



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XXV

Warszawa, dnia 28 grudnia 1948 r.

Nr 28*)

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA:

	Str.
Poz. 73. Zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 14 grudnia 1948 r. o rozpoczęciu szkolenia w Pocztych Hufcach „Służba Polsce“.	241
Poz. 74. Zmiany i uzupełnienia w wydawnictwie Min. P. i T. „Taryfa pocztowa, telegraficzna i telefoniczna“.	249
Poz. 75. Przyznanie prowizji za przyjęcie telegramu ze wskazówką — Lx —	249

OKÓLNIKI:

Historia Poczty i Telekomunikacji — Wysyłanie towarów w przesyłkach pocztowych do 500 g.—Wyplata przekazów czekowych P. K. O. z zaopatrzeniami inwalidzkimi.	250
--	-----

KOMUNIKATY:

Dopisywanie odsetek w książeczkach oszczędnościowych P.K.O. — Sprzedaż nalepek Zw. Zaw. Prac. Poczty i Telekomunikacji. — Zwrot „Regulaminu poczty lotniczej“ nakładu 1946 r. — Wykaz zmian (16) w spisie placówek p. t.—Poszukiwania dłużników.	251
--	-----

ZARZĄDZENIA:

Poz. 73.

Zarządzenie

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 14 grudnia 1948 r. o rozpoczęciu szkolenia w Pocztych Hufcach „Służba Polsce“

W wykonaniu ustawy z dnia 25 lutego 1948 r. o powszechnym obowiązku przysposobienia zawodowego, wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego młodzieży oraz organizacji spraw kultury fizycznej i sportu (Dz. U. R. P. Nr 12 z dnia 12 marca 1948 r. poz. 90) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wydziały Wojskowe Dyrekcji Okr. P. i T. i właściwe komórki Jednostek Centralnych — z chwilą otrzymania wytycznych organizacyjnych — przystąpią za pośrednictwem wyznaczonych komendantów i komendantek pocztowych hufców „Służba Polsce“ do szkolenia pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (również słuchaczy 2-letnich kursów teletechnicznych).

§ 2. Szkoleniu podlegają pracownicy p. t. obojga płci w wieku 16 — 21 lat oraz te osoby od lat 21 — 26, które nie służyły w wojsku.

§ 3. Dyrektorzy Okręgów Poczty i Telegrafów

zapewnią jednostkom organizacyjnym pocztowych hufców „Służba Polsce“ przydział pomieszczeń, sprzętu i terenów dla prowadzenia zajęć teoretycznych i ćwiczeń.

§ 4. Szkolenie winno odbywać się zasadniczo w godzinach pozasłużbowych.

W urzędach o służbie trwającej nieprzerwanie całą dobę należy tak przesunąć czynności, aby pracownicy podlegający obowiązkowi „S. P.“ mogli bez przeszkód brać udział w wykładach i ćwiczeniach.

§ 5. Junakom pocztowych hufców „Służba Polsce“ przysługuje zwrot kosztów przejazdu w obie strony z miejscowości, w której pracują — do miejscowości, w której odbywa się szkolenie.

§ 6. Komendanci i komendantki pocztowych hufców „Służba Polsce“ otrzymują za każdą godzinę przepracowanych wykładów i ćwiczeń wynagrodzenie, a prócz tego ryczałt miesięczny na wydatki związane z akcją szkolenia.

*) Ostatni w 1948 r.

§ 7. Za podstawę do obliczenia wynagrodzeń z tytułu przeprowadzonych wykładów i ćwiczeń przyjmuje się stawkę przewidzianą dla wykładowców gimnazjów i liceów telekomunikacyjnych oraz 22-miesięcznych kursów technicznych (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 19 z dnia 4. X. 47 r. poz. 47, § 1. część I, pkt. a, oraz

Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 23 z dnia 1. X. 48 r. poz. 56).

Wysokość ryczałtu zostanie określona w wytycznych organizacyjnych akcji szkoleniowej.

§ 8. Wytyczne organizacyjne opracuje i rozśle w teren Biuro Wojskowe Ministerstwa Poczty i Telegrafów.

w/z Ministra Poczty i Telegrafów

Z. Lipiński

Tymczasowe wytyczne organizacyjne do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 14 grudnia 1948 r. o rozpoczęciu szkolenia w Poczтовых Hufcach „Służba Polsce“.

O m ó w i e n i e w s t ę p n e.

W celu wychowania młodzieży w duchu demokratycznym, w umiłowaniu Polskiej Ludowej i swego narodu, rozwoju tężyzny fizycznej, zaprawie i przygotowaniu do obrony niepodległości ustroju demokratycznego Ojczyzny — Ustawą z dnia 25 lutego 1948 r. została powołana do życia Powszechna Organizacja Przyzposobienia Zawodowego, Wychowania Fizycznego i Przyzposobienia Wojskowego Młodzieży „Służba Polsce“, zwana w dalszym ciągu w skrócie — Powszechna Organizacja „Służba Polsce“ („SP“).

W Ministerstwie Poczty i Telegrafów organem kierującym jest Biuro Wojskowe, zaś kierownictwo i realizację zadań „Służby Polsce“ w terenie mają poruczone Wydziały Wojskowe Dyrekcji Okręgów Poczty i Telegrafów.

W siedzibie Dyr. Okr. P. i T. i podległych jej obwodach organizuje się Pocztove Hufce „Służba Polsce“ (męskie i żeńskie).

Niniejsze Tymczasowe Wytyczne Organizacyjne określają organizację, zakres działania i podział czynności dla Oddziałów „SP“ dyr. okr. P. i T. oraz Pocztove Hufców „S. P.“ w celu sprawnego i jednolitego wykonywania zadań, wypływających z przepisów i postanowień Ustawy z dnia 25 lutego 1948 r.

R o z d z i a ł I.

Organizacja

- 1) Pocztove hufiec „Służba Polsce“ skupia w sobie młodzież obojga płci oddzielnie (pocztove hufiec żeński, pocztove hufiec męski) na określonym terenie — np. obwodowy urząd pocztowy, rejonowy urząd tf. — tg., Urząd Telekom., P. U. P., P. I. T. itp.
- 2) Hufce dzielą się na:
 - bataliony — od 2 — 4 kompanii
 - kompanie — od 2 — 4 plutonów
 - plutony — od 2 — 4 drużyn
 - drużyny — 11 osób.

