztésekről, szervezeti átalakításokról, jogszabályi változásokról, a főigazgatói utasítások tartalmáról, szerződésekkel kapcsolatos feladatokról.

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

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

2.2.10. Haladéktalanul írásban jelenti a főigazgató felé, ha olyan jogszabálysértést, vagy szerződésszegést tapasztal,

- a) amely a hatáskörében nem kezelhető megfelelően,
- b) melynek kezelése főigazgatói/szakmai főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozik,
- c) amely valamely munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedést tesz szükségessé,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja merül fel,
- e) amely az NBGK jóhírnevét sértheti vagy veszélyeztetheti.

2.2.11. Figyelemmel követi mindazon szerződések teljesítését, amelyek az általa vezetett osztállyal kapcsolatosak.

2.2.12. Felel a hatáskörébe utalt feladatok jogszabály, illetve egyéb kötelező érvényű általános vagy egyedi szabályozásnak, továbbá adott esetben a szerződésben foglaltaknak megfelelő teljesítéséért.

3. Csoportvezető

3.1. Az egyes osztályokon belüli önálló szakmai feladatokat a csoportok – az osztályvezető felügyelete mellett – az adott csoport vezetőjének iránymutatásával végzik. A csoportvezető konkrét feladatait, hatásköreit a jelen szabályzat és 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 érintett intézetének szakmai főigazgató-helyettese választja ki, bízza meg az adott csoport vezetésével, ellenőrzésével és az adminisztratív feladatok ellátásával. A csoportvezetői megbízás visszavonására a fentiek megfelelően irányadóak.

3.3. A csoportvezetői megbízás nem minősül vezetői beosztásnak.

3.4. Feladata a hozzá tartozó, szakmai feladatokat ellátó csoport munkájának megszervezése, feladatuk ellátásához szükséges feltételek biztosítása, 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, szakmai főigazgató-helyettesek 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 tapasztalatcseréken, 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.

3.10. Haladéktalanul írásban jelenti az osztályvezető felé, ha olyan jogszabálysértést, vagy szerződésszegést tapasztal,

a) amely a hatáskörében nem kezelhető megfelelően,

b) melynek kezelése főigazgatói/szakmai főigazgató-helyettesi/osztályvezetői hatáskörbe tartozik,

c) amely valamely munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedést tesz szükségessé,

d) bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja merül fel,

e) amely az NBGK jó hírnevét sértheti vagy veszélyeztetheti.

3.11. Figyelemmel követi mindazon szerződések teljesítését, amelyek a csoportjával kapcsolatosak.

3.12. Felel a hatáskörébe utalt feladatok jogszabály, illetve egyéb kötelező érvényű általános vagy egyedi szabályozásnak, továbbá adott esetben a szerződésben foglaltaknak megfelelő teljesítéséért.

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 belső szabályzatok és főigazgatói utasítások, valamint az adott személy 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 MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1. Az NBGK munkatársainak jogai, kötelezettségei, felelőssége

1.1. Munkatársnak minősül mindazon természetes személy, aki közalkalmazotti vagy munkaviszonyban áll az NBGK-val. Az NBGK valamennyi munkatársa köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége és végzettsége szerint, a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni, figyelemmel a jogviszonyára irányadó jogszabályi rendelkezésére is.

1.2. 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.

1.3. A munkaköri leírásban foglaltakon felül a munkatárs köteles vezetőjének utasítására egyéb, eseti feladatok ellátásában közreműködni. Munkájuk során be kell tartaniuk a jogszabályok, 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, tudományos újdonságokról.

1.4. Több szervezeti egységet érintő feladat ellátása során kötelesek az illetékes szervezeti egységekkel együttműködni, probléma esetén a saját szervezeti egységük vezetőjének (osztályvezető) a problémát haladéktalanul jelezni.

1.5. Kötelesek az NBGK vagyonkezelésében lévő vagyontárgyak állagát megóvni, az átvett vagyontárgyakat a vonatkozó szabályzat, illetve jogi helyzet előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni, és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését, vagy annak reális veszélyét a közvetlen felettesüknek haladéktalanul jelezni. Kár esetén a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felelősséggel tartoznak.

1.6. Kötelesek az Mt.-ben, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben, a 2018. LIV. törvényben és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben nevesített üzleti, illetve egyéb titkot (ideértve a kutatások eredményeként előállt titkokat is), know-how-t megőrizni, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény titoktartási kötelezettséggel összefüggő rendelkezéseit betartani. Kötelezettségszegés 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 irányadóak. Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

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

3. Anyagi felelősség

3.1. Az munkáltató, illetve a közalkalmazott/munkavállaló felelősségére a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

3.2. A szokásos – munkavégzéshez, munkába járáshoz szükséges - személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat mindenki saját felelősségére hozhatja be a munkahelyére azzal, hogy azért a Munkáltató (NBGK) nem felelős.

