

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

No. 16.

WARSZAWA, DNIA 16 GRUDNIA 1919 r.

Rok I.

TREŚĆ: 1. Rozporządzenie w sprawie tworzenia odrębnego typu urzędów pocztowych pod nazwą „Agencje pocztowe“. 2. Przepisy służbowe dla listonoszów. 3. Prawo obywatelstwa Rzeczypospolitej Polskiej osób byłego Królestwa Kongresowego. 4. Uwolnienie urzędników państwowych od podatków dochodowych. 5. Uzupełnienie wykazu urzędów pocztowych w Małopolsce, upoważnionych do przyjmowania i doręczania prywatnych listów wartościowych do 10.000 Mk. (kor.). 6. Opłata od wartości przy paczkach z podaną wartością. 7. Podawanie wartości na listach pieniężnych. 8. Wyłączenie od transportu pocztowego kart korespondencyjnych wyobrażających banknoty Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej. 9. Stemplowanie przesyłek listowych w pocztowych urzędach oddawczych. 10. O sposobie zamawiania i ewidencji pieczęci, stempli urzędowych i plombownic. 11. Rozporządzenie o badaniu i usuwaniu zepsuć na przewodach telegraficznych i telefonicznych. 12. Zniżona opłata dla rozmów telefonicznych dziennikarzy sejmowych. 13. Zniżona opłata dla telefonicznych rozmów dziennikarskich. 14. Doręczanie telegramów o skróconych adresach w miejscu zajęcia lub w prywatnym mieszkaniu adresata. 15. Podawanie nazw urzędów nadawczych w nagłówku telegramów do zagranicy. 16. Mianowania, przeniesienia i wiadomości osobiste. 17. Konkursy. 18. Składki.

No. 16226/343/II.

1.

Rozporządzenie w sprawie tworzenia odrębnego typu urzędów pocztowych pod nazwą „Agencje pocztowe“.

Art. 1.

Celem uprzystępnienia publiczności jak najszerzej dogodności komunikacji pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, wprowadza się pomocnicze urzędy pocztowe pod nazwą „Agencje pocztowe“ w miejscowościach, w których niema jeszcze warunków na urządzenie pełnego urzędu pocztowego, a to na następujących warunkach:

1. Niezależnie od akcji z urzędu uruchamia się Agencje pocztowe na wnioski Rady gminnej danej miejscowości, innych urzędów lub instytucji prywatnych, wreszcie osób prywatnych, wniesionych pisemnie do przynależnej Dyrekcji Poczty i Telegrafów.

2. Czynniki, ubiegające się o Agencję pocztową, winny zwrócić Zarządowi pocztowemu kosztą pierwszego wyposażenia utworzyć się mającej Agencji, według przedłożonych przez Dyrekcję Poczty i Telegrafów rachunków.

Art. 2.

W miejscowościach, które nie posiadają dotychczas połączeń telegraficznych i telefonicznych, mogą być wprowadzone te połączenia równocześnie z utworzeniem Agencji pocztowej lub dodatkowo później.

Ubiegające się czynniki winne w tym celu złożyć prawomocne zobowiązanie do ponoszenia 50% kosztów budowy przewodów telegraficznych względnie telefonicznych. Koszta urządzeń wewnętrznych, dostawy aparatów dla Agencji, jako też koszty utrzymania przewodów ponosi w całości Zarząd pocztowy.

Art. 3.

Jeżeli budowa nowej linii odbywa się na żądanie miejscowych czynników, natenczas należy przedstawić im kosztorys robót. Czynniki ubiegające się o budowę nowej linii winne wpłacić przypadającą kwotę natychmiast po zawarciu umowy, a przed rozpoczęciem robót budowy. Jeżeli budowę nowej linii zażąda wspólnie więcej jednostek (gmin, instytucji, osób prywatnych), wtedy wszystkie czynniki razem ponoszą tylko 50% kosztów, przyczem wysokość świadczeń, przypadających na każdą z nich, ustala między sobą we wzajemnem porozumieniu. W oświadczeniu jednak musi być już uwidoczniiony podział kosztów, a jeżeli chodzi o zobowiązania Rad gminnych, muszą zobowiązania te być zatwierdzone przez Sejmik powiatowy.

Art. 4.

Połączenia telegraficzne i telefoniczne posiadają Agencje wyłącznie tylko z tym urzędem pocztowym, który pełni kontrolę rachunkową nad Agencją (urząd zbiorczy), a cały ruch telefoniczny i telegraficzny odbywa się za pośrednictwem tego urzędu.

Art. 5.

Jeżeli Agencja ma połączenie telefoniczne, należy równocześnie wprowadzić w niej służbę stacji telegraficznej, gdyż przyjmowanie i wysyłanie telegramów może uskutecznić w drodze telefonicznej.

Art. 6.

Obszar, na który rozciąga się działalność Agencji, wyznaczy każdorazowo Dyrekcja Poczt i Telegrafów. Obszar ten tworzy okręg pocztowy Agencji, który dzieli się na okręg miejscowy i okręg zamiejscowy.

Art. 7.

Agencje pocztowe są urzędami pocztowymi najniższego stopnia (pozaklasowymi) z pełnym zakresem działania w służbie nadawczej i oddawczej, obowiązane do przestrzegania stałych godzin urzędowych i stosowania tych samych przepisów i taryf pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, jakie obowiązują urzędy pocztowe, o ile w poszczególnych działach służby lub sposobie wykonywania czynności urzędowych nie wydano odrębnych przepisów.

Art. 8.

Stosownie do wielkości ruchu pocztowego, telegraficznego i telefonicznego dzieli się Agencje na trzy stopnie według następującego szematu:

III. stopień:

do 4000 jednostek pracy rocznie.

II. stopień:

od 4000 do 8000 jednostek pracy rocznie.

I. stopień:

od 8000 do 12.000 jednostek pracy rocznie.

Każdą nowoutworzoną Agencję włącza się narazie do najniższego, to jest do III-go stopnia, a po upływie roku przydziela się do odpowiedniego stopnia, stosownie do wyniku statystyki ruchu pocztowego, telegraficznego i telefonicznego.

Art. 9.

Godziny urzędowe w Agencjach wyznacza Dyrekcja Poczty i Telegrafów, przyczem Agencjom III-go stopnia należy wyznaczyć najmniej 2 godziny, II-go stopnia najmniej 4 godziny, a I-go stopnia 4 do 6 godzin dziennie dla służby zewnętrznej (dla publiczności). Godziny urzędowe należy dostosować do połączeń pocztowych Agencji, tak, aby publiczności dać zawsze możność załatwiania interesów pocztowych przed i po nadejściu poczty.

Art. 10.

Pod względem rachunkozdawstwa, obrotu pieniężnego w gotówce, sprzedaży znaczków pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, Agencje nie posiadają samodzielności, to znaczy nie prowadzą wykazu stanu kasy, ani ogólnego rachunku miesięcznego, ani nie przedkładają dziennych rachunków do Izb Obrachunkowych i do P. K. O., lecz podporządkowane są tym urzędom pocztowym, z którymi utrzymują połączenie pocztowe (urzędy zbiorcze).

Sposób rachunkozdawstwa regulują przepisy służbowe.

Art. 11.

Administracyjnie podlegają Agencje bezpośrednio Dyrekcji poczty i telegrafów, która całą władzę administracyjną sprawuje bądź bezpośrednio, bądź pośrednio przez naczelników urzędów kontrolnych.

Art. 12.

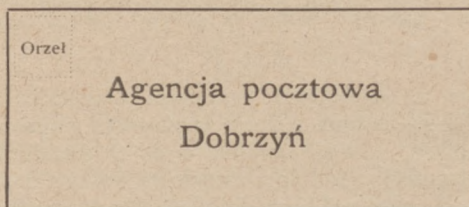
Każdej Agencji dostarcza się z urzędu następujących przedmiotów:

1. Godło z napisem: „Agencja pocztowa“, wzgl.: „Agencja pocztowo-telegraficzna.....“,
2. jedną skrzynkę listową z kluczami,
3. dwie torby posłańcze z kluczami albo worki — stosownie do miejscowych stosunków komunikacyjnych,
4. jedną torbę dla listonosza,
5. jeden stempel kalendarzowy z poduszką i tuszem,
6. jedną pieczęć metalową do laku,
7. jedną pieczęć na kauczuku z poduszką i tuszem,
8. jedną plombownicę,
9. przegląd czynności (wzór 5),
10. potrzebne druki, nalepki rekomandacyjne, przybory piśmienne i kalkę,
11. wagę listową i wagę dziesiętną z ciężarkami,
12. stół z fachownicą,
13. jedną szafę,
14. dwa krzesła,
15. spis urzędów pocztowych i telegraficznych w Polsce i
16. po jednym egzemplarzu wszystkich instrukcji pocztowych, jako też Dziennik urzędowy przełożonej Dyrekcji Poczty i Telegrafów i Dziennik urzędowy Ministerstwa Poczty i Telegrafów.

Art. 13.

Przedmioty wyposażenia — z wyjątkiem druków manipulacyjnych — dostarcza Agencji Dyrekcja Poczty i Telegrafów przed jej uruchomieniem, na ręce agenta pocztowego.

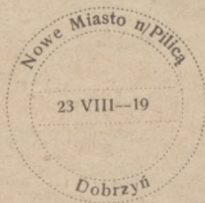
Godło Agencji tworzy tablica z blachy żelaznej wielkości 25 : 35 cm z godłem Państwa i napisem według następującego wzoru:



Jeżeli Agencja wykonywa równocześnie służbę telegraficzną i telefoniczną, natenczas nosi nazwę: „Agencja pocztowo-telegraficzna“. Napis powinien być wykonany czerwonymi literami na białym tle.

Agencjom o słabszym ruchu dostarcza się dla wymiany poczty torb posłańczych o dwóch kluczach, z których jeden jest w posiadaniu agenta, drugi w posiadaniu urzędu zbiorczego. Jeżeli ruch Agencji jest większy, albo połączenie odbywa się zapomocą pociągów kolejowych, należy Agencję wyposażać w potrzebną ilość worków, na których winna być wypisana trwałym drukiem nazwa Agencji. Urzędowi zbiorczemu nie wolno używać worków Agencji do odsyłek dla innych urzędów lub ambulansów.

Stempel kalendarzowy Agencji jest tej samej wielkości, co stempel urzędów pocztowych, a wskazuje u góry nazwę urzędu zbiorczego, u dołu zaś nazwę Agencji, np.



Nazwa urzędu zbiorczego wypisana jest na stemple kalendarzowym mniejszemi literami.

Zamówienie stempla kalendarzowego, pieczęci metalowej i pieczęci kauczukowej, plombownicy i nalepek rekomendacyjnych uskutecznia Dyrekcja Poczty i Telegrafów w ten sam sposób, jak dla urzędów pocztowych.

Przegląd czynności, t.j. tabelaryczne zestawienie całokształtu czynności Agencji sporządza Dyrekcja Poczty i Telegrafów przy uruchomieniu Agencji. (Patrz wzór 5.)

Ponieważ przegląd czynności zawiera wszelkie zarządzenia, przeznaczone do wiadomości publicznej, przeto winien być w Agencji wywieszony w formie ogłoszenia w miejscu przystępnym dla publiczności.

Druki manipulacyjne z wyjątkiem druku No. 501—b (księga przyjętych przekazów), przybory piśmienne i kalkę otrzymuje Agencja kwartalnie z urzędu zbiorczego na podstawie zamówienia.

Z drukami manipulacyjnymi należy gospodarować oszczędnie i używać ich tylko do celów, do których są przeznaczone. Za każdy świadomie zniszczony arkusz druku nałoży Zarząd pocztowy karę w kwocie 1 marki (korony).

Nalepki rekomendacyjne dla Agencji są tego samego rozmiaru i układu, co dla urzędów pocztowych, lecz noszą obok nazwy Agencji także nazwę urzędu zbiorczego (w nawiasie), np.:

Dobrzyń (Nowe Miasto nad Pilicą).

Objętość serji i ilość nakładu ustala Dyrekcja Poczt i Telegrafów.

Cechowanie wag i ciężarków należy skutecznie według postanowień w tym względzie ogólnie obowiązujących, przyczem koszta cechowania ponosi agent.

Wszystkie przedmioty wyposażenia od 1 do 9 i od 11 do 16, dostarczone Agencji przez Zarząd pocztowy, pozostają własnością poczty. Dla ewidencji ujęte są one w potrójny spis (inwentarz), którego jeden egzemplarz posiada agent pocztowy, jeden egzemplarz urząd zbiorczy, a jeden egzemplarz Dyrekcja Poczt i Telegrafów.

Art. 14.

Każda Agencja jest obowiązana sporządzać miesięcznie wykaz ruchu według jednostek pracy za pomocą druku No. 804.

Według wykazanego ruchu włącza się Agencje do III-go, II-go lub I-go stopnia. Klasyfikacji dokonywa przełożona Dyrekcja Poczt i Telegrafów w terminach rocznych, to jest 1 stycznia. Jeżeli się okaże, że Agencja już w ciągu odnośnego roku osiągnęła ilość jednostek pracy, potrzebna do posunięcia Agencji do wyższego stopnia, wtedy agentowi przysługuje prawo do poborów owego wyższego stopnia już z tym miesiącem, w którym ta ilość jednostek pracy została osiągnięta.

Jeżeli roczny ruch Agencji przekroczy 12.000 jednostek pracy, wtedy na wniosek Dyrekcji Poczt i Telegrafów przemienia Ministerstwo Poczt i Telegrafów Agencję na samodzielny urząd pocztowy.

Art. 15.

Czynności Agencji i jej kierownictwo powierza Dyrekcja Poczt i Telegrafów na podstawie poprzedniej umowy służbowej odpowiednim osobom obojga płci narodowości polskiej, godnym zaufania i posiadającym zabezpieczony byt materialny, a w szczególności:

1. inwalidom wojskowym,
2. emerytowanym urzędnikom pocztowym,
3. emerytowanej niższej służbie pocztowej,
4. innym emerytowanym urzędnikom państwowym,
5. czynnym urzędnikom kolejowym,
6. czynnym nauczycielom szkół ludowych,
7. czynnym urzędnikom gminnym,
8. osobom samodzielnym, które skądinąd mają zabezpieczony byt materialny.

Od kompetentów wymaga się dokładnej znajomości języka polskiego w słowie i piśmie.

Na żądanie Zarządu pocztowego ubiegający się o Agencję pocztową urzędnicy państwowi, kolejowi i samorządu gminnego w czynnej służbie są obowiązani przedłożyć pisemne pozwolenie swej przełożonej i właściwej władzy na objęcie czynności Agencji.

Uwaga: Wzór umowy służbowej.

Umowa służbowa.

W celu powierzenia czynności służbowych w Agencji pocztowej..... panu..... zawarta została między Dyrekcją Poczt i Telegrafów w..... imieniem Skarbu Państwa a wymienionym następująca umowa:

§ 1.

Panu..... powierza się agencję pocztową w..... na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 9 września 1919 r. No. 16226/343/II (Dz. urz. No.).

Pan..... oświadcza, że jest zaznajomiony z treścią wymienionego rozporządzenia i obowiązuje się objąć z dniem..... powierzone mu stanowisko, pełnić całą służbę w zakresie określonym przez władzę pocztową według obowiązujących przepisów, jako też według szczególnych wskazówek, wydanych każdorazowo przez przełożoną władzę pocztową, obowiązując się wykonywać pilnie wszystkie polecenia przełożonych władz i jej wysłanników i dochować tajemnicy służbowej, listowej, telegraficznej i telefonicznej.

§ 2.

Stosunek służbowy agenta pocztowego i jego pobory ustala rozporządzenie Ministerstwa Poczty i Telegrafów z dnia 9 września 1919 r. No. 16226/343/II., jako też przepisy wykonawcze do tego rozporządzenia.

Ministerstwo Poczty i Telegrafów jest uprawnione do zmian lub uzupełnień rozporządzenia i przepisów wykonawczych.

§ 3.

W sprawach wykroczeń i zaniedbań urzędowych podlega agent karom wymierzonym na podstawie ogólnych przepisów w drodze dyscyplinarnej i poddaje się w tym kierunku orzeczeniu kompetentnych władz administracyjnych.

§ 4.

Agent pocztowy winien pełnić służbę osobiście, a bez pozwolenia przełożonej Dyrekcji Poczty i Telegrafów nie wolno mu opuszczać Agencji na dłużej, jak na 3 dni. Podczas swej nieobecności może powierzyć wykonywanie czynności urzędowych tylko takim osobom, o których uczciwości i dostatecznych wiadomościach pocztowych jest przekonany.

Agent odpowiada w zupełności i wszechstronnie za czynności urzędowe swego zastępcy. Jeżeli przeszkoda w wykonywaniu obowiązków służbowych trwa dłużej niż 3 dni, wtedy ustanowienie zastępcy z ramienia agenta pocztowego wymaga zatwierdzenia przez przełożoną Dyrekcję Poczty i Telegrafów, której przysługuje prawo ewentualnego wyznaczenia egzaminowanego zastępcy na koszt agenta pocztowego, jeżeli tego wymagają czynności służbowe danej Agencji.

§ 5.

Agent jest obowiązany dostarczyć odpowiedniego lokalu dla Agencji. O użyteczności lokalu decyduje przełożona Dyrekcja Poczty i Telegrafów.

Przybory urzędowe, których nie dostarczy Zarząd pocztowy, winien dostarczyć agent. Wszystkie przez Zarząd pocztowy dostarczone przedmioty, podręczniki i dzienniki urzędowe pozostają własnością Skarbu Państwa; co do nich prowadzić dokładny inwentarz, a po zgaśnięciu umowy zwrócić. Dotyczy to także druków pocztowych i manipulacyjnych.

§ 6.

Agent winien być wobec publiczności uprzejmym, chętnie udzielać żądanych od niego informacji służbowych, w razie zażeń zbadać sprawę jak najszybciej i bezstronnie oraz zarządzić wszystko, co może przyczynić się do usunięcia istoty zażalenia i przedstawić sprawę przełożonej władzy.

§ 7.

Agent jest obowiązany starać się o wykonanie wszystkich czynności służby niższej, wynikających z ustroju powierzonej mu Agencji, a zatwierdzonych przez przełożoną Dyrekcję Poczty i Telegrafów. W tym celu winien pod własnym kierunkiem, poręką i odpowiedzialnością przyjąć i utrzymywać potrzebną ilość posłańców i wynagradzać ich z ryczałtów służbowych pobieranych przez niego, a ustanowionych w przepisach.

§ 8.

Agent ręczy całym swoim ruchomym i nieruchomym majątkiem za zgodne z przepisami pobieranie, zarachowanie i odsyłanie państwowych pieniędzy, za ich bezpieczne przechowywanie, punktualne wysyłanie i doręczanie przesyłek, za każdą wyrządzoną z jego winy lub jego zastępców lub podwładnych winy Skarbowi Państwa szkodę, jako też za ściśle wykonywanie powierzonych mu obowiązków, wynikających z niniejszej umowy służbowej.

§ 9.

Rozwiązanie wzajemnej umowy służbowej może nastąpić na podstawie wypowiedzenia w terminie 3-miesięcznym, jednak Zarządowi pocztowemu przysługuje prawo usunięcia agenta bez wypowiedzenia w razie popełnienia przez niego grubego przestępstwa służbowego, jeżeli agent popadł w konkurs lub z jakiegokolwiek powodu pozbawiony zostanie praw obywatelskich.

W miejsce wydalonego agenta wyznacza Dyrekcja Poczty i Telegrafów zastępcę, który aż do czasu zamianowania nowego agenta, najdłużej jednak do 3-ich miesięcy, sprawuje czynności na koszt wydalonego.

