



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Nr. 3.

Warszawa, dnia 15 lutego 1930 r.

Rok XII.

T R E Ś Ć: Zarządzenia.

10. Wprowadzenie ogólnego ruchu telefonicznego między Polską a Niemcami.
11. Urząd pocztowo-celny Gdynia 1.
12. W sprawie wprowadzenia w życie niektórych postanowień „Przepisów rachunkowych dla Dyrekcji Poczty i Telegrafów” — dotyczących czynności rachunkowo-kasowych urzędów i agencji pocztowych.
13. Agencja Radjofoniczna.
14. Sprzedaż losów loterii fantowej na rzecz Zakładu Wychowawczego „Nasz Dom”.

Okólniki.

Wykaz zakazanych czasopism. Przywrócenie debitu pocztowego czasopismu „Złoty Wiek”. Sprostowanie zarządzenia Nr. 3658/X z dnia 12 grudnia 1928 r. w sprawie telegramów gratulacyjnych za zniżoną opłatą w obrocie z Ameryką. Zniesienie niektórych druków rachunkowych i wprowadzenie nowych objętych przepisami rachunkowymi wydania Ministerstwa P. i T. z 1929 r. Wykaz zagubionych względnie skradzionych książeczek wkładkowych P. K. O., z których wypłaty doraźne są wzbronione. Wykaz odnalezionych książeczek wkładkowych P. K. O., z których wypłaty doraźne są dozwolone. Legitymacje unieważnione. Konkursy.

Dział nieurzędowy.

## ZARZĄDZENIA.

10.

### Wprowadzenie ogólnego ruchu telefonicznego między Polską a Niemcami.

Od 1 marca r. b. wprowadza się ogólny ruch telefoniczny między Polską a Niemcami.

W ruchu telefonicznym między Polską a Niemcami obowiązują postanowienia rozdziału XXIV, artykułu 72 Międzynarodowego regulaminu telegraficznego z następującymi zmianami oraz dodatkowymi przepisami:

#### CZĘŚĆ A.

##### Sieć międzynarodowa.

§ 5. (2). Rozmowy międzynarodowe mają pierwszeństwo przed rozmowami wewnętrznymi.

#### CZĘŚĆ C.

##### Spis abonentów i rozmównic publicznych.

§ 4. Spisy abonentów sieci niemieckich dla sprzedaży publicznej należy zamawiać

w Ministerstwie Poczty i Telegrafów za pośrednictwem przełożonej Dyrekcji.

#### CZĘŚĆ E.

##### Rozmowy prywatne pilne.

§ 1. Pilne rozmowy prywatne są dopuszczone.

#### CZĘŚĆ F.

##### Rozmowy błyskawiczne.

§ 1. Rozmowy błyskawiczne są dopuszczone.

§ 3. Opłata za rozmowę błyskawiczną równa się dziesięciokrotnej opłacie za zwykłą rozmowę prywatną, trwającą taką samą ilość taryfowych jednostek rozmowy.

#### CZĘŚĆ G.

##### Rozmowy państwowe.

§ 1. Pilne i zwykłe państwowe rozmowy są dopuszczone.

## CZĘŚĆ H.

## Rozmowy abonamentowe.

§ 1 (1). Rozmowy abonamentowe dopuszczone są w okresie słabego ruchu,

§ 1 (4). Za rozmowę abonamentową w okresie słabego ruchu pobiera się połowę opłaty taryfowej.

§ 2 (1). Abonenci, którzy przeprowadzają rozmowy między temi samymi stacjami abonamentowymi mogą w drodze wyjątku przeprowadzać rozmowę z inną stacją abonamentową, niż tą, którą wskazano w odnośnej umowie abonamentowej, pod warunkiem, że stacja ta należy do tej samej sieci miejskiej. W tym wypadku winni złożyć podanie na piśmie przynajmniej na 24 godziny wcześniej przed daną rozmową.

§ 3. W okresie słabego ruchu mogą dopuścić zainteresowane centrale rozmowę dłuższą ponad 6 minut, o ile na to pozwala normalny ruch na przewodach.

§ 6 (2). Rozmowa dodatkowa uważana jest za rozmowę nową (Część L, § 1 (1) i opłata za nią wynosi (w godzinach słabego ruchu) najmniej trzy piąte (%) jednostki taryfowej.

## CZĘŚĆ K.

## Taryfy. Pobieranie opłat.

§ 1 — § 3. Opłata za trzyminutową rozmowę zwykłą (jednostka taryfowa) składa się z taksy końcowej polskiej i taksy końcowej niemieckiej.

Polska taksa końcowa wynosi:

I strefa do 100 klm.	1 fr. 50 c.
II " " 200 "	2 fr. 10 c.
III " " 300 "	2 fr. 70 c.
IV " " 400 "	3 fr. 30 c.
V " " 500 "	3 fr. 90 c.
VI " " ponad 500 "	4 fr. 50 c.

Niemiecka taksa końcowa wynosi:

I strefa do 100 klm. 1 fr. 50 c. i za każdą dalszą strefę (100 klm.) 60 cent.

Do oznaczenia stref miejscowości polskich służy „Tablice pól sytuacyjnych” (załącznik 1 i 2). Pola sytuacyjne na tablicach oznaczone są numerami, które odpowiadają numerom sytuacyjnym pól dla stref paczkowych, podanych w trzeciej rubryce spisu urzędów Rzeczypospolitej Polskiej. Na tablicy A (załącznik 1) wykreślono granice stref polskich w stosunku do Niemiec (z wyjątkiem Prus Wschodnich), zaś na tablicy B (załącznik 2) wykreślono granice stref w stosunku do Prus Wschodnich.

Do oznaczenia stref miejscowości niemieckich służy spis urzędów niemieckich oraz wykaz stref niemieckich,

Pierwsza cyfra przy nazwie niemieckiego urzędu oznacza pole sytuacyjne, które służy do odszukania danej strefy podanej w wykazie stref niemieckich.

Spis urzędów niemieckich oraz wykaz stref posiadają większe urzędy węzłowe, do których należy zwracać się po informacje w drodze telefonicznej.

Przykład: Opłata za trzyminutową rozmowę zwykłą w godzinach silnego ruchu z Warszawy do Berlina wynosi: Warszawa — pole sytuacyjne według spisu urzędów polskich (3 rubryka) 321 = IV strefa = 3 fr. 30 c. plus Berlin — pole sytuacyjne według spisu urzędów niemieckich 1061 = II strefa — 2 fr. 10 c. razem 5 fr. 40 c., co po przeliczeniu na złote po kursie 1 fr. = 1 zł. 80 gr. równa się 9 zł. 72 gr.

Nadmienia się, że wszystkie urzędy należące do Warszawskiej Sieci Podmiejskiej (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 z 30 marca 1929 r. str. 102 § 39) należą do IV strefy polskiej.

W ruchu granicznym między urzędami oddalonymi od siebie do 25 klm. opłata za trzyminutową rozmowę zwykłą wynosi 60 cent., zaś między urzędami oddalonymi od siebie do 50 klm. 1 fr.

W trójkącie przemysłowym, którego wierzchołki tworzą miasta Tarnowskie Góry — Gliwice (Gleiwitz) — Mysłówice opłata za trzyminutową rozmowę zwykłą wynosi 50 cent.

W ruchu granicznym oraz w trójkącie przemysłowym należności za rozmowy oblicza się według pełnych niepodzielnych jednostek trzyminutowych.

Należności te nie podlegają rozrachunkom międzynarodowym. Natomiast wszystkie inne płatne rozmowy podlegają rozrachunkowi i dotyczące wykazy przeprowadzonych rozmów winny sporządzać urzędy kontroli granicznej w myśl dotychczasowych zarządzeń.

§ 6. Okres słabego ruchu jest następujący: od godz. 19 do 8-ej (czas urzędowy kraju nadania). Co się tyczy rozmów abonamentowych, krajem nadania jest ten, w którym podpisano abonament.

W okresie słabego ruchu opłata za prywatną rozmowę zwykłą wynosi trzy piąte (%) jednostki taryfowej.

## CZĘŚĆ L.

## Sposób zastosowania taryf.

## Czas trwania rozmów.

§ 6 (1). Zgłaszający rozmowę aż do chwili zawołania go do przeprowadzenia rozmowy przez własną centralę — może:

- zmienić własny lub żądany numer telefonu w granicach sieci obu tych stacji,
- żądać, aby rozmowę przesunięto na dalszy okres czasu, względnie aby rozmo-

wę na zgóry określoną godzinę, przesunięto na inną godzinę.

Za powyższe świadczenia pobiera się dodatkową opłatę w wysokości  $\frac{1}{10}$  należności za dotyczącą rozmowę.

Za cofnięcie rozmowy pobiera się również  $\frac{1}{10}$  należności za dotyczącą rozmowę.

Opłaty powyższe przypadają całkowicie na rzecz Zarządu miejsca zgłoszenia rozmowy.

§ 8 (2) i (3). W razie nieodpowiadania zgłaszającego rozmowę, pobiera się od niego opłatę jak za trzyminutową rozmowę żądanej kategorii.

W razie nieodpowiadania wezwanego nie pobiera się żadnej opłaty.

Gdy wzywający i wezwany, odpowiedzieli na wstępne wołanie, a nie zgłaszają się na ostateczne wywołanie — to nieodpowiedzenie uważa się za cofnięcie rozmowy.

W tym wypadku stosuje się opłatę za trzyminutową rozmowę żądanej kategorii.

§ 10 (1). Rozmowy przeznaczone do giełd handlowych, pieniężnych lub innych, w których znajdują się stacje abonentowe, podlegają ogólnym przepisom międzynarodowym. Zaleca się tym przepisom, aby do zgłoszeń na takie rozmowy dołączano „uprzedzenie o rozmowie” lub „wezwanie do rozmowy”.

§ 10 (2). Rozmowy przeznaczone do giełd, w których znajdują się urzędy lub rozmównice publiczne, eksploatowane przez Zarząd telefonów, podlegają następującym przepisom:

- w zgłoszeniu na rozmowę do „urzędu giełdy” wskazuje się nazwę giełdy i nazwisko wzywającego,
- zgłoszenia w godzinach czynności giełdy przesyła się natychmiast aż do wzywanego urzędu giełdowego; poza temi godzinami zgłoszenia przesyła się zgodnie z umową między zainteresowanymi urzędami,
- za rozmowy giełdowe nie pobiera się żadnych dodatkowych należności.

## CZĘŚĆ M.

### Zgłaszanie rozmów.

§ 1 (1). Przy zamawianiu numeru telefonu abonenta należy podawać kolejno cyfry, z których składa się numer, np. 40-51 należy zamawiać: quatre — zero — cinq — un.

## CZĘŚĆ N.

### Wezwania do rozmównicy i uprzedzenie o rozmowie.

#### I. Rozmowy z wezwaniem do rozmównicy (Avis d'appel).

§ 1 (1). Zgłoszenie na rozmowę może być uzupełnione wezwaniem do rozmównicy.

(2). Wezwanie ma na celu przywołanie do rozmównicy wzywanej osoby lub jej zastępcy zamieszkałego w tym samym domu do przeprowadzenia rozmowy.

§ 2 (1). Wezwanie podlega opłacie ustalonej na jedną trzecią ( $\frac{1}{3}$ ) opłaty przypadającej za 3 minutową rozmowę zwykłą obliczoną w zależności od taryfowego okresu czasu (godziny słabego lub silnego ruchu), w ciągu którego została na skutek wezwania przeprowadzona, najmniej jednak — pięćdziesiąt cent.

(2). Jeżeli po wysłaniu wezwania nie było rozmowy telefonicznej — wezwanie podlega opłacie w wysokości jednej trzeciej ( $\frac{1}{3}$ ) opłaty przypadającej za 3 minutową rozmowę zwykłą w tym okresie czasu, w którym wysłane zostało wezwanie.

