



DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 20 maja 1950

Nr 5

Poz. 73 — 88

TREŚĆ:

I

ZARZĄDZENIA

Ministra Poczty i Telegrafów:

Poz.

- 73. z 25 kwietnia 1950 o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 10 zł i 15 zł.
- 74. z 25 kwietnia 1950 o wprowadzeniu do obiegu znaczka pocztowego opłaty wartości 15 zł.
- 75. z 2 maja 1950 o sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych przez pocztę.
- 76. z 2 maja 1950 w sprawie zmiany ordynacji pocztowej.
- 77. z 2 maja 1950 w sprawie zmiany zarządzenia z dnia 6 kwietnia 1946 o przyjmowaniu zleceń na prenumeratę czasopism przez pocztę.

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE:

- 78. Zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z 24 kwietnia 1950 w sprawie zmiany zarządzenia z 31 lipca 1945 oraz instrukcji o prowadzeniu rachunków miejscowych.
- 79. Znak P10 112.50. Regulamin państwowego przedsiębiorstwa pod nazwą „Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjnych”.

I

ZARZĄDZENIA

Ministra Poczty i Telegrafów:

73

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 25 kwietnia 1950 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 10 zł i 15 zł.

Na podstawie art. 22, ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży znaczki pocztowe opłaty wartości 10 zł i 15 zł wydane z okazji 60-tej rocznicy uchwały o obchodzie 1 Maja jako międzynarodowego święta świata pracy.

Rysunek znaczka wartości 10 zł przedstawia postać idącego robotnika, trzymającego w prawej ręce sztandar, w lewej zaś młot. Na sztandarze znajduje się napis: „60 lat 1 Maja”. Z lewej strony znaczka znajduje się napis „10 zł”, a u dołu — „Poczta Polska”.

Kolor znaczka fioletowy. Znaczek jest perforowany.

Rysunek znaczka wartości 15 zł przedstawia trzy postacie robotników, przedstawicieli trzech ras, ze sztandarami. Na sztandarze niesionym przez postać środkową znajduje się napis: „1 Maj 1890 — 1950”. W prawym górnym rogu znaczka znajduje się napis: „15 zł”, a u dołu „Poczta Polska”.

Kolor znaczka ciemnooliwkowy. Znaczek jest perforowany.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 1950 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

74

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 25 kwietnia 1950 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczka pocztowego opłaty wartości 15 zł.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam co następuje:

Poz.

80. Znak PC 231.50. Regulamin o sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych przez pocztę.

81. Znak PC 211.50. Zmiana regulaminu służby gazetowej.

OKÓLNIKI:

82. Znak PK 511.50. Zwolnienie adresatów od opłat za doręczenie przekazów czekowych P.K.O. z emeryturami Huty Baildon.

83. Znak PK 511.50. Zwolnienie adresatów od opłat za doręczenie przekazów czekowych P.K.O. z emeryturami Miejskiego Funduszu Emerytalnego w Warszawie.

84. Znak PKm 507.50. Zmiany w kierowaniu przesyłek połączeniami traktowymi na terenie Dyrekcji Okr. P. i T. w Krakowie i Olsztynie.

85. Znak TT 6201.50. Skrócone adresy telegramów służbowych.

86. Znak TT 6006.50. Prowadzenie ewidencji blankietów telegraficznych ozdobnych — Lx —.

KOMUNIKATY:

87. Znak FKs 10.50. Nagrody pieniężne i dyplomy uznania.

88. Znak PK 513.50. Wykaz książeczek oszczędnościowych P.K.O. z których wypłaty doraźne są zastrzeżone.

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży znaczków pocztowych opłaty wartości 15 zł wydany z okazji XXIII Międzynarodowych Targów Poznańskich.

Rysunek znaczka przedstawia rzeźbę alegoryczną Targów Poznańskich, kobieć z gołąbkami pokoju oraz postacie symbolizujące przemysł. Po bokach jest umieszczony napis: „XXIII Międzynarodowe Targi Poznańskie 29.IV. — 14.V.1950”, u góry po lewej stronie napis „15 zł”, a u dołu „Poczta Polska”.