Stan ilościowy pocztowych jednostek organizacyjnych „SP“ może się wahać ze względu na różnice w stanie ilościowym pracowników podlegających obowiązkowi „SP“, zatrudnionych w poszczególnych placówkach p. t. oraz odległości tych placówek od właściwych ośrodków szkolenia.

3) Ośrodkiem szkolenia nazywamy miejsce, gdzie odbywają się zajęcia teoretyczne i praktyczne (świetlica do wykładów i teren do ćwiczeń) wyposażone w sprzęt wyszkoleniowy, pomoce naukowe i urządzenia.

4) Przydział terytorialny (agencji, urzędów) do jednostek organizacyjnych hufca, ośrodki szkolenia oraz rozkład zajęć (dzień, godziny, miejsce) ustala komendant hufca z Naczelnikiem Wydziału Wojskowego D. O. P. i T. Powyższe dane przedstawia Wydział Wojskowy Biuru Wojskowemu Min. P. i T. do zatwierdzenia zaś Komendzie Wojewódzkiej „SP“ na swoim terenie do wiadomości.

5) Wydziały Wojskowe Dyrekcji Okręga Poczty i Telegrafów mogą przeprowadzać zmiany planu rozmieszczeń przy czym nie należy trzymać się stanu ilościowego jednostek organizacyjnych, a dostosowywać się raczej do warunków terenowych i ram organizacyjnych placówek p. t. O dyzlokacjach i zmianach powyższych należy natychmiast szczegółowo powiadomić Biuro Wojskowe Ministerstwa Poczty i Telegrafów i Komendy „SP“ na swoim terenie.

6) Komendantów pocztowych hufców „SP“ typują Wydziały Wojskowe D. O. P. i T. w porozumieniu z Komendantami Wojewódzkimi „SP“, a zatwierdza Biuro Wojskowe Ministerstwa Poczty i Telegrafów. Kandydatów na kursy instruktorskie typują Wydziały Wojskowe w porozumieniu z Oddziałem Osobowym Dyrekcji Okr. Poczty i Telegrafów oraz przedstawicielami partii politycznych, Zw. Zaw. i ZMP. Przy typowaniu kandydatów (tek) na kursy, należy wyznaczyć ich przede wszystkim z tych placówek, które nie są dotychczas obsadzone, a następnie z tych, które wymagają zwiększenia kadry, lub zmiany w obsadzie.

7) Jednostką wyszkoleniową jest pluton (2 — 4 drużyn po 11 junaków). W placówkach zatrudniających małą ilość pracowników, położonych daleko od ośrodka szkolenia — szkolenie należy przeprowadzać w drużynach (stan może wahać się).

Do czasu przeszkolenia odpowiedniej ilości instruktorów (rek) do placówek nie obsadzonych będą dojeżdżali inst- u

ktorzy z najbliższych ośrodków szkoleniowych.

Jednostki Centralne p. p. „P. P. T. i T.“ zatrudniające małe ilości pracowników podlegających „SP“ należy przydzielać do najbliższej położonego hufca „SP“ (np. Główna Składnica Mat. Teletechn. do P. U. P.).

- 8) Celem ułatwienia pracownikom pocztowym zatrudnionym w odległych placówkach pt. wykonanie powyższego obowiązku „SP“, można organizować zajęcia 8-godzinne lub 4-ro godzinne w jednym dniu, pierwszy raz przez powołanie, w następnych — w rozkazie odczytanym przed frontem, podając datę i godzinę.
- 9) Przydział placówek pt. do poszczególnych Ośrodków Szkolenia należy dokonywać tak, aby warunki dojazdu były jak najdogodniejsze i trasa najkrótsza. Junakom dojeżdżającym na ćwiczenia „SP“ należy wypłacać zwrot kosztów przejazdu w obie strony, po przedstawieniu biletów, względnie rachunków, potwierdzonych przez odpowiednie władze.
- 10) Komendanci hufców zostaną zaopatrzeni w programy wyszkoleniowe wg których należy prowadzić zajęcia bez najmniejszych odchyień w podległych jednostkach org., w szczególności zwrócić należy uwagę na wyszkolenie kult.-wych.

Programy szkoleniowe będą nadsyłane okresowo. W roku szkoleniowym (1949) obowiązuje program „SP“ I-go stopnia.

- 11) Wydziały Wojskowe założą dokładną ewidencję podlegającą powszechnemu obowiązkowi „Służba Polsce“ młodzieży pocztowej obojga płci w wieku od lat 16 — 26, na kartach ewidencyjnych, które będą nadesłane oddzielnie.
- 12) Pracownicy pocztowi urodzeni w latach 1930, 31, 32, którzy przeszli przez komisję kwalifikacyjno-rejestracyjną w Komendach Powiatowych „SP“ przedstawią zaświadczenia o stopniu przydatności do „SP“. Na podstawie tych zaświadczeń Wydziały Wojskowe odnotują przydatność fizyczną w karcie ewidencyjnej.
- 13) Pracowników, którzy nie przeszli przez w/w Komisję a starają się o zwolnienie z ćwiczeń „SP“ — można zwalniać tylko po okazaniu zaświadczenia urzędowego lekarza powiatowego lub pocztowego, stwierdzającego stopień ich niezdolności.
- 14) Za każdą efektywną godzinę przeprowadzonych ćwiczeń (wykładów) w hufcu instruktorzy będą otrzymywać wynagrodzenie pieniężne w wysokości 200 zł.

Ponadto komendanci i komendantki hufców będą otrzymywali stały ryczałt miesięczny w wysokości, która zostanie ustalona oddzielnym zarządzeniem.

- 15) Podczas odbywania inspekcji hufca konieczne jest kontrolowanie przerobionych wykładów przez zadawanie pytań na podstawie dziennika zajęć. Po inspekcji — kontrolujący wpisuje w „Książce inspe-

kcyjnej“ wynik inspekcji, stawiając równocześnie parafę w dzienniku zajęć pod pozycją „sprawdzono“.

- 16) należy podać do wiadomości wszystkich pracowników p. t. oraz junaków pocztowych hufców „SP“ w całości treści art. 65 Ustawy o Powszechnej Organizacji „Służba Polsce“ (Dz. U. R. P. Nr 12 z dnia 12. III. 48 r.).

Rozdział II.

Obowiązki Komendanta (tki) Poczтового Hufca „SP“.

