

DZIENNIK



URZĘDOWY

Ministerstwa Poczt i Telegrafów

№ 24.

WARSZAWA, DNIA 17 MAJA 1921.

Rok III.

TREŚĆ: Instrukcja w sprawie przewozu, rejestracji i sposobu wymiany ładunku pocztowego.

INSTRUKCJA

w sprawie przewozu, rejestracji i sposobu
wymiany ładunku pocztowego.

Skorowidz do Instrukcji.

A.	Przewóz ładunku pocztowego.	§ 1
	I. Kursa kolejowe	§§ 2—4
	II. Kursa traktowe	§§ 5—8
	III. Kursa wodne	§ 9
	IV. Kursa samolotowe	§ 10
B.	Rejestracja przedmiotów ładunku pocztowego.	
	I. Wykaz ładunku pocztowego	§§ 11—17
	II. Lista paczek wartościowych	§§ 18—23
	III. Ewidencja wysyłanego ładunku w urzędach pocztowych. Księga odpraw	§§ 24—28
	IV. Rejestr kursu pocztowego	§§ 29—34
	V. Awizowanie przesyłek wartościowych	§§ 35—38
C.	Przekazywanie ładunku pocztowego w urzędach stałych i dostarczanie go do punktów wymiany.	§§ 39—47
D.	Wymiana ładunku pocztowego	
	I. Wymiana ładunku na kursach kolejowych, obsługiwanych za pomocą ambulansów	§§ 48—64
	II. Wymiana ładunku z dodatkowymi wagonami pocztowymi	§§ 65—66
	III. Wymiana ładunku na kursach kolejowych, obsługiwanych przez konwojantów pocztowych	§§ 67—71
	IV. Wymiana ładunku na kursach kolejowych, obsługiwanych przez konduktorów kolejowych (bagażowych)	§§ 72—77
	V. Wymiana ładunku na kursach traktowych	§§ 78—90

Wzór druków wymienionych w Instrukcji:

Druk Nr. 413	Plan wymiany worków.
" Nr. 409	Lista paczek wartościowych.
" Nr. 410 b)	Rejestr kursu traktowego.
" Nr. 410 a)	
" Nr. 10	Wykaz ładunku pocztowego.
" Nr. 407	Księga odpraw.

A) PRZEWÓZ ŁADUNKU POCZTOWEGO.

§ 1. Zależnie od rodzaju dróg komunikacyjnych, łączących urzędy pocztowe w wspólną sieć pocztową, przewóz ładunku pocztowego uskutecznia się zapomocą, stale utrzymanych kursów kolejowych, trakcyjnych, wodnych i samolotowych.

I. Kursa kolejowe.

§ 2. Przy przewozie ładunku pocztowego zapomocą kursów kolejowych stosowane są dwa systemy: ambulansowy i konwojowy.

System ambulansowy polega na tem, że ambulanse nie tylko przewożą bezpośrednio odsyłki zamknięte, lecz także podczas jazdy szczegółowo sortują otrzymywany pod swoim adresem materiał i po ostatecznem opracowaniu i zarejestrowaniu wydają go odnośnym urzędem stałym lub stycznym ambulansom — w odsyłkach zamkniętych, gdy chodzi o przesyłki listowe, listy wartościowe lub workowniki; luźno zaś lub w workach paczkowych, gdy chodzi o paczki. W workach paczkowych można wysyłać tylko paczki „zwykle” (patrz § 13).

System konwojowy polega na tem, że organa przewożące ładunek pocztowy, żadnej pracy sortowniczej podczas jazdy nie wykonują, lecz tylko przyjmują i wydają zamknięte odsyłki już przygotowane do miejsc przeznaczenia przez urzędy stałe wzgl. ambulanse styczne; paczki wydawane są luźno.

§ 3. Służbę w ambulansach pełnią urzędnicy wraz z konduktorami pocztowymi lub wyłącznie konduktorzy pocztowi, a to zależnie od ilości i jakości wyrabianego materiału. Ambulanse z mieszaną obsadą noszą nazwę ambulansów „urzędniczych” — z jednolitą obsadą ambulansów „konduktorskich”.

Służbę konwojantów, uskuteczniających jedynie wymianę odsyłek zamkniętych, pełnią wyłącznie konduktorzy pocztowi, a nawet w niektórych pociągach, gdy chodzi tylko o wymianę zamkniętych worków listowych i gazetowych — konduktorzy kolejowi.

§ 4. Do wykonywania służby ambulansowej wyznacza się na liniach o większym ruchu specjalnie w tym celu budowane wagony pocztowe; na liniach o mniejszym ruchu — specjalne, izolowane przedziały w wagonach osobowych lub bagażowych. Zarówno wagony jak i przedziały wagonowe winny być wyposażone w niezbędne do sortowania przesyłek: stoły, sortownice i zamykane skrytki. Wagony pocztowe powinny posiadać składnice z półkami do przechowywania paczek i zamkniętych odsyłek listowych.

Do wykonywania służby konwojowej wyznacza się albo izolowane przedziały w odpowiednich wagonach kolejowych albo całe wagony pocztowe lub towarowe zależnie od wielkości przewożonego ładunku.

Do przewozu większej ilości paczek zwykłych i worków paczkowych używa się wagonów towarowych, które kursują regularnie lub okolicznościowo pod plombami i kłódkami pocztowymi między większymi urzędami węzłowymi. Wagonom tym dodaje się konwojanta dla ochrony, jeśli nie bieżą w pociągach, prowadzących pocztę. W pociągach, w których składzie kursuje ambulans, wagony te idą pod nadzorem ambulansu.

II. Kursa traktowe.

§ 5. Przy przewozie ładunku pocztowego za pomocą kursów traktowych stosowany jest jedynie system konwojowy, polegający, jak wskazano wyżej, na wymianie z urzędami odsyłek zamkniętych i paczek.

§ 6. Służbę konwojantów przy kursach traktowych pełnią bądźto konduktorzy pocztowi bądźto woźnice wzgl. szoferzy. Konwojanci ponoszą odpowiedzialność zarówno za całość ładunku pocztowego jak i za terminowe przybycie do urzędów wymiany. Zasadniczo, o ile dany kurs obejmuje kilka urzędów wymiany lub jeśli ma miejsce wymiana z ambulansem, do konwojowania poczty traktowej winien być wedle możliwości wyznaczony konduktor pocztowy. Jeśli zaś dany kurs obejmuje tylko dwa urzędy, obowiązki konduktora mogą być przekazane woźnicy wzgl. szoferowi, pozostającemu w stałym stosunku służbowym bądźto do Zarządu pocztowego bądźto do prywatnego przedsiębiorstwa przewozu poczty. W tym ostatnim wypadku za czynności woźnicy jest odpowiedzialny przedsiębiorca stosownie do umowy.

Na jakich kursach wzgl. w jakich wypadkach do konwojowania poczty mają być wyznaczeni konduktorzy, zarządza Ministerstwo poczt i telegrafów na wniosek Dyrekcji pocztowej.

Konduktorzy pocztowi przy pełnieniu służby konwojowej mogą w razie potrzeby otrzymywać broń palną. W poszczególnych wypadkach, gdy tego wymaga bezpieczeństwo przewożonego cennego ładunku pocztowego, miejscowe władze pocztowe mogą żądać wyznaczenia eskorty policyjnej.

§ 7. Do wykonywania przewozu ładunku pocztowego kursami traktowymi używane są samochody lub zaprzęgi konne, stanowiące własność i utrzymywane bądźto przez zarząd pocztowy bądźto przez przedsiębiorców prywatnych na podstawie specjalnych umów z Zarządem pocztowym.

Przedsiębiorcy prywatni mogą stosownie do umowy wykonywać przewóz wozami skarbowymi albo własnymi odpowiednio wyposażonymi.

W pewnych wypadkach do przesyłania ładunku na traktach mianowicie przy małych odległościach i małym ładunku używa się pieszych posłańców, którzy ładunek pocztowy przenoszą w zamykanych torbach lub przewożą go w ręcznych wózkach zamykanych.

Zgodnie z ustalonym już typem skarbowe wozy zaprzęgowe lub samochody posiadają zamykane przedziały dla pomieszczenia w nich całego ładunku pocztowego, prywatne zaś winny być wyposażone przynajmniej w odpowiednio okute i wewnątrznie przytwierdzone do podłoża wozu skrzynie dla pomieszczenia w nich odsyłek wartościowych (pieniężnych lub zbiorowych) i mniejszych paczek wartościowych. W tym wypadku pozostałą część ładunku można pomieścić i w innych częściach wozu ile możliwości w workach zbiorczych mianowicie w ten sposób, aby uszkodzenie, zamoczenie, zguba lub kradzież ich były wykluczone, w którym to celu należy używać plandek lub sznurów.

Magazyny lub skrzynie powinny być zaopatrzone w podwójne zamki, od których komplety kluczy przechowują się we wszystkich urzędach wymiany danego kursu w sposób przepisany dla przechowywania wszelkich innych kluczy kasowych.

Z chwilą ukończenia załadowania poczty zamyka się przedziały lub skrzynie na oba zamki, których klucze pozostają w urzędzie.

§ 8. Konwojanci poczty fraktowej odpowiedzialni są nie tylko za całość powierzonego im ładunku pocztowego, ale i za prawidłowe wykonywanie jazdy, a więc za wszelkie opóźnienia w przybyciu do urzędu wymiany, za dowolne zatrzymywanie się podczas jazdy, za rozwożenie pasażerów po mieście, za przyjmowanie pasażerów do przewozu, gdy to nie jest przewidziane umową i t. d.

Dozór nad prawidłowem i terminowem wykonywaniem jazd traktowych wchodzi w zakres obowiązków naczelników urzędów traktowych. Są oni obowiązani wszelkie usterki techniczne ujawniające się przy wymianie poczty lub przy wykonywaniu jazd w ich okręgu niezwłocznie usuwać, o innych zaś zawiadamiać ten urząd, który ma sobie powierzony ogólny nadzór kursu i wykonywanie kontroli ścisłego dotrzymywania warunków umowy przez przedsiębiorcę przewozu.

III. Kursa wodne.

§ 9. Przy przewozie ładunku pocztowego zapomocą kursów wodnych stosowane są tak jak i przy kursach kolejowych 2 systemy: ambulansowy i konwojowy, zależnie od warunków umowy z przedsiębiorstwami żeglugi. W poszególnych wypadkach czynności konwojanta poczty spełnia odpowiedni funkcjonariusz załogi statku.

IV. Kursa samolotowe.

§ 10. Przy przewozie ładunku pocztowego zapomocą kursów samolotowych stosowany jest jedynie system wymiany odsyłek zamkniętych, przyczem czynności konwojanta spełnia załoga samolotu.

B) REJESTRACJA PRZEDMIOTÓW ŁADUNKU POCZTOWEGO.

I. Wykaz ładunku pocztowego.

§ 11. Urzędy stałe i ambulanse oddają i odbierają ładunek pocztowy na podstawie „Wykazu ładunku pocztowego“, wystawianego na druku nr. 10.

§ 12. W nagłówku „Wykazu ładunku pocztowego“ wypisuje się dokładnie nazwę urzędu przeznaczenia i umieszcza z lewej strony w miejscu na to przeznaczonem wyraźny odcisk datownika. W tym nagłówku z lewej strony zaznacza się odręcznie godziny i minuty odprawy poczty w tym wypadku, gdy między przewidzianym rozkładem jazdy a rzeczywistym czasem odprawy zachodzi znaczna różnica. Naczelnik urzędu rozstrzyga, jaka różnica tych czasów wymaga obowiązkowego notowania czasu odprawy poczty na dotyczącym wykazie. Ma to zastosowanie głównie w obrocie ambulansowym.

§ 13. Do wykazu ładunku pocztowego wpisuje się wszystkie przedmioty ładunku przekazywane luźno, a więc:

a) worki pieniężne, zbiorowe, paczkowe i listowe lub gazetowe i pakiety listowe lub gazetowe;

b) paczki pocztowe „wartościowe“ t. j. paczki z podaną wartością ponad 1000 mk.;

c) paczki pocztowe „zwykłe“ t. j. paczki bez podanej wartości lub z podaną wartością nie przekraczającą jednak 1000 mk.

Przedmioty wymienione pod a) i b) wpisuje się do wykazu ładunkowego szczegółowo, przedmioty wymienione pod c) — sumarycznie.

§ 14. Każdy przedmiot ładunku, szczegółowo wpisywany do wykazu wykazuje się w osobnym wierszu w ten sposób, iż w kolumnie „z“ podaje się nazwę urzędu, który daną odsyłkę sformował, wzgl. urzędu nadawczego przesyłki, w kolumnie „do“ nazwę urzędu przeznaczenia, a w jednej z kolumn ilościowych, odpowiadającej rodzajowi danego przedmiotu, cyfrę „1“. Przy wpisywaniu paczek „wartościowych“ wpisuje się nadto w rubrykach na to przeznaczonych wartość i numer nadania każdej paczki.