3.3. Az NBGK kezelésében lévő eszközök a vonatkozó szabályzat által szabályozott módon és engedélyével – kizárólag az NBGK érdekében történő otthoni munkavégzés céljából – vihetők el.

4. A fentiekben nem szabályozott helyettesítés rendje

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

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

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

4.4. A munkaidő-beosztás, a szabadságolás rendje, a munkaköri leírás, a munkakörök átadása-átvétele, az intézményi óvó, védő előírások, rendjét külön dokumentumok tartalmazzák.

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 intézeteinek szakmai főigazgató-helyettesei, a gazdasági főigazgató-helyettes, a jogi képviselő, valamennyi osztályvezető és a Főigazgatói Titkárság vezetője, mint jegyzőkönyvvezető.

1.1.3. A Főigazgatói Tanács döntés-előkészítői szerepe kiterjed:

- a) az SZMSZ tervezetének véleményezésére;
- b) az SZMSZ módosítási javaslatainak véleményezésére,
- c) egyéb szabályzatok 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 minden olyan működést és tevékenységet érintő előterjesztésről, amelynek címzettje az irányító szerv;
- c) javaslatot tehet génmegőrzési, kutatási, igazgatási, gazdasági és szolgáltató szervezeti egységek létrehozására;
- d) javaslatot tehet az NBGK éves költségvetésére;
- e) 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 NBGK NGI szakmai főigazgató-helyettese és az osztályvezetők, havonta legalább egyszer ülésezik. Az ülésről emlékeztető készül, amelyet valamennyi résztvevő jóváhagy.

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.

1.2.3. Az NGI Intézeti Tanácsot a főigazgató tájékoztatja minden, az intézetet érintő aktualitásról, megfogalmazza az azzal kapcsolatos feladatokat és felelősöket jelöl ki ezekhez tartozóan.

1.2.4. A szakmai főigazgató-helyettes és az osztályvezetők tájékoztatást adnak az alapfeladatok ellátásáról, az egyéb feladatok ellátásáról, projektek és pályázatok helyzetéről, az esetlegesen felmerülő problémákról, illetve összefoglalják a döntést igénylő kérdéseket és felterjesztik döntésre.

1.3. Az NBGK HGI Intézeti Tanácsa

1.3.1. Az NBGK HGI Intézeti Tanácsának elnöke a főigazgató, állandó tagjai a szakmai főigazgató-helyettes és 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.

1.3.3. Az NGI Intézeti Tanácsot a főigazgató tájékoztatja minden, az intézetet érintő aktualitásról, megfogalmazza az azzal kapcsolatos feladatokat és felelősöket jelöl ki ezekhez tartozóan.

1.3.4. A szakmai főigazgató-helyettes és az osztályvezetők tájékoztatást adnak az alapfeladatok ellátásáról, az egyéb feladatok ellátásáról, projektek és pályázatok helyzetéről, az esetlegesen felmerülő problémákról, illetve összefoglalják a döntést igénylő kérdéseket és felterjesztik döntésre.

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

A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Munkaterv készítése és végrehajtása

1.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg. A munkaterv tervezetét a Főigazgatói Tanács megvitatja, majd elfogadja.

1.2. A munkaterv tartalmazza az adott évben elvégzendő alapfeladatokat, az alapfeladatokon felül ellátandó feladatokat, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelős(ök) személyét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst – közreműködőt, részfelelőst – jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő osztályvezető a felelős.

1.3. A munkaterv szerinti, a munkaterv elkészítéséért első helyen felelős osztályvezető irányítja a munkaterv kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja

és összefoglalja a 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 felmerülését követő 5 napon belül – köteles írásban tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri és az Intézeti Tanácsokon megvitatják annak állását, az osztályvezetők beszámolnak a munkaterv végrehajtásával kapcsolatban.

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

2. A munkavégzés általános szabályai

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

2.2. A feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre, ilyen hiányában az annak elvégzéséhez szükséges legrövidebb időn belül kell teljesíteni.

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

2.4. A feladat érdemi elvégzésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokról, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, írásbeli összefoglalót kell készíteni. Erre az azt kezdeményező személy köteles.

3. A szervezeti egységek együttműködésének általános szabályai

3.1. Az NBGK valamennyi vezetője és munkatársa köteles a 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 szakmai főigazgató-helyettese – kijelölt.

4. Az NBGK irányításának eszközei

4.1. Főigazgatói utasítás

4.1.1. A főigazgató az NBGK-t érintő témában utasítást adhat ki, amelyet az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni elektronikus úton és papír alapon egyaránt. Az utasításban/utasításon meg kell jelölni a kihirdetés dátumát és annak hatályosságára (időbeli) vonatkozó rendelkezéseket.

