

Załącznik nr 6
do Ogłoszenia Ministra Kultury
i Dziedzictwa Narodowego o konkursie
na kandydata na stanowisko dyrektora
Polskiego Wydawnictwa Muzycznego

**Informacje dodatkowe, w tym dotyczące uwarunkowań finansowo-organizacyjnych Polskiego
Wydawnictwa Muzycznego**

Załącznik do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia ²³... października 2015 r. (poz. ⁵³...)

STATUT POLSKIEGO WYDAWNICTWA MUZYCZNEGO

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Polskie Wydawnictwo Muzyczne, zwane dalej „Wydawnictwem”, jest państwową instytucją kultury działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. 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) zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia ²³... października 2015 r. w sprawie utworzenia państwowej instytucji kultury Polskie Wydawnictwo Muzyczne w związku z przekształceniem jednoosobowej spółki Skarbu Państwa Polskie Wydawnictwo Muzyczne Spółka Akcyjna (Dz. Urz. MKiDN poz. ⁵³...);
 - 3) niniejszego statutu.
2. Wydawnictwo może używać skróconej nazwy PWM.

§ 2.

1. Siedzibą Wydawnictwa jest Kraków, a terenem działania – obszar Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wydawnictwo może prowadzić działalność poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wydawnictwo może tworzyć filie, ośrodki i oddziały specjalistyczne, po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zwanego dalej „Ministrem”.

§ 3.

1. Organizatorem Wydawnictwa jest Minister.
2. Wydawnictwo jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra i posiada osobowość prawną.
3. Nadzór nad Wydawnictwem sprawuje Minister.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICTWA

§ 4.

1. Do zakresu działalności Wydawnictwa należy upowszechnianie kultury muzycznej przez edukację, działalność wydawniczą oraz udostępnianie materiałów związanych z dziedzictwem muzycznym, w tym nut i książek.
2. Wydawnictwo realizuje cele, określone w ust. 1, poprzez:
 - 1) prowadzenie działalności edukacyjnej i wydawanie publikacji w zakresie polskiej pedagogiki muzycznej;
 - 2) gromadzenie, archiwizowanie i digitalizowanie narodowych dóbr kultury w postaci tekstów muzycznych i niemuzycznych oraz materiałów ikonograficznych i audiowizualnych;
 - 3) tworzenie i realizację projektów oraz programów promocji muzyki polskiej;
 - 4) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie nut, książek, multimediiów i pism periodycznych o tematyce muzycznej, opracowań naukowych i popularyzatorskich;
 - 5) prowadzenie działalności poligraficznej – drukowanie nut, książek, periodyków, katalogów, folderów;
 - 6) organizowanie wydarzeń o ważnym znaczeniu dla kultury, nauki i edukacji;
 - 7) uczestniczenie w targach, wystawach i kongresach oraz prezentowanie i promowanie dorobku i osiągnięć polskiego edytorstwa muzycznego;
 - 8) wykorzystywanie nowych technologii (w tym internetu) do działań w zakresie promocji polskiej muzyki;
 - 9) obsługę programów Ministra;
 - 10) realizowanie innych zadań zleconych przez Ministra wynikających ze strategii oraz programów wieloletnich dotyczących promocji muzyki polskiej;
 - 11) przygotowywanie corocznych raportów z dziedziny objętej zakresem działalności Wydawnictwa i przekazywanie ich Ministrowi.
3. Polskie Wydawnictwo Muzyczne może realizować swoje zadania we współpracy z polskimi i zagranicznymi instytucjami kultury, wydawnictwami muzycznymi, instytucjami edukacyjnymi i naukowymi, organizacjami pozarządowymi, mediami, firmami fonograficznymi, a także innymi podmiotami działającymi w dziedzinie kultury.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDAWNICTWA

§ 5.

1. W ramach struktury organizacyjnej Wydawnictwa działa Oddział w Warszawie – Dział Zbiorów Książkowych i Nutowych.

2. Strukturę organizacyjną Wydawnictwa określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy.

ROZDZIAŁ 4 ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE WYDAWNICTWA

§ 6.

Organami Wydawnictwa są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Programowa Wydawnictwa, zwana dalej „Radą”.

§ 7.

1. Dyrektor zarządza działalnością Wydawnictwa i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do obowiązków Dyrektora należy realizacja zadań statutowych, a w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za bieżącą działalność Wydawnictwa;
 - 2) przygotowanie programów działania i planów finansowych na każdy rok kalendarzowy;
 - 3) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i rocznych sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy;
 - 4) nadzór nad mieniem oraz racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi;
 - 5) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów Wydawnictwa.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Minister, w trybie określonym ustawą.
4. Dyrektor zarządza Wydawnictwem przy pomocy jednego zastępcy.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzgodnieniu z Ministrem.

§ 8.

1. Rada Programowa Wydawnictwa jest organem doradczym i opiniotwórczym Dyrektora.
2. W skład Rady wchodzi 13 osób spośród przedstawicieli środowisk związanych z przedmiotem działania Wydawnictwa.
3. Członków Rady powołuje na okres 5 lat Minister na wniosek Dyrektora.
4. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Dyrektor.
5. Członkowie Rady wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę.
6. Członkostwo w Radzie wygasa w czasie jej kadencji w razie:
 - 1) zrzeczenia się członkostwa;
 - 2) ubezwłasnowolnienia lub choroby trwale uniemożliwiającej wykonanie obowiązków;
 - 3) prawomocnego orzeczenia kary pozbawienia praw publicznych;
 - 4) śmierci.
7. W razie wygaśnięcia członkostwa w Radzie Minister powołuje członków Rady zgodnie ze wskazaniami określonymi w ust. 2.

8. Za udział w pracach Rady jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.
9. Koszty działania i obsługi Rady Programowej ponosi Wydawnictwo.
10. Pracownicy Wydawnictwa nie mogą być członkami Rady.

§ 9.

Do zadań Rady należy:

- 1) opiniowanie rocznych i wieloletnich programów i planów Wydawnictwa;
- 2) analiza warunków i zadań podejmowanych przez Wydawnictwo;
- 3) poszukiwanie nowych form wsparcia organizacyjnego, koncepcyjnego i finansowego działalności Wydawnictwa;
- 4) wyrażanie opinii i składanie wniosków do Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach związanych z działalnością Wydawnictwa;
- 5) wyrażanie opinii i składanie wniosków do Ministra we wszystkich istotnych sprawach związanych z działalnością Wydawnictwa.

§ 10.

1. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć bez prawa głosu Dyrektor, przedstawiciel Ministra oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.
4. Posiedzenia nadzwyczajne mogą być zwołane na żądanie:
 - 1) co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady;
 - 2) Ministra;
 - 3) Dyrektora.
5. Zebrania Rady są protokołowane, a dokumentacja z posiedzeń jest przechowywana w Wydawnictwie.
6. Szczegółowy tryb działania Rady określa uchwalony przez nią regulamin.

ROZDZIAŁ 5 MAJATEK I FINANSE WYDAWNICTWA

§ 11.

Minister zapewnia środki potrzebne do utrzymania i rozwoju Wydawnictwa.

§ 12.

Majątek Wydawnictwa wykorzystuje się do celów wynikających z zakresu działania Wydawnictwa.

§ 13.

Wydawnictwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie i innych obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

§ 14.

1. Źródłami finansowania Wydawnictwa są przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.
2. Minister przekazuje środki finansowe dla Wydawnictwa w formie dotacji:
 - 1) podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów;
 - 2) celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji;
 - 3) celowej na realizację wskazanych zadań i programów.

§ 15.

1. Wydawnictwo może prowadzić, jako dodatkową, działalność odpłatną według zasad określonych w obowiązujących przepisach w celu finansowania działalności określonej w § 4.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona w zakresie:
 - 1) prowadzenia obrotu prawami autorskimi, zmierzającego do wydania i sprzedaży książek i nut oraz do rejestracji audiowizualnych;
 - 2) prowadzenia działalności handlowej (hurtowej i detalicznej) w kraju i za granicą, obejmującej:
 - a) sprzedaż publikacji, w tym materiałów audiowizualnych i multimedialnych, innych niż określone w § 4,
 - b) sprzedaż upominków, gadżetów muzycznych i artykułów papierniczych.

§ 16.

Dyrektor zapewnia terminowe sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego, obligatoryjne jego zbadanie przez biegłego rewidenta i przedłożenie go do zatwierdzenia Ministrowi.

ROZDZIAŁ 6

PRZEDSTAWICIELSTWO WYDAWNICTWA

§ 17.

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wydawnictwa, w tym do składania oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest Dyrektor.

§ 18.

1. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wydawnictwa, określając zakres pełnomocnictwa.
2. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa podlega ujawnieniu w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Ministra. Nie dotyczy to pełnomocnictw procesowych.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

Połączenia, podziału lub likwidacji Wydawnictwa dokonuje Minister w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

§ 20.

Zmiany statutu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Warszawa, dnia 25 lutego 2016 r.