- 1) Ustala w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Wojskowego rozmieszczenie ośrodków szkoleniowych oraz przydział terytorialny urzędów i agencji do jednostek organizacyjnych hufca,
- 2) opracowuje rozkład w jednostkach organizacyjnych hufca,
- 3) prowadzi szkolenie hufca,
- 4) załatwia sprawy zaopatrzenia hufca w sprzęt wyszkoleniowy,
- 5) organizuje udział hufca w uroczystościach i imprezach,
- 6) stara się o uzyskanie świetlic w ośrodkach i kieruje pracą świetlicową,
- 7) organizuje zespoły propagandowe oraz regionalne, kółka artystyczne i chóry,
- 8) propaguje i organizuje komitety redakcyjne gazetek ściennych.
- 9) planuje i organizuje sekcje i kluby sportowe,
- 10) prenumeruje i rozpowszechnia pismo „Razem“,
- 11) organizuje współzawodnictwo wśród junaków w zakresie zadań i obowiązków „SP“,
- 12) dba o podniesienie poziomu ideologicznego hufca i zachęca junaków do udziału w organizacjach młodzieżowych,
- 13) bierze udział w odprawach organizowanych dla komendantów(tek) hufców przez Wydział Wojskowy Dyrekcji Okręgu Poczty i Tel. jak również powinien brać udział w odprawach organizowanych przez Powiatowe Komendy „SP“. W zakresie wyszkolenia podlega również kontroli Komend S. P.
- 14) współpracuje z Komendą Powiatową „SP“ na swoim terenie,
- 15) zakłada i prowadzi następujące dokumentacje:
 - a) księgę ewidencyjną hufca
 - b) kartę rejestracyjną hufca
 - c) dziennik zajęć
 - d) księgę kar i pochwał
 - e) książkę rozkazów
 - f) książkę inwentarzową
 - g) dziennik podawczy jedn. jako książkę doręczeń
 - h) kronikę hufca

Ponieważ wydanie specjalnych druków przewiduje się w okresie późniejszym, wyżej wymienione książki należy założyć we włas-

nym zakresie przeznaczając na ten cel zwykle zeszyty względnie bruliony.

Przy zakładaniu książek należy stosować się do niżej podanych wskazówek:

a) Książka ewidencyjna hufca.

Księgę ewidencyjną hufca założyć na drukach jak zał. 1-a. Księgę ewidencyjną zaopatrzyć w skorowidz.

Wpisywać junaków (czki) do księgi ewidencyjnej w/g stopni „SP“. Księgę ewidencyjną prowadzi szef hufca, który jest odpowiedzialny za dokonywanie wszelkich zmian ewidencyjnych dotyczących junaków (czek) jak pochwały, awanse, kary, kursy itd. Awanse wpisywać w rubryce 2.

b) Karta rejestracyjna:

Po zorganizowaniu hufca i podziale na jednostki wyszkoleniowe (plutony, drużyny, komendant (tka) hufca sporządza kartę rejestracyjną w/g załączonego wzoru Nr 2-a w 3-ch egz. z tego 1 egz. przedstawia do Oddziału Wyszko- lenia Dyrekcji Okr. P. i T. a 2 do właściwej Komendy „SP“. Załącznikiem do karty rejestracyjnej jest karta statystyczna hufca, którą wypełnia komendant (tka) na podstawie księgi ewidencyjnej hufca. Sposób prawidłowego wypełniania karty statystycznej podany jest przy- kładowo w zał. Nr 2-b.

c) Dziennik zajęć:

Dziennik zajęć zakładać oddzielnie dla każ- dej jednostki wyszkoleniowej (drużyna, plu- ton) w/g wzoru zał. Nr 3. z takim obliczeniem aby starczył na cały rok wyszkoleniowy.

d) Książka pochwał i kar:

Założyć w/g załączonych wzorów, zał. Nr 4, przeznaczając 2/3 zeszytu na pochwały, a po- zostałe stronicie na ewidencję kar.

Komendant (tka) hufca raz na miesiąc (na odprawie wyszkoleniowej) przedstawia książkę pochwał i kar Naczelnikowi Wydziału Wojsko-wego do wglądu.

Zakres prawa karania komendanta (tki) hu- fca jest następujący: — a) upomnienie, b) naga- na ustna, c) nagana ustna przed frontem hufca, d) nagana z ogłoszeniem w rozkazie, e) pomi- nięcie w przedstawieniu do jednego kolejnego awansu, f) wniosek o obniżenie o jeden stopień g) wniosek o degradację. Nałożone kary w a), b), c), do księgi kar nie wpisuje się. Książkę pochwał i kar prowadzi Komendant (tka) oso- biście.

e) Książka rozkazów:

Na książkę rozkazów przeznaczyć grubszy brulion. Komendant (tka) hufca w książce roz- kazów podaje ważniejsze zarządzenia władz przełożonych i własne.

Układ rozkazu winien być następujący: a)

służba, b) mianowania i awanse, c) pochwały, d) kary, e) wyciągi z rozkazów wyższych prze-łożonych, f) własne zarządzenia ogólnowo- szkoleniowe, g) zarządzenia gospodarcze, h) różne zapowiedzi — ogłoszenia. Rozkazy komendanta (tki) hufca odczytuje szef hufca, względnie do- wódca plutonów na zbiórkach plutonów, np. po ukończonych zajęciach wyszkoleniowych o ile zbiórka całego hufca w najbliższym czasie nie jest przewidziana.

Ogłoszone w rozkazie pochwały, kary, mia- nowania, awanse, odbyte kursy, obozy, są pod- stawą do przeprowadzenia odnośnych zmian ewidencyjnych w księdze ewidencyjnej hufca.

f) Książka inwentarzowa.

Ma obejmować spis całego sprzętu wyszkole- niowego kult.-wych. i kwaterunkowego będą- cego w użytkowaniu hufca z tym że sprzęt wy- pożyczony z komendy Powiatowej „SP“ i sta- nowiący własność Powszechnej Organizacji „SP“ prowadzić należy oddzielnie od sprzętu, będącego własnością hufca. Wzór książki z przykładem jej prowadzenia jak zał. Nr 5.

g) Dziennik podawczy:

Wzór dziennika podawczego jak zał. Nr 6. Dziennik podawczy jest równocześnie rejestra- cją pism wpływających (rubr. 1 — 6 i pism własnych wychodzących z hufca (rubr. 7 — 11) oraz służy jednocześnie jako książka doręczeń.

h) Kronika hufca:

Kronikę hufca prowadzić w specjalnie do te- go celu przeznaczonej księdze, która winna być wykonana estetycznie i obliczona na dłuższy okres czasu. Kronikę hufca prowadzi junak kronikarz, wyznaczony przez komendanta hu- fca. W kronice należy opisywać ważniejsze wy- darzenia na terenie hufca, jak własne imprezy i uroczystości, udział w uroczystościach i im- prezach organizowanych przez Komendę Po- wiatową, organizacje społeczne, Oddziały Wy- szkolenia Dyrekcji, większe zbiórki wyszkole- niowe, koncentracje, strzelania, prace doryw- cze, oraz inspekcje władz przełożonych.

