

Załącznik nr 6

do Ogłoszenia Ministra Kultury
i Dziedzictwa Narodowego
o konkursie na kandydata/kandydatkę
na stanowisko dyrektora/dyrektorki
Polskiego Wydawnictwa Muzycznego

**Informacje dodatkowe, w tym o uwarunkowaniach finansowo-organizacyjnych
Polskiego Wydawnictwa Muzycznego**

Załącznik do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 23 października 2015 r. (poz. 54.)

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. Gliški*

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, multimediiów 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. Gliški*

DN.111.1.2026.2

Kraków, dnia 15.09.2025 r.

Szanowna Pani
Donata Jaworska
Dyrektor
Departamentu Narodowych Instytucji Kultury

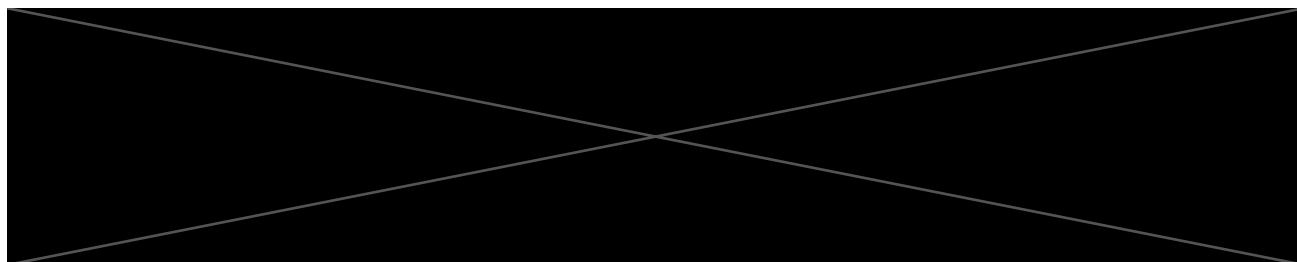
Szanowna Pani Dyrektor,

w odpowiedzi na pismo z dnia 8 września 2026 r., znak: DIK-WIM.402.2.2026.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. Statut PWM;
5. Regulamin organizacyjny PWM wraz ze strukturą organizacyjną;

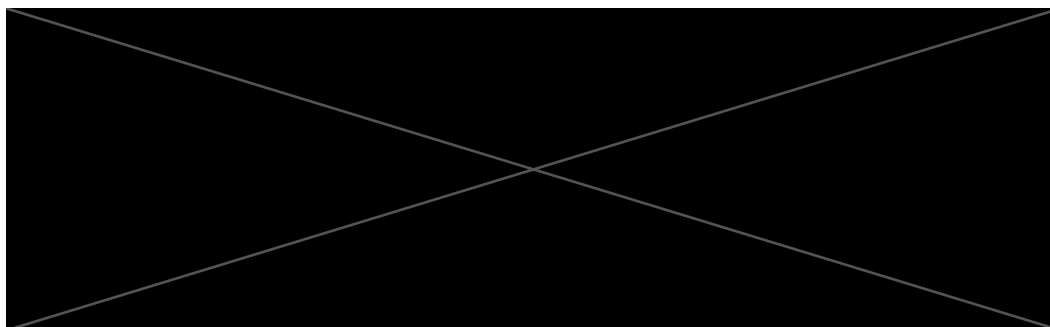
a także zgodnie z prośbą podajemy odnośniki do strony BIP, pod którymi znajdują się sprawozdania Instytucji za 2024 i 2025 rok:

1. Sprawozdanie merytoryczne za 2024 r.:
https://bip.pwm.com.pl/raporty/zkr-032-4-2024-2_zal-11_opis-dzialalnosci_i-iv-kw-2024/
2. Sprawozdanie finansowe za 2024 r.:
https://bip.pwm.com.pl/raporty/fin-3124-1-2025_sprawozdanie-finansowe-za-2024/
3. Sprawozdanie merytoryczne za 2025 r.:
https://bip.pwm.com.pl/raporty/zkr-032-4-2025-7_zal-_11_opis-dzialalnosci_2025_sprawozd-_i-iv-kw-_2025/
4. Sprawozdanie finansowe za 2025 r.:
https://bip.pwm.com.pl/raporty/fin-3124-1-2026_sprawozdanie_finansowe_2025_ost/





Polskie Wydawnictwo Muzyczne
Aleja Pokoju 1 · 31-548 Kraków
—
www.pwm.com.pl



Z wyrazami szacunku

dr Daniel Cichy
p.o. 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 organizatorem popularnego kongresu dla nauczycieli – **Dnia 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**” realizowanego w latach 2018-2025 Oficyna zabezpieczała dziedzictwo muzyczne czasu zaborów i prowadziła działania przybliżające twórczość i działalność artystyczną tamtych czasów, m.in. w ramach **Kursu Edytorstwa Muzycznego** oraz serii podcastów „**DNA Muzyki Polskiej**”.

Wybrane obszary działalności

Działalność wydawnicza

Rocznie PWM publikuje między 280 a 300 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 Dna 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 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, aktywnie wspiera upowszechnienie wiedzy o polskiej muzyce i publikacjach w social mediach, za pomocą podcastów, materiałów audio-wideo i angażujących kampanii informacyjnych. PWM organizuje i współorganizuje rocznie ok. 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 września 2026 roku postać cyfrową zyskało ok. 8% zasobów Oficyny, a od czerwca 2025 roku trwa 3 etap digitalizacji obiektów będących w posiadaniu PWM i Związku Kompozytorów Polskich, który jest Partnerem projektu. Efekty pracy są publikowane na portalu polskabibliotekamuzyczna.pl, który odwiedza rocznie ok. 160 tys. użytkowników z blisko 120 krajów (ponad 2 mln konwersji na udostępnianych dziełach nutowych, grafikach i biogramach). PWM prowadzi także Bibliotekę, która jest systematycznie katalogowana, a unikatowe zasoby Działu Zbiorów Nutowych podlegają obecnie opracowywaniu, katalogowaniu, weryfikacji i zabezpieczaniu. Ważną inicjatywą jest stworzenie i rozbudowa Cyfrowego Repozytorium PWM.

Klubksięgarnia UNA

Klubksięgarnia UNA to wielofunkcyjna przestrzeń kultury, w której centralne miejsce zajmuje muzyka wykonywana na żywo – od repertuaru klasycznego i współczesnego, przez formy instrumentalne i wokalne, po jazz i muzykę dawną. Regularny program koncertowy uzupełniają spotkania z twórcami, wydarzenia popularyzatorskie oraz działania edukacyjne, w tym warsztaty dla różnych grup wiekowych. UNA jest również miejscem partnerskim flagowych wydarzeń kulturalnych, które przyciągają krakowian do ścisłego centrum miasta, takich jak Krakowski Festiwal Filmowy czy Festiwal Conrada.

UNA łączy funkcję kawiarni, miejsca spotkań i przestrzeni odkrywania kultury, oferując starannie wyselekcjonowaną kawę specialty, prasę i wydawnictwa muzyczne własne i innych wydawców oraz możliwość odsłuchu muzyki w świetnych warunkach akustycznych. Miejsce to również współpracuje z uznanymi partnerami, m.in. Yamahą, Funduszem Księgarskim – Miastem Literatury UNESCO, Radiem Kraków, Krakowskim Biurem Festiwalowym, Fundacją Miasto Literatury, Filharmonią Krakowską, Operą Krakowską, Spółdzielnią Muzyczną i Akademią Muzyczną, wzmacniając swoją rolę jako ważnego punktu krakowskiego życia muzycznego i kulturalnego. UNA jest także jedną ze scen Summer Jazz Festival

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.

Po uzyskaniu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę zostało przeprowadzone postępowanie przetargowe na roboty budowlane, w wyniku którego wyłoniono wykonawcę – firmę RE-Bau sp. z o.o. i we wrześniu 2025 r. podpisano umowę z datą rozpoczęcia przesuniętą na początek roku 2026 r.

Dotychczas na budowie zrealizowano roboty demontażowe i roboty rozbiórkowe tynków, posadzek, ścian działowych, wyposażenia budowlanego oraz stropów i ścian. Wykonano roboty fundamentowe w obrębie kondygnacji podziemnej w zakresie: wzmocnień jet-grouting i przebudowy istniejących fundamentów. Wykonano roboty przygotowawcze pod nowe kanały instalacyjne – wylano chudy beton, trwają roboty przygotowawcze pod układanie szalunków. Wykonywane są roboty zbrojarskie i betonowe nowoprojektowanych stropów i tarcz żelbetowych, a także wzmocnienia istniejących konstrukcji kątownikami stalowymi. W trakcie robót są również roboty murarskie – nowe szachty instalacyjne. Trwają prace przygotowawcze do rozpoczęcia prac na elewacji frontowej budynku. W chwili obecnej Generalny Wykonawca jest na etapie występowania o odpowiednie pozwolenia na zajęcie chodnika. W trakcie uzgadniania jest nowe rozwiązanie przebudowy ciepłociągu w MPC.

Zakończenie prac planowane jest na II kwartał 2028 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 Stołecznego 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, realizuje prace wykończeniowe i instalacyjne wewnątrz budynku, kończy prace elewacyjne oraz wzmacnia zabytkowy dach pulpitowy - szklany, dostosowując jego konstrukcję do aktualnych norm śniegowych. Wszelkie prace są ściśle koordynowane i realizowane z udziałem Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków ze względu na historyczny charakter budowli.

Prace budowlane w 2026 roku postępują zgodnie z uaktualnionym 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 2027 roku.

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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

Regulamin określa:

- 1) wewnętrzną strukturę Wydawnictwa;
- 2) zakres działania Dyrektora – Redaktora Naczelnego Wydawnictwa, Zastępców Dyrektora – Redaktora Naczelnego oraz poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Wydawnictwie.

II. Struktura organizacyjna Wydawnictwa

§ 4

Organami Wydawnictwa są:

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

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

§ 8

Dyrektorowi – Redaktorowi Naczelnemu Wydawnictwa podlegają bezpośrednio:

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

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

§ 9

- 1. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Handlu i Marketingu;
 - 2) Dział Finansowy;
 - 3) Dział Administracyjny;
 - 4) Zespół Zamówień Publicznych;
 - 5) Zespół Kontrolingu i Rozliczeń.
- 2. Zastępcy Dyrektora ds. Wydawniczych podlega:
 - 1) Dział Poligrafii i Digitalizacji, w ramach którego działu Biblioteka fachowa – zakładowa.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Wydawnictwa, koordynatorzy projektów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wykonują w ramach swoich kompetencji następujące zadania:
 - 1) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
 - 2) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 3) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy w podległej komórce organizacyjnej i dostosowanie jej pracy do bieżących zadań, przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz danych objętych tajemnicą skarbową;
 - 4) terminowe realizowanie projektów zgodnie z zatwierdzonym budżetem i odpowiedzialność za jego przestrzeganie;
 - 5) udział w sporządzaniu krótko- i długoterminowych planów działalności Wydawnictwa;
 - 6) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych na dany rok oraz przygotowaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 7) utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem kompozytorów i autorów związanych z Wydawnictwem oraz instytucjami, kontrahentami krajowymi lub zagranicznymi w zakresie swoich kompetencji;
 - 8) identyfikacja ryzyka w obszarach swoich zadań i podejmowanie działań w celu zminimalizowania jego skutków we współpracy z Dyrektorem – Redaktorem Naczelnym Wydawnictwa;
 - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń dotyczących realizacji zadań danej komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk;
 - 10) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;
 - 12) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy projektów, samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za całokształt rozpatrywanych i prowadzonych spraw, a zwłaszcza za:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań i prowadzenie korespondencji;
 - 2) sprawne zarządzanie zespołem oraz organizację i dyscyplinę pracy;
 - 3) efektywne współdziałanie przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 4) wydatkowanie środków będących w ich dyspozycji w sposób celowy, oszczędny i gospodarny, umożliwiający terminową realizację zadań zgodnie z przyjętymi planami działań i założeniami finansowymi służącymi osiągnięciu wytyczonych celów;
 - 5) przestrzeganie postanowień obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi obowiązkami, a w szczególności:
 - a) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 i 1241 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) i procedur przyjętych w Wydawnictwie.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go, po uprzednim złożeniu wniosku i uzyskaniu zgody przełożonego, wyznaczony przez niego pracownik, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora – Redaktora Naczelnego.