Gdyby przewidziany planem wymiany worek zbiorowy w wypadku poszczególnym nie zawierał przesyłek wartościowych, a przeto jest zamknięty winietą, a nie plombą, należy go wykazać jak worek listowy.

Przy szczegółowem wpisywaniu przedmiotów do wykazu opuszcza się nazwę urzędu wysyłającego wzgl. nadawczego w tym wypadku, gdy urząd ten jest jednocześnie urzędem, sporządzającym wykaz, — lub nazwę urzędu przeznaczenia w tym wypadku, gdy urząd przeznaczenia przedmiotu jest jednocześnie urzędem przeznaczenia wykazu.

W kolumnie wykazu ładunkowego „uwaga“ umieszcza się przy poszczególnych wpisach adnotacje, służące do stwierdzenia tożsamości przedmiotu lub do bliższego określenia zawartości jego mianowicie:

- a) cechy worków odsyłek wszelkiego rodzaju;
- b) przy odsyłkach listowych bez karty adnotację: — „bez karty” lub skrót „b. k.”;
- c) przy odsyłkach, zawierających przesyłki lotnicze, adnotację: „lotnicze” lub skrót „lot”;
- d) przy odsyłkach, zawierających wyłącznie gazety, adnotację: „gazety” lub skrót „gaz”;
- e) przy odsyłkach z samymi drukami adnotację: „druki” lub skrót „dr”;
- f) przy odsyłkach i paczkach wartościowych awizowanych adnotację: „awizowana” lub skrót „awizo”, którą to uwagę należy jeszcze podkreślić czerwonym ołówkiem.

Po wpisaniu do wykazu wszystkich przedmiotów, szczegółowo wykazywanych, wykonywuje się tuż pod ostatnim wpisem poziomą kresę przez całą rozciągłość wykazu i sumuje się cyfry podane w poszczególnych kolumnach ilościowych. W wierszu wyprowadzonej sumy ogólnej wpisuje się w odnośnej kolumnie ilościowej ogólną ilość paczek „zwykłych”.

Poszczególne sumy worków zbiorowych, pieniężnych i paczek wartościowych powtarza się słowami w dotyczących kolumnach bezpośrednio pod cyframi sum. Przy wykonywaniu wpisów należy przestrzeżać, aby wpisy nie wkraczały w kolumny sąsiednie.

§ 15. Wykaz ładunku pocztowego wystawia się czytelnie bez poprawek i wymazywań. Jeśliby jakiś wykonany wpis okazał się niepotrzebny lub mylny, przekreśla się go w taki sposób, aby pozostał czytelny i w kolumnie uwag w wierszu odpowiadającym skreślonemu wpisowi potwierdza się skreślenie notatką: „skreślono”, zaopatrzoną podpisem wystawiającego wykaz.

§ 16. Wykaz ładunku sporządza upoważniony do tego podziałem służby funkcyjarsz, i on tylko uprawniony jest do robienia w nim zmian. Wystawiający wykaz podpisuje go z lewej strony bezpośrednio pod wyprowadzoną sumą przedmiotów ładunku.

Wykaz nie podpisany lub nieostemplowany uważany jest za nieważny.

§ 17. Przy sprawdzaniu tożsamości przedmiotów ładunku odebranego na podstawie odnośnego wykazu należy sprawdzone pozycje uwidocznić w wykazie zapomocą podkreślania niebieskim ołówkiem następujących szczegółów:

- a) gdy chodzi o worki listowe lub paczkowe — tylko cyfry ilościowej;

- b) gdy chodzi o worki pieniężne wzgl. zbiorowe—cyfry ilościowej cech worka;
- c) gdy chodzi o paczki zwykle—tylko cyfry ilościowej;
- d) gdy chodzi o paczki wartościowe — numeru i urzędu nadania oraz cyfry wartości;
- e) ponadto gdy chodzi o przedmioty przechodowe również i — miejsce przeznaczenia.

Gdy po sprawdzeniu odebrany ładunek okaże się zgodny z wykazem, stwierdzają to na wykazie swojemi podpisami, umieszczonemi poniżej zamknięcia z prawej strony, — funkcjonariusze, którzy sprawdzenia dokonali a więc: w urzędach stałych, — urzędnik odbierający i wysłaniec pośredniczący przy wymianie ładunku z ambulansem, w ambulansach: urzędnik i konduktor. Ostatecznie w nagłówku wykazu umieszcza się z prawej strony odcisk datownika.

II. Lista paczek wartościowych.

§ 18. Paczki wartościowe, które, jak wskazano wyżej, należy do wykazu ładunku pocztowego wpisywać indywidualnie, w niektórych poszczególnych wypadkach mogą być wpisane sumarycznie, lecz wówczas wykaz ładunku winien być uzupełniony załącznikiem tak zwaną „pomocniczą listą paczek wartościowych“ (druk № 409), do której paczki te wpisuje się indywidualnie.

Przy sumarycznym wpisywaniu paczek wartościowych do wykazu ładunku ogólną ilość ich, objętych odnośną listą, podaje się w odpowiedniej kolumnie ilościowej, w kolumnie „z“ podaje się nazwę urzędu, który listę wystawił, w kolumnie „do“ nazwę urzędu, do którego lista przeznaczona, na koniec w kolumnie „ilość list“ cyfrę odpowiadającą ilości dołączonych list.

§ 19. Listę paczek wartościowych sporządza się wogóle w tych tylko wypadkach, gdy ilość różnorodnych przedmiotów, wpisywanych do wykazu ładunku jest sama przez się znaczna, i—gdy wpisanie ponad to znaczniejszej ilości paczek mogłoby spowodować opóźnienie odprawy lub utrudnić wymianę ładunku z ambulansem. (Posiłkując się wykazem ładunku i listami paczek wymianę może skutecznie kilka osób jednocześnie).

Listy paczek wartościowych sporządza się obowiązkowo w tych wypadkach, gdy wśród paczek wartościowych, przygotowywanych do przekazania na ambulans, okaże się najmniej 10 paczek dla pewnego urzędu stałego, lub dalszego ambulansu, związanego kursowo z pierwszym.

Paczki tego samego przeznaczenia wpisuje się obowiązkowo do osobnych list (druku № 409) odpowiednio zaadresowanych i zatytułowanych „bezpośrednia“. Naprzykład jeśli urząd pocztowy Warszawa 1,

ma do wysłania ambulansem № 1 (Warszawa—Kraków) 50 paczek wartościowych, z pośród których 10 paczek dla Częstochowy, 15 dla urzędów ambulansu № 452 (Koluszki — Skarżysko) a z pozostałych 25 po parę dla innych urzędów ambulansu № 1, wtedy urząd ten sporządza jedną listę bezpośrednią na 10 paczek do Częstochowy, drugą listę bezpośrednią na 10 paczek na ambulans № 452 Koluszki — Skarżysko, na koniec trzecią listę pomocniczą na 25 paczek na ambulans № 1 Warszawa—Kraków. Sporządzanie trzeciej listy nie jest obowiązkowe; pozostałe 25 paczek możnaby wpisać i wprost do wykazu ładunku.

§ 20. Do list paczek wartościowych wpisuje się paczki indywidualnie z podaniem ich znamion zgodnie z nadrukiem kolumn. Pod ostatnią wpisaną paczką przeprowadza się kresę poziomą i wymienia się słowami ogólną ilość wpisanych do listy paczek.

Urządnik, wystawiający listę, podpisuje zamknięcie listy z lewej strony i zaopatruje ją w nagłówek w odcisk datownika.

§ 21. Do list paczek wartościowych zarówno „pomocniczych” jak i „bezpośrednich” nie wolno wpisywać paczek, których podana wartość przekracza 25.000 mk.; paczki te dla zwrócenia na nie baczniejszej uwagi należy wpisywać bezpośrednio do wykazu ładunku.

§ 22. Przy wpisywaniu paczek wartościowych do wykazu lub do listy, przekazywanych do ambulansu, należy je ile możności wpisywać w tym porządku, w jakim następują po sobie stacje kolejowe, na których ambulans ma je wydać.

§ 23. Analogicznie do wskazań § 16 niniejszej instrukcji przy sprawdzaniu tożsamości paczek wartościowych, odebranych na podstawie list, adresowanych do danego urzędu, należy sprawdzone pozycje uwidoczniać zapomocą podkreślenia niebieskim ołówkiem numeru nadawczego i cyfry wartości, a gdy chodzi o paczki przechodowe i miejsca przeznaczenia, poczem listy podpisać i ostemplować z prawej strony.

Gdy chodzi o paczki przechodowe, wciągnięte do list „bezpośrednich”, adresowanych do dalszych urzędów, urząd pośredni nie podkreślając poszczególnych pozycji stwierdza sprawdzenie podpisami i odciskiem datownika, umieszczonemi poniżej zamknięcia pośrodku, pozostawiając stronę prawą wolną dla podpisów urzędu adresowego.

III. Ewidencja wysyłanego ładunku w urzędach pocztowych. Księga Odpraw.

§ 24. Urzędy pocztowe dla ewidencji wysyłanego ładunku mogą albo pozostawiać sobie odbitki wystawianych wykazów i w tym celu piszą je przez kalkę, albo też wpisywać wysyłane przedmioty ładunku do tak zwanej „księgi odpraw”. Który z tych dwóch systemów ma być stale stosowany w danym urzędzie określa zatwierdzony przez Dyrekcyę wewnętrzny regulamin urzędu. Wybór jednego lub drugiego systemu uzależnia się od względów służbowych i ekonomicznych.

§ 25. System wystawiania podwójnych wykazów znajduje stałe zastosowanie we wszystkich ambulansach, z urzędów zaś stałych tylko w urzędach o większym ruchu. W urzędach traktowych pośrednich, które samodzielnych wykazów nie wystawiają, i wogóle w urzędach o nieznacznym ruchu prowadzi się księgę odpraw.

§ 26. Księga odpraw (druk № 407) posiada te same rubryki co wykaz ładunku, więc przy wpisywaniu do niej przedmiotów ładunku należy stosować się do wskazówek o sporządzaniu wykazów ładunku (§§ 13—15 instrukcji).

§ 27. Przedmioty ładunku, wpisane do samodzielnego wykazu, wpisuje się do księgi odpraw oddzielną grupą. W każdej grupie dane o ilości przedmiotów ładunku według kategorii winny być podsumowane i suma stwierdzona podpisem funkcjonariusza, sporządzającego wykaz. Obok każdej grupy należy w przeznaczonych na to rubrykach księgi odpraw podać nazwę urzędu, do którego adresowany jest wykaz, odpowiadający danemu wpisowi, dzień i godzinę wysłania. Wpisy te należy podkreślić.

§ 28. O ile przedmioty ładunku wpisywane do kilku wykazów są wysyłane jednym i tym samym kursem (patrz kursa konwojowane §§ 67—71, 78—90), należy w księdze odpraw podać ponad wszystkimi grupami nazwę kursu, wspólną datę odprawy, obok zaś każdej poszczególnej grupy w pierwszym wierszu w dotyczących rubrykach nazwę urzędu przeznaczenia odnośnego wykazu. Po wpisaniu wszystkich grup wyprowadza się ogólną sumę, którą stwierdza podpisem położonym z lewej strony funkcjonariusz wystawiający wykazy.

IV. Rejestr kursu pocztowego.

§ 29. Rejestr kursu pocztowego jest dokumentem stosowanym jedynie przy kursach traktowych, który służy do szczegółowej ewidencji osób, jadących służbowo danym kursem, środków przewozowych, użytych do przewozu ładunku i do sumarycznej ewidencji samego ładunku, jak również do rejestracji czasu obiegu i wszelkich usterek i nieprawidłowości zauważonych podczas kursu. Zależnie od tego czy zapomocą danego kursu połączone są dwa czy też więcej urzędów pocztowych, dla sporządzania rejestru używany jest druk № 410 b jednokartkowy lub № 410 a dwukartkowy.

§ 30. Pierwsze (tytułowe) stronicze obydwu druków niczem się nie różnią i przeznaczone są do odnotowania, zgodnie z nadrukami daty i czasu odejścia kursu z punktów krańcowych, osób jadących służbowo danym kursem i środków przewozowych a także dla stwierdzenia tych wpisów przez urząd wyjściowy zapomocą odcisku datownika i podpisu.

§ 31. Druga stronica rejestru kursu dwuurzędowego (druk № 410b) przeznaczona jest do wpisania przez oba urzędy w dwóch następujących po sobie rubrykach ilości przedmiotów wysyłanego ładunku. Odciśnięcie datownika i podpis, umieszczone z lewej strony, stwierdzają wysyłanie ładunku, umieszczone zaś z prawej strony — odebranie ładunku. Na tejże stronie pod nadrukiem „zapiski i spostrzeżenia służbowe“ należy notować wszystkie zaszły podczas kursu wypadki i zauważone przy wymianie ładunku usterki i nieprawidłowości. Między innymi w uwagach tych należy podawać powody, uzasadniające wszelkie opóźnienia w obiegu.