(3). Opłaty za wezwania przypadają Zarządom zainteresowanym według tego samego podziału, co i opłaty za rozmowy.

§ 3. Wezwanie do rozmowy zawiera tylko następujące wskazówki:

- Nazwisko wzywającego i numer telefonu, o ile go posiada,
- Nazwisko wzywanego względnie jego zastępcy oraz ich pełny adres,
- W danym wypadku czas, po którego upływie zgłoszenie winno być anulowane (Ustęp L § 8 Regulaminu) lub okres czasu, w ciągu którego nie należy dawać połączenia.

Wskazówki te winny być przesyłane możliwie najprędzej z urzędu do urzędu i zapowiedziane słowami „wezwanie do rozmównicy” (avis d'appel). Urząd miejsca przeznaczenia przesyła je na druku 1104 wzywanej osobie.

Wezwania do rozmównicy doręcza się w ten sam sposób, co i telegramy. Gdy wzywany mieszka poza miejscowym okręgiem doręczeń za wezwanie pobiera się dodatkową opłatę za doręczenie przez posłańca w kwocie 1 fr. Wezwania poza miejscowym okręgiem doręczeń są dopuszczone tylko w kierunku z Polski do Niemiec.

Gdy wzywający przy zgłoszeniu rozmowy z wezwaniem zaznacza, że wzywany mieszka poza miejscowym okręgiem doręczeń i gdy uiszcza opłatę za posłańca, wezwanie poprzedza się słowami „posłaniec zapłacony” (express payé).

Gdy wzywający nie wie zupełnie, w jaki sposób wezwanie może być doręczone — urząd nadawczy uprzedza go, że zachodzi możliwość dopłaty za posłańca. Wzywającego uprzedza się również, iż Zarząd telefonów nie przyjmuje odpowiedzialności za niedoręczenie we właściwym czasie wezwania, w wypadku, gdy wzywany nie zamieszkuje w obrębie miejscowego okręgu doręczeń telegramów.

Gdy urząd otrzymuje dla doręczenia wezwanie do rozmównicy, na którym niema uwagi „posłaniec zapłacony”, wzywany zaś nie zamieszkuje w miejscowym okręgu doręczeń, za wiadania się o tem urząd nadawczy.

Gdy wzywający odmawia uiszczenia dopłaty za pośtańca — zgłoszenie anuluje się, lecz opłatę za wezwanie mimo to pobiera się.

§ 4. Rozmowy z wezwaniem podlegają wszystkim przepisom dla międzynarodowej korespondencji telefonicznej, z zastosowaniem przepisów następujących:

§ 5. Rozmowy z wezwaniem dawane są dopiero wówczas, gdy urząd czołowy strony wzywającej w wypadku komunikacji bezpośredniej lub urząd tranzytowy, w wypadku komunikacji tranzytowej, został zawiadomiony, iż wzywany gotów jest do rozmowy.

§ 6. Przy przygotowaniu rozmowy z wezwaniem postępuje się w sposób następujący:

- a) Telefonistka strony wzywającej, przysyłając wezwanie, winna wskazać w przybliżeniu godzinę, w której może nastąpić rozmowa,
- b) Z chwilą, gdy osoba wzywana (lub jej zastępca) zgłasza się do rozmównicy lub daje znać, iż jest gotowa do rozmowy przy wskazanej stacji abonentowej — urząd przeznaczenia zawiadamia o tem natychmiast urząd, który zgłosił rozmowę. Ten ostatni daje rozmowę, gdy jej kolej nadchodzi.
- c) Jeżeli urząd miejsca przeznaczenia \*) otrzyma wiadomość, że wzywana osoba (lub jej zastępca) może być przywołana do rozmównicy lub stacji abonentowej innej sieci, to informacje te przesyła się wzywającemu, a pierwotne zgłoszenie anuluje się.

Jeżeli wzywający zgłasza rozmowę do tej innej sieci, to uważa się to zgłoszenie, jako nowe.

Jeżeli urząd miejsca przeznaczenia otrzyma wiadomość, iż wzywana osoba (lub zastępca) nie może lub nie chce przeprowadzić rozmowy, wzywanego zawiadamia się o tem możliwie najszybciej, zaś zgłoszenie anuluje się.

- d) Jeżeli urząd miejsca przeznaczenia otrzyma wiadomość, że osoba wzywana (lub jej zastępca) nie będzie mogła przeprowadzić rozmowy w oznaczonej dla niej w przybliżeniu godzinie — wiadomość tę przesyła się natychmiast wzywającemu. Poza tem z chwilą, gdy urząd miejsca przeznaczenia może wskazać godzinę, w której wzywana osoba (lub jej zastępca) będzie mogła przeprowadzić rozmowę — godzinę tę podaje się wzywającemu.
- e) Jeżeli w chwili, gdy wzywany gotów jest do rozmowy, kolejność tej rozmowy jeszcze nie nadeszła — rozmowa zachowuje swoją kolejność normalną.

Jeżeli kolejność już minęła, rozmowa — odpowiednio do swej kategorii — otrzymuje swą kolejność w następnie przygotowanej serji rozmów.

§ 7. Jeżeli po zgłoszeniu się do rozmównicy wzywany (lub jego zastępca) oznajmia, przed wstępnym wołaniem (§ 10), że nie może dłużej czekać na rozmowę, zawiadamia się o tem wzywającego, a zgłoszenie anuluje się.

§ 8. Zgłoszenie na rozmowę z wezwaniem ważne jest aż do zamknięcia jednego z zainteresowanych urzędów.

Gdy wszystkie zainteresowane urzędy mają służbę stałą, nieprzerwaną, zgłoszenia na rozmowę z wezwaniem z przed 22 godziny anuluje się o godz. 24-ej, chyba, że urzędy powiadomione zostały, że rozmowa może się odbyć między północą a 8-ą godz.; zgłoszenia na rozmowę z wezwaniem otrzymane między godz. 22 a 24 anuluje się nazajutrz o godz. 8.

§ 9. Jeżeli dla jakiegobądź przyczyny wezwanie nie mogło być doręczone, wzywającego zawiadamia się o tem, a zgłoszenie anuluje się.

§ 10. Z początkiem rozmowy, która bezpośrednio poprzedza rozmowę z wezwaniem, urzędy nadawczy i miejsca przeznaczenia zawiadamiają wzywającego i wzywanego, że niabawem nastąpi rozmowa z wezwaniem, oraz że osoby zainteresowane mają być gotowe do przeprowadzenia rozmowy (wołanie wstępne).

§ 11. Opłat za wezwanie, dopłat za pośtańca nie pobiera się w następujących wypadkach:

- a) gdy z winy urzędu wezwanie nie zostało doręczone,
- b) gdy po doręczeniu wezwania, rozmowy nie przeprowadzono z przyczyny uszkodzenia przewodu lub instalacji.

Jeżeli wzywający anuluje zgłoszenie na rozmowę z wezwaniem już po rozpoczęciu przekazywania wezwania, opłatę za wezwanie pobiera się, a urząd miejsca przeznaczenia zawiadamia się o anulowaniu zgłoszenia.

O anulowaniu rozmowy zawiadamia się wzywanego, gdy jest obecny w rozmównicy, lub gdy się zgłosi później.

Gdy zaś wzywający życzy sobie, by wzywany zawiadomiony został o anulowaniu rozmowy u siebie w domu — wówczas pobiera się ponownie opłatę jak za wezwanie oraz, w danym wypadku, dopłatę za pośtańca.

W wypadku wezwania z pośtańcem zapłaconym, gdy ten ostatni jeszcze nie wyszedł z urzędu w chwili otrzymania przez urząd miejsca przeznaczenia zawiadomienia o anulowaniu — dopłaty za pośtańca nie pobiera się.

## II. Rozmowy z uprzedzeniem o rozmowie. (Préavis).

§ 1 (1). Dopuszczone są zgłoszenia rozmów z uprzedzeniem.

2). Uprzedzenie ma na celu zawiadomienie wzywanej stacji abonentowej, że wzywający

\*) W wypadku, gdy osoba wzywana otrzymuje połączenie przez stację abonentową — stosuje się przepisy dotyczące uprzedzenia o rozmowie.

życzy sobie przeprowadzić rozmowę bądź z osobą wskazaną, bądź z dodatkowo określoną stacją abonentową.

(3). W wypadku nieobecności wzywanej osoby wzywający ma prawo wskazać zastępcę. Gdy zaś nie wskazuje zastępcy, ma prawo wskazać inną stację abonentową, gdzie może się znajdować wzywana osoba.

§ 2 (1). Upředzenie podlega opłacie ustalonej w wysokości jednej trzeciej ( $\frac{1}{3}$ ) opłaty przypadającej za 3 minutową rozmowę zwykłą obliczoną w zależności od taryfowego okresu czasu (godziny słabego lub silnego ruchu), w ciągu którego została, na skutek upředzenia, przeprowadzona — najmniej jednak pięćdziesiąt cent.

(2). Gdy po wysłaniu upředzenia zgłoszona rozmowa nie odbyła się — za upředzenie pobiera się opłatę w wysokości jednej trzeciej ( $\frac{1}{3}$ ) opłaty za 3 minutową rozmowę zwykłą przeprowadzoną w tym okresie czasu, w którym przekazano upředzenie.

(3). Opłaty za upředzenia przypadają Zarządom zainteresowanym według tego samego podziału co i opłaty za rozmowy.

§ 3 (1). Upředzenie zawiera tylko następujące wskazówki:

1° Nazwisko wzywającego i numer telefonu, o ile go posiada.

2° Dostateczne określenie wzywanej osoby (względnie zastępcy) lub dodatkową stację abonentową.

3° W danym wypadku czas, po którego upływie zgłoszenie należy anulować (Ustęp L § 8 Regulaminu) lub okres czasu, w ciągu którego nie należy przygotowywać rozmowy.

(2). Te wskazówki przesyła się jak można najszybciej z urzędu do urzędu \*) aż do urzędu miejsca przeznaczenia, zapowiadając je słowem „upředzenie“; jednakże nazwisko wzywającego, numer jego telefonu lub tylko jedną z dwu wskazówek przekazuje się tylko na życzenie wzywającego.

§ 4. Rozmowy z upředzeniem podlegają wszystkim przepisom dla międzynarodowej korespondencji telefonicznej z zastosowaniem przepisów następujących:

§ 5. Rozmowy z upředzeniem przygotowuje się według kolejności dopiero wówczas, gdy urząd czołowy strony wzywającej w wypadku komunikacji bezpośredniej lub urząd tranzytowy, gdy chodzi o komunikację tranzytową, został zawiadomiony, że osoba wzywana jest gotowa do rozmowy.

§ 6. Przygotowanie rozmowy z upředzeniem odbywa się w sposób następujący:

a) Telefonistka strony wzywającej, przesyłając upředzenie do urzędu przeznaczenia,

winna wskazać w przybliżeniu godzinę, w której mogłaby się odbyć rozmowa.

b) Urząd miejsca przeznaczenia po otrzymaniu upředzenia zasięga informacji u zainteresowanej stacji abonentowej, czy osoba wzywana lub jej zastępca lub też wzywana dodatkowa stacja abonentowa jest gotowa do rozmowy, poczem wskazuje przybliżoną godzinę dla rozmowy.

c) Gdy wzywana stacja abonentowa, otrzymawszy upředzenie, oświadcza, że osoba wzywana lub jej zastępca lub też wzywana dodatkowa stacja abonentowa jest gotowa do przeprowadzenia rozmowy — urząd miejsca przeznaczenia zawiadamia o tem natychmiast urząd wzywający. Ten ostatni daje rozmowę, gdy nadchodzi jej kolej.

d) Gdy urząd miejsca przeznaczenia został powiadomiony, że wzywana osoba, lub jej zastępca znajduje się przy innej stacji abonentowej tej samej sieci miejscowej, sposób postępowania jest taki, jak gdyby rozmowę zgłoszono z tą nową stacją abonentową.

