

**ZARZĄDZENIE PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU KONTROLI PRASY, PUBLIKACJI I WIDOWISK**

z dnia 3 czerwca 1971 r.

**w sprawie rejestracji zakładów i urządzeń wytwarzających publikacje, ilustracje i pieczętki i zakładów sprzedaży matryc oraz w sprawie ewidencji wytwarzanych publikacji i sprzedawanych urządzeń, aparatów i matryc.**

Na podstawie art. 2 ust. 2 dekretu z dnia 5 lipca 1946 r. o utworzeniu Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk (Dz. U. Nr 34, poz. 210 z późniejszymi zmianami) oraz § 29 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 marca 1970 r. w sprawie zakresu i trybu sprawowania nadzoru i kontroli przez organy kontroli prasy, publikacji i widowisk (Dz. U. Nr 6, poz. 50) zarządza się, co następuje:

**§ 1. Rejestracji podlegają:**

- 1) zakłady poligraficzne, zakłady przygotowujące formy drukowe i kopiowe oraz inne zakłady posiadające maszyny i urządzenia poligraficzne, zwane w dalszym ciągu zarządzenia „zakładami poligraficznymi”,
- 2) urządzenia i aparaty wytwarzające publikacje i ilustracje sposobem mechanicznym, chemicznym lub innym,
- 3) zakłady wytwarzające pieczętki (stemple),
- 4) zakłady (punkty) sprzedaży matryc.

**§ 2. 1.** Rejestrację zakładów poligraficznych prowadzą na obszarze swojej właściwości wojewódzkie urzędy kontroli prasy, publikacji i widowisk, a w województwie warszaw-

skim i m.st. Warszawie — Główny Urząd Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk.

2. Rejestrację urządzeń, aparatów i zakładów, o których mowa w § 1 pkt 2, 3 i 4, prowadzą: na obszarze miast wojewódzkich — wojewódzkie urzędy kontroli prasy, publikacji i widowisk, a w województwie warszawskim i w m.st. Warszawie — Główny Urząd Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk, na obszarze miast, dla których powołano miejskie urzędy kontroli prasy, publikacji i widowisk — te urzędy, a na obszarze powiatów — powiatowi pełnomocnicy wojewódzkich urzędów kontroli prasy, publikacji i widowisk.

**§ 3. 1.** Kierownicy zakładów podlegających rejestracji lub upoważnione przez nich osoby oraz właściciele, użytkownicy i inne osoby fizyczne i prawne, w których posiadaniu lub zarządzaniu znajdują się urządzenia i aparaty wytwarzające publikacje i ilustracje, zwani w dalszym ciągu „osobami zarządzającymi”, obowiązani są zgłosić zakład, urządzenie lub aparat w terminie 14 dni od dnia wejścia w ich posiadanie do właściwego organu kontroli prasy, publikacji i widowisk, zwanego dalej „właściwym organem kontroli”, w celu zarejestrowania.

2. W celu dokonania rejestracji należy przedstawić właściwemu organowi kontroli:

- 1) wykaz posiadanych maszyn, urządzeń i aparatów wytwarzających publikacje i ilustracje — ze wskazaniem źródła ich nabycia,
- 2) druk rejestracyjny według ustalonego wzoru w dwóch egzemplarzach, z których jeden, potwierdzony przez właściwy organ kontroli, otrzymuje osoba zarządzająca, jako potwierdzenie rejestracji,
- 3) oświadczenie, że w zakładzie lub dla określonego urządzenia (aparatu) będzie prowadzona dokumentacja określona zarządzeniem.

3. Obowiązek przedstawiania wykazu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, nie obejmuje naczelnych i centralnych organów państwowych, instytucji państwowych, prezydów rad narodowych, jednostek gospodarki społecznej, stowarzyszeń wyższej użyteczności, organizacji politycznych, komitetów frontu jedności narodu, centralnych związków spółdzielczości oraz zarządów głównych i okręgowych związków zawodowych.

4. Przy dokonywaniu rejestracji zakładu poligraficznego należy przedłożyć do wglądu właściwemu organowi kontroli zezwolenie Ministra Kultury i Sztuki na prowadzenie działalności poligraficznej lub inny dokument uprawniający do prowadzenia takiej działalności.

5. Zmiany dotyczące zarejestrowanego stanu faktycznego powinny być zgłoszone w terminie 14 dni właściwemu organowi kontroli z jednoczesnym przedłożeniem odpowiedniego dokumentu stanowiącego podstawę zmiany.

§ 4. 1. Jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 3 prowadzą książki ewidencyjne posiadanych maszyn i urządzeń poligraficznych, do których wpisują również urządzenia i aparaty wytwarzające publikacje i ilustracje sposobem mechanicznym, chemicznym lub innym.

2. Książka ewidencyjna powinna określać:

- 1) rodzaj zestawu oraz nazwy poszczególnych maszyn, urządzeń lub aparatów,
- 2) markę i numer fabryczny oraz datę produkcji maszyn, urządzeń lub aparatów, źródło ich nabycia (pochodzenie) oraz format.