§ 32. Druga stronica rejestru kursu wielourzędowego (druk № 410a) przeznaczona jest wyłącznie do sumarycznej rejestracji przedmiotów załadowywanego i wylądowywanego w poszczególnych urzędach ładunku, oraz do potwierdzenia ich oddania i odebrania w sposób następujący:

Po wpisaniu przez urząd wyjściowy kursu w kolumnie środkowej w górnej połowie stronicy oznaczonej bocznym napisem „Tam“ nazw wszystkich leżących na linii kursu urzędów pocztowych wymiany w porządku kolejnym i w dolnej oznaczonej napisem „Z powrotem“ tychże urzędów, w odwrotnym porządku, tenże urząd wyjściowy podaje w kolumnach ilościowych lewej strony w wierszu pierwszym ilość przedmiotów ładunku, oddanych do odwózki, w kolumnach ilościowych prawej strony w wierszu drugim ilość przedmiotów, którą według odpowiedniego wykazu winien odebrać urząd następnny.

Urząd następny czyli drugi uzupełnia rejestr przez wpisanie w kolumnach ilościowych lewej strony w wierszu drugim ilości przedmiotów przez niego oddanych, a w kolumnach ilościowych prawej strony w wierszu trzecim ilości przedmiotów odbieranych przez urząd trzeci.

Trzeci urząd i następne z wyjątkiem ostatniego, postępują w sposób analogiczny.

Ostatni urząd nie już nie dopisuje, lecz tylko przez podsumowanie kolumn ilościowych lewej i prawej strony i przez porównanie otrzymanych sum stwierdza, czy wymianę poczty wykonano prawidłowo.

Ewentualną różnicę sum obowiązany jest w porozumieniu z interesowanymi urzędami niezwłocznie wyjaśnić w razie potrzeby telegraficznie lub telefonicznie, uwzględniając wiarogodne zeznania konwojanta.

Podpisem funkcjonariusza, upoważnionego do przeprowadzenia wymiany ładunku, wykonanym w prawej skrajnej kolumnie w wierszu odpowiadającym nazwie urzędu stwierdza urząd wyjściowy oddanie swego ładunku, urzędy pośrednie — oddanie i odebranie, a urząd końcowy — tylko odebranie.

W tenże sam sposób, jak podano wyżej, postępują urzędy przy kursie powrotnym, uzupełniając wpisami dolną połowę stronicy oznaczoną napisem „Z powrotem“.

§ 33. Trzecia stronica rejestru kursu wielourzędowego (druk 410a) przeznaczona jest do notowania w każdym urzędzie wymiany czasu przyjazdu i odjazdu wozu pocztowego. — Kolumna środkowa służy do wpisania w porządku kolejnym nazw urzędów wymiany danego kursu, przylegające do niej z jednej i z drugiej strony kolumny, do notowania godzin i minut przyjazdu i odjazdu wozu, na koniec skrajne kolumny do umieszczania odcisków datownika i podpisów, stwierdzających prawidłowość adnotacji.

Cyfry, które mają oznaczać godziny i minuty przyjazdu względnie odjazdu należy wpisywać do górnych przedziałek, a tylko przy zmianie doby do dolnych.

Data wykazana za pomocą odcisku stempla kalendarzowego urzędu wyjściowego oznacza czas odjazdu wozu pocztowego, wszystkich zaś innych urzędów — czas przyjazdu.

Lewa strona wymienionej stronicy służy do rejestracji obiegu kursu w pierwszym kierunku, prawa w kierunku powrotnym; więc w lewej połowie wpisy należy robić i czytać z góry na dół, w prawej z dołu do góry, jak to wskazano strzałkami.

§ 34. Urząd początkowy kursu, do którego należy wystawienie rejestru, ma go po powrocie odebrać, podane na drugiej stronicy rejestru kolumny ilościowe przedmiotów ładunku, przewożonego przy powrotnym kursie podsumować, sprawdzić, czy sumy obu zestawień zgadzają się, czy kurs odbył się w przepisany okresie czasu i czy ewentualne spóźnienia są potwierdzone i wystarczająco usprawiedliwione.

Tenże urząd zasadniczo wyjaśnia wszelkie nieporozumienia i wydaje zarządzenia dotyczące usunięcia usterek, zanotowanych przez inne urzędy kursu, o ile ze względu na ważność i pilność sprawy nie załatwił już tego urząd końcowy lub pośredni.

Badanie rejestrów kursowych należy zasadniczo do obowiązków naczelnika urzędu, który jednak w większych urzędach czynność tę może powierzyć innemu urzędnikowi.

Zbadane rejestry zaopatrzone kontrolną klauzulą i chronologicznie ułożone należy przechowywać w archiwum urzędu w ciągu 1½ roku.

V. Awizowanie przesyłek wartościowych.

§ 35. O każdym wypadku wysłania przesyłki znacznej stosunkowo wartości urząd wysyłający obowiązany jest powiadomić w drodze telegraficznej zarówno urząd przeznaczenia przesyłki jak i urzędy wzgl. przełożeństwa ambulansowe, biorące udział w jej przewozie i przeładunku.

Zasadniczo awizowaniu podlegają: przesyłki pojedyncze, których wartość równa się lub przekracza 100.000 mk. i worki zbiorowe wzgl.

pieniężne, zawierające większą ilość przesyłek, których łączna wartość równa się lub przekracza 500.000 mk. Dyrekcjom pocztowym pozostawia się możliwość, w razie ujemnych stosunków bezpieczeństwa w danej miejscowości, obniżać podaną skalę wartości do połowy przy przewozach kursami kolejowymi i do $\frac{1}{4}$ przy przewozach kursami traktowymi.

§ 36. Zawiadomienia telegraficzne winny być zredagowane możliwie treściwie, jednak zawierać wszystkie dane, umożliwiające sprawdzenie przechodu wzgl. nadejścia przesyłki, a więc: gdy chodzi o worki, zawierające większą ilość przedmiotów wartościowych, liczbę przedmiotów, ich łączną wartość, cechy worka, datę wysłania i nazwę kursu wzgl. ambulansu, którym worek został wysłany; gdy chodzi o przesyłkę pojedynczą—oprócz wyszczególnionych danych, dotyczących worka, dodatkowo w telegramie do urzędu odbiorczego określenie rodzaju przesyłki, jej wartości i adresata.

Tekst telegramu zawiadamiającego należy podawać za pomocą klucza szyfrowego perjodycznie rozsyłanego przez Ministerstwo za pośrednictwem Dyrekcji do wszystkich urzędów pocztowych. Adresować telegram należy do naczelników urzędów, gdyż oni jedynie są w posiadaniu klucza.

Gdyby urząd pocztowy nie miał możliwości wysłania zawiadomienia drogą telegraficzną, może być ono podane telefonicznie, ale tylko naczelnikowi najbliższego urzędu przeładunkowego, w czym należy się upewnić przed rozpoczęciem rozmowy. Ten ostatni obowiązany jest przesłać zawiadomienie dalej telegramem szyfrowym.

§ 37. Urzędy, które otrzymały zawiadomienie o wysłaniu przesyłki wartościowej, obowiązane są: zarządzić środki, zabezpieczające przesyłkę zarówno podczas przewozu jak i podczas przeładunku lub przechowywania w urzędzie; ściśle badać zewnętrzny stan przesyłki przy wzajemnem przekazywaniu, śledzić za terminowym przechodem wzgl. nadejściem przesyłki. Awizowane przesyłki nie nadeszłe we właściwym czasie należy niezwłocznie telegraficznie reklamować.

§ 38. Przedmioty awizowane w wykazach ładunku należy uwidocznić uwagą: „A w i z o w a n y” i uwagę tę podkreślać czerwonym ołówkiem.

Gdyby urząd przeładujący spostrzegł, że przedmiot awizowany nie został w wykazie jako taki uwidoczniiony, winien wykaz odpowiednio uzupełnić, lub gdyby otrzymał przedmiot, podlegający awizacji, bez uprzedniego zawiadomienia, winien powiadomić o tem urząd wysyłający i urząd przeznaczenia i dalsze urzędy przeładowujące.

C) PRZEKAZYWANIE ŁADUNKU POCZTOWEGO W URZĘDACH STAŁYCH I DOSTAWA JEGO DO PUNKTÓW WYMIANY.

§ 39. W urzędach mniejszych materiał pocztowy przygotowany do wysyłki urzędnik przeznaczony do tego regulaminem służby we-

wewnętrznej wpisuje do pojedynczego wykazu zbiorowego lub pojedynczych wykazów zbiorowych i księgi odpraw względnie do podwójnego wykazu zbiorowego lub podwójnych wykazów zbiorowych (patrz §§ 24 — 28 instr.).

W urzędach większych, w których istnieją osobne oddziały do opracowania poszczególnych rodzajów przesyłek pocztowych, sposób sporządzania wykazów, może być dwojaki. Albo wymienione oddziały oddają przygotowane przez siebie przedmioty ładunku specjalnie do tego przeznaczonemu oddziałowi ekspedycyjnemu, którego zadaniem jest sporządzanie wykazów, lub wszystkie albo tylko niektóre oddziały wystawiają samodzielnie osobne wykazy. W pierwszym wypadku oddział ekspedycyjny, w drugim zaś dotyczące oddziały oddają swój ładunek bezpośrednio funkcjonarjuszowi wzgl. funkcjonarjuszom wyznaczonym do wymiany poczty z ambulansem, z kursem traktowym, statkiem lub samolotem.

W stosunku do kursu traktowego sporządza się zawsze wykazy zbiorowe. W tym celu w urzędach większych, w których poszczególne oddziały są upoważnione do wystawiania samodzielnych wykazów, powierza się pośrednictwo między urzędem a kursem traktowym jednemu najodpowiedniejszemu oddziałowi, któremu oddaje się przedmioty ładunku wszystkich oddziałów, a ten ostatecznie sporządza wykazy zbiorowe przeznaczone do urzędów wymiany kursu traktowego.

Urzędnik czy oddział ekspedycyjny odbiera ładunek nadeszły do urzędu i rozdziela go właściwym urzędnikom czy oddziałom.

Ile i jakie wykazy ładunku sporządza i otrzymuje dany urząd, winno być podane w planie wymiany poczty (przełądzie kartowania) tego urzędu, zatwierdzonym przez Dyрекję pocztową.

§ 40. W granicach przewidzianych poprzednim paragrafem ustala naczelnik urzędu wzgl. Dyrekcja pocztowa w każdym wypadku sposób przekazywania przedmiotów ładunku. Sposób ten, uzależniony od wielkości urzędu i warunków lokalnych, musi być stały i określony regulaminem danego urzędu.

Przekazywanie pojedynczych przedmiotów ładunku w obrębie urzędu pomiędzy poszczególnymi funkcjonarjuszami lub oddziałami jakoteż między funkcjonarjuszami i oddziałami z jednej strony, a funkcjonarjuszem (-ami) przeznaczonym (-ymi) do wymiany ładunku z ambulansem, statkiem, samolotem lub konwojantem kursu traktowego z drugiej strony skutecznia się zawsze za pokwitowaniem.

Do przekazywania przedmiotów ładunku pomiędzy poszczególnymi funkcjonarjuszami czy oddziałami w większych urzędach pocztowych używa się ksiąg podręcznych, wykazów ładunku lub sumarjuszów wydziałowych, w których odbierający potwierdza otrzymanie przedmiotów. Na księgę podręczną używa się druku nr. 407.

Jakimi dokumentami należy się posługiwać, winno być zaznaczone w regulaminie służby wewnętrznej urzędu.

§ 41. Funkcjonariusz urzędu pocztowego, wyznaczony do przeprowadzenia wymiany ładunku z ambulansem (wzgl. statkiem lub samolotem), lub konwojant poczty traktowej otrzymują wraz z powierzonym im ładunkiem dokumenty przewozowe, jakimi dla pierwszego są: „Wykaz ładunku” wraz z ewentualnymi „Listami paczek wartościowych”, dla drugiego: „Wykazy ładunku” w ilości odpowiadającej liczbie wymieniających urzędów traktowych, ewentualnie również z „listami paczek wartościowych” i „rejestr kursu traktowego”.

Wyżej wskazani funkcjonariusze przyjmując ładunek w urzędzie, obowiązani są: a) sprawdzić zgodność wydawanych im dokumentów przewozowych z analogicznymi dokumentami, pozostającymi w urzędzie, b) przyjąć ładunek na podstawie dotyczących wykazów i list, na koniec c) pokwitować odbiór przyjętego ładunku w pozostających w urzędzie dokumentach.

§ 42. Sprawdzenie zgodności wydanych dokumentów przewozowych z analogicznymi dokumentami, pozostającymi w urzędzie, polega — o ile chodzi o wykazy ładunku i listy paczek wartościowych, wystawiane przez kalkę w 2 egzemplarzach, na przejrzeniu, czy w odbitkach nie poczyniono późniejszych wpisów lub poprawek — o ile zaś chodzi o wykazy ładunku, wystawiane w jednym egzemplarzu, przepisywane do księgi odpraw, — na porównaniu wpisów tych dwóch dokumentów przez wspólne czytanie z drugą osobą. Podany w rejestrze kursu traktowego ilościowy sumaryczny wykaz poszczególnych przedmiotów ładunku należy porównać albo z ogólną sumą w księdze odpraw (§§ 27 — 28 instr.), albo zestawić go zapomocą podsumowania sum poszczególnych wykazów.

