

Zarządzenie nr 145/2025
Dyrektora Galerii im. Sleńdzińskich
z dnia 13 listopada 2025 r.
w nadania Regulaminu Organizacyjnego Galerii im. Sleńdzińskich.

Na podstawie § 7 Statutu Galerii im. Sleńdzińskich, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXVI/521/21 Rady Miasta Białystok z dnia 22 lutego 2021r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 925) postanawiam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Galerii im. Sleńdzińskich, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Galerii im. Sleńdzińskich nadany Zarządzeniem Nr 139/2022 Dyrektora Galerii im. Sleńdzińskich z dnia 22 grudnia 2022 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 grudnia 2025 r.

DYREKTOR GALERII
im. Sleńdzińskich
mgr Jolanta Szczygiel-Rogowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GALERII IM. SLEŃDZIŃSKICH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Galeria im. Sleńdzińskich, zwana dalej „Galerią”, jest miejską instytucją kultury działającą w szczególności na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVI/521/21 Rady Miasta Białystok z dnia 22 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Galerii im. Sleńdzińskich (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 925).
2. Regulamin Organizacyjny Galerii określa:
 - 1) zarządzanie Galerią;
 - 2) organizację wewnętrzną;
 - 3) zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy;
 - 4) ogólny tryb załatwiania spraw w Galerii.
3. Obowiązki Galerii jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, w tym dotyczące wynagradzania pracowników, określa Regulamin Pracy Galerii oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Galerii.

§ 2

1. Funkcjonowanie i organizację kontroli zarządczej w Galerii określają Procedury kontroli zarządczej w Galerii.
2. Politykę bezpieczeństwa danych osobowych określa odrębna regulacja wewnętrzna.

Rozdział II Zarządzanie Galerią

§ 3

1. Galerią zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) realizację zadań statutowych Galerii;
 - 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami Galerii;
 - 3) nadzór nad mieniem Galerii;
 - 4) sprawy dotyczące zatrudnienia pracowników, w tym w szczególności za warunki pracy, zatrudnienia, BHP, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 5) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 6) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
 - 7) nadzór nad prowadzeniem postępowań w zakresie zamówień publicznych, udzielanych w Galerii;

- 8) inwentaryzację majątku Galerii i organizację jej przebiegu;
- 9) sprawy finansowe i inne mające istotne znaczenie dla funkcjonowania Galerii.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Galerii.
4. Dyrektor udziela pracownikom Galerii stosownych upoważnień i pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności.
5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Zbiorów i Wystaw Fotografii, a w przypadku jego nieobecności – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 4

1. Gospodarkę finansową Galerii prowadzi Główny Księgowy, który sprawuje także nadzór nad efektywnym i racjonalnym wydatkowaniem środków finansowych Galerii.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Galerii;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i prowadzenie rachunku bankowego;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 5) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych;
 - 6) planowe i celowe realizowanie budżetu Galerii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) ustalanie zasad prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem kasy Galerii przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
4. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa w szczególności ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. W Galerii wyodrębnia się komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy, które do znakowania pism wychodzących używają następujących symboli:
 - 1) komórki organizacyjne:
 - a) Dział Twórczości Słędzińskich – DTS,
 - b) Dział Sztuki Współczesnej – DSW,
 - c) Dział Zbiorów i Wystaw Fotografii – DZWF,
 - d) Dział Badań Regionalnych – DBR,
 - e) Dział Edukacji – DE,
 - f) Dział Finansowo-Księgowy – DFK,
 - g) Dział Administracyjno-Gospodarczy – DAG,
 - h) Dział Promocji – DP;



2) Samodzielne stanowisko pracy specjalisty ds. dostępności - SD.

2. W skład struktury działów wchodzi stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe.
3. Schemat organizacyjny Galerii stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Galerii.