Jeżeli urząd miejsca przeznaczenia został powiadomiony, że wzywana osoba lub jej zastępca, znajduje się przy wskazanej stacji abonentowej innej sieci, dane te podaje się do wiadomości wzywającego, a pierwotne zgłoszenie anuluje się, chyba, że wzywający jest zdecydowany na przeprowadzenie rozmowy z pierwszą, wskazaną przezeń stacją abonentową, bez względu na nieobecność wzywanego. Gdy zaś wzywający zgłasza rozmowę z tą inną stacją, innej sieci, zgłoszenie uważa się jako nowe.

Gdy urząd miejsca przeznaczenia został powiadomiony, że wzywana osoba lub dodatkowa stacja abonentowa, nie może czy nie chce przeprowadzić rozmowy, zawiadamia się o tem jaknajprędzej wzywającego a zgłoszenie anuluje się.

e) Gdy wzywana stacja abonentowa zawiadamia, że wzywana osoba lub dodatkowa stacja abonentowa nie będzie mogła przeprowadzić rozmowy w godzinie przypuszczalnie wyznaczonej dla rozmowy, wiadomość tę przesyła się niezwłocznie wzywającemu. Poza tem, gdy wzywana stacja abonentowa na żądanie urzędu miejsca przeznaczenia może wskazać godzinę, kiedy wzywana osoba, lub dodatkowa stacja abonentowa będzie mogła przeprowadzić rozmowę — godzinę tę podaje się niezwłocznie do wiadomości wzywającego.

\*) W ten sam sposób postępuje się ze wszystkimi wskazówkami służbowymi odnośnie upředzeń.

Gdy nie można otrzymać żadnej wiadomości o czasie, w którym wzywany będzie obecny, urząd przeznaczenia winien zapytać przynajmniej raz na godzinę (z wyjątkiem służby nocnej) o ewentualnym powrocie wzywanego.

Z chwilą otrzymania przez urząd miejsca przeznaczenia pewnych danych w tym przedmiocie, zawiadamia się o tem niezwłocznie wzywającego.

- f) Gdy w czasie, kiedy wzywany gotów jest do rozmowy, kolejność tej ostatniej jeszcze nie nadeszła — rozmowa otrzymuje swą kolejność normalną.

Gdy kolejność rozmowy już minęła, rozmowa otrzymuje swą kolejność odpowiednio do kategorii, w następnej przygotowanej serji rozmów.

§ 7. Gdy po uprzednim zadeklarowaniu o gotowości do rozmowy, wzywany zawiadamia przed wołaniem wstępnym (§ 10) iż nie może dłużej czekać na rozmowę lub prosi o przesunięcie rozmowy na później, postępuje się w tym wypadku stosownie do przepisów § 6 (d) ustęp ostatni lub 6 (e).

§ 8. Zgłoszenia na rozmowę z uprzedzeniem ważne są aż do zamknięcia jednego z zainteresowanych urzędów. Gdy wszystkie zainteresowane urzędy mają służbę stałą, nieprzerwaną, zgłoszenia na rozmowy z uprzedzeniem z przed godz. 22-ej anulują się o godz. 24-ej, chyba że urzędy byłyby powiadomione, że rozmowa może się odbyć między północą a 8 rano; zgłoszenia na rozmowy z uprzedzeniem, otrzymane między 22 a 24 godz. anulują się naza jutrz o godz. 8.

§ 9. Gdy przy przekazywaniu uprzedzenia do stacji abonentowej, ta ostatnia nie odpowiada, po kilku minutach usiłuje się wywołać stację powtórnie, gdy i to wołanie pozostaje bez rezultatu, wywołuje się stację po raz trzeci w pół godziny po pierwszym wołaniu. Po trzecim bezowocnym wołaniu zawiadamia się o wyniku wzywającego. Gdy wzywający nie anuluje swego zgłoszenia — pozostaje ono w mocy w terminie przewidzianym w § 8; w ciągu tego terminu urząd miejsca przeznaczenia wywołuje wielokrotnie wzywaną stację. Po otrzymaniu odpowiedzi należy zastosować przepisy § 6-go.

§ 10. Z początkiem rozmowy, która bezpośrednio poprzedza rozmowę z uprzedzeniem, urzędy nadawczy i przeznaczenia zawiadamiają stację wzywającą i wzywaną, że po kilku minutach nastąpi rozmowa, a zainteresowane osoby mają być gotowe do rozmowy.

Gdy w tej chwili lub nawet w chwili ostatecznego wywołania stacja wzywana oświadcza, że rozmowy nie można przeprowadzić z powodu chwilowej nieobecności wzywanego — zgłoszenie anuluje się i powiadamia się o tem wzywającego, przyczem pobiera się tylko opłatę za uprzedzenie.

Gdy przy wstępnym wywołaniu wzywana stacja abonentowa oświadcza o gotowości prze-

prowadzenia rozmowy, linje zainteresowanych abonentów zostają połączone z urzędami nadawczym i miejsca przeznaczenia (wołanie wstępne); połączenie udziela się według norm zwykłych; opłatę stosuje się według przepisów taryfowych dla rozmów bez uprzedzenia. (Ustęp L § 2 i 3 Regulaminu).

§ 11. Opłat za uprzedzenie nie pobiera się w następujących wypadkach:

- gdy z winy urzędu uprzedzenia nie wysłano,
- gdy po otrzymaniu uprzedzenia rozmowa nie mogła się odbyć wskutek uszkodzenia przewodów lub instalacji.

Gdy wzywający anuluje swoje zgłoszenie z uprzedzeniem już po rozpoczęciu przekazywania uprzedzenia — opłatę za uprzedzenie pobiera się.

W tym wypadku powiadamia się o anulowaniu urzędu miejsca przeznaczenia, który winien ze swej strony zawiadomić o tem stację wzywaną.

## CZĘŚĆ O.

### Przygotowanie i przerwa komunikacji.

§ 2 (3). Jeżeli ruch jest silny, zgłoszenia na rozmowę winny być przekazywane między urzędami czołowymi w ten sposób, by poza rozmową w toku, każdy urząd czołowy miał przygotowane przynajmniej dwie rozmowy w obu kierunkach.

§ 4 (6). W godzinach przeciążenia korespondencją międzynarodową przewody na wielką odległość winny być obsługiwane, o ile to możliwe, przez jedną telefonistkę na każdy przewód.

§ 8. Czas trwania rozmowy prywatnej przedłuża się z sześciu do dwunastu minut.

## PRZEPISY DODATKOWE.

### I. Rozmowy pojedyncze na oznaczoną z góry godzinę. (Conversations fortuites à heure fixe).

W ruchu telefonicznym z Niemcami dopuszcza się rozmowy pojedyncze na oznaczoną z góry godzinę. Za tego rodzaju rozmowy pobiera się opłatę jak za rozmowy pilne plus jedną trzecią (1/3) jednostki taryfowej.

### II. Prośby o wyjaśnienia. (Demandes de renseignements).

Prośby o wyjaśnienia w sprawach telefonicznych są dopuszczane np.:

- czy osoba X. Y. (nazwisko i pełny adres) jest abonentem telefonicznym,
- kto jest abonentem telefonu Nr. 15-70.

Żądania te winny być redagowane w następującej formie:

a) Pytanie: Paris Central 09 — 99 demande si M. X.... boulevard Anspach, 161, Bruxelles, est abonné au téléphone?

Odpowiedź: Réponse pour Paris Central 09 — 99; M. X.... 262-36, Bruxelles lub M. X.... non abonné lub M. X. ne figure pas dans la liste d'abonnés.

b) Pytanie: Paris Central 09 — 99 demande nom et adresse de City 53 - 96, Londres.

Odpowiedź: Réponse pour Paris Central 09 — 99; City 53 - 96 est Green A. R. Commission Agent, 3 Broadway E. C. 4, lub City 53 - 96 ne figure pas dans la liste d'abonnés.

Tego rodzaju informacje przekazuje się od urzędu do urzędu (czołowego) i pobiera się za nie jedną trzecią (1/3) jednostki taryfowej.

Należności te podlegają rozrachunkom międzynarodowym.

### III. Rozmowy długie na oznaczoną zgóry godzinę.

W okresie słabego ruchu dopuszcza się rozmowy pojedyncze na ustaloną zgóry godzinę, trwające najmniej 60 minut. Opłata za powyższe rozmowy wynosi 50% taryfy normalnej dla rozmów takiej samej długości w godzinach silnego ruchu.

### IV. Rozmowy lotnicze.

Dopuszcza się rozmowy lotnicze w wypadkach przymusowego lądowania.

Pilot lub jego zastępca, po przedstawieniu zaświadczenia na prawo przewozu publiczności, może przeprowadzać rozmowy lotnicze przed rozmowami prywatnymi pilnymi lub państwowymi zwykłymi.

Rozmowy takie zapowiada się słowami „urgent — avion” (pilna — lotnicza) i pobiera się za nie opłatę jak za rozmowę pilną.

Wymienione w części K tablice pól sytuacyjnych podaje się w załączeniu.

Nr. 627/VIII z dn. 6 lutego 1930 r.

## 11.

### Urząd pocztowo-celny Gdynia I.

1. Z dniem 15 lutego 1930 r. uruchamia się przy urzędzie pocztowym Gdynia 1 oddział pocztowo - celny.

2. Oddział pocztowo - celny przy urzędzie pocztowym Gdynia 1 będzie odprawiał celnie przy współdziałaniu organów celnych wszystkie przesyłki zagraniczne z przeznacze-

niem do osób i firm, mających swoją siedzibę na terenie miasta Gdyni i powiatu morskiego.

3. Wobec powyższego urzędy wymiany winny, poczynawszy od 15 lutego r. b., nadchodzące z zagranicy paczki pocztowe oraz przesyłki listowe zakwalifikowane do odprawy celnej, a przeznaczone do osób i firm na terenie miasta Gdyni i powiatu morskiego, przesyłać do odprawy celnej w zamkniętych workach do urzędu pocztowo - celnego Gdynia 1.

To samo dotyczy paczek amerykańskich.

Nr. 908/VI, z dn. 3 lutego 1930 r.

## 12.

**W sprawie wprowadzenia w życie niektórych postanowień „Przepisów rachunkowych dla Dyrekcji Poczty i Telegrafów” — dotyczących czynności rachunkowo - kasowych urzędów i agencji pocztowych.**

Niektóre postanowienia zawarte w „Przepisach rachunkowych dla Dyrekcji Poczty i Telegrafów”, wprowadzonych w życie rozporządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 13 września 1929 r. Nr. 8852/IV, o czym powiadomiono urzędy i agencje okólnikiem, zamieszczonym w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Poczty i Telegrafów Nr. 19 z r. 1929 — dotyczą czynności rachunkowo - kasowych urzędów i agencji pocztowych.

Postanowienia te są następujące:

### CZĘŚĆ I.

#### Likwidowanie uposażeń.

Uposażenia oraz wynagrodzenia dzielą się na:

- a) „Płatne zgóry”, których termin płatności przypada na dzień pierwszy danego okresu czasu i
- b) „Płatne zdołu”, które przypadają do wypłaty w ostatnim dniu okresu czasu, do którego się odnoszą.

#### Listy płac.

Listy płac sporządza zasadniczo Oddział Likwidatury Dyrekcji Poczty i Telegrafów, wszelako Dyrekcja może upoważnić większe urzędy pocztowe, posiadające liczniejszy personel, do częściowego sporządzania list płac, przy wypełnianiu tylko kol. 1 — 3, t. j. numeru porządkowego, imion i nazwisk w porządku alfabetycznym, oraz stanowisk służbowych.

Za zgodność wypełnienia list płac, t. j. pierwszych trzech kolumn, odpowiada kierownik urzędu, względnie jego zastępca, co stwier-

dza własnoręcznym podpisem i odciskiem pieczęci urzędu na liście płac.