Kolor znaczka żółto-brunatny. Znaczek jest perforowany.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 27 kwietnia 1950 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

75

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 2 maja 1950 r. o sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych przez pocztę.

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się sprzedaż przez pocztę wydawnictw nieperiodycznych dostarczonych przez Państwowe Przedsiębiorstwo Kolportażu „Ruch”.

§ 2. Tryb postępowania przy sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych ustala regulamin.

§ 3. Opłaty za przewóz, sprzedaż i zwrot niesprzedanych wydawnictw nieperiodycznych uiszcza Państwowe Przedsiębiorstwo Kolportażu „Ruch” w wysokości ustalonej taryfy pocztowej za przewóz, sprzedaż i zwrot niesprzedanych egzemplarzy czasopism, wychodzących rzadziej niż 3 razy w tygodniu.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 18 marca 1950 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

76

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 2 maja 1950 r.
w sprawie zmiany ordynacji pocztowej.

Na podstawie art. 6 i 18 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządza się co następuje:

§ 1. W ordynacji pocztowej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 21 marca 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr 45, poz. 392, z 1932 r. Nr 24, poz. 201, Nr 36, poz. 374, Nr 50, poz. 467, Nr 70, poz. 642, Nr 71, poz. 647, z 1933 r. Nr 23, poz. 190, Nr 63, poz. 473, Nr 66, poz. 499, Nr 80, poz. 573, z 1934 r. Nr 9, poz. 75, Nr 79, poz. 738, Nr 92, poz. 828, z 1935 r. Nr 20, poz. 119, Nr 70, poz. 439, z 1946 r. Nr 38, poz. 232, z 1947 r. Nr 74, poz. 470 i z 1949 r. Nr 42, poz. 319) skreśla się § 376.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 21 maja 1950 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

77

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 2 maja 1950 r.
w sprawie zmiany zarządzenia z dnia 6 kwietnia 1946 r. o przyjmowaniu zleceń na prenumeratę czasopism przez pocztę.

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 6 kwietnia 1946 r. o przyjmowaniu zleceń na prenumeratę czasopism przez pocztę (Dz. Urz. M.n. P. i T. Nr 3, poz. 18, i z 1948 r. Nr 9, poz. 17) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 skreśla się ustęp (2);

2. W § 9 ustęp (1) otrzymuje brzmienie:

„(1) Zlecenia na prenumeratę są przyjmowane od 21 dnia miesiąca do dnia 20 następnego miesiąca, poprzedzającego okres prenumeraty”.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 21 maja 1950 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE:

78

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 24 kwietnia 1950 r.
w sprawie zmiany zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 31 lipca 1945 r. oraz instrukcji o prowadzeniu rachunków miejscowych.

W zarządzeniu Ministra Poczty i Telegrafów z dn. 31 lipca 1945 r. o wznowieniu rachunków miejscowych oraz instrukcji o prowadzeniu rachunków miejscowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 3, poz. 20, 1745) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 zarządzenia w wyrazach „lokowania sum” dodać wyrazy „z wpłat oraz”.

2) § 2 zarządzenia otrzymuje brzmienie:
„Do prowadzenia rachunków miejscowych upoważnione są urzędy i agencje p. t.”.

3) W instrukcji o prowadzeniu rachunków miejscowych p. 3 otrzymuje brzmienie:

„Rachunki miejscowe przeznaczone są dla lokowania kwot pieniężnych, które w dniu podjęcia (otrzymania) nie mogą być wydawkowane (rozchodowane).”

4) W p. 5 instrukcji po wyrazie „kwoty”, skreślić w wierszu drugim wyrazy „wymienionych w punkcie 3, asygnowanych przez Dyрекcję Okręgów przekazami kasowymi lub innymi dokumentami”.

