



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT
1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 06(1)436-1505



Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

Szám: 35001/193-6/2016.ált.

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT IGAZGATÓ

6/2016. számú

INTÉZKEDÉSE

a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma ügyrendjének kiadásáról

Budapest, 2016. július 05-én

A Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (továbbiakban: KOK) 3/2016. számú KOK igazgatói intézkedéssel kiadott Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) foglaltaknak megfelelően kiadom az alábbi

INTÉZKEDÉST

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a KOK teljes személyi állományára, és minden szervezeti egységére.
2. Az intézkedés mellékleteként kiadom a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma (továbbiakban: Múzeum) ügyrendjét.
3. Az igazgató (múzeumvezető) az SZMSZ, és a jelen intézkedéssel kiadott ügyrend rendelkezéseivel összhangban készítse el, és az ügyrend kiadását követő 15 napon belül terjessze fel igazgatói aláírásra a Múzeum teljes személyi állományának munkaköri leírását.
4. A jelen intézkedésben foglaltakat a Múzeum személyi állománya köteles megismerni, és a rá vonatkozó mértékben betartani, és végrehajtani.
5. Jelen intézkedés a kiadása napját követő napon lép hatályba, a benne foglaltakat a KOK személyi állománya a szükséges mértékben ismerje meg. Kiadásával egyidejűleg a 8/2015. számú KOK igazgatói intézkedéssel kiadott korábbi Múzeum ügyrend hatályát veszíti.

Dr. Papp Antal t. ezredes, főtanácsos
igazgató



Dr. Antal Katalin t. alezredes

Ellenjegyzem: dr. Antal Katalin t. alezredes
jogtanácsos

2016.07.05.

Készült: 2 példányban
Egy példány: 1 lap + melléklet
Készítette: Berki Imre
Kapja: 1. számú példány - Irattár
2. számú példány - Múzeum

Melléklet a 6/2016. számú KOK igazgatói intézkedéshez



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.; Tel: 06(1)436-1500; BM: 27-500; Fax: 06 (1)436-1505

Jóváhagyom:

Budapest, 2016. július 05

.....
Dr. Papp Antal t. ezredes, főtanácsos
igazgató

A KATASZTRÓFAVÉDELEM KÖZPONTI MÚZEUMA ÜGYRENDJE



Jóváhagyásra felterjesztem:

Budapest, 2016. július

.....
Dr. Berki Imre

Dr. Berki Imre
múzeumigazgató, tanácsos

Tartalomjegyzék

I. fejezet	Az Ügyrend hatálya
II. fejezet	Értelmező rendelkezések
III. fejezet	A Múzeum alárendeltsége, szervezeti tagozódása és alapvető feladata
IV. fejezet	A Múzeum vezetése
V. fejezet	A Múzeum feladatai V.1. Működési szabályai
VI. fejezet	A Múzeum személyi állományának alárendeltségi feladatai
VII. fejezet	A Múzeum működési rendje VII.1. A működés általános szabályai VII.2. Értekezlet VII.3. Az ellenőrzés rendje
VIII. fejezet	Záró rendelkezések

I. fejezet

Az Ügyrend hatálya

1. Az Ügyrend a Múzeum működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza, hatálya kiterjed a Múzeum teljes személyi állományára.
2. A Múzeum a KOK SZMSZ-ében foglaltak alapján a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák alapján végzi jelen ügyrendben rögzített feladatait.