Przez grube przestępstwo rozumie się takie przestępstwo, za które urzędnik państwowy w tych samych okolicznościach byłby wydany ze służby siłą faktu lub na podstawie orzeczenia komisji dyscyplinarnej.

§ 10.

W razie śmierci agenta winni jego spadkobiercy pod własną poręką i odpowiedzialnością starać się o nieprzerwane utrzymanie toku służby do czasu odpowiednich zarządzeń ze strony Dyrekcji Poczt i Telegrafów. Od tego obowiązku mogą być zwolnieni dopiero po upływie 3-miesięcznego wypowiedzenia, jeżeli zamianowanie następcy nie nastąpiło wcześniej.

Przez czas, w którym spadkobiercy utrzymują tok służby Agencji, mają prawo do poborów wszystkich należności, jakie przysługiwały zmarłemu.

§ 11.

W razie zwinienia Agencji, przeniesienia jej siedziby do innej miejscowości, przemiany na pośrednictwo lub samodzielny urząd pocztowy albo w razie jakiegokolwiek zmiany ustroju służbowego, nie przysługuje agentowi prawo ani protestu ani do odszkodowania lub wynagrodzenia.

§ 12.

W razie przemiany Agencji na samodzielny urząd pocztowy nie przysługuje agentowi prawo do nominacji na etatowego urzędnika pocztowego.

Niniejszą umowę służbową sporządzono i podpisano w dwóch równobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje agent pocztowy, drugi zaś egzemplarz Dyrekcja Poczt i Telegrafów.

.....dnia.....

Podpisy:

Umowę służbową podpisuje najpierw kandydat, którego podpis stwierdza dwóch świadków, a potem Prezes Okręgowej Dyrekcji Poczt i Telegrafów lub jego zastępca.

Art. 16.

Wolne posady agentów pocztowych należy ogłosić do konkursu w Dzienniku urzędowym Dyrekcji Poczt i Telegrafów z terminem 3-tygodniowym.

W razie większej liczby ubiegających się należy w doborze kandydata kierować się — o ile możliwości — kolejnością, według postanowienia art. 15, jako też względami na osobistą zdolność kandydata, jego stanowisko społeczne i materialne. W każdym razie należy pogodzić godność instytucji pocztowej z życzeniami czynników miejscowych i miejscowymi stosunkami.

O kandydacie należy zasięgnąć informacji u miejscowych władz politycznych.

Przed rozpoczęciem urzędowania winien agent pocztowy odbyć najmniej 1-miesięczną praktykę na własny koszt w pocztowym urzędzie zbiorczym, wyznaczonym przez Dyrekcję Poczt i Telegrafów i zaznajomić się z tokiem służby pocztowej.

Jeżeli w Agencji zaprowadzono służbę stacji telegraficznej z aparatem Morsego, natenczas musi agent posiadać egzamin telegraficzny.

Art. 17.

Kierownikowi Agencji przysługuje tytuł urzędowy: „Agent pocztowy”. Agent pocztowy winien złożyć przysięgę służbową według rot obowiązującej dla urzędników państwowych w ręce naczelnika urzędu zbiorczego, do którego Agencję przyłączono.

Art. 18.

Stosunek służbowy agenta pocztowego do Zarządu pocztowego jest kontraktowy z 3-miesięcznym terminem wypowiedzenia. W razie grubego przestępstwa służbowego, popadnięcia w konkurs albo w razie utraty praw obywatelskich, przysługuje Zarządowi pocztowemu prawo wydalenia agenta bez poprzedniego wypowiedzenia.

Art. 19.

Agent pocztowy jest obowiązany dostarczyć odpowiedniego zabezpieczonego lokalu na pomieszczenie Agencji, opalać go i oświetlać i wykonywać czynności urzędowe w zasadzie osobiście; bez pozwolenia przełożonej Dyrekcji Poczt i Telegrafów nie wolno mu opuszczać Agencji na dłużej, jak na 3 dni. Podczas swej nieobecności może powierzyć wykonywanie czynności urzędowych tylko takim osobom, o których uczciwości i dostatecznych wiadomościach pocztowych jest przekonany.

Agent odpowiada w zupełności i pod każdym względem za czynności urzędowe swego zastępcy.

Jeżeli przeszkoda w wykonywaniu obowiązków służbowych trwa dłużej niż 3 dni, wtedy ustanowienie zastępcy z ramienia agenta pocztowego wymaga zatwierdzenia przez przełożoną Dyrekcję Poczt i Telegrafów, której przysługuje prawo ewentualnego wyznaczenia egzaminowanego zastępcy na koszt agenta pocztowego, jeżeli tego wymagają czynności służbowe danej Agencji.

Art. 20.

O użyteczności lokalu decyduje Dyrekcja Poczt i Telegrafów.

Gotówkę uzyskaną z czynności urzędowych Agencji wolno agentowi — o ile nie miał możliwości wysłania jej do urzędu zbiorczego — zabierać celem przechowania przez noc do swego mieszkania prywatnego.

Nie wolno mu jednak mieszać pieniędzy pocztowych z pieniędzmi prywatnymi.

Art. 21.

Za dostarczenie lokalu, doręczanie przesyłek w miejscowym okręgu doręczeń, zbierkę listów ze skrzynek listowych w miejscu siedziby Agencji pocztowej, wymianę poczty między Agencją a urzędem zbiorczym albo stacją kolejową (ambulansem pocztowym) do najwyższej odległości 4 km, za wykonywanie czynności urzędowych w Agencji itd. otrzymuje agent pocztowy wynagrodzenie roczne, płatne miesięcznie z dołu.

Wynagrodzenie składa się z osobistej płacy agenta i ryczałtu na utrzymanie posłańca według następującej tabeli:

Miesięcznie:

III. stopień.

Płaca osobista	100 Mk. (175'00 koron)
Ryczałt	80 „ (140'00 „)
Razem	180 Mk. (315'00 koron)

II. stopień.

Płaca osobista	150 Mk. (262'50 koron)
Ryczałt	110 „ (192'50 „)
Razem	260 Mk. (455'00 koron)

I. stopień.

Płaca osobista	200 Mk. (350'00 koron)
Ryczałt	140 „ (245'00 „)
Razem	340 Mk. (595'00 koron)

Jeżeli odległość Agencji od urzędu zbiorczego lub od stacji kolejowej, wyznaczonej do wymiany poczty, wynosi ponad 4 km, wtedy kosztu przewozu (kosztu połączenia) reguluje Dyrekcja Poczt i Telegrafów. Kontrakty w tym kierunku przenoszące kwotę 2500 Mk. (kor.) rocznie, wymagają zatwierdzenia przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

Art. 22.

Za wykonywanie służby telegraficznej i telefonicznej otrzymuje agent pocztowy ponadto wynagrodzenie roczne, płatne w ratach miesięcznych z dołu według następującego szematu.

III. stopień	II. stopień	I. stopień
r o c z n i e		
120 Mk. = 210 kor.	240 Mk. = 420 kor.	300 Mk. = 525 kor.

Art. 23.

W razie przemiany Agencji na samodzielny urząd pocztowy nie przysługuje agentowi bez kwalifikacji urzędnika pocztowego prawo do nominacji na etatowego urzędnika pocztowego. Stosunek służbowy agentów pocztowych, którzy są równocześnie urzędnikami kolejowymi w czynnej służbie, rozwiązuje się sam przez się z chwilą przeniesienia ich do innego miejsca służbowego lub z chwilą ich przejścia na emeryturę; w tych wypadkach winni oni zawiadomić pisemnie przełożoną Dyрекcję Poczt i Telegrafów i dać jej czas do powierzenia czynności Agencji innej osobie.

Art. 24.

Agentom pocztowym nie przysługuje prawo do emerytury.

Art. 25.

Urząd zbiorczy, a w szczególności jego naczelnik jest obowiązany pod osobistą materialną odpowiedzialnością czuwać nad sumiennem wykonywaniem wszystkich czynności urzędowych Agencji, dbać o rzetelną i punktualną rachunkowość Agencji, udzielać agentowi wszelkich potrzebnych wyjaśnień i pouczeń, a spostrzeżone usterki i braki, zwłaszcza rachunkowe i kasowe, podać natychmiast do wiadomości urzędu kontrolnego.

W razie potrzeby winien urząd zbiorczy (naczelnik urzędu) dokonać kontroli Agencji, a sprawozdanie przedłożyć urzędowi kontrolnemu.

Art. 26.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, a jego wykonanie powierza się Dyrekcjom Poczt i Telegrafów w ramach przyznanych im kredytów.

Warszawa, dnia 30 października 1919 r.

Przepisy wykonawcze dla Agencji pocztowo-telegraficznych.

A. Postanowienia ogólne.

Agencje pocztowe wykonywują czynności urzędowe we wszystkich działach służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, a mianowicie:

- a) sprzedaż znaczków pocztowych,
- b) przyjmowanie zwykłych i poleconych przesyłek listowych,
- c) przyjmowanie listów wartościowych do 1000 Mk. (kron) podanej wartości,

- d) przyjmowanie paczek do 5 kg wagi bez podanej wartości i z podaną wartością do 1000 Mk. (koron),
- e) przyjmowanie wpłat na przekazy pocztowe,
- f) przyjmowanie wpłat na konta czekowe P. K. O. do 1000 Mk. (koron),
- g) przyjmowanie przesyłek listowych, listów wartościowych i paczek za pobraniem,
- h) doręczenie zwykłych i poleconych przesyłek listowych i awizów na listy wartościowe i paczki w miejscowym okręgu doręczeń,
- i) wypłatę przekazów pocztowych,
- k) wypłatę przekazów czekowych P. K. O. do 1000 Mk. (koron),
- l) realizację zleceń pocztowych,
- m) służbę reklamacyjną.

Agencje pocztowo-telegraficzne wykonywają ponadto:

- n) przyjmowanie i doręczenie telegramów w miejscowym okręgu doręczeń,
- o) przyjmowanie rozmów telefonicznych międzymiastowych.

B. Przyjmowanie przesyłek.

I. Zwykłe przesyłki listowe.

Do przesyłek listowych należą: listy, karty pocztowe, druki, papiery kupieckie, próbki bez wartości, gazety i czasopisma periodyczne. Do kart pocztowych zalicza się także karty nakładu prywatnego (widokówki), o ile co do formy odpowiadają kartom pocztowym nakładu urzędowego.

Papiery kupieckie, próbki towarowe, gazety i czasopisma periodyczne podlegają przymusowi opłaty przy nadaniu, natomiast listy i karty pocztowe mogą być opłacone dopiero przez adresata.

Opłatę uiszcza się przez nalepienie na przesyłkę (na opasce) marek pocztowych, które należy natychmiast po przyjęciu przesyłki unieważnić wyraźnym odciskiem stempla kalendarzowego.

Należność pobraną za przesyłkę pocztową przy nadaniu (od wysyłającego) nazywa się „opłatą“, zaś należność pobrana za przesyłkę pocztową przy doręczeniu (od odbiorcy) nazywa się „dopłatą“. Z tego powodu istnieją dwa rodzaje marek pocztowych: „marki opłaty“, które sprzedaje się publiczności i „marki dopłaty“, przeznaczone wyłącznie do zarachowania należności pobieranych przy doręczeniu (od odbiorców). Sprzedaż „marek dopłaty“ dla publiczności jest wzbroniona.

Wysokość opłaty należy ustalić według wagi przesyłki z zastosowaniem taryfy pocztowej. (Patrz Dz. urz. No. 1 z r. 1919.)

Przesyłki listowe można nadawać bądź w Agencji, bądź też włożyć do skrzynek listowych.

II. Polecone przesyłki listowe.

Nadawca przesyłki listowej może zażądać jej polecenia (asekuracji).

Należność za polecenie wynosi niezależnie od wagi przesyłki i miejsca przeznaczenia (w ruchu pocztowym całego świata) 25 fen. (halerzy) od jednej przesyłki, którą się uiszcza oprócz zwykłych należności pod I. i zalicza również przez nalepienie marek pocztowych opłaty.

Adres listowej przesyłki poleconej winien być wypisany wyraźnie atramentem, ołówkiem atramentowym, sporządzony drukiem lub maszyną do pisania.

Polecone przesyłki listowe muszą być opłacone w całości przy nadaniu.

Jest pożądanem, lecz niekoniecznem, aby nadawca przesyłki poleconej umieścił na odwrotnej stronie przesyłki swój adres. Nadawca przesyłki poleconej otrzymuje dowód nadania czyli recepis nadawczy. W tym celu należy każdą

przesyłkę poleconą oznaczyć nalepką rekomendacyjną i wpisać do księgi przyjęć druk No. 11. (Por. strona 3 do 5 Tymczasowej instrukcji pocztowej, przepisy wykonawcze.)

Poleconych przesyłek listowych nie wolno mieszać ze zwykłymi przesyłkami listowymi, lecz należy je przechować osobno pod zamknięciem aż do wysłania.

Za poleconą przesyłkę listową ręczy Zarząd pocztowy aż do doręczenia jej odbiorcy kwota 40 Mk. lub 50 koron.

III. Listy wartościowe.

Warunki przyjmowania listów wartościowych zawarte są w rozporządzeniu Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 21 maja 1919 r., No. 16116/I. (Patrz Dz. urz. M. P. i T. No. 8 z r. 1919.)

W Agencjach pocztowych wolno nadawać listy wartościowe (prywatne i urzędowe) tylko do najwyższej wartości 1000 Mk. (koron).

Taryfa dla listów wartościowych zawarta jest w Dz. urz. No. 1 z r. 1919.

IV. Paczki bez podanej wartości i z podaną wartością.

Warunki przyjmowania paczek zawarte są w rozporządzeniu Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 7 lipca 1919 r., No. 17139/394/II. (Patrz Dz. urz. No. 11 z r. 1919.)

W Agencjach pocztowych wolno nadawać paczki z podaną wartością tylko do najwyższej wartości 1000 Mk. (koron).

Taryfa dla paczek zawarta jest w Dz. urz. No. 1 z r. 1919.

V. Przesyłki pośpieszne (ekspresowe).

Nadawca zwykłej lub poleconej przesyłki listowej, przekazu pocztowego, listu wartościowego, paczki bez podanej wartości lub z podaną wartością może zażądać przy nadaniu przesyłki doręczenia jej za pomocą poślanca umyślnego, jeżeli w miejscu zamieszkania odbiorcy istnieje Urząd lub Agencja pocztowa (doręczenie pośpieszne, przesyłka ekspresowa).

Dodatkowa należność za doręczenie pośpieszne, zawarta w taryfie dodatkowej z dnia 19 marca 1919 r., No. 11670/I (Dz. urz. No. 5 z r. 1919), musi być uiszczona przy nadaniu przesyłki, a zalicza się ją przez nalepienie marek opłaty na przesyłkę, wzgl. przy paczkach — na liście przesyłkowym.

Takie przesyłki należy oznaczyć nalepką „ekspres“ druk No. 29.

Przesyłki ekspresowe należy wysyłać w dalszą drogę najbliższą okazją (połączeniem pocztowym) w kierunku miejsca przeznaczenia.

Na przesyłki ekspresowe — o ile z natury nie są przesyłkami zarejestrowanymi (przesyłki polecone, listy wartościowe, przekazy pocztowe i paczki) — nie wydaje się nadawcy receptu nadawczego.

VI. Księga przyjęć.

Polecone przesyłki listowe, listy wartościowe i paczki bez pobrania i za pobraniem wpisuje Agencja do wspólnej księgi przyjęć według Tymczasowej instrukcji pocztowej — przepisy wykonawcze — str. 3 do 5, która należy sporządzić z ilości arkuszy potrzebnej na przeciąg jednego miesiąca. (Druk No. 11.)

Arkusze należy zszyć w dwóch miejscach, podłożywszy poprzednio taśmę z grubego papieru (tektury). W ostatnim dniu miesiąca po skończonych godzinach urzędowych należy księgę zakończyć w sposób: „zakończono dnia..... podpis, pieczęć urzędowa“.

Jeśli pozostały wolne recepty, należy je przekreślić na krzyż i zostawić przy arkuszu. Pod zakończeniem księgi należy wypisać osobno ilość przyjętych w tym miesiącu przesyłek poleconych, listów wartościowych, paczek bez podanej wartości i paczek z podaną wartością.

Księga przyjęć pozostaje w Agencji przez jeden rok, poczem wysyła się ją do urzędu zbiorczego wraz z innemi przebrakowanemi papierami i dokumentami.

VII. Przekazy pocztowe.

Przyjmowanie wpłat na przekazy pocztowe i wpisywanie do księgi przyjętych przekazów odbywa się w ten sam sposób, jak w urzędach pocztowych. (Patrz Instrukcja dla obrotu pieniężnego za pomocą przekazów pocztowych. Dz. urz. M. P. i T. No. 4 z r. 1919.)

Taryfa dla przekazów pocztowych znajduje się w Dz. urz. M. P. i T. No. 1 z r. 1919.

Przyjęte przekazy wpisuje Agencja zawsze pojedynczo do księgi przyjętych przekazów druk No. 501-b, który co do formy odpowiada drukowi No. 501-a, jednak jest mniejszy rozmiarem, gdyż obejmuje tylko 5 receptów na jednym arkuszu.

Potrzebne arkusze księgi przyjętych przekazów (druk No. 501 b) otrzymuje Agencja z urzędu zbiorczego. W tym celu urząd zbiorczy winien wraz z potrzebnemi dla siebie drukami zamówić odpowiednią ilość arkuszy druk No. 501-b.

Zapasy druku No. 501-b winien naczelnik urzędu zbiorczego przechowywać w najściślejszej ewidencji po myśli § 4 Tymczasowej instrukcji obrotu pieniężnego za pomocą przekazów.

Wydawanie druku Agencji musi się odbywać pod ścisłym dozorem w następujący sposób:

Agencji nie wolno zamawiać większego zapasu arkuszy, aniżeli jest potrzebny na przeciąg 10 dni. Urząd zbiorczy, otrzymując zamówienie, winien zbadać, czy ilość żądanych arkuszy jest Agencji — ze względu na jej obrót przekazowy — istotnie potrzebna na przeciąg 10 dni. W przeciwnym razie należy wysłać tylko taką ilość, jaką urząd zbiorczy uzna za potrzebną. Arkusze ma naczelnik urzędu pocztowego zbiorczego (lub przeznaczony do tego urzędnik) po prawej stronie u góry oznaczyć numerem porządkowym, zaopatrzyć w pieczęć urzędową i podpisać się. Dla każdej Agencji w swoim okręgu winien naczelnik urzędu zbiorczego zaprowadzić notatnik, w którym należy wpisać wydaną każdorazowo ilość arkuszy. W miarę jak Agencja przedkłada wypełnione arkusze wraz z przyjętymi przekazami, winien się naczelnik urzędu zbiorczego przekonywać, czy wszystkie arkusze przesłane Agencji zostały celowo zużyte, a w razie najmniejszych niewłaściwości natychmiast zażądać wyjaśnienia.

Tak samo należy dopilnować, aby wszystkie niez użyte lub unieważnione recepty znajdowały się przy odnośnym arkuszu.

Niezapisane arkusze, które z jakiegokolwiek bądź powodu stały się nieużyteczne, winna Agencja przedłożyć urzędowi zbiorczemu.

Każdy przyjęty przekaz pocztowy należy zaopatrzyć w numer przyjęcia, który rozpoczyna się codziennie od 1. (Odmienne jak w urzędach pocztowych, których numer przyjęć prowadzi się bieżąco przez cały miesiąc.)

