

Regulamin Organizacyjny Polskiego Wydawnictwa Muzycznego

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Polskiego Wydawnictwa Muzycznego ustala organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją.
2. Polskie Wydawnictwo Muzyczne działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 stycznia 2015 roku o przekształceniu jednoosobowych spółek Skarbu Państwa prowadzących działalność z wykorzystaniem dóbr kultury w państwowe instytucje kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 337),
 - 2) zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 października 2015 roku w sprawie utworzenia państwowej instytucji kultury Polskie Wydawnictwo Muzyczne w związku z przekształceniem jednoosobowej spółki Skarbu Państwa Polskie Wydawnictwo Muzyczne Spółka Akcyjna (Dziennik Urzędowy MKiDN z 2015 r. poz. 53),
 - 3) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423 oraz z 2015 r. poz. 337 i 1505),
 - 4) statutu Polskiego Wydawnictwa Muzycznego nadanego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 października 2015 roku w sprawie nadania statutu Polskiemu Wydawnictwu Muzycznemu, Dziennik Urzędowy MKiDN z 2015 r. poz. 54 i Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 25 lutego 2016 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie nadania statutu Polskiemu Wydawnictwu Muzycznemu, Dziennik Urzędowy MKiDN poz. 8),
 - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Polskiego Wydawnictwa Muzycznego,
- 2) Wydawnictwie – należy przez to rozumieć Polskie Wydawnictwo Muzyczne,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Polskiego Wydawnictwa Muzycznego.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) wewnętrzną strukturę Wydawnictwa,

- 2) zakres działania Dyrektora Wydawnictwa, Zastępców Dyrektora oraz poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Wydawnictwie.

II. Struktura organizacyjna Wydawnictwa

§ 4

Organami Wydawnictwa są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Programowa.

§ 5

1. Rada Programowa jest organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora. Skład Rady, sposób powoływania jej członków oraz inne kwestie dotyczące jej funkcjonowania reguluje Statut Wydawnictwa i Regulamin Rady.
2. W Wydawnictwie działa Kolegium Wydawnicze, będące organem opiniodawczym i doradczym Zastępcy Dyrektora – Redaktora Naczelnego. W skład Kolegium wchodzi: Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych oraz kierownicy działów pionu Wydawniczego i Działu Handlu i Marketingu.
3. Dyrektor może powoływać doraźnie inne organa eksperckie, doradcze lub opiniodawcze z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępców.

§ 6

1. Dyrektora Wydawnictwa powołuje i odwołuje Minister w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor jednoosobowo zarządza Wydawnictwem, reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności instytucji, w tym za całość jej gospodarki finansowej.
3. Dyrektor zarządza Wydawnictwem przy pomocy dwóch zastępców:
 - Zastępcy Dyrektora – Redaktora Naczelnego,
 - Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego.
4. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Wydawnictwa po uzyskaniu zgody Ministra.

§ 7

1. Podstawową strukturę organizacyjną Wydawnictwa tworzą następujące piony i działy:
 - a) Pion Wydawniczy, w skład którego wchodzi:
 - Dział Redakcji,
 - Dział Zarządzania Prawami,
 - Dział Promocji i Edukacji,
 - Dział Fonografii,
 - Oddział w Warszawie, mieszczący Dział Zbiorów Nutowych,
 - Dział Poligrafii i Digitalizacji;

- b) Pion Ekonomiczno-Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - Dział Handlu i Marketingu,
 - Dział Finansowy,
 - Dział Administracyjny,
- c) Dział Kadr i Płac
- 2. W skład Wydawnictwa wchodzi ponadto następujące samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:
 - a) Asystent Dyrektora,
 - b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - c) Zespół Zamówień Publicznych,
 - d) Radca Prawny.
- 3. W obrębie działów wymienionych w ust. 1 Dyrektor Wydawnictwa albo osoby kierujące danym działem mogą utworzyć zespoły do realizacji wydzielonych projektów i zadań.

§ 8

Dyrektorowi Wydawnictwa podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora – Redaktor Naczelny,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy,
- 3) Kierownik Działu Kadr i Płac.

oraz samodzielne komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Asystent Dyrektora,
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 3) Radca Prawny.

§ 9

- 1. Zastępcy Dyrektora – Redaktorowi Naczelnemu podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Redakcji,
 - 2) Dział Zarządzania Prawami,
 - 3) Dział Promocji i Edukacji,
 - 4) Dział Fonografii,
 - 5) Oddział w Warszawie mieszczący Dział Zbiorów Nutowych,
 - 6) Dział Poligrafii i Digitalizacji.
- 2. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Handlu i Marketingu,
 - 2) Dział Finansowy,
 - 3) Dział Administracyjny,
 - 4) Zespół Zamówień Publicznych.