W ten sposób wypełnione listy płac muszą urzędy przesłać bezpośrednio Oddziałowi Likwidatury Uposażań Służbowych Dyrekcji Poczty i Telegrafów najpóźniej do dnia 8 każdego miesiąca i to tak listy na uposażenia płatne zgóry za miesiąc następny, jak i listy na wynagrodzenia płatne zdołu za miesiąc bieżący.

W celu ułatwienia wypłaty uposażeń w urzędach pocztowych o liczniejszym personalu — mogą interesowane urzędy pocztowe za zgodą Oddziału Likwidatury Uposażań Służbowych sporządzić kilka list płac, zestawionych wedle oddziałów tegoż urzędu lub innych ugrupowań.

W wypadkach czasowego delegowania funkcjonariusza do miejscowości poza stałą siedzibą — Oddział Likwidatury Uposażań Służbowych przekazywać będzie uposażenie jego do stałego miejsca służbowego.

Jeżeli pewne wynagrodzenie (należność, uposażenie) przywiązane jest do urzędu, a nie do osoby — np. ryczałty — wówczas w liście płac w miejsce nazwisk wpisuje się: „Kierownictwo urzędu”.

W tych wypadkach odbiór potwierdza (kwituje) kierownik urzędu, względnie jego zastępca.

### Wypłata uposażeń.

Na podstawie list płac, nadesłanych bezpośrednio z Oddziału Likwidatury Uposażań Służbowych skutecznie wypłatę urząd pocztowy (agencja) w dniu zaznaczonym na liście płac. Kierownik urzędu, względnie zastępca, winien sprawdzić po otrzymaniu list płac, a przed wypłatą, czy wszyscy funkcjonariusze urzędu są wyszczególnieni w listach płac, oraz czy nie zachodzą okoliczności, w następstwie których należałoby pewnym funkcjonariuszom wstrzymać w całości wypłatę uposażenia, względnie wypłacić tylko częściowo.

W razie stwierdzenia przyczyn do potrącenia części uposażenia lub całości — winien kierownik urzędu, względnie jego zastępca zaznaczyć w odpowiedniej liście płac i przy właściwej pozycji w „uwadze” czerwonym atramentem przyczynę, która powoduje zwrot uposażenia oraz określić kwotę zwrotu, jeśli chodzi o częściową wypłatę, jednocześnie należy przesłać Oddziałowi Likwidatury Uposażań Służbowych odpowiednie sprawozdanie.

Dopiero wówczas można przesłać do kasy urzędu listy płac, celem dokonania wypłat.

Kasa urzędu pocztowego winna sumy wypłacone w danym dniu z list płac zarachować na rozchód w ogólnym rachunku miesięcznym.

Jeśli kasa urzędu nie wypłaca bezpośrednio uposażeń, a skutecznie to specjalnie do tego upoważniony urzędnik — wówczas kasa

wypłaca temuż urzędnikowi całą sumę objętą listą (listami) płac.

W tym wypadku winien kierownik urzędu, względnie jego zastępca, wydać urzędnikowi do tego przeznaczonemu specjalne upoważnienie i zawiadomić o tem kasę urzędu.

Upoważniony do wypłaty urzędnik winien w dniu wypłaty zgłosić się do kasy po odbiór gotówki wraz z listami płac. Kasa urzędu — po sprawdzeniu upoważnienia wypłaca gotówkę podług list płac, a jako pokwitowanie podpisane przez tegoż urzędnika oddziela od listy płac odcinek kasowy, na którym zamieszcza datę wypłaty i przechowuje w kasie.

Listy płac po dokonanej wypłacie należy zwrócić kasie w tym samym dniu przed zamknięciem kasy. Odcinki kasowe po zwrocie list płac do kasy zwraca kasa danemu urzędnikowi.

Nie wypłacone przez upoważnionego urzędnika należności w dniu wypłaty wypłaca następnie kasa urzędu bezpośrednio.

Uposażenie w całości, lub częściowo niewypłacone do końca danego miesiąca, zalicza kasa na rozchód, a jednocześnie na przychód tak, jak się zalicza na przychód na podstawie zleceń zwrotnego zarachowania nadsyłanych przez Oddział Likwidatury Uposażań Służbowych (o czem niżej).

Wypłatę z list płac skutecznie się poszczególnym funkcjonariuszom za ich uprzedniem własnoręcznym potwierdzeniem odbioru, w przewidzianej na to kolumnie listy płac.

Funkcjonariuszom, którzy skutkiem choroby lub urlopu, względnie innej przyczyny nie są obecni w czasie wypłaty uposażeń w urzędzie i dlatego nie mogą osobiście pokwitować listy płac i podjąć uposażenia — skutecznie się wypłatę na podstawie wydanego przez nich upoważnienia, które winno zawierać miesiąc, względnie okres czasu, za które wypłaca się uposażenie, oznaczenie osoby upoważnionej do podjęcia uposażenia, datę i własnoręczny podpis.

Upoważniona osoba kwituje w liście płac odbiór należności z powołaniem się na upoważnienie, które należy przymocować do listy płac.

W razie przeniesienia funkcjonariusza, listą płac objętego, do innej miejscowości — należy po otrzymaniu z Dyrekcji listy płac, zawierającej uposażenie przeniesionego funkcjonariusza — przesłać uposażenie do nowej siedziby służbowej za pomocą przekazu pocztowego (urzędowego) wolnego od opłaty, pod adresem urzędu pocztowego z tem, by wypłata uposażenia nastąpiła w dniu jego płatności.

Wysłaną kwotę należy w dniu wysyłki wykazać na rozchód w ogólnym rachunku miesięcznym, jako zaliczkę do zwrotu, a w dniu realizowania listy płac na przychód, jako zwróconą zaliczkę.

Funkcjonariusze przeniesieni do innego urzędu pocztowego w tej samej miejscowości —



winni w powyższym wypadku zwrócić się po odbiór uposażeń do pierwotnego (poprzedniego) miejsca służbowego.

Na odcinku przekazowym należy wypisać dzień płatności, kwotę uposażenia netto, oraz szczegółowo pozycje potrąceń z list płac, w koncu imię i nazwisko odbiorcy.

W kolumnie listy płac przeznaczonej na pokwitowanie zaznaczyć należy:

„przesłano przekazem pocztowym do.....” zaś dowód nadania przekazu załączyć (przymocować do listy płac).

Po nadejściu przekazu winien urząd oddawczy wypłacić interesowanemu funkcjonariuszowi należną sumę przekazu za oddzielnym pokwitowaniem.

Pokwitowanie to wraz z odcinkiem przekazowym przesyła się niezwłocznie temu urzędowi, który przekaz wysłał.

Ten ostatni winien dołączyć otrzymane pokwitowanie wraz z odcinkiem przekazowym do właściwej listy płac względnie wysłać w ślad za listą do Oddziału Kontroli Rachunków.

Potrącenia na podatek dochodowy, dotyczący uposażenia wypłaconego w listach płac — winien urząd pocztowy bezzwłocznie wpłacić po dokonanej wypłacie uposażeń, do właściwej Kasy Skarbowej (Dz. Urz. Gen. Dyr. P. i T. Nr. 52 z roku 1925).

### Zarachowanie zrealizowanych list płac.

Zrealizowane listy płac zarachowuje urząd pocztowy w dniu wypłaty w ogólnym rachunku miesięcznym, w specjalnej kolumnie „uposażenie netto”, a kwoty niewypłacone — w kolumnie „zwrotne zarachowanie z list płac”.

Dla trzech, lub więcej list płac sporządza urząd „Wykaz wypłaconych i niewypłaconych uposażeń” (wzór Nr. 8), w którym wypisuje się w pierwszej kolumnie kolejno, w porządku chronologicznym numery list płac, w drugiej kolumnie sumy wypłaconych netto uposażeń, w trzeciej kolumnie kwoty zaliczonych w rozchód, lecz niewypłaconych uposażeń na podstawie „zleceń zwrotnych zarachowań” otrzymanych z Dyrekcji Poczt i Telegrafów (Oddział Likwidatury Uposażeń Służbowych) względnie skutkiem zarządzenia kierownika urzędu, a w czwartej kolumnie numery zleceń zwrotnych zarachowań.

Wykaz wypłaconych i niewypłaconych uposażeń należy z końcem miesiąca podsumować, a sumy ogólne uzgodnić z ogólnym rachunkiem miesięcznym w przychodach i rozchodach, a następnie wraz z listami płac i zleceniami zwrotnych zarachowań dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego i wysłać do Oddziału Kontroli Rachunków Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

### Zlecenia zwrotnych zarachowań.

W wypadkach niecierpiących zwłoki zarządza Oddział Likwidatury Uposażeń Służbowych zlecenie zwrotnego zarachowania w drodze telegraficznej, a następnie wysyła „zlecenie” pocztą na druku (wzór Nr. 9).

Zlecenie zwrotnego zarachowania wysyła Oddział Likwidatury Uposażeń Służbowych również wtedy, kiedy uposażenie zostało już wypłacone. W tym wypadku, w takim zleceniu zamieszcza się adnotację: „pobrać”.

Urząd pocztowy (agencja), otrzymawszy zlecenie zwrotnych zarachowań wypłaca na podstawie list płac tylko kwotę, jaka wynika z listy płac, po odjęciu sum zwrotnych zarachowań; w wypadkach, gdy uposażenie wypłaca upoważniony urzędnik, kwituje on na odwrotnej stronie odcinka kasowego tylko sumę faktycznie z kasy podjętą.

Odcinek zlecenia wypełnia urząd pocztowy po wykonaniu zlecenia i niezwłocznie odsyła do Oddziału Likwidatury Uposażeń Służbowych.

W ogólnym rachunku miesięcznym zalicza się jednakowoż pełne sumy uposażeń netto, według list płac w rozchodach, a sumy zwrotnych zarachowań w przychodach, „jako zwroty uposażeń netto”.

Jeżeli zlecenie zwrotnego zarachowania wpłynie do urzędu pocztowego po uskutecznionej wypłacie uposażeń i skutkiem tego nie można już potrącić różnicy uposażenia, ani pobrać bezpośrednio od właściwego funkcjonariusza — należy zlecenie takie zwrócić Oddziałowi Likwidatury Uposażeń Służbowych z odpowiednim wyjaśnieniem.

Jeżeli urząd sam częściowo lub całkowicie wstrzyma wypłatę uposażenia, winien o tem donieść Oddziałowi Likwidatury Uposażeń Służbowych, celem wysłania zlecenia zwrotnego zarachowania.

Gdyby zlecenie to wpłynęło do urzędu już po wysłaniu ogólnego rachunku miesięcznego wraz z załącznikami — winien urząd zwrócić je bezzwłocznie z odpowiednim wyjaśnieniem do Oddziału Likwidatury Uposażeń Służbowych.

## CZEŚĆ II.

### Rachunki gospodarcze.

Rachunki, na podstawie których ma być zarządzona wypłata — winny urzędy przysyłać Dyrekcji z dołączeniem wszystkich usprawiedliwiających wydatek dokumentów.

Na rachunkach dostawców i rzemieślników powinno być stwierdzone, że świadczenie rachunkiem objęte zostało należycie wykonane, dostarczone przedmioty w porządku odebrane (ew. przy dołączeniu aktu odbiorczego).

O ile dostawa nastąpiła na podstawie umowy, oferty lub kosztorysu należy do rachunku dołączyć odpis tych dokumentów, oraz zamówienia w oryginale.

W rachunku muszą być ściśle określone miary, ilość, waga, oraz gatunek, przyczem ceny muszą być podane jednostkowo (nie ryczałtowe) dla każdego rodzaju dostawy.

Jeżeli opłatę stemplową od rachunku uiszczą dostawca w wysokości 0,2% od sumy należności, winno być na rachunku zaznaczone, że sprzedawca jest właścicielem przedsiębiorstwa, podlegającego podatkowi przemysłowemu (Dz. Urz. M. P. i T. z 1927 roku Nr. 6, str. 112).