Rozdział III.

Przepisy końcowe i wprowadzające.

- 1) Naczelnicy Wydziałów Wojskowych oraz komendanci (tki) Poczty i Telegrafów „Służba Polsce“ winni być zaznajomieni z przepisami niniejszej instrukcji.
- 2) Za ścisłe wykonanie przepisów instrukcji wyżej wymienieni są osobiście odpowiedzialni.
- 3) Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z chwilą jej ogłoszenia.

Nr B W V. 52/48 z dnia 14 grudnia 1948 r.

Strona Księgi ewidencyjnej hufca

Zał. Nr. 1a.

L. p.	Stopień	Nazwisko i imię imię ojca	Data i miejsce urodzenia	Adres zamieszkania	Wy- kształce- nie i zawód	Organizacja młodzie- żowa i partyjna	Pochod- zenie socjalne	Przypo- sobie- nie woj- skowe i specjalne	Kursy, obozy, brigady młodzie- żowe	Pochwa- ły, nagrody odzna- czenia	Kary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

WZÓR KARTY REJESTRACYJNEJ POCZTOWEGO HUFCA „S.P.,..”

Załącznik Nr 2 a) do wyt. org.

Okręg D. O. P. i T.
Warszawa
Obwód - PłockMinisterstwo Poczt i Telegrafów
Rodzaj hufca: szkolny — pozaszkolny
męski — żeńskiKARTA REJESTRACYJNA
hufca „S. P.” Nr 8 „Warszawa”.Poufne
po wypełnieniu.

1. Organizacja i stan liczbowy hufca.

L. p.	I stopień		II stopień		III stopień		Razem	
	Jednostka wyszk. (pluton)	stan junaków /czek	jednostka wyszk. (pluton)	stan juna- ków/czek	jednostka wyszk. (pluton)	stan juna- ków/czek	jednostka wyszk. (pluton)	stan juna- ków/czek
1	I-szy	43	I-szy	50	I-szy	—	2	93
2	II-gi	38	II-gi	40	II-gi	—	2	78
3	III-ci	35	III-ci	—	III-ci	—	1	35
4	i t d.	—	i t d.	—	i t d.	—	—	—
Razem:	3	116	2	90	—	—	5	206

2. Organizacja zajęć wyszkoleniowych.

Podać w jakich dniach i gdzie odbywają się zajęcia poszczególnych jednostek (plutonów wyszkoleniowych, np.:

I-szy pluton I stopnia: wtorki od godz. 9.00 — 11.00 w m. w świetlicy Zw. P. i T.

II-gi " " " piątki od godz. 14.00 — 16.00 w m. przy szkole.

i t d.

3. Imienna obsada kadry hufca „S. P.”,..

L.p.	Stopień wojsk. wzgl junacki	Nazwisko i imię	Data urodz.	Przeszkolenie „S.P.”	Przynależność		Funkcja w hufcu
					part.	organiz.	
1	plut.	Woźniak Józef	1926	kurs kom. gmin, Lublin 1948 r.	P.P.R.	—	Komendant hufca
2	phufc.	Małek Marcin	1924	bryg. młodzież „S.P.” 1948 r.	P.P.R.	Z.M.P.	Szef hufca
3	kpr.	Stępień Marian	1928	„	—	Z.M.P.	Dowódca I plotonu

i t d.

W tabeli pod punktem 3 wykazać całą posiadaną kadrę własną w hufcu ujmując stanowiskami jak komendant hufca, szef hufca, dowódca plutonów, dowódca drużyny, kierownik świetlicy, funkcyjni gosp. i t p.

4. Inne dane.

- a) data zorganizowania hufca
- b) data rozpoczęcia zajęć wyszkol.
- c) dokładny adres hufca

5. Karta statystyczna hufca jako załącznik.

(—) Komendant Hufca „S.P.”

WZÓR KARTY REJESTRACYJNEJ POCZTOWEGO HUFCA S.P.....

Załącznik Nr 2b.

KARTA STATYSTYCZNA HUFCA „S.P.”, Nr

Gniezno

(nazwa i rodzaj hufca)

w/g stanu z dnia

Poz.	Wyszczególnienie		na stopniach P.W.			Razem	Uwagi
			I	II	III		
1	Stan junaków w hufcu		116	90	—	206	
2	w/g rocz- ników	1932 i młodszy	14	—	—	14	
		1931	42	15	—	57	
		1930	44	52	—	96	
		1929	16	23	—	39	
		1928 i starsi	—	—	—	—	
		Razem	116	90	—	206	
3	w/g stopni junackich	junacy	70	25	—	95	
		st. junacy	38	42	—	80	
		patrolowi	8	20	—	28	
		podhufcowi	—	3	—	3	
		hufcowi	—	—	—	—	
		st. hufcowi	—	—	—	—	
Razem	116	90	—	206			
4	w/g pocho- dzenia socjalnego	bezrolni	15	10	—	25	
		chłopi: do 5 ha	45	55	—	100	
		ponad 5 ha	10	5	—	15	
		robotnicy	15	10	—	25	
		rzemieślnicy	18	5	—	23	
		kupcy i przedsiębiorcy	4	3	—	7	
		inteligencja pracująca	6	2	—	8	
		inni*)	3	—	—	3	
Razem	116	90	—	206	*) wyszczególnić jakie		
5	w/g wy- kształcenia	licealne	—	3	—	3	
		klasa V—VII	16	17	—	33	
		klasa I—IV	90	70	—	160	
		analfabeci	10	—	—	10	
Razem	116	90	—	206			
6	w/g przy- należności organi- zacyjnej	Z. M. P.	86	85	—	171	
		Z. H. P.	10	—	—	10	
		niezorganizowani	20	5	—	25	
		Razem	116	90	—	206	
7	w/g przy- należności partyjnej	P. P. R.	16	25	—	41	
		P. P. S.	10	5	—	15	
		S. L.	20	35	—	55	
		S. D.	—	—	—	—	
		bezpartyjni	70	25	—	95	
Razem	116	90	—	206			

Poz.	Wyszczególnienie		Ilość	Poz.	Wyszczególnienie		Ilość	Uwagi
8	Ilość junaków/czek z ukończonymi kursami i obozami „S.P.”	O g ó l n e	przodowników podhufcowych w brygadach młodzież i terytorjalnych obozy społeczne przodownic podinstruktorek	9	Urządzenia stałe do szkolenia stanowiące własność hufca.	świetlice strzelnice tory przeszkod. boiska sportowe z bieżnią place do gier sportowych sale gimnastyczne		
		S p e c j a l n e	W. F. motorowe szybowcowe marynarki łączności świętlicowe sanitarne inne			plywalnie		

10. Ilość junaków/czek posiadających własne mundury „S.P.” — pocztowe —
 11. Czy hufiec posiada własne koło sportowe tak/nie
 12. Czy hufiec posiada własną bibliotekę tak/nie
 13. Czy hufiec posiada własną orkiestrę (jaka) tak/nie.

