



PANNON EGYETEM



**A PANNON EGYETEM
AGRÁRTUDOMÁNYI CENTRUM
SZŐLÉSZETI ÉS BORÁSZATI
KUTATÓINTÉZET, BADACSONY
Működési Rendje**

A Centrum Tanács jóváhagyta: **2010. február 11.**

A határozat száma: AC-1/2010 (II.11.)

Hatálybalépés: **2010. február 15.**

A működési rend karbantartásáért felelős: **Dr. Májer János igazgató**

I. fejezet Preambulum

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Miniszter, a 2003/2008. (I. 24.) Korm. határozat alapján, a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Szőlészeti és Borászati Kutatóintézete, Badacsony költségvetési szervet, a Pannon Egyetem (továbbiakban Egyetem) általános jogutódlásával megszüntette.

Az Egyetem Szenátusa a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium, az Oktatási és Kulturális Minisztérium és az Egyetem között létrejött, az FVM Szőlészeti és Borászati Kutatóintézete, Badacsony megszüntetés utáni feladatellátásáról szóló megállapodás alapján, a 353/2007-2008. (VI. 5.) szenátusi határozattal módosított Agrártudományi Centrum Szervezeti és Működési Rendje értelmében, a Pannon Egyetem Agrártudományi Centrum Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet, Badacsony (továbbiakban: Intézet) szervezeti és a működési rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

II. fejezet Általános rendelkezések 1. §

- (1) A szervezeti egység neve: Pannon Egyetem Agrártudományi Centrum Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet, Badacsony
 Angolul: University of Pannonia Center for Agricultural Sciences Research Institute for Viticulture and Oenology, Badacsony
 Telephelye: 8261 Badacsonytomaj, Római út 181.
 Az intézet körbélyegzője: Felső külső körív: * Pannon Egyetem *
 Alsó külső körív: Veszprém
 A körbélyegző közepén az egyetemi címer helyezkedik el.
 Belső körív: Agrártudományi Centrum Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet, Badacsony
 Téglalap alakú bélyegző I. felirata:
 A bélyegző szövege: Pannon Egyetem Agrártudományi Centrum Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet, Badacsony
 8261 Badacsonytomaj, Római út 181.
 A bélyegző formája: hosszú bélyegző
 Téglalap alakú bélyegző II. felirata:
 A bélyegző szövege: Pannon Egyetem Agrártudományi Centrum Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet, Badacsony
 8261 Badacsonytomaj, Római út 181.
 Adószám: 15308816-2-19
 Bankszámla szám: MÁK 10048005-01426696-00000000
- (2) Az Intézet a Pannon Egyetem Agrártudományi Centrum (8360 Keszthely, Deák F. u. 16.) szervezeti egységeként működik.

(3) Az Intézet az Agrártudományi Centrumon belül szakmai és az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon gazdálkodási önállósággal rendelkező szervezeti egység. Az Egyetem költségvetésének részét képező költségvetéssel, az abban jóváhagyott előirányzatok felett, az egyetemi szabályzatok szerint rendelkezik.

(4) Az Intézet felett a törvényességi felügyeletet a Felsőoktatási törvényben (Ftv), valamint az egyetemi szabályzatokban meghatározott keretek között az Egyetem Rektora gyakorolja.

A Intézet céljai és feladatai

2. §

(1) A Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet ágazati szakfeladatokat ellátó kutatás-fejlesztési intézmény. Alapfeladata a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium, az Oktatási és Kulturális Minisztérium és az Egyetem között létrejött, az FVM Szőlészeti és Borászati Kutatóintézete, Badacsony megszüntetés utáni feladatellátásáról szóló megállapodás 2. pontja alapján ellássa az ágazati szakfeladatok körébe tartozó kutatási és génmegőrzési feladatokat – így