### Uwagi ogólne o wpłatach i wypłatach.

Do wpłat i wypłat dokonywanych przez urzędy pocztowe należą: dochody pocztowe, telegraficzne, telefoniczne i radjotelegraficzne tudzież zwroty tych dochodów, obroty przekazów pocztowych, obroty Pocztowej Kasy Oszczędności, oraz wpłaty i wypłaty zapisywane do szczegółowych rachunków, sprawdzanych przez I. K. R. lub Dyрекcję Poczty i Telegrafów.

### Dokonywanie wypłat i wpłat.

Wszelkie wpłaty na rzecz Dyrekcji Poczty i Telegrafów, pochodzące od osób i instytucji prywatnych, tudzież od funkcjonariuszów pocztowych, winny być bez wyjątku dokonywane na konto czekowe Dyrekcji Poczty i Telegrafów w Pocztowej Kasie Oszczędności. (Np. świadczenia na budowę linii telegraficznych i telefonicznych, ryczałtowane opłaty pocztowe, reszty z zaliczek i t. p.).

Na odwrotnej stronie dowodu wpłaty, o ile niema zaznaczonych znamion przypisu w księgach Wydziału Rachunkowego (t. j. paragraf, pozycja, litera, stronica i pozycja księgi (powinno być wskazane, na jaki cel dokonywa się wpłata, aby ułatwić odpowiednie zarachowanie.

Do wpłat na konto czekowe Dyrekcji Poczty i Telegrafów w Pocztowej Kasie Oszczędności mogą być użyte również blankiety nadawcze bez wydrukowanego numeru kor., t. j. blankiety, na których wpłacający wpisuje odrębnie numer konta czekowego.

Wypłaty jednorazowe uskuteczniają urzędy na podstawie otrzymanych z Wydziału Rach. Dyrekcji P. i T. przekazów kasowych (d. asygnacji pocztowych) lub osobnych zarządzeń Dyrekcji, kontrasygnowanych przez Wydział Rachunkowy.

### Postępowanie z należnościami, które urzędy pocztowe zaliczają bezpośrednio.

Ewidencję wpłat i wypłat, które nie wchodzi do szczegółowych rachunków ruchu pocztowego,

telegraficznego, telefonicznego i radjotelegraficznego prowadzi urząd pocztowy w osobnych rachunkach, które dołącza do ogólnego rachunku miesięcznego.

Do tego rodzaju wpłat i wypłat należą: wpływy ze sprzedaży zużytych przedmiotów inwentarza i materiałów, wpływy z kar, dopłaty i należności z usterek rachunkowych, nadwyżki i braki kasowe i t. p.

Ewidencję, zarachowanie i sposób postępowania z nadwyżkami i brakami kasowymi określa zarządzenie Ministerstwa Poczty i Telegrafów Nr. 467/1 z dnia 6.XI. 1924 r. (Dz. Urz. Nr. 45 z r. 1924).

Urzędy i agencje pocztowe obowiązane są prowadzić pamiętnik braków i nadwyżek kasowych w myśl powyższego zarządzenia — podwójnie, oryginał dołącza się do ogólnego rachunku miesięcznego, odpis zaś przechowuje się w urzędzie (agencji).

O zarachowaniu nadwyżek kasowych w przychodach, a braków kasowych w rozchodach — zawiadamia każdorazowo urząd pocztowy Dyрекcję Poczty i Telegrafów.

Wpłata stałych lub jednorazowych należności, jak np. za nocną służbę, za pracę w pocztach ruchomych, urzędy mogą dokonywać jedynie na skutek upoważnienia Dyrekcji i do wysokości określonego wymiaru, zaliczając je w rachunku specjalnych wynagrodzeń (wzór Nr. 16) odrębnie dla każdego rodzaju należności.

W rachunku tym potwierdza odbiorca własnoręcznym podpisem otrzymanie należnej kwoty.

Zaliczki na poczet takich należności nie są dozwolone.

Rachunki specjalnych wynagrodzeń zamyka urząd pocztowy w ostatnim dniu miesiąca, a sumy ogólne zalicza pod właściwymi pozycjami ogólnego rachunku miesięcznego w rozchodach, przypadające zaś potrącenia w przychodach. Rachunki specjalnych wynagrodzeń po podpisaniu przez rachunkodawcę dołącza urząd pocztowy do ogólnego rachunku miesięcznego.

### Zaliczki do wyrachowania.

Na poczet otwartych kredytów i tylko na wydatki wymagające natychmiastowego pokrycia mogą być asygnowane zaliczki:

- a) do rąk naczelnika urzędu — na wydatki gospodarze, oraz do rąk kierownika zarządu technicznego, względnie kierownika budowy na wydatki inwestycyjne, dokonywane we własnym zakresie działania sposobem gospodarczym,





- b) dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót państwowych i
- c) funkcjonariuszom delegowanym na koszty delegacji, lub na poczet kosztów przesiedlenia.

Zaliczki dalsze (następne) mogą być asygnowane tylko po przedstawieniu dowodów i rachunków z wydatkowania poprzednio udzielonej zaliczki w całości lub w przeważającej części, nie dotyczy to atoli zaliczek na poczet wydatków inwestycyjnych, przy których udzielenie dalszych zaliczek zależnem jest od postępu w wykonaniu robót, lub warunków umowy, oraz zaliczek wymienionych w p. c), co do których obowiązują osobne przepisy (Dz. Urz. M. P. i T. z 1927 r. Nr. 36).

Zaliczki lub części tychże niewydane do końca okresu budżetowego muszą być najdalej w ostatnim dniu tegoż okresu zwrócone.

Przy wyliczaniu się z otrzymanej zaliczki należy udowodnić każdy wydatek bądź oryginalnymi kwitami bądź rachunkami firm i poszczególnych osób.

W wypadkach niemożności uzyskania kwitów dla usprawiedliwienia wydatków drobnych, szczegółowo jednak wyliczonych w jednym wykazie (rachunku), a nie dosięgających łącznie sumy 5 zł., z których żaden nie powinien przewyższać 2 zł. wystarczy poświadczenie naczelnika urzędu o ich istotnem dokonaniu.

Wykaz taki podpisany przez funkcjonariusza i zaświadczony przez naczelnika urzędu, powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko lub określenie osoby, np. handlarz, trażarz i t. p.;
  - 2) tytuł wydatku;
  - 3) kwotę;
  - 4) powód niezyskania kwitu.
- Do takich należą:
- a) koszty przejazdu dorożką lub tramwajem,
  - b) wynagrodzenie za przeniesienie, lub przewiezienie małej ilości przedmiotów lub materiałów,
  - c) opłata za pomoc przy załadowaniu lub wyładowaniu towarów,
  - d) zakupy drobnych przedmiotów na targach lub kramach,
  - e) drobne wydatki budowlane (np. naprawa narzędzi).

Od firm handlowych zawsze należy żądać kwitów.

#### Wypłaty za pomocą przekazów kasowych.

Przekazy kasowe (asygnacje pocztowe) sporządza i wysyła wyłącznie Wydział Rachunkowy Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Blankiety przekazów kasowych są oznaczone literą serji od A do Z i numerami do 100 w każdej serji.

Przekazy kasowe z reguły są imienne, w wypadkach jednakowoż asygnowania wypłaty dla kilku, lub większej liczby pracowników tego samego urzędu pocztowego sporządza się jeden przekaz kasowy pod adresem urzędu pocztowego i dołącza się do niego listę imienną, jeśli do odbioru kwot — upoważnionych jest więcej niż trzy osoby.

Przekaz kasowy wystawiony na kierownictwo urzędu podejmuje i kwituje kierownik urzędu pocztowego, wzgl. upoważniony przez niego urzędnik i wypłaca poszczególnym odbiorcom przekazane kwoty.

Szczegóły, określające komu i ile należy wypłacić, wymienione są na przekazie kasowym (odcinku) lub w liście imiennej.

Dla określenia terminu wypłaty, lub warunków i zastrzeżeń służy przedziałka z napisem „Warunki wypłaty”. W przedziałce tej umieszcza się również wskazówki co do pobrania podatku dochodowego lub opłaty stempłowej znaczkami za potwierdzenie odbioru.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów oznacza, do jakiej wysokości kwot przekazy mogą być wystawiane. Obecnie obowiązuje w tej mierze zarządzenie M. P. i T. z dn. 4/II-1929 r. Nr. 5591/IV (Dz. Urz. Nr. 3 p. 11).

Jeżeli potrzeba przekazać do wypłaty kwotę wyższą, ponad ustaloną normę — sporządza się dwa, lub więcej przekazów kasowych.

Urzędy pocztowe Nr. 1 w siedzibach Dyrekcji są upoważnione do realizowania przekazów kasowych na kwoty nieograniczone, jednak przy zachowaniu specjalnych przepisów.

W części przekazu kasowego, zawierającej polecenie wypłaty dla urzędu wpisuje się:

- a) nazwę urzędu wypłacającego,
- b) nazwisko, imię i adres odbiorcy,
- c) kwotę wypłaty netto w cyfrach i słowach.

Na przekazie kasowym wytłacza się odciśnięcie datownika Wydziału Rachunkowego w dwu miejscach, oznaczonych odpowiednim nadrukiem, a mianowicie: a) w części pierwszej — obok podpisów: sprawdzającego i wystawiającego, oraz na odwrotnej stronie odciśnięcia.

Jeśli do jednego urzędu pocztowego wysyła się dwa lub więcej przekazów kasowych — oraz do przekazu kasowego dołącza się listę imienną, lub inne dokumenty, wówczas przekazy odsyła Wydział Rachunkowy we wspólnej kopercie, na której oprócz adresu urzędu pocztowego wpisuje się ilość zawartych przekazów i załączników.

Przekazy kasowe na kwoty wyższe od 1.000 zł. oraz przekazy w kopertach wysyła się listem poleconym.

### Postępowanie z przekazami kasowymi w urzędach i agencjach.

Nadesłane z Wydziału Rachunkowego Dyrekcji Poczt i Telegrafów przekazy kasowe otwiera kierownik urzędu pocztowego i sprawdza, czy nie są poprawiane lub wycierane, czy są podpisane przez dwu urzędników i posiadają odciski datownika Wydziału Rachunkowego (Oddziału Księgowości). Dokonanie zbadania stwierdza kierownik urzędu odciskiem datownika urzędu pocztowego i swoim podpisem na odwrotnej stronie przekazu kasowego. Przekazy kasowe nieprzepisowo sporządzone zwraca się bez zrealizowania niezwłocznie Wydziałowi Rachunkowemu Dyrekcji P. i T. z odpowiednią adnotacją.

O ile na przekazie kasowym nie określono wyraźnie terminu płatności, realizuje się przekaz niezwłocznie. Przekazy kasowe imienne, t. j. niewystawione na imię urzędu pocztowego traktuje się tak, jak zwyczajne przekazy pocztowe nadesłane do urzędu nadawczego.

Dla przekazów kasowych zaprowadza się odrębną księgę oddawczą.

Jeśli przekaz kasowy nie może być do 14-tu dni zrealizowany, zaznacza się na zewnętrznej stronie powód niewypłacenia i zwraca się w koperce Wydziałowi Rachunkowemu Dyrekcji P. i T.

Jeśli przekaz kasowy skutkiem zatrzymania go przez 14 dni zostanie wypłacony dopiero w miesiącu następnym — należy tę okoliczność zaznaczyć w „wykazie wypłaconych przekazów kasowych” za miesiąc poprzedni, t. j. wypisując u dołu kwoty, numery i serje przekazów kasowych niezrealizowanych.