1. Komórką organizacyjną kieruje Kierownik Działu, zwany dalej Kierownikiem, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Kierowników poszczególnych komórek wyznacza Dyrektor.
3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań kierowanego przez niego działu. Do zadań Kierowników poszczególnych komórek należy:
 - 1) planowanie i nadzorowanie wykonania zadań podległej komórki w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację, we współpracy z pozostałymi Kierownikami;
 - 2) sprawowanie kontroli nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu działalności podległej komórki oraz właściwym przepływem informacji w podległej komórce;
 - 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych;
 - 4) przedkładanie Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki;
 - 5) stosowanie właściwej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników;
 - 6) opracowywanie zakresów czynności pracowników komórki;
 - 7) sporządzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w zakresie podległej komórki;
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji podległej komórki do archiwum zakładowego;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działań podległej komórki;
 - 10) nadzór nad dokonywaniem wpisów w księgach inwentarzowych przez upoważnionych pracowników Działu;
 - 11) współpraca z kierownikami innych komórek oraz Głównym Księgowym i samodzielnym stanowiskiem pracy, w zakresie ich kompetencji.
4. W Galerii ustala się stanowiska następujących kierowników:
 - 1) Kierownik Działu Twórczości Słędzińskich;
 - 2) Kierownik Działu Sztuki Współczesnej;
 - 3) Kierownik Zbiorów i Wystaw Fotografii;
 - 4) Kierownik Działu Badań Regionalnych;
 - 5) Kierownik Działu Edukacji;
 - 6) Kierownik Działu Finansowo-Księgowego – Główny Księgowy;
 - 7) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 8) Kierownik Działu Promocji.
5. Pracownik samodzielnego stanowiska pracy w zakresie powierzonych zadań samodzielnie je realizuje, odpowiada za organizację pracy i wykonywanie zadań oraz współpracuje z kierownikami działów i Głównym Księgowym przy realizacji zadań.
6. Pracownik samodzielnego stanowiska pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków kierowników oraz samodzielnego stanowiska pracy określa Dyrektor.

8. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika komórki organizacyjnej obowiązków służbowych spowodowanych długotrwałą chorobą lub wynikających z innych uzasadnionych przyczyn, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik tej komórki.
9. Upoważnieni pracownicy Galerii prowadzą kasę instytucji.
10. Odpowiedzialność za ewidencję i sprzedaż wydawnictw prowadzą upoważnieni pracownicy działów.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy

§ 7

1. Dział Twórczości Sleńdzińskich zajmuje się prezentowaniem dorobku artystycznego rodziny Sleńdzińskich i kultury Kresów Wschodnich.
2. Do zadań Działu Twórczości Sleńdzińskich należy:
 - 1) gromadzenie i naukowe opracowywanie zbiorów i spuścizny rodu Sleńdzińskich, dokumentujących kulturę Kresów Wschodnich;
 - 2) opieka nad zbiorami artystycznymi i archiwalnymi z dorobku artystycznego rodziny Sleńdzińskich i posiadanej kolekcji w magazynach i na wystawie;
 - 3) udostępnianie wystawy stałej oraz przygotowywanie wystaw czasowych z zakresu Działu;
 - 4) przygotowywanie wydarzeń promujących i upowszechniających z zakresu działalności badawczej;
 - 5) przygotowywanie artykułów z zakresu działalności badawczej do wydawnictw naukowych i popularnonaukowych własnych i zewnętrznych;
 - 6) współpraca przy przygotowywaniu wydawnictw Galerii;
 - 7) organizacja koncertów i innych wydarzeń muzycznych;
 - 8) przygotowywanie rocznika „Ananke” (opracowanie merytoryczne, redakcja);
 - 9) upowszechnianie i prezentowanie twórczości rodu Sleńdzińskich w instytucjach w kraju i za granicą;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu praw autorskich do posiadanych zbiorów rodu Sleńdzińskich oraz monitorowanie rynku aukcyjnego i antykwarycznego;
 - 11) prowadzenie kwerend związanych z posiadaną kolekcją, zbiorami i twórczością rodu Sleńdzińskich;
 - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów Działu, w tym w programie MONA oraz księgi depozytów przez upoważnionych pracowników;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania cyfrowych wizerunków posiadanych zasobów podmiotom zewnętrznym;
 - 14) dokumentacja i archiwizacja działań prowadzonych w Dziale.

§ 8

1. Dział Sztuki Współczesnej zajmuje się prezentowaniem dorobku lokalnego środowiska kulturalnego i artystycznego.
2. Do zadań Działu Sztuki Współczesnej należy:
 - 1) organizacja wystaw i imprez towarzyszących wystawom;
 - 2) przygotowywanie publikacji towarzyszących wystawom organizowanym przez Dział;
 - 3) koordynacja przygotowywania wydawnictw Galerii;

- 4) współdziałanie ze związkami twórczymi, stowarzyszeniami i instytucjami kultury oraz twórcami przy realizacji wystaw w Galerii;
- 5) dokumentacja i archiwizacja działań prowadzonych w Dziale.