Komendant/ka Hufca „S.P.”

.....

WZÓR DZIENNIKA ZAJĘĆ DLA JEDN. WYSZK. (PLUTON)

Załącznik Nr 3 do wytyczn. org.

a) spis imienny jedn. wyszk. i wykaz frekwencji na zajęciach.

Stopień	Nazwisko i imię	L. p. księgi ewid. hufca	D a t a z b i ó r k i									
			15.X	22.X	29.X		
patrol.	Marchewka Jan	84	1	—	1							
st. jun.	Kozłowski Marian	13	1	1	1							
jun.	Duda Wojciech i t.d.	6	1	1	1							

Przewidzieć rubryk na mniejwięcej 20 zbiorok. W razie braku miejsca dolepić następny arkusz papieru.

Razem obecnych 36
 „ na zajęciach nieobecnych usprawiedliwionych 4
 „ „ „ „ nieusprawiedliwionych 1

b) dziennik lekcyjny

L. p.	Data zajęć	Dział wyszk.	Nr lekcji	Czas	Plac ćwiczeń	Stan ćwiczebny	Uwagi i podpis instruktora
	15.X.	musztra	lekcja 3	30	podwórze	36	Lekcja Nr 2 walki bagnetem wymaga powtórzenia xy
		walk bgt.	lekcja 2	30	szkolne	5	
		kult.-wych.	lekcja 4	50	świetlica		

c) notatnik komendanta jednostki wyszkoleniowej (komendanta hufca)

d) uwagi organów kontrolnych.

ad a) — Rubrykę „Razem na zajęciach” umieścić na końcu spisu plutonu.

— znaki umowne na obecnych 1
 nieobecnych usprawiedliwionych ±
 „ „ „ „ nieusprawiedliwionych —

ad b) w rubryce stan ćwiczebny podawać w liczniku obecnych, a w mianowniku nieobecnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.

ad c) w notatniku komendant jedn. wyszk. odnotowuje swoje uwagi o postępach wyszkol. wyróżniających się względnie zaniedbujących się junaków/czek oraz inne dane o wyszkoleniu plutonu.

ad d) wpisują swoje uwagi przełożeni kontrolujący.

WZÓR KSIĄŻKI POCHWAŁ I KAR POCZTOWEGO HUFCA „S.P.…”

Załącznik Nr 4.

Wzór na ewidencję pochwał.

L. p.	stopień	Nazwisko i imię	rok urodz.	pocho-dzenie socjalne	przyna-leżność organiz.	rodzaj pochwały lub nagrody	przez kogo nadana	Data i Nr. rozkazu prze-łożonego	Data wyko-nania	Uwagi
1	pa-trolowy	Drewniak Stanisław s. Władysława	1931	chłops.	Z.M.P.	pochwała za wzorową pracę w dn. 7.X. przy budowie placu sportowego	K-dt hufca	15.X. rozkaz dzienny k-dy hufca 38/48	18.X.	

Wzór na ewidencję kar.

L. p.	Stopień	Nazwisko i imię imię ojca	rok urodzenia	Pocho-dzenie socjalne	Przyna-leżność organiz.	Rodzaj kary i za jakie przewinienie	Przez kogo ukarany	Data i Nr rozkazu prze-łożonego dyscy-plinarnego	Data wyko-nania	Uwagi
1	junak	Skop Jan s. Marcina	1932	chłopskie	Z.M.P.	nagana z ogłoszeniem w rozkazie za 3-krotne spóźnienie się na zajęcia wyszkolen.	K-dt hufca	Rozkaz dzien-ny k-dy hufca Nr 40/48 z dn. 20.XI.48	26.XI	

U w a g i: — Na okładce książki umieścić napis: „KSIĄŻKA POCHWAŁ, NAGRÓD I KAR POCZTOWEGO HUFCA „S.P.”

— Na ewidencję pochwał i nagród przeznaczyć 2/3 zeszytu, pozostałą część na ewidencję kar.

WZÓR KSIĄŻKI INWENTARZOWEJ HUFCA

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 226/Og. O/rg.

- 1) Na pierwszej stronie książki umieścić napis:
„EWIDENCJA SPRZĘTU WYSZK. KULT.-WYCH. I KWAT. BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ ODDZIAŁU WYSZK. D.O.P.i.T.”.
- 2) Przykład jednej ze stron książki:

Kb szermiercze

L. p.	Data	Treść	Nr dowodu	Przychód	Rozchód	Stan	Uwagi
1	10.X.1948	otrzymano	rozd.	6	—	6	—
2	30.X.1948	zdano do	wykaz zwrotu Nr 3	—	2	4	—
		i t.d.					

- 1) Na pierwszej stronie drugiej połowy zeszytu umieścić napis:
„EWIDENCJA SPRZĘTU WYSZK. KULT.-WYCH. I KWAT. BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ HUFCA.”
- 2) Przykład jednej ze stron książki.

Piłka nożna.

L. p.	Data	Treść	Nr dowodu	Przychód	Rozchód	Stan	Uwagi
1	15.X.1948	otrzymano z dyrekcji Huty Batory	pismo L. dz.	1	—	1	—
2	30.XI.1948	zakupiono z własnych funduszy	R-k Nr i t.d.	1	—	2	—

U w a g i: na okładce książki umieścić napis „KSIĄŻKA INWENTARZOWA POCZTOWEGO HUFCA „S.P.”.....”

— Pierwszą połowę zeszytu przeznaczyć na ewidencję sprzętu własności „S.P.” a drugą połowę na sprzęt własny.