Poz. 8

ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 25 lutego 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Polskiemu Wydawnictwu Muzycznemu

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. 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) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 15 stycznia 2015 r. o przekształcaniu jednoosobowych spółek Skarbu Państwa prowadzących działalność z wykorzystaniem dóbr kultury w państwowe instytucje kultury (Dz. U. poz. 337) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 października 2015 r. w sprawie nadania statutu Polskiemu Wydawnictwu Muzycznemu (Dz. Urz. MKiDN poz. 54) w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W ramach struktury organizacyjnej Wydawnictwa działa Oddział w Warszawie – Dział Zbiorów Nutowych.”;

2) w § 7 ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:

„4. Dyrektor zarządza Wydawnictwem przy pomocy 2 zastępców.

5. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzgodnieniu z Ministrem.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1894).



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Warszawa, dnia 14 maja 2018 r.

Poz. 27

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 14 maja 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Polskiemu Wydawnictwu
Muzycznemu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 oraz z 2018 r. poz. 152) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 15 stycznia 2015 r. o przekształcaniu jednoosobowych spółek Skarbu Państwa prowadzących działalność z wykorzystaniem dóbr kultury w państwowe instytucje kultury (Dz. U. z 2017 r. poz. 1357) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 października 2015 r. w sprawie nadania statutu Polskiemu Wydawnictwu Muzycznemu (Dz. Urz. MKiDN poz. 54 oraz z 2016 r. poz. 8) w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wydawnictwo może używać skróconej nazwy „PWM”.”;

2) w § 4 w ust. 2:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 2321).

- „4) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie nut, książek, fonogramów, multimediów i pism periodycznych o tematyce kulturalnej, muzycznej, opracowań naukowych i popularyzatorskich;”,
- b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
- „5) prowadzenie działalności poligraficznej – drukowanie nut, książek, periodyków, katalogów, folderów oraz nośników treści multimedialnych;”,
- c) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
- „6) organizowanie przedsięwzięć o ważnym znaczeniu dla kultury, nauki i edukacji;”;
- 3) w § 7 :
- a) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
- „2a. Dyrektor wykonuje funkcję Redaktora Naczelnego.”,
- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Dyrektor zarządza Wydawnictwem przy pomocy dwóch zastępców.”;
- 4) w § 15 w ust. 2 w pkt 2 lit. a otrzymuje brzmienie:
- „a) sprzedaż publikacji, w tym fonogramów, materiałów audiowizualnych i multimedialnych, innych niż określone w § 4,”;
- 5) użyte w § 16 wyrazy „biegłego rewidenta” zastępuje się wyrazami „firmę audytorską”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

DN.111.1.2025.2

Kraków, dnia 16.07.2025 r.

Szanowna Pani
Donata Jaworska
Dyrektor
Departamentu Narodowych Instytucji Kultury

Szanowna Pani Dyrektor,

w odpowiedzi na pismo z dnia 8 lipca 2025 r., znak: DIK-WIM.402.4.2025.PZ, z prośbą o przekazanie informacji dotyczących Polskiego Wydawnictwa Muzycznego wraz z dokumentacją organizacyjną w związku z zamiarem ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Oficyny, w załączeniu przesyłamy:

1. Syntetyczną informację o działalności PWM;
2. Informację dot. inwestycji w budynku głównej siedziby PWM w Krakowie;
3. Informację dot. inwestycji w budynku oddziału PWM w Warszawie;
4. Informację dot. inwestycji w lokalu przy Rynku Głównym w Krakowie, w której mieścić się będzie Klubksięgarnia PWM;
5. Statut PWM;
6. Regulamin organizacyjny PWM wraz ze strukturą organizacyjną;

a także zgodnie z prośbą podajemy odnośniki do strony BIP, pod którymi znajdują się sprawozdania Instytucji za 2023 i 2024 rok:

1. Sprawozdanie merytoryczne za 2023 r.:
https://bip.pwm.com.pl/raporty/zkr-032-3-2023-4_zal-_7_merytor-_i-iv-kw_2023_aktualizacja/
2. Sprawozdanie finansowe za 2023 r.:
https://bip.pwm.com.pl/raporty/sprawozdanie_finansowe-za-2023/
3. Sprawozdanie merytoryczne za 2024 r.:
https://bip.pwm.com.pl/raporty/zkr-032-4-2024-2_zal-11_opis-dzialalnosci_i-iv-kw-2024/
4. Sprawozdanie finansowe za 2024 r.:
https://bip.pwm.com.pl/raporty/fin-3124-1-2025_sprawozdanie-finansowe-za-2024/

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Daniel Cichy

Date / Data:
2025-07-16 13:02

dr Daniel Cichy
dyrektor – redaktor naczelny
/podpisano elektronicznie/

Polskie Wydawnictwo Muzyczne

Polskie Wydawnictwo Muzyczne jest instytucją kultury od 1945 roku specjalizującą się w wydawaniu materiałów nutowych oraz książek z zakresu muzyki klasycznej, jazzu, muzyki filmowej i rozrywkowej. Szeroka oferta wydawnicza Oficyny obejmuje dzieła muzyki dawnej i współczesnej, repertuar polski i światowy, nuty przeznaczone dla amatorów i specjalistów, publikacje o charakterze pedagogicznym, naukowym i popularnym oraz obszerny katalog wydawnictw książkowych i leksykograficznych.

PWM to jedna z najważniejszych instytucji muzycznych w Polsce, promująca wśród zagranicznych partnerów na wszystkich kontynentach twórczość rodzimych kompozytorów. Jest także przedstawicielem czołowych zagranicznych wydawców na terenie kraju. Odpowiadając na oczekiwania współczesnego odbiorcy, w 2019 roku PWM poszerzyło swoją działalność o nową markę fonograficzną – ANAKLASIS.

Jako wydawca „Ruchu Muzycznego” Oficyna stwarza przestrzeń dla artystycznego dialogu i naukowej refleksji, wymiany myśli i kształtowania świadomości estetycznej, dbając o rozwój krytyki muzycznej w Polsce. Natomiast gromadzone od początku działalności w archiwach Instytucji zasoby udostępniane są w Polskiej Bibliotece Muzycznej – cyfrowej bazie zbierającej niejednokrotnie unikatowe materiały nutowe, ikonograficzne, tekstowe. PWM inicjuje działania edukacyjne, będąc w kraju głównym organizatorem popularnych Dni Edukacji Muzycznej, w kraju i za granicą prowadząc międzynarodowe kampanie promujące polską muzykę oraz inicjując wraz z partnerami kursy mistrzowskie i konkursy pianistyczne dla dzieci i młodzieży. W ramach projektu „Dziedzictwo Muzyki Polskiej” Oficyna zabezpiecza dziedzictwo muzyczne czasu zaborów i prowadzi działania przybliżające twórczość i działalność artystyczną tamtych czasów, m.in. w ramach Kursu Edytorstwa Muzycznego oraz najnowszej serii podcastów „DNA Muzyki Polskiej”.

Wybrane obszary działalności

Działalność wydawnicza

Rocznie PWM publikuje między 280 a 350 publikacji. Składają się na to książki, nuty i materiały orkiestrowe. Dotykają one wszystkich aspektów historii, teorii i estetyki muzyki, nurtów i gatunków, obejmują muzykę dawną i współczesną, klasyczną, jazzową, filmową, rozrywkową, publikacje wykonawcze i źródłowo-krytyczne, kierowane do muzyków wszystkich szczebli rozwoju wykonawczego, artystów profesjonalnych i amatorów, uczniów, studentów i melomanów. Istotną gałęzią aktywności wydawniczej jest prowadzenie działalności fonograficznej, w której PWM koncentruje się głównie na polskiej muzyce XX i XXI wieku. Odrębną gałęzią publikacji są numery dwutygodnika „Ruch Muzyczny” (26 numerów rocznie), najstarszego i jedyne w kraju czasopisma poświęconego muzyce klasycznej, w którym omawiane są najważniejsze przejawy życia muzycznego, a którego odbiorcą jest zarówno środowisko muzyczne, jak i osoby interesujące się szeroko pojętą kulturą. Plan wydawniczy obejmuje pierwsze wydania i wznowienia, jest opracowywany z kilkuletnim wyprzedzeniem, a publikacje są wydawane w nutowych i książkowych seriach, jak i indywidualnie,

profilowane pod względem grup wiekowych, stanu wiedzy, zainteresowań gatunkowych czy estetycznych.

Działalność edukacyjna

Oprócz corocznej konferencji dla nauczycieli szkół muzycznych Dni Edukacji Muzycznej, Oficyna prowadzi szeroko zakrojony program edukacyjny w formie Kursów Edytorstwa Muzycznego, szkoleń repertuarowych dla nauczycieli, warsztatów dla dzieci, młodzieży i dorosłych. Ważnym elementem są międzynarodowe kampanie promujące twórczość polskich kompozytorów, w tym Fryderyka Chopina, Henryka Wieniawskiego, Karola Szymanowskiego, Ignacego Jana Paderewskiego czy Grażyny Bacewicz – w formie kursów mistrzowskich na zagranicznych uczelniach, prezentacji, wykładów i materiałów multimedialnych. Nowatorską formą budowy repertuarowej świadomości wśród nauczycieli i uczniów są konkursy pianistyczne dla dzieci i młodzieży prowadzone w Azji.