- genetikai erőforrások és biológiai alapok begyűjtését, fenntartását, fejlesztését,
- génbankok, fajtagyűjtemények létesítését, megőrzését, nemzetközi szerződésekben vállalt adatok, génbanki tételek nyilvántartását, leírását és adatszolgáltatást,
- a Nemzeti Fajtajegyzékben szereplő szőlő – alany és nemes - fajták vírusmentesítését, szaporítási kiindulási anyagok biztosítását,
- prebázis, bázis és certifikált törzsültetvény létesítését és fenntartását,
- szőlőfajták előállítását, -fenntartását,
- hungaricum jellegű termékek, fajták (Olasz rizling, Kéknyelű, Juhfark, Pintes, Bakator, Királyleányka, Szürkebarát, Budai zöld stb.) előállítását szolgáló fajták és klónjaik fajtafenntartását, kutatását, klónszelekcióját,
- a szőlő-és borok származás- és eredetiségvédelmi rendszerének kialakítását, fejlesztését, működtetését,
- a környezet peszticid és tápanyagterhelését csökkentő szőlőtermesztési technológiák folytatása (erózióvédelmi, növényvédelmi, trágyázási kísérletek),
- Szakmai Szaktanácsadói Központ működtetését, szaktanácsadók továbbképzését.

(2) Az Intézet termelő tevékenységet is folytat a kísérleti szőlőültetvényeken, valamint bort állít elő, az előállított termékeket értékesíti. Az átmenetileg szabaddá váló kapacitásokat bérbeadással és szolgáltatással hasznosítja.

(3) Az Intézet akkreditált talaj-, növény- és borvizsgálati laboratóriumot működtet a hozzá kapcsolódó szaktanácsadási és minősítési tevékenységgel.

III. fejezet
Az Intézet szervezete és vezetése
3. §

- (1) Az Intézet belső szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMR 1. számú melléklete tartalmazza.
- (2) Az Intézetet igazgató vezeti, akit az Egyetem Humánpolitikai Szabályzatában meghatározott munkáltatói jogok illetnek meg.
- (3) Az Intézet belső tagolódása: borászati és intézmény-fenntartási csoport, szőlőtermesztési csoport, kutatási és szaktanácsadási csoport, laboratórium. A szakmai csoportok élén álló vezetők támogatják az intézetigazgató munkáját, de nem minősülnek vezető állásúaknak.
- (4) A munkát segítő testületek: Agrártudományi Centrum Tanácsa, vezetői értekezlet, csoport értekezlet, dolgozói munkaértekezlet, Közalkalmazotti Tanács.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai
4. §

- (1) Az Intézet belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézet feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen, magas minőség biztosítása mellett láthassa el. A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően az Intézet az alábbi szakmai szervezeti egységeket határozza meg, ellátandó feladatok megjelölésével:

1. Kutatási és szaktanácsadási csoport:

- biológiai alapok, génbank fenntartása, fejlesztése,
- hungaricum jellegű fajták fajtaérték kutatása, klónszelektálása,
- szőlőtermesztési technológiákat megalapozó tartamkísérletek folytatása,
- szaktanácsadási feladatokat ellátása,
- részvétel országos és regionális vidékfejlesztési feladatokban.

2. Borászati és intézmény-fenntartási csoport:

- borkészítés és palackozás,
- szőlő - és borértékesítés,
- borászati szolgáltatások (bérfeldolgozás, bérpalackozás, bérszűrés stb.),
- intézmény-fenntartás (takarítás, fűtés, karbantartás, vagyonvédelem).

3. Szőlőtermesztési csoport:

- bor- és csemegeszőlő termesztése
- szőlőértékesítés,
- mezőgazdasági szolgáltatások (gépi munkák)

4. Laboratórium:

- a kutatásból és külső megrendelőktől származó talaj-, növény- és borminták szabvány szerinti vizsgálata,
- a vizsgálati eredmények megfelelő dokumentálása és a beküldőhöz való eljuttatása,
- a vizsgálati módszerek karbantartása és modernizálása,
- a vizsgálati jegyzőkönyvek és minták, előírás szerinti megőrzése.