II. fejezet

Értelmező rendelkezések

3. **A vezetés:** a vezetett szervezet működését közvetlenül befolyásoló, a szervezet célkitűzései megvalósítását szolgáló tevékenység, melynek gyakorlásához hatáskörök és jogkörök kapcsolódnak:
 - a) személyzeti hatáskörök, melyek a hivatásos szolgálati viszonyban állókkal, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal kapcsolatos személyzeti döntések jogát, vagy az erre irányuló javaslattételi jogot jelentik,
 - b) a működési feltételek biztosítására vonatkozó jogkörök, melyek a szervezet működéséhez szükséges anyagi-technikai feltételekről, infrastruktúráról történő döntések jogát, vagy az ezekre irányuló javaslattételt jelentik,
 - c) a szakmai feladatok végzésére vonatkozó jogkörök, melyek a szakmai feladatok meghatározásának jogát, vagy erre irányuló javaslattételt jelentik,
 - d) a kiadmányozási jog egy adott ügyben való érdemi döntésre szóló felhatalmazás.
4. E jogköröket úgy kell szabályozni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosított legyen a gyors ügyintézés, ugyanakkor a beosztott dolgozók önállósága érvényesüljön.
5. A szervezet vezetése magába foglalja a működésének, feladatrendszerének tervezését, a döntések meghozatalát, a döntés megvalósítása érdekében a szervezet tevékenységének irányítását, az ellenőrzést, valamint a szervezet tevékenységét meghatározó és befolyásoló információk gyűjtését és elemzését.
6. **A jogkörök gyakorlásának személyhez kötöttsége:** A vezetői jogkörök közvetlenül, közvetett módon, vagy a jogkörök átruházása útján gyakorolhatók.
 - a) Közvetlen a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető – vagy helyettese vezetői minőségben – személyesen jár el az ügyben,
 - b) Közvetett a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető ügyrendben, írásbeli vagy szóbeli megbízással jogosítja fel a beosztottat a jogkör gyakorlására. Az így feljogosított személy a jogosult vezető nevében és megbízásából jár el.

- c) Jogkör gyakorlásának átruházása esetén a jogosított saját nevében – átruházott jogkörben – jár el. A jogkör gyakorlásának átruházásáról az ügyrendben, vagy más módon – írásban vagy szóban – kifejezetten rendelkezni kell.
- d) Tilos közvetett módon gyakorolni, vagy átruházni azokat a jogköröket, amelyeket az ezekről rendelkező normák kifejezetten meghatározott vezető hatáskörébe utalnak. Kivételt képez ez alól a vezető tartós távolléte vagy akadályoztatása. A tartós távollét vagy akadályoztatás tényét a vezető előljárója, vagy annak helyettese állapítja meg.
- e) A vezető és kinevezett helyettese egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén az ezzel megbízott más vezető, ennek hiányában más beosztott korlátozott jogkörökkel látja el a vezető feladatkörét.

III. fejezet

A Múzeum alárendeltsége, szervezeti tagozódása és alapvető feladata

- 7. A Múzeum a KOK szervezetén belül a KOK igazgatójának irányítása alá tartozó, és a KOK általános igazgató-helyettesének alárendelt, osztály szintű szervezeti egység.
- 8. Múzeum szervezeti felépítése: létszáma 5 fő.

Beosztás megnevezése	Beosztáshoz rendszeresített rendfokozat	Beosztás besorolása/fizetési osztály	Beosztás képzési követelménye
Igazgató (múzeumigazgató)	közalkalmazott	FGHIJ	Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakképesítés
Kiemelt főelőadó (muzeológus)	közalkalmazott	EFGHI	Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakképesítés
Főelőadó (múzeumpedagógus, közművelődés-szervező)	közalkalmazott	EFGHI	Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakképesítés
Főelőadó (muzeológus)	közalkalmazott	EFGHI	Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakképesítés
Előadó (Asztalos)	közalkalmazott	BCD	Középfokú végzettség Szakképzettség

- 9. A Múzeum a katasztrófavédelem, a tűzoltóság és a polgári védelem múltjának tárgyi és írott emlékeit gyűjtő, tudományosan feldolgozó, megőrző és bemutató intézmény. Gyűjtőterülete történet és ipartörténet, mely az egész országra kiterjed.