§ 10

- 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Wydawnictwa i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wykonują w ramach swoich kompetencji następujące zadania:
 - 1) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania,

- 2) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 3) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy w podległej komórce organizacyjnej i dostosowanie jej pracy do bieżących zadań, przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz danych objętych tajemnicą skarbową,
 - 4) realizowanie projektów zgodnie z zatwierdzonym budżetem i przyjęcie odpowiedzialności za jego przestrzeganie,
 - 5) udział w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów działalności Wydawnictwa,
 - 6) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych na dany rok oraz przygotowaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 7) udzielanie informacji publicznej,
 - 8) utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem kompozytorów i autorów związanych z Wydawnictwem oraz instytucjami, kontrahentami krajowymi i zagranicznymi w zakresie swoich kompetencji,
 - 9) identyfikacja ryzyka w obszarach swoich zadań i podejmowanie działań w celu zminimalizowania jego skutków we współpracy z Dyrektorem Wydawnictwa,
 - 10) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń dotyczących realizacji zadań danej komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk,
 - 11) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich,
 - 13) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt rozpatrywanych i prowadzonych spraw, a zwłaszcza za:
- 1) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań i prowadzenie korespondencji,
 - 2) sprawne zarządzanie zespołem oraz organizację i dyscyplinę pracy,
 - 3) efektywne współdziałanie przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 4) wydatkowanie środków będących w ich dyspozycji w sposób celowy, oszczędny i gospodarny, umożliwiający terminową realizację zadań zgodnie z przyjętymi planami działań i założeniami finansowymi służącymi osiągnięciu wytyczonych celów,
 - 5) przestrzeganie postanowień obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi obowiązkami, a w szczególności:
 - a) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 i 1241 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) i procedur przyjętych w Wydawnictwie.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go, po uprzednim uzyskaniu zgody Przełożonego, wyznaczony przez niego pracownik, na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Do typowych zadań i odpowiedzialności pracownika należą:
- 1) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz aktów normatywnych, na których ta działalność jest oparta,
 - 2) właściwa organizacja pracy na stanowisku oraz sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż., zarządzeń i poleceń służbowych oraz drogi służbowej,

- 4) bieżące informowanie przełożonego o przebiegu i realizowaniu nałożonych zadań,
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, materiały, wyposażenie i narzędzia pracy.
 - 6) troska i należyta dbałość o mienie i dobry wizerunek Wydawnictwa,
 - 7) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 8) przestrzeganie powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
5. Pracowników każdego działu obowiązuje przedstawiony w paragrafie danego działu ramowy zakres zadań i odpowiedzialności, a ich uszczegółowienie stanowią indywidualne zakresy czynności.

**III. Zadania Dyrektora Wydawnictwa,
Zastępcy Dyrektora – Redaktora Naczelnego,
Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego**

§ 11

Dyrektor Wydawnictwa:

- 1) zarządza działalnością Wydawnictwa i reprezentuje je na zewnątrz zgodnie z postanowieniami Statutu, ustala plany działalności Wydawnictwa i odpowiada za ich realizację, ustala i realizuje politykę kadrową,
- 2) w porozumieniu z Redaktorem Naczelnym wyznacza strategię i kierunki rozwoju Wydawnictwa,
- 3) prowadzi i koordynuje negocjacje biznesowo-handlowe z partnerami krajowymi oraz zagranicznymi,
- 4) zarządza majątkiem i finansami Wydawnictwa,
- 5) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Wydawnictwa wydaje wewnętrzne akty normatywne: zarządzenia, regulaminy, instrukcje oraz inne wewnętrzne regulacje Wydawnictwa,
- 6) odpowiada za opracowanie rocznego planu finansowego w porozumieniu z Głównym Księgowym i we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 7) współpracuje z Radą Programową Wydawnictwa,
- 8) nadając odpowiednie pełnomocnictwa, może powoływać swoich pełnomocników do realizacji wybranych zadań oraz dokonywania czynności prawnych w imieniu Wydawnictwa, w tym składania oświadczenia woli w imieniu Wydawnictwa w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych, udziela i odwołuje prokury,
- 9) sprawuje ogólny nadzór i kontrolę nad funkcjonowaniem wszystkich komórek organizacyjnych,
- 10) podejmuje decyzje w sprawach angażowania, przeszerzegowania i zwalniania pracowników,
- 11) wykonuje inne obowiązki przewidziane w przepisach prawa, statucie oraz niniejszym Regulaminie.

§ 12

1. Do zadań Zastępców Dyrektora należy:
 - 1) nadzorowanie działalności podległych im komórek organizacyjnych,
 - 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,

- 3) reprezentowanie Wydawnictwa na zewnątrz w zakresie udzielonego im przez Dyrektora pełnomocnictwa.
2. Zastępcy Dyrektora są odpowiedzialni za prawidłowe i optymalne zorganizowanie oraz realizację powierzonych im zadań.

§ 13

Zadania i zakres odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora – Redaktora Naczelnego obejmują:

- 1) współpracę z Dyrektorem w sprawach dotyczących organizacji pracy Wydawnictwa,
- 2) współpracę w formułowaniu strategii Wydawnictwa,
- 3) inicjowanie polityki wydawniczej Polskiego Wydawnictwa Muzycznego, tworzenie rocznych i wieloletnich planów wydawniczych,
- 4) odpowiedzialność za poziom naukowy, dydaktyczny i artystyczny wydawanych pozycji,
- 5) organizowanie i prowadzenie systematycznych posiedzeń Kolegium Wydawniczego jako ciała opiniującego przedsięwzięcia wydawnicze,
- 6) poszukiwanie i typowanie autorów, współautorów, opracowujących, tłumaczy, grafików, wykonawców muzycznych i innych współtwórców projektów wydawniczych,
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z kompozytorami w zakresie wydawania, rozpowszechniania i promowania ich twórczości,
- 8) poszukiwanie nowoczesnych i efektywnych rozwiązań w realizacji zadań redakcyjnych i promocyjnych,
- 9) uczestniczenie w pracach i opiniowanie w zakresie merytorycznym umów o znaczeniu strategicznym dla Wydawnictwa,
- 10) wyznaczanie kierunków, nadzorowanie i koordynowanie współpracy z kontrahentami zagranicznymi,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie na bieżąco przyznanych w rocznym planie działalności Wydawnictwa limitów i mierników dotyczących obszaru działania Pionu Wydawniczego,
- 12) nadzorowanie bieżącej działalności oraz właściwej realizacji planów i budżetów podległych mu komórek organizacyjnych,
- 13) opracowywanie strategii pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań statutowych Wydawnictwa, pozyskiwanie patronów medialnych, partnerów i sponsorów,
- 14) sporządzanie, we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych, wniosków o dotacje i dofinansowanie działalności wydawniczej,
- 15) przygotowywanie aktualizacji stawek honoraryjnych,
- 16) koordynację działań edukacyjnych prowadzonych przez Wydawnictwo i upowszechnianie ich efektów,
- 17) opracowywanie i realizacja strategii promocyjnej i wizerunkowej Wydawnictwa oraz jego poszczególnych przedsięwzięć, dbanie o dobry wizerunek Wydawnictwa.

§ 14

Zadania i zakres odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego obejmują:

- 1) odpowiedzialność służbowa oraz sprawowanie nadzoru i prowadzenie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie podległego pionu ekonomiczno-organizacyjnego zarówno w zakresie administracyjnym, jak i merytorycznym,
- 2) dokonywanie analizy planów pracy zespołów,
- 3) dokonywanie oceny ryzyka finansowego i ekonomicznego przedsięwzięć i działań Wydawnictwa,
- 4) określanie zasad realizacji strategii działania Wydawnictwa i formułowanie ogólnej polityki ekonomicznej Wydawnictwa,
- 5) planowanie gospodarki finansowej Wydawnictwa,
- 6) przygotowywanie kompletnych planów finansowych oraz ich modyfikacji w ramach roku budżetowego,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) prowadzenie rachunkowości Wydawnictwa,
- 10) nadzór i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) opiniowanie wszelkich umów o znaczeniu strategicznym dla Wydawnictwa,
- 12) opracowywanie, w porozumieniu z Redaktorem Naczelnym, wniosków do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie ustalania dotacji podmiotowych, udzielania dotacji celowych i innego rodzaju dofinansowania, zgodnie z aktualnymi potrzebami Wydawnictwa wynikającymi z jego działalności statutowej i linii programowej,
- 13) nadzorowanie finansowego planowania i rozliczania projektów dofinansowania działalności Wydawnictwa w tym dotacji celowych MKiDN, samorządowych lub pochodzących z innych źródeł,
- 14) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 15) formułowanie zasad kalkulacji kosztów przedsięwzięć wydawniczych,
- 16) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań Wydawnictwa,
- 17) przygotowywanie zarządzeń w zakresie rachunkowości i finansów,
- 18) dokonywanie regularnej sprawozdawczości wobec Dyrektora Wydawnictwa w zakresie stanu finansów i stopnia realizacji planowanych przychodów i kosztów,
- 19) organizowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i z uwzględnieniem ochrony mienia Wydawnictwa.

IV. Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 15

Do zadań Działu Redakcji należy:

- 1) współtworzenie projektów planów wydawniczych w zakresie zawartości merytorycznej, kalkulacyjnej i harmonogramu ich realizacji,

- 2) inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań służących realizacji planu wydawniczego – publikacji książkowych i nutowych,
- 3) we współpracy z Działem Zbiorów Nutowych koordynowanie prac redakcyjnych, składu nutowego i korekt orkiestrowych materiałów wykonawczych,
- 4) nadzorowanie wywiązywania się kompozytorów, autorów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów wydawniczych z przyjętych terminów i zobowiązań,
- 5) przyjmowanie pod względem merytorycznym prac autorskich i wszelkich zlecanych czynności edytorskich realizowanych przez wykonawców zewnętrznych,
- 6) realizowanie prac edytorskich,
- 7) sporządzanie niezbędnej dla realizacji planu wydawniczego dokumentacji,
- 8) prowadzenie działalności biblioteki Wydawnictwa,
- 9) prowadzenie baz danych działu,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności wydawniczej,
- 11) bieżąca kontrola przyznanych w rocznym planie działalności Wydawnictwa limitów i wskaźników dotyczących działalności wydawniczej,
- 12) współpraca z Zespołem Ekspertów ds. Publikacji Pedagogicznych i innymi zespołami powoływanymi ds. wydawnictw.