Munkaköri leírások

5. §

- (1) Az Intézetben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMR mellékletét képezik.
- (2) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- (3) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- (4) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
 - a) az igazgató esetében az Agrártudományi Centrum elnöke
 - b) a szakmai csoportvezetők esetében az igazgató,
 - c) beosztott dolgozók esetében valamennyi szakmai csoportvezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

Az Intézet vezetése

6.§

- (1) Az Intézet élén az igazgató áll, akit az Agrártudományi Centrum Tanácsa véleményének kikérését követően öt éves időtartamra a Rector bíz meg. A megbízás megismételhető.
- (2) Az igazgató feladatai:

Az Intézet tudományos kutatási, szolgáltatási, szaktanácsadási, termékértékesítési, igazgatási és gazdasági tevékenységének irányítása. Ezen tevékenységében:

 - képviseli a PE AC Szőlészeti és Borászati Kutatóintézetet az egyetemi egységek és testületek, valamint külső szakmai szervezetek előtt,
 - képviseli az Intézet laboratóriumát az Nemzeti Akkreditációs Testület felé,
 - témavezetőként, illetve közreműködőként részt vállal az Intézet kutatási témáinak műveléséből, a pályázati tevékenységből,
 - gondoskodik a Kutatóintézet feladatainak ellátásáról, a vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáról,
 - gondoskodik a Kutatóintézet SZMR kialakításáról és annak érvényesítéséről,
 - a munkairányítói jogokat gyakorolja az Intézet dolgozói esetében,
 - utalványozási joggal rendelkezik az általa vezetett témák, illetve az Intézetre átruházott pénzeszközök felhasználására vonatkozóan, a „A kötelezettségvállalás, kiadmányozás és utalványozás rendje” tárgyú egyetemi szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
 - az Intézetet érintő tudományos kutatási és egyéb kérdésekben javaslatokat tehet, és döntéseket kezdeményezhet,
 - tisztsége alapján szavazati joggal tagja az Agrártudományi Centrum Tanácsának,

- felelős a számviteli, pénzügyi és munkaügyi jogszabályok betartásáért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a tervezési-, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Rektor ill. az Agrártudományi Centrum elnöke megbízza.

(3) Az igazgató helyettesítése: az igazgatót távollétében az általa megbízott helyettesíti.

(4) Kutatási és szaktanácsadási csoportvezető feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak,
- szükség szerint munkamegbeszélést tart,
- elkészíti a felügyelete alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
- együttműködik és kapcsolatot tart a többi szakmai csoport vezetőivel,
- segíti az igazgatót vezetői feladatainak ellátásában.

(5) Borászati és intézmény-fenntartási csoport:

- gondoskodik a bortermelési és intézmény-fenntartási feladatok megszervezéséről,
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű végrehajtását,
- elkészíti a felügyelete alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
- szükség szerint munkamegbeszélést tart,
- együttműködik és kapcsolatot tart a többi szakmai csoport vezetőivel,
- megszervezi a csoport tárgyi eszközeinek, műszaki berendezéseinek üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- segíti az igazgatót vezetői feladatainak ellátásában.

(6) Szőlőtermesztési csoportvezető feladatai:

- gondoskodik a szőlőtermesztési és növényvédelmi feladatok megszervezéséről
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű végrehajtását,
- elkészíti a felügyelete alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
- szükség szerint munkamegbeszélést tart,
- együttműködik és kapcsolatot tart a többi szakmai csoport vezetőivel,
- megszervezi a csoport tárgyi eszközeinek, műszaki berendezéseinek üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- segíti az igazgatót vezetői feladatainak ellátásában.

(7) A laborvezető feladatai:

A laborvezető feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése, a laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása.

- gondoskodik a laboratóriumba szállított talaj-, növény- és borminták megfelelő minőségben és határidőre történő elvégzéséről,
- betartja és betartatja a Minőségirányítási kézikönyvben rögzített előírásokat,

- gondoskodik a laboratórium működéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről, időben történő pótlásáról, a környezeti feltételek biztosításáról,
- a laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat,
- kapcsolatot tart a társintézmények laboratóriumaival,
- gondoskodik a vizsgálati módszerek karbantartásáról, követi a vizsgálati szabványok változásait és elvégzi a szükséges módosításokat,
- kontrollmintákkal és köranalízisben való részvétellel biztosítja a vizsgálatok megfelelőségét,
- gondoskodik a vizsgálati minták és vizsgálati jegyzőkönyvek, előírt határideig való megőrzéséről,
- elkészíti a felügyelete alá tartozó dolgozók munkaköri leírásait,
- együttműködik és kapcsolatot tart az Intézet többi szakmai csoportjával.

