

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 2017 r. poz. 862 oraz z 2018 r. poz. 152);
 - 4) statutu Polskiego Wydawnictwa Muzycznego nadanego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – Redaktorze Naczelny – 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 – Redaktora Naczelnego Wydawnictwa, Zastępców Dyrektora – Redaktora Naczelnego oraz poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Wydawnictwie.

II. Struktura organizacyjna Wydawnictwa

§ 4

Organami Wydawnictwa są:

- 1) Dyrektor – Redaktor Naczelny;
- 2) Rada Programowa;
- 3) Kolegium Wydawnicze.

§ 5

1. Rada Programowa jest organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora – Redaktora Naczelnego. 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, doradczym Dyrektora – Redaktora Naczelnego.
 - 1) W skład Kolegium wchodzi: Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy, Zastępca Dyrektora ds. Wydawniczych, kierownicy działów pionu Wydawniczego i Działu Handlu i Marketingu oraz Główny Grafik Wydawnictwa;
 - 2) Do kompetencji Kolegium Wydawniczego należy opiniowanie, doradzanie w zakresie dokumentów lub działań dotyczących polityki wydawniczej, procedur wydawniczych oraz bieżącej działalności wydawniczej;
3. Dyrektor – Redaktor Naczelny może powoływać komisje lub zespoły eksperckie, doradcze, opiniodawcze, projektowe, stałe lub doraźne, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępców.

§ 6

1. Dyrektora – Redaktora Naczelnego Wydawnictwa powołuje i odwołuje Minister w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor – Redaktor Naczelny 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:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Wydawniczych.
4. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor – Redaktor Naczelny Wydawnictwa po uzyskaniu zgody Ministra.

§ 7

1. Podstawową strukturę organizacyjną Wydawnictwa tworzą następujące piony i działy:
 - 1) Pion Wydawniczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Redakcji,
 - b) Dział Czasopism,
 - c) Dział Zarządzania Prawami,
 - d) Dział Promocji i Edukacji,
 - e) Dział Fonografii,

- f) Oddział w Warszawie, mieszczący Dział Zbiorów Nutowych,
 - g) Dział Poligrafii i Digitalizacji;
- 2) Pion Ekonomiczno-Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Handlu i Marketingu,
 - b) Dział Finansowy,
 - c) Dział Administracyjny.
- 2. W skład Wydawnictwa wchodzi ponadto następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Sekretariat Dyrekcji;
 - 2) Zespół Kadr i Płac;
 - 3) Zespół Zamówień Publicznych;
 - 4) Zespół Kontrolingu i Rozliczeń;
 - 5) Główny Grafik Wydawnictwa;
 - 6) Radca Prawny.
- 3. W obrębie działów wymienionych w ust. 1 Dyrektor – Redaktor Naczelny Wydawnictwa albo osoby kierujące danym działem mogą utworzyć zespoły do realizacji wydzielonych projektów i zadań.

§ 8

Dyrektorowi – Redaktorowi Naczelnemu Wydawnictwa podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Wydawniczych;
- oraz komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Redakcji;
- 2) Dział Czasopism;
- 3) Dział Zarządzania Prawami;
- 4) Dział Promocji i Edukacji;
- 5) Dział Fonografii;
- 6) Oddział w Warszawie mieszczący Dział Zbiorów Nutowych;
- 7) Sekretariat Dyrekcji;
- 8) Zespół Kadr i Płac;
- 9) Główny Grafik Wydawnictwa;
- 10) Radca Prawny.

§ 9

- 1. 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;
 - 5) Zespół Kontrolingu i Rozliczeń.
- 2. Zastępcy Dyrektora ds. Wydawniczych podlega:
 - 1) Dział Poligrafii i Digitalizacji, w ramach którego działu Biblioteka fachowa – zakładowa.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Wydawnictwa, koordynatorzy projektów 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) terminowe realizowanie projektów zgodnie z zatwierdzonym budżetem i odpowiedzialność za jego przestrzeganie;
 - 5) udział w sporządzaniu krótko- i długoterminowych planów działalności Wydawnictwa;
 - 6) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych na dany rok oraz przygotowaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 7) utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem kompozytorów i autorów związanych z Wydawnictwem oraz instytucjami, kontrahentami krajowymi lub zagranicznymi w zakresie swoich kompetencji;
 - 8) identyfikacja ryzyka w obszarach swoich zadań i podejmowanie działań w celu zminimalizowania jego skutków we współpracy z Dyrektorem – Redaktorem Naczelnym Wydawnictwa;
 - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń dotyczących realizacji zadań danej komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk;
 - 10) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;
 - 12) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy projektów, samodzielne stanowiska pracy 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 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) i procedur przyjętych w Wydawnictwie.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go, po uprzednim złożeniu wniosku i uzyskaniu zgody przełożonego, wyznaczony przez niego pracownik, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora – Redaktora Naczelnego.