§ 16

Do zadań **Działu Zarządzania Prawami** należy:

- 1) obsługa formalnoprawna projektów wydawniczych, w tym:
 - a) przygotowywanie umów z autorami współpracującymi z Wydawnictwem,
 - b) negocjowanie z autorami warunków zawarcia umów,
 - c) poszukiwanie autorów i ich następców prawnych,
 - d) prowadzenie bazy danych autorów,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem numerów ISBN, ISMN, ISSN, ewidencji tytułów wydawniczych oraz zleceń,
 - f) rozliczanie honorariów z tytułu podpisanych umów,
 - g) rozliczanie i analiza wpływów z tytułu umów subedycyjnych i licencyjnych,
- 2) prowadzenie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi:
 - a) przygotowywanie umów na sprzedaż i zakup licencji,
 - b) udzielanie zgody na wykorzystanie fragmentów utworów,
 - c) odnawianie praw we właściwych instytucjach,
 - d) analiza wpływów z obrotu autorskimi prawami majątkowymi,
- 3) opracowywanie wzorów projektów umów na potrzeby Wydawnictwa,
- 4) opiniowanie umów w szczególności: wypożyczeniowych, agencyjnych, przedstawicielskich, dystrybucyjnych i promocyjnych,
- 5) prowadzenie wszelkich spraw związanych z własnością autorskich praw majątkowych, z uwzględnieniem zmian w zakresie prawa autorskiego i dyrektyw Unii Europejskiej,
- 6) nadzorowanie przestrzegania praw autorskich nabytych przez Wydawnictwo,
- 7) współpraca z organizacjami ochrony praw majątkowych i zbiorowego zarządzania prawami w kraju i za granicą.

§ 17

Do zadań **Działu Promocji i Edukacji** należy:

- 1) opracowywanie i realizowanie strategii promocyjnej, wizerunkowej i edukacyjnej Wydawnictwa oraz jego poszczególnych przedsięwzięć,
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z kompozytorami reprezentowanymi przez Wydawnictwo, w szczególności przy prawykonaniach i wydaniach utworów,
- 3) utrzymywanie kontaktów z instytucjami muzycznymi w kraju i za granicą, dyrygentami i wykonawcami, z działami promocji zagranicznych wydawców, krajowymi i zagranicznymi dziennikarzami zajmującymi się problematyką muzyczną,

Zadania Działu są realizowane przez:

1. działalność informacyjną:
 - a) redagowanie i dystrybucję materiałów poświęconych wszystkim aspektom działalności Wydawnictwa, w tym współpracującym kompozytorom i autorom, prawykonaniom i koncertom oraz nowym publikacjom,
 - b) stały kontakt z mediami tradycyjnymi, elektronicznymi i społecznościowymi w zakresie prowadzenia kampanii PR na rzecz Wydawnictwa i jego aktywności,
 - c) prowadzenie podręcznej biblioteki partytur muzyki współczesnej,
 - d) prowadzenie baz danych Działu Promocji i Edukacji,
 - e) pozyskiwanie i gromadzenie materiałów ikonograficznych i audio-wideo z zakresu działalności Wydawnictwa,
 - f) organizowanie i prowadzenie ikonoteki,
2. działalność impresaryjną:
 - a) organizację i udział w wydarzeniach artystycznych w kraju i za granicą,
 - b) inicjowanie wykonań i nagrań utworów z katalogu PWM,
3. działalność edukacyjną:
 - a) organizowanie przedsięwzięć edukacyjnych, w tym Dnia Edukacji Muzycznej,
 - b) współpracę z instytucjami odpowiedzialnymi za edukację artystyczną,
4. archiwizację gromadzonych materiałów i informacji, w tym mediateki Wydawnictwa,
5. współpracę z Działem Zarządzania Prawami w zakresie zawieranych umów,
6. współpracę z Działem Zbiorów Nutowych w zakresie:
 - a) analizy ruchu materiałów orkiestrowych,
 - b) prowadzenia kalendarium koncertowego na stronie internetowej,
 - c) działalności promocyjnej prowadzonej na rzecz wydawców zagranicznych reprezentowanych przez PWM na terenie Polski,
7. współpracę z Działem Handlu i Marketingu:
 - a) realizację strategii promocyjnej dla nowych produktów PWM,
 - b) organizowanie wydarzeń promocyjnych: spotkań autorskich, koncertów, wystąpień targowych, prezentacji,
8. działania promocyjne z wykorzystaniem sieci internetowej, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z hostingiem i utrzymywaniem domen,
 - b) prowadzenie baz danych kontrahentów, klientów i partnerów dla celów organizacji mailingu i newslettera,
 - c) zarządzanie treścią serwisu internetowego oraz Biuletynu Informacji Publicznej Wydawnictwa.

§ 18

Do zadań Działu Fonografii należy:

- 1) opracowywanie linii programowej realizacji fonograficznej twórczości kompozytorów polskich,

- 2) kontakt z artystami i współpracownikami w zakresie programowym, logistycznym i promocyjnym,
- 3) produkcja nagrań audio-wideo i koordynacja działalności studia nagrań w Oddziale w Warszawie,
- 4) organizacja międzynarodowej dystrybucji i promocji realizacji fonograficznych Wydawnictwa.

§ 19

Oddział w Warszawie.

Na jego czele stoi Kierownik Oddziału podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora – Redaktorowi Naczelnemu.

Oddział w Warszawie mieści:

- Dział Zbiorów Nutowych,
- Asystenta Kierownika Oddziału,
- stanowisko pracy ds. Administracyjnych Oddziału.