§ 43. Przyjęcie ładunku polega na tem, że przedmioty wartościowe, a więc: worki zbiorowe, pieniężne i paczki wartościowe przyjmuje się szczegółowo przez porównanie wszystkich podanych na tych przedmiotach znamion z wpisami wykazu i list paczek, pozostałe zaś przedmioty, a więc: worki i pakiety listowe i gazetowe oraz worki paczkowe i paczki zwykle przyjmuje się sumarycznie t. j. przez przeliczenie odbieranych przedmiotów i porównanie stwierdzonej ilości z końcowymi sumami wykazu (-ów).

Za tożsamość przedmiotów, sumarycznie oddawanych, ponosi odpowiedzialność oddający.

Funkcjonariusz, przyjmujący ładunek, obowiązany jest podczas przyjmowania poszczególnych przedmiotów, czy to w sposób szczegółowy czy sumaryczny, badać ich stan zewnętrzny i w razie zauważonego uszkodzenia żądać zabezpieczenia przesyłki oraz zanotowania i potwierdzenia w wykazie tej okoliczności.

Wszelkie usterki odnotowane w wykazach należy podać w dzienniku służbowym.

§ 44. Pokwitowanie odbioru ładunku uskutecznia się na odbicie wykazu ładunku lub w księdze odpraw zależnie od tego, czy dany urząd kopiuje swoje wykazy czy też przepisuje je do księgi odpraw, w ten sposób, że funkcjonariusz, przyjmujący ładunek, pod sumą przedmiotów, podaną już przez wystawiającego wykaz, raz jeszcze własnoręcznie wypisuje cyfry, odpowiadające ogólnym ilościom poszczególnych kategorii przedmiotów, stanowiących ładunek, oraz adnotację: „przyjąłem“, zakończoną podpisem.

§ 45. Za całość i nienaruszony stan przyjętego do odwózki ładunku aż do przekazania go ambulansowi, wzgl. traktowym urządowi wymiany, odpowiedzialny jest funkcjonariusz, który go przyjął. Pod jego więc bezpośrednim nadzorem winno się odbywać przenoszenie ładunku z lokalu urzędu do wozu, załadowanie na wóz, przewóz do dworca lub na trakcie, wyładowanie z wozu, przenoszenie lub przewóz w obrębie dworca i ostatecznie przekazanie ambulansowi lub urzędowi. Wobec tego, gdy przy większej ilości przedmiotów ładunku przenoszenie i załadowywanie wzgl. wyładowywanie ich wykonują przeznaczeni do tego woźni, stróże, lub woźnice, konwojant obowiązany jest osobiście sprawdzać ilość załadowywanych wzgl. wyładowywanych przedmiotów. Nad wynoszeniem przedmiotów wogóle czuwa w mniejszych urzędach sam naczelnik, w większych—wyznaczony do tego funkcjonariusz. O ile ładunek pocztowy powierzony został dwom lub więcej konwojantom, dzielą oni pomiędzy sobą odnośne czynności nadzorcze i odpowiedzialność.

§ 46. Z przedmiotami ładunku przy ich przenoszeniu, ładowaniu, przewożeniu, i wymianie należy obchodzić się ostrożnie, aby nie spowodować uszkodzenia zewnętrznego lub wewnętrznego; nie wolno więc przedmiotów przerzucać, następywać na nie lub używać w miejsce siedzeń przy jeździe; worków odsyłkowych, niezależnie od wagi, nie wolno wlec po ziemi, a bezwzględnie trzeba je przenosić, aby nie niszczyć. Załadowane już wozy lub wózki ręczne, pozostające nie pod dachem, w razie deszczu lub śniegu należy przykrywać nieprzemakalnymi płachtami.

Załadowywanie względnie wyładowywanie wozów pocztowych zasadniczo winno się odbywać w obrębie budynków pocztowych lub dworców kolejowych i tylko gdy to technicznie jest niewykonalne, od strony frontowej urzędów lub dworców jednak i w tym wypadku w miejscach dla osób postronnych niedostępnych lub przynajmniej chwilowo na czas wymiany izolowanych przez wystawienie wart mianowicie w tym celu, aby przygodni przechodnie względnie podróżujący wozami pocztowymi nie byli wtajemniczeni, jakie przedmioty stanowią ładunek pocztowy.

Miejsca ładownicze w porze nocnej winny być dobrze oświetlone, aby łatwo było sprawdzić cechy wymienianych przedmiotów, i aby nie uszło uwagi osób nadzorujących ładowanie.

§ 47. Przenoszenie lub przewożenie luzno wszelkiego rodzaju od-
syłek lub paczek wartościowych małej pojemności czy to w obrębie lo-
kalu czy poza nim jest surowo wzbronione; tego rodzaju przesyłki na-
leży zawsze wkładać do większych worów zbiorczych zawiązywanych
i tylko w ten sposób zabezpieczone przeciw wypadkowemu zaginięciu
lub kradzieży — przenosić lub przewozić ile możności w wózkach rę-
cznych zamykanych.

Przy przewożeniu ładunku w wozach skarbowych posiadających
zamykane przedziały magazynowe, lub w wozach prywatnych, wyposa-
żonych w skrzynie, zarówno magazyny jak i skrzynie winny być stale
zamknięte zarówno podczas samej jazdy jak i podczas postojów w przer-
wach między załadowywaniem lub wylądowywaniem. Przedziały wo-
zów skarbowych i skrzynie wozów prywatnych winny być podczas spo-
czynku zawsze zamknięte. Załadowanych wozów nawet po zamknięciu
przedziałów magazynowych wzgl. skrzyń, nie wolno pozostawiać bez
dozoru.

Nie wolno również konwojantom poczty podczas jazdy zajmować
miejsca wewnątrz przedziałów magazynowych.

D. WYMIANA ŁADUNKU POCZTOWEGO.

1. Wymiana ładunku na kursach kolejowych, obsługiwanych za pomocą ambulansów.

§ 48. 1. Pozostające we wzajemnym bezpośrednim stosunku wy-
miennym urzędy stałe z ambulansami lub ambulansami styczne między
sobą obowiązane są stale wystawiać i wzajemnie wręczać sobie wykazy
ładunku niezależnie od tego czy mają co do oddania czy też nie mają.

Gdy urząd stały wzgl. ambulans nie ma do oddania, wypisuje
on na wykazie należycie zaadresowanym, ostemplowanym i podpisanym
wpoprzek wszystkich rubryk słowo „próżny”. — Tego rodzaju wykaz jest
dla okaziciela legitymacją, upoważniającą go do odbioru ładunku. Nie-
nadstawienie wykazu, przewidzianego planem wymiany, należy niezwłocz-
nie reklamować telegraficznie wzgl. telefonicznie.

§ 49. 2. Zasadniczo w każdym z punktów wymiany cały ładunek
pocztowy podlega wydaniu lub przyjęciu na podstawie jednego
tylko wykazu. W poszczególnych jednak wypadkach Dyrekcja może
zarządzić, używanie większej ilości wykazów, a mianowicie:

a) gdy chodzi o wymianę z urzędem stałym o bardzo znacznym
ruchu, w którym dla wyrabiania poszczególnych kategorii przesyłek
istnieją specjalne oddziały. W tym wypadku upoważnia się te oddziały
do samodzielnej wymiany wykazów z ambulansem ze względu na przy-
spieszenie odsyłania względnie otrzymywania przynależnych przesyłek.

Nagłówek wykazów tego rodzaju uzupełnia się odpowiednio do tego, co zawierają a mianowicie:

wyrazem: „Listowy“, jeśli zawiera tylko odsyłki listowe,

wyrazem: „Pieniężny“ w razie, gdy zanotowano w nim tylko odsyłki zbiorowe i pieniężne,

wyrazem: „Wartościowy“, jeśli służy do wspólnego przekazywania odsyłek zbiorowych, pieniężnych i paczek wartościowych,

wreszcie wyrazem: „Paczkowy“, jeśli wpisano doń tylko paczki (tak zwykle jak wartościowe).

Określenia powyższe umieszcza się ponad tytułem wykazu.

b) Gdy chodzi o wymianę z ambulansem, który na stacji wyjściowej lub na pewnych stacjach węzłowych ma dłuższy postój, dzięki czemu urząd stały ma możność część wyrobionego materiału przekazać ambulansowi zawczasu,—resztę zaś na czas krótki przed odejściem pociągu: W tym wypadku upoważnia się urząd do zaprowadzenia parokrotnych odpraw i do wystawiania do każdej odprawy osobnego wykazu, wypisując w nagłówku jego: „odprawa I” lub „odprawa II”.

Zaznacza się, że bezwzględnie nie wolno jest oddawać jakichkolwiek przedmiotów ładunku, bez ewidencji na poczet wykazu, który ma być dopiero potem oddany.

c) Gdy chodzi o wymianę z urzędem stałym, który oprócz wymiany z ambulansem własnego ładunku, ma sobie poruczone przyjmowanie i oddawanie ładunku innych urzędów stałych lub ruchomych kursowo z nim złączonych, który to jednak urząd z braku czasu między nadejściem odsyłek z wskazanych urzędów, a odejściem ambulansu, lub odwrotnie, nie byłby w stanie przepisać przechodowego ładunku z wykazów przez siebie odbieranych do wykazów przez siebie wystawianych. W tym wypadku zaleca się zarówno dotyczącemu ambulansowi jak i urzędowi korzystającemu z pośrednictwa, wzajemne wystawianie bezpośrednich wykazów, które jednak ogólnemi sumami winny być wpisywane do zasadniczych wykazów, wymienianych między urzędem pośredniczącym a ambulansem, oraz między urzędem pośredniczącym a urzędami korzystającymi z pośrednictwa.

We wszystkich trzech wymienionych wypadkach ilość i rodzaj wykazów mają być uwidocznione w obowiązujących urzędy stałe i ambulanse planach wymiany poczty, odnośne zaś zarządzenia winny być stale stosowane.

§ 50. Do przeprowadzania wymiany ładunku pocztowego między urzędem stałym a ambulansem, wyznaczani są ze strony urzędu stałego, zależnie od ilości wymienianego ładunku, jeden lub kilku funkcyjnarjuszów. Mogą to być wyłącznie konduktorzy pocztowi lub urzędnik z konduktorami. Urzędnika wyznacza się zasadniczo w tych wypadkach, gdy wymiana ma miejsce na stacjach węzłowych, a w szczególności takich, na których niema urzędów pocztowych dworcowych lub

na tych niewęzłowych stacjach, na których wskutek krótkiego normalnego postoju pociągów, dozwolona została sumaryczna wymiana ładunku. (Patrz § 24 niniejszej instrukcji).

W wskazanych wypadkach współdziałanie urzędnika winno być unormowane regulaminem służby danego urzędu.

W ambulansach czynności wymiany załatwia konduktor pocztowy danego ambulansu. Na stacjach węzłowych i tych, na których przyjmowany i wydawany ładunek składa się z większej ilości przedmiotów szczególnie wartościowych, następnie gdzie wymiana ładunku odbywa się sumarycznie, uczestniczy w ambulansach urzędniczych przy wymianie urzędnik regulaminem służby ambulansu do tego przeznaczony. Dotyczące obowiązki można powierzyć podurzędnikowi.

Udział urzędnika w czynnościach wymiany polega na sprawdzeniu według wykazu tożsamości i ogólnej liczby przedmiotów równocześnie przyjmowanych przez konduktora. Współdziałanie kierownika ambulansu w wymianie poczty jest obowiązkowe przy nadzwyczajnych zajściach i wypadkach, przy nieporozumieniach między funkcjonarjuszami wymieniającymi ładunek i przy wydawaniu ładunku o wysokiej wartości.

Na stacjach kolejowych, na których są urzędy pocztowe dworcowe, naczelnicy tych urzędów, wzgl. zastępujący ich dyżurni urzędnicy obowiązani są wychodzić na peron dla spotkania każdego pociągu, w którego skład wchodzi wagon pocztowy i asystować przy wymianie. Nie przyjmując czynnego udziału w samej wymianie, obowiązani są oni baczyć, by wymiana odbywała się w sposób przepisowy, jednak bez mitregi, któraby mogła spowodować przetrzymanie pociągu, rozstrzygać wszelkie nieporozumienia między stronami, wreszcie w razie potrzeby porozumiewać się z urzędem stałym miejskim.

§ 51. Wysłańcy urzędu stałego cały ładunek pocztowy, przyjęty przez nich w urzędzie i dostarczony na dworzec według wskazań §§ 41 — 47 niniejszej instrukcji, obowiązani są złożyć na peronie w tem miejscu, gdzie zwykle zatrzymuje się wagon pocztowy, a to w tym celu, aby natychmiast po zatrzymaniu się pociągu można było bez straty czasu na przenoszenie ładunku, przystąpić do wymiany.