10. Tevékenység helye: 1105 Budapest, Martinovics tér 12.
11. Névhasználata: Katasztrófavédelem Központi Múzeuma
angol változatban, és a kétnyelvű dokumentumokon:

Central Museum of Disaster Management

12. A múzeum logója:



13. A Múzeum egyéb adatai:
- a) Jellege: Országos szakmúzeum,
 - b) Működési engedélyének száma: M/b/04,
 - c) Alapítás éve: 1955,
 - d) Gyűjtő területe: országos,
 - e) Gyűjtőköre: történet, ipartörténet.
14. Szakmai felügyeleti szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

IV. fejezet

A Múzeum vezetése

15. A KOK igazgató felelőssége a Múzeum működési feltételeinek biztosítása. A KOK igazgató felhatalmazza a Múzeum igazgatót, hogy a Múzeum működési feltételeinek biztosításához szükséges intézkedéseket megtegye.
16. A Múzeum személyi állománya fölött a munkáltatói jogokat a KOK igazgató gyakorolja.

17. A Múzeum teljes személyi állománya felett az múzeumigazgató gyakorolja azokat a személyzeti jogokat, amelyeket a KOK igazgató hatáskörében nem tartott fenn. Ennek megfelelően a múzeumigazgató:
 - a) Meghatározza a Múzeum beosztott dolgozóinak feladatkörét, részletes feladataikat, rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket, továbbá összehangolja a Múzeum munkáját.
 - b) Felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket.
 - c) Javaslatot tesz a Múzeum dolgozóinak elismerésére, felelősségre vonására.
 - d) Kezdeményezi a szervezetéhez tartozó személyzeti és fegyelmi intézkedések megtételét.
18. A Múzeum vezetőségét az múzeumigazgató és a kiemelt főelőadó (muzeológus) alkotja.
19. A múzeumigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiemelt főelőadó (muzeológus) teljes körűen helyettesíti.

V. fejezet

A Múzeum feladatai

20. A Múzeum feladatait a hatályos múzeumi törvény határozza meg, a működési engedélyben meghatározott szakterületre vonatkozóan.
21. Feladatkörében eljárva:
 - a) Gyűjti a tűz- polgári és a katasztrófavédelem történeti emlékeit,
 - b) Ezeket nyilvántartja, megőrzi és restaurálja;
 - c) Tudományosan feldolgozza, publikálja;
 - d) Kiállításokon és egyéb módon (pl. publikációk, kiadványok, film stb.) bemutatja.
22. A múzeum komplex tevékenységi körében kezeli tűzoltó polgári- és katasztrófa védelmi gyűjteményt bevonva azt a múzeumi tevékenységi körbe (gyűjtés, feldolgozás, bemutatás).
23. Fontosabb feladatok:
 - a) Gyűjti a tűzvédelem, a polgári védelem, a katasztrófavédelem, valamint az iparbiztonság történeti emlékeit; (tárgyi, dokumentációs, írott).
 - b) Végzi ezek nyilvántartását, megőrzését és restaurálását;
 - c) Gondoskodik a gyűjtemény tudományos feldolgozásáról, a kutatási eredmények publikálásáról;
 - d) Szakmai kiállítások tervezése és szervezése.
 - e) Kiállítások és egyéb szakrendezvények alkalmával bemutatja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek szakmai tevékenységét megörökítő tárgyi emlékeket;