Az Intézet munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

7.§

- (1) Az Intézet igazgatója a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.
- (2) Az intézeti munka irányítását segítő fórumok:
 - Agrártudományi Centrum Tanács,
 - vezetői értekezlet,
 - csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,
 - dolgozói munkaértekezlet,
 - Közalkalmazotti Tanács
- (3) Agrártudományi Centrum Tanács:
Az Agrártudományi Centrum Szervezeti és Működési Rendje szerint a Centrum vezető testülete a Centrum Tanácsa. Az Intézetet, mint a Centrum egyik szervezetét a Centrum Tanácsában az igazgató és az igazgató helyettesítésére kijelölt személy szavazati joggal képviseli.
- (4) Vezetői értekezlet:
Az Intézet igazgatója szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal a csoportvezetők részvételével vezetői értekezletet tart.
A vezetői értekezlet feladata:
 - tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
 - az Intézet, valamint a belső szervezeti egységek és konkrét tennivalóinak áttekintése.

(5) Csoport értekezlet:

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak.

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az igazgatót.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

(6) Dolgozói munkaértekezlet:

Az Intézet igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézet valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az Igazgató a dolgozói értekezleten:

- beszámol az Intézet eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az Intézet feladatainak teljesítését,
- értékeli az Intézetben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az Igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A dolgozói munkaértekezletről minden esetben jegyzőkönyv készül, amely iktatásra kerül.

(7) Közalkalmazotti Tanács:

Az Intézet közalkalmazottait az Egyetem Közalkalmazotti Tanácsa képviseli. Közalkalmazotti Tanács a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jogokat gyakorolja.

IV. fejezet
Az Intézet gazdálkodása
8. §

(1) A gazdasági, pénzügyi feladatokat a Pannon Egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága látja el, a Főigazgatóság állományába tartozó gazdasági referens közreműködésével.

(2) Előirányzatok feletti rendelkezés:

Az Intézet az alábbi, az egyetemi költségvetésben jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatai felett, az egyetemi szabályzatokban rögzített módon rendelkezik:

- a) saját bevétel,
- b) pályázatok, programfinanszírozott témák támogatása,
- c) átvett pénzeszközök,

- d) a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztériumtól, valamint az Oktatási és Kulturális Minisztériumtól kapott előirányzatok,
 d) a feladatellátáshoz kapcsolódó minden egyéb bevétel.

(3) **Gazdálkodási jogosultságok:**

A rendelkezésre bocsátott előirányzatok terhére, az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában rögzített kompetenciák szerint kiadások teljesítése és bevételek beszedése.

(4) **Kötelezettségvállalás, utalványozás:**

A Intézet pénzügyi kötelezettségvállalására, illetve utalványozására az igazgató, illetve az Egyetem vonatkozó szabályzatai alapján meghatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás, illetve utalványozás ellenjegyzésére az utalványozási szabályzatban rögzített értékhatárig a gazdasági referens, e felett a Pannon Egyetem gazdasági és műszaki főigazgatója vagy az általa megbízott személy jogosult.

(5) **Intézmény fenntartás és üzemeltetés:**

Az Intézet a fenntartási és rezszi költségeket közvetlenül saját bevételből finanszírozza. A épület, ingatlan-fenntartási és karbantartási feladatokat (fűtés, takarítás, karbantartás stb.) a termelési csoport látja el.