4.2. Szakmai főigazgató-helyettesi utasítás

4.2.1. Az NBGK NGI és HGI szakmai főigazgató-helyettese – a főigazgató előzetes egyetértésével – az NBGK NGI és HGI munkatársai számára szakmai utasítást adhat ki, amelyet az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni elektronikus úton és papír

alapon egyaránt. Az utasításban/utasításon meg kell jelölni a kihirdetés dátumát és annak hatályosságára (időbeli) vonatkozó rendelkezéseket.

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

6. Bankszámla feletti rendelkezés

6.1. 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 számlavezetőnél.

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

7. Az NBGK képvisellete

7.1. Az NBGK törvényes képviselője egy személyben a főigazgató, illetve a főigazgató felhatalmazására, a gazdasági főigazgató-helyettes.

7.2. Harmadik személyekkel szemben feladatkörükben eljárva a kötelezettségvállalási szabályzat és a munkaköri leírás alapján, valamint írásbeli meghatalmazás alapján járhatnak el az NBGK szakmai főigazgató-helyettesei.

8. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

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

8.2. Nemzetközi és pályázatokkal kapcsolatos szakmai kapcsolattartási feladatokat a főigazgató és az NBGK szakmai főigazgató-helyettesei mellett az érintett szervezeti egységek vezetői látják el.

8.3. Az NBGK részére anyagi kötelezettségvállalással nem járó, a hazai és külföldi együttműködő intézményekkel kidolgozott szakmai együttműködési feladatokkal összefüggő kapcsolattartás során az illetékes szakmai főigazgató-helyettes is eljárhat.

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

9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

9.1. 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 ügygel, 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.

9.2. 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, azt közlés előtt vele egyeztesse.

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

10. Az NBGK-ban folytatható reklámtevékenység

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

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

10.3. Idegen információs anyag, szórólap, plakát kizárólag az arra kijelölt helyen, a főigazgató vagy a szakmai főigazgató-helyettes engedélyével helyezhető el.

VII. FEJEZET

AZ NBGK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

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 feladata:

2.1.2.1. Az NBGK feladatát és működését érintő jogszabályok, speciális vagy egyedi hatósági rendelkezések, valamint a főigazgatói rendelkezések, utasítások 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 iratkezelési folyamatainak megszervezése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.

2.1.2.4. Közreműködik az időszakos munkaprogramok, munkaterv és ellenőrzési tervek, továbbá a beszámoló 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 Főosztályával, 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 szerint végzi.

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

2.2.3. A belső ellenőri megbízátság nem minősül vezetői beosztásnak.

2.2.4. A belső ellenőr feladata különösen:

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 vagy jogtanácsos lehet.

2.3.3. A Jogi Képviselő feladatai:

2.3.3.1. Véleményezi, illetve elkészíti, szükség esetén ellenjegyzzi az NBGK által kötendő szerződéseket;

2.3.3.2. Gondoskodik az NBGK peres és nem peres eljárásokban történő jogi képviseletéről;

2.3.3.3. Tájékoztatást nyújt a munkatársaknak a tevékenységüket érintő jogszabályok változásáról;

2.3.3.4. Konkrét ügyekben felmerülő jogi és igazgatási kérdésekben tájékoztatást és segítséget nyújt a munkatársak számára;

2.3.3.5. Elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat és igazgatói utasításokat;

2.4. Munkaügyi Csoport

2.4.1. A munkaügyi Csoport közvetlenül a főigazgató irányításával végzi tevékenységét.

2.4.2. A Munkaügyi Csoport feladatai:

2.4.2.1. Végzi a közalkalmazottak szolgálati jogviszonyának, valamint a munkaviszonyban lévő alkalmazottak munkaviszonyának létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos személyügyi feladatokat, arról jogszabályban előírt nyilvántartást vezet;

2.4.2.2. A belső szabályzatok alapján intézi a munkatársak munkavégzésével, juttatásaival, kedvezményeivel, képzésével, továbbá érdemeik elismerésével kapcsolatos ügyeket.

2.4.2.3. Ellátja a munkaerő-gazdálkodással, illetmény-elszámolással, adókkal, járulékokkal, munkaügyi statisztikával kapcsolatos feladatokat;

2.4.3 Szabadságok és egyéb távollétek, jelenléti ívek ellenőrzése.

2.4.4. Munkaruha beszerzés és nyilvántartás.

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 távifelügyeleti szervekkel.

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

2.6. NBGK Könyvtár

2.6.1. A Könyvtárak a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek.

2.6.2. A Könyvtárak feladatai:

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 Széchényi 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. Pénzügyi és számviteli Osztály

2.7.1. A Pénzügyi és számviteli Osztály a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt működő szervezeti egység, amelyet osztályvezető vezet.

2.7.2. A Pénzügyi és számviteli osztályvezetői munkakör betöltetlensége esetén a feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes látja el.