W tym samym celu konduktor ambulansu cały przeznaczony do wydania ładunek składa w bliskości zewnętrznych drzwi składnicy ambulansu, przez które ma go wydać.

§ 52. Z chwilą otwarcia drzwi ambulansu wysłaniec urzędu wręcza funkcjonarjuszowi ambulansowemu do tego przeznaczonemu wykaz przywiezionego ładunku, który to wykaz przedstawia legitymację, upoważniającą go do odbioru ładunku z ambulansu.

Wymieniony funkcjonarjusz ambulansowy stwierdziwszy przepisowe wystawienie wręconego mu wykazu wzajemnie wręcza wykaz ładunku wydawanego z ambulansu i przystępuje do wymiany, podczas

której urzędnik i konduktor ambulansowy pozostają wewnątrz ambulansu, a wysłańcy urzędu stałego zewnątrz.

§ 53. Wymiana odbywa się w ściśle przepisany porządku. Worki pieniężne, zbiorowe i paczki wartościowe należy przyjmować szczegółowo, worki i pakiety listowe i gazetowe, oraz worki paczkowe i luźne paczki zwykłe — sumarycznie (patrz § 43 niniejszej instrukcji).

Oddawanie ładunku rozpoczyna ambulans, wydając go z zachowaniem następującej kolejności: a) worki i pakiety listowe i gazetowe, b) worki pieniężne i zbiorowe i c) paczki wartościowe, poczem przedmioty tej samej kategorii i w tym samym porządku oddaje wysłaniec urzędu. Po tej pierwszej serii wymiany następuje seria oddawania worków paczkowych i paczek zwykłych, którą również rozpoczyna ambulans, a kończy wysłaniec urzędu.

Ściśle i stałe przestrzeganie przy wymianie przytoczonych zasad kolejności poniekąd gwarantuje, iż w wypadkach wyjątkowo większego ładunku, lub wyjątkowego skrócenia postoju pociągu do czasu, niewystarczającego na przeprowadzenie całkowitej wymiany, zostaną wydane i przyjęte przesyłki spieszne (listowe i wartościowe), pozostaną zaś niewymienione mniej spieszne. Wymiana worków paczkowych i paczek zwykłych uskutecznia się w miarę pozostałego czasu i nieukończenie jej bezwzględnie nie może być powodem do przetrzymywania pociągu, w szczególności pospiesznego.

Paczki zwykłe z przytoczonego powodu nie oddane, należy w wykazie odpisać i przesłać do miejsca przeznaczenia najbliższym pociągiem.

§ 54. W razie stałych normalnym rozkładem jazdy przewidzianych, zbyt krótkich postojów pociągu, uniemożliwiających szczegółową wymianę ładunku, Dyrekcja na wniosek przełożenia ambulansowego, zarządza na odnośnych stacjach sumaryczną wymianę wszystkich przedmiotów ładunku bez względu na ich kategorię z tem jednak zastrzeżeniem, że przy oddawaniu wartościowych przedmiotów zachowany będzie podział na grupy i każdy przedmiot danej grupy będzie pojedynczo wręczany z ręki do ręki i obustronnie głośno liczony.

Wyjątek stanowią odsyłki awizowane i paczki z podaną wartością przekraczającą 25.000 mk., które muszą być bezwzględnie szczegółowo przyjęte.

Nienaruszony stan zewnętrzny odbieranych sumarycznie przedmiotów w szczególności wartościowych, musi być już podczas odbierania stwierdzany i zauważone usterki na żądanie odbierającego potwierdzone na wykazie związłą uwagą i podpisem oddawcy.

Mimo iż za tożsamość oddawanych sumarycznie przedmiotów ponosi odpowiedzialność oddawca, niemniej jednak niezwłocznie po ukończeniu wymiany należy postępując się wykazem sprawdzić tożsamość

odsyłek i paczek wartościowych. Spełniają to komisyjnie odnośnie przedmiotów, przyjętych przez ambulans, funkcjonariusze ambulansu regulaminem służby danego ambulansu do tego przeznaczeni, odnośnie przedmiotów, wydanych przez ambulans, funkcjonariusze stałego urzędu biorący udział w wymianie poczty z ambulansem (patrz § 50).

§ 55. Jako środek przyspieszenia wymiany ładunku przez zmniejszenie ilości przekazywanych luźno przedmiotów może Dyrekcja zarządzić wymianę t. zw. „worów pieniężnych“, ale tylko w relacjach między urzędami stałymi i ambulansami urzędniczymi, lub między dwoma stacjami ambulansami urzędniczymi, t. j. w relacjach tak wyposażonych, iżby zarówno formowanie jak i otwieranie „worów pieniężnych“ mogło się odbywać komisyjnie z udziałem urzędnika.

„Wór pieniężny“ formuje się wówczas, gdy dany urząd, wzgl. ambulans, oddawczy ma do przekazania drugiemu urzędowi, wzgl. ambulansowi, znaczniejszą ilość worków zbiorowych, wzg. pieniężnych. W miejsce tego, aby każdy z tych worków wydawać oddzielnie, wkłada on je wszystkie do jednego wspólnego worka i po zamknięciu i zabezpieczeniu go plombą przekazuje jako jedną sztukę pod nazwą „Wora pieniężnego“. Wór pieniężny otrzymuje czerwoną chorągiewkę z napisem: „Wór pieniężny“ zawierający „X“ worków do urzędu...“

Worki zbiorowe, wzgl. pieniężne, stanowiące zawartość „Wora pieniężnego“ wpisuje się do wykazu ładunku indywidualnie zwykłym trybem i tylko pod cyfrą, oznaczającą ich sumę ogólną, umieszcza się wzdłuż kolumny uwagę: „Wór pieniężny“, uzupełniając powyższy wpis podaniem cech zewnętrznych tego wora.

Uwagę tę podpisuje wraz z urzędnikiem podurzędnik wzgl. konduktor, biorący udział w formowaniu wora.

Przystępując do sformowania wora urzędnik i podurzędnik wzgl. konduktor wspólnie badają stan zewnętrzny worka, którego chcą do tego celu użyć, ewentualnie, czy nie był on naprawiany zapomocą szwów zewnętrznych, następnie stan zewnętrzny i sposób zamknięcia worków, mających stanowić zawartość wspólnego wora, poczem podurzędnik wzgl. konduktor stopniowo wkłada worki do wora, odczytując znamiona worków, urzędnik zaś porównywa je z wpisami wykazu; po załadowaniu wszystkich worków niezwłocznie następuje zamknięcie i zaplombowanie wora i ponowne oględziny wspólnego worka.

W miejscach przeznaczenia „wory pieniężne“ otwiera się komisyjnie, przyczem należy dokładnie badać stan zewnętrzny i sposób zamknięcia zarówno wora pieniężnego jak i worków doń załadowanych.

Poszlaki nasuwające przypuszczenie zbrodniczego otwierania worków należy ustalać protokółarnie przy udziale możliwie większej ilości funkcjonariuszy.

§ 56. Analogicznie do sposobu sporządzania „worów pieniężnych“ mogą być sporządzane i wspólne „wory listowe“ w ten jednak sposób,

że z odsyłek listowych (worków i pakietów listowych), przeznaczonych do jednego i tego samego urzędu stałego czy ambulansu stanowiących zawartość wora listowego, nie wpisuje się do wykazu odsyłkowego lecz do osobnego podwójnego wykazu, którego tytuł ponad nagłówkiem uzupełnia się napisem „Zbioreczy wór listowy“ z dodaniem cech wora. Wykaz ten sumuje się. Jeden egzemplarz dowiązuje się do jednej z odsyłek włożonych do wora, drugi egzemplarz tworzy załącznik kopji wykazu odsyłkowego. Zbiorecze wory listowe formuje i otwiera się komisyjnie. W obu wypadkach tożsamość odsyłek stanowiących zawartość wora musi być zbadana na podstawie wykazu włożonego do wora. Wory listowe sygnaturuje się chorągiewką z czerwonego papieru lub szarego zaleźnie od tego, czy odsyłki należące do wora są z kartą lub bez karty, i zamyka się winiętą. Wór listowy wpisuje się do wykazu odsyłkowego jako jeden worek listowy z dodaniem w rubryce wykazu „uwagi“ adnotacji „wór“.

§ 57. Również dla przyspieszenia i ułatwienia wymiany ładunku paczkowego na pewnej stacji między urzędem stałym a ambulansem urzędniczym, między dwoma stycznymi ambulansami urzędniczymi lub między dwoma urzędami stałymi za pośrednictwem ambulansu może Dyrekcja zarządzić w jednej z tych 3 relacyj stałą wymianę paczek „zwykłych“ (patrz § 13c) „w workach paczkowych“. W tym wypadku paczki zwykle mniejszej objętości i wagi wkłada się do worka trzeciej sorty, który zaopatruje się sygnaturą z szarego papieru i zamyka plombą. Na sygnaturze oprócz adresu i odcisku datownika zaznacza się ilość zawartych w nim paczek w formie „x P“. Na paczki załadowane do worka paczkowego sporządza się wykaz ładunkowy, do którego wpisuje się dotyczące paczki sumarycznie, cechy zaś worka paczkowego w rubryce uwag. Wykaz ten zaopatrzony w nagłówku adnotacją „worek paczkowy“ wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wkłada się do worka, drugi dołącza się do wykazu odsyłkowego. Do worków paczkowych nie wolno wkładać paczek większej objętości i wagi, paczek, których opakowanie tworzą skrzynki z drzewa lub blachy, następnie paczek pospiesznych i ochronnych oraz paczek z żywymi zwierzętami i roślinami. Paczki te wymienia się zawsze luźno. Worki paczkowe formuje się i otwiera komisyjnie podobnie jak wory pieniężne. Formowanie i otwiera nie worków paczkowych uskutecznia w urzędach stałych podurzędnik, w ambulansach konduktor; w obu wypadkach pod nadzorem dotyczącego urzędnika, na dowód czego podpisują wspólnie wykaz przynależny do worka paczkowego. Na worki paczkowe wolno jest używać tylko worków nieuszkodzonych. Nie należy formować zbyt ciężkich worków paczkowych, aby je można było łatwo przeladowywać. Worki paczkowe wpisuje się szczegółowo do wykazu odsyłkowego.

Sporządzanie „worów pieniężnych“, „worów listowych“ i „worków paczkowych“ zarządza Dyrekcja tylko w wypadkach koniecznej potrze-

by, o ile jednak one w pewnej relacji zostały zarządzone, mają być stale stosowane aż do odwołania.

Zarządzone sporządzanie worów pieniężnych, worów listowych i worków paczkowych winno być zaznaczone w planach wymiany poczty (przeглядach kartowania).

§ 58. Przy bezpośredniej wymianie ładunku pocztowego między ambulansem a urzędem stałym w osobie jego wysłańca żadne specjalne pokwitowania stwierdzające odbiór ładunku nie są stosowane.

Przyjęcie ładunku na podstawie należycie wystawionego i ostemplowanego wykazu ładunku bez wszelkich zastrzeżeń ze strony odbierającego i otrzymanie od niego wzamian ładunku lub próżnego wykazu uważa się za dowód prawidłowego oddania i odebrania.

Zauważone sprzeczności między cechami przekazywanych przedmiotów, z odnośniami wpisami wykazu, lub fakt częściowego tylko przyjęcia ładunku winny być na tym wykazie niezwłocznie uwidocznione i stwierdzone podpisem oddawcy. Analogiczną adnotację, stwierdzoną podpisem odbiorcy należy zrobić i na wykazie, wręczanym oddawcy zausterkowanego wykazu, a to w celu zwrócenia uwagi urzędu lub ambulansu na niezgodność wystawionego przez niego wykazu z rzeczywistością.

§ 59. Wysłaniec urzędu stałego po ukończeniu wymiany cały przyjęty ładunek niezwłocznie odwozi lub odnosi z zachowaniem przepisów §§ 45-47 niniejszej instrukcji do urzędu i tam oddaje właściwemu urzędnikowi względnie oddziału ekspedycyjnemu, który raz jeszcze w obecności wysłańca sprawdza tożsamość przywiezionych przedmiotów. Zgodność ładunku z wykazem stwierdza się na wykazie zapomocą umieszczenia odcisku datownika i podpisów urzędnika odbierającego i wysłańca (patrz § 17 i 23 niniejszej instr.). Przyjęty ładunek przekazuje wymieniony urzędnik wzgl. oddział ekspedycyjny odnośnym urzędnikom wzgl. oddziałom za pokwitowaniem (patrz § 40 n. instr.).

Konduktor ambulansowy po ukończeniu wymiany wszystkie worki zbiorowe i pieniężne prznosi do kancelarji (sortowni) ambulansu i oddaje urzędnikowi. Ten ostatni wydziela worki przechodowe i chowa je do przeznaczonych do tego schowków sortowni, a worki, adresowane na ambulans, poleca kolejno otwierać konduktorowi i wraz z nim sprawdza ich zawartość. Co się tyczy paczek wartościowych, to paczki te mniejszych wymiarów również umieszcza się w schowkach sortowni, większe zaś stosownie do uznania urzędnika pozostawia się w magazynie, lecz w miejscu możliwie zabezpieczonem oddzielnie od innych przedmiotów ładunku. Przechodowe odsyłki listowe (worki i pakiety listowe i gazetowe) przechowuje się w składowni wagonu, zaadresowane zaś do ambulansu otwiera się w sortowni podobnie jak takie same odsyłki zbiorowe lub pieniężne.

