

**A KRTK
ADATBANKI TANÁCSADÓ TESTÜLET
ÜGYRENDJE**

Az Adatbanki Tanácsadó Testület hatásköre

1. §

- (1) Az Adatbanki Tanácsadó Testület (a továbbiakban: Testület) a Kutatóközpont főigazgatója által létrehozott testület. A Testület a Kutatóközpont főigazgatójának és az Adatbank vezetőjének tanácsadó szerve, amely véleményt nyilvánít és javaslatot tesz az Adatbank működésével és tevékenységével kapcsolatos kérdésekben.
- (2) A Testület eljár különösen a következőkben:
- a) javaslatot tesz az Adatbank fejlesztési irányainak meghatározására, új fejlesztési irányokat kezdeményezhet;
 - b) az Adatbank vezetője számára tájékoztatást nyújt az egyes intézetek Adatbankkal kapcsolatos igényeiről;
 - c) segíti az Adatbank és az intézetek közötti információcserét, az Adatbank vezetője és az intézetek igazgatói közötti kommunikációt;
 - d) javaslatot tesz az adatbeszerzésekkel kapcsolatos döntésekre;

A Testület szervezete

2. §

- (1) A Testület elnöke az Adatbank vezetője.
- (2) A Testület titkára az Adatbank vezetője által kijelölt adatbanki munkatárs.
- (3) A Testület tagjai az intézetek igazgatói által delegált, kutatói munkakörben dolgozó közalkalmazottak. Minden igazgató egy-egy tagot delegál saját intézetének kutatói közül. A tagok szavazati joggal rendelkeznek.

A Testület működése

3. §

- (1) A Testület feladat- és hatásköreit általában testületi ülésein gyakorolja.
- (2) A Testület szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. A rendes ülés időpontját a Testület titkára közlésezi az Adatbank hírlevelében.
- (3) A Testület üléseinek helye általában a kutatóközpont központi ügyintézésének helye: 1097 Budapest, Tóth Kálmán u. 4. Az ülés a napirendtől függően a kutatóközpont székhelyére, valamelyik telephelyére vagy online is összehívható. Az ülés megszervezhető valamely tag személyes jelenléte nélkül is. Ilyenkor a távollévő tag részvételéhez szükséges technikai feltételek biztosításáról a Testület titkára gondoskodik.
- (4) A Testület ülését a Testület elnöke hívja össze. Az elnök a rögzített időpontokon túl további időpontokra is összehívhatja az ülést. Tizenöt munkanapon belül az elnök köteles összehívni az ülést bármelyik tag írásbeli, indokolt indítványára. Az indokolásban az indítványozó javaslatot tesz az ülés napirendjére.
- (5) A Testület ülései általában nem nyilvánosak. Az üléseken való részvétel a tagok számára kötelező.
- (6) A Testület elnökének döntésétől függően az ülésen meghívottként, tanácskozási joggal részt vesznek azon kutatóközponti közalkalmazottak, akiknek szakértelmére az adott napirend tárgyalásához szükség van. A meghívott közalkalmazott számára az ülésen való megjelenés kötelező. Az ülésen való részvétel idejére a meghívott mentesül munkavégzési kötelezettsége alól. A mentesítést a meghívott közvetlen felettese a meghívó alapján köteles megadni.

4. §

- (1) A Testület akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van. A határozatképességet a Testület napirendi pontjainak tárgyalását megelőzően meg kell állapítani, és az emlékeztetőben kell rögzíteni. Határozatképtelenség esetén az ülést egy munkanapon túl, de tíz munkanapon belül változatlan napirenddel újra össze kell hívni.
- (2) A Testület határozatait főszabály szerint a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével, nyílt szavazással hozza. Az elnök bármelyik tag kérésére titkos szavazást rendelhet el
- (3) Írásos előterjesztés esetén a tagok az ülést megelőzően írásban, illetőleg elektronikusan is szavazhatnak. A szavazás lebonyolítása a Testület titkárának feladata.

5. §

- (1) A Testület üléseit a Testület titkára az elnökkel egyeztetve készíti elő. Az ülésről szóló értesítést, a meghívót, a napirendet és az írásos előterjesztéseket az ülést megelőzően legalább öt munkanappal a titkár küldi meg a tagoknak és a meghívottaknak.
- (2) A Testület üléseit a Testület elnöke vezeti.
- (3) A Testület által hozott határozatokat a Testület titkára foglalja írásba és az elnök írja alá.

- (4) A Testület üléseiről az ülést követő öt munkanapon belül emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét, napirendjét, a jelen lévő tagokat, a meghívottakat, a napirendi pontok tárgyalásának rövid leírását és a határozatokat. A határozatokat évenként kezdődő folyamatos sorszámozással kell ellátni, és jelölni kell az ülés időpontját is: pl.: 1/2015. (XI. 19.) adatbank bizottsági határozat.
- (5) Az emlékeztetőt a Testület titkára készíti el. Az emlékeztetőn szerepelnie kell a titkár és az elnök aláírásának a következőképpen: Készítette ... a Testület titkára. Jóváhagyta: ... a Testület elnöke. A jóváhagyott emlékeztetőt a titkár eljuttatja az ülés résztvevőinek.
- (6) A Testület határozatait a döntéstől számított öt munkanapon belül az intraneten ki kell hirdetni és az Adatbank hírlevelében is közzé kell tenni. A kihirdetésről, a közzétételről és a határozatok nyilvántartásáról a Testület titkára gondoskodik.

6. §

Jelen szabályzat a Testület elnökének jóváhagyása után 2021. január 1. napján lép hatályba.


Fertő Imre
főigazgató



Budapest, 2020.12.15.