Księgę przyjęć prowadzi Agencja nie dziennie (od rana do wieczora), lecz od ekspedycji do ekspedycji poczty.

Przykład: Jeżeli posłaniec Agencji odchodzi do urzędu zbiorczego o godzinie 11-ej przed południem, wtedy winien zabrać wszystkie przekazy przyjęte do godziny 11-ej, a nie tylko przyjęte w dniu poprzednim do godziny 6-ej wieczorem.

Księgę przyjęć należy tedy zakończyć przed godziną 11-tą przed południem, a następną prowadzić od godziny 11-ej do następnego dnia do godziny 11-ej. Datę należy uwzględnić i wypisać na odbitce księgi w miejscu do tego przeznaczonem.

Jeśli pozostały nieużyte recepty, należy je przekreślić na krzyż i pozostawić przy arkuszu, ostatni zaś wpis podkreślić, kwotę przyjętych przekazów zesumować i wypisać w rubryce „dzienna suma”. Zakończenie księgi uskutecznić należy w następujący sposób: zakończono dnia... wpisano 3 (trzy) przekazy na ogólną sumę 526 (pięćset dwadzieścia sześć) Mk. 18 fen., podpis agenta, odcisk stempla kalendarzowego.

Agencje pocztowe nie posiadają stempla okręgowego, wobec czego odnośna przedziałka na blankiecie przekazowym pozostaje wolna.

Księgę przyjętych przekazów razem z przekazami przyjętymi i do księgi dołączonymi należy codziennie odesłać do urzędu zbiorczego.

Wysyłanie przekazów bezpośrednio do miejsca przeznaczenia z pominięciem urzędu zbiorczego jest bezwzględnie wzbronione i będzie karane.

Przekazy nadane w Agencji, nie noszące znamion urzędowego przejścia przez urząd zbiorczy (numer przyjęcia w formie ułamka, stempel okręgowy, podpis podwójny), winien urząd oddawczy zwrócić do miejsca nadania.

Dalsze postępowanie patrz rozdz. F. V.

VIII. Wpłaty na konta czekowe P. K. O.

Obrót czekowy P. K. O. odbywa się w Agencjach pocztowych na tych samych warunkach, co w urzędach pocztowych. (Patrz Instrukcja dla urzędów pocztowych, dotycząca obrotu czekowego P. K. O.)

Za czynności P. K. O. pobierać będą Agencje pocztowe wynagrodzenie ustanowione art. 6, p. 16, i art. 7, p. 15, Dekretu Naczelnika Państwa z dnia 4 lutego 1919 r. (Dz. urz. M. P. i T. No. 3 z r. 1919.)

W Agencjach pocztowych można wpłacać zapomocą jednego blankietu nadawczego (druk P. K. O. No. 105) tylko najwyżej 1000 Mk. (koron).

Przyjęcie i wpisywanie do wykazu dziennych wkładek odbywa się tak samo, jak w urzędach pocztowych.

Analogicznie do księgi przyjętych przekazów prowadzi się wykaz dziennych wkładek dla obrotu czekowego (zielony) od ekspedycji do ekspedycji, a zakończony przesyła się razem z przyjętymi blankietami nadawczymi do urzędu zbiorczego, nigdy zaś bezpośrednio do P. K. O. Odbitka wykazu dziennych wkładek pozostaje w Agencji.

Dalsze postępowanie patrz rozdz. F. V. I.

C. Odsyłki.

I. W Agencji.

Tuż przed odejściem poczty należy wyjąć przesyłki ze skrzynek listowych, unieważnić marki opłaty stemplem kalendarzowym i utworzyć ze zwykłych przesyłek listowych wiązanki.

Następnie należy sporządzić „kartę” druk No. 12-b (wzór 1), wpisując przesyłki poleczone sumarycznie, inne zaś przesyłki pojedynczo. Pierwszą stronę karty wypełnia i zakończya się w ten sam sposób, jak w urzędach pocztowych. Karty należy zaopatrzyć w numer porządkowy bieżący miesięcznie od 1.

Na odwrotnej stronie karty należy sporządzić obrachunek (patrz rozdz. F. V. I.).

Z przesyłek poleconych należy utworzyć osobną wiązankę, do której dołącza się przesyłki ekspresowe i listy wartościowe i wkłada się do karty razem z księgą

przyjętych przekazów, z przekazami, wykazem dziennym wkładek, czekowemi blankietami nadawczemi i wszelkimi dokumentami, wymagającymi ewidencji lub tworzącymi podstawę wzajemnego obrachunku z urzędem zbiorczym.

Na pierwopis karty należy użyć części większej (pierwszej kartki), na której umieszczono rubryki „podział“.

Sposób tworzenia przesyłek, wiązanek i odsyłek podany jest w Tymczasowej instrukcji pocztowej (przepisy wykonawcze), do której mają się stosować ściśle także Agencje.

Kartę należy sporządzić codziennie do każdej odsyłki pocztowej.

Jeżeli Agencja wymienia odsyłki z urzędem zbiorczym bezpośrednio za pomocą posłańca lub jazdy, wtedy do kart wpisuje się również sumarycznie ilość zwykłych paczek (do 300 Mk. [kor.] podanej wartości), a mianowicie w rubryce „zapiski“.

W przeciwnym razie, to znaczy, jeżeli połączenie z urzędem zbiorczym posiada Agencja za pomocą pociągu (ambulansu pocztowego), należy odsyłkę (worek lub torbę) i zwykłe paczki oddać na podstawie „wykazu“ druk No. 10.

II. W urzędzie zbiorczym.

Po nadejściu poczty z Agencji winien urząd zbiorczy zbadać przedewszystkiem, czy wszystkie wpisane w karcie przesyłki nadeszły w nienaruszonym stanie i czy dołączono wszystkie załączniki do wzajemnego obrachunku (księgę przyjętych przekazów razem z przekazami, wykaz dziennych wkładek z blankietami nadawczemi, wypłacone przekazy pocztowe, wykaz dziennych zwrotów z przekazami czekowemi itd.).

Nadeszłe przesyłki polecane, listy wartościowe i paczki należy przeliczyć, zbadać, potwierdzić odbiór w karcie i wpisać do sumariusza druk No. 16 jako przychód, kartę zaś wraz z załącznikami do obrachunku oddać urzędnikowi, sprawującemu czynności kasowe.

Dalsze postępowanie patrz rozdz. F. V. 2.

Urząd zbiorczy jest w stosunku do Agencji urzędem przekartowującym, to znaczy odbiera cały materiał dla Agencji wraz z swoim materiałem, przerabia go i sporządza osobne odsyłki.

Sporządzanie i wysyłka odsyłek z urzędu zbiorczego do Agencji odbywa się analogicznie jak między urzędami pocztowymi wzgl. ambulansami, jednak za pomocą karty druk No. 12-b; w razie bezpośredniego połączenia z Agencją odpada sporządzanie osobnego „wykazu“ druk No. 10. (Patrz rozdz. C. I.)

D. Służba oddawcza.

I. Przesyłki listowe.

Nadeszłe z urzędu zbiorczego odsyłki winien agent odebrać osobiście i przedewszystkiem stwierdzić na podstawie karty, czy zapisane w niej przesyłki nadeszły w nienaruszonym stanie. Zwykłe przesyłki listowe winien agent przebrać i zbadać, czy niema między nimi przesyłek nieopłaconych lub niedostatecznie opłaconych, czy marki opłaty są unieważnione. W danym razie należy marki unieważnić: na gazetach stemplem kalendarzowym, na innych zaś przesyłkach przekreśleniem na krzyż.

Przesyłki polecane, ekspresowe i listy wartościowe należy na odwrotnej stronie ostemplować (stempel nadejścia).

Sposób postępowania z przesyłkami poleconymi uregulowany jest przepisami z dnia 20 maja 1919 r. No. 16081/I. (Dz. urz. Ministerstwa Poczty i Telegrafów No. 8 z r. 1919.)

Agencje pocztowe nie prowadzą łącznych receptisów oddawczych ani listy doręczonych przesyłek poleconych, lecz wszystkie przesyłki polecane wpisują do księgi oddawczej druk No. 13, z wyjątkiem przesyłek poleconych za pobraniem, które wpisuje się do osobnej księgi oddawczej (druk No. 30).

Wszelkie należytości, które ma uiścić odbiorca przesyłki, należy zaliczyć przez nalepienie i unieważnienie marek dopłaty na odnośnej przesyłce.

Wszystkie zwykłe i polecane przesyłki listowe należy w miejscowym okręgu zasadniczo doręczyć adresatom do ich mieszkań. Adresatom jednak przysługuje prawo zastrzeżenia sobie odbioru przesyłek w Agencji.

Przesyłki listowe tak zwykłe jak i polecane dla adresatów zamiejscowego okręgu Agencji przechowywa się do odbioru w Agencji przez czas dozwolony przepisami lub wydaje się przesyłki (awiza) przygodnie. (Patrz Dz. urz. M. P. i T. No. 5 z r. 1919 — taryfa dodatkowa.)

II. Listy wartościowe i paczki.

Listy wartościowe i paczki wpisuje Agencja do wspólnej księgi oddawczej, druk No. 2.

Listów wartościowych i paczek nie doręcza się adresatom do mieszkania, lecz zawiadamia o ich nadejściu przez doręczenie awiza (druk No. 4) wzgl. listu przesyłkowego.

Zresztą należy się stosować do odnośnych ustępów Instrukcji o listach wartościowych w obrocie krajowym No. 16116/I (Dz. urz. M. P. i T. No. 8 z r. 1919) i Instrukcji o paczkach (Dz. urz. M. P. i T. No. 11 z r. 1919).

III. Przesyłki za pobraniem.

Przesyłka polecana, list wartościowy lub paczka bez podanej wartości lub z podaną wartością może być przez wysyłającego obciążona pobraniem.

W sprawie postępowania z przesyłkami za pobraniem winna się Agencja ściśle stosować do odnośnej Instrukcji, umieszczonej w Dz. urz. M. P. i T. No. 12 z r. 1919.

IV. Zlecenia pocztowe.

Agencje pocztowe pośredniczą na równi z urzędami pocztowymi przy realizowaniu zleceń pocztowych.

Aż do wejścia w życie odnośnych przepisów winny Agencje na obszarze Małopolski i Śląska Cieszyńskiego stosować w tym względzie dotychczasowe przepisy.

V. Przekazy pocztowe.

Co do postępowania z przekazami pocztowymi, jakie nadeszły do wypłaty w Agencji należy się ściśle stosować do Tymczasowej instrukcji obrotu pieniężnego za pomocą przekazów pocztowych.

Nadeszłe przekazy należy wpisać do przekazowej księgi oddawczej druk No. 505, a wydzielone z księgi oddawczej recepty oddawcze doręczyć adresatom w miejscowym okręgu doręczeń jako zawiadomienie o nadejściu przekazu.

Adresat jest obowiązany podpisać receptę oddawczą i za jego zwrotem odebrać przekaz pocztowy, potwierdzić na nim odbiór kwoty i podjąć przekazaną kwotę w Agencji.

Awiza na przekazy dla odbiorców okręgu zamiejscowego Agencji doręcza się przygodnie. (Por. § 12 powołanej Instrukcji przekazowej.)

Wypłacone przekazy wpisuje Agencja obok obrachunku na odwrotnej stronie karty, a sumę wykazuje w obrachunku jako „należność Agencji“.

Agencje nie prowadzi osobno wykazu przekazów wypłaconych druk No. 508 i „zamknięcia“ druk No. 509.

Co do obrachunku patrz rozdz. F. V.

VI. Przekazy czekowe P. K. O.

O nadejściu przekazów czekowych P. K. O. należy zawiadomić tylko adresata za pomocą awiza druk No. 4. Adresat jest obowiązany przybyć osobiście do Agencji i podjąć przekazaną kwotę za oddaniem awiza i potwierdzeniem odbioru na przekazie czekowym.

Wyplacone przekazy wpisuje Agencja do wykazu dziennych zwrotów (druk czerwony), którego końcową dzienną sumę wstawia do obrachunku jako „należność Agencji“.

Wykaz dzienny zwrotów należy prowadzić w ten sam sposób, jak w urzędach pocztowych. Pierwopis wykazu wraz z wyplaconemi przekazami czekowymi należy dołączyć do karty i wysłać do urzędu zbiorczego, a nigdy bezpośrednio do P. K. O. Odbitka pozostaje w Agencji.

VII. Przesyłki pospieszne.

Nadeszłe przesyłki pospieszne wpisuje się do wykazu należności ekspresowych (druk No. 42). Wpis uskutecznia się stosownie do nadruku, przyczem do rubryki 8 należy wpisać taryfową należność ekspresową uiszczoną przez nadawcę, a zarachowaną przez nalepienie marek pocztowych na przesyłce. Rubryka 9 jest przeznaczona do zarachowania dodatkowych należności, mających się pobrać od odbiorcy przesyłki ekspresowej, zamieszkałego w okręgu zamiejscowym. Ponieważ w okręgu zamiejscowym nie doręcza się narazie przesyłek ekspresowych, rubryka ta pozostaje narazie wolną. (Patrz Dzień. urz. No. 5 z r. 1919 — taryfa dodatkowa.)

W rubryce 10 i 11 należy wypisać 20 % od sumy wykazanej w rubryce 8.

Kończową miesięczną sumę rubryki 10 należy wypłacić posłańcowi z kasy głównej za potwierdzeniem odbioru przy każdej poszczególniej pozycji i zaliczyć jako „należność Agencji“ w obrachunku z urzędem zbiorczym. (Patrz rozdz. F. IV. 3.)

E. Doręczanie.

Okręg pocztowy Agencji obejmuje:

- a) miejscowy okręg doręczeń,
- b) zamiejscowy okręg doręczeń.

Miejscowy okręg doręczeń rozciąga się na całą miejscowość (miasteczko, wieś), w której znajduje się siedziba Agencji.

Zamiejscowy okręg doręczeń tworzą inne miejscowości (wsie, przysiółki, kolonje, folwarki), które włączono do okręgu pocztowego Agencji.

Tak miejscowy jak i zamiejscowy okręg doręczeń ustala Dyrekcja Poczty i Telegrafów przy organizacji Agencji.

W miejscowym okręgu doręczeń doręcza się adresatom do mieszkań:

1. wszystkie zwykłe i polecane przesyłki listowe bez pobrania,
2. recepty oddawcze do przesyłek polecanych z pobraniem,
3. awiza na listy wartościowe,
4. listy przesyłkowe do paczek bez podanej wartości i paczek z podaną wartością,
5. recepty oddawcze na przekazy pocztowe,
6. awiza na przekazy czekowe P. K. O. oraz
7. wszelkie zawiadomienia o charakterze urzędowym.

Mieszkańcy miejscowości, położonych w zamiejscowym okręgu doręczeń są obowiązani podejmować wszelkie przesyłki w Agencji.

Celem uproszczenia i udogodnienia służby doręczeń w okręgu zamiejscowym, są setki tych miejscowości zobowiązani podejmować w Agencji zwykłe prze-

syłki listowe i awiza na przesyłki zarejestrowane i na przesyłki zwykłe, obciążone dopłatą i doręczać je adresatom zapomocą gminnych funkcjonariuszy.

Adresaci winni bądź osobiście, bądź przez swoich upoważnionych posłańców podjąć przesyłki zarejestrowane lub przesyłki obciążone dopłatą w Agencji.

Należność za doręczenie (patrz taryfa dodatkowa Dz. urz. No. 5 z r. 1919) należy zaliczyć przez nalepienie na przesyłkę, wzgl. na awizie (na liście przesyłkowym) marek dopłaty i unieważnienie stemplem kalendarzowym.

Jeżeli adresat przesyłki obciążonej dopłatą lub należnością za doręczenie odmówił przyjęcia, lub przesyłka stała się z innego powodu niedoręczalną, tak, że zaliczona przez nalepienie marek dopłaty należność nie może wpłynąć do Agencji, należy przesyłkę wpisać do wykazu unieważnionych należności (druk No. 39) i w ten sposób zwolnić się od wydatkowanej na markę dopłaty kwoty. (Patrz rozdz. F. IV. 3.)

Doręczanie przedmiotów wymienionych w tym rozdziale w punkcie 1 do 7 odbywa się na tych samych zasadach, jak w urzędach pocztowych, według instrukcji dla listonoszów.

F. Służba kasowa i rachunkowa.

I. Znaczkii pocztowe.

Każda Agencja winna zasadniczo posiadać na składzie i sprzedawać publiczności po cenie nominalnej wszystkie rodzaje marek i znaczków pocztowych i blankietów płatnych, jakie są w obiegu. W każdym razie jednak musi posiadać te rodzaje marek, znaczków i blankietów, jakie publiczność jej okręgu pocztowego zazwyczaj i najbardziej używa.

Nadto musi Agencja mieć odpowiedni zapas marek dopłaty w wartościach dostosowanych do taryfy o należnościach za doręczenie, awizację itp.

Każdej Agencji pocztowej wyznacza Dyrekcja Poczty i Telegrafów przy jej uruchomieniu pewien dozwolony stan kasy w znaczkach pocztowych opłaty i marek dopłaty, którego wysokość winna być dostosowana do miejscowego obrotu i rzeczywistych potrzeb w przeciągu jednego miesiąca.

Pierwsze zapotrzebowanie znaczków otrzymuje Agencja jako awans z dyrekcyjnej składnicy znaczków. Dalsze zamówienia skutecznie w urzędzie zbiorczym zapomocą druku No. 705 w pojedynczym egzemplarzu (bez kalki), płacąc odrazu gotówką. Z dozwolonego stanu kasy w znaczkach musi się Agencja wykazać każdego czasu bądź zapasem znaczków, bądź gotówką. Jeżeli zapas znaczków wyczerpie się do $\frac{2}{3}$ dozwolonego stanu, winna Agencja uzupełnić go nowym zamówieniem.

Zamówienie znaczków nie tworzy przedmiotu wzajemnego obrachunku z urzędem zbiorczym, a wysyłkę zamówienia wraz z gotówką, wzgl. wysyłkę zamówionych znaczków winno się uwidocznic w „karcie” w rubryce: „uwaga”, np. „zamówienie znaczków, dołączono 95 Mk. w gotówce, albo dołączono znaczki pocztowe za 95 Mk.”.

Tak zamówienie znaczków wraz z gotówką, jako też same znaczki należy włożyć do koperty i zakleić wzgl. opakować i zapieczętować.

Wysyłka zamówienia, wysyłka znaczków, odbiór i rozpieczętowanie, winno się odbywać w obecności drugiej osoby jako świadka.

Urząd zbiorczy wysyła zamówione znaczki ze swoich zapasów najbliższą odsyłką, potwierdza „kartę zamówień” podpisem i odciskiem stempla kalendarzowego i zwraca ją Agencji, która winna wszystkie zrealizowane karty zamówień przechowywać i przedstawić na żądanie urzędnika kontrolnego.

Pieniądze uzyskane ze sprzedaży znaczków pocztowych (kasa markowa) nie śmia być mieszane z pieniędzmi uzyskanymi z wpłat na przekazy lub blankiety (kasa główna).

II. Dozwolony stan kasy w gotówce, odsyłanie nadmiarów i zamawianie zasiłków kasowych.

1. Każdej Agencji wyznacza Dyrekcja poczt i telegrafów przy jej uruchomieniu pewien dozwolony stan kasy w gotówce, który uważa się jako awans z dozwolonego stanu kasy urzędu zbiorczego.

Wysokość stanu kasy winna się stosować do miejscowego obrotu pieniężnego.

Zapas gotówki pozostałej w Agencji nie śmie przekraczać dozwolonego stanu kasy. Nadwyżki winna Agencja najbliższą odsyłką wysłać do urzędu zbiorczego jako nadmiar kasowy.