Działalność promocyjna

Statutowe zadanie promocji polskiej twórczości muzycznej, naukowej i publicystycznej w kraju i za granicą realizowane jest przez organizowanie własnych przedsięwzięć i projektów promocyjnych, jak i współorganizację wydarzeń. Rocznie PWM jest zaangażowane w promocję ok. 50 prawykonań polskich twórców, dba o obecność kompozytorów z katalogu Oficyny podczas licznych koncertów, spektakli operowych i festiwali w ok. 80 krajach, prowadzi program wsparcia wykonania muzyki polskiej przez polskie instytucje muzyczne TUTTI.pl, prezentuje wydawnictwa na targach i konferencjach w Polsce, Europie, Azji i USA, aktywnie wspiera upowszechnienie wiedzy o polskiej muzyce i publikacjach w social mediach, za pomocą podcastów, materiałów audio-wideo i angażujących kampanii informacyjnych. W sumie PWM organizuje i współorganizuje rocznie ponad 1600 wydarzeń artystycznych, edukacyjnych i promocyjnych i dociera z ofertą programową do ponad 11 mln odbiorców.

Działalność badawcza i dokumentacyjna

PWM prowadzi od lat współfinansowane ze środków Unii Europejskiej projekty digitalizacji i upowszechniania zasobów. Do końca 2024 roku postać cyfrową zyskało ok. 8% zasobów Oficyny, a w 2025 roku rozpoczęto 3 etap digitalizacji obiektów będących w posiadaniu PWM. Efekty pracy są publikowane na portalu polskabibliotekamuzyczna.pl, który odwiedza rocznie ok. 80 tys. użytkowników z blisko 120 krajów (1,7 mln unikatowych wejść). PWM prowadzi także Bibliotekę, która jest systematycznie katalogowana, a unikatowe zasoby Działu Zbiorów Nutowych podlegają obecnie opracowywaniu, katalogowaniu, weryfikacji i zabezpieczeniu. Ważną inicjatywą jest stworzenie i rozbudowa Cyfrowego Repozytorium PWM.

Siedziba główna PWM-u w Krakowie

Projekt inwestycyjny pn. „Modernizacja siedziby Polskiego Wydawnictwa Muzycznego przy al. Krasińskiego 11 w Krakowie”, zakłada przekształcenie nieruchomości do zadań i celów, które stoją przed Oficyną od 2016 roku jako narodową instytucją kultury. Dynamicznie rozwijające się Wydawnictwo, wymaga nowoczesnej przestrzeni, otwartej na adresata wydawniczych, edukacyjnych, artystycznych, dokumentacyjnych i upowszechniających przedsięwzięć inicjowanych przez zespół PWM-u. Budynek z lat 50-tych nie był do tej pory remontowany i wymaga dostosowania do aktualnych przepisów BHP, PPOŻ oraz do korzystania przez osoby niepełnosprawne. Celem inwestycji jest więc dostosowanie nieruchomości w prestiżowej lokalizacji do potrzeb budynku publicznego, biurowego i produkcyjnego (poligrafia) wraz z koncepcją zagospodarowania dziedzińca.

Polskie Wydawnictwo Muzyczne posiada od 01.05.2024 roku prawomocną decyzję o pozwoleniu na budowę dla inwestycji przy al. Krasińskiego 11a w Krakowie, Nr 118/6740.2/2024 z dnia 5.04.2024 r., znak: AU-01-2.6740.2.145.2023.BLE, zatwierdzającą projekt zagospodarowania terenu i projekt architektoniczno-budowlany oraz udzielającą pozwolenia na budowę dla inwestycji pn.: „Przebudowa i remont budynku Polskiego Wydawnictwa Muzycznego w Krakowie wraz z rozbudową i zmianą sposobu użytkowania kondygnacji podziemnej, budową wiaty śmietnikowej, przebudową istniejącej sieci CO oraz budową wewnętrznej kanalizacji ogólnospławnej” na dz. nr 116/3 i cz. dz. 483, obr. 145, j. ewid. Śródmieście.

Uzyskanie prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę umożliwiło ogłoszenie przetargu na wyłonienie Generalnego Wykonawcę Robót Budowlanych dla ww. zadania – otwarcie ofert nastąpiło w dniu 27.06.2025 r. Po finalizacji procedury konkurencyjnej (wpłynęły 3 oferty), planowane jest podpisanie umowy z Generalnym Wykonawcą inwestycji w III/IV kwartale 2025 r. Rozpoczęcie prac modernizacyjnych uwarunkowane jest całkowitym wyprowadzeniem zbiorów, biblioteki, ikonoteki, księgarni, magazynu, pracowni poligraficznej w tym parku maszynowego oraz biur PWM. Planowana przeprowadzka nastąpi jesienią 2025 roku, a budynek zostanie przekazany Generalnemu Wykonawcy w IV kwartale 2025 roku.

Oddział PWM w Warszawie – ul. Fredry 8

Polskie Wydawnictwo Muzyczne realizuje projekt rewitalizacji stołecznej siedziby Oficyny przy ul. Fredry 8 w Warszawie w oparciu o dokumentację projektową biura architektonicznego AMC – Andrzej Chołdzyński, wyłonionego w międzynarodowym konkursie architektonicznym.

Projekt pn. „Nadbudowa, rozbudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku na funkcję usługową w zakresie kultury dla budynku przy ul. Fredry 8 w Warszawie na działce ew. 27/1 z obrębu 5-03-04 w dzielnicy Śródmieście na siedzibę Polskiego Wydawnictwa Muzycznego” realizowany jest w związku z pilną koniecznością przeprowadzenia prac budowlanych na nieruchomości, wynikających z decyzji administracyjnej nr 55K/11, wydanej przez Stołeczno Konserwatora Zabytków w maju 2011 r. Wartością przedmiotowego Zadania jest ochrona zabytkowej substancji przez stworzenie Obiektu z możliwością prezentacji i promocji polskiej kultury muzycznej, prowadzenia działalności edukacyjnej i artystycznej oraz profesjonalnego zabezpieczenia zbiorów i nowoczesnej infrastruktury biblioteczno-archiwizacyjnej do przechowywania druków muzycznych z zakresu polskiego dziedzictwa muzycznego.

Budynek, zachowując swój zabytkowy charakter, po renowacji będzie się wyróżniał funkcjonalnością, tworzącą wyjątkowe miejsce spotkań i kultury na terenie Warszawy. Zapewni on operacyjną gotowość do działań statutowych warszawskiego oddziału PWM a także zaoferuje szereg funkcji kulturalnych, w zgodzie z nowoczesnymi trendami prezentacji zasobów, uczestnictwa w życiu muzycznym oraz społecznej odpowiedzialności instytucji kultury.

Aktualnie Generalny Wykonawca, który przejął plac budowy jesienią 2023 roku, kończy prace konstrukcyjne budynku i dekarstwo dachu oraz jest w trakcie wykonywania przebiegu tras instalacyjnych instalacji wewnętrznych. Wszelkie prace są ściśle koordynowane i realizowane z udziałem Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków ze względu na historyczny charakter budowli.

Prace budowlane w 2025 roku postępują zgodnie z aktualnym harmonogramem, a pojawiające się wyzwania i komplikacje rozwiązywane są na bieżąco. Kwestie wymagające zewnętrznych uzgodnień z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, takie jak odkrycie elementów zabytkowych – będących tzw. „świadkami historii” – i akceptacja sposobu ich zabezpieczenia i wyeksponowania zostały wspólnie doprecyzowane i skierowane do opracowania konserwatorskiego i realizacji, tak aby współgrały z duchem ochrony dziedzictwa narodowego. Wszelkie zmiany wynikające z odkryć archeologicznych na placu budowy, jak również zalecenia przekazywane przez MWKZ – zarówno podczas wizji lokalnych, jak i w formie opinii – wiążą się z koniecznością modyfikacji projektu. PWM prowadzi aktywną i elastyczną politykę w zakresie adaptacji rozwiązań projektowych do pojawiających się wyzwań.

Zakończenie inwestycji szacowane jest na połowę 2026 roku.

KLUBOKSIĘGARNIA POLSKIEGO WYDAWNICTWA MUZYCZNEGO NA RYNKU GŁÓWNYM W KRAKOWIE

W związku z działalnością statutową Polskiego Wydawnictwa Muzycznego oraz konieczną inwestycją w budynku przy al. Krasińskiego 11a w Krakowie, a co za tym idzie wymaganą czasową wyprowadzką zespołu i zasobów (w tym firmowej księgarni) na czas modernizacji siedziby, zaistniała konieczność najmu lokalu na prowadzenie księgarni muzycznej w Krakowie oraz prowadzenie działań programowych z obszaru popularyzacji kultury muzycznej, aktywności edukacyjnych oraz wydarzeń artystycznych.