- f) Szakfelügyeleti, tanácsadási feladatok ellátása a szakmai gyűjtemények, állandó kiállítások fenntartói, gondozói felé (Vörs, Bonyhád, Nagykanizsa, Eger, Mosonmagyaróvár, Nagycenk, Kaposvár).
- g) Végzi a szakterületi szakértői tevékenységet;
- h) A kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásában szakértő intézményként közreműködik.
- i) Ellátja a szakmai felügyeletet a csapat-emlékhelyek felett.
- j) Felméri az ország tűzvédelmi, katasztrófavédelmi emlékeit, ezekről regisztrációt készít, és ezek alapján gyűjtési, gyűjtemény gyarapítási tervet készít.
- k) Jelentősebb kár- és tüzesetek dokumentálását (tárgyi, képi, írásos anyagát) végzi, azokat feldolgozza, bemutatja.
- l) A magyar tűzoltóság nemzetközi kapcsolatainak kutatása, írásos és tárgyi emlékek, fotók, filmek feldolgozása, megőrzése, bemutatása.
- m) A tűzvédelem történetére vonatkozó adatbázis létrehozása, a meglévő adatbázis továbbfejlesztése. Ezek felhasználása a közművelődési feladatokban.
- n) A múzeum adatbázisaira építve a vonatkozó múzeumi rendeletek szerint biztosítja a kutatószolgálat működtetését.
- o) Részvétel a tűzoltók kiképzésében és oktatásában.
- p) Tűzvédelmi kommunikációs tevékenységben történő részvétel, e tevékenység támogatása kiállításokkal, előadásokkal, kiadványokkal.
- q) Hasonló tevékenységi körű magyar és külföldi szervezetekkel, gyűjteményekkel, múzeumokkal való együttműködés, kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás.

V.1. Működési szabályai

- 24. Szakmai tevékenységét *a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* szóló 1997. évi CXL. törvény és a hozzá tartozó rendeletek szabályozzák.
- 25. A Múzeum gyűjteményeinek hagyományos és elektronikus nyilvántartását *a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról* szóló 20/2002. (X.4.) számú NKÖM rendelet szabályozza.
- 26. A Múzeumban folytatható kutató tevékenységet *a muzeális intézményekben folytatható kutatásról* szóló 47/2001. (III.27.) számú Kormány rendelet szabályozza.
- 27. A Múzeum szakmai ellenőrzését a Nemzeti Erőforrás Minisztériuma szakfelügyelet útján végzi *a muzeális intézmények szakfelügyeletéről* szóló 3/2009. (II.18.) számú OKM rendelet alapján.
- 28. A Múzeum működési engedélyezését, feltételrendszerét *a muzeális intézmények működési engedélyéről* szóló 2/2010. (I.14) számú OKM rendelet szabályozza.
- 29. A Múzeum nyitvatartási rendjét a KOK igazgatójának tájékoztatása mellett a múzeumigazgató határozza meg.

VI. fejezet

A Múzeum személyi állományának alárendeltségi feladatai

30. Múzeumigazgató

- a) meghatározza a múzeum beosztott dolgozóinak feladatkörét, részletes feladataikat, rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket, továbbá összehangolja a múzeum munkáját;
- b) kiadja, kiszignálja az elintézendő ügyeket és a végrehajtandó feladatokat, meghatározza a végrehajtás során érvényesítendő szempontokat, megteremti a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételeket;
- c) felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyek iratait, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;
- d) elkészíti a múzeum ügyrendjét és az általános igazgatóhelyettes útján felterjeszti jóváhagyásra a KOK igazgatónak;
- e) folyamatosan ellenőrzi és értékeli a múzeum feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;
- f) ellátja a feladatkörébe tartozó kérdésekben, és külön eseti felhatalmazás alapján a KOK képviselőtét;
- g) a tűzoltó gyűjtemények kezelése mellett gondoskodik a katasztrófa- és polgári védelmi gyűjtemény kialakításáról, és gondozásáról;
- h) javaslatot tesz a múzeum dolgozóinak elismerésére, felelősségre vonására;
- i) kezdeményezi a szervezetéhez tartozó személyügyi és fegyelmi intézkedések megtételét;
- j) gondoskodik az adatvédelmi és titokvédelmi előírások megtartásáról;
- k) együttműködik a KOK más szervezeti egységeinek vezetőivel;
- l) kidolgozza a múzeum rövid és hosszú távú fejlesztési terveit;
- m) elkészíti a múzeum munkaprogramját;
- n) a múzeum munkáját meghatározó rendelkezéseket, valamint a szakminisztérium (Nemzeti Erőforrások Minisztériuma) által kiadott jogszabályokat figyelembe véve irányítja, megszervezi, ellenőrzi a múzeum munkatársainak munkáját;
- o) kapcsolatot tart a kulturális ágazat szakmai vezetésével, a társmúzeumok vezetőivel és a katasztrófavédelmi szervekkel;
- p) részt vesz a múzeumvezetői értekezleteken és ellátja a múzeum bel- és külföldi szakmai képviselőtét;
- q) gondoskodik a múzeum vagyontárgyainak nyilvántartásáról, megőrzéséről és rendszeres számbavételéről;
- r) felelősséget visel a múzeum feladatainak ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