Jeżeli w Agencji zalegają do wypłaty przekazy pocztowe lub czekowe, które uzasadniają pozostawienie w Agencji gotówki ponad dozwolony stan kasy, należy to zaznaczyć w karcie obok obrachunku, w miejscu na ten cel przeznaczonym. W uzasadnieniu należy podać znamiona zalegających do wypłaty przekazów, np. do wypłaty zalega:

Przekaz pocztowy Płock 1. No. 427 na 538'40 Mk. adresat Kamiński.

Przekaz czekowy z dnia... na 318'72 Mk. adresat Zacharski. Razem 857'12 Mk.

Dla przekonania się, czy zatrzymanie gotówki ponad dozwolony stan kasy jest słuszne, urząd pocztowy zbiorczy może zażądać nadesłania przekazów pocztowych i czekowych do wglądu.

2. Nadmiary kasowe należy włożyć do koperty, opakować papierem lub włożyć do woreczka, opieczetować i zważyć, a wagę zaznaczyć na opakowaniu.

Przesyłkę z nadmiarami kasowymi nie należy wpisywać do księgi przyjęć (rejestrów), lecz dołączyć luźno do karty, wpisując w obrachunku jako „należność Agencji“ w osobnej rubryce. (Patrz wzór No. 2.)

3. Jeżeli gotówka, jaką posiada Agencja, nie wystarczy do wypłaty nadeszłych przekazów, wtedy należy zażądać zasiłku kasowego w urzędzie zbiorczym zapomocą druku No. 601. (Patrz Tymczasowa instrukcja o zasiłkach i nadmiarach kasowych.)

Dla wykazania, czy zasiłek jest potrzebny, ma Agencja dołączyć do zamówienia przekazy pocztowe i czekowe.

4. Nadeszłe zasiłki pieniężne winien agent odebrać i osobiście rozpieczętować. Przed rozpieczętowaniem należy sprawdzić, czy opakowanie nie jest naruszone i przesyłkę zważyć. Sama przesyłkę należy rozpieczętować i w obecności świadka stwierdzić jej zawartość. W razie zauważonych niedokładności w wadze, opakowaniu lub braku gotówki, należy sporządzić protokół podpisany przez agenta i świadków i przesłać najbliższą odsyłką do urzędu zbiorczego celem wyjaśnienia.

Odsyłki nadmiarów i zasiłków pieniężnych jako też ich odbiór winny się tak w Agencji, jako też w urzędzie zbiorczym odbywać zawsze w obecności drugiej osoby jako świadka.

5. Na otrzymane nadmiary i zasiłki kasowe nie wydaje ani Agencja ani urząd zbiorczy osobnych pokwitowań.

6. Na podstawie codziennie między Agencją a urzędem zbiorczym wymienianych kart winien urząd zbiorczy codziennie sprawdzać, czy Agencja nie przekroczyła bez uzasadnienia dozwolonego stanu kasy, a jeżeli wysłano do niej zasiłek, to czy skutecznie wypłaty w wysokości danego zasiłku.

Jeżeli się okaże, że w Agencji zatrzymano zbędną do wypłaty gotówkę ponad dozwolony stan kasy, winien urząd zbiorczy wezwać Agencję do natychmiastowego przysłania nadmiaru kasowego, albo do uzasadnienia zatrzymania gotówki.

Wezwanie winna Agencja wykonać bezwarunkowo przy najbliższej odsyłce.

III. Książkowanie.

Zapomocą książkowania należy wykazać przychody i rozechody, dług i należność Agencji w ten sposób, ażeby stan kasy można było stwierdzić każdego czasu.

Każdego rodzaju przychody i rozchody muszą przeto być natychmiast zaksięgowane. Załączniki, przekazy, kwity itd. należy uporządkować i dołączać do odnośnych wykazów.

Agencje pocztowe prowadzą następujące księgi i wykazy:

1. księgę przyjęć na przesyłki polecone, listy wartościowe i paczki (druk No. 11),
2. księgę przyjętych przekazów (druk No. 501-b),
3. wykaz dziennych wkładek P. K. O. (zielony),
4. wykaz dziennych zwrotów P. K. O. (czerwony),
5. księgę oddawczą dla przesyłek poleconych (druk No. 13),
6. księgę oddawczą dla przesyłek poleconych z pobraniem i dla zleceń pocztowych (druk No. 30),
7. księgę oddawczą dla przekazów pocztowych (druk No. 505),
8. księgę oddawczą dla listów wartościowych i paczek (druk No. 2),
9. wykaz unieważnionych należytości (druk No. 3.1),
10. wykaz należytości ekspresowych (druk No. 42),
11. codzienny obrachunek na odwrotnej stronie karty (druk No. 12-b, wzór No. 2),
12. zestawienie codziennych wyników kasowych (druk No. 645, wzór No. 3),
13. wykaz zapasu znaczków pocztowych w ostatnim dniu miesiąca (druk No. 705),
14. wykaz pracy (druk No. 804, wzór No. 4).

Agencje pocztowo-telegraficzne ponadto:

15. wykaz przyjętych telegramów,
16. wykaz doręczonych telegramów,
17. wykaz rozmów telefonicznych.

W służbie wewnętrznej dla porozumienia się z urzędem zbiorczym, innemi urzędami lub Agencjami, w sprawach zasiłków kasowych, zamawiania znaczków pocztowych, reklamacji, doniesień, protokołów itd. posługuje się Agencja pozatem temi samymi drukami i wzorami manipulacyjnymi, co urzędy pocztowe.

IV. Przychody i rozchody.

Przychody Agencji — oprócz przychodów ze sprzedaży znaczków pocztowych — dzielą się na dwa rodzaje:

1. Dochody z opłat i należytości, a mianowicie:

- a) opłaty za wszelkiego rodzaju przesyłki pocztowe,
- b) opłaty za przyjęte telegramy,
- c) opłaty za rozmowy telefoniczne,
- d) należytości za doręczenie lub awizowanie przesyłek,
- e) wszelkie należytości dodatkowe, mające się pobrać od odbiorcy, np. za dosłanie paczki, za zawiadomienie o niedoręczalności paczki, uzupełnienie opłaty za telegram itd.

Opłaty wymienione w punktach a, b i c zarachowuje się przez nalepienie marek opłaty na przesyłkach wzgl. blankietach, zaś należytości wymienione w punktach d i e zarachowuje się przez nalepienie marek dopłaty na przesyłkach lub awizach.

Przychody z tych tytułów mieszczą się przeto w sumie uzyskanej ze sprzedaży znaczków pocztowych i z tego powodu nie tworzą osobnej jednostki długu Agencji w codziennym obrachunku.

2. Wpłaty przechodnie, a mianowicie:

- a) otrzymane z urzędu zbiorczego zasiłki kasowe,
- b) wpłaty na przekazy pocztowe,
- c) wpłaty na blankiety nadawcze P. K. O.

Przychody pod a, b i c tworzą „dług Agencji“ i muszą być wykazywane w codziennym obrachunku z urzędem zbiorczym.

3. Rozchody Agencji są następujące:

- a) wynagrodzenie (płaca i ryczałt) agenta,
- b) wypłacone należności za doręczone przesyłki ekspresowe,
- c) unieważnione należności (miesięczna końcowa suma wykazu, druk No. 39),
- d) wypłacone przekazy pocztowe,
- e) wypłacone przekazy czekowe P. K. O.,
- f) wysłane nadmiary kasowe.

Rozchody wymienione pod *a*, *d*, *e* i *f* muszą być wykazywane w dniu wypłaty w codziennym obrachunku z urzędem zbiorczym, zaś rozchody wymienione pod *b* i *c* należy wykazać sumarycznie jeden raz na miesiąc w ostatnim lub pierwszym dniu miesiąca.

Wszelkie rozchody tworzą „należność Agencji“ we wzajemnym obrachunku z urzędem zbiorczym zapomocą karty.

Usterki rachunkowe dotyczące dopłat, nadeszłe z wydziałów rachunkowych, należy wyrównywać gotówką w urzędzie zbiorczym, zaś usterki dotyczące należności Agencji należy podejmować również w urzędzie zbiorczym za potwierdzeniem na arkuszu usterkowym. Arkusze usterkowe mają Agencje przy wyrównaniu usterek pozostawić w urzędzie zbiorczym.

V. Wzajemny obrachunek z urzędem zbiorczym i miesięczne zakończenie kasowe.

1. W Agencji.

Agencja pocztowa pod względem kasowości i rachunkowości uzależniona od urzędu zbiorczego, to znaczy, że wszelkie przychody i rozchody Agencji muszą przepływać przez ksiązkowość i kasę urzędu zbiorczego. Agencja wykonuje tedy wszystkie czynności na rachunek urzędu zbiorczego.

Wzajemny obrachunek między Agencją a urzędem zbiorczym oparty jest na systemie podwójnej ksiązkowości (buchalterji) i odbywa się codziennie, wraz z wymianą poczty. Do tego celu służy odwrotna strona „karty“ druk No. 12-b, wzór No. 2.

Wszelkie przychody (rozdz. IV., p. 2, *a* do *c*), uzyskane w przeciągu czasu od ostatniej odsyłki poczty, należy wstawić według poszczególnych grup w obrachunku jako „dług Agencji“.

Wszelkie wypłaty przechodnie (rozdz. IV., punkt 3, *a* do *f*), uskutecznione przez Agencję w przeciągu czasu od ostatniej odsyłki poczty, należy wstawić według poszczególnych grup w obrachunku jako „należność Agencji“.

Różnica pomiędzy rubryką „dług Agencji“ a rubryką „należność Agencji“ tworzy właściwy dług Agencji wobec urzędu zbiorczego. Ten nie śmie zasadniczo przekraczać dozwolonego stanu kasy w gotówce i musi się znajdować w Agencji w gotówce.

Dług Agencji z dnia poprzedniego należy wpisać jako pierwszą pozycję długu w obrachunku z dnia następnego.

2. W urzędzie zbiorczym.

Urzędnik kasowy urzędu zbiorczego, otrzymując kartę Agencji wraz z załącznikami do wzajemnego obrachunku, winien stwierdzić, czy poszczególne sumy wpłat i wypłat są z dokumentami zgodne i wpisane do ksiąg, wzgl. wykazów i, czy sumy wpisane w obrachunku, odpowiadają końcowym sumom odnośnych wykazów; a w szczególności winien on:

- a) Zbadać każdy poszczególny wpłacony w Agencji przekaz pocztowy, czy odpowiada ogólnym warunkom przyjęcia, czy kwota przekazu wypisana w cyfrach zgadza się z kwotą wypisaną słowami, czy przekaz posiada potrzebne urzędowe znamiona przyjęcia, jak: odciski stempla kalendarzowego, numer i datę przyjęcia i podpis agenta

Następnie należy zbadać, czy przekaz jest odpowiednio wpisany do księgi przyjętych przekazów. W razie różnicy należy sumę w księdze przyjętych przekazów odpowiednio sprostować. Wykazywanie usterek w opłacie przekazów należy do Zawodowej Izby Obrachunkowej II.

Przyjęte przez Agencję przekazy pocztowe winien urząd zbiorczy wpisać jako jedną pozycję do swojej księgi przyjętych przekazów, analogicznie jak przekazy nadane zapomocą książki nadawczej (patrz Instrukcja dla obrotu pieniężnego zapomocą przekazów pocztowych, § 5), przyczem księga przyjętych przekazów Agencji tworzy załącznik do księgi przyjętych przekazów urzędu zbiorczego.

Na dowód skutecznego wpisu winien urząd zbiorczy wpisać na przekazie swój numer przyjęcia, podpisując go jako mianownik pod numer przyjęcia Agencji, wycisnąć stempel okręgowy i podpisać się.

- b) Zbadać każdy poszczególny blankiet nadawczy P. K. O., czy odpowiada ogólnym warunkom przyjęcia i czy jest odpowiednio wpisany do „wykazu dziennych wkładek”; sumę wykazu należy przeliczyć, a w razie potrzeby sprostować.

Na dowód kontroli należy na odwrotnej stronie wykazu (a nie na każdym blankiecie nadawczym) wycisnąć stempel kalendarzowy urzędu i podpisać się.

Sumę wykazu dziennych wkładek Agencji należy wpisać jako jedną pozycję do wykazu dziennych wkładek urzędu zbiorczego w następujący sposób: w rubryce „numer konta” należy wpisać ilość zapisanych w wykazie Agencji blankietów, w rubryce „kwota wkładki” należy wpisać końcową sumę wykazu, a w rubryce „nazwisko wpłacającego” nazwę Agencji, np.: „6 sztuk, 853-20, Dobrzyń.”

Wykaz Agencji należy złożyć na wół, włożyć zapisane w nim blankiety i razem z innemi przyjętymi w urzędzie blankietami przedłożyć P. K. O.

- c) Wypłacone w Agencji przekazy pocztowe należy zbadać, czy potwierdzenie odbioru jest prawomocne, czy podpis skutecznie odbiorca atramentem lub ołówkiem atramentowym i czy uiszczono należytość za doręczenie albo awizację przez nalepienie i unieważnienie marki dopłaty.

Wypłacone w Agencji przekazy pocztowe wpisuje urząd zbiorczy pojedynczo do swojego wykazu przekazów wypłaconych (druk No. 508).

- d) Wypłacone w Agencji przekazy czekowe P. K. O. należy zbadać analogicznie jak przekazy pocztowe, zbadać zgodność wpisu w wykazie dziennych zwrotów, a na dowód kontroli zaopatrzyć wykaz na odwrotnej stronie w stempel kalendarzowy urzędu i podpis urzędnika.

Sumę wypłaconych w Agencji przekazów czekowych należy wpisać jako jedną pozycję do wykazu dziennych zwrotów urzędu, analogicznie do postanowień punktu b.

- e) Wszelkie inne przychody lub rozchody Agencji wpisuje urząd zbiorczy zależnie od tytułu, z jakiego pochodzą, do swoich odnośnych wykazów, względnie bezpośrednio do wykazu stanu kasy, gdyby to były nadzwyczajne przychody lub rozchody, na które urząd nie prowadzi osobnych wykazów. (Np. usterki rachunkowe, kary porządkowe itp.)

W celu stałej ewidencji codziennych wyników kasowych prowadzi tak Agencja, jako też urząd zbiorczy „zestawienie” (druk No. 645, wzór No. 3) na podstawie codziennego obrachunku.

Suma rubryki 5 „zestawienie“ tworzy rzeczywisty dług Agencji z dnia bieżącego i mieści się w pozostałości kasowej urzędu zbiorczego.

Ponieważ Agencja z powodu jej ustroju kasowego i rachunkowego jest tylko wydziałem kasowym urzędu zbiorczego, nie należy udzielonych jej zasiłków i otrzymanych od niej nadmiarów kasowych traktować według Tymczasowej instrukcji o zasiłkach i nadmiarach kasowych, lecz uważać je, tak samo jak każdodziennie wykazywany dług Agencji, jako awans, wzgl. zwrot awansu ze swojego stanu kasy.

Jeżeli wszelkie przychody Agencji (dług Agencji) wpisze urząd zbiorczy jako swój przychód, a wszelkie wydatki Agencji (należność Agencji) jako swój wydatek, wtedy przy zakończeniu kasowym urzędu zbiorczego musi się okazać, że pozostałość kasowa w gotówce więcej ogólny dług Agencji według obrachunku z dnia bieżącego, równa się pozostałości kasowej według wykazu stanu kasy.

Pozostałość kasowa urzędu zbiorczego składa się tedy z gotówki własnej i z gotówki Agencji.

Gdyby się okazała różnica, należy ją bezwzględnie natychmiast wyjaśnić.

G. Miesięczne zakończenie.

1. W Agencji.

W ostatnim dniu miesiąca po odejściu poczty do urzędu zbiorczego winna Agencja zakończyć wykazy wymienione w rozdz. F. III. pod poz. 8—17.

Ewentualne wpłaty lub wypłaty, uskutecznione jeszcze w tym dniu, należy wpisać już do ksiąg i wykazów dnia następnego.

Urzędowi zbiorczemu należy przedstawić w pierwopisach:

- a) księgę oddawczą dla listów wartościowych i paczek, wraz z listami przesyłkowymi i receptami oddawczymi oraz sumariuszem,
- b) wykaz unieważnionych należytości,
- c) wykaz należytości ekspresowych,
- d) zestawienie codziennych wyników kasowych,
- e) wykaz zapasu znaczków pocztowych,
- f) wykaz pracy,
a Agencje pocztowo-telegraficzne ponadto:
- g) wykaz przyjętych telegramów wraz z telegramami,
- h) wykaz doręczonych telegramów,
- i) wykaz rozmów telefonicznych razem z kartami telefonicznymi.

2. W urzędzie zbiorczym.

Urząd zbiorczy winien postąpić z wykazami miesięcznymi Agencji jak następuje:

- a) na podstawie kopji kart (druk No. 12-b) wysłanych do Agencji winien zbadać, czy wszystkie listy wartościowe i paczki wysłane do Agencji są wpisane do sumariusza i do księgi oddawczej i czy na listach przesyłkowych i receptach oddawczych nalepiono marki dopłaty (należytość za doręczenie lub awizowanie, dopłaty za dosłanie, zwrot itp.) i unieważniono odciskiem stempla kalendarzowego. Znalezione błędy należy uwidocznić na arkuszu usterkowym, sporządzonym podwójnie zapomocą kalki; pierwopis arkusza usterkowego wraz z zausterkowanymi dokumentami należy przesłać do przełożonej Dyrekcji, resztę dokumentów zaś — z odpowiednim wyjaśnieniem — zwrócić Agencji. Kopja arkusza usterkowego pozostaje w urzędzie zbiorczym,

- b) sumę wykazu unieważnionych należności należy dopisać do sumy własnego wykazu, a ogólną sumę wstawić na rozchód rzeczywisty do rachunku miesięcznego,
- c) sumę wykazu należności ekspresowych należy dopisać do sumy własnego wykazu, a ogólną sumę wstawić na rozchód rzeczywisty do rachunku miesięcznego,
- d) zestawienie codziennych wyników kasowych należy porównać z takim samym zestawieniem sporządzonym w urzędzie zbiorczym, ewentualne różnice wyjaśnić i sprostować i obydwa zestawienia dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego,
- e) wykaz zapasu znaczków i wykaz pracy należy wraz z odnośniami swojemu wykazami dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

H. Wykaz pracy.

Według art. 14-go rozporządzenia o Agencjach pocztowych, obowiązane są Agencje sporządzać miesięcznie wykaz pracy na druku No. 804, wzór No. 4.

Druk No. 804 składa się z 20 pozycji, podzielonych na trzy grupy:

- 1. dział nadawczy,
- 2. dział oddawczy, w służbie pocztowej i telegraficznej,
- 3. służba telefoniczna.

Do wykazu należy wpisać:

Do pozycji 1. ilość przyjętych i wpisanych do księgi przyjęć (druk No. 11) przesyłek poleconych.

Do pozycji 2. ilość przyjętych i wpisanych do księgi przyjęć (druk No. 11) listów wartościowych.

Do pozycji 3. ilość przyjętych i wpisanych do księgi przyjęć (druk No. 11) paczek bez podanej wartości i z podaną wartością.

Do pozycji 4. ilość przyjętych telegramów prywatnych, państwowych i urzędowych.

Do pozycji 5. ilość wpłaconych przekazów pocztowych.

Do pozycji 6. ilość wpłaconych i wpisanych do wykazów dziennych wkładek blankietów nadawczych P. K. O.

