Iktatószám: MATE-K/4109-1/2026
Intézményi azonosító: FI 51129

MAGYAR AGRÁR- ÉS
ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM

# Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
# Génbanki Bizottság
# Ügyrend

**2026. november 2.**

## 1. Általános rendelkezések

**(1)** A Génbanki Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) 8/G. §-ában meghatározott testülete, amelynek feladata az Egyetem génbanki rendszerével kapcsolatos szakmai működés és fejlesztés összehangolása, a génbanki tevékenységekkel kapcsolatos stratégiai és operatív döntések előkészítése, véleményezése és koordinálása. A Génbanki Bizottság közreműködik továbbá a génbanki gyűjtemények és tételek fenntartásával, fejlesztésével és hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítésében.

**(2)** A Bizottság tevékenysége során a vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályok, az egyetemi szabályzatok, az SZMR, valamint jelen ügyrend rendelkezései szerint jár el.

**(3)** A Bizottság saját működésére vonatkozóan az SZMR 8/G. § (9) bekezdése szerint saját működésére vonatkozóan ügyrendet fogad el, amely szabályozza – többek között – az ülések, az irányítás és a döntéshozatal részletes rendjét.

**(4)** A Bizottság a feladatai ellátása során együttműködik az egyetemi génbanki gyűjteményeket fenntartó, valamint az érintett szakmai és funkcionális szervezeti egységekkel, továbbá a szakági munkacsoportokkal és a gyűjteményi felelősökkel.

**(5)** A Bizottság működésének adminisztratív és operatív támogatását az SZMR 8/G. § (6) bekezdése szerinti operatív koordinátor biztosítja.

## 2. A Bizottság összetétele és megbízatása

**(1)** A Bizottság összetételét az SZMR 8/G. § (2) és (3) bekezdése határozza meg.
**(2)** A Bizottság elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes.
**(3)** A Bizottság állandó tagjai:
- a) az elnök;
- b) az elnökhelyettes;
- c) az arborétumok és botanikus kertek rektori megbízottja;
- d) a gyűjtemény-digitalizációért felelős elnöki megbízott;
- e) a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság delegáltja;
- f) a gazdasági főigazgató delegáltja;
- g) a Tudománypolitikai és Innovációs Központ delegáltja;
- h) a szakági munkacsoportok vezetői.

**(4)** A Bizottság létszáma elnökével együtt legfeljebb 18 fő.
**(5)** A Bizottság tagjait, illetve elnökhelyettesét a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes javaslatára a rektor kéri fel és bízza meg.
**(6)** A Bizottság tagjainak megbízatása határozott időre, három évre szól.
**(7)** A tagság megszűnik:
- a) a megbízatás lejártával;
- b) lemondással;
- c) visszahívással;
- d) a tag halálával;

e) az Egyetemmel fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével vagy 90 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kivételével.

**(8)** A Bizottság elnöke az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.

**(9)** A tanácskozási joggal meghívott személy jogosult a meghívás szerinti napirendi pont(ok) tárgyalásában részt venni, szakmai véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni, azonban szavazati joggal nem rendelkezik.

## 3. A Bizottság feladatai és hatásköre

**(1)** A Bizottság feladatait és hatáskörét az SZMR 8/G. § (7) bekezdése határozza meg.

**(2)** A Bizottság különösen:

a) közreműködik a génbanki gyűjtemények és tételek fenntartásával, fejlesztésével és hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítésében, kiemelten a gyűjteményfenntartási munkák szakmai protokolljainak véleményezésében;

b) szakmai javaslatot és ajánlást dolgoz ki a génbanki tételek felvételére és kivezetésére vonatkozóan a rektor részére;

c) szakmai javaslatot tesz a génbanki gyűjtemények létesítésére, átszervezésére és megszüntetésére vonatkozóan a rektor részére;