4. Do podstawowych zadań pracownika objętego odpowiedzialnością należą:
 - 1) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz aktów normatywnych, na których ta działalność jest oparta;
 - 2) właściwa organizacja pracy na stanowisku oraz sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż., zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych, poleceń służbowych oraz drogi służbowej;
 - 4) bieżące informowanie przełożonego o przebiegu i realizowaniu nałożonych zadań,
 - 5) informowanie o okolicznościach, które mają lub mogą mieć wpływ na wykonywanie zadań przez pracownika;
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, materiały, wyposażenie i narzędzia pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) troska i należyta dbałość o mienie i dobry wizerunek Wydawnictwa;
 - 8) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
 - 9) przestrzeganie powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
5. Katalog wskazany w ust. 4 nie jest zamknięty i może być modyfikowany w zakresie aktów wewnętrznych Wydawnictwa oraz poszczególnych umów o pracę.
6. Pracowników każdego działu obowiązuje przedstawiony w paragrafie danego działu ramowy zakres zadań i odpowiedzialności, a ich uszczegółowienie stanowią indywidualne zakresy czynności.

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

§ 11

Dyrektor – Redaktor Naczelny Wydawnictwa:

- 1) zarządza działalnością Wydawnictwa i reprezentuje je na zewnątrz zgodnie z postanowieniami Statutu, ustala plany działalności Wydawnictwa i odpowiada za ich realizację, ustala i realizuje politykę kadrową;
- 2) wyznacza strategię i kierunki rozwoju Wydawnictwa;
- 3) prowadzi i koordynuje negocjacje biznesowo-handlowe z partnerami krajowymi oraz zagranicznymi;
- 4) zarządza majątkiem i finansami Wydawnictwa;
- 5) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Wydawnictwa wydaje wewnętrzne akty normatywne: zarządzenia, regulaminy, instrukcje oraz inne wewnętrzne regulacje Wydawnictwa;
- 6) powołuje komisje lub zespoły stałe lub doraźne składające się z pracowników Wydawnictwa lub zewnętrznych współpracowników;
- 7) odpowiada za opracowanie rocznego planu finansowego w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównym Księgowym i we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 8) współpracuje z Radą Programową Wydawnictwa;
- 9) nadając odpowiednie pełnomocnictwa, może powoływać swoich pełnomocników do realizacji wybranych zadań oraz dokonywania czynności prawnych w imieniu Wydawnictwa,

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

§ 12

1. Do zadań Zastępców Dyrektora należy:

- 1) nadzorowanie działalności podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) zastępowanie Dyrektora – Redaktora Naczelnego podczas jego nieobecności;

h'

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

§ 13

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

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

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

§ 14

Zadania i zakres odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ds. Wydawniczych obejmują:

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

IV. Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 15

Do zadań Działu Redakcji należy:

- 1) współtworzenie projektów planów wydawniczych w zakresie zawartości merytorycznej, kalkulacyjnej i harmonogramu ich realizacji;
- 2) inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań służących realizacji planu wydawniczego – publikacji książkowych i nutowych, tj. prowadzenie tytułów w całym procesie wydawniczym;
- 3) sporządzanie niezbędnej dla realizacji planu wydawniczego dokumentacji, w tym zleceń, kalkulacji, wniosków na umowy;
- 4) nadzorowanie wywiązywania się kompozytorów, autorów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów wydawniczych z przyjętych terminów i zobowiązań;
- 5) przyjmowanie pod względem merytorycznym prac autorskich i wszelkich zlecanych czynności edytorskich realizowanych przez wykonawców zewnętrznych;
- 6) we współpracy z Działem Zbiorów Nutowych koordynowanie prac redakcyjnych, składu nutowego i korekt orkiestrowych materiałów wykonawczych;
- 7) realizowanie prac edytorskich;
- 8) prowadzenie baz danych działu;
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności wydawniczej;
- 10) bieżąca kontrola przyznanych w rocznym planie działalności Wydawnictwa limitów i wskaźników dotyczących działalności wydawniczej;

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

§ 16

Dział Redakcji obejmuje następujące Zespoły:

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

§ 17

Do zadań **Działu Czasopism** należy:

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

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

§ 18

Do zadań Działu Zarządzania Prawami należy:

- 1) obsługa formalnoprawna projektów wydawniczych, w tym:
 - a) przygotowywanie umów z autorami lub kompozytorami współpracującymi z Wydawnictwem,
 - b) negocjowanie z autorami lub kompozytorami warunków zawarcia umów,
 - c) poszukiwanie autorów lub kompozytorów i ich następców prawnych,
 - d) prowadzenie bazy danych autorów, kompozytorów, kontrahentów,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem numerów ISBN, ISMN, ISSN, ewidencji tytułów wydawniczych oraz zleceń,
 - f) rozliczanie honorariów z tytułu podpisanych umów,
 - g) rozliczanie i analiza wpływów z tytułu umów subedycyjnych i licencyjnych;
- 2) prowadzenie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi:
 - a) przygotowywanie umów na sprzedaż i zakup licencji,
 - b) udzielanie zgody na wykorzystanie fragmentów utworów,
 - c) odnawianie praw we właściwych instytucjach,
 - d) analiza wpływów z obrotu autorskimi prawami majątkowymi;
- 3) opracowywanie wzorów umów na potrzeby Wydawnictwa, w szczególności: wydawniczych, wypożyczeniowych, agencyjnych, przedstawicielskich, dystrybucyjnych, promocyjnych, handlowych, administracyjnych;
- 4) opiniowanie projektów umów na potrzeby Wydawnictwa, w szczególności: wydawniczych, wypożyczeniowych, agencyjnych, przedstawicielskich, dystrybucyjnych, promocyjnych, handlowych, administracyjnych;
- 5) prowadzenie wszelkich spraw związanych z własnością autorskich praw majątkowych, z uwzględnieniem zmian w zakresie prawa autorskiego i dyrektyw Unii Europejskiej;
- 6) nadzorowanie przestrzegania praw autorskich nabytych przez Wydawnictwo;
- 7) współpraca z organizacjami ochrony praw majątkowych i zbiorowego zarządzania prawami w kraju i za granicą;
- 8) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Wydawniczych przy realizacji zadań merytorycznych w zakresie terminowej realizacji w ramach wyznaczonego budżetu;
- 9) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Zarządzania Prawami;
- 10) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 19

Do zadań Działu Promocji i Edukacji należy:

- 1) opracowywanie i realizowanie strategii promocyjnej, wizerunkowej i edukacyjnej Wydawnictwa oraz jego poszczególnych przedsięwzięć;
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z kompozytorami reprezentowanymi przez Wydawnictwo, w szczególności przy prawykonaniach i wydaniach utworów;

- 3) utrzymywanie kontaktów z instytucjami muzycznymi w kraju i za granicą, dyrygentami i wykonawcami, z działami promocji zagranicznych wydawców, krajowymi i zagranicznymi dziennikarzami zajmującymi się problematyką muzyczną;
- 4) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Wydawniczych przy realizacji zadań merytorycznych w zakresie terminowej realizacji w ramach wyznaczonego budżetu;
- 5) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Promocji i Edukacji;
- 6) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 20

Zadania Działu Promocji i Edukacji są realizowane przez:

- 1) działalność informacyjną:
 - a) redagowanie i dystrybucję materiałów poświęconych wszystkim aspektom działalności Wydawnictwa, w tym współpracującym kompozytorom i autorom, prawykonaniom i koncertom oraz nowym publikacjom,
 - b) stały kontakt z mediami tradycyjnymi, elektronicznymi i społecznościowymi w zakresie prowadzenia kampanii PR na rzecz Wydawnictwa i jego aktywności,
 - c) prowadzenie podręcznej biblioteki partytur muzyki współczesnej,
 - d) prowadzenie baz danych Działu Promocji i Edukacji,
 - e) pozyskiwanie i gromadzenie materiałów ikonograficznych, audio-wideo z zakresu działalności Wydawnictwa,
 - f) organizowanie i prowadzenie ikonoteki,
 - g) zarządzanie treściami na stronie internetowej Wydawnictwa;
- 2) działalność impresaryjną:
 - a) organizację i udział w wydarzeniach artystycznych w kraju i za granicą,
 - b) inicjowanie wykonań i nagrań utworów z katalogu PWM;
- 3) działalność edukacyjną:
 - a) organizowanie przedsięwzięć edukacyjnych, w tym Dnia Edukacji Muzycznej,
 - b) współpracę z instytucjami odpowiedzialnymi za edukację artystyczną;
- 4) archiwizację gromadzonych materiałów i informacji, w tym mediateki Wydawnictwa;
- 5) analizę ruchu materiałów orkiestrowych;
- 6) prowadzenie kalendarium koncertowego na stronie internetowej;
- 7) działalność promocyjną prowadzoną na rzecz wydawców zagranicznych reprezentowanych przez PWM na terenie Polski;
- 8) realizację strategii promocyjnej dla nowych produktów PWM;
- 9) organizowanie wydarzeń promocyjnych: spotkań autorskich, koncertów, występów targowych, konferencji, prezentacji;
- 10) działania promocyjne z wykorzystaniem sieci internetowej, w tym:
 - a) inicjowanie tworzenia internetowych stron tematycznych i nadzór nad ich treściami,
 - b) prowadzenie bazy danych kontrahentów, klientów i partnerów dla celów organizacji mailingu i newslettera.

§ 21

Do zadań Działu Fonografii należy:

- 1) opracowywanie linii programowej realizacji fonograficznej twórczości kompozytorów polskich;
- 2) kontakt z artystami i współpracownikami w zakresie programowym, logistycznym i promocyjnym;
- 3) produkcja nagrań audio-wideo i koordynacja działalności studia nagrań w Oddziale w Warszawie;
- 4) organizacja międzynarodowej dystrybucji i promocji realizacji fonograficznych Wydawnictwa;
- 5) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Wydawniczych przy realizacji zadań merytorycznych w zakresie terminowej realizacji w ramach wyznaczonego budżetu;
- 6) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Fonografii;
- 7) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 22

Oddział w Warszawie.