Do pozycji 7. ilość nadeszłych listowych przesyłek poleconych, wpisanych do księgi oddawczej (druk No. 13 i druk No. 30).

Do pozycji 8. i 9. ilość nadeszłych listów wartościowych i paczek bez podanej i z podaną wartością, wpisanych do księgi oddawczej (druk No. 2).

Do pozycji 10. ilość nadeszłych telegramów prywatnych, państwowych i urzędowych.

Do pozycji 11. ilość nadeszłych do wypłaty przekazów na podstawie księgi oddawczej (druk No. 505).

Do pozycji 12. ilość wypłaconych poleceń kasowych Wydziału Rachunkowego Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Do pozycji 13. ilość wypłaconych przekazów czekowych P. K. O., wpisanych do wykazów dziennych zwrotów.

Do pozycji 14. ilość nadeszłych przesyłek za pobraniem, a więc przesyłek listowych, listów wartościowych i paczek, niezależnie od tego, że mieszczą się już w cyfrach pod pozycją 7, 8 i 9.

Do pozycji 15. ilość nadeszłych zleceń pocztowych, na podstawie księgi oddawczej (druk No. 30).

Do pozycji 16. ilość załatwionych w drodze pisemnej reklamacji przesyłek pocztowych wszelkiego rodzaju.

Do pozycji 17. ilość wysłanych przez Agencje zgłoszeń o niedoręczalności paczki.

Do pozycji 18. ilość rozmów telefonicznych miejscowych i międzymiastowych, prowadzonych z publicznej rozmównicy w Agencji.

Do pozycji 19. ilość rozmów telefonicznych międzymiastowych, wychodzących z Agencji jako centrali telefonicznej.

Wyniki należy zliczyć w miejscach na wykazie do tego przeznaczonych, wykaz zaopatrzyć w pieczęć urzędową i podpisać.

Na odwrotnej stronie wykazu znajduje się zestawienie roczne, do którego należy wstawiać wyniki poszczególnych miesięcy i na osobnym wykazie przechowywać w Agencji.

Dopiero za miesiąc grudzień należy wypełnić wykaz po obu stronach, a mianowicie: po stronie tytułowej podać wyniki za miesiąc grudzień, a po stronie odwrotnej wyniki z całego roku.

Za należyte sporządzanie wykazu pracy odpowiada agent pocztowy. Świadomie fałszywe sporządzanie wykazów pracy powoduje natychmiastowe usunięcie agenta pocztowego bez poprzedniego wypowiedzenia.

Przepisy wykonawcze dla służby telegraficznej i telefonicznej będą ogłoszone w terminie późniejszym w Dzienniku urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Warszawa, dnia 30. października 1919 r.

Wzór 1.

Podział.

Karta No. _____ z _____

do odsyłki z dnia do

Oznaczenie i numer worka

[illegible]

Rodzaje przesyłek		Ilość	Podpis urzęd. odbierającego
Przesyłki polecane	do doręczenia		
	do podjęcia w urzędzie		
	zleceniowe		
	za pobraniem		
	do własnego urzędu .. .		
	do przekartowania.		
Razem ..			
Listy wartość.	do wydania		
	do przekartowania .. .		
	Razem ..		
Paczki wartość.	do wydania		
	do przekartowania.		
	Razem ..		
Workowniki zwylkie wartość.	do wydania		
	do przekartowania .. .		
	Razem ..		
	do wydania		
	do przekartowania .. .		
Razem ..			

Uwagi:

Krótkie uzasadnienie
zatrzymanych w Agencji pieniędzy ponad
dozwolony stan kasy.

Wzór 2.

Obrachunek.

[illegible]

Wzór 3.

Agencja

Miesiąc rok

Zestawienie

codziennych wyników kasowych.

Dozwolony stan kasy: w gotówce złotych, w znaczkach pocztowych
..... zł., razem złotych.

1 Dzień	2 Numer karty	3 Dług Agencji		4 Należność Agencji		5 Stan kasy Agencji		6 Usprawiedliwienie przekroczeń dozwolonego stanu kasy
		zł.	g.	zł.	g.	zł.	g.	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								*)

Stempel

Podpis

*) Przenieść jako dług Agencji w obrachunku karty 1 dnia następnego miesiąca.

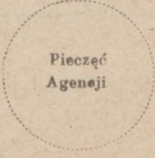
Wzór 4 a.

Wykaz pracy

Agencji pocztowej

za miesiąc

19

Ilość jednostek pracy	a) przy nadaniu	1	polecane przesyłki listowe				
		2	listy wartościowe				
		3	paczki				
		4	telegramy				
		5	wpłacone przekazy pocztowe				
		6	wpłaty na blankiety nadawcze P. K. O.				
	b) przy wydaniu	7	polecane przesyłki listowe				
		8	listy wartościowe				
		9	paczki				
		10	telegramy				
		11	nadeszłe do wypłaty przekazy pocztowe				
		12	wypłacone polecenia kasowe				
		13	wpłaty na przekazy czekowe P. K. O.				
		14	nadeszłe przesyłki za pobraniem				
		15	nadeszłe zlecenia pocztowe				
		16	załatwione reklamacje				
		17	zgłoszenia niedoręczalności paczek				
	I Suma pozycji od 1 do 17						
	c) w służbie telefonicznej	18	rozmowy z publicznej rozmównicy telefonu w Agencji				
		19	rozmowy telefoniczne międzymiastowe				
20							
II Suma pozycji od 18 do 20							
III Suma pozycji od 1 do 20							
Uwaga.							
Sprawdzono			Podpis agenta				
przez Wydział rachunkowy							
przez urzędnika inspekcyjnego							

Agencja pocztowa:

Przegląd Czynności

Wzór 5.
Dyrekcja Poczty i Telegrafów.

Dzień otwarcia:

No.

Okręg pocztowy		Nazwa pocztowego urzędu zbiorczego i odległość od Agencji	Zakres działania		Godziny urzędowe	Rozmieszczenie skrzynek listowych		Połączenia	Uwaga
Nazwa miejscowości	Odległość od budynku agencji w km		w dziale służby nadawczym i oddawczym	wykonuje		miejsce	czas wyjmowania listów		
a) Okręg miejscowy :								Zapomocą:	
								poczta odchodzi do..... o godz.	
b) Okręg zamiejscowy :								poczta przychodzi z..... o godz.	
								Telegraf: połączenie przewodem do	
								Telefon: połączenie przewodem do	
			Czas doręczania przesyłek przez listonosza w okręgu miejscowym:						

No. 31994/1273/II.

2.

Przepisy służbowe dla listonoszów.

ROZDZIAŁ I.

Obowiązki służbowe i stosunek służbowy listonoszów.

Art. 1.

Czynności służbowe.

Czynności służbowe listonoszów polegają na doręczaniu przesyłek pocztowych i zawiadomień na nadeszłe przesyłki (recepisów oddawczych, listów przesyłkowych, przekazów bez pieniędzy), pobieraniu i przynoszeniu uszczonych należności, tudzież na innych przepisanych świadczeniach.

Pod doręczeniem rozumie się dostawę przesyłki (lub zawiadomienia) z urzędu pocztowego do wskazanego na adresie mieszkania lub lokalu handlowego (kancelarii) adresata i wydanie jej osobie do odbioru uprawnionej.

Art. 2.

Stosunek służbowy.

Listonosze podlegają w sprawach służbowych naczelnikowi urzędu lub jego zastępcy, oraz bezpośrednio przełożonym urzędnikom i winni słuchać i stosować się do zarządzeń swych przełożonych ściśle i punktualnie, jak niemniej okazywać przełożonym należyty szacunek i uległość.

Wszelkie zażalenia mają listonosze przedstawiać naczelnikowi urzędu. Jemu mają także donosić o swoim każdorazowym mieszkaniu i każdej zmianie tegoż.

Art. 3.

Zachowanie się w służbie.

W szczególności wymaga się od listonosza, by był w służbie punktualny, gorliwy i trzeźwy, a w stosunku z publicznością zachowywał się przyzwoicie, uprzejmie i z uprzedzającą grzecznością.

W czasie doręczania palić tytoniu nie wolno.

Art. 4.

Podział na okręgi doręczeń listonoszów.

Naczelnik urzędu pocztowego lub wydziału oznacza okręgi doręczeń (rejony) listonoszów i nie wolno im tychże zmieniać samowolnie.

Art. 5.

Książki służbowe i odzież służbowa.

Listonosze obowiązani są prowadzić dokładnie i ściśle książki służbowe, przeznaczone do wpisywania otrzymanych do doręczenia przesyłek pocztowych, zawiadomień, a oprócz tego spis znajdujących się w ich okręgu służbowym związków, firm handlowych, publicznych zakładów itp., oraz osób uprawnionych do odbioru przesyłek w zastępstwie właściwych adresatów.

W czasie służby mają nosić czystą i porządną odzież służbową, przepisane odznaki i torbę przeznaczoną do przechowywania odebranych do doręczenia przesyłek.

Art. 6.

Zgłoszenie się do służby.

Do służby zgłaszać się winni listonosze o przepisanej godzinie. W razie słabości lub innej ważnej przeszkody należy natychmiast, a w każdym wypadku przed rozpoczęciem służby donieść o przyczynie nieobecności naczelnikowi urzędu, tak, aby można było wczas przeznaczyć zastępcę.

Art. 7.

Doręczanie przesyłek.

Doręczanie wszystkich z jednej ekspedycji otrzymanych przesyłek rozpoczyna się zaraz po wyjściu z urzędu w zasadzie od adresatów, najbliższemu urzędowi mieszkających i odbywać się ma według położenia mieszkań reszty adresatów. Powierzone sobie czynności doręczania mają listonosze spełniać osobiście i bez niepotrzebnego zatrzymywania się po drodze, a w szczególności prowadzenia rozmów.

Pośredniczenie w załatwieniu prywatnych zleceń stron jest niedopuszczalne.

Art. 8.

Kredytowanie należitości.

Dopłat i innych należitości ciążących na przesyłkach nie wolno pod żadnym pozorem kredytować. Pobrane należitości muszą być codziennie do kas urzędu pocztowego wpłacane.

Art. 9.

Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Listoszone obowiązani są pod rygorem kar dyscyplinarnych i sądowych przestrzegać bezwzględnie tajemnicy listowej i służbowej, w szczególności nie wolno im pod żadnym warunkiem dawać wyjaśnień o przesyłkach, przeznaczonych dla innych osób, jak niemniej pozwalać w nie wglądać osobom niepowołanym.

Przesyłki pocztowe otrzymane do doręczenia, jak niemniej odnośne książki służbowe mogą przeglądać tylko organa pocztowe do tego uprawnione.

ROZDZIAŁ II.

Postępowanie przy odbiorze przesyłek pocztowych.

Art. 10.

Odbiór poczty listowej.

Zwykle przesyłki listowe wydaje się listonoszom zbiorowo, polecane zaś przesyłki listowe — pojedynczo. W tym celu wpisuje przesyłki polecane przeznaczony do tego urzędnik przez kalkę, w większych urzędach do listy doręczonych polecanych przesyłek listowych, w mniejszych — do księgi oddawczej przesyłek polecanych. W pierwszym wypadku potwierdzają listonosze odbiór przesyłek polecanych na oryginale listy, a kopię z przesyłkami i receptami zwrotnymi zabierają ze sobą, w drugim wypadku — na kopji księgi oddawczej, lub na osobnej przez urząd pocztowy założonej książeczce, przyczem zabierają ze sobą przesyłki polecane wraz z przynależnymi receptami oddawczymi i zwrotnymi.

Adresaci potwierdzają odbiór przesyłek w kopji listy, albo na receptach oddawczych. Niedoręczone przesyłki zwykle i polecane winni listonosze oddać urzędnikowi każdego dnia po powrocie z ostatniego chodu służbowego.

Zwrot niedoręczonych przesyłek poleconych potwierdza listonoszom urzędnik pocztowy w ich liście, albo w osobnej książeczce, która znajduje się w przechowywaniu listonoszów. W bardzo wielkich urzędach, w których regulamin służbowy na to pozwala, powierza się listonoszom czynność zapisywania przesyłek poleconych do list. W tym celu odbiera wszystkie przeznaczone do doręczenia przesyłki listowe jeden listonosz i potwierdza odbiór w rubryce „podział“ karty, a następnie rozdziela przesyłki między innych listonoszów za potwierdzeniem w karcie lub w osobno prowadzonej książeczce.

Art. 11.

Obliczanie się z listonoszami co do dopłat (porta).

Wszelkie dopłaty, ciążące na listowych przesyłkach nieopłaconych lub niedostatecznie opłaconych, zaliczone nalepionemi na nich markami dopłaty, winni listonosze uiścić urzędnikowi pocztowemu gotówką przed rozpoczęciem służby.

Na pokrycie tych należności otrzymają listonosze z kasy pocztowej odpowiednie stałe awansy.

Dopłatę ciążącą na zwróconych niedoręczonych przesyłkach zwraca urzędnik listonoszom gotówką.

Art. 12.

Postępowanie w razie zauważenia przedmiotów podlegających oceniu, wartościowych lub innych wad w przesyłkach listowych.

Jeżeli listonosze w odebranych do doręczenia materiale zauważą listy złe, całkiem nie zalepione, które przypuszczalnie zawierają przedmioty oceniu podlegające, pieniądze albo inne przedmioty wartościowe, gazety zakazane, losy loterii zakazanych — przesyłki nieotaksowane lub złe otaksowane, przesyłki z fałszywymi znaczkami pocztowemi, albo też kartki o treści (rycinie) nieprzyzwoitej lub czci adresata uwłaczającej, winni je od doręczenia wyłączyć i donieść natychmiast naczelnikowi urzędu (wydziału).

Art. 13.

Odbiór paczek i listów wartościowych.

Odbiór paczek i listów wartościowych, które doręcza się adresatom do domu, tudzież odbiór przynależnych receptów oddawczych (listów przesyłkowych) potwierdzają listonosze w liście doręczonych paczek i listów wartościowych, wymieniając słowami ilość i rodzaj otrzymanych przesyłek.

Przy odbiorze przesyłek, w szczególności wartościowych paczek i listów od urzędnika, powinni listonosze zachowywać wszelką ostrożność, przede wszystkim zbadać jak najściślej, czy opakowanie i pieczęcie są nienaruszone. O dostrzeżonych wadach zawiadomić należy naczelnika urzędu (wydziału).

Otrzymane do doręczenia recepty oddawcze (listy przesyłkowe, przekazy bez pieniędzy) bez przynależnych przesyłek, następnie wszelkie urzędowe zawiadomienia, poświadczenia wypłaty, recepty zwrotne, zawiadomienia o niedoręczalności, awiza kolejowe i t. p., wpisują listonosze do książeczki doręczonych uwia-domień (awizów) druk No. 5.

Art. 14.

Odbiór przekazów pocztowych i przekazów P. K. O. z pieniędzmi.

Tam gdzie zarządzono doręczanie przekazów z pieniędzmi, postępuje się z doręczaniem w sposób następujący: Wygotowane przez kalkę podwójnie listy doręczonych przekazów pocztowych, jako też osobno listy doręczonych przekazów P. K. O. z odnośniami przekazami pocztowemi, względnie przekazami P. K. O.

i przypadająca na nie gotówka, otrzymują listonosze od urzędnika celem sprawdzenia zgodności wpisów, jako też pieniędzy. Na znak odbioru bez zarzutu właściwej sumy pieniędzy i odnosnych dokumentów oddawczych podpisują się listonosze pod ostatnią pozycją listy, jako też w większych urzędach na oryginale listy monet i w księdze kasowej. Kopję listy monet zabierają listonosze ze sobą.

Po powrocie z chodu służbowego, oddają listonosze urzędnikowi niedoręczone przekazy z gotówka, przekazy wypłacone (listy doręczonych jednemu adresatowi zbiorowo przekazów) i opłatę pobrana za doręczenie. Zwrot niedoręczonych przekazów i pieniądze potwierdza urzędnik listonoszom w liście i odpisuje na niej opłatę przypadająca za niedoręczone przekazy.

W mniejszych urzędach pocztowych, gdzie nadeszłych przekazów nie wpisuje się do list, lecz do księgi oddawczej, otrzymują listonosze od urzędnika pocztowego przekazy razem z recepisami oddawczymi i pieniędzmi za potwierdzeniem odbioru w osobnej przez urząd pocztowy prowadzonej książeczce. Zwrot niedoręczonych przekazów i pieniądze potwierdza urzędnik listonoszom w książeczce będącej w przechowaniu u listonoszów.

Art. 15.

Odbiór przekazów pocztowych i przekazów P. K. O. bez pieniędzy.

Przekazy przeznaczone do doręczenia bez pieniędzy otrzymują listonosze za potwierdzeniem odbioru ilości odebranych sztuk.

Art. 16.

Porządkowanie przesyłek.

Otrzymane przesyłki listowe i recepisy oddawcze (listy przesyłkowe) należy ułożyć według mieszkań adresatów i ulic (drogi) w ten sposób, aby w bezzwłocznym ich doręczeniu nie było podczas roznoszenia żadnych przeszkód.

Listy należy wiązać w paczki i w przeznaczonej do ich przechowania torbie tak układać, aby przy roznoszeniu na każdym miejscu odpowiednia paczka była pod ręką.

Art. 17.

Wyprawianie listonoszów.

Po załatwieniu wszystkich czynności odbioru mają listonosze o oznaczonej godzinie wyjść z urzędu i rozpocząć doręczanie przesyłek.

ROZDZIAŁ III.

Postępowanie przy doręczaniu.

Art. 18.

Doręczanie przesyłek adresatowi lub pełnomocnikowi.

Listonosze są odpowiedzialni za należyte doręczenie powierzonych im wszelkiego rodzaju przesyłek, t. j. za ich wydanie adresatom, względnie uprawnionym odbiorcom.

Doręczenie powinno być uskutecznione zasadniczo w mieszkaniu lub lokalu wskazanym na adresie i do rąk wymienionej na adresie osoby. Adresat nie może wymagać, aby przesyłki doręczano mu w oznaczonych godzinach lub dniach, albo też w rozmaitych miejscach.

Adresatem jest ta osoba, pod której adresem przesyłkę wysłano, o ile zaś na mocy ustawy, osobnego regulaminu zakładowego lub specjalnego żądania

adresata (pełnomocnika), inna osoba zostaje uprawniona do odbioru, to ta osoba wstępuje w miejsce adresata jako odbiorca.

Jeżeli w adresie podanych jest więcej nazwisk, np. „Do A. pytać się u B.“, „Do A. oddać u B.“, „Do A. w domu B.“, „Do A. mieszkającego u B.“, „Do A. przebywającego u B.“, natenczas należy przesyłkę doręczyć osobie A. lub jej pełnomocnikowi.

Jeżeli zaś adres opiewa: „Do A. na ręce B.“, „Do A. oddać B.“, „Do A. pod adresem B.“, „Do A. i B.“, „Do małżonków X.“, „Do rodzeństwa I.“, to można, o ile ten adres nie odnosi się do jakiej zarejestrowanej firmy handlowej, przesyłkę doręczyć każdej z tych wymienionych osób.

W szczególności mają listonosze doręczać przesyłki według następujących zasad:

1. Zamiast adresatowi można przesyłkę doręczyć jego pełnomocnikowi.

W tym celu otrzymują listonosze od urzędu pocztowego wyciąg z notatnika doręczeń, zawierający wpisane do rejestru handlowego firmy handlowe, dalej spółki, mocodawców, zarządców mas spadkowych i wszystkie inne szczegóły, przy których upoważnienie do odbioru przysługuje innym osobom, a nie tym, pod których adresem przesyłki nadeszły.