— Na każdy przedmiot przeznaczyć jedną stronę.

WZÓR DZIENNIKA PODAWCZEGO POCZTOWEGO HUFCA „S.P.”.....

Załącznik Nr 6 do wytycz. org.

L. p.	Data wpływu	Data i Nr pisma	Od kogo pismo wpłynęło	Treść pisma	Ilość załącz.	Data wysłania	Do kogo wysłano	Treść pisma	Ilość załącz.	Pokwitowanie odbioru
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	3.X.	1.X. Ip 76	K-da pow. S.P. Grójec	zawiadomienie o odprawie wyszkolen.						
2	7.X.	4.X. Ip. 95	„	obesłanie kursu P.W. Lot.	1	10.X.	Kom. Pow. S.P. Grójec	wyznaczenie kandydatów na kurs P.W. Lot.	1	Wysłano pocztą dn. 10.X.
3			i t.b.			15.X.	Urząd Gminny Kęty	udział junaków w pracy dorywczej		xy sekretarz gminny

U w a g a: na okładce umieścić napis „DZIENNIK PODAWCZY POCZTOWEGO HUFCA „S.P.”.....”
Rubrykować książkę w ten sposób, aby rubryki 1 do 5 znalazły się na lewej stronie zeszytu, a rubryki 7 do 11 na prawej.

Poz. 74.

Zmiany i uzupełnienia w wydawnictwie Min. P. i T. „Taryfa pocztowa, telegraficzna i telefoniczna — 1948 r.“

W wydawnictwie Min. P. i T. p. t. „Taryfa pocztowa, telegraficzna i telefoniczna“ w kolumnie „Objaśnienia“ wprowadza się następujące zmiany i uzupełnienia:

Taryfa telegraficzna

W poz. 6 słowa „telegram zwykły lub pilny“ zastępuje się słowami „telegram zwykły, listowy lub pilny“.

W poz. 7. dodaje się zdanie: „Płatne wskazówki służbowe odnoszące się do całego telegramu, np. —D— i —TC— winny być umieszczone na początku adresu przed wskazówką — TM —, zaś wskazówki dotyczące tylko niektórych adresów winny być umieszczone przed tymi adresami.“

W poz. 8 dodaje się zdanie: „W wypadku cofnięcia telegramu nadanego telefonem wpisuje się abonentowi do rachunku miesięcznego oprócz opłaty wg niniejszej pozycji, także opłatę wg poz. 21 — za cofnięcie telegramu.“

W poz. 9 dodaje się zdanie: „W wypadku wcześniejszej rezygnacji ze skrótu opłaty się nie zwraca.“

W poz. 11 zdanie „Telegramy wydaje się telefonem“ zastępuje się zdaniem „Telegramy, z wyjątkiem listowych, wydaje się telefonem.“

W poz. 18 dodaje się zdanie: „Za wydanie dowodu nadania telegramu, bez względu na sposób kwitowania, czy to na urzędowym formularzu, czy na odpisie telegramu, bądź też w formie pokwitowania zbiorowego — pobiera się opłatę od każdego poszczególnego telegramu.“

W poz. 21 zdanie zaczynające się od słów „Za reklamację“ należy skreślić i wpisać do objaśnień poz. 22.

Do nowych pozycji 2a i 12a wprowadzonych rozporządzeniem Ministra P. i T. z dnia 14 grudnia br. (Dz. Tar. Nr 18) dodaje się następujące objaśnienia:

Do poz. 2a: „Płatną wskazówkę służbową — Elt — umieszcza się przed adresem.“

Z płatnych wskazówek służbowych dopuszczone są: — RP —, — GP —, — TR —, — Lx — i — dosłany z...“

Telegramy listowe odtelegrafowuje się w kolejności po telegramach zwykłych i doręcza się pocztą (§ 51 ord. telegr.).“

Do poz. 12a: „Opłatę uiszcza nadawca telegramu.“

Żądanie nadawcy, aby telegram doręczono na blankiecie ozdobnym, oznacza się przed adresem telegramu płatną wskazówką służbową — Lx —.“

Poz. 75.

Przyznanie prowizji za przyjęcie telegramu ze wskazówką = Lx =

Z dniem 1 stycznia 1949 r. zostanie wprowadzony nowy rodzaj usługi telegraficznej, a mianowicie — doręczanie telegramów na blankietach ozdobnych.

Taryfa telefoniczna

W poz. 6 dodaje się zdanie: „Jeżeli aparat konserwowany jest przez abonenta — opłaty nie pobiera się.“

W poz. 7 w ostatnim zdaniu po słowach „za oddanie do użytku“ dodaje się słowa „każdego z...“; po ostatnim zdaniu dodaje się nowe zdanie: „W wypadku oddania obwodu w pierwszej połowie miesiąca — pobiera się opłatę abonamentową za cały miesiąc, natomiast w wypadku oddania obwodu w drugiej połowie miesiąca — opłatę abonamentową pobiera się za pół miesiąca.“

W poz. 22 ostatnie zdanie zmienia się następująco: „Jeżeli rozmowa nie doszła do skutku z winy wzywającego lub wzywanego — opłatę za wykonanie uprzedzenia pobiera się.“

W poz. 23 ustęp drugi zmienia się następująco: „Jeżeli rozmowa nie doszła do skutku z winy wzywającego lub wzywanego — opłatę za wykonanie uprzedzenia pobiera się.“

W poz. 29 w ustępie pierwszym słowa „obwodów prywatnych“ zastępuje się słowami „obwodów obcych“ oraz skreśla się słowa „bez podania powodów“.

W poz. 34 ostatni ustęp zmienia się następująco: „Opłaty abonamentowej oraz opłaty za oddanie do użytku obwodu sieci miejscowej, w obrębie I strefy — nie pobiera się, chyba, że zachodzi konieczność zainstalowania specjalnych urządzeń, za które pobiera się opłatę wg poz. 68.“

W poz. 40 dodaje się zdanie: „Wyrazy skrócone liczy się za całe. Opłaty za znaki pisarskie nie pobiera się.“

W poz. 41 dodaje się zdanie: „Od abonentów, którzy zmienili nazwisko lub imię — opłatę pobiera się również.“

W poz. 48 — cały ustęp skreśla się.