2.7.3. A Pénzügyi és számviteli Osztály feladatai:

2.7.3.1. Ellátja a jogszabályokban és külön szabályzatokban meghatározott költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, előirányzat-felhasználási és -módosítási, számviteli, nyilvántartási, ellenőrzési, felügyeleti feladatokat;

2.7.3.2. Ügykörébe tartozóan közreműködik a pályázatok pénzügyi előkészítésében, elvégzik a pénzügyi lebonyolításával, a szerződéskötéssel, a kifizetéssel, a módosítási kérelmekkel és a pályázatok lezárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;

2.7.3.3. Teljesíti az adókkal, járulékokkal, egyéb költségvetési befizetésekkel kapcsolatos, külön jogszabályokban meghatározott kötelezettségeket;

2.7.3.4. Végzi a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;

- 2.7.3.5. Teljesíti az irányadó jogszabályok, továbbá az irányító szerv és egyéb hatóságok által előírt adatszolgáltatási kötelezettséget;
- 2.7.3.6. Elvégzi a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat;
- 2.7.3.7. Ellátja a pénzkezeléssel, házipénztárral kapcsolatos feladatokat;
- 2.7.3.8. Gondoskodik az NBGK működésének pénzügyi ellenőrzéséről, a munkafolyamatba épített ellenőrzésről, valamint – a jogszabályban meghatározott rend szerint – segíti az irányító és egyéb szervek által végzett pénzügyi és számviteli ellenőrzést;
- 2.7.3.9. Ügykörében gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről, valamint az NBGK szerződéseinek, kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról.

2.8. Fejlesztési, koordinációs és informatikai Osztály

- 2.8.1. A Fejlesztési, koordinációs és informatikai Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- 2.8.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:
 - 2.8.2.1. Az NBGK-t érintő beszerzések, fejlesztések és beruházások teljes körű koordinációja, a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, fejlesztésekkel, építési beruházásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása együttműködve a Pénzügyi és számviteli Osztállyal, illetve a szakmai osztályokkal, külső szolgáltatókkal.
 - 2.8.2.2. A szolgáltatókkal, partnerekkel, vállalkozókkal történő kapcsolattartás, kapcsolódó ügyek intézése.
 - 2.8.2.3. A számítástechnikával, számítógépes dokumentációval, az információ-áramlással kapcsolatos technikai és szakmai feladatok ellátásának irányítása, biztosítása, az adatvagyon védelme.
 - 2.8.2.4. Az elektronikus információbiztonsági feladatok ellátása, biztonsági mentések elvégzése, különösen az informatikai hardver- és szoftverállomány naprakész állapotban tartása (vírusvédelem, adattárolás, frissítések), adott esetben mentett állomány visszaállítása, a szükséges védelmi intézkedésekhez szükséges beszerzések kezdeményezése.
 - 2.8.2.5. Koordinálja az NBGK közérdekű adatainak saját és központi honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat;

2.9. Üzemeltetési Osztály

- 2.9.1. Az Üzemeltetési Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- 2.9.2. Az osztályvezetői munkakör betöltetlensége esetén feladatait a főigazgató által írásban kijelölt csoportvezető látja el.
- 2.9.3. Az Osztály legfontosabb feladatai:
 - 2.9.3.1. Az üzemfenntartási feladatok ellátása, melynek alapvető rendeltetése az NBGK feladatellátásához rendelt épületek, építmények, zöldfelületek folyamatos fenntartása javítással, karbantartással, felújítással, pótlólagos korszerűsítéssel, ezek ellenőrzésével.
 - 2.9.3.2. A vagyonkezelt eszközökhöz kapcsolódó vagyon-, baleset-, tűz-, és munkavédelmi feladatok koordinálása, irányítása.

2.9.3.3. A tervszerű megelőző karbantartás (tervezése, végrehajtása), a javítási, karbantartási stb. keretszerződések előkészítése, a keretszerződések terhére történő javíttatások szervezése.

2.9.3.4. Az NBGK közműveinek és berendezéseinek teljes körű karbantartása. Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Kapcsolattartás a karbantartó partnerekkel.

2.9.3.5. A hatósági előírások figyelemmel kísérése, releváns engedélyekkel kapcsolatos hatósági ügyintézés.

2.9.3.6. A közmű és energia szolgáltatás fogyasztási adatainak figyelemmel kísérése, rendszeres adatszolgáltatás a tovább számlázandó mennyiségekről Pénzügyi és számviteli Osztály részére.

2.9.4. Az Üzemeltetési Osztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik

2.9.4.1. Gondnokság (Tápiószele)

2.9.4.2. Gondnokság (Gödöllő)

2.10. NBGK Növények Génmegőrző Intézete

2.10.1. Az NBGK NGI vezetése

2.10.1.1. Az NBGK NGI vezetője az NBGK NGI szakmai főigazgató-helyettese, aki közvetlenül a főigazgató irányítása alatt áll. Feladatait a III. fejezet 1.3. pontja alapján látja el.