4. Do podstawowych zadań pracownika objętego odpowiedzialnością 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 innych wewnętrznych aktów prawnych, poleceń służbowych oraz drogi służbowej;
 - 4) bieżące informowanie przełożonego o przebiegu i realizowaniu nałożonych zadań,
 - 5) informowanie o okolicznościach, które mają lub mogą mieć wpływ na wykonywanie zadań przez pracownika;
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, materiały, wyposażenie i narzędzia pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) troska i należyta dbałość o mienie i dobry wizerunek Wydawnictwa;
 - 8) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
 - 9) przestrzeganie powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
5. Katalog wskazany w ust. 4 nie jest zamknięty i może być modyfikowany w zakresie aktów wewnętrznych Wydawnictwa oraz poszczególnych umów o pracę.
6. Pracowników każdego działu obowiązuje przedstawiony w paragrafie danego działu ramowy zakres zadań i odpowiedzialności, a ich uszczegółowienie stanowią indywidualne zakresy czynności.

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

§ 11

Dyrektor – Redaktor Naczelny 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) 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) powołuje komisje lub zespoły stałe lub doraźne składające się z pracowników Wydawnictwa lub zewnętrznych współpracowników;
- 7) odpowiada za opracowanie rocznego planu finansowego w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównym Księgowym i we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 8) współpracuje z Radą Programową Wydawnictwa;
- 9) 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 lub niemajątkowych;
- 10) sprawuje ogólny nadzór i kontrolę nad funkcjonowaniem wszystkich komórek organizacyjnych;
 - 11) podejmuje w szczególności decyzje w sprawach angażowania, przeszeregowania i zwalniania pracowników;
 - 12) udziela informacji publicznej;
 - 13) inicjuje politykę wydawniczą, tworzy roczne i wieloletnie plany wydawnicze;
 - 14) ponosi odpowiedzialność za poziom naukowy, dydaktyczny i artystyczny wydawanych pozycji;
 - 15) organizuje i prowadzi systematyczne posiedzenia Kolegium Wydawniczego jako ciała doradczego lub opiniującego przedsięwzięcia wydawnicze lub kulturalne;
 - 16) poszukuje i typuje autorów, współautorów, opracowujących, tłumaczy, grafików, wykonawców muzycznych i innych współtwórców lub wykonawców projektów wydawniczych lub kulturalnych;
 - 17) utrzymuje stałe kontakty z kompozytorami lub autorami w zakresie wydawania, rozpowszechniania i promowania ich twórczości;
 - 18) poszukuje nowoczesnych i efektywnych rozwiązań w realizacji zadań redakcyjnych i promocyjnych, innych;
 - 19) uczestniczy w pracach lub opiniuje w zakresie merytorycznym umowy o znaczeniu strategicznym dla Wydawnictwa;
 - 20) wyznacza kierunki, nadzoruje i koordynuje współpracę z kontrahentami zagranicznymi;
 - 21) nadzoruje i kontroluje na bieżąco przyznane w rocznym planie działalności Wydawnictwa limity i inne wyznaczone parametry finansowo-merytoryczne dotyczące obszaru działania Pionu Wydawniczego;
 - 22) nadzoruje bieżącą działalność oraz właściwą realizację planów i budżetów podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 23) opracowuje strategie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań statutowych Wydawnictwa, pozyskuje patronów medialnych, partnerów lub sponsorów;
 - 24) sporządza, we współpracy z Zastępcą Dyrektora – ds. Ekonomicznych, wnioski o dotacje, dofinansowanie działalności statutowej;
 - 25) wyznacza zasady rozliczeń honoraryjnych;
 - 26) koordynuje działania edukacyjne prowadzone przez Wydawnictwo i upowszechnianie ich efektów;
 - 27) opracowuje i realizuje strategię promocyjną i wizerunkową Wydawnictwa oraz jego poszczególnych przedsięwzięć, dba o dobry wizerunek Wydawnictwa;
 - 28) 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 – Redaktora Naczelnego podczas jego nieobecności;