PWM prowadzić będzie ww. działalność w lokalu usługowym przy Rynku Głównym 36 w Krakowie, gdzie od 1979 roku do 2024 roku mieściła się księgarnia muzyczna „Kurant”, a tradycje wydawniczo-muzyczne tego miejsca sięgają jeszcze XIX wieku. Ze względu na sytuację ekonomiczną dotychczasowi najemcy lokalu zakończyli działalność, a Oficyna, również wobec kurczącego się rynku księgarskiego, podjęła się zadania uratowania tego „kultowego” miejsca dla kultury muzycznej.

Ze względu na konieczność dostosowania nieruchomości do standardów lokalu użytkowego oraz planów działalności programowej, prowadzone są prace w zakresie projektowym oraz formalno-prawne. PWM posiada pozwolenie MWKZ NR ZN-I.5142.31.2025 na prowadzenie robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz decyzję nr 210/6740.2./2025 z dnia. 24.04.2025 r., która uprawomocniła się 30.04.2025 r., zatwierdzającą projekt architektoniczno-budowlany i udzielającą pozwolenia na roboty budowlane. Kolejnym etapem będzie rozpoczęcie prac adaptacyjnych, a następnie otwarcie lokalu i wdrożenie opracowanego programu merytorycznego.

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, przeszerogowania 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 przyznanых 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 samodzielnymi 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;

9°

- 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;

- 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 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;
 - 15) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Finansowego;

- 16) współpraca z komórkami i samodzielnymi 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 parafowane 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 Naczelny w trybie przyjętym dla jego ustalania.
2. Graficzny schemat organizacyjny Wydawnictwa stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Zatwierdził:

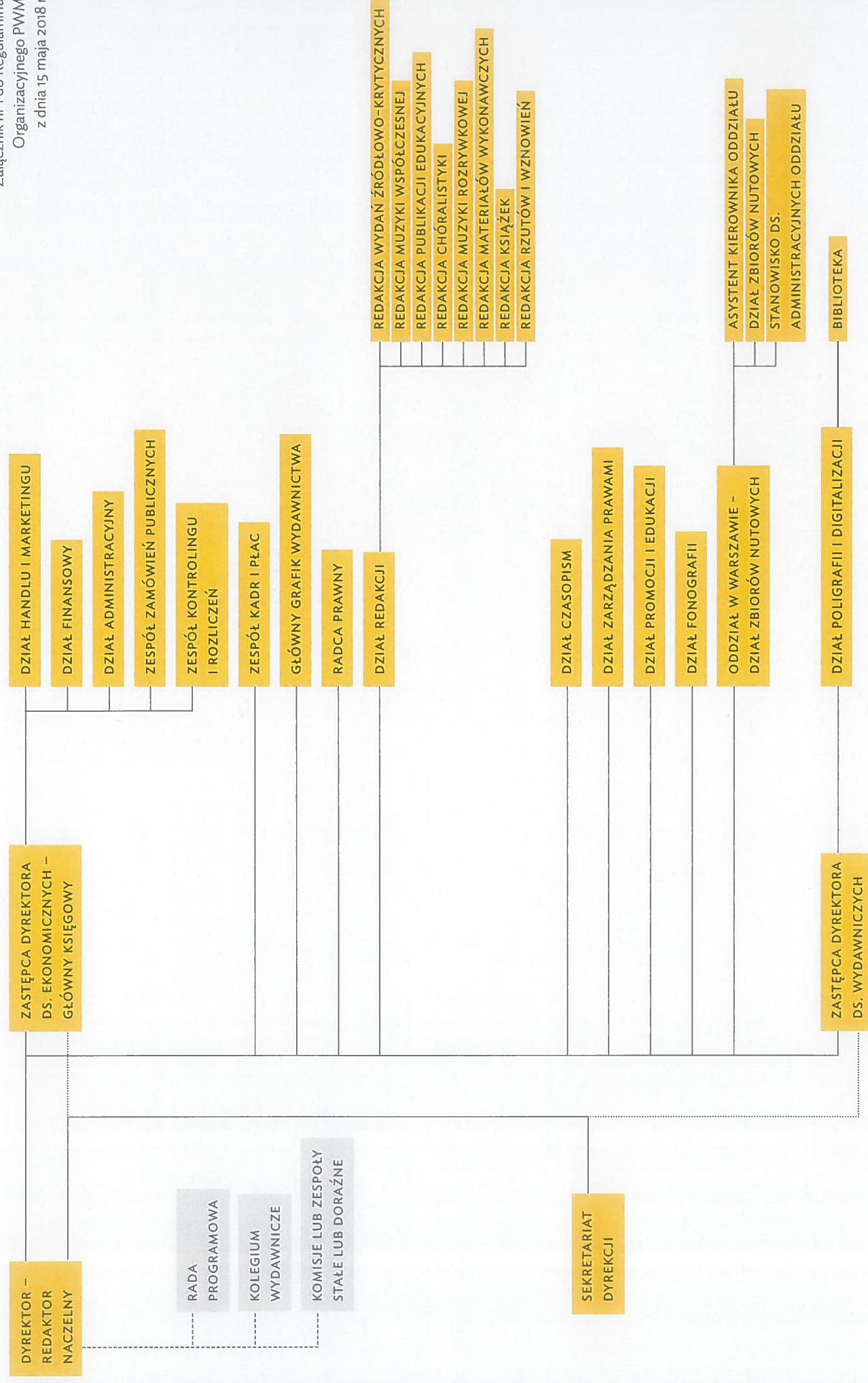


dr Daniel Cichy
dyrektor – redaktor naczelny

Kraków, dnia 15 maja 2018 r.

Schemat organizacyjny PWM

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego PWM
z dnia 15 maja 2018 r.



ZKR.032.3.2025.4

Kraków, dnia 29 lipca 2025 roku

Załącznik nr 1

Opis planowanych działań jednostki – plan na 2026 rok

Działalność wydawnicza 2026

Działalność Polskiego Wydawnictwa Muzycznego bazuje na realizacji wydań i materiałów nutowych oraz podręczników, publikacji książkowych i periodycznych z zakresu szeroko pojętej muzyki klasycznej oraz polskiego jazzu i twórczości rozrywkowej. Planowane na rok 2026 działania w zakresie wydawniczym obejmują realizację zarówno pierwszych wydań, jak i wznowień dotychczasowych publikacji PWM, a także produkcję materiałów orkiestrowych ściśle związanych z prawykonaniami i wykonaniami utworów polskich kompozytorów.

Plan pierwszych wydań nutowych na rok 2026 obejmuje:

- zbiory i utwory edukacyjne, przeznaczone dla uczniów szkół muzycznych pierwszego i drugiego stopnia oraz szkół artystycznych, wspierające nauczanie gry na poszczególnych instrumentach, przeznaczone do gry indywidualnej (solowe) oraz do wspólnego muzykowania (z towarzyszeniem fortepianu lub kameralne), zarówno o charakterze technicznym, jak i artystycznym. Wśród publikacji edukacyjnych w 2026 roku pojawią się z pewnością wydania na fortepian (np. Gąsieniec, Mołodyńska-Wheeler), na instrumenty dęte z towarzyszeniem fortepianu (np. Respondek) i na instrumenty smyczkowe – z fortepianem (np. Cofalik/Pozorski) i w składach kameralnych (np. Pogorilec), a także kontynuacja serii „Polscy kompozytorzy dzieciom”;
- kontynuację serii rozrywkowej „Klasycy Polskiej Piosenki”, w której wydane zostaną m.in. piosenki Marka Grechuty w opracowaniu na głos i fortepian i z akordami gitarowymi (tzw. PVG) oraz innych publikacji związanych z jazzem, polską piosenką najnowszą, a także twórczością filmową; wydania z muzyką współczesną kompozytorów polskich, utwory solowe do wykonania koncertowych (dla zawodowych muzyków, często dedykowane konkretnym wykonawcom), utwory kameralne dla profesjonalnych zespołów wykonawczych oraz dzieła wokalne i chóralskie. Wśród wydań muzyki współczesnej pojawią się z pewnością utwory H. Kulenty, E. Sikory, P. Łukaszewskiego czy Z. Krauzego;
- realizację materiałów wykonawczych do utworów wielkoobsadowych (z udziałem orkiestry) współczesnych polskich kompozytorów, powstających na specjalne zamówienie lub na konkretne wykonanie, często na bieżąco w ciągu roku. Także całkiem nowe składy komputerowe materiałów wykonawczych pozostających w zasobach warszawskiego Działu Zbiorów Nutowych PWM, które wymagają przeniesienia do programów komputerowych i wydruku nowych setów orkiestrowych.