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

§ 23

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

- 1) nadzorowanie działalności Działu Zbiorów Nutowych;
- 2) kształtowanie polityki cenowej usług – wypożyczeń materiałów orkiestrowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem – Redaktorem Naczelnym;
- 3) nadzór nad współpracą z Działem Promocji i Edukacji w zakresie planowania działań promocyjnych katalogu wypożyczeniowego Wydawnictwa, opiniowanie i pomoc merytoryczna w realizacji publikacji katalogowych;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu intensyfikację usług w zakresie wypożyczeń materiałów orkiestrowych;
- 5) zawieranie i nadzór nad realizacją umów wypożyczeniowych z odbiorcami krajowymi i zagranicznymi oraz umów licencyjnych na rzecz wydawców zagranicznych reprezentowanych przez Wydawnictwo, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem konkursów ofert, kosztorysów na prace remontowe lub modernizacyjne, lub budowlane dotyczące budynku w Warszawie, nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów;

- 7) koordynowanie zadań związanych z gospodarowaniem zasobami lokalowymi Oddziału oraz powierzonym majątkiem, kierując się zasadami racjonalności, gospodarności i efektywności oraz ponoszenie odpowiedzialności z tego tytułu;
- 8) nadzór nad bieżącymi i okresowymi przeglądami budynku i urządzeń stanowiących jego wyposażenie w szczególności techniczne, zgodnie z wymogami prawa;
- 9) w porozumieniu z Kierownikiem Działu Administracyjnego zapewnienie bieżącej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości w Warszawie poprzez wyszukiwanie usługodawców oraz zawieranie i kontrolę wykonania umów w zakresie dostawy usług komunalnych i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku;
- 10) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Oddziału;
- 11) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 24

Do zadań Działu Zbiorów Nutowych należy:

- 1) opracowywanie zbiorów i katalogów Wydawnictwa;
- 2) inwentaryzacja zbiorów;
- 3) dokonywanie szczegółowego przeglądu i analizy posiadanych zbiorów;
- 4) wnioskowanie o wymianę materiałów zużytych, o rozpisanie materiałów wykonawczych i zakupy nowych;
- 5) obsługa wypożyczeń materiałów własnych do wykonań w kraju i za granicą;
- 6) obsługa wypożyczeń materiałów wydawców zagranicznych do wykonań w kraju;
- 7) obsługa kontraktów wydawców zagranicznych w zakresie wielkich praw i synchronizacji zgodnie z zawartymi umowami;
- 8) obsługa wypożyczeń do nagrań, transmisji i kolejnych emisji z katalogu Wydawnictwa i katalogów wydawnictw importowanych;
- 9) opracowywanie projektów dokumentów na potrzeby Działu (regulaminy, zamówienia, umowy wypożyczeniowe, nagraniowe, sceniczne, licencyjne, umowy ramowe o współpracy) w ścisłej współpracy z Działem Zarządzania Prawami;
- 10) w porozumieniu z Działem Zarządzania Prawami obsługa formalnoprawna spraw związanych z kontraktami dotyczącymi wypożyczeń, utrważeń/zwielokrotnień wykonań oraz transakcji związanych z licencjami i synchronizacjami, wynikającymi z zawartych umów;
- 11) kontrola przestrzegania praw Wydawnictwa i reprezentowanych przez Wydawnictwo oficyn wydawniczych w zakresie licencji, szczególnie w przypadku stwierdzenia naruszenia praw autorskich;
- 12) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Wydawniczych przy realizacji zadań merytorycznych w zakresie terminowej realizacji w ramach wyznaczonego budżetu;
- 13) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Oddziału – Działu Zbiorów Nutowych;
- 14) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 25

Asystenta Kierownika Oddziału obowiązuje zakres następujących zadań i odpowiedzialności:

- 1) zarządzanie Sekretariatem Oddziału i prowadzenie całokształtu dokumentacji Kierownika Oddziału w Warszawie oraz jej archiwizowanie;
- 2) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji, w tym zamówień i faktur kosztowych;
- 3) kontrolowanie obiegu i terminów płatności faktur pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie faktur wewnętrznych i archiwizacja ww. dokumentów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących gospodarowania mieniem w Oddziale w Warszawie oraz prowadzenie zbioru umów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem pracowników Oddziału w materiały biurowe, sprzęt i środki czystości oraz dokonywanie wszelkich drobnych zakupów zleconych na bieżąco;
- 6) prowadzenie kasy i obsługa wyciągów bankowych, w tym przelewy bankowe – płatności krajowe i dla wydawców zagranicznych, a to we współpracy z Działem Finansowym;
- 7) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych w porozumieniu z Zespołem Kadr i Płac;
- 8) realizacja bieżących zadań wynikających z przepisów bhp, ppoż., obrony cywilnej oraz ochrony środowiska;
- 9) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem stanowiska Asystenta Kierownika Oddziału;
- 10) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 26

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

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

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

§ 27

1. Do zadań Działu Poligrafii i Digitalizacji należy:
 - 1) przygotowywanie do produkcji tytułów wydawniczych oraz innych materiałów i ustalanie technik wykonawczych;
 - 2) kontrolowanie wykonania usługi na każdym etapie całego ciągu cyklu produkcyjnego;
 - 3) planowanie, koordynacja i realizacja zaopatrzenia w surowce i materiały do procesu wydawniczego;
 - 4) opieka nad powierzonym sprzętem poligraficznym i digitalizacyjnym;
 - 5) przygotowywanie i realizacja planów digitalizacji posiadanych zbiorów materiałów orkiestrowych, partytur i rękopisów;
 - 6) obsługa i prowadzenie Repozytorium Materiałów Produkcyjnych Wydawnictwa oraz związana z tym odpowiedzialność;
 - 7) prowadzenie działalności biblioteki Wydawnictwa;
 - 8) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Poligrafii i Digitalizacji;
 - 9) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.
2. W ramach Działu Poligrafii i Digitalizacji funkcjonuje Biblioteka PWM (fachowa, zakładowa).
3. Do zadań Biblioteki PWM należy:
 - 1) przechowywanie zbiorów;
 - 2) zarządzanie zbiorami;
 - 3) udostępnianie zbiorów pracownikom w celu realizacji czynności wydawniczych.

§ 28

Do zadań Działu Handlu i Marketingu należy:

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

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

§ 29

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

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

§ 30

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

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

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

§ 31

1. **Zespół Zamówień Publicznych** odpowiada za realizację zamówień publicznych w Wydawnictwie zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2017.1579 t.j. z późn. zm.).
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) przygotowywanie projektów procedur i regulaminów oraz ich aktualizacji o udzielenie zamówień, śledzenie zmian prawnych;
 - 2) planowanie zamówień publicznych na podstawie informacji zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 3) koordynowanie działań Wydawnictwa w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 4) zapewnienie prawidłowości udzielania zamówień publicznych przez Wydawnictwo;
 - 5) tworzenie i przechowywanie kompletnej dokumentacji postępowań w zakresie realizowanych zamówień publicznych;
 - 6) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Wydawnictwo do udzielania zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
 - 8) odpowiedzialność za publikowanie ogłoszeń związanych z planowaniem i udzieleniem zamówień;
 - 9) przekazywanie do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym Wydawnictwa umów zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne;
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem Zespołu Zamówień Publicznych;
 - 12) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 32

Do zadań Zespołu Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników, informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach;
- 2) ścisłe współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
- 3) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj.: ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 5) kontrola, nadzór, realizacja zadań z zakresu przepisów BHP;

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

§ 33

Do zadań Zespołu Kontrolingu i Rozliczeń należą:

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

§ 34

Do zadań Głównego Grafika Wydawnictwa należą:

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

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

§ 35

Do zadań Sekretariatu Dyrekcji należy:

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

§ 36

1. **Radca Prawny** zatrudniony na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilno-prawnej.
2. Do jego zadań należy:
 - 1) opiniowanie projektów umów i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne i finansowe;
 - 2) opiniowanie zwolnień pracowników bez zachowania okresu wypowiedzenia;
 - 3) prowadzenie spraw procesowych Wydawnictwa;
 - 4) informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w Wydawnictwie;
 - 5) opiniowanie i kontrola legalności przygotowywanych projektów aktów prawnych wydawanych w Wydawnictwie;
 - 6) udzielanie konsultacji i porad prawnych kierownikom komórek organizacyjnych, w szczególności w procesie sporządzania przez nich aktów wewnętrznych lub umów;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem stanowiska;
 - 8) współpraca z komórkami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Wydawniczego i Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 37

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

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Zmian w Regulaminie może dokonać Dyrektor – Redaktor 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.





Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Marta Cienkowska

DF-I.311.4.12.2026.JP
Warszawa, 02 lutego 2026 r.

Pan
Daniel CICHY
p.o. Dyrektora
Polskiego Wydawnictwa Muzycznego w Krakowie

Szanowny Panie Dyrektorze,

na podstawie art. 146 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483) informuję, że **kwota dotacji na wydatki bieżące dla instytucji ujęta w ustawie budżetowej na rok 2026** z 9 stycznia 2026 r. (Dz. U. z 2026 r., poz. 62), obowiązującej od dnia 1 stycznia 2026 r., **w części 24 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego jest następująca:**

rozdz. 92114 – Pozostałe instytucje kultury
19.604 tys. zł, z tego:

- ❖ **§ 2550** – dotacja podmiotowa – **19.130 tys. zł**, (200 tys. zł – kod b.z. 9.1.1.2., 200 tys. zł – kod b.z. 9.1.1.3., **18.730 tys. zł** – kod b.z. 9.2.1.5.)

Kalkulując wielkość dotacji podmiotowej na rok 2026, uwzględniono jej dodatkowe zwiększenie w porównaniu do ustawy budżetowej na rok 2025 w kwocie:

- ✓ **456 tys. zł** z tytułu wzrostu funduszu wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi o przyjęty średnioroczny wskaźnik wzrostu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej na rok 2026 w wysokości 3%
- ✓ **1.000 tys. zł** z tytułu realizacji II etapu zadania pn. Księgarnia muzyczna Polskiego Wydawnictwa Muzycznego w Rynku w Krakowie – pismo z dnia 27.12.2024 r. znak: DFI.0320.282.2024.JP
- ✓ **1.821 tys. zł** z tytułu przeprowadzki Polskiego Wydawnictwa Muzycznego w Krakowie do tymczasowej siedziby – pismo z dnia 03.01.2025 r. znak: DF-I.0320.284.2024.JP

- ❖ **§ 2800** – dotacja celowa – **474 tys. zł**, z tego:
 - ✓ **150 tys. zł** z przeznaczeniem na realizację zadania pn. *„Zakup i wdrożenie systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD”* – kod b.z. 9.2.1.4.
 - ✓ **324 tys. zł** z przeznaczeniem na realizację zadania pn. *„Konkursy pianistyczne w Azji 2025 – 2026”* – kod b.z. 9.2.1.2.

Wartości mierników na rok 2026 dla całości działalności instytucji określone na podstawie projektu planu finansowego instytucji sporządzonego na 1 grudnia 2025 r. w odpowiedzi na

Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz praw osób, których dane są przetwarzane została zamieszczona na stronie www.gov.pl/kultura/bip w zakładce Polityka przetwarzania danych osobowych.

Identyfikator dokumentu: 2374370.10407964.9893291

pismo z 20 października 2025 r., znak: DF-I.312.75.2025.JP zostały przedstawione w załączniku do niniejszego zawiadomienia.

Przedstawione wielkości (kwoty dotacji w poszczególnych kodach budżetu zadaniowego oraz wartości mierników) stanowią podstawę do opracowania planu finansowego instytucji na rok 2026 w trybie art. 146 ust. 2 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 27 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87 ze zm.).