2. Jeżeli adresatem jest przedsiębiorstwo nie wpisane do rejestru handlowego, stowarzyszenie, spółka, dyrekcja, wydział, biuro, kantor, komitet i t. d. i jeżeli w adresie nie oznaczono imiennie osoby, której oddać należy przesyłkę, to ją należy wręczyć osobie znanej listonoszowi jako właściciel uprawniony do zastępstwa, dyrektor, naczelnik, lub kto wylegitymuje się niewątpliwie jako taki. Skoro w adresie wymieniono więcej osób, to można doręczyć którejkolwiek z owych osób, o ile postanowienia ważne dla firm nie wchodzą w dany wypadek w zastosowanie.

3. Przesyłki dla osób w konkurs popadłych doręcza się zarządcy masy, zgłoszonemu przez sąd do urzędu pocztowego. Na receptysie oddawczym (liście przesyłkowym) musi być w tym razie podany numer dekretu sądowego, którym zarządcę masy konkursowej ustanowiono.

4. Przesyłki dla przedsiębiorstw, pozostających pod sekwestrem, wydaje się sekwestrowi przy sposobie kwitowania, jak w p. 3.

5. Przesyłki dla osób małoletnich wydaje się ich prawnym zastępcą (rodzicom, opiekunom) lub osobom prawnie uznanym za zarządców masy spadkowej.

6. Przesyłki dla umysłowo chorych i niewłasnowolnych wydaje się ich kuratorom, przy sposobie kwitowania jak w p. 3.

7. Przesyłki pod adresem adwokata lub notariusza, o ile nie podano w adresie jako miejsca doręczenia innej siedziby, aniżeli kancelaryj adwokata lub notariusza, o ile nie wynika ze szczegółów adresu, że przesyłka nie dotyczy ich zawodowych czynności, to można doręczyć substytutowi adwokata lub notariusza, który przy odbiorze ma się wylegitymować dekretem nominacyjnym.

8. Przesyłki dla wychowanków zakładów naukowych i osób zamieszkałych w klasztorze oddaje się przełożonemu lub osobie przez niego do odbioru upoważnionej.

9. Przesyłki dla chorych w szpitalu lub osób w domu przytułku, o ile regulamin zakładu nie pozwala na dostęp do adresata, wolno oddawać kierownikowi szpitala (domu przytułku), jego zastępcy, lub innej osobie przez kierownika upoważnionej.

10. Przesyłki dla osób uwięzionych wydaje się do rąk naczelnika sądu, sędziego śledczego, lub zarządcy domu karnego.

11. W razie śmierci adresata, o ile on nie zostawił za życia ważnego na wypadek śmierci pełnomocnictwa do odbioru przesyłki, wydaje się zwykle przesyłki listowe do rąk dorosłych członków rodziny, wszystkie zaś inne zarejestrowane przesyłki uważa się za niedoręczalne, o ile sąd spadkowy nie zarządzi, komu się je ma doręczać.

Art. 19.

Doręczanie pism sądowych.

Co do doręczania pism sądowych i pism w sprawach skarbowych i podatkowych wydane będą osobne przepisy.

Art. 20.

Doręczanie zastępcze, t. j. innym odbiorcom zamiast adresata lub jego pełnomocnika.

Od przepisów zawartych w art. 18 mogą listonosze odstąpić w następujących wypadkach:

1. Zwyczajnie przesyłki listowe nadeszłe dla adresata można wrzucić do jego skrzynki listowej, albo w razie nieobecności wydać dorosłemu członkowi rodziny lub zatrudnionej u niego innej osobie, a gdyby to nie było możliwe, najmodawcy lub dozorca domu.

Wyżej określone przesyłki, nadeszłe dla adresata pod adresem hotelu, gospody, kawiarni itp., wydaje się do rąk właściciela, zawiadowcy, portjera lub płatniczego i to nawet przed przybyciem adresata.

2. Co do doręczania poleconych przesyłek listowych, listów wartościowych, paczek, przekazów pocztowych i przekazów P. K. O. obowiązują następujące przepisy:

Jeżeli listonosz nie zastanie adresata w miejscu oznaczonym na adresie przesyłki, lub miejscu przez niego oznaczonym, albo, jeżeli listonosza tam nie dopuszczono, to polecane przesyłki listowe, listy wartościowe do 100 Mk. (koron), paczki bez podanej wartości i z podaną wartością do 100 Mk. (koron), tudzież przekazy pocztowe i przekazy P. K. O. wraz z kwotami pieniężnymi do 100 Mk. (koron), lub też, o ile się przesyłek nie doręcza, to same tylko recepty oddawcze, listy przesyłkowe, przekazy na takie przesyłki, można wydać za potwierdzeniem odbioru osobom niżej wymienionym:

W szczególności, jeżeli jako miejsce dostawy wymieniono:

- a) mieszkanie, kantor, sklep, kancelarię, to przesyłkę wydaje się do rąk obecnej tamże dorosłej osoby, o której listonosz wie, że należy do rodziny adresata i żyje z nim na wspólnym gospodarstwie domowym, lub, że jest zawiadowcą, sługą albo posłańcem u adresata; w braku takich osób doręczyć można przesyłkę najmodawcy;
- b) hotel, gospodę — to przesyłkę wydaje się do rąk właściciela, administratora lub portjera hotelu i to nawet przed przybyciem adresata;
- c) zakład naukowy — to się ją wydaje do rąk kierownika zakładu, odzwierneńnego lub sługi szkolnego.
- d) giełdę, fabrykę lub inne przedsiębiorstwo (kopalnię, warsztaty), to doręcza się upoważnionemu przez giełdę, fabrykę lub przedsiębiorstwo urzędnikowi lub słudze, którego nazwisko podano pisemnie urzędowi pocztowemu.

3. Doręczanie zastępcze jest niedopuszczalne:

- a) przy przesyłkach za receptą zwrotną, przekazach pocztowych za potwierdzeniem wypłaty, przekazach P. K. O., zaopatrzonych uwagą „do rąk własnych z wykluczeniem pełnomocnika“;
- b) przy przesyłkach urzędowych Sądu lub władz skarbowych i podatkowych, zaopatrzonych uwagą: „do rąk własnych“;
- c) przy uszkodzonych lub naruszonych listach wartościowych i paczkach;
- d) przy paczkach, listach wartościowych, przekazach pocztowych i przekazach, P. K. O. ponad 100 Mk. (koron) wartości, lub pobrania;
- e) przy przesyłkach zwróconych z powodu mylnego doręczenia.

Art. 21.

Przy doręczaniu uwiadomień (recepisów oddawczych, listów przesyłkowych, przekazów) należy przestrzegać tych samych przepisów, które obowiązują przy doręczaniu samej przesyłki odpowiedniego rodzaju (np. uwiadomienie na przesyłkę ponad 100 Mk. [koron] musi się doręczyć samemu adresatowi lub jego pełnomocnikowi).

Art. 22.

Sposób doręczania osobom wojskowym.

Przesyłki dla osób wojskowych, należących do stanu oficerskiego i urzędników wojskowych bez względu na miejsce ich zamieszkania (w kasarni czy też prywatnie) — należy doręczać tak, jak dla osób cywilnych.

W ten sam sposób należy doręczać przesyłki dla jednorocznych ochotników i podoficerów, mieszkających prywatnie (nie w kasarni).

Przesyłki ekspresowe, telegraficzne przekazy, przesyłki są pobraniem i zleceniowe do żołnierzy i podoficerów w kasarni, należy doręczać adresatom osobiście, jednakże zawsze w obecności oficera dyżurnego, który ma podpisać dokumenta oddawcze wraz z adresatem na dowód tożsamości osoby adresata.

W razie nieobecności adresata należy zostawić uwiadomienie (recepis oddawczy, telegram, list przesyłkowy) oficerowi dyżurnemu za potwierdzeniem odbioru, a przesyłkę odbierze adresat za potwierdzeniem odbioru w urzędzie pocztowym, oddając uwiadomienie podpisane przez siebie i przez komendanta oddziału wojskowego.

Art. 23.

Powtórne doręczanie.

Jeżeli przesyłek pocztowych przy pierwszym chodzie służbowym nie doręczono, a nie stały się one wogóle niedoręczalne, to mają listonosze doręczyć je po raz wtóry, a gdyby próba doręczenia okazała się i tym razem bezskuteczną, pozostawić wezwania (druk No. 34) u jednej z osób wymienionych (w art. 20, p. 2 a, b, c, d, e), albo w skrzynce listowej adresata, albo też na drzwiach wchodowych adresata.

Art. 24.

Potwierdzenie odbioru.

Odbiór przesyłek zarejestrowanych stwierdzić ma adresat (odbiorca) swoim podpisem na dokumencie oddawczym (recepisie oddawczym, liście przesyłkowym, przekazie, z podaniem dnia odbioru, w obecności wydającego mu przesyłkę listonosza, odbiór zaś samych tylko dokumentów oddawczych — w książeczce doręczonych uwiadomień (awizów).

Przy przesyłkach z recepisem zwrotnym winien adresat podpisać zawsze także recepis zwrotny, przy przekazach pocztowych z potwierdzeniem wypłaty, to ostatnie.

Jeżeli adresat sam przesyłki nie odebrał, musi to być uwidocznione z formy potwierdzenia odbioru, np. za No. No. odebrał X. J., pełnomocnik, dozorca domu, syn itd.

Nie umiejący lub nie mogący pisać robią znak ręczny (trzy krzyżyki, żydzi trzy kółka, który uwierzytelnić winna osoba znana listonoszowi, godna zaufania. To ostatnie jest szczególnie potrzebne, gdy odbiór potwierdzono pismem nieznanem listonoszowi (np. po hebrajsku).

Jeżeli adresat (odbiorca) nie umie się inaczej podpisać tylko po hebrajsku, to winien przyprowadzić biegłą w tem piśmie, znaną listonoszowi wiarygodną osobę, która umieszczony przez adresata (odbiorcę) podpis przełożyć ma na podpis pismem łacińskim, wyrazić to na dokumencie oddawczym, oraz podpisać się

w charakterze świadka i podpisującego, np. „nazywa się Dawid Respler, podpisał i jako świadek Markus Blumenkrantz“.

Inni adresaci (odbiorcy), nie umiejący lub nie mogący, pisać robią trzy krzyże (żydzi trzy kółka „O“) w następujący sposób:

Stefan Winnicki

podpisał jako świadek Julian Kapko.

Odbiór potwierdza się atramentem lub ołówkiem atramentowym. Wyciśnięcie samej pieczęci na dokumencie oddawczym nie uważa się za dostateczne potwierdzenie odbioru.

Art. 25.

Legitymacja adresata. Stwierdzenie tożsamości osoby adresata (odbiorcy).

Przy wydawaniu przesyłek adresatom (odbiorcom), osobiście listonoszowi nieznanym, ma tenże żądać wylegitymowania się.

Za dostateczną legitymację można uważać pocztowe legitymacje, papiery, wystawione przez władze i urzędy na imię i nazwisko pewnych osób, zawierające opis osoby, uwierzytelnioną fotografię lub uwierzytelniony podpis ich właściciela, np. paszporty podróży, paszporty wojskowe, książki robocze, kolejowe, legitymacje urzędników państwowych itd., jeżeli osoba okaziciela zgadza się z fotografią lub tegoż podpis z podpisem na papierze legitymacyjnym i jeżeli niema wątpliwości co do prawnego posiadania tego dokumentu.

W poszczególnych wypadkach mogą być uważane za papiery legitymacyjne dokumenty opiewające na imię i nazwisko, wystawione przez władze państwowe, krajowe lub gminne, zakłady państwowe i instytucje, przyznające ich prawnym właścicielom na pewien czas lub stale pewne prawa lub upoważnienia, np. dekrety nominacyjne, dokumenty przemysłowe itp. Jeżeli czas, na który był dokument wystawiony, minął, to dokument odnośny nie może być uznany za ważny do stwierdzenia tożsamości osoby.

Wszystkie papiery legitymacyjne muszą być przepisowo wystawione, w szczególności podana być musi władza lub zakład wystawiający, miejsce i dzień wystawienia, tudzież umieszczony podpis i odcisk pieczęci służbowej. Listonosz obowiązany jest w każdym takim wypadku zapisać znamiona tego dokumentu na recepcie oddawczym (liście przesyłkowym, przekazie).

Metryk chrztu i urodzenia, świadectw szkolnych, biletów wizytowych, kolejowych kart miesięcznych lub rocznych itp. nie można uważać za papiery legitymacyjne.

Również nie wystarcza, jeżeli np. obcy wykazuje dowodami, że zamówił przesyłkę, że jest zapisany w książkach hotelu pod tem nazwiskiem, pod jakim nadeszła przesyłka, albo też, że posiada listy pod takim samem nazwiskiem.

W wypadkach takich winien listonosz żądać właściwego stwierdzenia tożsamości osoby, a gdy to nie nastąpi, wezwać adresata, aby się zgłosił osobiście w urzędzie pocztowym po odbiór przesyłki i tam wykazał tożsamość swojej osoby.

Jeżeli nieznanomy listonoszowi adresat nie może wylegitymować się w sposób wyżej podany, to można mu tylko w takim razie wydać przesyłkę, jeżeli osoba znana listonoszowi jako wiarygodna (np. właściciel domu, naczelnik gminy, ksiądz) stwierdzi, że zgłaszający się jest identyczny z adresatem, tudzież pod podpisem adresata umieści uwagę „stwierdzam tożsamość osoby i podpisu adresata“ i swój podpis.

Art. 26.

Sposób wydawania zwykłych przesyłek listowych.

Przy wydawaniu zwykłych przesyłek listowych żąda się od osób nieznanych wykazania uprawnienia do odbioru tylko wówczas, jeżeli się nasuwają uzasadnione wątpliwości co do ich tożsamości.

Art. 27.

Sposób wydawania przesyłek poleconych, paczek i listów wartościowych.

Każda przesyłka, którą się doręcza za recepisem oddawczym (listem przesyłkowym), może listonosz wydać adresatowi (odbiorcy) dopiero po skutecznym przez niego potwierdzeniu odbioru i złożeniu ciężących na przesyłce należności. Listonosz nie powinien brać do doręczenia przesyłek uszkodzonych, lecz tylko o ich nadejściu odpowiednio adresata uwiadomić.

Przesyłki wydaje się w stanie nienaruszonym, t. j. w nieuszkodzonym zewnętrznie opakowaniu, z nienaruszoną pieczęcią, a przy doręczaniu paczek z wagą zapisaną na liście przesyłkowym listonosz nie ma obowiązku być obecnym przy otwarciu przesyłki i sprawdzeniu jej zawartości.

Tylko w wypadku, jeżeli adresat (odbiorca) zauważy, że przesyłka jest naruszona, winien listonosz pozostawić mu tylko receptis oddawczy (list przesyłkowy), samą zaś przesyłkę złożyć natychmiast w urzędzie pocztowym. Adresat udać się ma wówczas bezzwłocznie do urzędu pocztowego, który w obecności doręczającego ową przesyłkę listonosza odpowiednio sprawę załatwi.

Przy doręczaniu listów wartościowych, nadanych jako otwarte (liczone), może być obecny listonosz na wyraźne żądanie adresata (odbiorcy) przy otwarciu przesyłki. Jeżeli listonosz spostrzeże, że w liście okazał się pewien brak zawartości, to powinien osobiście jeszcze raz przeliczyć i po stwierdzeniu rzeczywistego ubytku wezwać adresata (odbiorcę), aby się z nim zaraz udał do urzędu pocztowego, który zarządzi odpowiednio celem sprawdzenia właściwej szkody i możliwego odszkodowania.

Art. 28.

Sposób wypłacania przekazów pocztowych
i przekazów P. K. O.

Otrzymane od urzędnika pocztowego przekazy wypłacają listonosze do rąk adresata (uprawnionego odbiorcy) po uprzednim pobraniu od adresata (odbiorcy) przypadającej należności i po podpisaniu przekazu (listy) przez adresata (odbiorcę), przy czem należy zachować przepisaną w powyższych postanowieniach ostrożność.

Art. 29.

Sposób wydawania przesyłek za pobraniem, zleceń i kart
zleceniowych.

Przesyłki za pobraniem i karty zleceniowe wydaje się za uprzednim potwierdzeniem odbioru na receptis oddawczym (liście przesyłkowym) i zapłatą przypadającego pobrania, względnie kwoty, na jaką opiewa karta zleceniowa, tudzież złożeniem opłaty za doręczenie. Przed uiszczeniem tych należności nie wolno dawać przesyłki adresatowi celem wglądu w jej zawartość.

Przy doręczaniu zleceń i kart zleceniowych można adresatowi pokazać dokumenty dłużne (kartę zleceniową), które ma wykupić, wydać zaś dopiero po podpisaniu receptisu oddawczego i zapłaceniu sumy zleceniowej.

Art. 30.

Sposób wydawania samych przekazów pocztowych
i przekazów P. K. O.

Otrzymane w celu doręczenia same przekazy pocztowe i przekazy P. K. O. wydają listonosze adresatom (uprawnionym odbiorcom) po uiszczeniu przypadającej opłaty i za potwierdzeniem odbioru na recepisie oddawczym (książeczce) uwiadomieni. Listonosze odpowiedzialni są za doręczenie przekazów do rąk własnych adresata, względnie uprawnionych odbiorców.

Art. 31.

Nieprzyjęcie przesyłek.

Odmówienie potwierdzenia odbioru receptu oddawczego (listu przesyłkowego, przekazu) jako też podpisu na receptu zwrotnym (potwierdzeniu wypłaty), wreszcie zapłaty przypadających należności, uważa się za odmówienie przyjęcia.

Nieprzyjęcie przesyłki uwidocznić ma adresat na samej przesyłce, nieprzyjęcie paczek na liście przesyłkowym, jeżeli zaś nie chce tego uczynić, lub jeżeli chodzi o nieopłacone karty pocztowe, to listonosz ma sam umieścić tę uwagę i podpisać się.

Art. 32.

Postępowanie z przesyłkami niedoręczalnemi.

Na przesyłkach dla adresatów, których z powodu mylnego lub niedokładnego adresu, wyjazdu lub śmierci doręczyć nie można, powinien listonosz umieścić odpowiednią wzmiankę, podpisać się i zwrócić je urzędowi pocztowemu.

O ile adresat zmienił miejsce pobytu, należy się dowiedzieć o nowym jego adresie i podać go urzędowi pocztowemu. Bez wiedzy urzędu nie wolno listonoszowi przesyłek pocztowych ani dosyłać ani zwracać.

ROZDZIAŁ IV.

Przepisy ogólne.

Art. 33.

Zakaz brania przesyłek do domu.

Przesyłek, pieniędzy i dokumentów oddawczych nie wolno listonoszom pod żadnym pozorem zabierać do domu lub przechowywać także przez noc.

Art. 34.

Oddawanie receptu oddawczych na doręczone przesyłki (receptu zwrotnych, listu przesyłkowych, potwierdzeń wypłaty), wypłaconych przekazów i niedoręczonych przesyłek.

Recepty oddawcze na doręczone przesyłki (recepty zwrotne, listy przesyłkowe, potwierdzenia wypłaty) i przekazy wypłacone, należycie przez adresatów (uprawnionych odbiorców) podpisane i dniem odbioru zaopatrzone, należy tego samego dnia oddawać o oznaczonym czasie wraz z innemi należnościami tudzież opłatami za doręczenie przeznaczonemu do tego urzędnikowi.

Pod surową odpowiedzialnością obowiązani są listonosze wszelkie niedoręczone przesyłki po ukończonym chodzie służbowym w tym samym dniu przynieść napowrót do urzędu pocztowego i albo tamże w przeznaczonym na to miejscu przechować, albo oddać je za poświadczeniem odbioru właściwemu urzędnikowi do dalszego prawidłowego zarządzenia.