§ 9

1. Dział Zbiorów i Wystaw Fotografii zajmuje się prezentowaniem dorobku artystycznego środowiska fotografików, a także gromadzeniem zbiorów z zakresu fotografii.
2. Do zadań Działu Zbiorów i Wystaw Fotografii należy:
 - 1) gromadzenie, katalogowanie i opracowywanie zbiorów fotograficznych;
 - 2) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego nad zbiorami Działu;
 - 3) prowadzenie kwerend naukowych i przygotowywanie wystaw;
 - 4) udostępnianie zbiorów do celów badawczych i wystawienniczych;
 - 5) prezentowanie najważniejszych dokonań fotografii, zarówno współczesnej, jak i historycznej;
 - 6) prowadzenie działań badawczych nad działalnością białostockiego środowiska fotograficznego;
 - 7) opracowywanie i przygotowywanie artykułów i publikacji z zakresu działalności Działu;
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów Działu, w tym w programie MONA przez upoważnionych pracowników;
 - 9) dokumentacja i archiwizacja działań prowadzonych w Dziale.

§ 10

1. Dział Badań Regionalnych zajmuje się gromadzeniem i opracowywaniem zbiorów związanych z dorobkiem artystycznym lokalnych twórców, w tym artystów żydowskich.
2. Do zadań Działu Badań Regionalnych należy:
 - 1) gromadzenie, katalogowanie i naukowe opracowanie zbiorów, w tym archiwalnych;
 - 2) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego nad zbiorami;
 - 3) udostępnianie zbiorów do celów badawczych i wystawienniczych;
 - 4) organizacja wystaw i imprez towarzyszących wystawom;
 - 5) prowadzenie działalności popularyzatorskiej (spotkania kulturalne i wykłady);
 - 6) współdziałanie ze związkami twórczymi, stowarzyszeniami i instytucjami kultury oraz twórcami przy realizacji wystaw Galerii;
 - 7) prowadzenie badań naukowych nad życiem artystycznym lokalnego środowiska artystycznego i kulturalnego, w tym artystów żydowskich;
 - 8) opracowywanie i przygotowywanie artykułów i publikacji z zakresu działalności Działu;
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów Działu, w tym w programie MONA przez upoważnionych pracowników;
 - 10) dokumentacja i archiwizacja działań prowadzonych w Dziale;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z księgozbiorem Galerii.

§ 11

1. Dział Edukacji zajmuje się prowadzeniem działań edukacyjnych kierowanych do wszystkich grup wiekowych odbiorców.
2. Do zadań Działu Edukacji należy:
 - 1) opracowywanie i prowadzenie projektów edukacyjnych, w tym lekcji, zajęć, warsztatów i wystaw edukacyjnych;
 - 2) przygotowywanie wydawnictw edukacyjnych;
 - 3) organizowanie konkursów plastycznych;

- 4) współpraca przy organizacji wystaw czasowych;
- 5) prowadzenie działań mających na celu upowszechnianie sztuki i edukację plastyczną wśród różnych grup wiekowych odbiorców;
- 6) dokumentacja i archiwizacja działań prowadzonych w Dziale.

§ 12

1. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi rachunkowość Galerii.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji majątkowej, nadzorowanie kasy;
 - 3) prowadzenie całokształtu ewidencji finansowo-księgowej i odpowiedzialność za nią;
 - 4) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
 - 5) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont;
 - 6) bieżąca analiza gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi;
 - 7) obsługa programu księgowego, płacowego i programu ZUS „Płatnik”;
 - 8) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat, podatków oraz prowadzenie rozliczeń finansowych;
 - 9) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 10) nadzór nad postępowaniami w sprawach udzielania zamówień publicznych.

§ 13

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy zajmuje się prowadzeniem spraw z zakresu obsługi administracyjnej Galerii i gospodarowania mieniem Galerii.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) obsługa sekretariatu Galerii;
 - 2) prowadzenie korespondencji Dyrektora oraz planowanie harmonogramu jego spotkań;
 - 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych i kierowanie wewnętrznym obiegiem dokumentów w Galerii oraz przepływem informacji;
 - 4) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych Galerii;
 - 5) prowadzenie rejestrów wydanych upoważnień i regulacji wewnętrznych Galerii;
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Galerii;
 - 7) zabezpieczenie i ochrona mienia Galerii;
 - 8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Galerii i wokół obiektów Galerii;
 - 9) prowadzenie okresowych przeglądów w obiektach Galerii oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie;
 - 10) wykonywanie remontów i inwestycji oraz napraw i konserwacji związanych z utrzymaniem obiektów i sprzętu Galerii;
 - 11) dokonywanie zakupu środków trwałych i materiałów na potrzeby Galerii;
 - 12) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych wyposażenia Galerii;
 - 13) prowadzenie prac przy montażu i demontażu wystaw;
 - 14) prowadzenie archiwum zakładowego Galerii;
 - 15) obsługa Rady Programowej Galerii;
 - 16) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych udzielanych w Galerii;
 - 17) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w Galerii;
 - 18) koordynacja prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z działalności merytorycznej Galerii;
 - 19) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Galerii.