Plan finansowy (dostosowany do otrzymanych od MKiDN zawiadomień o kwotach dotacji na wydatki bieżące, dotacji na wydatki inwestycyjne oraz dotacji na realizację projektów z udziałem środków UE lub EFTA) **należy sporządzić** zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 11 stycznia 2024 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa (Dz. Urz. z 2024 r. poz. 4; <https://www.gov.pl/web/kultura/planowanie-i-sprawozdawczosc-jednostek>) i poniższymi wytycznymi:

- 1) **na formularzach, których wzory określają załączniki nr 1, 2, 3 do ww. zarządzenia MKiDN;**
- 2) **na formularzu planistycznym PF-OSPR** zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu oraz trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 984 ze zm.), w którym należy przedstawić **dla roku 2025 – wstępne wykonanie/wykonanie, dla roku 2026 – ustawę budżetową oraz przewidywane wykonanie;**
- 3) **na formularzu w układzie zadaniowym w szczególności do poziomu działania klasyfikacji budżetu zadaniowego.** Podział wydatków oraz wartości mierników na poszczególnych poziomach budżetu zadaniowego **w zakresie wartości bazowej z roku 2025** muszą być zgodne z wielkościami przekazanymi do MKiDN w sprawozdaniu z wykonania mierników za rok 2025 (załącznik nr 13 ww. zarządzenia MKiDN), natomiast **w zakresie roku 2026** muszą być zgodne z wielkościami przedstawionymi w projekcie planu finansowego na rok 2026 sporządzonego na 1 grudnia 2025 r.), z uwzględnieniem przedstawionych powyżej wielkości.

Wartości mierników na rok 2026 opracowane na każdym poziomie budżetu zadaniowego muszą być zgodne z katalogiem budżetu zadaniowego na 2026 rok zamieszczonym na stronie MKiDN (<https://www.gov.pl/web/kultura/katalog-budzetu-zadaniowego-na-rok-2026>). Przedstawione wartości powinny odzwierciedlać całość gospodarki finansowej instytucji (tj. wszystkie źródła finansowania działalności instytucji).

W trakcie roku budżetowego w zakresie budżetu zadaniowego instytucja jest zobowiązana do monitorowania w sposób ciągły realizacji wartości mierników i podziału planowanych wydatków w układzie budżetu zadaniowego, w odniesieniu do założonego planu. Zaplanowane wartości mierników powinny, w ujęciu rzeczywistym, odzwierciedlać całość działalności instytucji, a w przypadku ich dezaktualizacji - powinny zostać zmienione (aktualizując jego wartości jako plan po zmianach) decyzją dyrektora instytucji, tak aby w sposób rzetelny odzwierciedlać przewidywane wykonanie.

Zmiany w zakresie podziału planowanej dotacji w układzie budżetu zadaniowego (przypisania dotacji do kodów budżetu zadaniowego) muszą być dokonywane na podstawie decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na wniosek instytucji (za pośrednictwem departamentu nadzorującego i Departamentu Finansowego w MKiDN).

- 4) **Przyznane dotacje podlegają szczególnym zasadom udzielania i rozliczania w myśl przepisów art. 126 i art. 150 ustawy o finansach publicznych oraz powinny zostać wykorzystane najpóźniej do 31 grudnia 2026 r. w przypadku dotacji podmiotowej lub w terminie określonym w umowie dotacji celowej.**

Niewykorzystane środki dotacji podmiotowej powinny zostać zwrócone najpóźniej do 31 stycznia 2027 r. Niewykorzystane środki dotacji celowej powinny zostać zwrócone w terminie określonym w umowie dotacji celowej.

Podstawą do uznania wydatkowanych środków dotacji celowej na wydatki bieżące za kwalifikowane będzie zawarta umowa dotacji celowej, która określi szczegółowe warunki realizacji zadania oraz zasady wykorzystania i rozliczenia przyznanych środków finansowych dotacji celowej.

W terminie 7 dni od otrzymania niniejszego zawiadomienia należy przedłożyć dokumenty do MKiDN:

- **do departamentu nadzorującego - podpisane przez Dyrektora instytucji** przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia na skrzynkę MKiDN.
- **do Departamentu Finansowego - w formie plików edytowalnych .xls., doc.** na adres: jpas@kultura.gov.pl.

Z poważaniem,

z up. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Dyrektor Departamentu Finansowego

Marcin Krawczyk
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Załącznik:

Zestawienie wartości mierników na rok 2026 dla całości działalności instytucji

Do wiadomości:

- Departament Finansowy – wydz. II, VII, VIII
- Departament Narodowych Instytucji Kultury

Załącznik do pisma nr DF-I.311.4.12.2026.JP

**Zestawienie wartości mierników na rok 2026 dla całości działalności instytucji
Polskiego Wydawnictwa Muzycznego w Krakowie**

Funkcja	Zadanie	Podzadanie	Działanie	Nazwa funkcji/zadania/podzadania/działania	Cel	Nazwa miernika	Planowana wartość miernika pod ustawę budżetową na rok 2026
9.	9.1.	9.1.1.	9.1.1.1.	Koordinacja, nadzór i wspieranie ochrony i popularyzacji dziedzictwa narodowego	Usprawnienie i standaryzacja postępowania z zasobami dóbr kultury	Liczba dokumentów, opracowań wspierających i usprawniających ochronę dziedzictwa narodowego i jego popularyzację w danym roku	5 458
9.	9.1.	9.1.1.	9.1.1.2.	Ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym	Poszerzanie, ułatwianie dostępu i możliwości korzystania z informacji o dobrach kultury i ich treści	Liczba przedsięwzięć udostępniających materialne dobra kultury (w tym liczba dóbr zdigitalizowanych) oraz informacje o nich w danym roku	0
9.	9.1.	9.1.1.	9.1.1.4.	Ochrona zabytków wpisanych do rejestru i nadzór konserwatorski	Poprawa stanu zachowania zabytków ruchomych i nieruchomych poprzez dofinansowanie prac	Liczba ruchomych i nieruchomych obiektów zabytkowych poddanych badaniom i pracom remontowo-konserwatorskim	1
9.	9.2.			Działalność artystyczna, upowszechniająca, promująca kulturę i dialog międzynarodowy	Wzbogacenie oferty programowej i rozwój placówek kulturalnych	Liczba premier i nowych przedsięwzięć organizowanych przez jednostki podległe i nadzorowane w danym roku (w szt.)	575
9.	9.2.			Działalność artystyczna, upowszechniająca, promująca kulturę i dialog międzynarodowy	Efektywne wykorzystanie potencjału kulturowego i kreatywnego	Widzowie i słuchacze w teatrach i instytucjach muzycznych, otrzymujących dotację podmiotową na 1000 osób w danym roku	12 470 500
9.	9.2.	9.2.1.		Działalność artystyczna, upowszechniająca, promująca kulturę i dialog międzykulturowy	Umożliwienie dostępu do inicjatyw/działań w zakresie kultury w kraju i za granicą	Liczba organizowanych i dofinansowanych przedsięwzięć kulturalnych oraz wspierających i usprawniających działalność jednostek w danym roku (naukowych, edukacyjnych, wydawniczych, promujących czytelnictwo, z zakresu działalności audiowizualnej, w tym kinematografi oraz na rzecz dostępu do dóbr kultury dla osób niepełnosprawnych i prace inwestycyjne, remontowe, zakupy) (sztuki)	225
9.	9.2.	9.2.1.	9.2.1.2.	Promocja kultury polskiej i dialog międzykulturowy	Zwiększanie obecności polskiej oferty kulturalnej w kraju i za granicą	Liczba organizowanych i dofinansowanych przedsięwzięć kulturalnych z udziałem Polski za granicą w danym roku	22
9.	9.2.	9.2.1.	9.2.1.5.	Wspieranie działalności edukacyjnej, naukowej i wydawniczej	Rozwój i upowszechnianie wiedzy na temat kultury polskiej poprzez działania naukowe i edukacyjne	Liczba organizowanych i dofinansowanych przedsięwzięć naukowych, edukacyjnych i wydawniczych w danym roku	12 470 000
9.	9.2.	9.2.1.	9.2.1.6.	Wspieranie i promowanie literatury i czytelnictwa	Rozwój i upowszechnianie kultury poprzez działania promujące czytelnictwo	Liczba organizowanych i dofinansowanych działań promujących czytelnictwo (w tym: liczba dofinansowanych bibliotek na zakup nowości wydawniczych) w danym roku	225



Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Marta Cienkowska

DF-V.311.47.2025.KF
Warszawa, 21 stycznia 2026 r.

Pan
dr Daniel Cichy
p.o. Dyrektora
Polskiego Wydawnictwa Muzycznego

Szanowny Panie Dyrektorze,

na podstawie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) informuję, że **kwoty dotacji na wydatki inwestycyjne dla instytucji ujęte w ustawie budżetowej na rok 2026** z dnia 9 stycznia 2026 r. (Dz. U. z 2026 r., poz. 62), obowiązującej od dnia 1 stycznia 2026 r., w części 24 - Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego w dziale 921 są następujące:

rozdział	§	nazwa inwestycji	kwota dotacji	kod budżetu zadaniowego
92114	6560	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 obrębu 5-03-04 w Dzielnicy Śródmieście	18.400.000	9.1.1.4.
92114	6220	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	8.101.000	9.1.1.1.

Powyższa kwota stanowi podstawę do opracowania planu finansowego w trybie art. 146, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) przy uwzględnieniu art. 27 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87, z późn. zm.).

Plan finansowy powinien być sporządzony zgodnie z Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 11 stycznia 2024 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa, na formularzu, którego wzór określa

+48 22 42 10 100
esp@kultura.gov.pl
www.gov.pl/kultura

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15
00-071 Warszawa

załącznik nr 9 do w/w zarządzenia i przedłożony do Departamentu Finansowego za pomocą obowiązującego systemu doręczeń elektronicznych z podaniem w tytule wiadomości oznaczenia sprawy nr DF-V.311.47.2025.

Jednocześnie, zwracam się z prośbą o przedłożenie w terminie do dnia 03 lutego 2026 r. aktualnego harmonogramu płatności ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach ww. inwestycji.

Z poważaniem

z up. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Zastępca Dyrektora Departamentu Finansowego

Paweł Gołębiowski

Do wiadomości:
- DF-I, DF-II, DF-VIII, DIK



Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego



Hanna Wróblewska

DF-V.311.55.2024.KF
Warszawa, 06 czerwca 2025 r.

Pan
dr Daniel Cichy
Dyrektor
Polskiego Wydawnictwa Muzycznego

Szanowny Panie Dyrektorze,

w odpowiedzi na pismo Polskiego Wydawnictwa Muzycznego z dnia 20 stycznia 2025 r. (znak sprawy: DN.3120.1.2025.1) uprzejmie informuję, że Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego zabezpieczy środki inwestycyjne w budżecie na 2025 r. w wysokości **1.900.000 zł**, na 2026 r. w wysokości **13.101.000 zł** oraz na 2027 r. w wysokości **31.636.000 zł** celem realizacji zadania 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. Krasieńskiego 11a w Krakowie.*

Zwiększenie planu dotacji celowej na wydatki inwestycyjne na 2025 rok o kwotę 1.900.000 zł nastąpi po przedstawieniu przez Polskie Wydawnictwo Muzyczne wyników postępowania przetargowego na wyłonienie Wykonawcy robót budowlanych oraz po przekazaniu do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego uzgodnionego z Wykonawcą harmonogramu płatności potwierdzający możliwość wydatkowania dotacji do końca roku budżetowego.

Z poważaniem

Hanna Wróblewska

Do wiadomości:

DIK

Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz praw osób, których dane są przetwarzane została zamieszczona na stronie <http://bip.mkidn.gov.pl> w zakładce ochrona danych osobowych.



Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Marta Cienkowska

DF-V.311.55.2026.KF
Warszawa, 22 lipca 2026 r.