31. Kiemelt főelőadó (muzeológus)

- a) A gyűjtemény kezelése, feldolgozása, gyarapítása, tudományos és közművelődési feladatok ellátása a munkaköri leírás szerint.
- b) Gondoskodik a KATALIN számítógépes nyilvántartó program, a gyarapodási napló és a leltárkönyvek szakszerű vezetéséről.
- c) Szervezi, felügyeli a restaurálást.
- d) Tudományos kutatómunkát végez és publikál.
- e) Megbízás alapján képviseli a Múzeumot.
- f) Kiállítási terveket készít, és kiállítások építését irányítja, végzi, részt vesz azok felújításában.
- g) Távollétében helyettesíti a múzeumigazgatót
- h) Ellenőrzi a Múzeum vagyontárgyainak leltár szerinti meglétét, vezeti a Múzeum vagyonának nyilvántartását. Hiányosság esetén jelentést tesz a Múzeum vezetőjének.

32. Főelőadó (múzeumpedagógus, közművelődés-szervező)

- a) A Múzeum számára rendezvényeket, közművelődési programokat szervez és részt vesz azok megvalósításában.
- b) Részt vesz a Múzeum kiállításainak készítésében, és megnyitóin közönségkapcsolati feladatokat lát el.
- c) Tartja a kapcsolatot a médiával. Részt vesz konferenciákon és egyéb szakmai összejöveteleken.
- d) Kapcsolatot tart az országos, valamint a külföldi kulturális és közművelődési szakintézményekkel és iskolákkal. Képviseli az intézményt a helyi és muzeológiai-közművelődési szakmai testületekben, a múzeumi sajtó számára információkat szolgáltat az intézményi eseményekről. Mellérendelt kapcsolatban együtt dolgozik a múzeumi informatikussal a digitális kapcsolattartás szakmai feladataiban.
- e) Szakmai internetes oldalakon való folyamatos részvétel ellenőrzése és az adatok szükség szerinti pótlása, a múzeumi honlap anyagának összeállítása.

33. Főelőadó (muzeológus)

- a) Elvégzi a Múzeum nyilvántartásának számítógépes feldolgozását és kezeli a nyilvántartási rendszereket (múzeumi és könyvtári).
- b) Kezeli a Múzeum audiovizuális, informatikai eszközeit.
- c) Közreműködik a Múzeum adminisztrációs feladatainak elvégzésében, irattározásában.
- d) Részt vesz a kiállítási tervek, forgatókönyvek látványtervek, valamint a kiállítások grafikai anyagának elkészítésében.
- e) Közreműködik a Múzeumi kiadványok nyomdai előkészítésében.
- f) Működteti és karbantartja a Múzeum számítástechnikai hálózatát.
- g) Kezeli a fotóarchívumot, folyamatosan digitalizálja annak képanyagát.

- h) Közreműködik kiállítások elkészítésében, építésében.
- i) Teljes leltár felelősséggel tartozik a rábízott számítástechnikai és egyéb eszközökért.

34. Előadó (asztalos, gondnok, szakmunkás)

- a) Gondoskodik a nem muzeális jellegű anyagok bútorzat, szerszámok szakszerű nyilvántartásáról, karbantartásáról, megőrzéséről.
- b) Részt vesz a Múzeumi installáció, és a műtárgyak karbantartásában.
- c) Közreműködik a kiállítások készítésében, karbantartásában, szállításában.
- d) Ellenőrzi az épület (kiállítási tér, irodák, raktárak) és a kiállítás állapotát, a rendellenességet jelenti a múzeumigazgatónak.