2.11. Szántóföldi növények Osztálya

2.11.1. A Szántóföldi növények Osztálya az NBGK NGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.11.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.11.2.1. 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).

2.11.2.2. 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.

2.11.2.3. Végzi a begyűjtött, illetve a felújításra kijelölt tételek felszaporítását és tenyészkerti 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.

2.11.2.4. Végzi az egyes gyűjtemények tenyészkerti leíró vizsgálatát a nemzetközileg egyeztetett leíró tulajdonságlisták szerint.

2.11.2.5. Teljes körű, naprakész 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.

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

2.11.2.7. 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 mennyiség (szaporítóanyag) álljon rendelkezésre. Tenyészkerti szemléket szervez és biztosítja a vizsgálati eredmények széles körű publikálását.

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

2.12. Kertészeti növények Osztálya

2.12.1. A Kertészeti növények Osztálya az NBGK NGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.12.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.12.2.1. 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.

2.12.2.2. 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.

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

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

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

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

2.12.2.7. 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.

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

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

2.13. Genetikai tartalékok Osztálya

2.13.1. A Genetikai tartalékok Osztálya az NBGK NGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.13.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.13.2.1. Genetikai erőforrások elérhetővé tétele, mobilizálása, közreadásuk növelése, terjesztése

2.13.2.2. Az introdukció és magcsere (hazai és külföldi) lebonyolítása, ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, folyamatok koordinálása.

2.13.2.3. A Nemzeti Génbank Adatbázis működtetése.

2.13.2.4. A magtételek tárolásának koordinációja.

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

2.13.2.6. A Magélettani Laboratórium működtetése.

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

2.13.2.8. Az „In situ” és „On farm” fenntartást elősegítő együttműködések kidolgozása és koordinálása On farm hálózat fejlesztése, működtetése a szántóföldi és zöldségnövények génbanki tételeinek mobilizálása érdekében. Együttműködés civil szervezetekkel, az on farm (in situ) génmegőrzés népszerűsítése érdekében. Oktatás, rendezvényeken és online tartalmakon keresztül. Nagyparcellás felszaporítás ökológiai gazdálkodást folytató partnerek bevonásával

2.13.2.9. A Pannon Magbank működtetése és fejlesztése.

2.13.2.10. Intézeti szakvezetésekben való közreműködés.

2.14. Taxonómiai, biokémiai és genetikai vizsgálatok Osztálya

2.14.1. A Taxonómiai, biokémiai és genetikai vizsgálatok Osztálya az NBGK NGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.14.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.14.2.1. A taxonómiai ellenőrzések.

2.14.2.2. A biokémiai vizsgálatok végzése.

2.14.2.3. A Genetika Laboratórium működtetése.

2.14.2.4. A Szövettenyésztési Laboratórium működtetése, fejlesztése és fenntartása.

2.15. Földterület hasznosítási Osztály

2.15.1. A Földterület hasznosítási Osztály az NBGK NGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.15.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.15.2.1. Az NBGK NGI génmegőrzési feladataihoz és földterület műveléséhez kapcsolódó szakmai feladatainak ellátásához szükséges technikai/műszaki és

személyi feltételek biztosítása, az NBGK HGI földterületeihez kapcsolódó tevékenység szakmai koordinációja.

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

2.15.2.3. Az NBGK HGI termőterület hasznosításával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.

2.15.2.4. A telepített belső üzemanyagkút üzemeltetése, biztonsági felülvizsgálatának, szervizelésének ügyintézése és az üzemeltetéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

2.16. Gyümölcstermő növények Osztálya

2.16.1. A Gyümölcstermő növények Osztálya az NBGK NGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.16.2. Az Osztály legfontosabb feladatai:

2.16.2.1. Az ex situ formában megőrzött génbanki gyümölcs és szőlő gyűjtemény szakszerű fenntartása. A gyűjtemény hiányzó egyedeinek leszapóritása, nevelése és pótlása.

2.16.2.2. A gyűjtemény egyedeinek génbanki vizsgálata beleértve a fenotípus és a genotípus vizsgálatát.

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

2.16.2.4. A Kárpát-medencei gyümölcs tájfajták és változatok, valamint vad rokon fajok felkutatása, gyűjtése és génbanki megőrzése.

2.16.2.5. A génbanki gyűjteményben termelt gyümölcsminták feldolgozhatóságának vizsgálata és feldolgozása. A feldolgozott minták értékelése.

2.17. NBGK Haszonállat-génmegőrzési Intézet

2.17.1. Az NBGK HGI vezetése

2.17.1.1. Az NBGK HGI vezetője az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettese, aki közvetlenül a főigazgató irányítása alatt áll. Feladatait a III. fejezet 1.3. pontja alapján látja el.

2.18. NBGK HGI Titkárság

2.18.1. Az NBGK HGI Titkárságot a titkárságvezető vezeti, aki közvetlenül az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettese irányítása alatt áll. Feladatait a Főigazgatói Titkárság koordinálásával végzi.

