

§ 9. Do zadań Działu Turystyczno-Sportowego należy:

- a) gromadzenie eksponatów z zakresu jego specjalności,
- b) inwentaryzowanie i opracowywanie zbiorów dla celów naukowych, a zwłaszcza dydaktycznych,
- c) organizowanie wystaw czasowych wewnątrz i na zewnątrz Muzeum,
- d) opracowywanie planów pracy, sprawozdań oraz wniosków do planów finansowych.

§ 10. Do zadań Działu Naukowo-Oświatowego należy:

- a) organizowanie akcji oświatowo-popularyzatorskich,
- b) inicjowanie nowych form pracy oświatowo-popularyzatorskiej,
- c) opracowywanie i publikowanie prac naukowo-badawczych i popularyzatorskich,
- d) pomaganie w organizacji ekspozycji zaplanowanych przez Muzeum,
- e) opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości działu oraz wniosków do planów finansowych.

§ 11. Do zadań Biblioteki należy:

- a) gromadzenie księgozbioru oraz wszelkich druków dotyczących regionu, a także wydawnictw związanych z pracą naukową i popularyzatorską Muzeum,
- b) opieka nad archiwum i gromadzenie rękopisów oraz fotograficznych materiałów archiwalnych z zakresu pracy poszczególnych Działów,
- c) inwentaryzowanie swych zbiorów i opracowywanie katalogów,
- d) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i popularyzatorskich,
- e) opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości oraz wniosków finansowych w zakresie biblioteki.

§ 12. Do zadań Pracowni Konserwatorskiej należy:

- a) prowadzenie stałej opieki nad obiektami muzealnymi,
- b) właściwa organizacja magazynów muzealnych,
- c) wykonywanie zabiegów konserwatorskich,
- d) opracowywanie dokumentacji prac konserwatorskich.

§ 13. Do zadań Pracowni Fotograficznej należy:

- a) wykonywanie fotografii obiektów muzealnych w obrębie Muzeum i na terenie objętym jego działalnością,
- b) wszelkie usługi fotograficzne dla potrzeb poszczególnych działów.

§ 14. Do zadań Pracowni Stolarskiej należy:

- a) konserwowanie i zabezpieczanie sprzętu muzealnego,
- b) wykonywanie usług w zakresie montowania ekspozycji,
- c) drobne naprawy gospodarcze itp.

§ 15. Do zadań Stanowiska Pracy d. s. Administracyjno-Technicznych należy:

- a) koordynowanie działalności komórek technicznych z pracami personelu naukowego,
- b) planowanie i sprawozdawczość z działalności Muzeum na podstawie planów i sprawozdań poszczególnych działów,
- c) prowadzenie sekretariatu,
- d) prowadzenie spraw personalnych,
- e) planowanie inwestycji i remontów budowlanych oraz nadzór nad przebiegiem ich wykonania,
- f) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- g) prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych, opracowywanie wniosków ubezpieczeniowych i kontrola składek pod względem merytorycznym,
- h) administrowanie budynkami zajmowanymi przez Muzeum.

§ 16. Do zadań Stanowiska Pracy d. s. Finansowo-Księgowych należy:

- a) opracowywanie planów oraz sprawozdawczości finansowej,

b) prowadzenie kasy i dokumentacji finansowej,

c) prowadzenie księgowości wasnej Muzeum,

d) prowadzenie rachuby materiałowej oraz rachuby płac,

e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,

f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej.

§ 17. 1. Tworzenie, łączenie, przekształcanie oraz likwidacja działów i oddziałów Muzeum następuje na podstawie zarządzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, wydanego w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki na wniosek dyrektora Muzeum, a w uzasadnionych przypadkach na wniosek organu nadrzędnego.

2. Tworzenie, względnie likwidacja pracowni muzealnych następuje na wniosek dyrektora Muzeum w drodze decyzji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

IV. Skład osobowy i władze Muzeum

§ 18. 1. Na czele Muzeum stoi dyrektor powołany i odwoływany przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie za zgodą Ministra Kultury i Sztuki.

2. Dyrektor Muzeum podlega Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, przed którym odpowiada za całokształt działalności Muzeum.

§ 19. Do zakresu działalności dyrektora Muzeum należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach:
 - a) naukowo-badawczych i oświatowych,
 - b) administracyjno-organizacyjnych,
 - c) finansowo-gospodarczych,
- 2) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
- 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
- 4) prowadzenie samodzielnych prac naukowo-badawczych,
- 5) organizowanie należytej ochrony zbiorów znajdujących się w Muzeum oraz zabytków spoza Muzeum w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 6) aprobowanie wydatków Muzeum w granicach przyznanego budżetu oraz funduszy specjalnych,
- 7) przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników z zachowaniem odnośnych przepisów, przy czym kierowników działów i oddziałów Dyrektor Muzeum powołuje, awansuje i odwołuje za zgodą Wydziału Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie,
- 8) wydawanie regulaminów pracy, ustalanie zakresu czynności poszczególnych pracowników oraz wydawanie innych zarządzeń wewnętrznych,
- 9) delegowanie pracowników do prac badawczych,
- 10) zatwierdzanie planów urlopów,
- 11) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
- 12) czuwanie nad podnoszeniem fachowych kwalifikacji personelu pomocniczego.

§ 20. W razie nieobecności dyrektora Muzeum lub niemożliwości wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go jego zastępca lub upoważniony przez niego pracownik Muzeum.

§ 21. Muzeum zatrudnia:

- 1) pracowników działalności podstawowej,
- 2) pracowników konserwacji muzealistów,
- 3) pracowników administracyjno-technicznych i finansowo-księgowych,
- 4) pracowników obsługi.

§ 22. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw określają zarządzenia i regulaminy wydane przez dyrektora Muzeum.