3. Książka ewidencyjna powinna być opieczętowana i posiadać parafę kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 5. 1. Właściwy organ kontroli prowadzący rejestrację wydaje osobie zarządzającej zaświadczenie upoważniające do zakupu matryc, kalki hektograficznej oraz papieru światłoczułego, w zależności od zarejestrowanych aparatów i urządzeń. Zaświadczenie to nie może być użyczane, a w razie zagubienia należy je unieważnić przez zamieszczenie odpowiedniego ogłoszenia w prasie.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane w odniesieniu do organów i instytucji wymienionych w § 3 ust. 3. Dokonują one zakupu matryc, kalki hektograficznej oraz papieru światłoczułego na podstawie posiadanego potwierdzenia rejestracji, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2.

§ 6. Zakłady poligraficzne oraz zakłady wytwarzające pieczątki prowadzą wzorniki posiadanych rodzajów czcionek. Wzorniki czcionek powinny być na bieżąco aktualizowane i przechowywane łącznie z potwierdzeniem rejestracji oraz prowadzoną przez zakłady poligraficzne książką ewidencyjną maszyn i urządzeń.

§ 7. Zakłady poligraficzne, zakłady wytwarzające pieczątki oraz jednostki organizacyjne i osoby fizyczne, posiadające urządzenia i aparaty wymienione w § 1 pkt 2, prowadzą książki zamówień, zamieszczając w nich w szczególności następujące dane:

- 1) numer i datę zamówienia (zlecenia),
- 2) imię i nazwisko lub nazwę zamawiającego i jego adres,
- 3) tytuł i rodzaj wykonywanej pracy (dla pieczętek i stempli bliższe określenie, jak firmowa, podpisowa),
- 4) nakład, format (lub liczbę pieczętek, stempli),
- 5) datę udzielenia zgody na wykonanie i rozpowszechnianie oraz symbol organu kontroli,
- 6) datę ukończenia druku i wydania nakładu,
- 7) przychód, rozchód i stan papieru i matryc,
- 8) odbitkę wykonanej pieczątki (stempla) oraz nazwisko, imię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej do odbioru pieczątki.

§ 8. 1. Zamówienie na wykonanie publikacji składa się łącznie z tekstem (wzorem, obrazem) publikacji, na którym znajduje się adnotacja o uzyskanej zgodzie właściwego organu kontroli.

2. Zamówienie powinno określać w szczególności rodzaj pracy, nakład, format, objętość i inne dane według potrzeb zakładu i powinno być wpisane do książki zamówień w dniu przyjęcia do wykonania.

§ 9. Przez wykonanie publikacji rozumie się wykonanie czynności związanych z produkcją poligraficzną, jak składanie, drukowanie, powielanie, odbijanie i inne.

§ 10. 1. Zgoda właściwego organu kontroli udzielona na wykonanie i rozpowszechnianie publikacji upoważnia do wykonania przyjętego zamówienia (zlecenia) oraz do wydania zleceńodawcy wykonanej publikacji, a zleceńodawcę upoważnia do jej rozpowszechniania.

2. Zgoda na wykonanie publikacji traci ważność po upływie 6 miesięcy, a jeżeli chodzi o publikacje nieperiodyczne — po upływie 12 miesięcy od daty jej udzielenia. Po upływie tych terminów wymagane jest ponowne uzyskanie zgody lub przedłużenie terminu jej ważności.

3. Bez uzyskiwania zgody właściwego organu kontroli można wykonać skład i odbitki szrotkowe lub matryce metalowe:

- 1) czasopisma, — jeżeli zleceńodawcą jest jednostka organizacyjna posiadająca zezwolenie Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk na wydawanie tego czasopisma; odpis zezwolenia powinien być przechowywany w aktach zakładu,
- 2) innych publikacji — jeżeli zleceńodawcą jest wydawnictwo państwowe lub spółdzielcze posiadające uprawnienie do działalności wydawniczej, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Zgoda na wykonanie publikacji ważna jest na obszarze właściwości organu kontroli, który zgody udzielił. Na innym obszarze wymagane jest potwierdzenie tej zgody przez właściwy miejscowo organ kontroli.

§ 11. 1. Zgodę na wykonanie i rozpowszechnianie map samoistnych i ich zestawów oraz map stanowiących załączniki do publikacji udziela Główny Urząd Geodezji i Kartografii na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zgody na wykonanie i rozpowszechnianie map zamieszczanych w tekście publikacji oraz opracowań kartograficznych w postaci afiszy, prospektów, reklamówek, pocztówek udziela właściwy organ kontroli.

§ 12. 1. Na każdej wykonanej publikacji powinny być zamieszczone na początkowych lub końcowych stronach dane wydawnicze, a w szczególności:

- 1) nazwa i adres lub umowny skrót nazwy wydawcy oraz zakładu poligraficznego,
- 2) numer zamówienia według książki zamówień,
- 3) wysokość nakładu,
- 4) rok wydania,
- 5) symbol organu kontroli.