2.18.2. Ellátja és összehangolja az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettese, 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.

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

2.18.4. Kezeli az NBGK HGI gödöllői címére címzett iratokat, végzi az iktatást és a dokumentumok továbbítását.

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

2.18.6. Figyelemmel kíséri az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettese által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását.

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

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

2.18.9. Háttéranyagot készít az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettesének programjaihoz, amelyhez az NBGK HGI szervezeti egységeitől közvetlenül információkat kérhet.

2.18.10. Eljár az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettese által meghatározott ügyekben.

2.18.11. A fajtavédelemhez, génmegőrzéshez, génbanki tevékenységhez és kisállattenyésztéshez kapcsolódó oktatási és ismeretterjesztő tevékenység.

2.18.12. Részvétel a graduális és posztgraduális képzésben az NBGK HGI és a szakirányú képzést végző felsőoktatási intézmények közötti megállapodások és kihelyezett tanszékek keretében.

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

2.19. Emlős haszonállat-fajtavédelmi Osztály

2.19.1. Az Emlős haszonállat-fajtavédelmi Osztály az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.19.2. Feladatköre: az emlős haszonállatok fajtavédelme, fajtamentés. Fajtarekonstrukció a tenyésztőszervezetekkel együttműködésben. *In vivo* génbanki tevékenység, fajtabemutató tevékenység, és a génmegőrzési koordinációs feladatok ellátása az őshonosként védendő haszonállatok esetében. Mintaszolgáltatás az *in vitro* génbanki tevékenység ellátásához. Hazai és nemzetközi tenyésztési-génmegőrzési és szervezési feladatok ellátása az őshonosként védett magyar emlős haszonállatfajták védelme és az érintett hazai tenyésztő szervezetek támogatása érdekében. Országos programok kidolgozása és szervezése az őshonosként védett, valamint az őshonos kategóriába nem sorolt, de régen honosultnak minősülő fajták és típusok magyar emlős haszonállatfajták védelmére és hasznosítására; igény szerinti tenyészállat-előállítás, -kihelyezés, -forgalmazás. Szaktanácsadás, szakoktatás.

2.20. Baromfi *in vivo* génmegőrzési Osztály

2.20.1. A Baromfi *in vivo* génmegőrzési Osztály az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.20.2. Feladatköre: a baromfifajok fajtavédelme, fajtamentés *in vivo* génbanki tevékenység, fajtabemutató tevékenység és a génmegőrzési koordinációs feladatok ellátása. – Fajtarekonstrukció, a tenyésztőszervezettel együttműködésben. Mintaszolgáltatás az *in vitro* génbanki tevékenység ellátásához. Hazai és nemzetközi tenyésztési – génmegőrzési és szervezési feladatok ellátása, az őshonosként védett magyar baromfifajták védelme és az érintett hazai tenyésztő szervezetek támogatása érdekében. Az összes hazai őshonos és régóta honosult baromfifaj és fajta *in vivo* génbankjának fenntartása és fejlesztése. Országos programok kidolgozása és szervezése az őshonosként védett magyar baromfifajták védelmére és hasznosítására; igény szerinti tenyészállat-előállítás, -kihelyezés, -forgalmazás. Szaktanácsadás, szakoktatás.

2.21. Génmegőrzés-tudományi és kisállattenyésztési Osztály

2.21.1. A Génmegőrzés-tudományi és kisállattenyésztési Osztály az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.21.2. 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. *In vitro* génbankot és DNS bankot tart fenn és fejleszt, amely az őshonos baromfifajok és fajták mintái mellett folyamatosan bővül más ritka és veszélyeztetett fajok és fajták mintáival. 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. Feladata emellett az oktatás és a szaktanácsadás.

2.22. Méhészeti és méhbiológiai Osztály

2.22.1. A Méhészeti és méhbiológiai Osztály az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.22.2. Feladatköre: A pannon méh génbanki és kísérleti állományainak kialakítása és fenntartása, mely a Kárpát-medencében honos krajnai méh alfajnak egyetlen hivatalosan tenyészthető változata Magyarországon. A pannon méh fajtavédelméhez, génmegőrzéséhez, génbanki tevékenységéhez és a méhbiológiához, méhtenyésztéshez, méhlegelőkhöz és a méhészeti gyakorlathoz kapcsolódó kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység. Génmegőrzési-tenyésztési koordinációs feladatokban, valamint fajtavédelem szervezésében való együttműködés a tenyésztőszervezetekkel. A méz és egyéb méhészeti termékek eredetének és

minőségének vizsgálata. Feladata az oktatás és szaktanácsadás, a Méhészeti Kiállítóhely működtetése.