Pan
Daniel Cichy
p.o. Dyrektora
Polskiego Wydawnictwa Muzycznego

Szanowny Panie Dyrektorze,

uprzejmie informuję, że zgodnie z zatwierdzonym przeze mnie podziałem, na podstawie wstępnych limitów wydatków inwestycyjnych z budżetu państwa na rok 2027 przekazanych przez Ministra Finansów i Gospodarki, wielkość dotacji celowej dla Polskiego Wydawnictwa Muzycznego na wydatki inwestycyjne wynosi:

20.712 tys. zł

z przeznaczeniem na następujące inwestycje:

- *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 (dział 921, rozdział 92114) – 5.000 tys. zł*
- *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 (dział 921, rozdział 92114) – 15.712 tys. zł*

W związku z powyższym, uprzejmie proszę o przedłożenie projektu budżetu, dostosowanego do podanej wyżej kwoty, na formularzu: BW-I – projekt budżetu państwa na rok 2027 – środki budżetu państwa przeznaczone na finansowanie inwestycji (w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej). Do formularza BW-I należy dołączyć pisemne omówienie poszczególnych pozycji wykazu w formie Programu inwestycji na 2027 r. (*formularze: BW-I i Program inwestycji – w załączeniu*).

Inwestycyjne zadania budowlane ujęte w formularzu BW-I powinny spełniać wymogi określone w § 4–6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

Dokumenty należy przekazać, w terminie do dnia 24 lipca 2026 r., za pośrednictwem systemu e-doręczeń do Departamentu Finansowego oraz na adres e-mail: ajaniszewska@kultura.gov.pl oraz kfigura@kultura.gov.pl.

Jednocześnie informuję, że wielkość dotacji celowej na wydatki inwestycyjne może ulec zwiększeniu na dalszym etapie planowania na 2027 r.

Z poważaniem

z up. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Zastępca Dyrektora Departamentu Finansowego

Paweł Gołębiowski
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Do wiadomości:

DIK, DF-I, DF-II, DF-VIII

Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz praw osób, których dane są przetwarzane została zamieszczona na stronie www.gov.pl/kultura/bip w zakładce Polityka przetwarzania danych osobowych.

Identyfikator dokumentu: 2554075.11390967.10722233



Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Marta Cienkowska

DF-I.312.1.5.2026.JP
Warszawa, 22 lipca 2026 r.

Pan
Daniel CICHY
p.o. Dyrektora – Redaktor Naczelny
Polskiego Wydawnictwa Muzycznego w Krakowie

Szanowny Panie Dyrektorze,

W związku z określeniem przez Ministra Finansów i Gospodarki **wstępnego limitu wydatków na lata 2027 - 2030** dla części 24 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, uprzejmie informuję, że dla instytucji **została określona dotacja na wydatki bieżące na lata 2027 - 2030** w dziale 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, jak następuje:

Rozdz. 92114 – Pozostałe instytucje kultury

Rok 2027 – 22.697 tys. zł, z tego:

✓ **§ 3730** – dotacja podmiotowa – **22.501 tys. zł**

Kalkulując wielkość dotacji podmiotowej na rok 2027, uwzględniono jej dodatkowe zwiększenie w kwocie:

- **471 tys. zł** z tytułu wzrostu funduszu wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi o przyjęty średnioroczny wskaźnik wzrostu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej na rok 2027 w wysokości 3%
- **402 tys. zł** z tytułu utrzymania trwałości projektu pn. „Digitalizacja zasobów będących w posiadaniu Polskiego Wydawnictwa Muzycznego kontynuacja”
- **2.498 tys. zł** z tytułu przeprowadzki Polskiego Wydawnictwa Muzycznego w Krakowie do tymczasowej siedziby.

✓ **§ 3430** – dotacja celowa – **196 tys. zł** z przeznaczeniem na realizację zadania pn. **„Sounds of Poland: Bacewicz II** w ramach programu **Kultura inspirująca na lata 2026/2030**

Wysokość dotacji podmiotowej w latach 2028-2030 została ustalona w kwocie:

Rok 2028 – § 3730 – dotacja podmiotowa – **19.924 tys. zł**

Rok 2029 – § 3730 – dotacja podmiotowa – **19.659 tys. zł**

Rok 2030 – § 3730 – dotacja podmiotowa – **19.601 tys. zł**

Przyznana dotacja celowa podlega szczególnym zasadom udzielania i rozliczania w myśl przepisów art. 126, 150 i 152 ustawy o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.). Od daty niniejszego pisma możliwe jest zaciągania zobowiązań dotyczących realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że wydatki mogą być dokonywane dopiero po podpisaniu umowy dotacji celowej w terminach i na warunkach w niej określonych. Szczegółowe terminy

Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz praw osób, których dane są przetwarzane została zamieszczona na stronie www.gov.pl/kultura/bip w zakładce Polityka przetwarzania danych osobowych.

Identyfikator dokumentu: 2555213.11395110.10724305

i warunki realizacji zadania finansowanego z dotacji celowej oraz wykorzystania i rozliczenia dotacji celowej zostaną określone w umowie dotacji celowej.

Biorąc pod uwagę powyższe, proszę o złożenie projektu planu finansowego dostosowanego do otrzymanych od MKiDN limitów dotacji (na wydatki bieżące, na wydatki inwestycyjne). Przy określaniu funduszu wynagrodzeń należy mieć na uwadze obowiązujące regulacje prawne w zakresie poszczególnych grup pracowniczych.

Ponadto, w konsekwencji wejścia w życie ustawy z 27 lutego 2026 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 426) wprowadzone zostały m.in. zmiany w systemie klasyfikacyjnym, szczegółowo określone w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z 20 kwietnia 2026 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2026 poz. 582). Nowa klasyfikacja budżetowa ma zastosowanie po raz pierwszy do planowania na 2027 r. i w związku z tym należy ją stosować do rzetelnego i przemyślanego opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej na 2027 rok dla danych dotyczących roku przyszłego oraz kolejnych trzech lat.

Projekt planu finansowego należy sporządzić na lata 2027-2030 zgodnie z wymogami określonymi w wytycznych zawartych w załączniku do niniejszego pisma, w rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 16 lipca 2026 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu oraz trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej (przed publikacją w Dz. U.) oraz w zarządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 11 stycznia 2024 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa (Dz. Urz. poz. 4).

Dokumenty planistyczne należy przekazać na druku planistycznym PF-OSPR z układem zadaniowym i wyciągiem z planu finansowego w zakresie wynagrodzeń i ZFŚS (dane do DPC) wraz z opisem planowanych działań instytucji (załącznik nr 1 do ww. zarządzenia MKiDN) do Departamentu Finansowego MKiDN w terminie do 24 lipca 2026 r.

- w formie edytowalnej (pliki .xls, .doc.) na adres ipas@kultura.gov.pl
- podpisane przez kierownika instytucji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub za pośrednictwem platformy elektronicznej ePUAP na skrzynkę MKiDN.

Z poważaniem,

z up. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Dyrektor Departamentu Finansowego

Marcin Krawczyk

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Załączniki:

Wytyczne do sporządzenia druków planistycznych na rok 2027

Do wiadomości:

- Departament Narodowych Instytucji Kultury
- Departament Współpracy z Zagranicą
- Departament Finansowy – Wydz. VII

**Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych
Polskie Wydawnictwo Muzyczne w Krakowie**

**ROK 2024
Plan i wykonanie
budżetu PWM**

Lp.	Treść	Plan pod UB na 2024 r. *) (w tys. zł)	Plan po korekcie na 2024 r. **) (w tys. zł)	Wykonanie w 2024 r. **) (w tys. zł)
I	PRZYCHODY OGÓŁEM (1+2+3+4+5)	32 500	37 773	36 660
1	Dotacje z MKiDN na wydatki bieżące, z tego:	15 513	20 840	20 634
	Dotacja podmiotowa na działalność bieżącą (wraz ze zwiększeniami)	14 563	18 310	18 122
	Dotacje celowe, z tego:	950	2 530	2 512
	- w ramach MF EOG i NMF			
	w tym: na finansowanie			
	- w ramach POIiŚ			
	w tym: na finansowanie			
	- pozostałe	950	2 530	2 512
	w tym: na finansowanie			
2	Dotacje na wydatki bieżące od pozostałych współorganizatorów	0	0	0
	- dotacja podmiotowa			
	- dotacja celowa (podać rodzaj dotacji)			
3	Przychody własne, w tym:	13 146	13 510	13 464
	ze sprzedaży biletów			
	ze sprzedaży usług			
	ze sprzedaży wydawnictw			
	inne			
4	Pozostałe przychody ze środków europejskich (np. Interreg)	441	373	373
5	Pozostałe przychody w tym:	3 400	3 050	2 189
	odsetki bankowe			
	darowizny			
	sponsoring			
	inne	3 400	3 050	2 189
II	KOSZTY OGÓŁEM (1+2+3+4)	32 500	37 773	35 286
1	Wynagrodzenia, w tym:	15 127	15 100	14 808
	wynagrodzenia osobowe z tytułu umowy o pracę	12 127	11 300	11 134
	wynagrodzenia bezosobowe	3 000	3 800	3 674
	pozostałe	0	0	0
2	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	2 679	3 050	2 703
3	Pozostałe koszty według rodzaju:	14 694	19 623	17 775
	amortyzacja	1 200	1 150	1 082
	materiały i energia	1 950	2 340	2 318
	usługi obce	8 300	12 159	11 787
	Pozostałe koszty według rodzaju:	2 005	2 324	1 133
	podatki i opłaty	200	350	326
	pozostałe koszty funkcjonowania	1 039	1 300	1 129
III	WYNIK ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH			
	zyski nadzwyczajne			
	straty nadzwyczajne			
	WYNIK FINANSOWY BRUTTO	0	0	1 374
	PODATEK DOCHODOWY			

	WYNIK FINANSOWY NETTO	0	0	1 374
IV	ZOBOWIĄZANIA	14 600	27 000	34 190
1	Zobowiązania krótkoterminowe			
	z tytułu dostaw i usług			
	z tytułu wynagrodzeń			
	inne			
2	Zobowiązania długoterminowe			
	z tytułu dostaw i usług			
	z tytułu wynagrodzeń			
	inne			
V	NALEŻNOŚCI	0	0	0
Lp.	Treść	Plan pod UB na 2024 r. *) (w tys. zł)	Plan po korekcie na 2024 r. (w tys. zł)	Wykonanie w 2024 r. (w tys. zł)
I	Dotacje na wydatki majątkowe	53 000	15 791	13 664
1	Dotacje z MKiDN na wydatki bieżące, z tego:	53 000	15 791	13 664
	Dotacja MKiDN	53 000	15 791	13 664
	Dotacje celowa na inwestycje budowlane i zakupy inwestycyjne	53 000	15 791	13 664
	inne dotacje majątkowe	0	0	0

bez wymagalnych

*) Dane wg PF-OSPR

**) Dane wg sprawozdania za 2024 rok - zał. 14

Informacje dodatkowe:

zatrudnienie w przeliczeniu na etaty - dane ze sprawozdania za 2024 r. (zał. nr. 21)

* pracownicy administracyjni - 29 etatów

* osoby kierujące instytucją - 2 etaty

* pracownicy merytoryczni - 89 etatów

* pracownicy techniczni i obsługa - 0

Przeciętne zatrudnienie w 2024 r. - 120 etatów**przeciętne miesięczne wynagrodzenie osobowe brutto - dane ze sprawozdania za 2024 r. (zał. nr. 21)**

* pracownicy administracyjni: 8 234 zł

* osoby kierujące instytucją: 20 294 zł

* pracownicy merytoryczni: 7 275 zł

* pracownicy techniczni i obsługa: 0 zł

Przeciętne wynagrodzenie w 2024 r. - 7 724 zł

Dane liczbowe (zał. nr 13)	2024
liczba przedsięwzięć	623
liczba Widzów	11 845 013

**Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych
Polskie Wydawnictwo Muzyczne w Krakowie**

**ROK 2025
Plan i wykonanie
budżetu PWM**

Lp.	Treść	Plan pod UB na 2025 r. *) (w tys. zł)	Plan po korekcie na 2025 r. **) (w tys. zł)	Wykonanie 2025 r. **) (w tys. zł)
I	PRZYCHODY OGÓŁEM (1+2+3+4+5)	34 710	47 583	45 120
1	Dotacje z MKiDN na wydatki bieżące, z tego:	17 860	26 576	26 525
	Dotacja podmiotowa na działalność bieżącą (wraz ze zwiększeniami)	15 853	22 508	22 508
	Dotacje celowe, z tego:	2 007	4 068	4 017
	- w ramach MF EOG i NMF			
	w tym: na finansowanie			
	- w ramach POIiŚ			
	w tym: na finansowanie			
	- pozostałe	2 007	4 068	4 017
	w tym: na finansowanie			
2	Dotacje na wydatki bieżące od pozostałych współorganizatorów	0	0	0
	- dotacja podmiotowa			
	- dotacja celowa (podać rodzaj dotacji)			
3	Przychody własne, w tym:	13 600	13 600	13 090
	ze sprzedaży biletów			
	ze sprzedaży usług			
	ze sprzedaży wydawnictw			
	inne			
4	Pozostałe przychody ze środków europejskich (np. Interreg)	0	0	0
5	Pozostałe przychody w tym:	3 250	7 407	5 505
	odsetki bankowe			
	darowizny			
	sponsoring			
	inne	3 250	7 407	5 505
II	KOSZTY OGÓŁEM (1+2+3+4)	34 710	47 583	42 762
1	Wynagrodzenia, w tym:	15 791	18 215	16 875
	wynagrodzenia osobowe z tytułu umowy o pracę	12 791	14 299	13 205
	wynagrodzenia bezosobowe	3 000	3 916	3 670
	pozostałe			
2	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	2 969	3 426	3 095
3	Pozostałe koszty według rodzaju:	13 850	26 217	23 336
	amortyzacja	1 150	1 150	910
	materiały i energia	2 000	2 777	2 581
	usługi obce	9 379	20 300	18 104
	podatki i opłaty	200	340	263
	pozostałe koszty funkcjonowania	1 121	1 650	1 478
4	Koszty realizacji zadań	0	0	0
5	Pozostałe koszty	2 100	-275	-544
III	WYNIK ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH			
	zyski nadzwyczajne			
	straty nadzwyczajne			
	WYNIK FINANSOWY BRUTTO	0	0	2 358

	PODATEK DOCHODOWY			
	WYNIK FINANSOWY NETTO	0	0	2 358
IV	ZOBOWIĄZANIA	14 600	65 000	65 726
1	Zobowiązania krótkoterminowe			
	z tytułu dostaw i usług			
	z tytułu wynagrodzeń			
	inne			
2	Zobowiązania długoterminowe			
	z tytułu dostaw i usług			
	z tytułu wynagrodzeń			
	inne			
V	NALEŻNOŚCI	0	0	0
Lp.	Treść	Plan pod UB na 2025 r. *) (w tys. zł)	Plan po korekcie na 2025 r. (w tys. zł)	Wykonanie w 2025 r. (w tys. zł)
I	Dotacje na wydatki majątkowe	30 000	31 205	31 172
1	Dotacje z MKiDN na wydatki bieżące, z tego:	30 000	31 205	31 172
	Dotacja MKiDN			
		30 000	31 205	31 172
	Dotacje celowa na inwestycje budowlane i zakupy inwestycyjne	30 000	31 205	31 172
	inne dotacje majątkowe	0	0	0

bez wymagalnych

*) Dane wg PF-OSPR

**) Dane wg sprawozdania za 2025 rok - zał. 14

Informacje dodatkowe:

zatrudnienie w przeliczeniu na etaty - dane ze sprawozdania za 2025 r. (zał. nr. 21)

* pracownicy administracyjni - 28 etatów

* osoby kierujące instytucją - 2 etaty

* pracownicy merytoryczni - 102 etaty

* pracownicy techniczni i obsługa

Przeciętne zatrudnienie w 2025 r. - 132 etaty**przeciętne miesięczne wynagrodzenie osobowe brutto - dane ze sprawozdania za 2025 r. (zał. nr. 21)**

* pracownicy administracyjni: 9 407 zł

* osoby kierujące instytucją: 21 688 zł

* pracownicy merytoryczni: 7 747 zł

* pracownicy techniczni i obsługa: 0 zł

Przeciętne wynagrodzenie 2025 r. - 8 311 zł

Dane liczbowe (zał. 13)	31.12.2025
liczba przedsięwzięć	1 140
liczba Widzów	28 518 558

**Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych
Polskie Wydawnictwo Muzyczne w Krakowie**

**Plan i wykonanie
budżetu PWM do
30.06.2026 r.**

Lp.	Treść	Plan pod UB na 2026 r.)* (w tys. zł)	Plan po korekcie na 2026 r. **) (w tys. zł)	Wykonanie do 30.06.2026 r. **) (w tys. zł)
I	PRZYCHODY OGÓŁEM (1+2+3+4+5)	44 784	44 830	19 845
1	Dotacje z MKiDN na wydatki bieżące, z tego:	19 604	20 719	10 270
	Dotacja podmiotowa na działalność bieżącą (wraz ze zwiększeniami)	19 130	20 030	10 143
	Dotacje celowe, z tego:	474	689	127
	- w ramach MF EOG i NMF			
	w tym: na finansowanie			
	- w ramach POIiŚ			
	w tym: na finansowanie			
	- pozostałe	474	689	127
	w tym: na finansowanie			
2	Dotacje na wydatki bieżące od pozostałych współorganizatorów	0	0	0
	- dotacja podmiotowa			
	- dotacja celowa (podać rodzaj dotacji)			
3	Przychody własne, w tym:	15 500	15 500	6 117
	ze sprzedaży biletów			
	ze sprzedaży usług			
	ze sprzedaży wydawnictw			
	inne			
4	Pozostałe przychody ze środków europejskich (np. Interreg)	0	0	0
5	Pozostałe przychody w tym:	9 680	8 611	3 458
	odsetki bankowe			
	darowizny			
	sponsoring			
	inne	9 680	8 611	3 458
II	KOSZTY OGÓŁEM (1+2+3+4)	44 784	44 830	18 620
1	Wynagrodzenia, w tym:	22 300	19 981	9 060
	wynagrodzenia osobowe z tytułu umowy o pracę	18 300	15 921	7 888
	wynagrodzenia bezosobowe	4 000	4 060	1 172
	pozostałe			
2	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	4 289	4 500	1 699
3	Pozostałe koszty według rodzaju:	17 552	19 799	8 691
	amortyzacja	1 200	1 200	779
	materiały i energia	4 152	2 941	1 335
	usługi obce	10 600	14 008	5 914
	podatki i opłaty	343	343	260
	pozostałe koszty funkcjonowania	1257	1307	403
4	Koszty realizacji zadań	0	0	0
5	Pozostałe koszty	643	550	-830
III	WYNIK ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH			
	zyski nadzwyczajne			
	straty nadzwyczajne			
	WYNIK FINANSOWY BRUTTO	0	0	1 225
	PODATEK DOCHODOWY			
	WYNIK FINANSOWY NETTO	0	0	1 225
IV	ZOBOWIĄZANIA	30 000	30 000	4 791
1	Zobowiązania krótkoterminowe			

	z tytułu dostaw i usług			
	z tytułu wynagrodzeń			
	inne			
2	Zobowiązania długoterminowe			
	z tytułu dostaw i usług			
	z tytułu wynagrodzeń			
	inne			
V	NALEŻNOŚCI	0	0	0
Lp.	Treść	Plan pod UB na 2026 r. *) (w tys. zł)	Plan po korekcie na 2026 r. (w tys. zł)	Wykonanie do 30.06.2026 r. (w tys. zł)
I	Dotacje na wydatki majątkowe	26 501	26 501	3 807
1	Dotacje z MKiDN na wydatki majątkowe, z tego:	26 501	26 501	3 807
	Dotacja MKiDN	26 501	26 501	3 807
	Dotacje celowa na inwestycje budowlane i zakupy inwestycyjne	26 501	26 501	3 807
	inne dotacje majątkowe	0	0	0

*) Dane wg PF-OSPR

**) Dane wg sprawozdania za 2026 rok - zał. 14

Informacje dodatkowe:

zatrudnienie w przeliczeniu na etaty - dane ze sprawozdania 30.06.2026 r. (zał. nr. 21)

* pracownicy administracyjni - 32 etaty

* osoby kierujące instytucją - 2 etaty

* pracownicy merytoryczni - 126

* pracownicy techniczni i obsługa - 0 etatów

Przeciętne zatrudnienie 30.06.2026 r. - 160 etatów**przeciętne miesięczne wynagrodzenie osobowe brutto - dane ze sprawozdania na 30.06. 2026 r. (zał. nr. 21)**

* pracownicy administracyjni: 10 550 zł

* osoby kierujące instytucją: 18 853 zł

* pracownicy merytoryczni: 7 448 zł

* pracownicy techniczni i obsługa: 0 zł

Przeciętne wynagrodzenie 30.06.2026 r. - 8 219 zł

Sprawozdanie finansowe	
pwm_sprawozdanie_finansowe_2025.xml	wersja 1-OE
Data początkowa okresu, za który sporządzono sprawozdanie	2025-01-01
Data końcowa okresu, za który sporządzono sprawozdanie	2025-12-31
Data sporządzenia sprawozdania finansowego	2026-03-31
Kod sprawozdania	SprFinJednostkaInnaWZlotych
Wariant sprawozdania	2

Dane jednostki:	
1. Dane identyfikujące jednostkę	
1A. Firma, siedziba albo miejsce zamieszkania	
Nazwa firmy	POLSKIE WYDAWNICTWO MUZYCZNE
Adres siedziby albo miejsca zamieszkania	
Adres polski	
Kraj	PL
Województwo	MAŁOPOLSKIE
Powiat	m.Kraków
Gmina	m.Kraków
Nazwa ulicy	AL. POKOJU
Numer budynku	1
Nazwa miejscowości	KRAKÓW
Kod pocztowy	31-548
1B. Forma prawna jednostki	
Forma prawna jednostki	24
1C. Podstawowy przedmiot działalności jednostki	
Kod PKD 2025	5920Z
1D. Identyfikator podatkowy NIP	
	6762502246
3. Wskazanie okresu objętego sprawozdaniem finansowym	
Data od	2025-01-01
Data do	2025-12-31
4. Wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki wchodzi wewnętrzne jednostki organizacyjne sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe: 1 - sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne; 2 - sprawozdanie nie zawiera danych łącznych	
	2
5. Założenie kontynuacji działalności	
5A. Wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości: 1 - tak, 2 - nie	
	1
5B. Wskazanie, czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności: 1 - Brak okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności; 2 - Wystąpiły okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności	
	1
7. Zasady (polityka) rachunkowości. Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w zakresie w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, w tym:	