W poz. 52 dodaje się zdanie: „Opłat wymienionych w poz. 52 — 54 nie pobiera się w wypadku dostarczenia przez abonenta własnej centrali telefonicznej.“

W poz. 69 wpisać następujące objaśnienie: „Telefony w mieszkaniach prywatnych, zainstalowane na zlecenie władz i urzędów państwowych oraz opłacane z sum budżetowych tychże władz i urzędów — nie korzystają z 50% zniżki w opłatach.“

Powyższe zmiany i uzupełnienia należy przeprowadzić w podręcznikach wspomnianego wydawnictwa przeznaczonych do użytku służbowego.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr TE. 97 z dnia 16 grudnia 1948 r.

250

Blankiety ozdobne wraz z kopertami zostały wykonane w trzech wzorach dostosowanych do różnych okoliczności:

- a) Lx1 — dla telegramów nadawanych z okazji uroczystości państwowych, zjazdów, kongresów itp.;
- b) Lx2 — dla telegramów nadawanych z okazji uroczystości rodzinnych;
- c) Lx3 — dla telegramów kondolencyjnych.

Opłata za doręczenie telegramu na blankiecie ozdobnym została ustalona w wysokości 60 zł. Opłatę uiszczają nadawcy telegramów.

Telegramy przeznaczone do doręczenia na blankietach ozdobnych winny być oznaczone przed adresem płaćną wskazówką służbową = Lx = z dodaniem cyfry określającej wzór blankietu wybranego przez nadawcę telegramu.

Celem zachęcenia pracowników zatrudnionych przy przyjmowaniu telegramów, do popularyzowania nowej usługi przez stałe każdorazowe przypominanie klientom możliwości korzystania z blankietów ozdobnych dla telegra-

OKÓLNIKI.

Historia Poczty i Telekomunikacji.

Ministerstwo Poczty i Telegrafów zamierza wydać dzieło zawierające historię poczty i telekomunikacji wraz z historią ruchu zawodowego pracowników pocztowych i telekom. W dziele tym w szczególności sposób potraktowany zostanie okres od wyzwolenia Polski t. j. od dnia 22 lipca 1944 r.

Celem zebrania materiału Ministerstwo Poczty i Telegrafów poleca:

- 1) zabezpieczyć za pomocą fotografii widoki historycznie ważnych obiektów, tudzież podobizny związanych z pamiątkami ludzi;
- 2) dokonać z kronik urzędów wyciągów, któreby zawierały materiał historyczny.

Obowiązek ten obciąża naczelników (kierow-

mów okolicznościowych — przyznaje się tym pracownikom prowizje w wysokości 10 zł. od każdego przyjętego telegramu ze wskazówką = Lx =.

Kwoty przypadające z tytułu prowizji należy wykazywać w dzienniku kasowym przyjętych telegramów w rubryce „zwroty“, a podpis pracownika kwitującego odbiór tej kwoty umieszczać w rubryce „uwagi“.

Telegramy ze wskazówką =Lx= winny być przepisywane na blankiety ozdobne jak najbardziej czysto, starannie i czytelnie, możliwie na maszynie do pisania.

Urzędy i agencje p. t. winny stale posiadać dostateczny zapas ozdobnych blankietów we wszystkich wzorach, a zapotrzebowanie na te blankiety wysyłać do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych przed ostatecznym ich wyczerpaniem. —

Blankiety ozdobne są drukiem ściśle wylizycznym.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r.

Nr. TE. 31 z dnia 16 grudnia 1948 r.

ników) placówek pocztowo-telekomunikacyjnych, którzy powinni również dążyć do wyszukania faktów i danych dotychczas nie ujawnionych a obrazujących wkład pracy a niekiedy i bohaterstwo pracowników przy zabezpieczeniu i odbudowie obiektów oraz urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych.

Materiały te należy nadsyłać bezpośrednio do Min. Poczty i Telegr., z powołaniem się na niniejszy okólnik. Za materiały przydatne będą przyznawane nagrody. O zezwolenie i kredyty na dokonanie zdjęć fotograficznych należy zwracać się do właściwych Dyrekcji Okr. P. i T.

Nr OOg. 18. z dnia 20 grudnia 1948 r.

Wysyłanie towarów w przesyłkach pocztowych do 500 g.

W związku z masowym wysyłaniem zagranicę, a zwłaszcza do Niemiec, przesyłek pocztowych o wadze do 500 g, Ministerstwo Skarbu wyjaśnia, że intencją zwolnienia stron od przedstawiania pozwoleń wywozu, wydawanych przez Ministerstwo Przemysłu i Handlu było udostępnienie wywozu niektórych towarów do 500 g, wysyłanych jako pamiątki, upominki, względnie w celach propagandowych.

Wywóz tego rodzaju nie może mieć znamion omijania ogólnego zakazu wywozu.

Zbyt częste nadawanie tego rodzaju przesyłek do wywozu, jak również nadawanie przesyłek w większej ilości przez jednego nadawcę, bądź pod adresem jednego odbiorcy, a także nadawanie paczek zawierających przedmioty, które w ramach 500 gramowej przesyłki nie

stanowią całości przedmiotu użytkowego np. po jednym bucie, poprute ubranie lub palto, część książki i t. p., jako wskazujące na zamiar obejścia zakazu wywozu — jest niedopuszczalne.

Ograniczenie odnośnie częstotliwości wysyłania paczek nie ma zastosowania do przesyłek z książkami lub drukami z uwagi na swój odrębny charakter.

Wymienionych wyjaśnień oraz odnośnych postanowień instrukcji o ograniczeniach wywozowych dla towarów wysyłanych zagranicę (Dz. Urz. M. P. i T. Nr-11/48 poz. 25) należy przestrzegać przy przyjmowaniu przesyłek do 500 g celem uniknięcia zwrotu tego rodzaju przesyłek z urzędów wymiany.

Nr PZ. 520 z dnia 7 grudnia 1948 r.

Wyplata przekazów czekowych P. K. O. z zaopatrzeniami inwalidzkimi.

Zgodnie z okólnikiem Nr PK. (PRP) 221 z dnia 8. X. 1948 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 24) adresaci przekazów czekowych P. K. O. z zaopatrzeniami inwalidzkimi zostali zwolnieni od opłat za doręczenie przekazów, począwszy od dnia 1 listopada 1948 r.

Izba Skarbowa w Warszawie reklamuje jednak, że niektóre placówki p. t. przy wypłacie przekazów z zaopatrzeniami inwalidzkimi, płatnymi w listopadzie 1948 r., mimo to pobrały od adresatów opłaty za doręczenie.