5) W p. 7 instrukcji dodaje się na końcu nowe zdanie o następującym brzmieniu:

„Wypełnianie blankietu wpłaty i wypłaty nie jest konieczne, jeśli dysponujący sumami na rachunku miejscowym jednocześnie przyjmuje i wypłaca sumy z tego rachunku”.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 21 maja 1950 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

79

TYMCZASOWY REGULAMIN

państwowego przedsiębiorstwa pod nazwą
„Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjnych”,
zatwierdzony zarządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów
z dnia 3 maja 1950 r. Nr PIO 112.

I. Podstawa prawna działania.

§ 1. Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjnych, zwane w dalszym ciągu niniejszego regulaminu „P. R. T.”, działa na zasadzie zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 29 grudnia 1949 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa pod nazwą „Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjnych”. (Monitor Polski Nr A — 13 poz. 139) i statutu stanowiącego załącznik zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 29 grudnia 1949 r. o nadaniu statutu państwowemu przedsiębiorstwu pod nazwą „Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjnych” (Monitor Polski Nr A — 13 poz. 140).

II. Zakres działania.

§ 2. Do zakresu działania P. R. T. należy wykonywanie wszelkich prac wnozących w zakres budowy, montażu, remontów i konserwacji linii i urządzeń telekomunikacyjnych.

III. Dyrekcja P. R. T.

§ 3. 1. Organem zarządzającym P. R. T. jest Dyrekcja składająca się z Dyrektora Naczelnego oraz podległych Dyrektorowi Naczelnemu 2 dyrektorów: Technicznego i Administracyjno-Finansowego.

2. Minister Poczty i Telegrafów powołuje i zwalnia Dyrektora Naczelnego oraz na jego wniosek powołuje i zwalnia Dyrektorów.

§ 4. 1. Dyrektor Naczelny stoi na czele P. R. T. i odpowiada za całokształt jego działalności.

2. Do zakresu działania Dyrektora Naczelnego należy w szczególności:

1) reprezentowanie P. R. T. na zewnątrz;

2) ogólne kierownictwo działalności P. R. T. zgodnie z wytycznymi władz nadrzędnych, ze zwróceniem szczególnej uwagi na wykonanie planu, obniżenie kosztów własnych, wzrost wydajności pracy, popieranie współzawodnictwa pracy i ruchu racjonalizatorskiego wśród pracowników, na postępowanie techniczne oraz na właściwy dobór kadry;

3) przedstawianie Ministrowi Poczty i Telegrafów do zatwierdzenia: regulaminów P. R. T., planów produkcyjno-finansowych, bilansów, rachunków wyników oraz sprawozdań rachunkowych, wniosków co do podziału zysków, wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i zwijania terenowych ekspozytur i głównych warsztatów P. R. T.;

4) przedstawianie Ministrowi Poczty i Telegrafów wniosków o powoływanie i zwalnianie dyrektorów;

5) przedstawianie Ministrowi Poczty i Telegrafów wniosków o wyrażenie zgody na powołanie, zwolnienie i przeniesienie szefów działów w Centrali i kierowników ekspozytur oraz ustanowienie pełnomocników handlowych P. R. T.;

o utworzenie, dzielenie, łączenie i zwijanie terenowych delegatur P. R. T., za zgodą Ministra Poczty i Telegrafów.

1) przyjmowanie i zwalnianie (z zastrzeżeniami wynikającymi z pkt. 4 i 5) wszystkich pracowników P. R. T. z wyjątkiem pracowników fizycznych zatrudnionych w jednostkach podległych Centrali, których przyjmowanie należy do kompetencji kierowników tych jednostek.

§ 5. Pierwszym zastępcą Dyrektora Naczelnego jest Dyrektor Techniczny, który w razie niepełnienia służby przez Dyrektora Naczelnego przejmuje wszystkie jego prawa, obowiązki i odpowiedzialność. Dyrektor Techniczny koordynuje pracę komórek, wymienionych w § 9 pkt. b.

§ 6. Dyrektor Administracyjno-Finansowy koordynuje pracę komórek, wymienionych w § 9 pkt. c.