W razie wyjazdu adresata do innej miejscowości odsyła się tenże przekaz kasowy w koperce, lecz tylko do miejscowości w obrębie własnego Okręgu Dyrekcyjnego. Przekazów kasowych, nadesłanych omyłkowo z innych Dyrekcji P. i T. realizować nie wolno w żadnym wypadku.

Przekazy takie należy zwracać niezwłocznie tej Dyrekcji, która je wystawiła, z odpowiednią adnotacją.

Przekazy kasowe przeznaczone dla funkcjonariuszów pocztowych wypłaca się przy okienku kasowym urzędu. Odbiór kwoty stwierdza się własnoręcznym podpisem na przekazie. Jeśli przekaz kasowy obejmuje wypłatę dla kilku odbiorców w urzędzie pocztowym — wówczas każdy z nich musi przedłożyć pokwitowanie (bez opłaty stemplowej).

Jeśli do przekazu kasowego dołączona jest lista imienna — wówczas odbiór kwoty potwierdza się w tej liście.

Przy przekazach kasowych imiennych wydaje się odbiorcom dolny odcinek przekazu kasowego, a przy przekazach zbiorowych (wystawionych na urząd) odcinek pozostaje w aktach urzędu.

Wypłacone (zrealizowane) przekazy kasowe — o ile w ciągu miesiąca jest więcej niż trzy — wpisuje się do „Wykazu wypłaconych przekazów kasowych” (wzór Nr. 36) w porządku chronologicznym wypłaty, przyciem w kol. 6-tej wypisuje się sumy dzienne. Jeśli jednego dnia wypłacono więcej przekazów kasowych, wpisuje się je wedle porządku numerów, względnie serji.

Sumy dzienne zalicza się w ogólnym rachunku miesięcznym w odpowiedniej kolumnie.

Suma wykazu z końcem miesiąca musi się zgadzać z sumą odnośnej kolumny w ogólnym rachunku miesięcznym.

Wykaz wraz z przekazami kasowymi, listami imiennymi i pokwitowaniami dołącza się do ogólnego rachunku miesięcznego.

Jeśli jednym przekazem kasowym przekazano sumy należne kilku funkcjonariuszom pocztowym, a jeden z nich lub więcej z powodów nieprzewidzianych (np. wypadek śmierci) nie mogło podjąć należnych im sum — to wypłacić należy tylko pozostałym odbiorcom, a resztę niepodjętą wpłacić na konto czekowe Dyrekcji P. i T. w Pocztowej Kasie Oszczędności. Na odwrotnej stronie 2-go odcinka blankietu nadawczego należy zaznaczyć przyczynę niewypłacenia, względnie określić cel wpłaconej kwoty: na części pierwszej blankietu, t. j. na odwrotnej stronie „potwierdzenia dla wpłacającego” zaznaczyć należy tylko przyczynę niewypłacenia.

Tę część blankietu dołącza się do przekazu kasowego.

Jeśli jeden z odbiorców wymienionych na przekazie kasowym względnie w liście imiennej został przeniesiony do innego urzędu pocztowego — wówczas należną mu kwotę przesyła urząd przekazem pocztowym, wolnym od opłaty pocztowej, do nowego miejsca służbowego, a receptis nadawczy dołącza do przekazu kasowego, wzgl. listy imiennej.

Po upływie okresu budżetowego wzgl. ulgowego wszystkie niezrealizowane do tego czasu przekazy kasowe, dotyczące wydatków budżetowych stają się nieważne, a urzędy pocztowe mają je bez zrealizowania odesłać do Wydziału Rachunkowego Dyrekcji P. i T.

Ponieważ na przekazach kasowych nie zaznacza się, czy przekaz dotyczy wydatków budżetowych, czy też przechodnich, przeto na przekazach wystawionych w ostatnim miesiącu okresu budżetowego lub ulgowego, a podlegających zrealizowaniu tylko do końca wspomnianych okresów Wydział Rachunkowy zaznaczy za pomocą napisu lub stempla: „ważny do końca okresu budżetowego (ulgowego)”.

### Depozyty.

Kaucje i wadja, składane na rzecz Dyrekcji P. i T. na zabezpieczenie umów o dostawy lub

świadczenia, mogą być wpłacone w gotówce, w książeczkach oszczędnościowych Pocztowej Kasy Oszczędności, w papierach wartościowych, względnie w formie depozytów rzeczowych.

Kaucje i wadja w gotówce wpłaca się za pomocą blankietów nadawczych Pocztowej Kasy Oszczędności na konto czekowe Dyrekcji P. i T.

Książeczki oszczędnościowe P. K. O. traktuje się jako t, zw. depozyty rzeczowe i przechowywane w kasie Głównego Urzędu Pocztowego w siedzibie Dyrekcji P. i T.

Kaucje i wadja w papierach wartościowych oraz depozyty rzeczowe składa się w Kasach Skarbowych wzgl. w Centralnej Kasie Państwowej.

W książeczkach oszczędnościowych P. K. O. musi być zastrzeżone prawo podjęcia ulokowanych sum na rzecz Dyrekcji P. i T. na wypadek gdyby skutkiem powstania warunków, przewidzianych w umowie, deponowana kaucja przeszła na własność Skarbu Państwa.

Polecenia przyjęcia wzgl. wydania depozytu w całości, lub częściowo wydaje Dyrekcja P. i T.

Urząd pocztowy przechowujący książeczki oszczędnościowe prowadzi ewidencję ich za pomocą „Dziennika przychodu i rozchodu książeczek oszczędnościowych P. K. O. złożonych w depozycie” — wedle wzoru Nr. 42. Dziennik ten przesyła się wraz z ogólnym rachunkiem miesięcznym Oddziałowi Kontroli Rachunków Dyrekcji P. i T. do sprawdzenia i odnotowania na koncie specjalnem księgi depozytów, po czem zwraca się „Dziennik” urzędowi pocztowemu.

### CZĘŚĆ III.

#### Ogólny rachunek miesięczny.

Ogólny rachunek miesięczny, według nowego wzoru Nr. 44 nie obejmuje, jak dotąd, obrotu znaczków pocztowych, a tylko miesięczne wyniki wszelkiego rodzaju obrotów gotówkowych wraz z początkowym i końcowym zapasem gotówki i skutkiem tego sumy ogólne przychodów i rozchodów są sobie równe.

Początkowych i końcowych zapasów w znaczkach pocztowych w ogólnym rachunku miesięcznym nie umieszcza się, a ewidencję znaczków prowadzi się jedynie w rachunku znaczków pocztowych.

Sumy dzienne poszczególnych rachunków i wykazów wpisuje urząd pocztowy do odpowiednich kolumn ogólnego rachunku miesięcznego, tak jak dotąd do wykazu stanu kasy, którego prowadzenie przez to odpada.

Sumy miesięczne poszczególnych kwot dziennych, wykazanych w kolumnach pionowych rachunku, stanowią ogólny rachunek miesięczny.

#### Wysyłanie ogólnych rachunków miesięcznych.

Urzędy pocztowe i agencje powinny wysyłać ogólne rachunki miesięczne wraz z załączni-

kami bezpośrednio do Oddziału Kontroli Rachunków Dyrekcji P. i T. w takim terminie, by wpłynęły do wspomnianego Oddziału najpóźniej dnia 3-go każdego miesiąca.

Urzędy pocztowe i agencje, które do dnia 3-go następnego miesiąca nie nadeślą rachunków za miesiąc poprzedni, będą w tym dniu wezwane telegraficznie do natychmiastowego nadesłania.

Telegram będzie nadany na koszt winnego rachunkozdawcy.

#### Usterki.

Na usterki wynikłe przy kontroli: a) ogólnych rachunków miesięcznych, b) rachunków szczegółowych, sprawdzanych przez Izbę Kontroli Rachunkowej, c) rachunków szczegółowych sprawdzanych przez Dyrekcję P. i T., d) obrotów P. K. O. — Wydział Rachunkowy rozsyła do odnośnych urzędów rejestry usterkowe.

Urzędy pocztowe obowiązane są zaliczyć kwoty usterek w całości w najbliższym ogólnym rachunku miesięcznym.

Przeciw usterkom, wykazanym w rejestrze usterkowym, może rachunkozdawca wnieść odwołanie do dni 8 po otrzymaniu rejestru. Usterki na dopłaty, co do których urząd nie wniósł w tym terminie odwołania i których nie zarachowano w oznaczonym miesiącu—ściąga się z płacy rachunkozdawcy.

W razie nieuwzględnienia odwołania przez Dyrekcję P. i T. może urząd pocztowy odwołać się do Ministerstwa Poczty i Telegrafów.

#### Zarachowanie usterek.

Usterki zrealizowane (zaliczone) w danym miesiącu wpisuje urząd pocztowy do specjalnego wykazu „Zestawienie zrealizowanych usterek rachunkowych” (wzór Nr. 47).

Zestawienie to wraz z rejestrami usterkowymi dołącza urząd pocztowy do ogólnego rachunku miesięcznego.

#### Rachunek znaczków pocztowych.

Obrót znaczków pocztowych w urzędzie pocztowym obejmuje „Rachunek znaczków pocztowych” (wzór Nr. 51). Rachunek ten dołącza urząd pocztowy do ogólnego rachunku miesięcznego wraz z wykazem wypłaconej prowizji, z wykazem znaczków odesłanych do Składnicy, z wykazami unieważnionych należytości uiszczonych znaczkami, z wykazem znaczków pozostałych z końcem miesiąca, sporządzonym na 4-ej stronie rachunku, oraz z wykazem znaczków wysłanych urzędowi przez Składnicę.

### Postanowienia ogólne.

Należności taryfowe z tytułu opłat pocztowych, telegraficznych, telefonicznych i radiotelegraficznych względnie należności z tytułu zwrotu opłat powyższych, mają urzędy pocztowe zaliczyć na skutek zarządzeń Dyrekcji Poczt i Telegrafów w rachunku szczegółowym, powołując się przy odnośnej pozycji na zarządzenie Dyrekcji Poczt i Telegrafów, które dołączyć należy w oryginale do rachunku szczegółowego.

Zarządzenie niniejsze obowiązuje z dniem 1 kwietnia 1930 r.

Wszelkie dotychczasowe przepisy i zarządzenia, sprzeczne z niniejszem, tracą moc obowiązującą.

Nr. 12321/IV z dnia 20 stycznia 1930 r.

## 13.

### Agencja Radjofoniczna.

W myśl aktu koncesyjnego z dnia 30 lipca 1929 r. na budowę i eksploatację urządzeń radijofonicznych Spółka Akcyjna „Polskie Radio” powołała do życia w dniu 1.X.1929 r. Agencję Radjofoniczną w Warszawie, przy ulicy Miodowej Nr. 3.

Do zakresu działania Agencji Radjofonicznej należy:

- a) sporządzanie wszelkich druków, niezbędnych tak dla rejestracji posiadaczy zezwoleń na radjostacje odbiorcze, jak i dla pobierania, rejestracji i kontroli opłat radijofonicznych;
- b) prowadzenie całkowitej centralnej rejestracji posiadaczy zezwoleń na radjostacje odbiorcze;
- c) prowadzenie całkowitej rejestracji i kontroli opłat radijofonicznych;
- d) prowadzenie kontroli technicznej radjostacji odbiorczych oraz akcji wykrywania nielegalnych radjostacji odbiorczych przy pomocy kontrolerów Agencji, zatwierdzanych przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów;
- e) prowadzenie propagandy radjowej.

Z uwagi na powyższy zakres działania uprawnia się Agencję Radjofoniczną do bezpośredniego znoszenia się z Dyrekcjami P. i T., z urzędami pocztowo-telegraficznymi oraz agencjami pocztowymi w sprawach należących do jej zakresu działania.

Wszelką dotyczącą korespondencję przesyłają Dyrekcje Poczt i Tel., urzędy p. t. i agencje pocztowe bezpośrednio do Agencji Radjofonicznej w Warszawie, ul. Miodowa 3.