d) a stratégiai fejlesztési irányok figyelembevételével közreműködik a génbanki tevékenységet érintő belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítésében;

e) koordinálja és felügyeli az Egyetemen működő szakági munkacsoportok tevékenységét; önálló hatáskörben dönt a működésüket érintő operatív kérdésekben és a részükre meghatározott feladatok kiosztásáról, valamint elfogadja szakmai beszámolóikat;

f) koordinálja és nyomon követi a génbanki gyűjtemények adat- és leltárrendezési programjának végrehajtását;

g) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyűjtemények állapotát, a megőrzési feladatok teljesítését, szükség esetén tájékoztatást és adatszolgáltatást kér be a szervezeti egységektől;

h) szakmai kapcsolatot tart fenn és együttműködik a kijelölt szakmai végrehajtó szervezetekkel;

i) évente átfogó beszámolót készít a rektor részére a génbanki rendszer működéséről, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

**(3) A Bizottság döntési hatásköre**

A Bizottság saját hatáskörben dönt a szakági munkacsoportok működését érintő operatív kérdésekben, továbbá meghatározza a munkacsoportok feladatait, valamint elfogadja szakmai beszámolóikat.

**(4) A Bizottság javaslattételi hatásköre**

A Bizottság a rektor hatáskörébe tartozó ügyekben szakmai javaslatot tesz, illetve közreműködik a döntések szakmai előkészítésében. Így különösen javaslatot tesz a génbanki tételek felvételére és kivezetésére, valamint a gyűjtemények létesítésére, átszervezésére és megszüntetésére, továbbá közreműködik a génbanki gyűjtemények és tételek fenntartásával, fejlesztésével és hasznosításával kapcsolatos döntések, valamint a génbanki tevékenységet érintő szabályzatok és eljárásrendek szakmai előkészítésében. A fenti kérdésekben a döntési jogkör a rektort illeti meg.

**(5)** A Bizottság a döntéseit dokumentált eljárás keretében hozza meg.

## 4. A Bizottság tisztségviselői, tagjai és operatív koordinátora

### 4.1. Az elnök feladatai

**(1)** Az elnök a Bizottság működésének irányításáért, valamint a Bizottság üléseinek összehívásáért és vezetéséért felel.

**(2)** Az elnök különösen:

a) összehívja és vezeti a Bizottság üléseit;
b) megállapítja a határozatképességet;
c) jóváhagyja és az ülésen előterjeszti a napirendet;
d) meghatározza az ülés lefolytatásának rendjét;
e) biztosítja a napirendi pontok megtárgyalását;
f) szükség szerint szót ad, tájékoztatást kér és szakmai egyeztetést kezdeményez;
g) elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét;
h) a Bizottság állásfoglalásait, szakmai javaslatait és ajánlásait hitelesíti;
i) a Bizottság döntéseit, szakmai javaslatait és ajánlásait az érintett személyek és szervezeti egységek részére megküldi;
j) a Bizottság döntése alapján a rektor részére szakmai javaslatot és ajánlást terjeszt elő;
k) gondoskodik a Bizottság éves beszámolójának elkészítéséről és a rektor részére történő előterjesztéséről;
l) a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján felkéri és megbízza a szakági munkacsoportok tagjait;
m) felkéri és megbízza az operatív koordinátort;
n) szükség szerint szakértőt vagy más személyt kér fel a Bizottság munkájának támogatására;
o) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az SZMR, jelen ügyrend vagy a rektor hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásával összefüggésben számára meghatároznak;
p) képviseli az Egyetemet a külső szervezetek, testületek és szakmai fórumok előtt, valamint közreműködik a szakmai folyamatok és együttműködések kialakításában.

**(3)** Az elnök akadályoztatása esetén a Bizottság ülésének vezetését és külső szervezetek felé való képviseletét az elnökhelyettes látja el.