IV. Struktura organizacyjna P. R. T.

§ 7. Organem pracy Dyrekcji P. R. T. jest Centrala Przedsiębiorstwa.

§ 8. 1. Działalność bezpośrednio wykonuje P. R. T. przez terenowe ekspozytury, samodzielne grupy wykonawcze i główne warsztaty. W ramach ekspozytur mogą działać terenowe delegatury.

2. Ekspozytury mają swe siedziby w miejscowościach wyznaczonych przez Ministra Poczty i Telegrafów na wniosek Dyrektora Naczelnego, jednak zakres robót wykonywanych przez ekspozy-

zytury nie jest terenowo ograniczony, lecz zależy od przydziału robót dokonywanego przez Dyрекcję P. R. T., która powinna brać pod uwagę przede wszystkim specjalizację poszczególnych ekspozytur, ich zdolność produkcyjną i położenie terenu robót w stosunku do siedziby ekspozytury. Dyрекcja ustala corocznie rodzaje i granice wartości robót, które mogą być przyjmowane przez ekspozytury bezpośrednio do wykonania.

3. Dla wykonania określonych robót mogą być przez Dyрекcję P. R. T. tworzone samodzielne grupy wykonawcze, złożone z pracowników różnych ekspozytur i wyposażone w urządzenia techniczne i narzędzia przydzielone z różnych ekspozytur. Grupy takie działają na tych samych zasadach, co ekspozytury z tym, że funkcję zaopatrzenia materiałowego może wykonywać dla nich jedna z ekspozytur, wyznaczona przez Dyрекcję P. R. T.

Organizację i zadania samodzielnych grup wykonawczych określa zarządzenie Dyрекcji P. R. T.

4. Decyzją Ministra powziętą na wniosek Dyrektora Naczelnego mogą być tworzone jako jednostki pomocnicze podległe bezpośrednio Dyрекcji P. R. T. główne warsztaty. Główne warsztaty mają za zadanie naprawę urządzeń technicznych i narzędzi, stanowiących wyposażenie ekspozytur wzgl. przydzielonych samodzielnie grupom wykonawczym, oraz wykonywanie na zlecenie Dyрекcji P. R. T. lub ekspozytur (samodzielnych grup wykonawczych) wszelkich prac warsztatowych, związanych z robotami, przyjętymi do wykonania przez P. R. T. Organizację i zakres działania centralnych warsztatów P. R. T. określa osobny regulamin.

V. Centrala P. R. T.

§ 9. Centrala P. R. T. dzieli się na następujące komórki organizacyjne wzgl. stanowiska:

a) podległe bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu: Dział Planowania, Dział Kadr, Dział Księgowości, Inspektorat Kontroli i Sekretariat Dyrektora Naczelnego,

b) podległe Dyrektorowi Technicznemu działy: Ogólno-Techniczny, Robót Liniowych, Robót Stacyjnych i Robót Radiotechnicznych,

c) podległe Dyrektorowi Administracyjno-Finansowemu działy: Finansowy, Zaopatrzenia oraz Sekcja Gospodarcza.

§ 10. Do Działu Planowania należy:

a) ocena, przy współdziałaniu właściwych działów technicznych, zleceń otrzymanych bezpośrednio od zleceńodawców lub za pośrednictwem ekspozytur, zawieranie i ewidencja umów, przekazywanie przyjętych zleceń właściwym działom technicznym do rozdziału między ekspozytury,

b) sporządzanie planów produkcyjnych, a w szczególności programów robót, planów podziału robót, planów wskaźników wydajności pracy, planów zatrudnienia, planów mechanizacji robót i zapotrzebowania sprzętu oraz planów zapotrzebowania na środki transportowe,

c) koordynacja planów sporządzanych przez inne komórki organizacyjne Centrali, a w szczególności planów finansowych, zaopatrzenia materiałowego, szkolenia i uzupełnienia kadr, inwestycyjnych, kosztów własnych, normatywów środków obrotowych, realizacji robót budowlanych i planowanych wyników działalności gospodarczej P. R. T.,

d) zestawianie całości planu produkcyjno - finansowego P. R. T. i przedstawianie do zatwierdzenia,

e) podział zadań planowych,

f) kontrola wykonania i sprawozdawczość z wykonania planów gospodarczych,

g) opracowanie zasad organizacji P. R. T. i regulaminów,

h) sporządzanie zestawień statystycznych z działalności PRT.