2.23. Vízi genetikai erőforrások megőrzése Osztály

2.23.1. A Vízi genetikai erőforrások megőrzése Osztály az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.23.2. 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. A haszonhalfajok, illetve egyes vadon élő veszélyeztetett halfajok génmegőrzéséhez, a hozzájuk kapcsolódó génbaki tevékenységekhez, takarmányozási és tartástechnológiájukhoz kapcsolódó kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység.

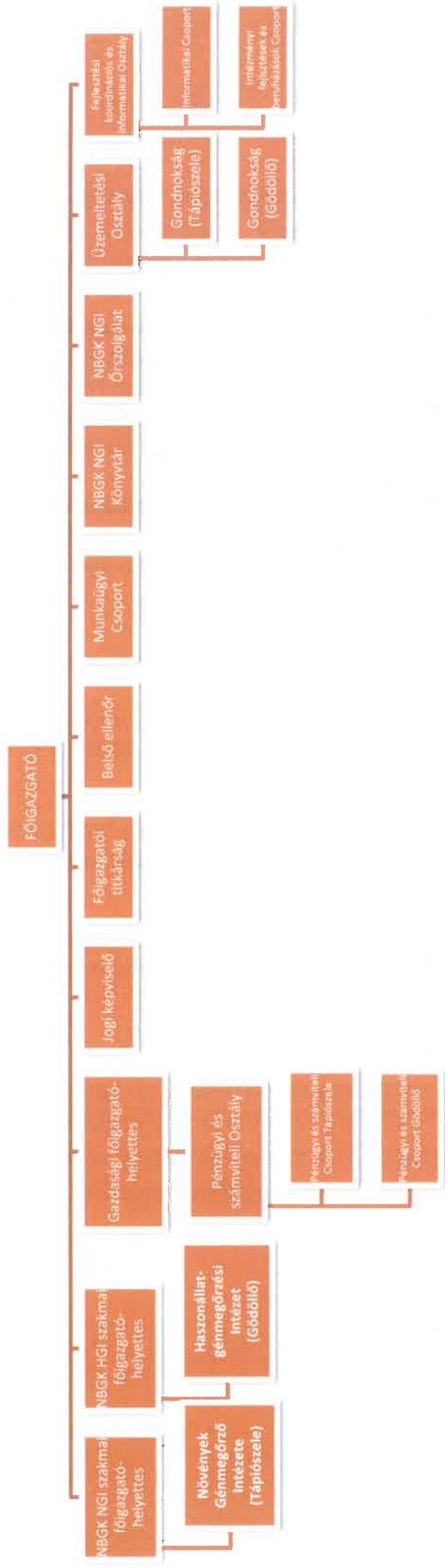
2.23.3. Az NBGK vagyonkezelésében lévő halastó-rendszer üzemeltetésének és fenntartásának koordinációja, kapcsolattartás a Vízjogi Üzemeltetési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a védelemvezetővel és a kijelölt mederőrrel.

VIII. FEJEZET

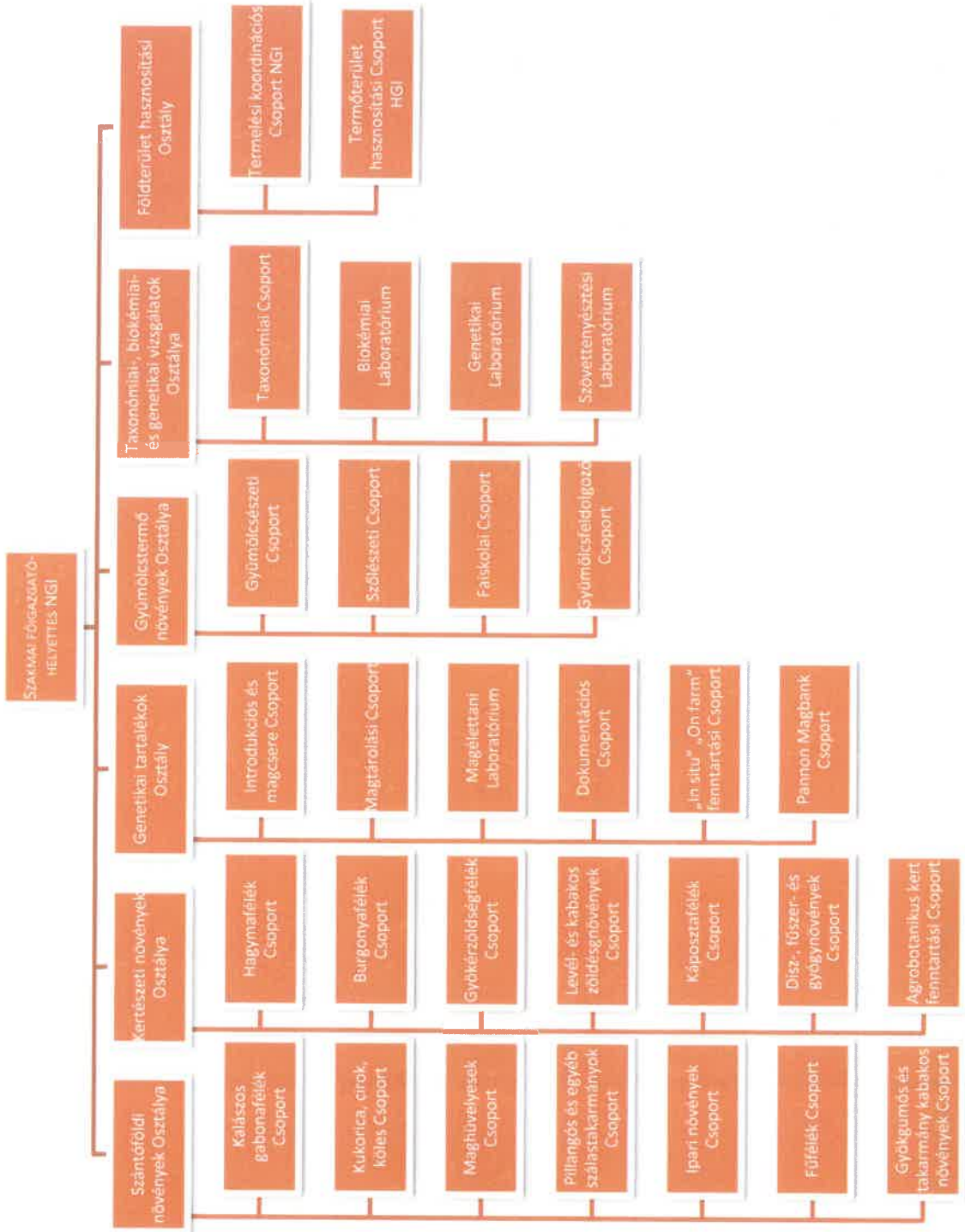
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ a miniszter általi jóváhagyását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. október 12-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