### 4.2. Az elnökhelyettes feladatai

**(1)** Az elnökhelyettes támogatja az elnök munkáját és közreműködik a Bizottság feladatainak végrehajtásában.

**(2)** Az elnökhelyettes különösen:

a) részt vesz a Bizottság üléseinek szakmai előkészítésében;
b) az elnök felkérésére előkészít vagy koordinál egyes szakmai feladatokat;
c) az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök jelen ügyrendben meghatározott feladatait;
d) közreműködik a szakági munkacsoportok tevékenységének koordinálásában;
e) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

### 4.3. A tagok feladatai

#### 4.3.1 Általános feladatok

a) aktív részvétel az üléseken és a szakmai munkában;
b) a napirendi pontok előzetes tanulmányozása és megalapozott szakmai álláspont kialakítása;

c) közreműködés az állásfoglalások, javaslatok, szabályzatok, eljárásrendek kidolgozásában;
d) az elnök által meghatározott feladatok határidőre történő teljesítése;
e) az elnök felkérése alapján egy-egy napirendi ponttal kapcsolatban előzetes szakmai javaslat, vélemény kialakítása, és ennek az ülésen való előterjesztése.

### 4.3.2 Gyűjtemény-digitalizációért felelős elnöki megbízott feladatai

a) Előkészíti a génbanki gyűjtemények digitális fejlesztésével kapcsolatos szakmai előterjesztéseket és döntési javaslatokat, valamint a bizottsági üléseken képviseli azokat.

b) Kapcsolatot tart a szakági munkacsoportok vezetőivel, és szakmailag irányítja a génbanki gyűjtemények digitális fejlesztését.

c) Összefogja és koordinálja a Rektor és a Bizottság által meghatározott, a digitális fejlesztéshez kapcsolódó feladatok és döntések végrehajtását.

### 4.3.3 Gazdasági főigazgató delegáltjának feladatai

a) Közreműködik a génbanki gyűjtemények egységes pénzügyi és gazdasági nyilvántartási rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, valamint a génbanki tevékenységhez kapcsolódó gazdasági szempontok érvényesítésében.

b) Közreműködik a génbanki működés finanszírozásával, költségvetésének tervezésével, fenntartási és fejlesztési kiadásaival kapcsolatos szakmai előterjesztések és döntési javaslatok előkészítésében és véleményezésében.

c) Közreműködik a rendelkezésre álló pénzügyi források felhasználására vonatkozó javaslatok kialakításában és a Bizottság elé terjesztésében.

### 4.3.4 Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság delegáltjának feladatai

a) Jogi kérdésekben szakmailag támogatja a Bizottság munkáját.

b) Közreműködik a génbanki gyűjtemények működéséhez kapcsolódó szervezeti, jogi és egységes szabályozási keretek kialakításában, felülvizsgálatában és fejlesztésében, valamint a vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási követelmények érvényesítésében.

c) Közreműködik a kapcsolódó szakmai előterjesztések és döntési javaslatok előkészítésében.

### 4.3.5 Tudománypolitikai és Innovációs Központ delegáltjának feladatai

a) Közreműködik a Bizottság munkájának szakmai és szervezeti koordinációjában.

b) Közreműködik a génbanki rendszer egységes szervezeti, szabályozási, pénzügyi és adatbázis-hátterének kialakításában és fejlesztésében.

c) Összehangolja a génbanki tevékenységhez kapcsolódó szakmai szempontokat és intézményi érdekeket.

d) Részt vesz a génbanki tevékenységhez kapcsolódó feladatok meghatározásában és nyomon követésében.

e) Szakmai javaslataival és elemzéseivel támogatja a Bizottság munkáját és a génbanki rendszer fejlesztésére irányuló döntések előkészítését.

f) Közreműködik az elfogadott feladatok végrehajtásának koordinációjában.