V. fejezet

Az Intézet működéséhez kapcsolódó egyéb szabályok

9. §

(1) **A munkaidő:**

Az Intézetben a hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7⁰⁰ órától 15³⁰ óráig

- pénteken 7⁰⁰ órától 13⁰⁰ óráig

A munkarendtől az igazgató engedélyével, egyes szervezeti egységeknél, indokolt esetben ideiglenesen el lehet térni.

(2) **Az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

(3) **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése az Intézet igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkairányítói jogokat gyakorló igazgató, illetve a csoportvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

(4) A helyettesítés rendje:

Az Intézetben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézet igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az Intézetben belüli helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban szabályozhatja.

(5) Az Intézet ügyiratkezelése:

Az Intézetben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Az ügyiratkezelést az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni.

(6) Az Intézet létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje:

Az Intézet épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az Intézet saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

(7) Az Intézet az egyetemi címer mellett, az Intézetre utaló jelképként az SzBKI logót is felhasználhatja:

-az Intézet meghívóján;

-az Intézetet és tevékenységét bemutató kiadványokon;

- az Intézet által előállított és forgalmazott borok címkéin;

-az Intézetre utaló emléktárgyakon, jelvényeken;

-az Intézet által alapított és adományozott okleveleken, emléklapokon, kitüntető-és emlékérmeken;

-intézeti ünnepségeken és rendezvényeken;

-nemzetközi kapcsolatokban;

-az Intézet levélpapírján, hivatali névjegykártyákon;

-az Intézet könyvtárában és kóstoló termében, az Intézet hivatalai helyiségeiben.

Az SzBKI logó leírását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

VI. fejezet
Záró rendelkezések
10. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Rendet az Agrártudományi Centrum Tanácsa 2010. február 11. megtartott ülésen megtárgyalta, és az AC-1/2010 (II. 11.) számú határozatával jóváhagyta.

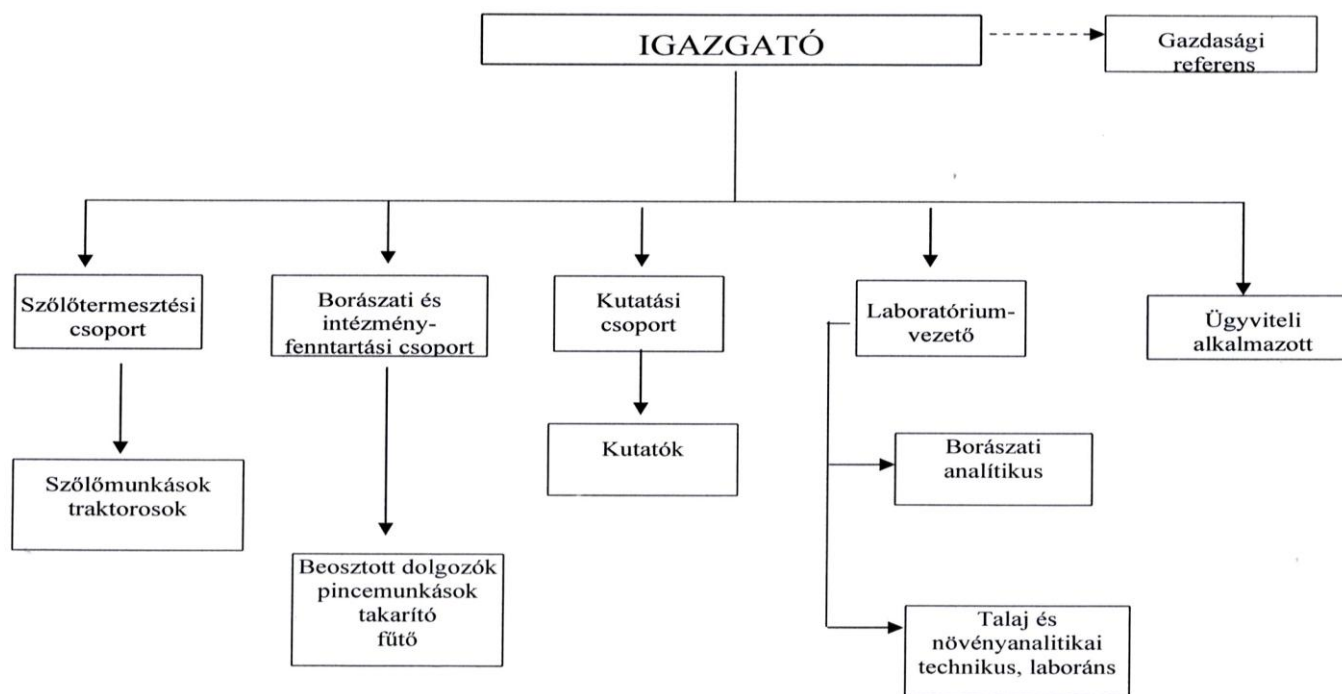
Badacsony, 2010. február 15.