Plan pierwszych wydań książkowych na rok 2026 obejmuje:

- wyjątkową kolekcję edukacyjną przeznaczoną do szkolnictwa ogólnego i do indywidualnego nauczania podstaw muzyki dla dzieci, w postaci 4 zeszytów „Legowanek” K. Cyz i M. Konopackiej oraz książeczki dla najmłodszych łączące w sobie tekst i muzykę, np. wiersze i piosenkę dotyczącą instrumentów i filharmonii, przygotowane we współpracy z Grupą MoCarta (małe PWM);
- publikacje z serii „Małe Monografie”, prezentujące w przystępny i ciekawy sposób życie i twórczość zarówno kompozytorów polskich, jak i światowych. Na rok 2026 planowane są w ramach tej serii m.in. książki: „Penderecki”, „Koffler” czy „Mahler”;
- kontynuację serii humanistycznej „Biblioteka Res Facta” oraz obszernie wydania monograficzne poświęcone konkretnym kompozytorom, w tym: „Dmitrij Szostakowicz – portret. Życie, twórczość i legendy” duetu autorskiego: D. Gwizdalanka i K. Meyer;
- kontynuację serii popularyzatorskich PWM, takich jak „Ludzie Świata Muzyki” czy „Przewodniki” oraz otwartą w 2025 roku nową serię „Sztuka i Metoda”, ukazującą różne aspekty pedagogiki muzycznej;
- kolejne numery roczników muzykologicznych, wydawanych we współpracy z muzykologicznym środowiskiem naukowym: „Polski Rocznik Muzykologiczny”, „Res Facta Nova”;
- realizację e-booków i audiobooków wybranych serii wydawniczych.

Plan wznowień na rok 2026 obejmuje:

- kolejne wydania tytułów z dotychczasowego katalogu wydawniczego PWM, w tym wznowienia z nowymi składami nutowymi, w nowych opracowaniach wykonawczych i w nowych szatach graficznych, zarówno w ramach serii pedagogicznej, jak i w seriach instrumentalnych, zgodnych z obsadą danego utworu;
- wznowienia dotychczasowych materiałów wykonawczych z katalogu PWM związane z wykonaniami utworów polskich kompozytorów w kraju i na świecie.

„Ruch Muzyczny”

W 2026 roku zaplanowano wydanie 26 numerów „Ruchu Muzycznego” (w tym trzech numerów łączonych) zarówno w formie papierowej, jak i w formatach epub, mobi i pdf. Trwać będą prace nad rozwojem strony internetowej www.ruchmuzyczny.pl, kontynuowane będą działania w mediach społecznościowych. Redakcja powracać będzie do tematów, które pojawiały się na łamach pisma, i podejmować nowe, takie jak: edukacja muzyczna, muzyka współczesna, różne aspekty obecności muzyki we współczesnym społeczeństwie, promocja muzyki polskiej, związki muzyki i innych sztuk. W mediach społecznościowych i na stronie internetowej relacjonowane i recenzowane będą najważniejsze wydarzenia muzyczne w Polsce (festiwale, koncerty, premiery operowe i baletowe, premiery teatrów tańca, premiery płytowe, książkowe i nutowe) oraz wybrane zagraniczne. Szczególną uwagę redakcja poświęci XVII Międzynarodowemu Konkursowi Skrzypcowemu im. H. Wieniawskiego w Poznaniu. We współpracy z Towarzystwem im. H. Wieniawskiego planowane jest wydawanie „Gazety

Konkursu Wieniawskiego” na bieżąco komentującej przesłuchania. W Filharmoniach oraz na ważnych festiwalach organizowane będą również spotkania „Strefa Ruchu” mające na celu rozwój dyskursu muzycznego oraz promocję tytułu, spotkania tematyczne odbędą się także w Przestrzeni Muzyki Współczesnej Hashtag Lab. We współpracy z Radiem Kraków ukaże się kolejny sezon cyklu podcastów „Ruch Muzyczny na fali”. Czasopismo publikować będzie artykuły eseistyczne, szkice krytyczne, teksty historyczne, portrety wybitnych muzyków, obszernie wywiady z artystami. Planowane są eseje z dziedziny filozofii i estetyki muzyki, teksty biograficzne i historyczne, przeglądy kultury muzycznej różnych krajów świata, artykuły dotyczące roli muzyki w tworzeniu wspólnoty, modernizmu i tradycjonalizmu w muzyce, portrety wielkich muzyków dawnych i współczesnych, teksty związane z przypadającymi w 2026 roku rocznicami (m.in. okrągłe rocznice urodzin lub śmierci M. Karłowicza, E. Morawskiego, E. Knapika, A. Lasonia, A. Krzanowskiego, G. Kurtága, C.M. von Webera, M. de Falli, B. Brittena, J. Dowlanda, E.T.A. Hoffmanna, L. Minkusa, M. Feldmana, M. Davisa). Prowadzone będą prace nad digitalizacją i udostępnieniem archiwalnych artykułów z „Ruchu Muzycznego”. W miarę możliwości finansowych kontynuowane będą prace nad kwartalnikiem „Mały Ruch Muzyczny”, kierowanym do dzieci i rodziców, stanowiący wysokiej jakości materiał edukacyjno-upowszechnieniowy.

Działalność wypożyczeniowa (udostępnieniowa)

Dział Zbiorów Nutowych (DZN) w 2026 roku będzie kontynuował realizację wypożyczeń materiałów orkiestrowych z katalogu PWM, a także z licznych katalogów wydawców zagranicznych, które PWM reprezentuje jako wyłączny przedstawiciel w Polsce. Materiały orkiestrowe wypożyczane będą podmiotom działającym na terytorium Polski, a także za granicą. DZN stale współpracuje z wieloma wydawnictwami zagranicznymi, które zgodnie z zawartymi umowami pełnią rolę agentów PWM za granicą i pośredniczą w wypożyczaniu materiałów orkiestrowych dla zespołów działających w danym kraju. W 2026 roku kontynuowane będą prace nad poszerzeniem sieci agentów, reprezentujących katalog wypożyczeniowy na terytoriach do tej pory niezaopiekowanych oraz nad pozyskaniem na wyłączność nowych wydawnictw, których katalogi są dziś nieobecne w ofercie PWM.

Oprócz działalności wypożyczeniowej DZN udzielać będzie także licencji na wykorzystanie materiałów wykonawczych PWM i wydawców zagranicznych do wszelkiego rodzaju produkcji filmowych, reklam, reportaży, a także transmisji telewizyjnych i streamingów internetowych (live i VOD).

W 2026 roku kontynuowane będą wypożyczenia wybranych utworów z katalogu PWM ze specjalnym rabatem TUTTI.pl. Zasady otrzymania rabatu są zawarte w Regulaminie uczestnictwa w programie Polskiego Wydawnictwa Muzycznego TUTTI.pl, stale aktualizowana lista utworów dostępnych w programie stanowi Katalog TUTTI.pl. Ponownej analizie zostaną poddane możliwości powiązania działającego od 8 sezonów programu ze strategiami repertuarowymi polskich instytucji muzycznych.

Okazją do poruszenia kwestii repertuarowych oraz odbioru muzyki polskiej będzie zaplanowane na 2026 spotkanie z bibliotekarzami i osobami zajmującymi się wypożyczeniami z DZN w polskich filharmoniach, operach, teatrach muzycznych i orkiestrach.

W związku z odbiorem wyremontowanej siedziby Oddziału zaplanowanym na II kwartał 2026 roku Oddział powróci do lokalizacji przy ul. Fredry 8. W czasie trwania przeprowadzki działalność wypożyczeniowa może być czasowo utrudniona.

Działalność promocyjna i komunikacyjna

W 2026 roku realizowane będą zadania mające na celu promocję publikacji i działalności Wydawnictwa w Polsce i za granicą, w tym w szczególności:

- kampanie promocyjne publikacji PWM – publikacje tradycyjne i cyfrowe (pedagogika, chóralistyka, muzyka współczesna, wydania źródłowo-krytyczne, książki, płyty);
- współorganizacja i promocja prawykonań utworów z katalogu PWM;
- promocja 10. edycji programu TUTTI.pl;
- promocja kompozytorska;
- promocja działalności fonograficznej PWM-u, marki płytowej ANAKLASIS w Polsce i za granicą;
- współorganizacja wydarzeń artystycznych i promocyjnych;
- działania promocyjne i PR-owe za pośrednictwem mediów tradycyjnych (prasa, radio, telewizja) i nowoczesnych (internet, media społecznościowe);
- proaktywna komunikacja w mediach własnych PWM-u (strona internetowa);
- stały rozwój profili PWM-u w serwisach społecznościowych (Facebook, Instagram, X, YouTube) poprzez publikowanie różnorodnej i atrakcyjnej wizualnie treści;
- rozwój nowego profilu PWM w portalu LinkedIn;
- realizacja materiałów audio-video dotyczących aktywności wydawniczej PWM;
- przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych;
- działania wizerunkowe.

Działalność edukacyjna

Realizowane będą działania w zakresie edukacji muzycznej, m.in. zorganizowana zostanie 23. edycja Dnia Edukacji Muzycznej – wydarzenia szkoleniowego dla nauczycieli instrumentalistów, chórmistrzów i dyrygentów orkiestr szkolnych. Publikacje pedagogiczne PWM i metody ich wykorzystania w edukacji dzieci i młodzieży prezentowane będą podczas konferencji naukowych i edukacyjnych, warsztatów oraz prelekcji.