W § 2 zarządzenia z dnia 30 kwietnia 1927 r. Nr. 1344/X. (Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 1, poz. 6 z r. 1927), w § 6 Przepisów Wykonaw-

czych do Rozporządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 10.X.1924 r. (Dz. Urz. G. D. P. i T. Nr. 41 z r. 1926), w zarządzeniu z dnia 25.VII.1928 Nr. 4372/X. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20, poz. 92) oraz w okólniku za Nr. 4339/X. z dnia 24/XI.1928 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 28 z r. 1928) należy wzmianki o urzędzie pocztowym Warszawa 1 zamienić wzmiankami o Agencji Radjofonicznej w Warszawie.

Nr. 4570/X z dn. 25 stycznia 1930 r.

## 14.

### Sprzedaż losów loterii fantowej na rzecz Zakładu Wychowawczego „Nasz Dom”.

Towarzystwo „Nasz Dom” w Warszawie zwróciło się do Ministerstwa P. i T. z prośbą o zezwolenie na sprzedaż w urzędach i agencjach pocztowych losów loterii fantowej na rzecz Zakładu Wychowawczego „Nasz Dom”.

Celem powyższej akcji jest zebranie niezbędnego funduszu na pokrycie wydatków, związanych z budową i utrzymaniem sierot i półsierot, posiadających prawo do Opieki Społecznej.

Z uwagi na doniosły cel, jaki odgrywa w życiu społecznym opieka nad sierotami, Ministerstwo Poczt i Telegrafów, przychyliając się do prośby wymienionego Towarzystwa, zezwala na sprzedaż w urzędach i agencjach pocztowych tych losów w czasie od 20 lutego do 31 marca r. b. i w tym celu wydaje następujące zarządzenie:

1) Dyrekcja Loterii Fantowej Zakładu Wychowawczego „Nasz Dom” w Warszawie wyśle urzędom i agencjom pocztowym w najbliższym czasie odpowiednią ilość losów wraz z blankietami nadawczymi P. K. O. oraz afiszami reklamowymi.

2) Cena sprzedażna losu wynosi 1 zł.

3) Odnośnie umieszczania afiszów reklamowych i sprzedaży losów urzędy i agencje pocztowe mają się zastosować do p. 2 zarządzenia z dnia 2/X 1926 r. Nr. 4258/VI w sprawie sprzedaży nalepek na rzecz Ligi Obrony Powietrznej Państwa (Dz. Urz. Gen. Dyr. P. i T. Nr. 36 z 1926 r. poz. 93).

4) Tytułem wynagrodzenia, Towarzystwo „Nasz Dom” przyznaje funkcjonariuszom, zajętym sprzedażą losów, 10% od kwoty sprzedanych losów.

5) Kwoty, osiągnięte ze sprzedaży losów, będą urzędy i agencje pocztowe przekazywały Towarzystwu zapomocą blankietów nadawczych P. K. O. na konto czekowe Nr. 13669 — Towarzystwa „Nasz Dom” Warszawa, po potrąceniu przypadającej prowizji (p. 4).

6) Urzędy i agencje pocztowe, które posiadają przydział losów rozprzedadzą przed



upływem powyższego terminu, zwróca się bezpośrednio do Dyrekcji Loterii Fantowej Zakładu Wychowawczego „Nasz Dom” w Warszawie, Parkowa Nr. 39 o nadesłanie dalszego zapasu losów.

7) Ostateczny obrachunek ze sprzedaży losów przeprowadzić należy najdalej do dnia 10 kwietnia r. b. i pozostałe niesprzedane losy niezwłocznie odesłać pod adresem Dyrekcji Loterii Fantowej Zakładu Wychowawczego

„Nasz Dom” w Warszawie, Parkowa 39 z piśmie, wyszczególniającem ilość otrzymanych, sprzedanych oraz zwracanych losów.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zwraca się do podległego personelu z apelem gorliwego zajęcia się sprzedażą losów i przyczynienia się tem samem do zebrania funduszu, niezbędnego Towarzystwu „Nasz Dom” dla jego pożytecznej działalności.

Nr. 556/V, z dnia 12 lutego 1930 r.

## OKÓLNIKI

### Wykaz zakazanych czasopism.

(Patrz Dz. Urz. Min. P. T. Nr. 1 z 1930 r.)

Na mocy rozporządzenia powołanych władz zakazany jest przywóz do Rzeczypospolitej Polskiej, rozpowszechnianie w kraju i przewóz za granicę następujących wydawnictw:

Nr. porz.	Tytuł czasopisma	Miejsce wydania	Język
528	La Voix Paysanne	Paryż	francuski

Nr. 334/V z dnia 31 stycznia 1930 r.

### Przywrócenie debitu pocztowego czasopismu „Złoty Wiek”.

Na mocy rozporządzenia powołanych władz przywraca się debit pocztowy czasopismu polskiemu „Złoty Wiek”, wychodzącemu w Bernie w Szwajcarii. Wobec powyższego należy w wykazie zakazanych czasopism (Dz. Urz. Nr. 23 z 1929 r.) pozycję 511 skreślić z powołaniem się na niniejszy okólnik.

Nr. 340/V z dnia 31 stycznia 1930 r.

### Sprostowanie zarządzenia Nr. 3658/X z dnia 12 grudnia 1928 r. w sprawie telegramów gratulacyjnych za zniżoną opłatą w obrocie z Ameryką.

W § 5 wspomnianego zarządzenia (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 28 z dnia 15 grudnia 1928 r., poz. 143) skreśla się taryfę do Meksyku 0,81 fr. zł.

Nr. 377/X z dn. 28 stycznia 1930 r.

### Zniesienie niektórych druków rachunkowych i wprowadzenie nowych, objętych przepisami rachunkowemi wydania Ministerstwa P. i T. z 1929 roku.

W związku z wydaniem nowych przepisów rachunkowych znosi się następujące druki kasowe objęte urzędowym spisem druków:

Nr.Nr. 606, 606-a, 608, 610, 611-a, 611-b, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 629, 630, 632, 633, 634, 635-a, 635-b, 636, 637, 638, 639, 640-a, 640-b, 641, 642, 646-a, 646-b, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657-a, 657-b, 658, 659, 660, 661-a, 661-b, 661-c, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 670, 671-a, 671-b, 672 i 707.

Wszystkie pozostałe druki kasowe, oznaczone numeracją od Nr. 601 wzwyż pozostają w dalszym użyciu.

Natomiast zniesione druki, używane w I. K. R., zalicza się do druków lokalnych bez numeracji.

Wzamian druków zniesionych wprowadza się nowe druki rachunkowe, objęte przepisami rachunkowemi, a mianowicie:

- Nr. 606 „Polecenie dokonania wstrzymania wypłaty” (wzór 1),
- „ 606 a „Polecenie wypłaty udzielonych zaliczek na uposażenie” (wzór 2),
- „ 607 „Karta likwidacyjna” (wzór 3),
- „ 608 „Skorowidz kartkowy” (wzór 4),
- „ 609 „Lista płac” — format duży (wzór 5),
- „ 609 a „Lista płac” — wkładka do Nr. 609 (wzór 5),
- „ 609 b „Lista płac” — format średni (wzór 5),
- „ 609 c „Lista płac” — format mały (wzór 5),
- „ 610 „Lista zbiorcza” „A” — (wzór 6),
- „ 611 „Wykaz potrąceń” (wzór 7),
- „ 612 „Wykaz wypłaconych i niewypłaconych uposażeń” (wzór 8),
- „ 613 „Zlecenie zwrotnego zarachowania” (wzór 9),
- „ 614 „Lista zbiorcza” „B” (wzór 10),
- „ 615 „Karta zadłużeń” (wzór 11),

- Nr. 616 „Plan umorzenia” (wzór 12),  
 „ 617 „Pamiętnik zaliczek na uposażenie” (wzór 13),  
 „ 618 „Pamiętnik braków i nadwyżek kasowych” (wzór 14),  
 „ 619 „Arkusze kontrolny” (wzór 15),  
 „ 620 „Rachunek specjalnych wynagrodzeń” (wzór 16),  
 „ 621 „Polecenie wypłaty” (wzór 17),  
 „ 622 „Polecenie wypłaty zaliczek na budowę telegrafu, telefonu i radjotelegrafu” (wzór 18),  
 „ 623 „Wykaz płatniczy należności z r-ku kosztów podróży” (wzór 19),  
 „ 624 „Karta likwidacyjna dla stałych należności” (wzór 20),  
 „ 625 „Księga dochodów budżetowych” (wzór 21),  
 „ 626 „Księga kredytów i wydatków budżetowych” (wzór 22),  
 „ 627 „Księga zaliczek” (wzór 23),  
 „ 629 „Księga sum przechodnich” (tom I) — wzór 24,  
 „ 630 „Księga sum przechodnich” (tom II, III) — wzór 25,  
 „ 631 „Księga sum przechodnich” (tom IV) wzór 26,  
 „ 632 „Księga sum przechodnich” (tom V) wzór 27,  
 „ 633 „Wykaz zarachowań” — (wzór 28),  
 „ 634 „Wykaz należności” — (wzór 29),  
 „ 635 „Lista zbiorcza” C, D, E, F, G. (wzór 30),  
 „ 636 „Lista zbiorcza” C, D, H, F, G. (wzór 31),  
 „ 637 „Zapisek otrzymanych i zużytych książeczek blankietów czekowych” (wzór 32),  
 „ 638 „Wykaz kwot, przekazanych do wypłaty — do przelewu” wzór 33),  
 „ 639 „Pamiętnik nadesłanych listów wartościowych i przekazów pocztowych” (wzór 34),  
 „ 640 „Przekaz kasowy” (wzór 35),  
 „ 641 „Wykaz wypłaconych przekazów kasowych”, Format duży (wzór 36),  
 „ 641 a „Wykaz wypłaconych przekazów kasowych”, Format mniejszy (wzór 36),  
 Nr. 642 „Księga ogólnych zestawień obrotów” (wzór 37),  
 „ 646 „Sprawozdanie rachunkowe z dochodów i wydatków budżetowych” (wzór 38),  
 „ 647 „Sprawozdanie kasowe” (wzór 39),  
 „ 648 „Przegląd obrotu” (wzór 40),  
 „ 649 „Księga depozytów gotówkowych” (wzór 41),  
 „ 650 „Dziennik przychodu i rozchodu książeczek oszczędnościowych P. K. O., złożonych w depozycie” (wzór 42),  
 „ 651 „Ewidencja wpływu rachunków miesięcznych” (wzór 43),  
 „ 652 „Ogólny rachunek miesięczny” (wzór 44),  
 „ 653 „Rejestr usterek rachunkowych” (wzór 45),  
 „ 654 „Wykaz rejestrów usterkowych” (wzór 46),  
 „ 655 „Zestawienie zrealizowanych usterek rachunkowych” (wzór 47),  
 „ 656 „Księga usterek rachunkowych” (wzór 48),  
 „ 657 „Wykaz księgowania usterek rachunkowych” (wzór 49),  
 „ 658 „Zestawienie usterek” (wzór 50),  
 „ 659 „Rachunek znaczków pocztowych” (wzór 51),  
 „ 660 „Pamiętnik odszkodowań za zagubione przesyłki” (wzór 52),  
 „ 661 „Wykaz należności do zarachowania w rachunkach szczegółowych” (wzór 53),  
 „ 662 „Zapisek wysłanych i zwróconych dokumentów rachunkowych” (wzór 54),  
 „ 663 „Księga kontroli otrzymanych i wydanych przekazów kasowych” (wzór 55).

Wymienione powyżej nowe druki rachunkowe otrzymają Dyrekcje na pierwsze potrzeby bez specjalnych zapotrzebowań.

Spis druków urzędowych należy odpowiednio poprawić i uzupełnić.

Nr. 611/XI z dn. 7 lutego 1930 r.