§ 60. Jeśli wysłaniec urzędu stałego zjawi się do ambulansu bez wykazu, lub z wykazem sporządzonym nie według przepisów, a więc

nie ostemplowanym lub nie podpisanym, wówczas kierownik ambulansu obowiązany jest:

- a) dostarczony przez wysłańca ładunek przyjąć i równocześnie z przyjęciem sporządzić wykaz zastępczy w 2-ch egzemplarzach;
- b) ładunku z ambulansu do urzędu nie wydawać;
- c) wdrożyć dochodzenie celem wyjaśnienia przyczyn braku lub nieprawidłowego sporządzenia wykazu;
- d) powiadomić telegraficznie lub telefonicznie o zaszłym fakcie zainteresowany urząd pocztowy.

Do p. a) Ze względu na to, że sporządzany w ambulansie wykaz zastępczy musi być podpisany przez oddawcę ładunku, wykaz ten zależnie od czasu postoju pociągu i ilości przedmiotów podlegających spisowi może być albo szczegółowy albo sumaryczny.

O ile z braku czasu został sporządzony i podpisany przez oddawcę tylko wykaz sumaryczny, należy niezwłocznie na podstawie sumarycznego wykazu i dokładnego zbadania przedmiotów ładunku przystąpić do sporządzenia szczegółowego wykazu zastępczego, który w tym wypadku stanowi uzupełnienie sumarycznego.

Pierwopis zastępczego wykazu szczegółowego lub wspólnie sumarycznego i szczegółowego dołącza ambulans do swoich dokumentów podróży, odnośną zaś odbitkę lub odbitki odsyła najbliższym kursem do zatwierdzenia urzędowi, od którego wpisany ładunek pochodził.

Urząd ten po zatwierdzeniu nadesłanego mu wykazu zastępczego odsyła go do przełożenia ambulansowego.

Doręczony przez wysłańca nieostemplowany lub niepodpisany wykaz, uznany więc wskutek tego za nieważny, po szczegółowym zbadaniu przedmiotów ładunku i stwierdzeniu zgodności wykazu z rzeczywistością i po podpisaniu go przez oddawcę ładunku traktuje się jako wykaz zastępczy; pozostaje on jako pierwopis przy dokumentach podróży ambulansu, a do urzędu posyła się sporządzony w ambulansie dokładny odpis jego do zatwierdzenia.

Do p. b) Ładunek pozostały w ambulansie z racji nie wydania go wysłańcowi urzędu stałego, ambulans wydaje urzędowi pocztowemu dworcowemu, jeśli taki na danej stacji istnieje, w przeciwnym zaś razie jednemu z bliższych większych urzędów węzłowych swego kursu do przekazania na zmiennik. Przy wyborze miejsca oddania ambulans winien mieć na względzie, aby otrzymany ładunek doszedł jaknajrychlej do urzędu przeznaczenia.

Ładunek nie wydany właściwemu urzędowi przy przekazywaniu go innemu wpisuje się do wykazu tego ostatniego jednym wierszem sumarycznie z dołączeniem właściwego wykazu.

Do p. c) Gdyby wyjaśnienia udzielane przez wysłańca urzędowi stałego przy badaniu przyczyn braku lub nieprawidłowego wystawienia

wykazu, nasuwały podejrzenie rozmyślnego usunięcia lub sfalszowania wykazu, kierownik ambulansu obowiązany jest zażądać interwencji organów bezpieczeństwa publicznego, w celu przytrzymania domniemanego winowajcy.

Do p. d) Telegraficzne lub telefoniczne zawiadomienie, skierowane do zainteresowanego urzędu w sprawie brakującego lub nieprawidłowego wykazu, winno zawierać oprócz podania samego faktu wynik do-
rażnych dochodzeń i końcowe sumy sporządzonego w ambulansie wykazu zastępczego wraz z prośbą o telegraficzne ich uznanie. Prośba ta winna być niezwłocznie spełniona.

§ 61. Jeśli wysłaniec urzędu stałego wróci do urzędu bez wykazu wzgl. z wykazem nie ostemplowanym lub niepodpisanym, jest urząd obowiązany niezwłocznie na podstawie przywiezionego ładunku sporządzić wykaz zastępczy szczegółowy w 2 egzemplarzach i pozostawiając pierwopis w miejscu, odbitkę odesłać do zatwierdzenia przełożonstwu ambulansowemu.

Równocześnie powiadamia się telegraficznie ambulans lub jego przełożonstwo o końcowych sumach wykazu z prośbą o ich potwierdzenie.

§ 62. W razie braku listy paczek wartościowych bądź „pomocniczej” bądź „bezpośredniej” sporządza się po szczegółowym zbadaniu paczek zastępczą listę szczegółową w 2 egzemplarzach. Pierwopis zastępczej listy „pomocniczej” pozostawia się w miejscu jej sporządzenia. Pierwopis „bezpośredniej” odsyła się do miejsca przeznaczenia brakującej listy. Odbitkę bądź jednej bądź drugiej odsyła się do zatwierdzenia urzędowi, który powinien był brakującą listę wystawić. Urząd ten po zbadaniu i zatwierdzeniu zastępczej listy odbitkę „pomocniczej” odsyła niezwłocznie do przełożonstwa ambulansu lub do urzędu, który zastępczą listę sporządził, „bezpośrednią” zaś do urzędu przeznaczenia tej listy. Ujawnione różnice między listą zastępczą a pierwotną należy natychmiast w porozumieniu z przełożonstwem pośredniczącego ambulansu i z urzędem przeznaczenia listy wyjaśnić. W wypadkach poważniejszych należy co do spornych pozycji porozumieć się telegraficznie lub telefonicznie.

§ 63. W razie ujawnienia braku lub otrzymania nie wpisanych do wykazu przedmiotów ładunku oddawca odpisuje wzgl. dopisuje w wykazie worki zbiorowe, pieniądze, paczki wartościowe i worki paczkowe szczegółowo, odsyłki listowe zaś i paczki zwykle sumarycznie. Jeśli większa ilość wymienianych z ambulansem paczek wartościowych i brak czasu nie pozwalają na natychmiastowe stwierdzenie tożsamości brakującej wzgl. nadliczbowej paczki oddawca odpisuje wzgl. dopisuje je sumarycznie. Wyjątek stanowią paczki z wartością ponad 25.000 mk., które z reguły wpisywane są do wykazu i z tytułu wyższej wartości oddawane oddzielnie od innych paczek wartościowych.

Tożsamość sumarycznie odpisanych wzgl. dopisanych przedmiotów, które kartuje się szczegółowo, musi być stwierdzona natychmiast po ukończeniu wymiany, a odnośne adnotacje wykonane przez oddawcę muszą być uzupełnione przez odbiorcę znamionami brakującego wzgl. nadliczbowego przedmiotu ładunku tego rodzaju.

Wykonując odpisywanie wzgl. dopisywanie nie wolno jest w tekście wykazu nic zmieniać ani przekreślać, lecz wszelkie adnotacje spowodowane brakiem lub nadwyżką przedmiotów ładunku należy uskutecznić poniżej ogólnej sumy wykazu przez wypisanie w osobnym wierszu brakującego wzgl. nadliczbowego przedmiotu z dodaniem w rubryce uwag wykazu adnotacji: „Odpisano” wzgl. „Dopisano”, stwierdzonej podpisem wykonawcy. Po odpisaniu względnie dopisaniu wyprowadza się nową ogólną sumę.

W ambulansach urzędniczych wszelkie zmiany w wykazach ładunku wydawanego z ambulansu wykonuje urzędnik i podpisuje wspólnie z konduktorem.

O odpisaniu wzgl. dopisaniu wykonanem przez wysłannika urzędu stałego ambulans zawiadamia zainteresowany urząd zapomocą odpowiedniej uwagi w nagłówku swego wykazu oddawczego niezależnie od wdrożenia postępowania, jakie jest przepisane w razie braku wykazu.

Wszelkie nieprawidłowości i usterki zaszłe w wymianie poczty mają ambulanse notować w dzienniku podróży.

§ 64. Gdyby w ambulansie został skonstatowany brak wartościowego przedmiotu ładunku już po dokonanej wymianie, ma kierownik ambulansu natychmiast zarządzić dokładne przeszukanie wagonu i w razie ujemnego wyniku poszukiwań niezwłocznie zbadać i stwierdzić protokółarnie wszystkie momenty i okoliczności, towarzyszące wypadkowi, celem ustalenia przyczyny i miejsca zaginięcia. Ma on, jeśli chodzi o przedmioty większej wartości, niezwłocznie powiadomić telegraficznie o zaszłym wypadku swoje przełożenie, swoją Dyрекcję, tę Dyрекcję, w której obrębie wypadek się zdarzył, urząd końcowy ambulansu, urząd, który ambulansowi zaginiony przedmiot przekazał, oraz wszystkie poza nim leżące urzędy wymiany, które ambulans już minął. Na wezwanie kierownika ambulansu, wzgl. naczelnika urzędu końcowego lub jego zastępcy nie wolno personelowi opuścić wagonu aż do wyświetlenia sprawy.

II. Wymiana ładunku z dodatkowymi wagonami pocztowymi.

§ 65. Gdy z ambulansem kursuje stały dodatkowy wagon pocztowy konwojowany, wymianę poczty uskutecznia się z obu wagonami na podstawie oddzielnych wykazów ładunku. Tytuł wykazu przeznaczonego dla wagonu dodatkowego uzupełnia się adnotacją: „Wagon dod

datkowy". Do wagonu ambulansowego ładuje się i z niego odbiera zasadniczo odsyłki zbiorowe, pieniądze i listowe oraz paczki wartościowe, do wagonu zaś dodatkowego ładuje się i odbiera z niego paczki zwykłe i worki paczkowe. Funkcjonariusz zajęty w wagonie dodatkowym stale kursującym, wystawia na swój ładunek osobne wykazy zaopatrzone odciskiem datownika ambulansu i uwagą w nagłówku: „Wagon dodatkowy”.

Dyrekcja pocztowa ma naprzód oznaczyć, które urzędy pocztowe wymieniają stale swój ładunek paczkowy z regularnie kursującym wagonem dodatkowym.

Za regularnie kursujące wagony dodatkowe uważa się wagony dodawane ambulansom na pewien określony czas, np. na okresy przedświąteczne.

§ 66. Przy nieregularnie kursującym wagonie dodatkowym, doczepianym do ambulansu, oznacza kierownik ambulansu wzgl. jego przełożenie, które urzędy wymiany i jakie paczki zwykłe mają ładować do wagonu dodatkowego. Jeśli do obsługi nieregularnie kursującego wagonu dodatkowego przeznaczony jest konwojant, nie sporządza on ani nie otrzymuje oddzielnych wykazów, lecz o ilości odebranego i wydanego ładunku zawiadamia konduktora ambulansowego za pomocą ceduły meldunkowej, do której można używać druku nr. 10 przesłanej za pośrednictwem wysłańca urzędu wymiany. Konduktor ambulansowy stwierdza przez porównanie jej z wykazem odsyłkowym, ile paczek zwykłych i ewentualnie worków paczkowych ma do odebrania.

III. Wymiana ładunku na kursach kolejowych, obsługiwanych przez konwojantów pocztowych.

§ 67. Na tych szlakach kolejowych, na których jużto wobec nieznaczonej liczby urzędów wymiany, jużto wobec nieznaczonej ilości ładunku, zaprowadzenie obiegu ambulansów nie znajduje dostatecznego uzasadnienia, przewóz ładunku pocztowego powierza się konwojantom wyznaczonym z pośród personelu pocztowego jednego z urzędów krańcowych.

Konwojanci pocztowi otrzymują od urzędów wymiany cały przeznaczony do przewozu ładunek, z wyjątkiem paczek, już w stanie wyrobionym w odsyłkach zamkniętych, adresowanych do poszczególnych urzędów wymiany, i w tymże stanie wydają go odnośnym urzędom; paczki otrzymują i oddają luźno.

§ 68. Zależnie od zarządzenia Dyrekcji przekazywanie ładunku konwojantom przez urzędy odbywa się na podstawie bądźto jednego wykazu, adresowanego na kurs, bądźto tylu wykazów, ile jest urzędów wymiany, położonych na danym kursie poza urzędem oddającym.

W związku z tem i konwojant oddaje ładunek bądźto na podstawie jednego tylko wykazu, przez siebie sporządzonego, przyczem oryginalne wykazy urzędów oddających zatrzymuje jako załączniki do sumariusza, bądźto na podstawie oryginalnych wykazów, sporządzanych przez urzędy oddające bezpośrednio do urzędów odbierających. W tym drugim wypadku liczba bezpośrednich wykazów winna być stale jedna i ta sama, czyli, że urzędy oddające winny wystawiać wykazy do poszczególnych urzędów odbierających nawet i w tych wypadkach, gdy nie mają do przekazania oprócz próżnej karty.