Działalność fonograficzna

PWM w 2026 roku będzie prowadziło działalność fonograficzną w ramach powołanej w 2019 roku i sprofilowanej na repertuar XX i XXI wieku marki płytowej ANAKLASIS. Będą kontynuowane działania na rzecz poszerzania kręgu odbiorców muzyki aktualnej, przyciągania i przekonywania

odbiorców ambitnych, otwartych, ciekawych, będących konsumentami kultury, ale niekoniecznie muzyki współczesnej.

Sukcesywnie poszerzany jest katalog nagrań, zarówno z uwzględnieniem pozyskiwanych wysokiej klasy nagrań koncertowych z festiwalu muzyki współczesnej, jak również istniejących, zrealizowanych przez PWM w latach 2017–2018 w ramach projektu „100 na 100. Muzyczne dekady wolności” wybranych nagrań muzyki polskiej.

Plany wydawnicze na rok 2026 obejmują 8 publikacji (7 CD, 1 winyl) z twórczością m.in. A. Nowaka, P. Szymańskiego, G. Pstrokońskiej-Nawratil, P. Malinowskiego, wpisanych w istniejące serie wydawnicze (6): PORTRAITS, SOUNDS, REVISIONS, HERITAGE, IMAGES, OPERA.

I. PORTRAITS

Monograficzna prezentacja dorobku współczesnych kompozytorów polskich XX i XXI wieku (układ repertuaru: zbliżony obsadowo / zróżnicowany estetycznie). W planach na 2026 roku jest wydanie albumu monograficznego z utworami G. Pstrokońskiej-Nawratil. Założeniem projektu jest rejestracja „El Condor” (wiosna) na 2 marimby i orkiestrę smyczkową dedykowany wrocławskiej NFM Orkiestrze Leopoldinum, którą kompozytorka nazwała „uskrzydloną”; „...como el sol y la mar...” (lato) na flet i orkiestrę kameralną – tak jak pierwszy utwór, należący do prototypów tak lubianych przez kompozytorkę reportaży muzycznych; „AoTeaRoa” (jesień) – na klawesyn i orkiestrę smyczkową, nawiązujący tytułem do maoryskiej nazwy Nowej Zelandii; oraz „ICE-LAND” (zima) przeznaczone na smyczki i harfę amplifikowaną, inspirowane wizytą artystki nad islandzkim wodospadem Dettifoss.

Planowane jest wydanie albumu poświęconemu P. Szymańskiemu, jednemu z najwybitniejszych polskich kompozytorów muzyki współczesnej. Na album płytowy złożą się nagrania, napisanych na przestrzeni lat, utworów kompozytora stylizowanych na kompozycje barokowe. Zatem na płycie znajdują się: napisany na klawesyn solo „Une suite de pièces de clavecin par Mr Szymański”; inspirowany twórczością F. Couperina „Les Poiriers en Pologne ou une suite de pièces sentimentales de clavecin fait par Mr Szymański”; orkiestrowe „Concerto con duoi Violini e Violoncello di Concertino obligati e duoi altri Violini, Viola e Basso di Concerto Grosso Del Sig' Szymański”; oraz najnowszy, skomponowany w 2024 roku utwór na wiolonczelę solo „Lamento d'Orfeo per violoncello senza basso del Sig' Szymański”. Interpretatorami będą specjaliści wykonawstwa na instrumentach historycznych – M. Sarbak (klawesyn), M. Hartmann (wiolonczela barokowa) oraz Arte dei Suonatori pod kierownictwem M. Świątkiewicza.

II. SOUNDS

Muzyczne „portrety instrumentów” w wykonaniach najwybitniejszych interpretatorów muzyki współczesnej. Wspólnym mianownikiem dla danej płyty ma być artysta-wykonawca. Może być nim również aparat wykonawczy – orkiestra, zespół kameralny, czy w końcu, jak w tym przypadku – instrument. W 2026 roku planowana jest wydanie opracowania na głos i organy III Symfonii op. 36 „Symfonii pieśni żałosnych” H. M. Góreckiego – dzieła, które należy do niekwestionowanego kanonu polskiej literatury muzycznej XX wieku. Opracowania podejmie się K. Mossakowski, który również wykona utwór.

III. REVISIONS

Muzyczne eksperymenty – prezentacja repertuaru klasycznego przez artystów wywodzących się z różnych muzycznych światów (muzyka improwizowana, elektronika, muzyka świata). W 2026 roku planowane jest wydanie opracowania „Bajki” S. Moniuszki przez L. Moździerza. Nagranie „MONIUSZKO ALT_SHIFT_1 ESCAPE”, inspirowane uwerturą fantastyczną „Bajka”, zostało zrealizowane podczas I Festiwalu Moniuszki w Teatrze Wielkim im. St. Moniuszki w Poznaniu przez Orkiestrę Teatru Wielkiego w Poznaniu pod dyrekcją K. Tomali-Jedynak.

Planowane jest również wydanie utworów P. Malinowskiego, niezwykle obiecującego, utytułowanego już kompozytora młodego pokolenia, który w 2024 roku dołączył do grona twórców reprezentowanych przez PWM. Album zawierał będzie następujące nagrania: „A Cheerful Plaint [chant]” na głos, fortepian i syntezator; opracowanie cyklu miniatur K. Szymanowskiego pt. „Maski” op. 34 przeznaczone na obsadę solistyczną instrumentalistów Spółdzielni Muzycznej, a także „Ice to weep” oraz „[tytuł nieznany]”.

W planach jest ponadto wydanie winylowej wersji albumu „Taki Pejzaż” z piosenkami Z. Koniecznego w opracowaniu C. Duchnowskiego i w wykonaniu A. Zubel (głos), A. Bauera (wiolonczela), C. Duchnowskiego (elektronika), B. Wąsika (fortepian) oraz orkiestrę NOSPR pod dyrekcją A. Humali.

IV. HERITAGE

Prezentacja archiwalnych, wartościowych nagrań z zasobów wolnych od praw producenta fonogramu, w konkurencyjnej cenie. W 2026 roku planowane jest wydanie boksu z wybitnymi archiwalnymi nagraniami twórczości H. Wieniawskiego pozyskanymi z zasobów Narodowego Archiwum Cyfrowego.

V. IMAGES

Publikacje audio-wideo realizowane samodzielnie lub we współpracy z TVP obejmują rejestracje spektakli operowych, koncertów, a także muzycznych filmów dokumentalnych. W 2026 roku planowane są dalsze prace zmierzające do wydania na blu-ray rejestracji opery „Yemaya – Królowa Mórz” Z. Krauzego wraz z filmem dokumentalnym o kompozytorze.

VI. OPERA

Opera to seria wydawnicza Anaklasis prezentująca nagrania dzieł wokально-instrumentalnych. W planach jest wydanie nowego dzieła wokально-instrumentalnego A. Nowaka do libretta M. Wichy. Prace na librettem przerwane w styczniu 2025 r. nagłą śmiercią cenionego twórcy miały swą kontynuację – Nowak przygotował tekst na podstawie pomysłów powstałych w wyniku wspólnych rozmów z pisarzem. W opracowaniu libretta wsparł kompozytora ceniony muzyk i pisarz P. Sołtys, tworzący również pod pseudonimem Pablopavo.

Z chwilą pozyskania dodatkowych środków planowane są również prace nad kolejnymi rejestracjami utworów m.in. B. Buczkówny, T. Bairda, M. Chrzyńskiego, M. Maseckiego, M. Ptaszyńskiej, H. Warsa.

Działalność cyfrowa i poligraficzna

(digitalizacja, udostępnianie, inwentaryzacja zbiorów PWM)

Bieżąca działalność wydawniczo-poligraficzna

W ramach podstawowej działalności wydawniczej w roku 2026 Polskie Wydawnictwo Muzyczne będzie realizować opracowywanie i przygotowanie do druku nowości oraz wznowień. Będą to m.in.: podręczniki szkolne do nauki teorii muzyki oraz gry na instrumentach muzycznych, materiały szkolne, nuty i dzieła dawnych oraz współczesnych kompozytorów polskich, monografie, biografie, książki dla dzieci o muzyce oraz czasopisma „Ruch Muzyczny” oraz inne periodyki naukowe. Publikacje ujęte w rocznym Planie Wydawniczym na rok 2026 będą drukowane i oprawiane we własnej cyfrowej pracowni poligraficznej, a także - w ramach postępowań przetargowych – w zewnętrznych drukarniach. Prace nad publikacjami obejmują etap przygotowań merytorycznych, prowadzony przez redaktorów nutowych, a także etap projektowania, składu publikacji oraz przygotowania do druku, prowadzony przez zespół grafików oraz redaktorów technicznych. Ponadto w roku 2026 realizowane będą działania obejmujące digitalizację i zabezpieczanie materiałów poprzez obróbkę graficzną, korektę merytoryczną oraz przygotowanie materiałów do udostępnienia w wersji cyfrowej na potrzeby serwisu nkoda i portalu Polska Biblioteka Muzyczna.