### 4.3.6 Szakági munkacsoportvezető feladatai

a) A Bizottság által meghatározott feladatok és döntések alapján koordinálja a szakági munkacsoport munkáját, valamint szakmailag összefogja az adott szakághoz tartozó gyűjteményi felelősök tevékenységét.

b) Gondoskodik az azonos szakágba tartozó génbanki gyűjtemények szakmai működésének, fenntartásának, megőrzésének és nyilvántartásának egységes szemléletű kezeléséről.

c) Megszervezi a gyűjteményi felelősök közreműködésével végzett leltározást és a génbanki tételek szakmai áttekintését.

d) Közreműködik az egységes szakmai protokollok kialakításában és alkalmazásában.

e) Elkészíti a Bizottság részére készülő szakmai javaslatokat és értékeléseket.

f) Összegzi a gyűjteményi felelősök által szolgáltatott szakmai és nyilvántartási adatokat, valamint a munkacsoport szakmai álláspontját.

g) Vizsgálja a gyűjtemények fenntartásával, fejlesztésével és hasznosításával kapcsolatos szakmai kérdéseket.

h) Szakmai véleményt alakít ki a génbanki tételek felvételével és kivezetésével, valamint a gyűjtemények létesítésével, átszervezésével vagy megszüntetésével kapcsolatban.

i) Összehívja és vezeti a munkacsoport üléseit.

j) Gondoskodik a Bizottság által meghatározott szakmai feladatok végrehajtásának előkészítéséről, valamint a Bizottság részére készülő szakmai beszámolók előkészítéséről.

k) Képviseli a szakági munkacsoportot a Bizottságban.

### 4.4. Az operatív koordinátor feladatai

(1) A Bizottság munkáját 1 fő operatív koordinátor segíti, aki egyben a Bizottság titkári feladatait is ellátja.
(2) Az operatív koordinátor feladata különösen:
   a) a Bizottság üléseinek általános adminisztratív, valamint a napirendek, az ülésekhez kapcsolódó előterjesztések és döntési javaslatok előkészítése;
   b) a meghívók és az előterjesztések megküldése;
   c) az üléshez kapcsolódó dokumentumok összegyűjtése és rendszerezése;
   d) az ülésekről készült jegyzőkönyv vagy emlékeztető elkészítése;
   e) a Bizottság döntéseinek, szakmai javaslatainak és ajánlásainak nyilvántartása;
   f) a Bizottság által meghatározott feladatok végrehajtásának nyomon követése;
   g) a szakági munkacsoportoktól érkező beszámolók és előterjesztések összegyűjtése;
   h) a Bizottság éves munkatervének és beszámolójának adminisztratív előkészítése;
   i) a Bizottság működésével kapcsolatos iratok és dokumentumok nyilvántartása és archiválása;
   j) kapcsolattartás a Bizottság tagjaival, a szakági munkacsoportokkal, a gyűjteményi felelősökkel és az érintett szervezeti egységekkel;
   k) az elnök és a Bizottság által meghatározott egyéb operatív feladatok ellátása.

## 5. A Bizottság működése

### 5.1 Működésének általános rendje

(1) A Bizottság ülései nem nyilvánosak, azokon csak az elnök, a tagok vagy meghatalmazottjaik, az elnök által tanácskozási joggal meghívott személyek, valamint az operatív koordinátor vehet részt.
(2) A Bizottság elnöke és tagja akadályoztatása esetén a képviseleti jogát eseti írásbeli meghatalmazás útján átruházhatja (delegálás).
(3) A Bizottság hatáskörét testületként gyakorolja:
   a) személyes ülésezés keretében (személyes részvétellel, hibrid vagy online videokonferencia útján);
   b) elektronikus írásos véleményezés (e-mail) útján az 5.5 pont (4) bekezdésének alkalmazásával.

### 5.2 Ülésformák és rendszeresség

(1) A Bizottság szükség szerint, de legalább évi négy alkalommal ülésezik.
(2) A Bizottság üléseit éves ülésnaptár alapján szervezi, amelyet a tárgyévre vonatkozóan az azt megelőző év utolsó ülésén fogad el. Az adott ülés részvételi formáját az elnök határozza meg.