Dr. Májér János
igazgató

Keszthely, 2010. február 15.

Dr. Polgár Zsolt
Agrártudományi Centrum elnöke

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

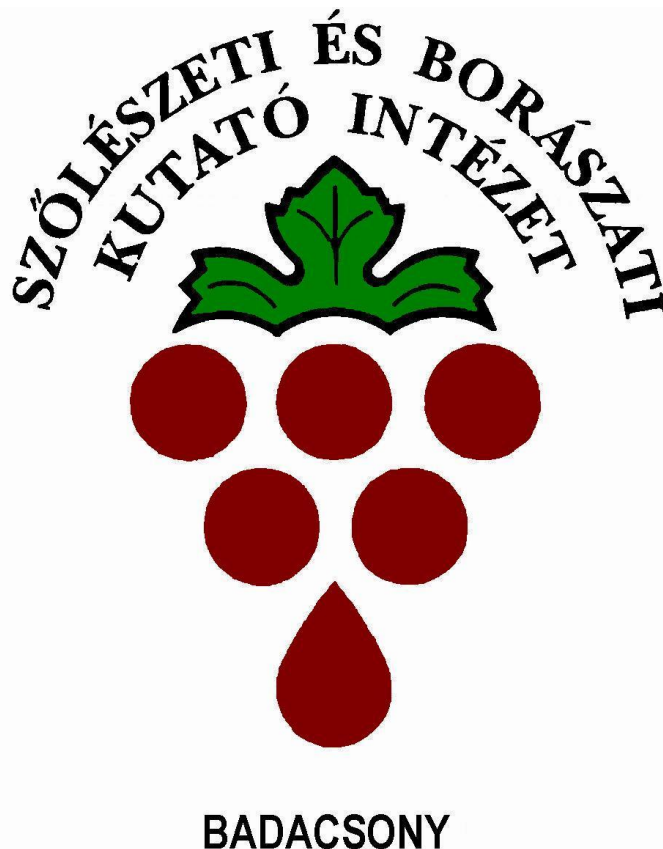


Függelmi kapcsolat: —>

Informatív kapcsolat: - - ->

A Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet, Badacsony [SZBKI] logója

- (1) A Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet Badacsony logója a Magyar Királyi Központi Szőlészeti Kísérleti Állomás és Ampelológiai Intézet 1896-as megalapításának 100. évfordulójára készült és az akkor egységes Szőlészeti Borászati Kutatóintézeti hálózat tagjainak jelölésére szolgált. Az SZBKI Badacsony 2002. évi megalapítása óta használja.
- (2) Az SZBKI logó leírása:
Zöld szőlőlevél alatt szőlőfürtöt mintázó hat piros szőlőszem, a hatodik, a fürt csúcsán elhelyezkedő szőlőszem csepp alakú. Az ábrához tartozó szöveg – Szőlészeti és Borászati Kutató Intézet – az ábra fölött ívesen, valamint – Badacsony – az ábra alatt vízszintesen helyezkedik el (1. ábra)
- (3) Az SZBKI logót kizárólag hiteles alakban, a méretarányok és – színes változatban –színek megtartásával szabad ábrázolni. A logót csak olyan mértékig szabad kicsinyíteni, hogy az ne sértse a hiteles ábrázolást.



1. ábra: Az SzBKI logó