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

§ 13

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

- 1) odpowiedzialność służbową oraz sprawowanie nadzoru i prowadzenie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie podległego Pionu Ekonomiczno-Administracyjnego zarówno w zakresie administracyjnym, jak i merytorycznym;
- 2) dokonywanie analizy planów pracy poszczególnych pracowników lub zespołów;
- 3) dokonywanie oceny ryzyka finansowego i ekonomicznego przedsięwzięć i działań Wydawnictwa;
- 4) określanie zasad i sposobów realizacji strategii działania Wydawnictwa w zakresie ekonomiczno-administracyjnym;
- 5) formułowanie ogólnej polityki ekonomicznej Wydawnictwa;
- 6) planowanie gospodarki finansowej Wydawnictwa;
- 7) przygotowywanie kompletnych planów finansowych krótko- lub długoterminowych oraz ich modyfikacji w ramach roku budżetowego;
- 8) 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;
- 9) dokonywanie ostatecznej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) prowadzenie rachunkowości Wydawnictwa;
- 11) nadzór i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) opiniowanie i zatwierdzanie wszelkich umów pod względem zgodności przepisami ustawy o finansach publicznych i podatkowymi;
- 13) opracowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem – Redaktorem Naczelnym, wniosków do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie ustalania dotacji podmiotowych, udzielania dotacji celowych lub innego rodzaju dofinansowania, zgodnie z aktualnymi potrzebami Wydawnictwa wynikającymi z jego działalności statutowej;
- 14) nadzorowanie finansowego planowania i rozliczania projektów dofinansowania działalności Wydawnictwa, w tym dotacji celowych MKiDN, samorządowych lub pochodzących z innych źródeł;
- 15) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, merytorycznych lub statystycznych;
- 16) formułowanie zasad kalkulacji kosztów przedsięwzięć wydawniczych lub kulturalnych w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Wydawniczych;
- 17) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań Wydawnictwa;
- 18) przygotowywanie zarządzeń w zakresie rachunkowości i finansów;

- 19) dokonywanie regularnej sprawozdawczości wobec Dyrektora – Redaktora Naczelnego Wydawnictwa w zakresie stanu finansów i stopnia realizacji planowanych przychodów i kosztów;
- 20) organizowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i z uwzględnieniem ochrony mienia Wydawnictwa.

§ 14

Zadania i zakres odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ds. Wydawniczych obejmują:

- 1) odpowiedzialność służbową oraz sprawowanie nadzoru i prowadzenie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie podległego Działu zarówno w zakresie administracyjnym, jak i merytorycznym;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań działalności statutowej Wydawnictwa w obszarze zakresu Pionu Wydawniczego;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie procesu produkcyjnego pod względem założonego harmonogramu i zachowywania procedur związanych z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 4) dokonywanie analizy zadań Pionu Wydawniczego pod względem finansowym i produkcyjnym;
- 5) udział w formułowaniu zasad kalkulacji kosztów w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównym Księgowym.

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, tj. prowadzenie tytułów w całym procesie wydawniczym;
- 3) sporządzanie niezbędnej dla realizacji planu wydawniczego dokumentacji, w tym zleceń, kalkulacji, wniosków na umowy;
- 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) we współpracy z Działem Zbiorów Nutowych koordynowanie prac redakcyjnych, składu nutowego i korekt orkiestrowych materiałów wykonawczych;
- 7) realizowanie prac edytorskich;
- 8) prowadzenie baz danych działu;
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności wydawniczej;
- 10) bieżąca kontrola przyznanych w rocznym planie działalności Wydawnictwa limitów i wskaźników dotyczących działalności wydawniczej;