7A. metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji),	Aktywa i pasywa wyceniono według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że: a) środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub mniejszej niż 10.000,00 zł umorzone zostały zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. Pozostałe środki trwałe amortyzowane są metodą liniową wg stawek uwzględniających okres ekonomicznej użyteczności; b) wartości niematerialne i prawne podlegają amortyzacji w okresie 2 lat; c) stany materiałów i towarów objęte są ewidencją ilościowo-wartościową, wycenia się je według cen nabycia, stosując zasadę „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”; d) wyroby gotowe i produkcja w toku objęte są ewidencją ilościowo-wartościową, wycena następuje po koszcie wytworzenia; e) wytworzone we własnym zakresie materiały orkiestrowe wycenia się po koszcie wytworzenia i odnosi się na konto rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych. Koszty te podlegają rozliczeniu w ciągu 5 lat od daty wytworzenia; f) f) należności w walutach obcych wyceniono po średnim kursie NBP z 31.12.2025 (tabela nr 251/A/NBP/2025). Różnice kursowe odniesiono odpowiednio na koszty finansowe lub przychody finansowe prezentując w rachunku wyników per saldo.
7B. ustalenia wyniku finansowego	Sporządzony metodą kalkulacyjną
7C. ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego	Sprawozdanie składa się z bilansu, rachunku wyników, zmian w kapitale własnym, rachunku przepływów pieniężnych oraz informacji dodatkowej
8. Średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty w rozumieniu art. 64 ust. 1 pkt 4 UoR	142,52
9. Sprawozdanie podlega wynikającemu z przepisów prawa obowiązkowi badania przez biegłego rewidenta: 1 - tak, 2 - nie	1

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrachunkowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrachunkowy
Aktywa razem	85 416 703,00	51 397 471,94
A. Aktywa trwałe	62 890 705,08	29 615 470,67
I. Wartości niematerialne i prawne	778 319,77	253 983,39
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych	0,00	0,00
2. Wartość firmy	0,00	0,00
3. Inne wartości niematerialne i prawne	750 354,73	141 018,35
4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne	27 965,04	112 965,04
II. Rzeczowe aktywa trwałe	60 176 313,06	28 963 874,32
1. Środki trwałe	5 162 086,95	4 051 128,39
A. grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	0,00	0,00
B. budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	1 619 458,85	1 174 720,97
C. urządzenia techniczne i maszyny	2 386 333,91	1 575 084,16
D. środki transportu	47 197,43	71 391,92
E. inne środki trwałe	1 109 096,76	1 229 931,34
2. Środki trwałe w budowie	55 014 226,11	24 912 745,93
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie	0,00	0,00
III. Należności długoterminowe	0,00	0,00
1. Od jednostek powiązanych	0,00	0,00
2. Od pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00
3. Od pozostałych jednostek	0,00	0,00
IV. Inwestycje długoterminowe	0,00	0,00
1. Nieruchomości	0,00	0,00
2. Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
3. Długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00
A. w jednostkach powiązanych	0,00	0,00
1. – udziały lub akcje	0,00	0,00
2. – inne papiery wartościowe	0,00	0,00
3. – udzielone pożyczki	0,00	0,00
4. – inne długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00
B. w pozostałych jednostkach, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00
1. – udziały lub akcje	0,00	0,00
2. – inne papiery wartościowe	0,00	0,00
3. – udzielone pożyczki	0,00	0,00
4. – inne długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00
C. w pozostałych jednostkach	0,00	0,00
1. – udziały lub akcje	0,00	0,00
2. – inne papiery wartościowe	0,00	0,00
3. – udzielone pożyczki	0,00	0,00
4. – inne długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00
4. Inne inwestycje długoterminowe	0,00	0,00
V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	1 936 072,25	397 612,96
1. Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego	0,00	0,00
2. Inne rozliczenia międzyokresowe	1 936 072,25	397 612,96
B. Aktywa obrotowe	22 525 997,92	21 782 001,27

I. Zapasy	14 441 979,15	12 667 336,08
1. Materiały	44 318,50	50 378,48
2. Półprodukty i produkty w toku	4 213 362,06	3 854 542,40
3. Produkty gotowe	6 796 569,10	6 462 393,73
4. Towary	3 387 729,49	2 300 021,47
5. Zaliczki na dostawy i usługi	0,00	0,00
II. Należności krótkoterminowe	3 197 020,88	2 012 584,64
1. Należności od jednostek powiązanych	0,00	0,00
A. z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty:	0,00	0,00
1. – do 12 miesięcy	0,00	0,00
2. – powyżej 12 miesięcy	0,00	0,00
B. inne	0,00	0,00
2. Należności od pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00
A. z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty:	0,00	0,00
1. – do 12 miesięcy	0,00	0,00
2. – powyżej 12 miesięcy	0,00	0,00
B. inne	0,00	0,00
3. Należności od pozostałych jednostek	3 197 020,88	2 012 584,64
A. z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty:	757 986,84	972 012,42
1. – do 12 miesięcy	757 986,84	972 012,42
2. – powyżej 12 miesięcy	0,00	0,00
B. z tytułu podatków, dotacji, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych tytułów publicznoprawnych	2 417 289,58	1 031 178,26
C. inne	21 744,46	9 393,96
D. dochodzone na drodze sądowej	0,00	0,00
III. Inwestycje krótkoterminowe	2 928 630,62	3 441 063,79
1. Krótkoterminowe aktywa finansowe	2 928 630,62	3 441 063,79
A. w jednostkach powiązanych	0,00	0,00
1. – udziały lub akcje	0,00	0,00
2. – inne papiery wartościowe	0,00	0,00
3. – udzielone pożyczki	0,00	0,00
4. – inne krótkoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00
B. w pozostałych jednostkach	0,00	0,00
1. – udziały lub akcje	0,00	0,00
2. – inne papiery wartościowe	0,00	0,00
3. – udzielone pożyczki	0,00	0,00
4. – inne krótkoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00
C. Środki pieniężne i inne aktywa pieniężne	2 928 630,62	3 441 063,79
1. – środki pieniężne w kasie i na rachunkach	1 945 301,74	722 185,31
2. – inne środki pieniężne	983 328,88	2 718 878,48
3. – inne aktywa pieniężne	0,00	0,00
2. Inne inwestycje krótkoterminowe	0,00	0,00
IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	1 958 367,27	3 661 016,76
- materiały orkiestrowe	792 248,02	1 006 906,60
- pozostałe rozliczenia międzyokresowe	1 166 119,25	2 654 110,16
C. Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy	0,00	0,00
D. Udziały (akcje) własne	0,00	0,00
Pasywa razem	85 416 703,00	51 397 471,94
A. Kapitał (fundusz) własny	18 551 581,20	18 286 518,60

I. Kapitał (fundusz) podstawowy	3 175 437,09	3 175 437,09
II. Kapitał (fundusz) zapasowy, w tym:	0,00	0,00
1. – nadwyżka wartości sprzedaży (wartości emisyjnej) nad wartością nominalną udziałów (akcji)	0,00	0,00
III. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, w tym:	0,00	0,00
1. – z tytułu aktualizacji wartości godziwej	0,00	0,00
IV. Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe, w tym:	15 111 081,51	12 076 816,60
1. – tworzone zgodnie z umową (statutem) spółki	15 111 081,51	12 076 816,60
2. – na udziały (akcje) własne	0,00	0,00
V. Zysk (strata) z lat ubiegłych	0,00	0,00
VI. Zysk (strata) netto	265 062,60	3 034 264,91
VII. Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)	0,00	0,00
B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	66 865 121,80	33 110 953,34
I. Rezerwy na zobowiązania	3 831 308,41	3 760 187,18
1. Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego	0,00	0,00
2. Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne	1 935 403,67	1 277 683,86
1. – długoterminowa	1 764 807,85	1 185 794,95
2. – krótkoterminowa	170 595,82	91 888,91
3. Pozostałe rezerwy	1 895 904,74	2 482 503,32
1. – długoterminowe	0,00	0,00
2. – krótkoterminowe	1 895 904,74	2 482 503,32
II. Zobowiązania długoterminowe	0,00	0,00
1. Wobec jednostek powiązanych	0,00	0,00
2. Wobec pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00
3. Wobec pozostałych jednostek	0,00	0,00
A. kredyty i pożyczki	0,00	0,00
B. z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych	0,00	0,00
C. inne zobowiązania finansowe	0,00	0,00
D. zobowiązania wekslowe	0,00	0,00
E. inne	0,00	0,00
III. Zobowiązania krótkoterminowe	3 849 552,82	1 264 597,07
1. Zobowiązania wobec jednostek powiązanych	0,00	0,00
A. z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności:	0,00	0,00
1. – do 12 miesięcy	0,00	0,00
2. – powyżej 12 miesięcy	0,00	0,00
B. inne	0,00	0,00
2. Zobowiązania wobec pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00
A. z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności:	0,00	0,00
1. – do 12 miesięcy	0,00	0,00
2. – powyżej 12 miesięcy	0,00	0,00
B. inne	0,00	0,00
3. Zobowiązania wobec pozostałych jednostek	3 801 802,45	1 230 239,35
A. kredyty i pożyczki	0,00	0,00
B. z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych	0,00	0,00
C. inne zobowiązania finansowe	0,00	0,00
D. z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności:	1 900 027,50	976 678,06
1. – do 12 miesięcy	1 900 027,50	976 678,06
2. – powyżej 12 miesięcy	0,00	0,00
E. zaliczki otrzymane na dostawy i usługi	0,00	0,00

F. zobowiązania wekslowe	0,00	0,00
G. z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych tytułów publicznoprawnych	79 034,99	14 483,00
H. z tytułu wynagrodzeń	652,15	0,00
I. inne	1 822 087,81	239 078,29
4. Fundusze specjalne	47 750,37	34 357,72
IV. Rozliczenia międzyokresowe	59 184 260,57	28 086 169,09
1. Ujemna wartość firmy	0,00	0,00
2. Inne rozliczenia międzyokresowe	59 184 260,57	28 086 169,09
1. – długoterminowe	56 708 856,43	27 304 868,83
2. – krótkoterminowe	2 475 404,14	781 300,26

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrachunkowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrachunkowy
A. Przychody netto ze sprzedaży produktów i towarów, w tym:	42 297 802,66	35 202 277,97
J. – od jednostek powiązanych	0,00	0,00
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów	12 172 427,51	12 916 915,79
II. Przychody netto ze sprzedaży towarów	1 437 910,07	1 272 157,30
III. Dotacje do działalności bieżącej	28 687 465,08	21 013 204,88
B. Koszty sprzedanych produktów i towarów, w tym:	31 033 867,10	22 977 685,06
J. – jednostkom powiązanym	0,00	0,00
I. Koszt wytworzenia sprzedanych produktów	15 761 690,86	15 506 232,51
II. Wartość sprzedanych towarów	1 055 936,84	959 350,98
III. Koszt działań nieodpłatnych sfinansowanych z dotacji	14 216 239,40	6 512 101,57
C. Zysk (strata) brutto ze sprzedaży (A–B)	11 263 935,56	12 224 592,91
D. Koszty sprzedaży	3 845 695,85	3 389 378,45
E. Koszty ogólnego zarządu	7 036 269,24	6 388 262,94
F. Zysk (strata) ze sprzedaży (C–D–E)	381 970,47	2 446 951,52
G. Pozostałe przychody operacyjne	2 711 328,76	2 163 424,94
I. Zysk z tytułu rozchodu niefinansowych aktywów trwałych	0,00	978,04
II. Dotacje	828 401,12	981 570,75
III. Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych	0,00	0,00
IV. Inne przychody operacyjne	1 882 927,64	1 180 876,15
H. Pozostałe koszty operacyjne	2 781 608,41	1 608 149,67
I. Strata z tytułu rozchodu niefinansowych aktywów trwałych	0,00	0,00
II. Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych	983 916,80	725 596,61
III. Inne koszty operacyjne	1 797 691,61	882 553,06
I. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (F+G–H)	311 690,82	3 002 226,79
J. Przychody finansowe	127 509,30	66 491,10
I. Dywidendy i udziały w zyskach, w tym:	0,00	0,00
A. od jednostek powiązanych, w tym:	0,00	0,00
1. – w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00
B. od jednostek pozostałych, w tym:	0,00	0,00
1. – w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00
II. Odsetki, w tym:	122 857,02	66 487,38
J. – od jednostek powiązanych	0,00	0,00
III. Zysk z tytułu rozchodu aktywów finansowych, w tym:	0,00	0,00
J. – w jednostkach powiązanych	0,00	0,00
IV. Aktualizacja wartości aktywów finansowych	0,00	0,00
V. Inne	4 652,28	3,72
K. Koszty finansowe	125 198,52	33 913,98
I. Odsetki, w tym:	106,00	2 839,24
J. – dla jednostek powiązanych	0,00	0,00
II. Strata z tytułu rozchodu aktywów finansowych, w tym:	0,00	0,00
J. – w jednostkach powiązanych	0,00	0,00
III. Aktualizacja wartości aktywów finansowych	0,00	0,00
IV. Inne	125 092,52	31 074,74
L. Zysk (strata) brutto (I+J–K)	314 001,60	3 034 803,91