W roku 2026 kontynuowana będzie realizacja utrzymania projektu „Digitalizacja zasobów będących w posiadaniu Polskiego Wydawnictwa Muzycznego”, a także kontynuowanie rozpoczętego w 2024 roku utrzymania projektu „Digitalizacja zasobów będących w posiadaniu Polskiego Wydawnictwa Muzycznego – kontynuacja”, w ramach których wykonywane będą merytoryczne zadania projektu, takie jak: przygotowywanie wersji cyfrowych tytułów nutowych i materiałów ikonograficznych, tworzenie metadanych oraz opisów wraz z ich tłumaczeniem na język angielski. Ponadto kontynuowany będzie proces digitalizacji haseł Encyklopedii Muzycznej PWM, który wiąże się z merytorycznym opracowaniem zasobu (weryfikacja, uzupełnianie i aktualizacja haseł) oraz ich publikacją na portalu Polska Biblioteka Muzyczna w powiązaniu z pozostałymi treściami. Realizowany będzie również proces tłumaczenia wybranych haseł encyklopedycznych i udostępniania ich anglojęzycznego przekładu na portalu. Kluczowe będzie utrzymywanie funkcjonowania strony polskabibliotekamuzyczna.pl, a także ciągłe zasilanie zasobami cyfrowymi powstałego Cyfrowego Repozytorium PWM.

Projekt partnerski „Digitalizacja i udostępnianie cyfrowych zasobów Polskiego Wydawnictwa Muzycznego oraz Związku Kompozytorów Polskich”

W 2026 roku kontynuowana będzie realizacja projektu pn.: „Digitalizacja i udostępnianie cyfrowych zasobów Polskiego Wydawnictwa Muzycznego oraz Związku Kompozytorów Polskich” w ramach działania 02.03 Cyfrowa dostępność i ponowne wykorzystanie informacji programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Realizacja projektu będzie opierała się na szeregu działań merytorycznych, w tym digitalizacji i udostępnieniu materiałów nutowych, haseł Encyklopedii Muzycznej PWM,

artykułów czasopisma „Ruch Muzyczny” i cyfrowych zapisów audio. W ramach projektu kontynuowana będzie współpraca partnerska ze Związkiem Kompozytorów Polskich, która obejmie między innymi digitalizację materiałów piśmienniczych i nagrań audio partnera, a także udostępnianie ich na portalach polskabibliotekamuzyczna.pl oraz archiwumcyfrowe.polmic.pl. W ramach projektu digitalizacyjnego zostanie podjęta rozbudowa portalu Polskiej Biblioteki Muzycznej, obejmująca m.in. modyfikację architektury informacji w celu udostępnienia nowych rodzajów zasobów cyfrowych (takich jak artykuły czasopisma Ruch Muzyczny oraz nagrania audio), implementację nowych komponentów dla podniesienia atrakcyjności witryny (np. interaktywna mapa prezentująca zasoby, kreator lekcji dla uczniów i nauczycieli, czy gra aktywizująca użytkowników i prezentująca zbiory w kreatywny i innowacyjny sposób). Przewidziano również działania mające na celu poprawę użyteczności i atrakcyjności portalu dla zwiększenia dostępności on-line muzycznego dziedzictwa kulturowego w kraju i za granicą.

Biblioteka PWM

W 2026 roku kontynuowane będzie katalogowanie w programie SOWA oraz dalsza współpraca z działami PWM w ramach wypożyczeń, wprowadzanie do systemu bibliotecznego egzemplarzy sygnałnych oraz oklejanie ich kodami kreskowymi. Będą też prowadzone szkolenia biblioteczne dla nowych pracowników i stażystów.

Działalność handlowo-marketingowa

Obecność publikacji i wydarzeń PWM-u w przestrzeni on-line planowana jest m.in. w następujących obszarach:

- webinary o nowościach wydawniczych dla różnych grup klientów – prezentowały będą one publikacje nutowe, książkowe i płytowe wydane przez PWM, a także nowości wydawców zagranicznych;
- e-booki i audiobooki – część książkowych tytułów będzie udostępniana w formatach cyfrowych za pomocą sklepu internetowego i platform dystrybuujących treści cyfrowe oraz dla osób wykluczonych;
- „Ruch Muzyczny” on-line – działania redakcji koncentrować się będą na wydaniach cyfrowych kolejnych numerów pisma (epub, mobi, pdf) w platformach dystrybuujących e-prasę, jak i w serwisie www.defacto.org.pl, przeznaczonym dla osób niewidomych. Dodatkowo serwis internetowy www.ruchmuzyczny.pl jest dla polskiego środowiska muzycznego głównym źródłem informacji o życiu muzycznym, aktualizowanym kilka razy dziennie;
- działania marketingowe on-line – PWM będzie kontynuowało działania informacyjno-marketingowe za pomocą newslettera elektronicznego, którego poszczególne odciski kierowane są do odbiorców w kraju oraz do kontrahentów zagranicznych;
- w związku z dokonaną w 2025 roku restrukturyzacją działu Handlu i Marketingu, w odpowiedzi na zapotrzebowanie rynku, zintensyfikowana zostanie działalność sprzedaży bezpośredniej,

m.in. w formie wizyt handlowców w jednostkach edukacyjnych w całym kraju, kameralnych księgarniach i organizacji kiermaszów.

Współpraca partnerska

Prowadzona będzie współpraca z instytucjami kultury, festiwalami, środowiskiem muzycznym, dystrybutorami, agentami i promotorami w celu promocji publikacji i działalności Wydawnictwa.

Najważniejsi partnerzy handlowi PWM w kraju to:

- hurtownie książek: Ateneum, Liber, Azymut, Ewa (Bytom);
- księgarnie muzyczne: Alenuty.pl (Poznań), Sawart (Warszawa), Pasja (Poznań), Bookiestra (Katowice), Niskie Łąki (Wrocław);
- księgarnie ogólno-asortymentowe: Stompel (Łódź), Nova (Rzeszów), księgarnia naukowa im. B. Prusa (Warszawa), Książnica Polska (Olsztyn i Kraków) i in.;
- sklepy muzyczne: Pasja (Warszawa), HD Music (Kraków), sieć sklepów muzycznych RIFF, Fan (Szczecin), Henglewscy (Poznań), Ragtime (Opole), Ostrowski (Wrocław) i in.;
- instytucje muzyczne: Filharmonia Narodowa, Narodowy Instytut Fryderyka Chopina, Filharmonia Krakowska, Narodowe Forum Muzyki i in.;
- dystrybutorzy płyt i plików elektronicznych: Music Island, e-muzyka, Virtualo, Legimi, Audioteka, e-kiosk;
- kolporterzy Ruchu Muzycznego: EMPIK, Kolporter.

Najważniejsi dostawcy towarów krajowych nabywanych celem odsprzedaży to:

- Wydawnictwo Euterpe;
- Triangel;
- Halegg;
- Crescendo;
- Musica Iagiellonica;
- Azymut.

W celu skutecznego wprowadzania nowych tytułów na rynek krajowy PWM będzie wykorzystywało płatne narzędzia marketingowe oferowane przez partnerów handlowych: lokowanie nowych książek na specjalnych półkach przy kasach i głównych ladach w księgarniach, dodatkowe rabaty dla księgarń stacjonarnych, kampanie banerowe i newsletterowe, webinary szkoleniowe i prezentacje dla bibliotek.

Najważniejsi dystrybutorzy handlowi PWM za granicą:

W 2026 roku planowane jest poszerzenie zakresu współpracy z Hal Leonard Europe poprzez koncentrację na tych rynkach europejskich, w których działają biura i struktury handlowe HLE, tj. we Francji, Hiszpanii, Włoszech, Belgii, Holandii.

Najważniejsi partnerzy handlowi za granicą to:

- Europa: Hal Leonard Europe (Europa i świat), Music Distribution Services (Europa), Grahl&Nicklas (Niemcy), Harrassowitz (Niemcy), MGS Loib (Niemcy), Editio Musica Budapest (Węgry) i in.;
- poza Europą: Hal Leonard Corporation (USA i Kanada), Yamaha Music Media (Japonia), Bremen (Japonia), Pana Musica (Japonia), Daihan Music (Korea), Bruckner House (Korea), Kunyu Culture (Chiny) i in.;

Najważniejsi dostawcy towarów nabywanych celem odsprzedaży:

- Hal Leonard Europe;
- Baerenreiter Verlag;
- Henle Verlag;
- Agifty.

W ramach działalności handlowo-marketingowej poza granicami kraju, realizowane będą zadania związane z uczestnictwem w targach Cremona Musica we Włoszech.

W roku 2026 będzie kontynuowana współpraca z ABRSM (The Associated Board of the Royal Schools of Music) oraz Trinity Syllabus. W 2026 roku zostaną zgłoszone nowe tytuły PWM do aktualizowanych syllabusów egzaminacyjnych na instrumenty wg ogłoszeń poszczególnych organizacji. Umieszczenie tytułów na listach Syllabusa gwarantuje wieloletnią sprzedaż eksportową publikacji.