§ 20

Kierownik Oddziału ponosi odpowiedzialność służbową za efektywne kierowanie powierzonym Oddziałem. Do jego zadań należy:

- 1) nadzorowanie działalności Działu Zbiorów Nutowych,
- 2) kształtowanie polityki cenowej usług – wypożyczeń materiałów orkiestrowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem i Redaktorem Naczelnym,
- 3) nadzór nad współpracą z Działem Promocji i Edukacji w zakresie planowania działań promocyjnych katalogu wypożyczeniowego Wydawnictwa, opiniowanie i pomoc merytoryczna w realizacji publikacji katalogowych,
- 4) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu intensyfikację usług w zakresie wypożyczeń materiałów orkiestrowych,
- 5) zawieranie i nadzór nad realizacją umów wypożyczeniowych z odbiorcami krajowymi i zagranicznymi oraz umów licencyjnych na rzecz wydawców zagranicznych reprezentowanych przez Wydawnictwo, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem konkursów ofert, kosztorysów na prace remontowe i modernizacyjne dotyczące budynku w Warszawie, nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów,
- 7) koordynowanie zadań związanych z gospodarowaniem zasobami lokalowymi Oddziału oraz powierzonym majątkiem, kierując się zasadami racjonalności, gospodarności i efektywności oraz ponoszenie odpowiedzialności z tego tytułu,
- 8) nadzór nad bieżącymi i okresowymi przeglądami budynku i urządzeń stanowiących jego wyposażenie techniczne, zgodnie z wymogami prawa,
- 9) w porozumieniu z Kierownikiem Działu Administracyjnego zapewnienie bieżącej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości w Warszawie poprzez wyszukiwanie usługodawców oraz zawieranie i kontrolę wykonania umów w zakresie dostawy usług komunalnych i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku.

G.

§ 21

Do zadań Działu Zbiorów Nutowych należy:

- 1) opracowywanie zbiorów i katalogów Wydawnictwa,
- 2) inwentaryzacja zbiorów,
- 3) dokonywanie szczegółowego przeglądu i analizy posiadanych zbiorów,
- 4) wnioskowanie o wymianę materiałów zużytych, o rozpisanie materiałów wykonawczych i zakupy nowych,
- 5) obsługa wypożyczeń materiałów własnych do wykonań w kraju i za granicą,
- 6) obsługa wypożyczeń materiałów wydawców zagranicznych do wykonań w kraju,
- 7) obsługa kontraktów wydawców zagranicznych w zakresie wielkich praw i synchronizacji zgodnie z zawartymi umowami,
- 8) obsługa wypożyczeń do nagrań, transmisji i kolejnych emisji z katalogu Wydawnictwa i katalogów wydawnictw importowanych,
- 9) opracowywanie wzorów projektów dokumentów na potrzeby Działu (regulaminy, zamówienia, umowy wypożyczeniowe, nagraniowe, sceniczne, licencyjne, umowy ramowe o współpracy),
- 10) w porozumieniu z Działem Zarządzania Prawami obsługa formalnoprawna spraw związanych z kontraktami dotyczącymi wypożyczeń, utrwaleń/zwielokrotnień wykonań oraz transakcji związanych z licencjami i synchronizacjami, wynikającymi z zawartych umów,
- 11) kontrola przestrzegania praw Wydawnictwa i reprezentowanych przez Wydawnictwo oficyn wydawniczych w zakresie licencji, szczególnie w przypadku stwierdzenia naruszenia praw autorskich,
- 12) współpraca z Działami Finansowym i Zarządzania Prawami w zakresie rozliczeń z kompozytorami oraz z wydawcami zagranicznymi,
- 13) współpraca z Działem Redakcji oraz Działem Poligrafii i Digitalizacji w zakresie rozpisywania materiałów orkiestrowych, ich digitalizacji,
- 14) współpraca z Działem Promocji i Edukacji w zakresie działań promocyjnych katalogu wypożyczeniowego Wydawnictwa oraz katalogów wydawców zagranicznych reprezentowanych przez Wydawnictwo.

§ 22

Asystenta Kierownika Oddziału obowiązuje zakres następujących zadań i odpowiedzialności:

- 1) zarządzanie sekretariatem Oddziału i prowadzenie całokształtu dokumentacji Kierownika Oddziału w Warszawie,
- 2) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji, w tym zamówień i faktur kosztowych,
- 3) kontrolowanie obiegu i terminów płatności faktur pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie faktur wewnętrznych i archiwizacja ww. dokumentów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących gospodarowania mieniem w Oddziale w Warszawie oraz prowadzenie zbioru umów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem pracowników Oddziału w materiały biurowe, sprzęt i środki czystości oraz dokonywanie wszelkich drobnych zakupów zleconych na bieżąco,

- 6) prowadzenie kasy i obsługa wyciągów bankowych, w tym przelewy bankowe – płatności krajowe i dla wydawców zagranicznych, we współpracy z Działem Finansowym,
- 7) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych w porozumieniu z Działem Kadr i Płac,
- 8) realizacja bieżących zadań wynikających z przepisów bhp, ppoż., obrony cywilnej oraz ochrony środowiska.