VII. fejezet

A Múzeum működési rendje

VII.1. A működés általános szabályai

- 35. A Múzeum dolgozója köteles a tudomására jutott, a szervezet tevékenységét érintő információt vezetőjéhez haladéktalanul eljuttatni. Az ügyintézés során meg kell tartania az Iratkezelési Szabályzat előírásait.
- 36. Az ügyiratok ügyintézőre való iratkezelési szabályzat szerinti szignálására a múzeumigazgató jogosult.
- 37. A szignálás az előadói ívek kitöltésével és aláírásával történik.
- 38. A körbélyegzők használatára jogosultak:
 - a) múzeumigazgató,
 - b) kiemelt főelőadó (muzeológus),
- 39. A Múzeum személyi állományának helyettesítési rendjét a munkaköri leírások rögzítik, vagy az múzeumigazgató egyedileg határozza meg.
- 40. A múzeumigazgató az alárendeltségébe tartozó személyektől bármely ügyet magához vonhat, az ügyek intézésére, feladatok végzésére érdemi és eljárási utasítást adhat. Megsemmisítheti, vagy megváltoztathatja az alárendeltségébe tartozó ügyintézők által hozott döntéseket.
- 41. A múzeumigazgató beosztása alapján - rendkívül indokolt esetben - a dolgozók kötelesek olyan ügyek intézésére, és feladatok végzésére is, amelyek a munkaköri leírásukban rögzített feladatok körén kívül esnek, feltéve, ha a szakmai felkészültségüket nem haladja meg.
- 42. A múzeumigazgató a kiadmányozási jogot a KOK SZMSZ-ében foglaltak szerint gyakorolja.

43. Az ügyintézők az ügyek intézése során és levelezésükben kötelesek a szolgálati utat megtartani.

VII.2. Értekezlet

44. A múzeumi értekezletet a múzeumigazgató irányító munkája körében szervezi.
45. A múzeumi értekezlet célja:
- a) a KOK szintű vezetői értekezleteken elhangzott információk átadása, az ebből eredő feladatok meghatározása;
 - b) a Múzeum belső rendjének és feladatvégzésének értékelése, az ebből eredő feladat meghatározás;
 - c) a munkatervből adódó feladatok meghatározása, illetve értékelése;
 - d) a Múzeumra háruló feladatok előkészítési időszakban történő véleményezése;
 - e) a munkatervi feladatok, vagy a múzeumvezető által meghatározott egyéb témák megtárgyalása.
46. Múzeumi értekezleteket szükség szerint, de legalább kéthavonta kell tartani.
47. Az értekezlet résztvevőinek és meghívottainak körét a múzeumvezető határozza meg.

VII.3. Az ellenőrzés rendje

48. A múzeumvezető az alárendelt állomány munkáját rendszeresen köteles ellenőrizni.
49. Az ellenőrzések tapasztalatait jegyzőkönyvben, vagy feljegyzésben kell rögzíteni, utalva az értékelés tapasztalataira is.
50. A Múzeum éves tevékenysége értékelésének rendjét valamint egyéb jelentési kötelezettségeket BM OKF főigazgatói és KOK igazgatói szabályozók határozzák meg.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

51. Az Ügyrendben meghatározott feladatokat a Múzeum teljes állománya körében évente fel kell dolgozni. Új munkatárs érkezése vagy a munkakörök változása (átcsoportosítás, bővítés) esetén a feldolgozást soron kívül kell végrehajtani.
52. Az Ügyrend alapján a Múzeum állományának személyre szóló munkaköri leírásait 1 példányban kell elkészíteni, amelyet jóváhagyást követően az érintett személyi anyagában kell elhelyezni, 1 másolati példányt az állomány tagjának kell átadni.
53. Az Ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos normák az irányadók.