(3) Az elnök jogosult a már elfogadott ülésnaptárhoz képest módosításokat kezdeményezni. A módosítások egyeztetését a Bizottság operatív koordinátora végzi.
(4) Sürgős vagy rendkívüli esetben az elnök soron kívüli ülést hívhat össze, amely személyes, hibrid, online vagy elektronikus írásos formában is megtartható.

### 5.3 A Bizottság összehívása

(1) Az ülések összehívása és vezetése
   a) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti le.
   b) Az ülés összehívását az elnök közvetlenül vagy a Bizottság operatív koordinátora útján is kezdeményezheti.
(2) Meghívók és dokumentáció
   a) A Bizottság operatív koordinátora írásban, elektronikus úton küldi meg a meghívót a Bizottság tagjai és az esetleges meghívottak részére a hely és az idő megjelölésével az ülést legalább 5 munkanappal megelőzően.
   b) A meghívóban jelezni kell, valamint csatolni és a megosztott tárhelyre feltölteni az alábbiakat:
      a. a tervezett napirendet;
      b. a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket;
      c. az alátámasztó, kiegészítő, javaslattételt és döntéshozatalt előkészítő dokumentumokat.
   c) Napirend-kiegészítés: a meghívóban előzetesen kiküldött napirendhez képest további napirendi pont akkor állapítható meg, ha a jelen lévő tagok többségi szavazattal azt az ülésen elfogadják.

### 5.4 A határozatképesség megállapítása és a napirend elfogadása

(1) Határozatképesség megállapítása
   a) Az ülés megnyitásakor a Bizottság elnöke megállapítja a Bizottság határozatképességét, ismerteti a tervezett napirendet, és tájékoztatást ad az esetlegesen fennálló összeférhetetlenségi helyzetekről.
   b) A Bizottság akkor határozatképes, ha az adott ülésen a tagok, (figyelemmel a c) pontban foglaltakra is) illetve a helyettesítésükre kijelölt delegáltak több mint fele jelen van.
   c) A tagok számának és a határozatképesség megállapításakor minden személyt egy tagnak kell tekinteni, függetlenül attól, hogy hány tisztséget tölt be, illetve hány jogcímen vesz részt a Bizottság munkájában.
(2) Összeférhetetlenség kezelése
   a) Az elnök a napirendi pontok tárgyalása előtt előzetesen vizsgálja az esetleges összeférhetetlenséget.
   b) Összeférhetetlennek minősül azon tag, aki a véleményezett feladat végzésében közvetlenül érintett, a feladatvégzésben érintett személlyel közeli hozzátartozói kapcsolatban áll vagy a tervezett feladatot végző szervezeti egység közvetlen irányítója, illetve olyan személyes, szakmai vagy anyagi érdekeltséggel rendelkezik, amely alkalmas lehet pártatlan döntéshozatalának befolyásolására. Az érintett tag köteles az összeférhetetlenséget haladéktalanul írásban bejelenteni, és az adott ügy tárgyalásában, valamint a döntéshozatalban nem vehet részt.
   c) A határozatképesség megállapításakor jelenlévőnek kell tekinteni azt a tagot is, akinek tanácskozási és szavazati joga az adott napirendi pont vonatkozásában

összeférhetetlenség miatt felfüggesztésre került. Az érintett ügyben a tag nem szavazhat, és a tartózkodását rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

(3) Amennyiben a Bizottság nem határozatképes, az elnök az ülést berekeszti, és legfeljebb 15 napon belül új ülést hív össze a napirend tárgyalására, amely ülés a résztvevő tagok, illetve a helyettesítésükre kijelölt delegáltak számától függetlenül határozatképes.