§ 23

Stanowisko pracy ds. Administracyjnych Oddziału obowiązuje zakres zadań i odpowiedzialności:

- 1) w porozumieniu z Działem Administracyjnym w Krakowie opracowywanie i aktualizowanie wykazu działań przewidzianych przepisami prawa budowlanego koniecznych do nadzoru nad budynkiem oraz opracowywanie i wdrażanie programu zabezpieczeń i ochrony dla budynku,
- 2) terminowe przeprowadzanie okresowych przeglądów budynku i urządzeń stanowiących jego wyposażenie techniczne zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami przyjętymi w Wydawnictwie,
- 3) prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości,
- 4) zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości poprzez kontrolę wykonania umów w zakresie dostawy usług komunalnych i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku,
- 5) organizowanie i obsługa zamówień na prace remontowe i modernizacyjne dotyczące budynku w Warszawie, wybór wykonawców, zgodnie z przyjętymi w Wydawnictwie procedurami zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów,
- 6) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska i wynikających z nich obowiązków, w tym związanych z gromadzeniem i odprowadzaniem odpadów,
- 7) realizacja czynności związanych ze spedycją i odbiorem paczek i korespondencji Oddziału, w tym pakowanie, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, organizacja wysyłki i odbioru przesyłek, prowadzenie spraw celnych.

§ 24

Do zadań **Działu Poligrafii i Digitalizacji** należy:

- 1) przygotowywanie do produkcji tytułów wydawniczych oraz innych materiałów i ustalanie technik wykonawczych,
- 2) kontrolowanie wykonania usługi na każdym etapie całego ciągu cyklu produkcyjnego,
- 3) planowanie, koordynacja i realizacja zaopatrzenia w surowce i materiały dla działu,
- 4) opieka nad powierzonym sprzętem poligraficznym i digitalizacyjnym,
- 5) przygotowywanie i realizacja planów digitalizacji posiadanych zbiorów materiałów orkiestrowych, partytur i rękopisów,
- 6) obsługa i prowadzenie Repozytorium Materiałów Produkcyjnych Wydawnictwa oraz związana z tym odpowiedzialność.

§ 25

Dział Finansowy jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Wydawnictwa.

Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości na podstawie przyjętej polityki rachunkowości i Zakładowego Planu Kont (ZPK) przy użyciu kont syntetycznych i analitycznych oraz rejestrów księgowych ujmujących dokumenty źródłowe dla grup kont,
- 2) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych dotyczących środków trwałych, przedmiotów majątkowych, materiałów oraz środków finansowych, rozrachunków i funduszy,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 4) prowadzenie rozrachunków finansowych z urzędami i instytucjami oraz kontrahentami oraz prowadzenie kasy Wydawnictwa,
- 5) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych z wykonania planów finansowych,
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym kasy i przelewów bankowych,
- 7) koordynowanie windykacji należności Wydawnictwa,
- 8) analiza rozrachunków z kontrahentami,
- 9) opracowywanie analiz ekonomicznych,
- 10) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych podlegających księgowaniu oraz wszelkich dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów działalności Wydawnictwa ogółem, dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i przedsięwzięć wydawniczych,
- 12) dokonywanie doraźnych, bieżących i okresowych analiz finansowych,
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej majątku Wydawnictwa,
- 14) przygotowanie kosztowe projektów merytorycznie opracowanych przez inne komórki Wydawnictwa, a także wniosków o dofinansowanie z funduszy budżetowych oraz pozabudżetowych, w tym środków Unii Europejskiej oraz ich prawidłowe rozliczanie pod względem finansowym.

§ 26

Do zadań Działu Handlu i Marketingu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie sprzedaży krajowej, hurtowej i detalicznej, bezpośredniej i eksportowej katalogu Wydawnictwa, jak również innych wydawnictw,
- 2) prowadzenie księgarni internetowej i księgarni Wydawnictwa,
- 3) systematyczna analiza oferty zagranicznych wydawców,
- 4) analizowanie poziomu sprzedaży,
- 5) prowadzenie dokumentacji magazynowej, handlowej i celnej,
- 6) organizowanie i kontrolowanie gospodarki zapasami produkcji własnej i importowanej,
- 7) prowadzenie analizy marketingowej i zgłaszanie potrzeb oraz propozycji wydawniczych,
- 8) przygotowywanie imprez promocyjnych, targów, wystaw, kiermaszów oraz materiałów reklamowych, folderów, katalogów handlowych we współpracy z Działem Promocji i Edukacji w zakresie działalności informacyjnej i wizerunkowej,

- 9) nawiązywanie kontaktów handlowych i negocjowanie warunków sprzedaży publikacji w kraju i za granicą oraz realizacja umów handlowych,
- 10) nawiązywanie nowych kontaktów w kraju i za granicą prowadzących do upowszechnienia działalności Wydawnictwa,
- 11) określanie wysokości nakładów projektów wydawniczych oraz wyznaczanie cen,
- 12) planowanie produkcji rzutów i wznowień,
- 13) formułowanie planu marketingowego dotyczącego polityki cenowej i dystrybucyjnej w zakresie sprzedaży krajowej i eksportowej.