**W Y K A Z**  
 zagubionych względnie skradzionych książeczek wkładkowych P. K. O., z których wypłaty doraźne są wzbronione.

Nr. książeczki	Miejsce wystawienia	Data	Nazwisko i imię	Uwaga
219469	P. K. O. Warszawa	7/7 — 23 r.	Grzeszczak Tomasz	zagubiona
245968	Toruń 1	7/2 — 25 "	Scibor-Marchocki Julian	"
251444	Skórcz	2/10 — 25 "	Knozowski Korneliusz	"
263267	Przemysł 1	8/1 — 25 "	Woźniak Władysław	"
276575	P. K. O. Warszawa	30/11 — 25 "	Cholewińska Helena	"
284162	P. K. O. Warszawa	27/6 — 25 "	Ernstówna Helena	"

Nr. książeczki	Miejsce wystawienia	Data	Nazwisko i imię	Uwaga
285630	Warszawa 20	18/7 — 25 "	Wiśniak Mojsze	"
344263	P. K. O. Warszawa	25/4 — 28 "	Jarzyński Ignacy	skradziona
367593	P. K. O. Kraków	2/3 — 28 "	Blitzer Roman	zagubiona
391737	P. K. O. Warszawa	23/7 — 28 "	Sączyński Wacław	"
408736	Mościska	28/7 — 26 "	Tarniowy Filip	"
415233	Ostrowiec Kiel.	2/7 — 27 "	Majnger Tadeusz	"
433427	Dąbrowa k/Tarn.	13/7 — 27 "	Gruchałowa Julja	"
438546	P. K. O. Warszawa	15/2 — 27 "	Fajgenbaum Róża	spalona
438623	P. K. O. Warszawa	15/2 — 27 "	Sroczyński Władysław	zagubiona
446306	P. K. O. Warszawa	7/4 — 27 "	Marcinkowska Józefa	"
463622	P. K. O. Warszawa	6/8 — 27 "	Wodnicki Pejsach	"
471590	Wilno 1	14/11 — 27 "	Firau Piotr	"
472400	Krzemieniec	9/7 — 28 "	Jagodziński Antoni	"
483215	P. K. O. Warszawa	18/11 — 27 "	Nadaner Józef	"
526855	Piotrków Kuj.	15/2 — 29 "	Redmerski Zygmunt	"
545209	Kowalewo 1	10/7 — 29 "	Starościak Tadeusz	spalona
552299	P. K. O. Kraków	10/10 — 28 "	Słoninka Roman	zagubiona
561661	Toruń 1	27/10 — 28 "	Kozakiewicz Kazimierz	"
577530	Warszawa 8	23/11 — 28 "	Dobrowiecki Janusz	"
593367	P. K. O. Kraków	3/1 — 29 "	Helbin Aleksander	"
595270	P. K. O. Warszawa	20/12 — 28 "	Kuszevska Anna Lucyna	"
601777	P. K. O. Warszawa	10/1 — 29 "	Magdziarz Stanisława	"
604590	Łuck	1/3 — 29 "	Fik Eljazer	"
624404	Radom	18/3 — 29 "	Skalski Jan	spalona
626928	Cieszyn	16/3 — 29 "	Kotasówna Danuta	zagubiona
648397	P. K. O. Warszawa	4/5 — 29 "	Bielawski Mieczysław	"
649131	Częstochowa 3	14/5 — 29 "	Altman Szlama	"
654812	Suwałki	31/8 — 29 "	Skowron Piotr	"
665353	P. K. O. Warszawa	25/6 — 29 "	Faustman Kazimiera	"
692521	Warszawa 4	12/10 — 29 "	Rowiński Dawid	"
694039	P. K. O. Warszawa	23/8 — 29 "	Pałka Marcela	"
696244	P. K. O. Warszawa	4/9 — 29 "	Koper Marjan	"
700002	Gdynia 1	30/9 — 29 "	Ludwikowski Władysław	"
702362	Lwów 1	21/10 — 29 "	Kornhaber Rudolf	"
704257	P. K. O. Warszawa	19/9 — 29 "	Słomka Jan	"
719403	P. K. O. Warszawa	22/10 = 29 "	Kiełpszowa Paulina	"
729277				czyste egzempla-
729297				rze zagubione w
729313				U. P. Zakopane 1
735093				
735094				czyste
735095				egzemplarze
735096				skradzione
735097				w Ag. Pocz. t.
735098				Lublin 7
735099				
735100				
739288	P. K. O. Warszawa	18/11 — 29 "	Ruciński Stanisław	zagubiona
742978	Warszawa 14	14/1 — 30 "	Łękowski Marjan	"
760423	P. K. O. Warszawa	16/12 — 29 "	Flausfeder Szajndla	"
762678	P. K. O. Warszawa	3/1 — 30 "	Wiśniewski Józef	"

## W Y K A Z

odnalezionych książeczek wkładek P. K. O., z których wypłaty doraźne są dozwolone.

Nr. książeczki	Miejsce wystawienia	Data	Nazwisko i imię	Uwaga
340859	P. K. O. Warszawa	10/3 — 28 r.	Huszer Marjanna	
567138	P. K. O. Katowice	19/10 — 28 "	Przybyłowa Marta	
582261	Zakopane 1	21/11 — 28 "	Bieńkowski Antoni	
593708	Jarostaw 1	2/5 — 29 "	Mielnikiewicz Władysław	
621938	Mińsk Mazow.	28/6 — 29 "	Goldfeld Julek	
626506	P. K. O. Warszawa	6/3 — 29 "	Paluszkiewicz Piotr Jakób	
648546	P. K. O. Warszawa	5/5 — 29 "	Zylberg Zysla	
687920	P. K. O. Warszawa	14/8 — 29 "	Ostrowski Pius	
694206	P. K. O. Warszawa	24/8 — 29 "	Szusterman Wolf	
754614	P. K. O. Warszawa	17/12 — 29 "	Rynkiewicz Leonard	
762134	P. K. O. Warszawa	30/12 — 29 "	Koło Młodzieży im. Bolesława Prusa	

## LEGITYMACJE UNIEWAŻNIONE.

Unieważnione zostały następujące zagubione legitymacje służbowe:

Wystawiona przez Dyрекcję P. i T. w Wilnie — Nr. 1041 z dn. 17/IV 1926 r. Romana Wyczółkowskiego księgowego VII st. sł. tej Dyrekcji.

Wystawiona przez Dyрекcję P. i T. we Lwowie — Nr. 1577 z dn. 16 stycznia 1926 r. Aleksandra Puryja podurzędnika pocztowego we Lwowie (skradziona).

Wystawione przez Dyрекcję P. i T. w Poznaniu Nr. H 19 z dn. 17/XII 1928 r. Jerzego Hoedta st. nadzorcy urzędu telegraficznego w Poznaniu i Nr. W 122 z dn. 3/I 1929 r. Aleksandra Wydarkiewicza nadzorcy tegoż urzędu.

W razie stwierdzenia nadużycia z zagubionym dokumentem należy winnego oddać władzy bezpieczeństwa, dokument zaś odebrać i przesłać właściwej Dyrekcji P. i T.

Podana w Dzienniku Urzędowym Nr. 2 z r. b. jako zagubiona legitymacja służbowa Nr. 354/1924 Józefa Gramka st. kontrolera urzędu pocztowego Równe Woł. 1 została odnaleziona.

## KONKURSY.

Dyrekcja P. i T. w Warszawie ogłasza niniejszym konkurs na stanowiska naczelników urzędów pocztowych I klasy Warszawa 2, II klasy Warszawa 20, III klasy Grodzisk Mazowiecki i IV klasy Janów Podlaski i Łódź 7 oraz na stanowiska kierowników urzędów pocztowych V klasy Czerniewice i VI klasy Sędziejowice. W Grodzisku Mazowieckim, Janowie Podlaskim i Łodzi (7) są mieszkania służbowe.

Dyrekcja P. i T. w Wilnie ogłasza niniejszym konkurs na stanowiska naczelników urzędów pocztowych III klasy Mołodeczno 1 i IV

klasy Wilno 9 oraz na stanowiska kierowników urzędów pocztowych V klasy Błudeń, Grodno 3, Gudogaje, Ilja, Jałówka, Koszarka, Koziany, Krzywicze, Leśna koło Baranowicz, Łysków, Niedźwiedzice, Nowy-Pohost, Pohost Zahorodki, Różanka Pacowska, Skrzybowce, Wołpa, Worniany i Zabrzezie i VI klasy Biała nad Horyniem, Bostyń, Drohiczyn Poleski 2, Dryświaty, Dubica, Gierwiaty, Hruzdowo, Kamionka koło Grodna, Kiemieliszi, Kuchocka Wola, Łahiszyn koło Pińska, Ługomowicze, Lunin, Łyszczycze, Malecz, Mielegany, Moroczno koło Pińska, Nowy Dwór koło Lidy, Orla nad Niemnem, Ostrowiec koło Wilna, Ostrów koło Baranowicz, Piaski Stare, Podbrzezie, Podorosk, Połoczany, Porzecze nad Jasiołdą, Rudniki koło Jaszun, Rymszany, Serniki, Tewle, Wojstom, Wołczyn, Niechaczewo (Zapole), Ziabki i Żyrowice.

Dyrekcja P. i T. we Lwowie ogłasza niniejszym konkurs na stanowiska naczelnika urzędu pocztowego III klasy Dolina oraz kierowników urzędów pocztowych V klasy Jagielnica, Olesko, Potutory i Zamarstynów.

Dyrekcja P. i T. w Krakowie ogłasza niniejszym konkurs na stanowiska naczelnika urzędu pocztowego III klasy Bochnia i kierownika urzędu pocztowego V klasy Chęciny 1.

Dyrekcja P. i T. w Bydgoszczy ogłasza niniejszym konkurs na stanowiska naczelnika urzędu pocztowego IV klasy Lubicz koło Torunia i kierownika urzędu pocztowego V klasy Lniano.

Wskazówki co do warunków konkursów podane są w Dzienniku Urzędowym Nr. 6 z r. 1928 w rubryce „Konkursy”. Termin do składania podań w drodze służbowej na wszystkie wymienione stanowiska 2 tygodnie.

Ogłoszony w Nr. 23 Dziennika Urzędowego z r. ub. konkurs na stanowisko naczelnika urzędu pocztowego III klasy Łęczycza został odwołany.

## DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

Nakładem Komitetu Organizacyjnego Zjazdu byłych więźniów ideowych z lat 1914—1921 wyszły z druku następujące wydawnictwa:

„Za kratami więzień i drutami obozów” oraz „Szopka Benjaminowska” i „Sprzymierzeniec”.

Warunki nabycia:

Cena I tomu „Za kratami więzień” 8 zł. 50 gr. w płóc. oprawie 11 zł.

Cena II tomu „Za kratami więzień” 12 zł. w płóc. oprawie 15 zł.

Cena „Szopki Benjaminowskiej” 6 zł.

Cena „Sprzymierzeńca” 11 zł., w płóc. okładce 15 zł.

Należność może być również spłacana w 3—5 ratach miesięcznych. Zamówienia uprasza się kierować pod podany niżej adres, pieniądze zaś wpłacać na konto P. K. O. Nr. 15.970.

Komitet Organizacyjny Zjazdu  
B. Więźniów Ideowych.

Warszawa — Zamek, Gabinet  
Wojskowy.

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW.

Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II p., pokój Nr. 7.

PRENUMERATA NA ROK 1930 WYNOŚI:

roczna 12 zł.

półroczna 6 zł.

kwartalna 3 zł.

CENY OGŁOSZEŃ ZA TEKSTEM OD WIERSZA 1 MM. SZPALTY REDAKCYJNEJ GR. 15, TABELARYCZNE GR. 30.

ZA TERMINOWY Druk OGŁOSZEŃ ADMINISTRACJA NIE ODPOWIADA.

KONTO CZEKOWE W P. K. O. Nr. 30027.