Wobec tego, że Izba Skarbowa uściła przypadające opłaty bezpośrednio Ministerstwu P. i T., placówki pt., które niesłusznie pobrały od adresatów opłaty za doręczenie zaopatrzeń płatnych w listopadzie 1948 r., winny je niezwłocznie zwrócić zainteresowanym. Wyrochodowane z tego tytułu kwoty należy zaliczyć

w wykazie unieważnionych należności w gotówce.

Równocześnie Ministerstwo P. i T. wyjaśnia, że do czasu wyczerpania się zapasu blankietów przekazowych dotychczasowego nakładu, przekazy czekowe z zaopatrzeniami inwalidzkimi nie będą zaopatrywane napisem: „renta inwalidzka“, jak to zostało podane w zacytowanym na wstępie okólniku. Za wskazówkę, że przekaz stanowi zaopatrzenie inwalidzkie, wolne od opłaty za doręczenie uiszczanej przez adresata, należy uważać wystawienie przekazu z rachunku czekowego Izby Skarbowej oraz stosowne określenie tytułu wypłaty, zamieszczone na odcinku dla odbiorcy. Przekazy tego typu w nowym nakładzie będą zawierały napis: „Przekaz czekowy na zaopatrzenie inwalidzkie“.

Nr PK. (PRP) 221 z dnia 1 grudnia 1948 r.

KOMUNIKATY.

Dopisywanie odsetek w książeczkach oszczędnościowych P. K. O.

Instrukcja o obrocie oszczędnościowym dla urzędów i agencji poczt.-telekom. jako zbiornic PKO przewiduje dopisywanie odsetek w książeczkach oszczędnościowych, według planu ogłaszanego przez PKO (§ 50). Ponieważ ilość książeczek oszczędnościowych w obiegu jest stosunkowo niewielka, przeto wspomniany wyżej plan nie będzie na razie wydany, natomiast — począwszy od 1 stycznia 1949 r. placówki pt. winny przyjmować książeczki oszczędnościowe do dopisania odsetek w trybie przewidzianym w § 50-tym Instrukcji, niezależnie od numerów książeczek. Książeczki oszczędnościowe Szkolnych Kas Oszczędności mogą być przyjmowane do dopisania odsetek już od 22-go grudnia br.

Z przyczyn podanych wyżej nie będą na razie wydane koperty specjalne (druk Nr. 18) przewidziane w § 51 Instrukcji.

Książeczki przyjęte w celu dopisania odsetek

należy z końcem dnia odsyłać do PKO w Warszawie jako jedną oddzielną przesyłkę, używając do tego celu koperty — druk PKO Nr 17, którą należy zaopatrzyć napisem „Dopis %“.

Pojedyncze książeczki mogą być również przesyłane w jednej wspólnej przesyłce z innym materiałem obrotu oszczędnościowego. W tym przypadku do książeczki należy dołączyć kartkę zaopatrzoną napisem „Dopis %“ i odciskiem datownika. Pojedyncze książeczki należy jednak przysyłać w sposób określony w ustępie poprzednim, jeżeli w danym dniu nie ma do odsyłki innego materiału z obrotu oszczędnościowego.

Dopisywanie odsetek dotyczy jedynie książeczek oszczędnościowych powojennego wydania. Książeczki oszczędnościowe przedwojenne nie mogą być przyjmowane do oprocentowania. —

Nr PK. (PRP) 222 z dnia 18 grudnia 1948 r.

Sprzedaż nalepek Zw. Zaw. Prac. Poczty i Telekomunikacji

Ministerstwo Poczty i Telegrafów zawiadamia, że przedłuża do dnia 31 grudnia 1949 r. okres sprzedaży przez placówki pt. nalepek na rozbudowę domów uzdrowiskowych Związku Zawodowego Pracowników Poczty i Telekomu-

nikacji w Polsce, na którą zezwolono okólnikiem Nr PK. 160 z 7 maja 1946 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 5).

Nr PK. 421 z dnia 13 grudnia 1948 r.

Zwrot „Regulaminu poczty lotniczej“ nakładu 1946 r.

W związku z wprowadzeniem w życie „Regulaminu poczty lotniczej“ (II. P. 15) nakładu 1948 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 22 z 1948 r., poz. 52) winny wszystkie placówki p.t. zwrócić w terminie do 31 stycznia 1949 r. do właściwych okręgowych składnic materiałów pocztowych przydzielone do użytku służbowego egzemplarze „Regulaminu poczty lotniczej“ poprzedniego nakładu z 1946 r.

Zwrócone egzemplarze tego wydawnictwa prześlą okręgowe składnice wraz z egzemplarzami pozostającymi na składzie i zwróconymi przez Dyрекcje Okręgowych P. i T. do Głównej Składnicy Materiałów Poczty w terminie do 10 lutego 1949 r. Dyрекcje zatrzymają jedynie po 2 egzemplarze dla biblioteki dyrekcyjnej.

Nr DR. 45 z dnia 9 grudnia 1948 r.

Wykaz zmian (16) w spisie placówek p. t.

Do niniejszego numeru Dz. Urzędowego dołączony jest wykaz zmian (16) w spisie placówek p. t., którego pierwszą część, zawierającą wykaz nowouruchomionych placówek należy

pociąć i wkleić w odpowiednie miejsca spisu, pozostałe zaś zmiany uwzględnić w spisie drogą odrębnego wpisania.

Nr Org. 3401 z dnia 14 grudnia 1948 r.

Poszukiwanie dłużników

Następujący dłużnicy są poszukiwani przez Dyрекcję Okręgu Poczty i Telegrafów:

w Łodzi:

1. Ćwikła Leopold, b. kontrakt. prac. fiz. Upt. Łódź 9, ur. 13. 4. 1917 r. w Tomaszowie Maz., s. Józefa i Małgorzaty z Kozarów,

w Szczecinie:

1. Lebień Albin, b. prac. fiz. Upt. Szczecin 2, ur. 4. 3. 1910 r. w Hoży, powiat Grodno, s. Józefa i Michaliny.

W razie uzyskania wiadomości o miejscu pobytu wymienionych osób należy o tym zawiadomić właściwą Dyрекcję Okręgu Poczty i Telegrafów.

Nr Pr. 12/48 z dnia 27 grudnia 1948 r.



Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczty i Telegrafów, Warszawa, pl. Małachowskiego 2.

Wpłaty za Dziennik Urzędowy należy uskuteczniać na konto czekowe P. K. O. Nr I — 3000.

Prenumerata wynosi kwartalnie 200 zł, półrocznie 400 zł, rocznie 800 zł.