§ 11. Do Działu Kadr należy:

a) sprawy związane z przyjmowaniem, zwalnianiem i przenoszeniem pracowników z wyjątkiem pracowników fizycznych w jednostkach podległych Centrali,

b) prowadzenie ewidencji personalnej pracowników określonych w pkt. a i statystyki ruchu osobowego w odniesieniu do wszystkich pracowników;

c) sprawy urlopów pracowników Centrali i kierowników podległych jednostek,

d) sprawy płac stałych,

e) sprawy awansów i odznaczeń,

f) sprawy ubezpieczeń społecznych pracowników,

g) sprawy delegacji i podróży służbowych pracowników Centrali,

h) sprawy zbiorowych układów pracy,

i) sprawy socjalne, a w szczególności sprawy wynikające ze stosunku do związku zawodowego, sprawy akcji socjalnej, zaopatrzenia pracowników, mieszkaniowe i kulturalno - oświatowe;

j) opracowanie planów szkolenia i uzupełnienia kadr oraz sprawy związane z doszkalaniami pracowników.

§ 12. 1. Do Działu Księgowości należy:

a) zorganizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej,

b) prawidłowe ewidencjonowanie środków majątkowych, stojących w dyspozycji przedsiębiorstwa,

c) bieżące i prawidłowe księgowanie wszelkich operacji gospodarczych przedsiębiorstwa oraz terminowe sporządzanie kalkulacji kosztów własnych świadczonych usług,

d) prawidłowe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków i opłat państwowych i samorządowych oraz innych wpłat z tytułów publiczno - prawnych,

e) inwentaryzacja środków majątkowych w terminach ustalonych obowiązującymi przepisami oraz przy zmianach na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych,

f) terminowe i prawidłowe zestawienie i analiza bilansów i sprawozdań księgowości oraz przysyłanie ich w terminach ustalonych do jednostki nadrzędnej,

g) organizacja, kierownictwo i kontrola wszystkich zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości w podporządkowanych zakładach pracy,

h) instruktaż i szkolenie personelu rachunkowości własnego przedsiębiorstwa i zakładów podległych.

i) należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zgubieniem.

2. Na czele Działu Księgowości stoi Główny Księgowy, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

a) zapewnienie ścisłej kontroli gospodarki materiałami;

b) kontrola prawidłowego rozchodowania funduszu płac;

c) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej,

d) kontrola terminowego ściągania należności i regulowania zobowiązań;

e) przedsięwzięcie środków dla zapobieżenia kradzieżom, sprzeniewierzeniom i innym nadużyciom pracowników jednostek podległych.

4. W wypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi ustawami i zarządzeniami władz zwierzchnich lub ustalonymi zasadami księgowania, Główny Księgowy zobowiązany jest zwrócić na to uwagę Dyrektorowi Naczelnemu przed wykonaniem polecenia. W razie pismnego potwierdzenia przez Dyrektora Naczelnego wydanego uprzednio polecenia, Główny Księgowy wykonuje je, zawiadamiając o tym niezwłocznie Ministra Poczty i Telegrafów.

Jeżeli Główny Księgowy nie zawiadomi Ministra Poczty i Telegrafów o bezprawnych zarządzeniach Dyrektora Naczelnego P. R. T. ponosi narówni z nim odpowiedzialność za ich wykonanie.