§ 69. System sporządzania bezpośrednich wykazów znajduje zastosowanie przy kursach, na których liczba urzędów wymiany nie przekracza 3 — 4, wliczając już i urzędy krańcowe, na kursach zaś o większej ilości urzędów wymiany wskazane jest sporządzać wykazy na kurs.

§ 70. Wobec tego, iż konwojanci pocztowi wogóle nie są wyposażeni ani w pieczęcie ani w stemple, o ile więc upoważnieni są do samodzielnego wystawiania wykazów, otrzymują od urzędu krańcowego potrzebną im do sporządzania wykazów liczbę druków już ostemplowanych datownikiem urzędu, które odręcznie uzupełniają w tytule numerem pociągu.

§ 71. Wszelkie przepisy dotyczące przyjmowania i wydawania ładunku, stosowane przy wymianie ładunku między urzędami stałymi i ambulansami należy stosować i przy wymianie między urzędami stałymi i konwojantami.

IV. Wymiana ładunku na kursach kolejowych, obsługiwanych przez konduktorów bagażowych (kolejowych).

§ 72. Na tych szlakach kolejowych, na których będące w obiegu ambulanse pocztowe nie są w stanie zadośćuczynić całkowitym wymaganiom ruchu pocztowego czyto wskutek znacznej ilości przewożonego materiału, czyto wskutek nieuzgodnienia godzin odejścia wzgl. nadejścia ambulansów, przewóz części ładunku pocztowego powierza się na podstawie obopólnego porozumienia się Dyrekcji pocztowej z Dyrekcją kolejową konwojantom wyznaczonym z pośród personelu kolejowego.

Wykonywany w ten sposób przewóz ładunku pocztowego podlega pewnym ograniczeniom a mianowicie:

a) Ładunek mogą stanowić wyłącznie przesyłki listowe zwykle i polecione lub gazety, nadawane przez urzędy wymiany zawsze w workach, zamkniętych plombami, lub wyjątkowo pieczęciami lakowymi i adresowanymi bezpośrednio do poszczególnych urzędów wymiany.

b) Do przeprowadzania wymiany upoważnione są nie wszystkie urzędy pocztowe, położone przy danym szlaku, a tylko pewne z nich zgóry oznaczone na podstawie porozumienia między Dyrekcją pocztową i Dyrekcją kolejową.

c) Liczba worków oddawanych, wzgl. odbieranych przez urzędy wymiany nie może podlegać dowolnym zmianom, lecz musi być stała i odpowiadać tak zwanemu: „planowi wymiany worków“; zmiany w nim mogą nastąpić tylko po uprzednim zawiadomieniu Dyrekcji kolejowej przez Dyrekcję pocztową.

§ 73. Plan wymiany worków (druk № 413) sporządza każdorazowo w dwóch egzemplarzach urząd wyjściowy jednego lub drugiego kierunku kursu, wypisując zgodnie z posiadaniem zarządzeniem nazwy urzędów oddających (rubryki pionowe) i odbierających (rubryki poziome) i ilość worków, którą każdy urząd oddający dostarcza dla każdego urzędu odbierającego.

Oba egzemplarze planu wymiany worków otrzymuje konduktor bagażowy, pełniący obowiązki konwojanta.

§ 74. Wymiana worków między konwojantami a wysłańcem urzędu stałego odbywa się na podstawie obustronnie wręczanych wykazów worków.

Urzędy wymiany sporządzają wykazy w dwóch egzemplarzach (przez kalkę) i oba wydają swemu wysłańcowi; który jeden egzemplarz wykazu pozostawia konwojantowi, drugi zaś na dowód przyjęcia podpisany z prawej strony przez konwojanta przywozi z powrotem do urzędu.

Konwojanci, konduktorzy kolejowi, samodzielnie żadnych wykazów na wydawany ładunek nie sporządzają, wyręcza ich w tym względzie urząd wyjściowy danego kierunku kursu, który posiłkując się planem wymiany worków zgóry może określić ile worków i z jakich urzędów winien otrzymać każdy urząd odbierający. Pojedyncze egzemplarze tych wykazów, adresowanych do poszczególnych urzędów odbierających, podpisane i zaopatrzone odciskiem datownika urzędu wyjściowego wraz z dwoma egzemplarzami planu wymiany worków konwojant otrzymuje od urzędu wyjściowego a następnie wraz z odnośnym ładunkiem wydaje wysłańcom urzędów stałych. Wysłańcy ci potwierdzają konwojantowi odbiór worków własnoręcznym podpisem w prawej rubryce planu wymiany worków, który to podpis przez użycie kalki uwidocznia się na odbitce planu.

Gdyby którakolwiek ze stron wymieniających stale lub wyjątkowo nie miała do oddania, a tylko odbierała ładunek, mimo to obowiązana jest wręczyć drugiej przepisowo sporządzony wykaz „próżny“ (patrz § 48 instrukcji).

§ 75. Gdyby ilość oddawanych worków nie odpowiadała wpisom odnośnego wykazu oddawca, czy nim będzie wysłaniec urzędu czy też konwojant obowiązany jest odpisać wzgl. dopisać w wykazie różnicę

i adnotację tę stwierdzić podpisem. Prócz tego konwojant przekreśla odnośne cyfry w planie wymiany worków i wstawia nowe.

§ 76. Gdyby wysłaniec urzędu stałego nie zjawił się we właściwym czasie po odbiór worków, konwojant oddaje je wraz z wykazem dyżurnemu służby ruchu kolejowego wzgl. funkcjonarjuszowi przez tego wskazanemu za pokwitowaniem w planie wymiany worków. Funkcjonarjusz kolejowy, który przyjął worki od konwojanta, obowiązany jest dopilnować, aby one były oddane wysłańcowi urzędu niezwłocznie po jego zjawieniu się. Wysłaniec poczty w takim wypadku legitymuje się przywiezionym wykazem pocztowym i kwituje funkcjonarjuszowi kolejowemu odbiór worków.

§ 77. Na stacji końcowej konwojant oddaje wysłańcowi urzędu pozostałe worki z odnośnym wykazem i pierwopis planu wymiany worków wraz z wykazami oddawczymi wszystkich urzędów wymiany swego kursu. Odbiór tych dokumentów przewozowych stwierdza wysłaniec podpisem na odbitce planu wymiany worków, która pozostaje u konwojanta.

Urząd końcowy po sprawdzeniu doręczonych mu dokumentów przewozowych broszuruje je i w paczkach miesięcznych odsyła urzędowi wyjściowemu najpóźniej w ciągu pierwszych 7 dni następnego miesiąca.

W razie stwierdzenia przy sprawdzaniu jakichkolwiek niedokładności urząd końcowy wyjaśnia je w porozumieniu z urzędem wyjściowym i zainteresowanymi pośrednimi ewentualnie z Zarządem służby ruchu kolejowego.

IV. Wymiana ładunku pocztowego na kursach traktowych.

§ 78. Wymiana ładunku pocztowego między urzędami pocztowymi, położonemi na traktach, a organami przewoźcami ładunek, uskutecznia się na podstawie wykazów ładunku, wystawionych przez urząd wyjściowy danego kierunku kursu i uzupełnianych następnie przez dalsze urzędy traktowe.

Urząd wyjściowy wystawia dla każdego urzędu pocztowego wymiany, położonego na danym trakcie poza nim, oddzielny wykaz ładunku, do którego wpisuje wyłącznie te przedmioty ładunku, które mają być wydane w odnośnym urzędzie. Urząd wyjściowy wystawia wykazy na imię tych urzędów nawet wtenczas, gdy dla nich prócz karty odsyłkowej nic niema do przesłania. W tym wypadku przekreśla kreskami poziomymi rubryki ilościowe pierwszego wiersza wykazu, w którym wpisał próżną kartę odsyłkową.

Wykazy przez urząd wyjściowy wystawione w przepisowy sposób, ostemplowane, podsumowane i podpisane otrzymuje konwojant

poczty traktowej, który je następnie podczas kursu wydaje wraz z odnośnym ładunkiem dotyczącym urzędom.

Urzędy traktowe pośrednie żadnych samodzielnych wykazów na oddawany przez siebie ładunek nie wystawiają, lecz tylko dopisują poszczególne przedmioty swego ładunku we właściwych wykazach urzędu wyjściowego. Uzupełniony wykaz winien być ponownie podsumowany i nowa suma stwierdzona podpisem uprawnionego do wymiany ładunku funkcjonariusza urzędu pośredniego i odciskiem datownika, umieszczonym obok sumy.

Gdyby urząd pośredni oprócz karty odsyłkowej nie miał do dopisania w wykazie, mimo to w wierszu następującym po ostatniej sumie, w którym wpisał próżną kartę odsyłkową, przekreśla kreskami poziomymi rubryki ilościowe wykazu i powtarza sumę poprzednią oraz potwierdza ją w sposób wyżej podany.

§ 79. Listy paczek wartościowych t. zw. bezpośrednie, jako załączniki do wykazów ładunku, znajdują zastosowanie przy kursach traktowych w wypadkach następujących:

a) stale na zarządzenie Dyrekcji w większych urzędach z osobnemi oddziałami paczkowemi,

b) okolicznościowe w urzędach bądźto wyjściowych bądź pośrednich, gdy mają do przesłania dla jednego z dalszych urzędów 10 lub więcej paczek,

c) okolicznościowe w urzędzie pośrednim, gdy ogólna ilość wysyłanych dalej paczek jest wyjątkowo tak znaczna, że szczegółowego ich wpisania do poszczególnych wykazów urzędu wyjściowego nie dałoby się uskuteczyć podczas wyznaczonego planem jazdy postoju.

§ 80. Dla ewidencji wysyłanego ładunku w urzędach traktowych pośrednich, nigdy nie wystawiających samodzielnych wykazów, prowadzi się księgę odpraw, jakto wskazano w §§ 26—28 instrukcji. Urzędy te obowiązane są zawczasu wpisać wysyłany ładunek do księgi odpraw, aby po nadejściu wozu pocztowego i otrzymaniu wykazów urzędu wyjściowego i rejestru kursu traktowego mogły niezwłocznie przystąpić do ich uzupełnienia.

§ 81. Konwojanci kursów traktowych niezależnie od tego, czy są nimi konduktorzy pocztowi czy woźnice wzgl. szoferzy przedsiębiorstw przewozowych prywatnych (patrz § 6 instrukcji) są za całość powierzonego im ładunku odpowiedzialni aż do chwili oddania go we właściwym urzędzie, przeto winni zarówno przy przyjmowaniu jak i przy jego wydawaniu postępować według przepisów instrukcji.

Zasady przyjęcia ładunku i kwitowania jego odbioru przez konwojanta w urzędach wyjściowych podane zostały w §§ 41—45 instrukcji; te same zasady należy stosować i przy przyjmowaniu ładunku od urzędów pośrednich.

Szczególniejszą uwagę należy zwracać na to, czy wpisane do poszczególnych wykazów dodatkowe pozycje zgadzają się z wpisami księgi odpraw i czy podana w tej księdze ogólna suma przedmiotów odpowiada takież sumie wpisanej w lewej części drugiej strony rejestru kursu, a to ze względu na to, że mimowolna pomyłka funkcjonariusza uzupełniającego wykazy wywoła w następnych urzędach zamieszanie i konieczność przeprowadzenia dochodzeń często w braku połączenia telefonicznego bardzo uciążliwych.

Oddając ładunek w urzędzie pośrednim lub końcowym na podstawie wykazu adresowanego do tegoż urzędu, konwojant obowiązany jest przekonać się, czy pozostawiony przez niego wykaz został przez funkcjonariusza przyjmującego ładunek we właściwym miejscu ostemplowany i podpisany i czy w rejestrze kursu, który zabiera z powrotem, stwierdzono przyjęcie i wydanie ładunku oraz odnotowano czas przyjazdu i odjazdu wozu.

§ 82. W czynnościach załadowywania wzg. wyladowywania wozu pocztowego oprócz konwojanta bierze obowiązkowo udział i personel urzędu pocztowego miejsca wymiany. Współudział ten polega na tem, że otwieranie i zamykanie skrzyń wzg. przedziałów wozu uskutecznia funkcjonariusz urzędu kluczami przechowywanymi w urzędzie zawsze w obecności naczelnika urzędu wzgl. urzędnika do tego przeznaczonego, który jest obowiązany zbadać zamknięcia skrzyni czy przedziału niezwłocznie po przybyciu wozu jak również tuż przed jego odjazdem, następnie asystować nieprzerwanie przy wyjmowaniu i wkładaniu ładunku do skrzyni czy przedziału wozu. Wymienieni funkcjonariusze winni dopilnować, aby skrzynia czy przedział wozu był natychmiast zamknięty po wyjęciu wzg. włożeniu przedmiotów ładunku.