Art. 35.

Postępowanie w razie zgubienia przesyłki.

O zgubieniu jakiejkolwiek przesyłki należy natychmiast zawiadomić naczelnika urzędu (wydziału).

Art. 36.

Odpowiedzialność listonoszów.

Listonosze są osobiście i materialnie odpowiedzialni i ręczą całym swoim majątkiem ruchomym i nieruchomym za powierzone im do doręczenia przesyłki pocztowe, jako też za doręczenie właściwym adresatom.

Art. 37.

Kary.

Każde pominiecie przepisów służbowych, w szczególności zaś niedbałość, opóźnienia w doręczeniu, niedoręczenie przesyłek lub posługiwanie się w doręczaniu innemi niż tego nieuprawnionemi osobami, karane będzie w myśl postanowień dyscyplinarnych.

Art. 38.

Postępowanie przeciw listonoszom, którzy się stali winnymi czynu uznanego za zbrodnię, występki lub przekroczenie.

Listonosze, którym udowodniono rozmyślne otwieranie listów lub innych pism zapieczętowanych, zdradzanie tajemnicy listowej, naruszanie zawartości przesyłek, tudzież inne zbrodnie lub przestępstwa, karani będą po myśli istniejących ustaw karnych i dyscyplinarnych.

Art. 39.

Obdzielenie listonoszów przepisami służbowemi.

Z treścią niniejszych przepisów służbowych powinni się listonosze dokładnie zapoznać. W tym celu otrzymują listonosze w miarę zapasu po jednym egzemplarzu tych przepisów. Nieświadomość przepisów służbowych nie stanowi w razie przewinienia podstawy do zastosowania okoliczności łagodzących w wymiarze kary. We wszystkich innych tu nieprzewidzianych wypadkach należy zasięgać wyjaśnienia od bezpośredniego przełożonego.

Warszawa, dnia 25 października 1919 r.

No. 29561/7441/I.

3.

**Prawo obywatelstwa Rzeczypospolitej Polskiej osób
b. Królestwa Kongresowego.**

W myśl reskryptu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 6 października b. r., No. P. P. 387/1, za obywateli Rzeczypospolitej Polskiej uważać należy także osoby, które są przypisane do jednej z gmin lub organizacji stanowych w powiatach Sokólskim, Bielskim i Białostockim. (Patrz tut. rozporządzenie No. 22578/5979/I w sprawie obywatelstwa polskiego, Dz. urz. M. P. i T. No. 12, poz. 6.)

Warszawa, dnia 24 października 1919 r.

No. 4597/Pr.

4.

Uwolnienie urzędników państwowych od podatków dochodowych.

W myśl reskryptu Ministerstwa Skarbu z dnia 22 października b. r., No. 74751/20693/III, powinni być urzędnicy państwowi wolni od komunalnych podatków dochodowych wymierzanych od ich poborów służbowych, natomiast nie przysługuje wspomnianym pracownikom zwolnienie od obowiązku uiszczania innych podatków miejskich, jako też od podatku dochodowego, wymierzanego od innych dochodów urzędnika poza jego poborami służbowymi.

Warszawa, dnia 27 października 1919 r.

No. 30551/1328/II.

5.

Uzupełnienie wykazu urzędów pocztowych w Małopolsce, upoważnionych do przyjmowania i doręczania prywatnych listów wartościowych do 10.000 Mk. (kor.).

Wobec przywrócenia we wschodniej Małopolsce normalnej administracji pocztowej i polepszenia się stosunków bezpieczeństwa uzupełnia się na wniosek Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie tutejsze rozporządzenie z dnia 2 maja 1919 r., No. 14255/I, ogłoszone w Dzienniku urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów No. 7, pozycja 7, w tym kierunku, że dopuszcza się do natychmiastowego transportu pocztowego prywatne listy wartościowe do kwoty dziesięciu tysięcy (10.000) Mk. (kor.), jeżeli miejscem nadania, jak i miejscem doręczenia jest jeden z urzędów pocztowych, objętych tutejszym wykazem, a mianowicie:

Andrychów	Brzostek	Dobczyce	Janów k. Lwowa
Baligród	Brzozów	Dobromil	Jarosław
Bełż	Buczacz	Dolina	Jasło
Bełzec	Budzanów	Drohobycz	Jaworów
Biała	Bukaczowiec	Dubiecko	Jaworzno
Białobożnica	Bukowsko	Dukla	Jazłowiec
Biecz	Bursztyn	Dynów	Jezierna
Bircza	Busk	Frysztak	Jezierzany k. Cz.
Bobowa	Chabówka	Gliniany	Jordanów
Bóbrka	Chodorów 1	Głogów	Kalwarja Zebrzyd.
Bochnia	Chodorów 2	Gorlice	Kałusz
Bogumiłowiec	Chorostków	Gródek Jagiell.	Kamionka Strumił.
Bohorodeczany	Chrzanów	Gromnik	Kańczuga
Bolechów	Chyrów	Grybów	Kęty
Bołszowiec	Cieszanów	Grzymałów	Kolbuszowa
Borki wielkie	Ciężkowice	Gwoździec	Kołomyja
Borszczów	Czarna k. Pilzna	Halicz	Komarino
Borynia	Czarny Dunajec	Horodenka	Kopyczyńce
Borysław	Czortków	Horyniec	Korczyn
Brody	Dąbrowa	Husiatyn	Korolówka k.
Brzesko	Delatyn	Jabłonów	Borszczowa
Brzeżany	Dębica	Jagielnica	Kosów

Kozłów	Niemirów	Rudnik n. S.	Tuchów
Kozowa	Niepołomice	Rymanów	Turka n. Stryjem
Krakowiec	Nisko	Sadowa wisznia	Turka k. Kołomyji
Krasne	Niżankowice	Sambor	Tyczyn
Krechowice	Niżniów	Sanok	Tymowa
Krościenko n. D.	Nowe sioło k. P.	Sassów	Tysmienica
Krosno	Nowy Sącz 1	Schodnica	Uhnów
Krynica	Nowy Targ	Sędziszów	Ulanów
Krystynopol	Obertyn	Sieniawa	Ustrzyki dolne
Krzeszowice	Olesko	Skała	Wadowice
Kulików	Oleszyce	Skalát	Wieliczka
Kuty	Oświęcim 1	Skawina	Winniki
Łąka	Oświęcim 2	Skole	Wiśnic k. B.
Łańcut	Ottynia	Sniatyn	Wiśniowczyk
Leżajsk	Ożydów	Sokal	Wojnicz
Limanowa	Peczeniżyn	Sołotwina	Wolanka
Lisko	Perehińsko	Sokołów k. Rz.	Wróblak szlach.
Łopatyn	Pilzno	Stanisławów 1	Wygoda
Lubaczów	Pistyn	Stanisławów 2	Zabie
Lutowiska	Podhajce	Stara sól	Zabłotce
Lwów 1	Podkamień k. Brod.	Stary Sambor	Zabłotów
Lwów 2	Podwoleczyska	Stary Sącz	Zabno
Lwów 3	Pomorzan	Strusów	Zadwórze
Lwów 5	Potok złoty	Strzyżów	Zagórz
Lwów 6	Probużna	Stryj 1	Zakliczyn
Lwów 7	Pruchnik	Sucha	Zakopane 1
Lwów 8	Przemysł 1	Szczakowa	Zaleszczyki
Maków	Przemysłany	Szczawnica	Załoze
Medenice	Przeworsk	Szczercze	Zamarstynów
Mielec	Radłów	Szczucin	Zator
Mielnica	Radomyśl wielki	Targowiska	Zbaraż
Mikołajów n. D.	Radziechów	Tarnopol 1	Zborów
Mikulińce	Radymno	Tarnów 1	Złoczów
Milówka	Rawa ruska	Tarnów 2	Żmigród
Monasterzyska	Rohatyn	Tarnobrzeg	Zniesienie
Mościska	Ropczyce	Tartaków	Żółkiew
Mosty w.	Rozdół	Tłumacz	Żurawno
Mszana dolna	Różniatów	Tłuste	Żydaczów
Muszyna	Rozwadów	Trębowla	Żywiec
Myślenice	Rzeszów 1	Truskawiec	
Nadworna	Rudki	Trzebinia 2	

W obrębie Dyrekcji Poczty w Krakowie upoważnia się pod temi samemi warunkami urzędy:

Bielsko	Frysztat	Kraków 2	Kraków 14
Cieszyn	Kraków 1	Kraków 4	

Pozatem ustalone w powołanem rozporządzeniu przepisy o należnościach i sposobie obwieszczenia pozostają niezmiennione.

Warszawa, dnia 7 listopada 1919 r.

No. 29024/1612/IV.

6.

Oplata od wartości przy paczkach z podaną wartością.

Oplata od wartości przy paczkach z podaną wartością jest taka sama jak przy listach wartościowych, a mianowicie:

do 100 Mk. (koron) 25 fen. (hal.)

a za każdych dalszych 100 Mk. (koron) lub

część tychże 20 fen. (hal.)

Stosownie do tego należy uzupełnić „Postanowienia wykonawcze do tymczasowej Instrukcji pocztowej o paczkach“ do art. 10 (Dz. urz. M. P. i T. Nr. 11, strona 29).

Warszawa, dnia 10 listopada 1919 r.

No. 30329/1649/IV.

7.

Podawanie wartości na listach pieniężnych.

Według § 1, punkt 4 „Przepisów o listach wartościowych w obrocie krajowym“ (Dz. urz. M. P. i T. No. 8) wartość listów wartościowych ma być wymieniona w adresie cyframi w walucie w kraju obowiązującej, a podana suma nie może być wyższa od zwyczajnej wartości przesyłki.

Pod walutą w kraju obowiązującą rozumieć należy walutę obowiązującą w miejscu urzędu nadawczego, t. j. walutę markową w urzędach Królestwa Kongresowego b. okupacji niemieckiej, koronową w urzędach Królestwa Kongresowego b. okupacji austriackiej, Małopolski i Śląska Cieszyńskiego, względnie rublową w urzędach podległych cywilnemu Zarządowi Ziem wschodnich.

Podanie wartości listu jest rzeczą samego nadawcy. Przy podawaniu wartości w walucie innej, niż opiewają załączone banknoty czy papiery, nie wolno nadawcy stosować kursu wyższego od kursu giełdowego; jeśli zaś poda wartość niższą, aniżeli według kursu, będzie miał prawo do odszkodowania jedynie do wysokości wartości podanej.

Warszawa, dnia 29 października 1919 r.

No. 30352/1304/II.

8.

Wyłączenie od transportu pocztowego kart korespondencyjnych wyobrażających banknoty Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej.

Zrobiono spostrzeżenie, że w ogólnej korespondencji, wyjmowanej ze skrzynek pocztowych, znajdują się karty pocztowe wyobrażające banknoty Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej (w przyszłości Banku Polskiego).

Ponieważ fabrykacja i przesyłka tego rodzaju widokówek może dać powód do nadużyć, wobec tego wyłącza się je od transportu pocztowego i poleca traktować je jako przesyłki uważane z góry za niedoręczalne.

Jeżeli na kartce podany jest adres nadawcy, należy mu zwrócić przesyłkę z odpowiednią wzmianką o jej niedoręczalności — w przeciwnym razie należy postępować z temi widokówkami w myśl postanowień, objętych tut. rozporządzeniem z dnia 20 sierpnia 1919 r., No. 23236/758 II, ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Poczty i Telegrafów No. 13, poz. 4.

Warszawa, dnia 4 listopada 1919 r.

No. 30357/1303/II.

9.

Stemplowanie przesyłek listowych w pocztowych urzędach oddawczych.

1. Stemplem nadejścia (stempel kalendarzowy urzędu oddawczego) należy obowiązkowo zaopatrzyć następujące przesyłki listowe:

- a) przeznaczone do doręczenia przesyłki ekspresowe,
- b) adresowane „poste restante“,
- c) mylnie skierowane (przeznaczone do innych urzędów),
- d) nadeszłe z nieuzasadnionem opóźnieniem,
- e) adresowane do portjerów hotelowych, do zakładów publicznych (szpitali, uczelni itp.) w celu przechowania aż do odbioru przez adresata.

2. Jest rzeczą obojętną, czy przesyłka, podlegająca obowiązkowemu ostemplowaniu w urzędzie oddawczym, jest przesyłką zwykłą lub poleconą. Stempel nadejścia należy wycisnąć na listach po stronie odwrotnej, zaś na kartach pocztowych — po stronie tytułowej.

3. Nieunieważnione w urzędzie nadawczym marki opłaty należy unieważnić w urzędzie oddawczym:

- a) na drukach i gazetach: stemplem nadejścia,
- b) na innych przesyłkach listowych: przekreśleniem na krzyż.

Warszawa, dnia 4 listopada 1919 r.

No. 21751/432/XIV.

10.

O sposobie zamawiania i ewidencji pieczęci, stempli urzędowych i plombownic.

W przedmiocie zamawiania i utrzymania w ewidencji pieczęci (stempli) urzędowych i plombownic wydaje się następujące przepisy z mocą obowiązującą od chwili ogłoszenia.

1. Urzędowi podwładnym Ministerstwa Poczt i Telegrafów nie wolno sporządzać pieczęci (stempli) i plombownic bez zezwolenia Ministerstwa.

2. Wszelkie zamówienia na pieczęcie (stemple) i plombownice przedstawiają Urzędy swej przełożonej Dyrekcji zapomocą sprawozdania z umotywowaniem ich potrzeby. Do sprawozdania tego mają Urzędy dołączyć wykaz wraz z odbitkami (odeiskami) posiadanych pieczęci (stempli) względnie, plombownic z wyraźnym oznaczeniem, w którym oddziale przedmioty te są w użyciu.

Nazwy pieczęci (stempli) ustala się następująco:

- a) datownik (stempel kalendarzowy),
- b) pieczęć do laku,
- c) pieczęć kauczkowa do tuszu.

Tylko te nazwy mogą być wymienione w zamówieniach.

Nadsyłane zamówienia na pieczęcie urzędowe i plombownice winny Dyrekcje zbadać, czy odpowiadają one istotnemu zapotrzebowaniu, a zaakceptowane z odpowiednią opinią przysyłać do Ministerstwa Poczt i Telegrafów raz w miesiącu (25-go).

Zamówienia na pieczęcie i plombownice muszą być sporządzone dla każdego Urzędu na osobnym blankiecie (wzór 2 przy rozporządzeniu z dnia 18 sierpnia r. b., No. 24013/814/II.).

Przy zamawianiu datowników (stempli kalendarzowych) należy zawsze podać literę rozpoznawczą (a, b, c, d itd.), jaka dany datownik ma być zaopatrzony, a przy pieczęciach do laku numer porządkowy (1, 2, 3, 4 itd.).

3. Wszystkie w danym okręgu znajdujące się pieczęcie urzędowe i plombownice utrzymuje Dyrekcja Poczty i Telegrafów w jak najdokładniejszej ewidencji, odciski tych pieczęci przechowuje Dyrekcja P. i T. na osobnych półkarkuszach w alfabetycznym porządku.

4. Wszystkie naprawy wymienionych przedmiotów mogą być zarządzane i wykonane tylko przez Główny Poczty Urząd Gospodarczy, za pośrednictwem przełożonej Dyrekcji.

O wszystkich zgubach pieczęci urzędowych mają Urzędy donieść natychmiast przełożonej Dyrekcji, podając szczegółowy opis zaginionej pieczęci.

O zgubie czy zataczie danej pieczęci uwiadamia Dyrekcja bezzwłocznie Urzędy pocztowe swego okręgu, tudzież inne dyrekcje, celem analogicznego zarządzenia, z zakazem realizowania przekazów itp. zaopatrzonych ewentualnie odciskiem zaginionej pieczęci, a zarazem wydaje stosowne zarządzenia, celem sprawienia nowej pieczęci i zwrotu kosztów przez winnego funkcjonariusza.

Warszawa, dnia 21 października 1919 r.

No. 30170/485/XIII.

11.

Rozporządzenia o badaniu i usuwaniu zepsuc na przewodach telegraficznych i telefonicznych.

Celem umożliwienia jak najszybszego usuwania zepsuc na przewodach telegraficznych i telefonicznych musi być jak najściślej zachowane zgodne współdziałanie dwóch gałęzi służby telegraficzno-telefonicznej, a to:

- a) służby badania i ograniczania zepsuc jako wstępnej, wykonywanej przez Urzędy pocztowo-telegraficzne,
- b) ze służbą usuwania zepsuc wykonywanej przez Techniczne Zarządy telegrafów i telefonów.

a) Urzędy.

Służbę badania i ograniczania zepsuc na przewodach telegraficznych i telefonicznych wykonywują w myśl instrukcji z dnia 8 lipca 1919, No. 1125811 (Dz. urz. M. P. i T. Nr. 10, str. 6) z reguły Urzędy pocztowo-telegraficzne z wyjątkiem tych wypadków, gdy dla powyższego celu ze strony Technicznego Zarządu przydzielony jest do danego Urzędu specjalnie pracownik techniczny. Urzędnik przeznaczony do badania stanu przewodników ma postępować w następujący sposób: z chwila zepsucia się przewodu, co uwiadacza się w tej chwili na aparacie, ma przede wszystkim zbadać załączenie biurowe, stan aparatów i baterji galwanicznych, odłączając na czas tego badania przewód zewnętrzny. Rozpoczynanie badania od załączenia biurowego jest z tego względu konieczne, że zaniedbanie wykrycia zepsucia istniejącego wewnątrz Urzędu powoduje niepotrzebne wysyłanie organów technicznych na szlaki telegraficzne i opóźnia tem samem usunięcie zepsucia.

Po przekonaniu się, że w załączeniu biurowem, a aparatach i baterjach nie ma żadnego zepsucia, przystępuje urzędnik do badania przewodnika zewnętrznego.

Różne rodzaje zepsuc jak: spleatanie przewodników między sobą, odpływ prądu do ziemi wskutek niedostatecznej izolacji, przerwa zupełna przewodnika, objawiają się każde dla siebie w charakterystyczny sposób na aparacie do badania i dadzą się łatwo rozróżnić.

Po stwierdzeniu rodzaju zepsucia przystępuje urzędnik do jego ograniczenia i to jest najistotniejszą, najważniejszą częścią badania, od niej bowiem zależy w zupełności szybkie usunięcie zepsucia.

Przy ograniczaniu zepsuc wzywa urzędnik badający przewody do współdziałania w badaniu sąsiednie stacje telegraficzne lub telefoniczne, włączone w ba-

dany przewód, oraz organy Technicznego Zarządu jak: nadzorców i robotników telegraficznych, stacjonowanych w odpowiednich miejscowościach, polecając im stosownie do potrzeby izolować lub też uziemiać badany przewód wewnątrz urzędu na zmienniku telegraficznym, lub poza urzędem na słupie. Po dokładnem ograniczeniu zepsucia podaje urzędnik Technicznemu Zarządowi wynik swego badania w następujących formach: przewód No. X splełany z przewodem No. Y pomiędzy Warszawą a Grodziskiem, przewód No. Z w odpięciu między Krakowem a Bochnią, przewód No. S przerwany między Łodzią a Koluszkami.

Podawanie Technicznemu Zarządowi ograniczenia zepsucia na dalekie odległości jest nie dozwolone, nie śmie się więc podawać uwiadomienia o zepsuciu w formie np. takiej: przewód No. x przerwany między Krakowem a Przemyślem, lub między Lublinem a Lwowem, gdyż takie wielkie odległości mieszczą w sobie nieraz kilka okręgów Technicznych Zarządów, tak, że w danym wypadku żaden z tychże Zarządów nie dowie się z podobnego uwiadomienia, czy podane zepsucie znajduje się w jego okręgu.