- 11) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Wydawniczych przy realizacji zadań merytorycznych w zakresie terminowej realizacji w ramach wyznaczonego budżetu;
- 12) współpraca z Zespołem Ekspertów ds. Publikacji Pedagogicznych lub innymi zespołami powoływanymi ds. wydawnictw;
- 13) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Redakcji;
- 14) współpraca z komórkami i samodzielными stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 16

Dział Redakcji obejmuje następujące Zespoły:

- 1) Redakcja wydań źródłowo-krytycznych;
- 2) Redakcja muzyki współczesnej;
- 3) Redakcja publikacji edukacyjnych;
- 4) Redakcja chóralistyki;
- 5) Redakcja muzyki rozrywkowej;
- 6) Redakcja materiałów wykonawczych;
- 7) Redakcja książek;
- 8) Redakcja rzutów i wznowień.

§ 17

Do zadań **Działu Czasopism** należy:

- 1) Przygotowywanie wydawnictw periodycznych o tematyce kulturalnej i muzycznej, w tym:
 - a) kreowanie profili tematycznych oraz zawartości merytorycznej wydawnictw periodycznych,
 - b) inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań merytorycznych i organizacyjnych służących regularnej realizacji publikacji wydawnictw periodycznych,
 - c) nadzorowanie wywiązywania się autorów oraz osób zaangażowanych w realizację wydawnictw periodycznych z przyjętych terminów i zobowiązań,
 - d) przyjmowanie pod względem merytorycznym prac autorskich i wszelkich zleczanych czynności edytorskich realizowanych przez wykonawców zewnętrznych,
 - e) prowadzenie strony internetowej wydawnictw periodycznych;
- 2) współtworzenie planów rocznych i wieloletnich w zakresie wydawnictw periodycznych;
- 3) sporządzanie niezbędnej dla realizacji planu wydawnictw periodycznych dokumentacji, w tym zleceń, kalkulacji, wniosków na umowy oraz sprawozdań;
- 4) prowadzenie baz danych działu;
- 5) współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji zadań;
- 6) utrzymywanie relacji z prenumeratorami i współpraca z Działem Handlu i Marketingu w zakresie pozyskiwania odbiorców wydawnictw periodycznych;
- 7) opracowywanie strategii promocyjnych i reklamowych związanych z procesem wydawniczym wydawnictw periodycznych we współpracy z Działem Promocji i Edukacji;
- 8) bieżąca kontrola przyznanych w rocznym planie działalności Wydawnictwa limitów i wskaźników dotyczących wydawnictw periodycznych;
- 9) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Wydawniczych przy realizacji zadań merytorycznych w zakresie terminowej realizacji w ramach wyznaczonego budżetu;
- 10) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Czasopism;

- 11) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 18

Do zadań Działu Zarządzania Prawami należy:

- 1) obsługa formalnoprawna projektów wydawniczych, w tym:
 - a) przygotowywanie umów z autorami lub kompozytorami współpracującymi z Wydawnictwem,
 - b) negocjowanie z autorami lub kompozytorami warunków zawarcia umów,
 - c) poszukiwanie autorów lub kompozytorów i ich następców prawnych,
 - d) prowadzenie bazy danych autorów, kompozytorów, kontrahentów,
 - 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 umów na potrzeby Wydawnictwa, w szczególności: wydawniczych, wypożyczeniowych, agencyjnych, przedstawicielskich, dystrybucyjnych, promocyjnych, handlowych, administracyjnych;
- 4) opiniowanie projektów umów na potrzeby Wydawnictwa, w szczególności: wydawniczych, wypożyczeniowych, agencyjnych, przedstawicielskich, dystrybucyjnych, promocyjnych, handlowych, administracyjnych;
- 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;
- 8) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Wydawniczych przy realizacji zadań merytorycznych w zakresie terminowej realizacji w ramach wyznaczonego budżetu;
- 9) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Zarządzania Prawami;
- 10) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 19

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;
- 4) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Wydawniczych przy realizacji zadań merytorycznych w zakresie terminowej realizacji w ramach wyznaczonego budżetu;
- 5) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Promocji i Edukacji;
- 6) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 20