Wyladowywanie poszczególnych przedmiotów uskutecznia konwojant, o ile jest nim konduktor pocztowy; niższy zaś funkcjonariusz miejscowego urzędu, jeśli konwojantem jest woźnica prywatny. W tym wypadku rola konwojanta ogranicza się do sprawdzenia ilości wyjętych przedmiotów według rejestru kursu.

Wyladowane przedmioty przenosi konwojant osobiście lub przy pomocy woźnych urzędu do lokalu urzędu, gdzie następuje ich przyjęcie i pokwitowanie odbioru.

W ten sam sposób, jak podano wyżej, przenosi się z lokalu urzędu do wozu i załadowuje się doń nowy ładunek, przyjęty przez konwojanta do dalszego przewozu.

§ 83. Przy wyladowywaniu wzgl. załadowywaniu poszczególnych przedmiotów zachowuje się następującą kolejność, a mianowicie: wyladowuje się naprzód odsyłki listowe, paczki zwykle i worki paczkowe, a dopiero potem paczki wartościowe, worki zbiorowe lub pieniężne; przy załadowywaniu stosuje się porządek odwrotny. Zachowanie wskazanej kolejności ma na celu z jednej strony skrócić okres czasu do

imnimum, w ciągu którego przedmioty wartościowe pozostają w rękę osób, które je przenoszą — z drugiej strony wykorzystać swobodne miejsce w przedziałach magazynowych wzgl. skrzyniach do ulokowania w pierwszym rzędzie przedmiotów wartościowych, gdy pozostałe przedmioty w razie braku miejsca mogą być rozmieszczone i w innych częściach wozu. Przy ładowaniu należy unikać kładzenia przedmiotów cięższych na worki zbiorowe i pieniądze.

§ 84. Gdy wóz pocztowy prowadzi konwojant: woźnica wzgl. szofer, urzędy wymiany obowiązane są po wyjęciu przeznaczonego do nich ładunku dokładnie sprawdzić ilość, tożsamość i nienaruszony stan wszystkich pozostających w wozie przedmiotów; gdy wóz konwojuje konduktor pocztowy, sprawdzaniu podlegają tylko przesyłki awizowane.

§ 85. Gdy podczas wykonywania kursu traktowego zajdzie potrzeba zmiany wozu pocztowego na inny, należy cały ładunek wyładować i po dokładnem zbadaniu zewnętrznego stanu poszczególnych przedmiotów sprawdzić ich ilość i tożsamość na podstawie „wykazów ładunkowych” i „rejestr kursu”, poczem niezwłocznie załadować do nowego wozu. Przeładowanie wozu odbywa się z zachowaniem przepisów przytoczonych w §§ 82—83. Czas, miejsce i prawidłowość przeładowania notuje na 4 stronie rejestru naczelnik wzgl. urzędnik, współczynny przy przeładowaniu i adnotację tę zaopatruje swoim podpisem i odbiciem datownika.

§ 86. Gdy podczas wykonywania kursu traktowego zajdzie potrzeba zmiany konwojanta, ma urząd pocztowy, w którym ta zmiana następuje, cały ładunek wyładować i przepisowo przyjąć, poczem dalej idący ładunek wpisać do księgi odpraw i przekazać nowemu konwojantowi za potwierdzeniem odbioru w księdze odpraw.

Czy łącznie z regularną zmianą konwojanta ma urząd pośredni wystawiać nowe wykazy ładunkowe i nowy rejestr, czy sporządzać je ma urząd wyjściowy, rozstrzyga Dyrekcja.

§ 87. Gdy dwa wozy pocztowe, stale przy normalnym biegu krzyżujące się w punkcie, w którym niema urzędu pocztowego, mają sobie wzajemnie do oddania pewien ładunek, przeznaczony do obsługi wanych przez nie urzędów, wymiana tego ładunku odbywa się na podstawie wykazów, sporządzanych przez urząd wyjściowy każdego z wozów i adresowanych do pierwszego urzędu leżącego na kursie stycznym już poza punktem skrzyżowania. Wykaz ten sporządza się stale, czy jest co do posłania czy nie niema. W rejestrze kursu na drugiej stronie w kolumnie środkowej podaje się w odnośnym miejscu jako punkt wymiany nie nazwę urzędu pocztowego, lecz nazwę wozu pocztowego (nazwę krańcowych urzędów kursu stycznego), w kolumnach zaś ilościowych prawej strony ilościowe wyszczególnienie przedmiotów, które wskazany wóz ma odebrać. Kolumny ilościowe wypełnia ostatni przed miejscem skrzyżowania urząd traktowy. Tenże urząd ma mieć

staranie o tem, aby przedmioty ładunku przekazywane do wozu stycz- nego były wyjęte ze schowków zamykanych i oddane konwojantowi.

Urzędy pocztowe leżące poza miejscem skrzyżowania otrzymują ładunek zawsze na podstawie dwóch wykazów: jednego wystawionego przez urząd wyjściowy swego traktu i drugiego wystawionego przez urząd wyjściowy traktatu stycz- nego. Dla uwidocznienia odbioru obydwu wykazów i przynależnego ładunku obowiązane są one w rejestrze kursu w prawej kolumnie drugiej stronicy w wierszu odpowiadającym nazwie wozu wykazać liczbę przedmiotów, które przyjął odnośny wóz od wozu stycz- nego i też same przedmioty jako odebrane dopisać drugą pozycją w lewej kolumnie swego wiersza.

§ 88. Gdyby konwojant kursu traktowego nie przedłożył w urzędzie pocztowym wszystkich dokumentów przewozowych, urząd, który to stwierdzi zależnie od tego, czy brak jest wykazów, czy rejestru, czy też wykazów i rejestru, obowiązany jest postąpić w sposób następujący:

a) W razie stwierdzenia braku wykazów ładunkowych należy zbadać naprzód ilość, jakość i nienaruszony stan wszystkich przedmiotów całego ładunku i sporządzić wykaz znalezienia w dwóch egzemplarzach. Końcowe sumy wykazu znalezienia należy porównać z saldem otrzymanem przy wystawianiu rubryk przychodu i rozchodu rejestru, a następnie na podstawie tego wykazu wystawić zastępcze wykazy ładunku dla dalszych urzędów kursu. Odbitkę wykazu znalezienia dołącza się do rejestru, a pierwopis zatrzymuje się w urzędzie. — Stanowi on podstawę do zbadania ładunku wymienionego z poprzednimi urzędami kursowemi. Brak oryginalnych wykazów i sporządzenie zastępczych należy zanotować na drugiej wzgl. 4-ej stronicy rejestru.

b) W razie stwierdzenia braku rejestru kursu należy sporządzić rejestr zastępczy. W rejestrze tym w nagłówku wyraźnie wypisuje się „zastępczy”, poczem wypełnia się odnośnemi danemi wszystkie rubryki stronicy pierwszej druku. Na drugiej stronicy rejestru dwuurzędowego wypisuje się w kolumnach środkowych ilość przedmiotów otrzymanych a w prawej kolumnie stwierdza się ich odbiór w sposób przepisowy.

Na drugiej stronicy rejestru wielourzędowego wypisuje się w kolumnie środkowej nazwy wszystkich urzędów danego kursu, w porządku kolejnym, przyczem między urzędem, który stwierdził brak rejestru, a poprzednim przepuszcza się jeden wiersz. Wiersz ten służy do wpisania w kolumnach ilościowych lewej strony ilości przedmiotów przywiezionych, które to ilości winny odpowiadać ogólnej sumie, otrzymanej przy podsumowaniu wszystkich przedłożonych wykazów.

Zastępczy rejestr uzupełnia w porozumieniu z dotyczącemi urzędami ten urząd, który stale wystawia rejestr.

c) W razie stwierdzenia braku i wykazów i rejestru należy sporządzić początkowo wykaz znalezienia, a następnie na tej podstawie po-

szczególne wykazy zastępcze do dalszych urzędów kursu i rejestr zastępczy jak to wskazano pod a) i b).

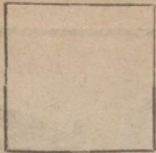
§ 89. Urząd, który stwierdził brak dokumentów przewozowych, winien natychmiast zbadać przyczynę braku i stosownie do zeznań konwojanta porozumieć się w drodze telegraficznej lub telefonicznej z poprzednimi urzędami w celu zadawalniającego wyjaśnienia sprawy, a przede wszystkim stwierdzenia rzeczywistej ilości i tożsamości przedmiotów znalezionej ładunku.

W wypadkach budzących podejrzenie rozmyślnego usunięcia dokumentów przewozowych ma naczelnik urzędu natychmiast podejrzanego konwojanta od dalszego konwoju usunąć, wyznaczyć w jego miejsce konwojanta z pośród swego personelu, zawiadomić o tem przełożoną Dyрекcję i Urząd, który usuniętego konwojanta wysłał, i zażądać od władz bezpieczeństwa publicznego przytrzymania domniemanego winowajcy aż do wyjaśnienia sprawy.

§ 90. Gdy przy odbieraniu ładunku z wozu okaże się brak jakiegoś przedmiotu, należy cały ładunek dokładnie zbadać. Stwierdzony brak musi być przez konwojanta uznany protokółarnie oraz zaznaczony w odnośnych dokumentach. Wszystkie poprzednie urzędy wymiany należy o braku przedmiotu powiadomić z prośbą o zarządzenie poszukiwania. Zawiadomienia o braku wartościowych przedmiotów wysyła się drogą telegraficzną lub telefoniczną. W razach podejrzanych należy postąpić według wskazań ustępu 2-go poprzedniego paragrafu. Gdy chodzi o stwierdzony doraźnymi dochodzeniami brak przedmiotu, którego wartość przekracza 10,000 mk., należy niezwłocznie i telegraficznie zawiadomić przełożoną Dyрекcję pocztową.

(№ 541/40/VII z 21 kwietnia 1921).

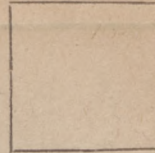
Stempel urzędu
wysyłającego.



LISTA

przesyłek.....

dla:



Stempel urzędu
przyjmującego.

Liczba po- rządkowa	WARTOŚĆ		Numer nadania	Urząd nadania	Miejsce przeznaczenia	Uwaga
	złp.	gr.				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



POCZTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.

REJESTR KURSU POCZTOWEGO №.....

z..... do..... wyprawionego dnia.....

i z powrotem wyprawionego dnia.....

T a m: odejście o godz. min., nadejście o godz. min.

Z powrotem: odejście o godz. min., nadejście o godz. min.

Konduktor:

Pocztyljon:

Poslaniec:

Szofer:

Konwój:

.....

Główny wóz №.....

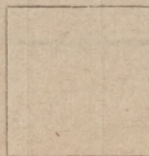
Dodatkowy wóz №.....

Kłódka №.....

Ilość koni gł. wozu:.....

„ „ dod. wozu:.....

Pieczęć urzędu wysta-
winjącego rejestr.



PODPIS:

..... dnia

Załadował i wyprawił urząd pocztowy	Worki zbiorowe i pienne	PACZKI		Worki paczkowe	LISTOWE		Ilość wykazów, list	Waga ładunku	Wyladował i odebrał urząd pocztowy
		Wartościowe	Zwykłe		Worki	Pakiety			
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-left: 20px;"></div> Podpis:									Podpis: <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-left: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-left: 20px;"></div> Podpis:									Podpis: <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-left: 20px;"></div>

Zapiski i spostrzeżenia służbowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



POCZTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.

REJESTR KURSU POCZTOWEGO №.....

z do wyprawionego dnia.....

i z powrotem wyprawionego dnia

Konduktor:

Pocztyljon:

Posłaniec:

Szofer:

Konwój:

Główny wóz №

Dodatkowy wóz №

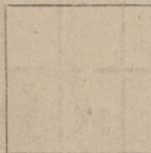
Kłódka №

Ilość koni:

Ilość koni dodatk. wozu:

..... dnia 192... r.

Pieczęć urzędu wystawiającego rejestr



Podpis:

UWAGA: Ewentualne zmiany w personelu lub zaprzęgu wynotować i potwierdzić na stronie 4-tej.

T A M			W Urzędzie pocztowym	Z POWROTEM		
Przyjął, wyprawił	Przyjazd	Odjazd		Przyjazd	Odjazd	Przyjął, wyprawił
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block;"></div> <i>Podpis:</i>					<i>Podpis:</i> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block;"></div> <i>Podpis:</i>					<i>Podpis:</i> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block;"></div> <i>Podpis:</i>					<i>Podpis:</i> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block;"></div> <i>Podpis:</i>					<i>Podpis:</i> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block;"></div> <i>Podpis:</i>					<i>Podpis:</i> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>	

Rodzaj poczty	WYPRAWY	
	Dzień	godz.
Z	Do	
Worki zbiorowe i pieniężne		
Sztuk	Wartościowa paczki	
№ nadania		
Wartość		
Zwykłe paczki		
Worki paczkowe		
worki	Listowe	
pakiety		
Karty		
UWAGI Potwierdzenie odbioru		

M. P. I. T. 407.

Cena niniejszego numeru 18 mk.