Współpraca partnerska w zakresie wypożyczania materiałów orkiestrowych obejmuje instytucje prowadzące działalność w Polsce oraz za granicą. Są to bezpośredni klienci DZN, wypożyczający materiały na prowadzone przez nich wydarzenia (m.in. filharmonie, teatry operowe, stowarzyszenia, fundacje, szkoły i akademie muzyczne, a także firmy nagraniowe, agencje artystyczne), wydawnictwa zagraniczne, które PWM reprezentuje na terenie Polski oraz agenci PWM za granicą.

Do najważniejszych partnerów PWM za granicą należą:

- wydawnictwa, których PWM jest wyłącznym agentem na terenie Polski: Boosey & Hawkes, Universal Music Publishing Group (współpraca obustronna), Schott (współpraca obustronna), Wise Music (współpraca obustronna), Universal Edition AG (współpraca obustronna), Gehrmans Musikförlag, Fennica Gehrman (współpraca obustronna), Josef Weinberger, Alkor Bärenreiter;
- wydawnictwa, które reprezentują PWM za granicą (poza wspomnianymi powyżej): EAMDC (Ameryka Północna), , Albersen Verhuur (Holandia), Eurovista (Chiny), Editio Musica Budapest (Węgry), Triskelion (Hiszpania), Music Forum (Słowacja), Bärenreiter Praha (Czechy), Barry Editorial (Ameryka Południowa) i in.

Działalność prawno-licencyjna

Dział Zarządzania Prawami będzie realizował obsługę formalnoprawną wszelkich projektów, z planem wydawniczym i promocją łącznie. W roku 2026 roku będzie realizowana obsługa formalna i prawna w następujących zakresach:

1. Zawierania umów z autorami, kompozytorami, wykonawcami i współpracownikami.

2. Zakupu stosownych licencji dla tytułów realizowanych w projektach i planie wydawniczym na 2026 rok.
3. Rozliczania honorariów autorskich z tytułu:
 - 1) sprzedaży egzemplarzy opublikowanych utworów;
 - 2) wypożyczeń materiałów wykonawczych utworów orkiestrom i zespołom;
 - 3) udzielonych licencji.
4. Bieżącego poszukiwania i ustalania następców prawnych zmarłych autorów i kompozytorów.
5. Obrotu posiadanymi prawami autorskimi, negocjacji warunków sprzedaży licencji.
W zakresie działalności prawno-licencyjnej kontynuowane będą następujące projekty:
6. Kontynuacji weryfikacji utworów z katalogu PWM – umów zawieranych z twórcami od 1945 r. pod kątem ich aktualizacji z punktu widzenia:
 - 1) posiadanych autorskich praw majątkowych;
 - 2) zakresu pól eksploatacji;
 - 3) czasu obowiązywania umowy.
7. Prawnej i formalnej obsługi pisma „Ruch Muzyczny”.
8. Prawnej i formalnej obsługi Działu Fonograficznego i marki płytowej Anaklasis.
9. Prawnej i formalnej obsługi organizacji i współorganizacji wydarzeń artystycznych i promocyjnych (m.in. koncertów, festiwali, wystaw, konferencji prasowych, spotkań autorskich).
10. Prawno-formalnej obsługi organizacji i współorganizacji konkursów.
11. Prawno-formalnej obsługi wszelkich działań promocyjnych i PR-owych za pośrednictwem mediów tradycyjnych i nowych technologii.
12. Prawnej i formalnej obsługi projektów kontynuowanych w wydawnictwie.

Działalność Administracyjna – inwestycje

**Przebudowa budynku Polskiego Wydawnictwa Muzycznego w Krakowie
wraz z rozbudową i zmianą sposobu użytkowania kondygnacji podziemnej oraz budową wiaty
śmietnikowej na działce nr 116/3 obr. 145 Śródmieście przy al. Krasińskiego 11a
w Krakowie.**

W roku 2026 r. kontynuowana będzie inwestycja pn. „Przebudowa budynku Polskiego Wydawnictwa Muzycznego w Krakowie wraz z rozbudową i zmianą sposobu użytkowania kondygnacji podziemnej oraz budową wiaty śmietnikowej na działce nr 116/3 obr. 145 Śródmieście przy al. Krasińskiego 11a w Krakowie”.

Zgodnie z harmonogramem w roku 2025 zakończone zostanie postępowanie przetargowe na wyłonienie generalnego wykonawcy robót budowlanych oraz planowane jest podpisanie umowy. Rozpoczęcie prac modernizacyjnych uwarunkowane będzie całkowitym wyprowadzeniem zbiorów, biblioteki, ikonoteki, księgarni, magazynu, pracowni poligraficznej, w tym parku maszynowego oraz biur. Po opuszczeniu budynku rozpoczną się prace modernizacyjno-budowlane.

W celu zachowania należytej staranności prowadzenia procesu inwestycyjnego, zwłaszcza w świetle złożonych kwestii technicznych i budowlanych, jakim jest budynek przy al. Krasińskiego 11a oraz jego aktualnego niedostatecznego stanu użytkowego, prace związane z inwestycją będą prowadzone przez powołany zespół inwestorski.

Celem modernizacji jest zapewnienie funkcji w budynku, które pozwolą realizować działalność statutową Instytucji, dostosowywanie budynku siedziby Polskiego Wydawnictwa Muzycznego do standardów w zakresie posiadania ekonomicznej infrastruktury spełniającej obowiązujące normy, zoptymalizowanie przestrzeni magazynowo-biurowej, zapewnienie bezpieczeństwa BHP pracownikom i otoczeniu, a także dostosowanie nieruchomości do aktualnych przepisów przeciwpożarowych, BHP i udogodnień dla osób niepełnosprawnych oraz przywrócenie właściwego wyglądu nieruchomości, która będzie wizytówką Polskiego Wydawnictwa Muzycznego jako Wydawnictwa nowoczesnego i otwartego dla kompozytorów, artystów, melomanów.

Nadbudowa, rozbudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku na funkcję usługową w zakresie kultury dla budynku przy ul. Fredry 8 w Warszawie na działce numer ew.27/1 z obrębem 5-03-04 w Dzielnicy Śródmieście

Rok 2026 będzie rokiem zakończenia inwestycji wokół warszawskiego oddziału Polskiego Wydawnictwa Muzycznego, mieszczącego się przy ulicy Fredry 8. Zgodnie z nakreślonym w lipcu 2025 r. harmonogramem, wszelkie prace modernizacyjne będą miały swój koniec w drugim kwartale 2026 r., a przeprowadzka z tymczasowej siedziby oddziału Wydawnictwa mieszczącego się przy ulicy Wiejskiej ma nastąpić w lipcu przyszłego roku.

Po modernizacji budynek przy Fredry poszerzy swoje funkcje, poza dotychczasową magazynowo/wypożyczeniową – o kulturalną i gastronomiczną. Do dyspozycji PWM, jak i użytkowników zewnętrznych będzie sala koncertowa na ok 70 osób, klub jazzowy mogący pomieścić maksymalnie 100 osób, sala konferencyjna, sala baletowa/taneczna i przestrzeń eventowa w zabytkowej sali operacyjnej dawnego banku depozytowego. Zlokalizowana na poziomie -1 kuchnia wraz z częścią magazynową i techniczną będzie mogła świadczyć usługi gastronomiczne na potrzeby planowanych wydarzeń w obiekcie, jak i przygotowanie potraw dla mniejszej kuchni i powierzchni restauracyjnej realizowanej na 4 piętrze, z zewnętrznym tarasem. Wraz z postępującymi pracami wykończeniowymi na początku 2026 r. PWM będzie przygotowywało się do przeprowadzenia zamówienia dotyczącego zakupu wyposażenia do pomieszczeń biurowych, magazynowych, bibliotecznych i użytkowych. Zakup odpowiedniego wyposażenia ma również kluczowe znaczenie dla zapewnienia komfortowych warunków pracy, co bezpośrednio wpłynie na efektywność pracowników oraz satysfakcję z wykonywanych obowiązków.

Projekty

1. Kontynuacja wdrażania systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD.
2. Konkursy pianistyczne w Azji 2025-2026.
3. Klubksięgarnia Polskiego Wydawnictwa Muzycznego „UNA” na Rynku Głównym w Krakowie – kontynuacja zadania organizacji księgarni muzycznej oraz programu artystyczno-edukacyjnego skierowanego do szerokiego odbiorcy, a zakorzenionego w ofercie wydawniczej PWM.

Realizowane działania bieżące organizacyjne

1. Przeprowadzka i wynajem przestrzeni w Krakowie – kontynuacja z roku 2025.



Signed by /
Podpisano przez:

Daniel Cichy

Date / Data:
2025-07-29 22:54

dr Daniel Cichy
dyrektor – redaktor naczelny
/podpisano elektronicznie/
29.07.2025 r.



Signed by /
Podpisano przez:

Agata Anna
Gołębiowska

Date / Data: 2025-
07-29 22:30