§ 14

1. Dział Promocji zajmuje się planowaniem i realizacją strategii promocyjnych Galerii, w tym działań marketingowych, komunikacji społecznej oraz współpracy z mediami.
2. Do zadań Działu Promocji należy:
 - 1) planowanie strategii promocyjnych zgodnie z celami i zadaniami Galerii;
 - 2) opracowywanie materiałów promocyjnych, w szczególności grafik, plakatów, ulotek i innych materiałów promocyjnych;
 - 3) prowadzenie kampanii reklamowych i promocyjnych w środkach masowego przekazu oraz organizowanie działań marketingowych realizowanych przez Galerię projektów kulturalnych;
 - 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami;
 - 5) organizowanie konferencji prasowych dotyczących działalności Galerii;
 - 6) opracowywanie koncepcji, w tym wizualnych dla kampanii promocyjnych Galerii;
 - 7) prowadzenie działań służących pozyskaniu odbiorców dla realizowanych przez Galerię zadań;
 - 8) wysyłka wydawnictw własnych Galerii.

§ 15

1. Samodzielne stanowisko specjalisty ds. dostępności odpowiada za wspieranie Dyrektora w zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Do zadań specjalisty ds. dostępności należy w szczególności:
 - 1) koordynacja działań związanych z zapewnianiem dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w ramach planu działania na rzecz poprawy dostępności w Galerii;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przez Galerię obowiązków wynikających z ustawy o dostępności, identyfikowanie barier w dostępie do oferty instytucji i zgłaszanie rekomendacji Dyrektorowi;
 - 3) współpraca z osobami ze szczególnymi potrzebami w zakresie zgłoszeń dotyczących dostępności, w tym udzielanie informacji o dostępnych rozwiązaniach i współpraca przy rozpatrywaniu wniosków o zapewnienie dostępności;
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Galerii w zakresie realizacji obowiązków dotyczących dostępności oraz udzielanie im wsparcia merytorycznego;
 - 5) udział w przygotowywaniu wniosków grantowych i projektów z zakresu dostępności, w tym przygotowywanie części merytorycznych dotyczących dostępności;
 - 6) udział w opracowywaniu obowiązkowych sprawozdań i raportów z realizacji zadań w obszarze dostępności, zgodnie z wymogami ustawowymi;
 - 7) opiniowanie projektów wystaw, wydarzeń kulturalnych, działań edukacyjnych oraz publikacji pod kątem dostępności dla osób z różnymi potrzebami, we współpracy z odpowiednimi działami merytorycznymi;
 - 8) współpraca przy opracowywaniu i udostępnianiu materiałów alternatywnych, takich jak: audiodeskrypcja, napisy, tłumaczenie na polski język migowy (PJM), teksty łatwe do czytania (ETR), opisy alternatywne materiałów cyfrowych;

- 9) organizowanie lub współorganizowanie szkoleń wewnętrznych i instruktaży z zakresu dostępności dla pracowników i współpracowników Galerii, w tym nowych członków zespołu.

§ 16

1. W Galerii działa Komisja Pozyskiwania Zbiorów, zwana dalej Komisją, w czteroosobowym składzie, którą powołuje Dyrektor w trybie odrębnego zarządzenia.
2. Do składu Komisji powoływani są: pracownicy z Działu Twórczości Sleńdzińskich, Działu Zbiorów i Wystaw Fotografii oraz Działu Badań Regionalnych.
3. Komisja jest powoływana na okres dwóch lat i podejmuje swoje czynności na posiedzeniach, zwoływanych przez Dyrektora. W przypadkach niecierpiących zwłoki Dyrektor może zarządzić podjęcie czynności w drodze indywidualnego zbierania opinii członków Komisji. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przedstawianie planu zakupów zbiorów Galerii;
 - 2) opiniowanie wartości zbiorów przedstawionych do zakupu;
 - 3) rozpatrywanie ofert rynkowych zakupu zbiorów, a w przypadku zamiaru ich nabycia – wyrażanie opinii o możliwości ich zakupu.

Rozdział V

Ogólny tryb załatwiania spraw w Galerii

§ 17

1. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych składane są przez Dyrektora.
2. W zakresie praw i obowiązków majątkowych składane oświadczenie wymaga podpisu Głównego Księgowego, w celu stwierdzenia zabezpieczenia składanego oświadczenia pod względem posiadanych przez Galerię środków finansowych.
3. Skargi i wnioski wpływające do Galerii podlegają rejestracji i rozpatrywane są przez Dyrektora.
4. Pisma w sprawach dotyczących Galerii wymagają podpisu Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.
5. W razie zmiany zadań komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Informacji w sprawach dotyczących Galerii udziela Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.
7. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Galerii.