§ 27

Do zadań **Działu Kadr i Płac** należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników, informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,
- 2) ścisłe współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
- 3) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj.: ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym archiwum pracowniczego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu działalności bytowej i świadczeń socjalnych na rzecz pracowników, współdziałanie z Komisją Socjalną,
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych przez pracowników Wydawnictwa,
- 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, PFRON,
- 8) sporządzanie list płac,
- 9) nadzorowanie i prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników,
- 10) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny czasu pracy przez pracowników Wydawnictwa, w tym kontrola ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i delegacji,
- 11) prowadzenie ubezpieczeń pracowników,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości kadrowo-płacowej,
- 13) wydawanie uwierzytelnionych kopii i odpisów przechowywanej dokumentacji osobowo-płacowej dla celów emerytalno-rentowych byłym pracownikom,
- 14) przygotowywanie i sporządzanie pism dotyczących ruchu kadrowego i zawodowego,
- 15) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Wydawnictwie.

§ 28

Do zadań **Działu Administracyjnego** należy:

- 1) administrowanie budynkami Wydawnictwa, urządzeniami i wyposażeniem w Centrali i Oddziale w Warszawie,
- 2) opracowywanie planów remontów i konserwacji budynków, stanowiących mienie Wydawnictwa oraz kontrola nad ich realizacją,
- 3) zapewnienie ochrony mienia Wydawnictwa, utrzymania czystości pomieszczeń i obsługi recepcji,
- 4) prowadzenie zadań związanych z zasobami lokalowymi Wydawnictwa,

- 5) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Wydawnictwa, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (licencje i oprogramowania),
 - c) prowadzenie okresowych rozliczeń inwentarza w układzie działów oraz dochodzenie i egzekwowanie braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- 6) prowadzenie zadań w zakresie bhp, ppoż., obrony cywilnej oraz ochrony środowiska,
- 7) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Wydawnictwie, w tym poprawności działania sprzętu i oprzyrządowania teleinformatycznego (dostęp do Internetu, dostęp do poczty elektronicznej oraz utrzymanie sprawności wszystkich urządzeń teletechnicznych i informatycznych),
- 8) zapewnianie ochrony i archiwizacji danych systemów informatycznych w Wydawnictwie, współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie podręcznego magazynu administracyjnego i zaopatrywanie go w wyposażenie biurowe (sprzęt i materiały) oraz dokonywanie drobnych zakupów zlecanych na bieżąco,
- 10) przygotowywanie i wysyłka przesyłek pocztowych i dworcowych, prowadzenie ewidencji przesyłek,
- 11) zapewnianie bieżącej konserwacji sprzętu i urządzeń w Wydawnictwie,
- 12) prowadzenie ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów, sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie, gromadzenie i poddawanie ich wykorzystaniu lub unieszkodliwieniu,
- 13) prowadzenie rejestru faktur przychodzących do Wydawnictwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zawieraniem umów dotyczących gospodarowania mieniem Wydawnictwa, inwestycji i remontów, zlecania usług i dokonywania zakupów inwestycyjnych oraz prowadzenie rejestru tych umów
- 15) prowadzenie w pełnym zakresie Archiwum Wydawnictwa oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z przepisami prawa,
- 16) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Wydawnictwa w pieczęcie oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 17) sporządzanie analiz ekonomicznych kosztów dotyczących administrowania budynkami.

§ 29

Zespół Zamówień Publicznych odpowiada za realizację zamówień publicznych w Wydawnictwie zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2011 r. Nr 87 poz. 484).

Do zadań Zespołu należy:

- 1) przygotowywanie projektów procedur i regulaminów oraz ich aktualizacji o udzielenie zamówień, śledzenie zmian prawnych,
- 2) planowanie zamówień publicznych na podstawie informacji zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

- 3) koordynowanie działań Wydawnictwa w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) zapewnienie prawidłowości udzielania zamówień publicznych przez Wydawnictwo,
- 5) tworzenie i przechowywanie kompletnej dokumentacji postępowań w zakresie realizowanych zamówień publicznych,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Wydawnictwo do udzielania zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 8) odpowiedzialność za publikowanie ogłoszeń związanych z planowaniem i udzieleniem zamówień,
- 9) przekazywanie do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym Wydawnictwa umów zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

§ 30

Asystent Dyrektora realizuje następujące zadania:

- 1) zarządzanie Kancelarią Wydawnictwa,
- 2) organizowanie, przygotowywanie i obsługa zebrań, spotkań i konferencji, zleczanych przez Dyrektora,
- 3) prowadzenie całokształtu dokumentacji Dyrektora i przygotowywanie dla niego projektów pism na podstawie otrzymanych informacji,
- 4) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych Wydawnictwa i ich przechowywanie zgodnie z przyjętą systematyką,
- 5) prowadzenie całokształtu dokumentacji Zastępcy Dyrektora – Redaktora Naczelnego, redagowanie projektów pism, obsługa korespondencji, archiwizacja dokumentów,
- 6) przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych pracownikom, prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji,
- 8) nadzór nad obiegiem pism i korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 9) przygotowywanie raportów i sprawozdań,
- 10) organizowanie wyjazdów służbowych dla dykcji,
- 11) protokołowanie posiedzeń Kolegiów Wydawniczych i Rady Programowej,
- 12) prowadzenie rejestru propozycji wydawniczych,
- 13) opracowywanie wniosków o dofinansowanie do MKiDN, do jednostek samorządu terytorialnego i do organizacji pozarządowych oraz ich rozliczanie,
- 14) prowadzenie i organizacja kalendarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Redaktora Naczelnego Wydawnictwa.