2. Zmiany dotyczące danych wydawniczych ustala każdorazowo wydawca w porozumieniu z właściwym organem kontroli.

§ 13. 1. W celu uzyskania zgody na rozpowszechnianie zakład poligraficzny lub inny wykonawca przedkłada właściwemu organowi kontroli egzemplarze obowiązkowe wykonanych publikacji w formie przeznaczonej do rozpowszechniania.

2. Egzemplarze obowiązkowe powinny być przedkładane w następujących ilościach:

- 1) 6 egzemplarzy książek, albumów, broszur, skryptów i innych publikacji, z wyjątkiem cenników, katalogów, rozkładów jazdy, prospektów reklamowych oraz publikacji powielanych, które powinny być przedkładane w liczbie 4 egzemplarzy,
- 2) 25 egzemplarzy czasopism, z wyjątkiem czasopism technicznych, lekarskich, rolniczych, szkolnych, gospodarczych, gazetek zakładowych i jednodniówek oraz mutacji dzienników, które powinny być przedkładane w liczbie 5 egzemplarzy,
- 3) 2 egzemplarze druków akcydensowych.

3. Jeden egzemplarz publikacji, o których mowa w ust. 2, z adnotacją o udzielonej zgodzie na rozpowszechnianie, właściwy organ kontroli zwraca wykonawcy jako egzemplarz dowodowy.

§ 14. Zakład poligraficzny lub inny wykonawca obowiązany jest stosować się ściśle do ustalonej wysokości nakładu oraz formatu publikacji. Ponad ustalony nakład można wykonać 25 egzemplarzy jako odbitki autorskie.

§ 15. 1. Zakład poligraficzny lub inny wykonawca przechowuje w oddzielnej dla każdego zamówienia kopercie albo w inny należyty sposób:

- 1) pisemne zamówienie albo zlecenie na wykonanie pracy,
- 2) wzór pracy (egzemplarz tekstu) z udzieloną zgodą właściwego organu kontroli,
- 3) egzemplarz dowodowy, na którym wydawca pokwitował odbiór pracy.

2. Obowiązek przechowywania odbitek nie obejmuje wykonawców posiadających aparaty kserograficzne, fotokopiarki i aparaty do wyświetlania sposobem światłoczułym w razie wykonywania pracy w nakładzie do 20 egzemplarzy, pod warunkiem że wykonawca posiada na każdą zleconą pracę pisemne zamówienie z wyczerpującym określeniem treści pracy.

3. Koperty z dokumentami, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane przez okres dwóch lat w siedzibie zakładu, w porządku odpowiadającym kolejności zapisów w książce zamówień lub w inny sposób zapewniający możliwość szybkiego porównania kopert z zapisami w książ-

ce zamówień. Książka zamówień powinna być przechowywana w siedzibie zakładu przez okres 10 lat.

4. Nadzór nad przechowywaniem dokumentów sprawuje osoba zarządzająca zakładem lub inna upoważniona osoba.

§ 16. Zakłady zajmujące się produkcją lub sprzedażą urządzeń i aparatów do powielania i wyświetlania prowadzą ewidencję ich produkcji i sprzedaży, uwzględniając w niej następujące dane:

- 1) nazwę urządzenia lub aparatu i format,
- 2) markę i numer fabryczny oraz datę produkcji,
- 3) datę sprzedaży,
- 4) imię i nazwisko lub nazwę nabywcy i jego adres.

§ 17. Zakłady (punkty) sprzedaży matryc prowadzą ewidencję ich sprzedaży, uwzględniając w niej następujące dane:

- 1) datę sprzedaży,
- 2) imię i nazwisko lub nazwę nabywcy i jego adres,
- 3) numer i datę zezwolenia na zakup lub potwierdzenia rejestracji upoważniającego do zakupu,
- 4) określenie organu kontroli, który wydał zezwolenie,
- 5) numer i datę rachunku,
- 6) przychód, rozchód i stan matryc.

§ 18. Zakłady, urządzenia i aparaty wymienione w § 1, zarejestrowane przed dniem wejścia w życie zarządzenia, nie wymagają ponownej rejestracji, lecz są objęte obowiązkiem zaprowadzenia dokumentacji określonej zarządzeniem.

§ 19. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Naczelnego Dyrektora Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk z dnia 28 maja 1952 r. w sprawie rejestracji zakładów wytwarzających pieczęcie oraz odbitki druków i ilustracji, aparatów do powielania i wyświetlania oraz w sprawie ewidencji zakładów wytwarzających i sprzedających te aparaty (Monitor Polski Nr 47, poz. 650),
- 2) zarządzenie nr 2 Prezesa Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk z dnia 10 kwietnia 1965 r. wprowadzające instrukcję w sprawie rejestracji i kontroli zakładów poligraficznych, jak również wykonywania i rozpowszechniania wydawnictw periodycznych, nieperiodycznych i akcydensowych oraz klisz chemigraficznych i wszelkiego rodzaju form (odlewów) do druku z metalu, gumy i tworzywa sztucznego przez zakłady poligraficzne na całym obszarze Państwa.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie miesiąca od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji  
i Widowisk: J. Siemek