Rozdział VI

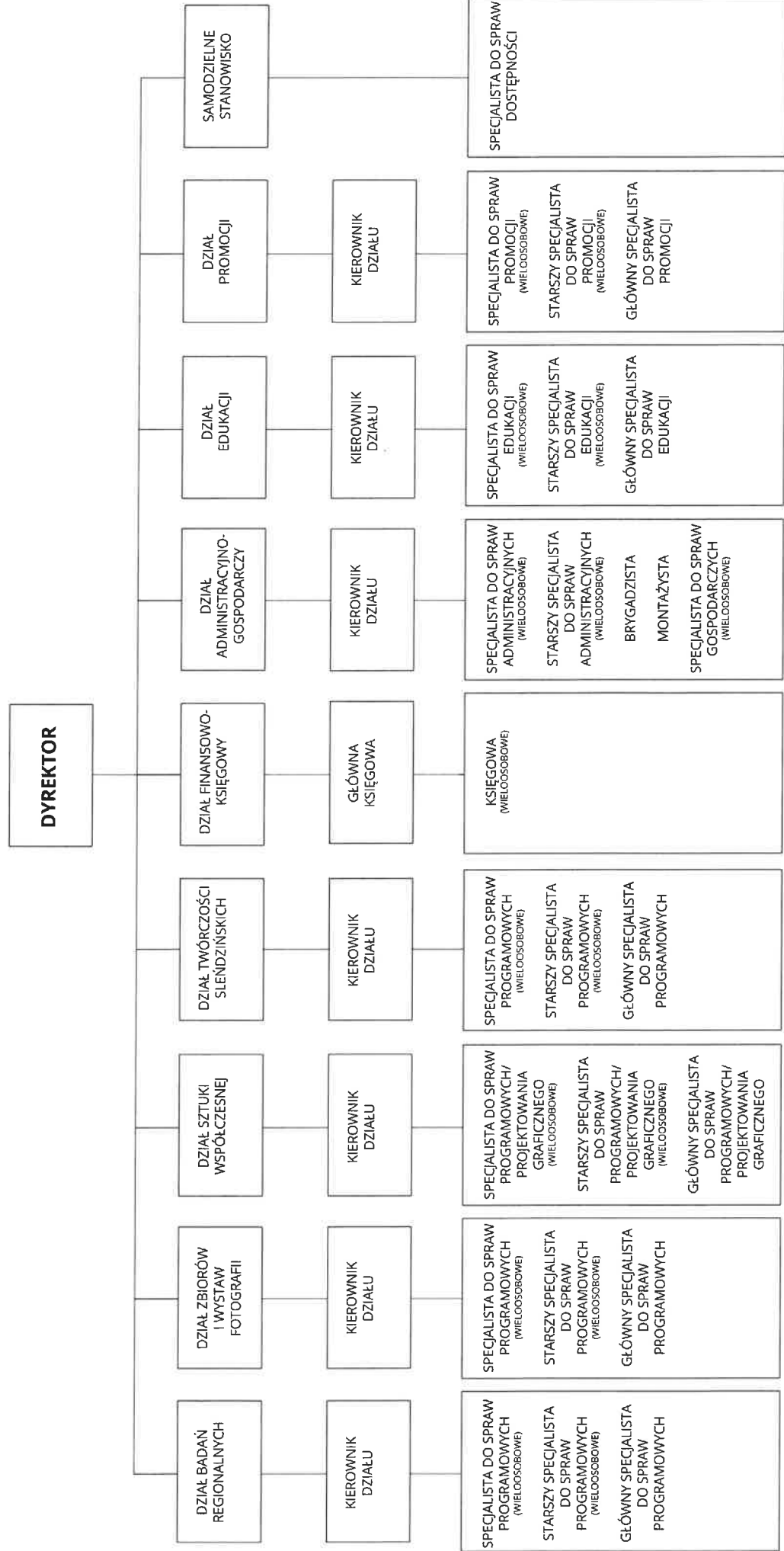
Postanowienia końcowe

§ 18

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Uzgodniono z Komisją Zakładową Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Inicjatywa Pracownicza przy Galerii im. Sleńdzińskich.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GALERII IM. SŁĘDZIŃSKICH



DYREKTOR GALERII
im. Słędzińskich

mgr Jolanta Szażgiet-Rogowska