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 Könyvtár;
- 1.1.6. Munkaügyi Csoport;
- 1.1.7. Üzemeltetési Osztály
 - 1.1.7.1. Gondnokság (Tápiószele),
 - 1.1.7.2. Gondnokság (Gödöllő);
- 1.1.8. Pénzügyi és számviteli Osztály
 - 1.1.8.1. Pénzügyi és számviteli Csoport (Tápiószele),
 - 1.1.8.2. Pénzügyi és számviteli Csoport (Gödöllő);
- 1.1.9. Fejlesztési, koordinációs és informatikai Osztály
 - 1.1.9.1. Intézményi fejlesztések és beruházások Csoport (Tápiószele, Gödöllő),
 - 1.1.9.2. Informatikai 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. Gyökgumósok, 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. Földterület hasznosítási Osztály
 - 1.2.5.1. Termelési koordinációs Csoport NGI;
 - 1.2.5.2. Termőterület hasznosítási Csoport HGI;
- 1.2.6. Gyümölcstermő 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.

1.3. NBGK HGI

1.3.1. Titkárság

- 1.3.1.1. Oktatás- és rendezvényszervezési Csoport;

1.3.2. Emlős haszonállat-fajtavédelmi Osztály

1.3.2.1. Emlős haszonállat-génbanki Csoport,

- 1.3.2.1.1. Szarvasmarha és juh génbanki telepek,
- 1.3.2.1.2. Magyar óriás nyúl génbanki telep;

1.3.2.2. Emlős haszonállat-fajtavédelmi és génmentési Csoport,

- 1.3.2.2.1. Fajtavédelmi bemutató telep;

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,
 - 1.3.3.2.2.1. Baromfi állategészségügyi Csoport;
- 1.3.3.2.3. Haszonállat *in vitro* génbank;

1.3.4. Méhészeti és méhbiológiai Osztály

1.3.4.1. Méhészeti termékvizsgáló Kutatócsoport,

- 1.3.4.1.1. Méhészeti termékvizsgáló Laboratórium,

1.3.4.2. Méhészeti és méhtenyésztési Kutatócsoport,

- 1.3.4.2.1. Méhbiológiai Laboratórium;
- 1.3.4.2.2. Pannon méh tenyésztelő;

1.3.4.3. Méhészeti Kiállítóhely;

1.3.4.4. Méhészeti Park

1.3.5. Baromfi *in vivo* génmegőrzési Osztály

- 1.3.5.1. Őshonos baromfi *in vivo* génmegőrzési Csoport,
- 1.3.5.2. Víziszárnyas *in vivo* génmegőrzési Csoport;

1.3.6. Vízi genetikai erőforrások megőrzése Osztály;

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

Lásd: 4. melléklet 1.1. pont

1.5. Az NBGK NGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, személyek:

Lásd: 4. melléklet 1.2. pont

1.6. Az NBGK HGI szakmai főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, személyek:

Lásd: 4. melléklet 1.3. pont

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

Lásd: 4. melléklet 1.1.8. pont