Zadania Działu Promocji i Edukacji 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, audio-wideo z zakresu działalności Wydawnictwa,
 - f) organizowanie i prowadzenie ikonoteki,
 - g) zarządzanie treściami na stronie internetowej Wydawnictwa;
- 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) analizę ruchu materiałów orkiestrowych;
- 6) prowadzenie kalendarium koncertowego na stronie internetowej;
- 7) działalność promocyjną prowadzoną na rzecz wydawców zagranicznych reprezentowanych przez PWM na terenie Polski;
- 8) realizację strategii promocyjnej dla nowych produktów PWM;
- 9) organizowanie wydarzeń promocyjnych: spotkań autorskich, koncertów, występów targowych, konferencji, prezentacji;
- 10) działania promocyjne z wykorzystaniem sieci internetowej, w tym:
 - a) inicjowanie tworzenia internetowych stron tematycznych i nadzór nad ich treściami,
 - b) prowadzenie bazy danych kontrahentów, klientów i partnerów dla celów organizacji mailingu i newslettera.

§ 21

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;
- 5) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Wydawniczych przy realizacji zadań merytorycznych w zakresie terminowej realizacji w ramach wyznaczonego budżetu;
- 6) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Fonografii;
- 7) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 22

Oddział w Warszawie.

- 1) Na jego czele stoi Kierownik Oddziału podlegający bezpośrednio Dyrektorowi – Redaktorowi Naczelnemu;
- 2) Oddział w Warszawie obejmuje:
 - a) Dział Zbiorów Nutowych,
 - b) Asystenta Kierownika Oddziału,
 - c) Stanowisko pracy ds. Administracyjnych Oddziału.

§ 23

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 – 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 lub modernizacyjne, lub budowlane dotyczące budynku w Warszawie, nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów;

h

- 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 w szczególności 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;
- 10) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Oddziału;
- 11) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 24

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 projektów dokumentów na potrzeby Działu (regulaminy, zamówienia, umowy wypożyczeniowe, nagraniowe, sceniczne, licencyjne, umowy ramowe o współpracy) w ścisłej współpracy z Działem Zarządzania Prawami;
- 10) w porozumieniu z Działem Zarządzania Prawami obsługa formalnoprawna spraw związanych z kontraktami dotyczącymi wypożyczeń, utrważeń/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) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Wydawniczych przy realizacji zadań merytorycznych w zakresie terminowej realizacji w ramach wyznaczonego budżetu;
- 13) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Oddziału – Działu Zbiorów Nutowych;
- 14) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 25

Asystenta Kierownika Oddziału obowiązuje zakres następujących zadań i odpowiedzialności:

- 1) zarządzanie Sekretariatem Oddziału i prowadzenie całokształtu dokumentacji Kierownika Oddziału w Warszawie oraz jej archiwizowanie;
- 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, a to we współpracy z Działem Finansowym;
- 7) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych w porozumieniu z Zespołem Kadr i Płac;
- 8) realizacja bieżących zadań wynikających z przepisów bhp, ppoż., obrony cywilnej oraz ochrony środowiska;
- 9) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem stanowiska Asystenta Kierownika Oddziału;
- 10) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 26

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

- 1) w porozumieniu z Działem Administracyjnym w Centrali 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 oraz odbiorem paczek i korespondencji Oddziału, w tym pakowanie, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, organizacja wysyłki i odbioru przesyłek, prowadzenie spraw celnych;

- 8) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem stanowiska pracy ds. Administracyjnych Oddziału.

§ 27

1. 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 do procesu wydawniczego;
 - 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;
 - 7) prowadzenie działalności biblioteki Wydawnictwa;
 - 8) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Poligrafii i Digitalizacji;
 - 9) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.
2. W ramach Działu Poligrafii i Digitalizacji funkcjonuje Biblioteka PWM (fachowa, zakładowa).
3. Do zadań Biblioteki PWM należy:
 - 1) przechowywanie zbiorów;
 - 2) zarządzanie zbiorami;
 - 3) udostępnianie zbiorów pracownikom w celu realizacji czynności wydawniczych.