§ 31

Administrator Bezpieczeństwa Informacji wykonuje obowiązki określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.), w szczególności wynikające z art. 36a ust. 1.

§ 32

Radca Prawny (lub umowa z kancelarią prawną)

Do jego zadań należy:

- 1) opiniowanie projektów umów i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne i finansowe,
- 2) opiniowanie zwolnień pracowników bez zachowania okresu wypowiedzenia,
- 3) prowadzenie spraw procesowych Wydawnictwa,
- 4) informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchynieniach w zakresie przestrzegania prawa w Wydawnictwie,
- 5) opiniowanie i kontrola legalności przygotowywanych projektów aktów prawnych wydawanych w Wydawnictwie,
- 6) na wniosek Dyrektora udzielanie konsultacji i porad prawnych kierownikom komórek organizacyjnych w procesie sporządzania przez nich aktów wewnętrznych i umów.

§ 33

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska wykonują zadania Wydawnictwa wynikające z ustawy, Statutu Wydawnictwa, niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa, w szczególności zaś realizują zobowiązania wynikające z zawartych przez Wydawnictwo umów i porozumień, wykonują uprawnienia i obowiązki wynikające z działalności Wydawnictwa.
2. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w planie rzeczowo-finansowym ustalonym przez Dyrektora Wydawnictwa.
3. Sprawy Wydawnictwa prowadzone są przez komórki właściwe merytorycznie i organizacyjnie.
4. Dyrektor może zlecić komórce organizacyjnej lub osobie zajmującej samodzielne stanowisko dodatkowe zadania lub nadać uprawnienia niewymienione w niniejszym Regulaminie.
5. Projekty pism, dokumentów, umów itp. przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być uprzednio paraflowane przez osobę kierującą właściwą komórką organizacyjną Wydawnictwa lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko.

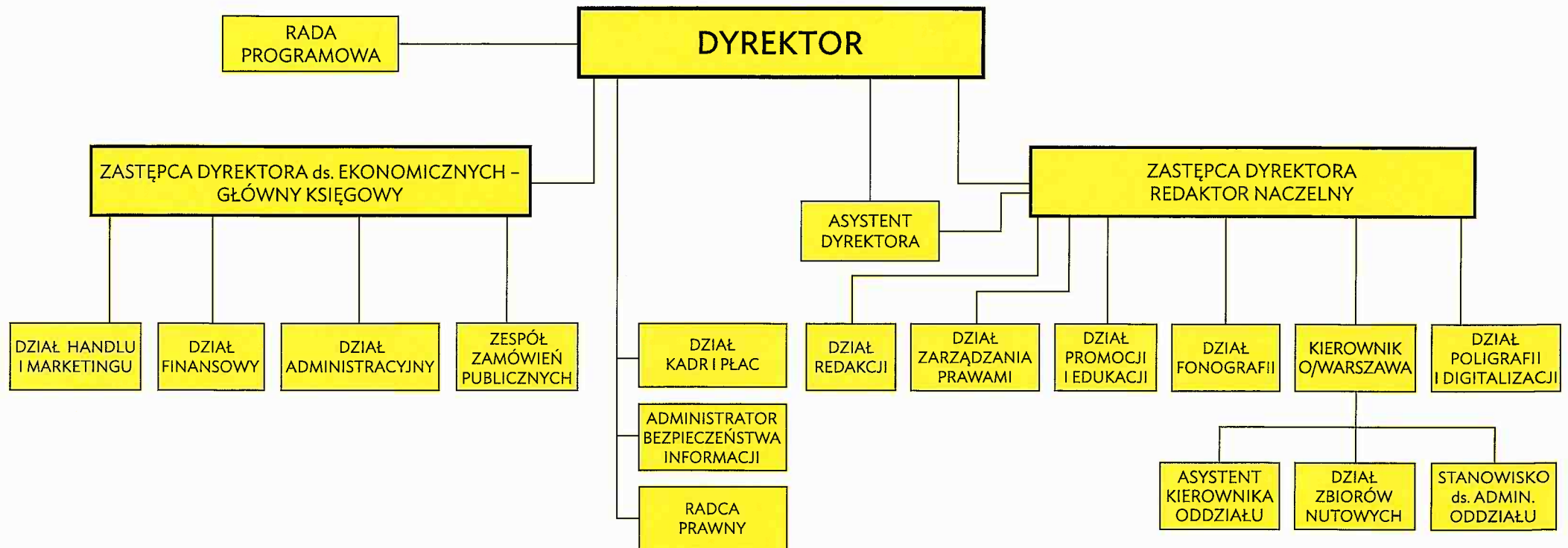
ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Zmian w Regulaminie może dokonać Dyrektor Wydawnictwa w trybie przyjętym dla jego ustalania.
2. Graficzny schemat organizacyjny Wydawnictwa stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.


z up. dyrektora
dr Daniel Cichy
zastępca dyrektora
redaktor naczelny



4-