### 5.5 Az ülésen történő szavazás

(1) A Bizottság tagjait személyenként (legfeljebb 18 fő) egy-egy szavazati jog illeti meg, függetlenül attól, hogy hány tisztséget tölt be, illetve hány jogcímen vesz részt a Bizottság munkájában.

(2) A tanácskozási jog felszólalásra, véleménynyilvánításra és javaslattételre jogosít, de nem jár szavazati joggal.

(3) A Bizottság az állásfoglalást és a javaslatot általában nyílt szavazás útján, egyszerű szótöbbséggel fogadja el, „igen", „nem", „tartózkodom" szavazat leadásával.

(4) Elektronikus szavazás:

a) A Bizottság elnöke indokolt esetben – különösen az ülések közötti időszakban, sürgős vagy nem vitás ügyekben – elektronikus szavazást rendelhet el.

b) A Bizottság tagjai a szavazatukat elektronikus levél útján a genbank@uni-mate.hu e-mail címre, a meghatározott határidőn belül adhatják le, „igen", „nem" vagy „tartózkodom" megjelöléssel.

c) Az elektronikus szavazás akkor érvényes, ha a Bizottság határozatképességéhez szükséges számú tag a határidőn belül leadta szavazatát.

d) Az elektronikus szavazás során keletkezett dokumentumokat, szavazatokat és az eredmény összesítését a Bizottság operatív koordinátora az adatvédelmi előírások betartásával megőrzi.

(5) Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

### 5.6 Adminisztratív háttér

(1) A bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelen lévő tagok névsorát, az ülés helyét, idejét, a tárgyalt napirendi pontokat, indítványokat, hozzászólásokat, feladatokat, határozatokat és a kijelölt felelősöket. A jegyzőkönyvet a Bizottság operatív koordinátora 10 munkanapon belül készíti el és megküldi a Bizottság tagjainak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenlétet igazoló dokumentumot.

(2) A jegyzőkönyv hitelesítését az elnök látja el.

(3) A jegyzőkönyv elkészítése érdekében a Bizottság üléséről – az adatvédelmi előírások betartásával, az érintettek hozzájárulása esetén – hangfelvétel készülhet. A hangfelvételt a Bizottság operatív koordinátora a jegyzőkönyv kiküldését követő 15 napig őrzi, azt követően törlésre kerül, másolat kiadására nincs lehetőség.

## 6. Beszámolás és kapcsolattartás

(1) A Bizottság évente egyszer átfogó beszámolót készít a rektor részére a génbanki rendszer működéséről.

(2) A beszámoló különösen kitér:

a) a génbanki gyűjtemények aktuális állapotára;

b) a génbanki tételek számának és státuszának alakulására;

c) a gyűjtemények fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos főbb feladatokra;

d) az adat- és leltárrendezés előrehaladására;
e) a szakági munkacsoportok tevékenységére;
f) a feltárt szakmai és működési problémákra;
g) a szükséges intézkedésekre és fejlesztési javaslatokra.

(3) A Bizottság a működésével összefüggő szakmai kapcsolatokat az elnök, illetve az elnök által kijelölt személy útján tartja fenn.

(4) A Bizottság nevében külső szervezet részére szakmai állásfoglalást, tájékoztatást vagy adatszolgáltatást – jogszabály alapján kötelező adatszolgáltatás kivételével – kizárólag az elnök vagy az általa szóban vagy írásban kijelölt személy adhat.

## 7. Záró és átmeneti rendelkezések

(1) Jelen ügyrendet a Génbanki Bizottság 2026. év november hónap 9. napján, a 2. számú határozatával fogadta el, mely 2026. év november hónap 3. napján lép hatályba.

(2) A jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az SZMR, az Egyetem szabályzatai, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

(3) Jelen ügyrend az Egyetem honlapján kerül közzétételre.

Gödöllő, 2026. november 2.

Kovács Zoltán

.....

Dr. Kovács Zoltán
elnök