§ 28

Do zadań Działu Handlu i Marketingu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie krajowej i zagranicznej sprzedaży publikacji stanowiących ofertę Wydawnictwa;
- 2) prowadzenie księgarni internetowej: uzupełnianie bieżącej oferty, realizacja zamówień, dostosowywanie funkcjonalności sklepu internetowego do trendów obowiązujących w sprzedaży internetowej;
- 3) organizacja sprzedaży detalicznej oraz wysyłkowej w księgarni Wydawnictwa;
- 4) zakup publikacji od innych wydawców krajowych i zagranicznych do odsprzedaży poprzez sieć dystrybucyjną, księgarnię firmową i sklep internetowy;
- 5) budżetowanie zakupów towarów zgodnie z procedurami wewnętrznymi Wydawnictwa;
- 6) prowadzenie dokumentacji magazynowej, handlowej lub celnej;
- 7) organizowanie i kontrolowanie gospodarki zapasami produkcji własnej oraz importowanej;
- 8) nawiązywanie kontaktów handlowych i negocjowanie warunków sprzedaży publikacji w kraju i za granicą oraz realizacja umów handlowych;
- 9) nawiązywanie nowych kontaktów w kraju i za granicą prowadzących do upowszechnienia działalności Wydawnictwa;
- 10) systematyczna analiza oferty zagranicznych wydawców;
- 11) analizowanie poziomu sprzedaży;

- 12) prowadzenie analizy marketingowej oraz zgłaszanie potrzeb oraz propozycji wydawniczych;
- 13) przygotowywanie imprez promocyjnych, targów, wystaw, kiermaszy oraz materiałów reklamowych, folderów, katalogów handlowych we współpracy z Działem Promocji i Edukacji w zakresie działalności informacyjnej i wizerunkowej;
- 14) określanie wysokości nakładów projektów wydawniczych oraz wyznaczanie cen detalicznych;
- 15) planowanie produkcji rzutów i wznowień, wnioskowanie o kalkulacje oraz uruchamianie produkcji tytułów na podstawie zapotrzebowania rynkowego;
- 16) formułowanie planu marketingowego dotyczącego polityki cenowej i dystrybucyjnej w zakresie sprzedaży krajowej i eksportowej;
- 17) formułowanie regulaminów i zasad sprzedaży krajowej i eksportowej oraz internetowej;
- 18) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Handlu i Marketingu;
- 19) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 29

1. **Dział Finansowy** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Wydawnictwa.
2. 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 w szczególności środków trwałych, przedmiotów majątkowych, materiałów oraz środków finansowych, rozrachunków i funduszy;
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
 - 4) prowadzenie rozrachunków finansowych z urzędami, instytucjami i 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 oraz 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 kosztów 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;
 - 15) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Finansowego;

- 16) współpraca z komórkami i samodzielными stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 30

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie budynkami Wydawnictwa, urządzeniami i wyposażeniem w Centrali oraz 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 kurierskich, 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, zlecenia usług i dokonywania zakupów inwestycyjnych oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 15) prowadzenie w pełnym zakresie Archiwum Wydawnictwa oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego, zgodnie z przepisami prawa;
- 16) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Wydawnictwa w pieczęcie oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 17) sporządzanie analiz ekonomicznych kosztów dotyczących administrowania budynkami;

- 18) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Administracyjnego;
- 19) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 31

1. **Zespół Zamówień Publicznych** odpowiada za realizację zamówień publicznych w Wydawnictwie zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2017.1579 t.j. z późn. zm.).
2. 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 zamówień publicznych;
 - 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;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Zespołu Zamówień Publicznych;
 - 12) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 32

Do zadań Zespołu 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;
- 5) kontrola, nadzór, realizacja zadań z zakresu przepisów BHP;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu działalności bytowej i świadczeń socjalnych na rzecz pracowników, współdziałanie z Komisją Socjalną;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych przez pracowników Wydawnictwa;
- 8) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, PFRON;
- 9) sporządzanie list płac;
- 10) nadzorowanie i prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników;
- 11) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny czasu pracy przez pracowników Wydawnictwa, w tym kontrola ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych, ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i delegacji;
- 12) prowadzenie ubezpieczeń pracowników;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości kadrowo-płacowej;
- 14) wydawanie uwierzytelnionych kopii i odpisów przechowywanej dokumentacji osobowo-płacowej dla celów emerytalno-rentowych byłym pracownikom;
- 15) przygotowywanie i sporządzanie pism dotyczących ruchu kadrowego i zawodowego;
- 16) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Wydawnictwie;
- 17) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Zespołu Kadr i Płac;
- 18) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 33

Do zadań Zespołu Kontrolingu i Rozliczeń należą:

- 1) tworzenie planów merytoryczno-finansowych na podstawie danych zebranych przez komórki organizacyjne Wydawnictwa;
- 2) koordynacja budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie raportów i analiza odchyleń zrealizowanych przychodów i kosztów w porównaniu do planów i budżetów;
- 4) prowadzenie audytu wewnętrznego;
- 5) proponowanie działań dotyczących zwiększenia efektywności działań;
- 6) nadzorowanie obiegu dokumentów zgodnie z procedurami obowiązującymi w Wydawnictwie;
- 7) nadzór nad przebiegiem i rozliczaniem dotacji podmiotowych, celowych, inwestycyjnych;
- 8) nadzór nad przebiegiem i rozliczaniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 9) Sporządzanie raportów w zakresie działalności merytorycznej i finansowej Wydawnictwa lub wynikające z rozliczeń dotacji i dofinansowań z MKiDN oraz innych podmiotów;
- 10) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Zespołu Kontrolingu i Rozliczeń;
- 11) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 34

Do zadań Głównego Grafika Wydawnictwa należą:

- 1) odpowiedzialność za wysoki poziom artystyczny linii graficznej wydawnictwa;

- 2) tworzenie standardów identyfikacji graficznej wydawnictwa w zakresie publikacji oraz komunikacji;
- 3) nadzorowanie realizacji projektów graficznych pod względem spójności, jakości i terminowości;
- 4) nadzorowanie wdrożeń identyfikacji graficznej projektów czasowych;
- 5) analiza i ocena dostarczanych projektów;
- 6) realizacja projektów wybranych publikacji analogowych i cyfrowych;
- 7) realizacja projektów, komunikatów lub reklam;
- 8) czynny udział w tworzeniu kampanii edukacyjnych i promocyjnych;
- 9) podejmowanie współpracy z grafikami zewnętrznymi;
- 10) monitorowanie kosztów, budżetów, zasobów w zakresie realizacji linii graficznej wydawnictwa;
- 11) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem stanowiska Głównego Grafika Wydawnictwa;
- 12) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 35

Do zadań Sekretariatu Dyrekcji należy:

- 1) prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Dyrekcji zgodnie z przyjętą systematyką oraz obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie doraźnie zleconych spraw Dyrekcji;
- 3) przygotowywanie i redagowanie projektów pism na podstawie otrzymanych informacji;
- 4) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych Wydawnictwa i ich przechowywanie zgodnie z przyjętą systematyką;
- 5) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) prowadzenie rejestru propozycji wydawniczych;
- 8) w porozumieniu z Dyrektorem – Redaktorem Naczelnym korespondencja z autorami i kompozytorami zgłaszającymi propozycje wydawnicze;
- 9) koordynowanie i redagowanie strony BIP;
- 10) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji;
- 11) nadzór nad obiegiem pism i korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 12) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych w Wydawnictwie;
- 13) opracowywanie planów, raportów, sprawozdań na podstawie otrzymanych informacji od Dyrekcji oraz z innych komórek Wydawnictwa;
- 14) organizowanie, przygotowywanie, obsługa, protokolowanie zebrań, spotkań lub konferencji Dyrekcji;
- 15) organizowanie i rozliczanie wyjazdów służbowych Dyrekcji;
- 16) prowadzenie i organizacja kalendarza spotkań Dyrekcji;
- 17) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Sekretariatu Dyrekcji.

§ 36

1. **Radca Prawny** zatrudniony na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilno-prawnej.
2. 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 uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w Wydawnictwie;
 - 5) opiniowanie i kontrola legalności przygotowywanych projektów aktów prawnych wydawanych w Wydawnictwie;
 - 6) udzielanie konsultacji i porad prawnych kierownikom komórek organizacyjnych, w szczególności w procesie sporządzania przez nich aktów wewnętrznych lub umów;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem stanowiska;
 - 8) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 37

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania 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 – Redaktora Naczelnego.
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 – Redaktorowi Naczelnemu do podpisu powinny być uprzednio paraflowane przez osobę kierującą właściwą komórką organizacyjną Wydawnictwa lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 38

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

Zatwierdził:



dr Daniel Cichy
dyrektor – redaktor naczelny

Kraków, dnia 15 maja 2018 r.