Zasadniczo należy miejsce zepsucia ograniczać pomiędzy sąsiednimi stacjami telegraficznymi lub telefonicznymi, do których badany przewód jest włączony, lub też pomiędzy stacją badającą, a miejscowością, w której znajduje się obiekt do badania, np. słup, albo komora kablowa.

Postępując w ten sposób, umożliwi się Technicznemu Zarządowi szybkie usunięcie zepsucia i nie postawi się go wobec wątpliwości, gdzie zgłoszone zepsucie się znajduje.

Przy badaniu przewodów długich, przebiegających przez okręgi kilku Technicznych Zarządów, należy badanie prowadzić w porozumieniu z większym urzędem z siedzibą sąsiedniego Technicznego Zarządu. Po stwierdzeniu, że badany przewód aż do granicy danego Technicznego Zarządu nie ma zepsucia, należy dalsze badanie odstąpić sąsiedniemu większemu urzędowi z siedzibą sąsiedniego Technicznego Zarządu; w ten sposób dojdzie się szybko do dokładnego ograniczenia zepsucia.

Wzajemna korespondencja telegraficzna lub telefoniczna przy badaniu przewodów, której pierwszeństwo przed wszystkimi innymi zastrzega się, ma być zwięzła i wyraźna, nie dająca żadnych wątpliwości czytającemu lub słuchającemu, szczególnie gdy chodzi o polecenie zwracane do nadzorców, monterów i robotników telegraficznych.

Ogólne badanie przewodników winno odbywać się codziennie o godzinie 8 rano, poza tem zawsze w chwili zepsucia się przewodu, z szczególnem uwzględnieniem ograniczenia zepsucia najpierw na przewodach głównych, łączących bezpośrednio większe miasta, potem na przewodach pobocznych, wreszcie na przewodach lokalnej sieci telefonicznej.

Celem prowadzenia ewidencji powstałych i usuniętych zepsuć każdy Urząd robi zapiski w „Dzienniku zepsuć“, według podanego niżej wzoru A. Niezależnie od uwiadomiania dotyczącego Technicznego Zarządu o stanie zepsuć, każdy Urząd codziennie po przeprowadzeniu badania przewodów, przesyła drogą telegraficzną raport zepsuć, zawierający numery przewodów i rodzaj zepsucia do swego Urzędu zbiorczego, Urząd zaś zbiorczy donosi o tem również drogą telegraficzną Urzędowi telegraficznemu głównemu w siedzibie Dyrekcji okręgowej. Pomyślny wynik badania, t. j. gdy nie stwierdzono żadnego zepsucia, nie uchyla obowiązku przesyłania raportu zepsuć.

Dotyczący Urząd umieszcza wtedy w raporcie słowa „przewody dobre“.

Urzędy telegraficzne główne w siedzibie Dyrekcji okręgowej czuwają nad tem, aby od wszystkich Urzędów pocztowo-telegraficznych okręgu raporty zepsuć wpływały regularnie codziennie, poczem po ich zbadaniu i usunięciu ewentualnych braków sporządzają raport zepsuć sumaryczny i otelegrafowują go do Państwowego Urzędu Telegraficznego w Warszawie, odpis zaś tegoż przedkładają Naczelnikowi Grupy Telegraficzno-Telefonicznej swej Dyrekcji.

Urzędy w siedzibie Dyrekcji okręgowej, do których zbiega się wielka ilość przewodów i w których wskutek tego służba badania przewodów jest prawie niestająca, przydzielają do jej wykonywania specjalnie uzdolnionych urzędników. Urzędnicy ci mają się zajmować tylko badaniem przewodów i nadzorem nad personelem, natomiast nie powinni być obciążeni innymi czynnościami, jak na przykład służbą przy wydawaniu i odbieraniu telegramów, załatwianiem reklamacji telegraficznych, sortowaniem telegramów przechodowych itp. Ze względu na interes służby powinni oni pozostawać w ścisłym kontakcie z Technicznym Zarządem Telegrafów i Telefonów, stosować się do jego wskazówek w sprawach żądania i ograniczania zepsuć, oraz wyboru przewodników w wypadkach krzybowania, lub zastąpienia zepsutych przewodów dobrymi, wreszcie komunikować temuż Zarządowi każdorazowo o wyniku badań.

b) Techniczne zarządy.

Zadanie Technicznych Zarządów Telegrafów i Telefonów jest:

1. współdziałanie w badaniu przewodów,
2. usuwanie zepsuć.

Co się dotyczy współdziałania w badaniu przewodów, to skuteczniejsza jest Techniczny Zarząd przez dokładne pouczenie pracowników technicznych, t. j. nadzorców i robotników telegraficznych, stacjonowanych w odpowiednich miejscowościach okręgu Technicznego Zarządu o ich obowiązkach w stosunku do Urzędów wykonywujących badanie przewodników, przez czuwanie nad tem, aby wyżej wymienione organy techniczne jak najściślej stosowały się do poleceń wydawanych przez wspomniane Urzędy, co się dotyczy izolowania lub uziemniania będących w fazie badania przewodów, przez urządzanie w odpowiednich punktach linii telegraficznych i telefonicznych obiektów do badania, t. j. słupów i komór kablowych przez rozmieszczanie w stosownych miejscach szlaków telegraficznych i telefonicznych posterunków telegraficznych. Posterunki takie składać się mają stosownie do potrzeby z jednego lub kilku wyszkolonych robotników telegraficznych, obznajmionych z profilami słupów przydzielonego szlaku, oraz w izolowaniu, uziemianiu przewodów i w usuwaniu zepsuć.

Kilka takich posterunków podlega jednemu nadzorowi telegraficznemu, którego obowiązkiem jest czuwać nad ich sprawnością w wykonywaniu powierzonej im służby.

Ponadto Techniczne Zarządy winne dostarczyć Urzędowi większym, do których włączona jest większa ilość przewodów, przejrzyste szkice sieci telegraficznej i telefonicznej, zawierające przebieg szlaków z podaniem numerów przewodów i urzędów, do których są włączone z oznaczeniem miejscowości, w których stacjonowani są nadzory lub posterunki telegraficzne, oraz obiekty do badania przewodów.

Co się dotyczy usuwania zepsuć, to Techniczny Zarząd z chwilą otrzymania wiadomości o zepsuciu przewodnika ze strony Urzędu badającego winien bezzwłocznie wysłać na miejsce zepsucia, bądź to robotnika wyszkolonego z najbliższego miejsca zepsucia położonego posterunku telegraficznego, jeżeli chodzi o uszkodzenie nieznaczne, dające się łatwo usunąć, bądź też przy większych uszkodzeniach nadzorcę telegraficznego, z partją robotniczą.

Gdy takich zepsuć jest równocześnie więcej w rozmaitych miejscach okręgu Technicznego Zarządu, kierownik Zarządu ma natychmiast uwiadomić dotyczące nadzory, ewentualnie posterunki telegraficzne o miejscach zepsucia i wezwać ich do niezwłocznego usunięcia tychże. Przy większej ilości równoczesnych zepsuć, które z jakiegokolwiek przyczyny nie dadzą się wszystkie bezzwłocznie usunąć, należy przedewszystkiem zarządzić usunięcie zepsuć na przewodach głównych, potem dopiero na przewodach pobocznych, w końcu na przewodach sieci telefonicznych lokalnych. W razie zepsuć o większych rozmiarach, spowodowanych

anormalnemi zmianami atmosferycznemi, lub żywiołowemi, jak np.: burzami, szronami, powodzią, pożarami, gdy niejednokrotnie całe szlaki wraz ze słupami powalone bywają, należy natychmiast zestawić większe partje robotnicze pod kierownictwem nadzorców telegraficznych lub techników i dążyć w pierwszej linii do prowizorycznego połączenia porwanych i popłatanych przewodów, aby umożliwić w ten sposób rychłe przywrócenie przerwanej komunikacji telegraficznej lub telefonicznej, potem dopiero przystąpić do definitywnego uporządkowania popsutej części szlaku.

W wypadkach, gdyby kierownik Technicznego Zarządu nie rozporządzał w danej chwili dostateczną ilością wyszkolonego personelu dla usunięcia tych anormalnych uszkodzeń, winien on się bezzwłocznie zwrócić do swej Dyrekcji o pomoc, której zadaniem będzie wówczas ze swej strony wydać stosowne zarządzenia, umożliwiające jak najszybszą naprawę zniszczonych przewodów.

Dla wykonywania ścisłej kontroli nad organami technicznymi, wyjeżdżającymi do usunięcia zepsuć, lub na objazdy szlaków, obdziela Techniczny Zarząd dotyczące organy drukiem „Wykaz podróży“ według podanego wzoru B. Wykaz ten prowadzi nadzorca i stali robotnicy telegraficzni miesięcznie i oddają go po upływie miesiąca wraz z kwitami na przypadające należitości (dyety, strawne, wydatki za dostarczone podwoje) Technicznemu Zarządowi do zrewidowania i wyrównania przypadających należitości.

Po przybyciu na miejsce zepsucia winien każdy ze wspomnianych organów dać „Wykaz podróży“ do potwierdzenia stosownie do okoliczności, albo w najbliższym Urzędzie pocztowo-telegraficznym, albo w najbliższym Urzędzie kolejowym lub gminnym. Potwierdzenie takie ma zawierać pieczęć urzędową i podpis pełniącego służbę urzędnika.

W odpowiedniej rubryce „Wykazu podróży“ podaje organ techniczny w treściwym opisie przyczynę zepsucia, oraz ilość i jakość zużytych przy usunięciu zepsucia materiałów budowlanych. Wykazy podróży służą Technicznemu Zarządowi za podstawę do obliczenia miesięcznej należitości (dyet, strawnego) dla dotyczącego organu technicznego, oraz do sumarycznego zestawienia zużycia materiałów budowlanych na cele utrzymania przewodów.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z chwilą ogłoszenia, równocześnie zaś traci swą moc rozporządzenia:

No. 4587 Dz. urz. M. P. i T. No. 3, paragraf 8, i

No. 5660/II Dz. urz. M. P. i T. No. 4, paragraf 17, wraz z dodanymi do nich wzorami druków.

Warszawa, dnia 7 listopada 1919 r.

Wzór A.

Dyrekcja Lwów.

Urząd Lwów 1.

Dziennik zepsuć.

Czas rozpoczęcia zepsucia		No. przewodu	Rodzaj zepsucia	Ograniczenie zepsucia	Czas ukończenia zepsucia		U w a g i
dzień	godz.				dzień	godz.	
20./IX.	10 ²⁰	269	przerwa	Lwów — Gródek	20./IX.	5 ³⁰	
"	11 ⁴⁵	272	odpływ	Lwów — Sichów			
"	12 ³⁰	270/305	splątanie	Zadworze — Krasne			

No. 30994/752/VIII.

12.

Zniżona opłata dla rozmów telefonicznych dziennikarzy sejmowych.

Dla rozmów telefonicznych prowadzonych z Sejmu Ustawodawczego Rzeczypospolitej Polskiej do różnych redakcji prowincjonalnych przez dziennikarzy sejmowych pomiędzy 7-ą godziną wieczorem a 8-ą rano, ustanawia się zniżoną opłatę, równającą się połowie normalnej należitości. Dla korzystania z tej niższej refleksanci winni przedstawiać legitymacje ze Związku Dziennikarzy Sejmowych.

Warszawa, dnia 24 października 1919 r.

No. 28066/747/VIII.

13.

Zniżona opłata dla telefonicznych rozmów dziennikarskich.

Dla rozmów telefonicznych, prowadzonych przez dziennikarzy o wiadomościach, przeznaczonych dla rozpowszechnienia w gazetach, ustanawia się zniżoną opłatę, równającą się połowie należitości według taryfy normalnej. Refleksanci winni przedstawiać odpowiednie legitymacje od redakcji gazet.

Warszawa, dnia 24 października 1919 r.

No. 30488/727/VIII.

14.

Doręczanie telegramów o skróconych adresach w miejscu zajęcia lub w prywatnym mieszkaniu adresata.

Sfery handlowo-przemysłowe wyraziły życzenie, aby telegramy o skróconych adresach, nadeszłe po zamknięciu biura, kantoru lub sklepu — doręczane odbiorcom do ich prywatnego mieszkania.

Życzenia te należy uwzględniać tylko pod tym warunkiem, że adresat telegramu o skróconym adresie

1. zapłaci osobną należitość za każdy adres, t. j. razem 200 Mk. (koron) rocznie,
2. poda dokładne adresy i
3. określi dokładnie czas (godzinę), w którym należy powyższe telegramy doręczać w miejscu zajęcia adresata (biuro, kantor, sklep), tudzież czas doręczania w prywatnym mieszkaniu.

Liczbę adresów ogranicza się tylko do dwóch adresów, t. j. miejsca zajęcia i prywatnego mieszkania.

Warszawa, dnia 4 listopada 1919 r.

No. 32420/1809/IV.

15.

Podawanie nazw urzędów nadawczych w nagłówku telegramów do zagranicy.

W nagłówku telegramów wysyłanych zagranicę mają wszystkie urzędy nadawcze aż do odwołania podawać nazwę miejscowości w pierwszym przypadku z dodatkiem „Pologne“, n. p. „de Tymbark Pologne“.

Od tej zasady należy odstępować tylko co do miast Warszawa, Kraków, Lwów, Lublin, Łódź.

Warszawa, dnia 11 listopada 1919 r.

16.

Mianowania, przeniesienia i wiadomości osobiste.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 23 października b. r., No. 4554/Pr., posunięty został urzędnik Zawodowych Izb Obrachunkowych Jan Sokołowski do kategorii VII etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 23 października b. r., No. 4555/Pr., przeniesiony został komisarz pocztowy Adolf Grenik z Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie do Ministerstwa Poczt i Telegrafów i mianowany referentem z zaliczeniem do kategorii VII etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 25 października b. r., Nr. 4236/Pr., zwolniony został na własną prośbę urzędnik kategorii Vb Czesław Młodzianowski z pełnienia służby w Ministerstwie Poczt i Telegrafów.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 października b. r., No. 4393/Pr., zwolniony został na własną prośbę starszy referent Zdzisław Chendyński z pełnienia służby w Ministerstwie Poczt i Telegrafów i mianowany radcą pocztowym w Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 28 października b. r., No. 3422/Pr., przeniesiony został urzędnik kategorii VII Edward Dybuś z Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Warszawie do Zawodowych Izb Obrachunkowych Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 30 października b. r., No. 4447/Pr., przeniesiony został sekretarz pocztowy Aleksander Czaykowski z Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie do Ministerstwa Poczt i Telegrafów i mianowany starszym referentem z zaliczeniem do kategorii VI etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 10 listopada b. r., No. 4650/Pr., przeniesiony został komisarz pocztowy Jan Bartyzel z Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie do Ministerstwa Poczt i Telegrafów i mianowany referentem z zaliczeniem do kategorii VII etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 10 listopada b. r., No. 4651/Pr., powołany został sekretarz Wydziału Krajowego we Lwowie Dr. Stanisław Koncewski do służby w Ministerstwie Poczt i Telegrafów, mianowany Naczelnikiem Wydziału i włączony do kategorii Va etatu płac.

17.

Konkursy.

W okręgu Lwowskiej Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

1. Na posady naczelników urzędów pocztowych:

Bolechów I/1, Borki wielkie I/4, Delatyn I/1, Gliniany I/1, Jasienica k. Brzozowa I/4, Kęty I/1, Kopyczyńce I/1, Kraków 15-II/1, Krechowice I/2, Łeszniów II/2, Łopatyn I/3, Mielnica I/1, Mosty wielkie I/2, Obertym I/2, Ottynia I/1, Przemysław I/1, Radomyśl nad Sanem I/4, Schodnica I/2, Skala I/1, Sołotwina I/1, Szczerzec k. Lwowa I/1, Uhnów I/1, Węldzisz II/1, Wolanka I/1, Załóżce I/1, Żydaczów I/1.

O posady mają się ubiegać urzędnicy pragmatyczni grupy C i D.

2. Na posady ekspedjentów urzędów pocztowych:

Bednarów III/3, Brodki III/2, Chodacków wielki III/2, Czerwonogród III/3, Gładyszów III/2, Grabowa III/1, Jasienica zamkowa III/2, Hołhocze III/3, Okulice III/4, Osiek k. Oświęcimia III/4, Zawadka k. Koziowej III/1.

W okręgu Łódzkiej Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Na posadę wice-dyrektora urzędu pocztowego w Łodzi z uposażeniem według kategorii VI etatu płac.

W okręgu Warszawskiej Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Na posady kierowników urzędów pocztowo-telegraficznych:

- | | | | | | |
|----|--|------|---|---|---|
| a) | Kolno, III klasa z uposażeniem według VIII kategorii płacy | | | | |
| b) | Łapy, III " " " " " " " " | VIII | " | " | " |
| c) | Suwałki — " " " " " " " " | VII | " | " | " |
| d) | Zambrów, III klasa z " " " " " " " " | VIII | " | " | " |

Pod uwagę brane będą: 1. lata służby, 2. osobiste zdolności, 3. wykształcenie zawodowe i 4. wszechstronna znajomość służby i umiejętność samodzielnego kierownictwa sprawami urzędu.

Podania należy wносить do odpowiednich Dyrekcji Poczt i Telegrafów w terminie trzytygodniowym licząc od daty Dziennika urzędowego M. P. i T.

18.

Składki.

Personel urzędu pocztowo-telegraficznego w Włocławku złożył w dalszym ciągu na Skarb Narodowy kwotę 127 Mk. 70 fen.

Marja Trompeter, pocztmistrzyni z Janczyna, złożyła przy sposobności zaprzysiężenia jej na wierność Rzeczypospolitej Polskiej 15 monet srebrnych i dwie nikłowe (16 koron austr. waluty, jedną monetę nikłową bułgarską i jedną monetę nikłową turecką) na Skarb Narodowy.

Personel Izby Obrachunkowej Ministerstwa Poczt i Telegrafów złożył kwotę 642 Mk. na Warmiński Komitet Plebiscytowy.

Al. Dąbrowski, kierownik urzędu pocztowo-telegraficznego w Warcie, złożył na Biały Krzyż kwotę 33 Mk., zebraną za adresowanie listów przesyłkowych, listów poleconych itp.

Sprostowania.

W tymczasowej instrukcji służbowej o przesyłkach pocztowych za pobraniem, Dz. urz. No. 12, stronica 14, wiersz 11 i 12 od góry, należy sprostować:

zamiast: „Odbitki książki nadawczej....“

winno być: „Oryginalne kartki z książki nadawczej....“

Sprostowanie należy natychmiast skutecznie odrębnie.

W wykazie urzędów pocztowych w Warszawie (Dz. urz. M. P. i T. No. 14, str. 10) należy przy urzędzie Warszawa 11 sprostować ul. Marszałkowska 16 na ul. Marszałkowska 1 B.

Adres Redakcji i Administracji.

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Poczt i Telegrafów mieści się w Warszawie, w gmachu pocztowym, przy Placu Wareckim No. 8 (Wydział IV Ministerstwa Poczt i Telegrafów).

Prenumerata.

Prenumerata wynosi dla osób i instytucji prywatnych rocznie 6 Mk., wzgl. 9 Kor. Cena pojedynczego numeru 50 fen., wzgl. 75 hal. Ogłoszenia za wiersz drobnego pisma jednoszpaltowego 1 Mk., wzgl. 1 Kor. 50 hal.