M. Podatek dochodowy	48 939,00	539,00
N. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)	0,00	0,00
O. Zysk (strata) netto (L–M–N)	265 062,60	3 034 264,91

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrachunkowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrachunkowy
I. Kapitał (fundusz) własny na początek okresu (BO)	18 286 518,60	15 252 253,69
1. – zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości	0,00	0,00
2. – korekty błędów	0,00	0,00
IA. Kapitał (fundusz) własny na początek okresu (BO), po korektach	18 286 518,60	15 252 253,69
1. Kapitał (fundusz) podstawowy na początek okresu	3 175 437,09	3 175 437,09
1. Zmiany kapitału (funduszu) podstawowego	0,00	0,00
A. zwiększenie (z tytułu)	0,00	0,00
1. – wydania udziałów (emisji akcji)	0,00	0,00
B. zmniejszenie (z tytułu)	0,00	0,00
1. – umorzenia udziałów (akcji)	0,00	0,00
2. Kapitał (fundusz) podstawowy na koniec okresu	3 175 437,09	3 175 437,09
2. Kapitał (fundusz) zapasowy na początek okresu	0,00	0,00
1. Zmiany kapitału (funduszu) zapasowego	0,00	0,00
A. zwiększenie (z tytułu)	0,00	0,00
1. – emisji akcji powyżej wartości nominalnej	0,00	0,00
2. – podziału zysku (ustawowo)	0,00	0,00
3. – podziału zysku (ponad wymaganą ustawowo minimalną wartość)	0,00	0,00
B. zmniejszenie (z tytułu)	0,00	0,00
1. – pokrycia straty	0,00	0,00
2. Stan kapitału (funduszu) zapasowego na koniec okresu	0,00	0,00
3. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny na początek okresu – zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości	0,00	0,00
1. Zmiany kapitału (funduszu) z aktualizacji wyceny	0,00	0,00
A. zwiększenie (z tytułu)	0,00	0,00
B. zmniejszenie (z tytułu)	0,00	0,00
1. – zbycia środków trwałych	0,00	0,00
2. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny na koniec okresu	0,00	0,00
4. Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe na początek okresu	12 076 816,60	10 449 632,56
1. Zmiany pozostałych kapitałów (funduszy) rezerwowych	3 034 264,91	1 627 184,04
A. zwiększenie (z tytułu)	3 034 264,91	1 627 184,04
B. zmniejszenie (z tytułu)	0,00	0,00
2. Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe na koniec okresu	15 111 081,51	12 076 816,60
5. Zysk (strata) z lat ubiegłych na początek okresu	3 034 264,91	1 627 184,04
1. Zysk z lat ubiegłych na początek okresu	3 034 264,91	1 627 184,04
1. – zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości	0,00	0,00
2. – korekty błędów	0,00	0,00
2. Zysk z lat ubiegłych na początek okresu, po korektach	3 034 264,91	1 627 184,04
A. zwiększenie (z tytułu)	0,00	0,00
1. – podziału zysku z lat ubiegłych	0,00	0,00
B. zmniejszenie (z tytułu)	3 034 264,91	1 627 184,04
3. Zysk z lat ubiegłych na koniec okresu	0,00	0,00
4. Strata z lat ubiegłych na początek okresu	0,00	0,00
1. – zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości	0,00	0,00
2. – korekty błędów	0,00	0,00
5. Strata z lat ubiegłych na początek okresu, po korektach	0,00	0,00

A. zwiększenie (z tytułu)	0,00	0,00
1. – przeniesienia straty z lat ubiegłych do pokrycia	0,00	0,00
B. zmniejszenie (z tytułu)	0,00	0,00
6. Strata z lat ubiegłych na koniec okresu	0,00	0,00
7. Zysk (strata) z lat ubiegłych na koniec okresu	0,00	0,00
6. Wynik netto	265 062,60	3 034 264,91
A. zysk netto	265 062,60	3 034 264,91
B. strata netto	0,00	0,00
C. odpisy z zysku	0,00	0,00
II. Kapitał (fundusz) własny na koniec okresu (BZ)	18 551 581,20	18 286 518,60
III. Kapitał (fundusz) własny, po uwzględnieniu proponowanego podziału zysku (pokrycia straty)	18 551 581,20	18 286 518,60

	Kwota na dzień kończący bieżący rok obrachunkowy	Kwota na dzień kończący poprzedni rok obrachunkowy
A. Przepływy środków pieniężnych z działalności operacyjnej		
I. Zysk (strata) netto	265 062,60	3 034 264,91
II. Korekty razem	409 549,54	-1 577 811,85
1. Amortyzacja	1 154 694,14	1 081 665,51
2. Zyski (straty) z tytułu różnic kursowych	0,00	0,00
3. Odsetki i udziały w zyskach (dywidendy)	0,00	0,00
4. Zysk (strata) z działalności inwestycyjnej	0,00	-978,04
5. Zmiana stanu rezerw	71 121,23	464 795,48
6. Zmiana stanu zapasów	-1 774 643,07	-1 436 953,36
7. Zmiana stanu należności	-1 184 436,24	-504 913,11
8. Zmiana stanu zobowiązań krótkoterminowych, z wyjątkiem pożyczek i kredytów	2 584 955,75	178 822,77
9. Zmiana stanu rozliczeń międzyokresowych	-442 142,27	-1 360 251,10
10. Inne korekty	0,00	0,00
III. Przepływy pieniężne netto z działalności operacyjnej (I±II)	674 612,14	1 456 453,06
B. Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej		
I. Wpływy	0,00	978,04
1. Zbycie wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych	0,00	978,04
2. Zbycie inwestycji w nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
3. Z aktywów finansowych, w tym:	0,00	0,00
A. w jednostkach powiązanych	0,00	0,00
B. w pozostałych jednostkach	0,00	0,00
1. – zbycie aktywów finansowych	0,00	0,00
2. – dywidendy i udziały w zyskach	0,00	0,00
3. – spłata udzielonych pożyczek długoterminowych	0,00	0,00
4. – odsetki	0,00	0,00
5. – inne wpływy z aktywów finansowych	0,00	0,00
4. Inne wpływy inwestycyjne	0,00	0,00
II. Wydatki	33 081 758,44	14 076 556,83
1. Nabycie wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych	33 081 758,44	14 076 556,83
- zakupy własne	33 081 758,44	14 076 556,83
2. Inwestycje w nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
3. Na aktywa finansowe, w tym:	0,00	0,00
A. w jednostkach powiązanych	0,00	0,00
B. w pozostałych jednostkach	0,00	0,00
1. – nabycie aktywów finansowych	0,00	0,00
2. – udzielone pożyczki długoterminowe	0,00	0,00
4. Inne wydatki inwestycyjne	0,00	0,00
III. Przepływy pieniężne netto z działalności inwestycyjnej (I–II)	-33 081 758,44	-14 075 578,79
C. Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej		
I. Wpływy	31 894 713,13	13 663 593,28
1. Wpływy netto z wydania udziałów (emisji akcji) i innych instrumentów kapitałowych oraz dopłat do kapitału	0,00	0,00
2. Kredyty i pożyczki	0,00	0,00
3. Emisja dłużnych papierów wartościowych	0,00	0,00
4. Inne wpływy finansowe	31 894 713,13	13 663 593,28

- dotacje i inne środki np. z UE na cele rozwojowe	31 894 713,13	13 663 593,28
II. Wydatki	0,00	0,00
1. Nabycie udziałów (akcji) własnych	0,00	0,00
2. Dywidendy i inne wypłaty na rzecz właścicieli	0,00	0,00
3. Inne, niż wypłaty na rzecz właścicieli, wydatki z tytułu podziału zysku	0,00	0,00
4. Spłaty kredytów i pożyczek	0,00	0,00
5. Wykup dłużnych papierów wartościowych	0,00	0,00
6. Z tytułu innych zobowiązań finansowych	0,00	0,00
7. Płatności zobowiązań z tytułu umów leasingu finansowego	0,00	0,00
8. Odsetki	0,00	0,00
9. Inne wydatki finansowe	0,00	0,00
III. Przepływy pieniężne netto z działalności finansowej (I–II)	31 894 713,13	13 663 593,28
D. Przepływy pieniężne netto razem (A.III±B.III±C.III)	-512 433,17	1 044 467,55
E. Bilansowa zmiana stanu środków pieniężnych, w tym:	-512 433,17	1 044 467,55
1. – zmiana stanu środków pieniężnych z tytułu różnic kursowych	0,00	0,00
F. Środki pieniężne na początek okresu	3 441 063,79	2 396 596,24
G. Środki pieniężne na koniec okresu (F±D), w tym:	2 928 630,62	3 441 063,79
1. – o ograniczonej możliwości dysponowania	1 077 513,49	2 838 787,39

Rozliczenie różnicy pomiędzy podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto						
	ROK BIEŻĄCY			ROK POPRZEDNI		
	Wartość łączna	z zysków kapitałowych	z innych źródeł przychodów	Wartość łączna	z zysków kapitałowych	z innych źródeł przychodów
A. Zysk (strata) brutto za dany rok	314 001,60			3 034 803,91		
B. Przychody zwolnione z opodatkowania (trwałe różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dla celów podatkowych), w tym:	31 894 713,13	0,00	31 894 713,13	981 570,75	0,00	981 570,75
C. Przychody niepodlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, w tym:	1 724 474,65	0,00	1 724 474,65	547 026,29	0,00	547 026,29
D. Przychody podlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, ujęte w księgach rachunkowych lat ubiegłych w tym:	801 901,12	0,00	801 901,12	13 663 593,28	0,00	13 663 593,28
E. Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów (trwałe różnice pomiędzy zyskiem/stratą dla celów rachunkowych a dochodem/stratą dla celów podatkowych), w tym:	29 743 484,88	0,00	29 743 484,88	21 016 044,12	0,00	21 016 044,12
F. Koszty nieuznawane za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku, w tym:	2 086 883,94	0,00	2 086 883,94	1 261 847,05	0,00	1 261 847,05
G. Koszty uznawane za koszty uzyskania przychodów w roku bieżącym ujęte w księgach lat ubiegłych, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
H. Strata z lat ubiegłych, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Inne zmiany podstawy opodatkowania, w tym:	-61 255 131,87	0,00	-61 255 131,87	-37 444 852,08	0,00	-37 444 852,08
J. Podstawa opodatkowania podatkiem dochodowym	257 575,91			2 839,24		
K. Podatek dochodowy	48 939,00			539,00		

Załączniki		
informacja dodatkowa	Informacja_dodatkowa_2025.pdf	