§ 13. Do Inspektoratu Kontroli należy:

a) opracowanie okresowych planów kontroli i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi Naczelnemu oraz Samodzielnemu Wydziałowi Kontroli Ministerstwa Poczty i Telegrafów,

b) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych P. R. T., z wyjątkiem Centrali,

c) opracowanie sprawozdań z dokonanych kontroli, sprawozdań okresowych z własnej działalności oraz wniosków pokontrolnych.

§ 14. Do Działu Ogólno-Technicznego należy:

a) opracowanie i realizacja okresowych planów inwestycyjnych P. R. T.,

b) opracowanie i kontrola wykonania okresowych planów technicznych,

c) sprawy postępu technicznego, a w szczególności zagadnienia mechanizacji pracy i modernizacji oraz normalizacji sprzętu technicznego i narzędzi,

d) sprawy konserwacji, remontów zapobiegawczych i remontów kapitalnych inwentarza technicznego i zarząd tym inwentarzem,

e) opracowanie zasad i metod planowania operacyjnego (planów operacyjnych, sporządzanych na placach budowy) dla poszczególnych typów budownictwa i montażu, zasad sporządzania planów organizacji robót, harmonogramów i wykresów Gant'a,

f) opracowanie norm wydajności pracy,

g) sprawy płac ruchomych (premi, płac akordowych itp.),

h) sprawy współzawodnictwa pracy,

- i) sprawy ruchu racjonalizatorskiego i wynalazczości,
- j) opracowanie norm zużycia materiałów,
- k) nadzór techniczny nad głównymi warsztatami,
- l) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15. Do działów: Robót Liniowych, Robót Stacyjnych i Robót Radiotechnicznych należy w zakresie działania każdego z nich:

- a) opracowanie miar technicznych dla poszczególnych asortymentów robót,
- b) współudział w opracowaniu norm wydajności pracy i i norm zużycia materiałów,
- c) rozdział robót między jednostki organizacyjne, podległe Centrali,
- d) bieżący nadzór nad wykonywaniem operacyjnych planów produkcyjnych,
- e) inspekcja robót wykonywanych przez jednostki podległe Centrali.

§ 16. Do Działu Finansowego należy:

- a) opracowanie okresowych planów finansowych, kontrola ich realizacji i sprawozdawczość z ich wykonania,
- b) ustalanie normatywów środków obrotowych,
- c) opracowanie planu realizacji robót budowlanych,
- d) prowadzenie rozrachunków ze zleceniodawcami i przedsiębiorstwami, którym zlecono roboty do wykonania (subwykonawcami),
- e) przyjmowanie wpływów i dokonywanie wypłat oraz kontrola ich prawidłowości i terminowości,
- f) likwidacja płac,
- g) sprawy planów kasowych.

§ 17. Do Działu Zaopatrzenia należy:

- a) opracowanie okresowych planów zaopatrzenia materiałowego, kontrola wykonania ich i sprawozdawczość,
- b) zagadnienia ekonomiki zaopatrzenia,
- c) opracowanie norm zapasów materiałowych,
- d) sprawy transportu materiałów,
- e) sprawy odbioru materiałów,
- f) sprawy przechowywania materiałów,
- g) zagadnienia upłynniania remanentów,
- h) opracowanie rozdzielnika materiałów deficytowych,
- i) zamawianie i rozdysponowanie materiałów zakupowanych centralnie,
- j) nadzór i inspekcja służb zaopatrzenia jednostek podległych Centrali,
- k) sprawozdawczość i statystyka zaopatrzenia.

§ 18. Do Sekcji Gospodarczej należy:

- a) zarząd budynkami, pomieszczeniami i inwentarzem Przedsiębiorstwa z wyjątkiem inwentarza technicznego,
- b) sprawy konserwacji, remontów zapobiegawczych i remontów kapitalnych budynków i inwentarza z wyjątkiem inwentarza technicznego,
- c) prowadzenie gospodarki własnymi środkami transportu,
- d) sprawy ubezpieczeń majątkowych,
- e) sprawy prawne z zakresu ochrony majątku PRT.

§ 19. Do dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Centrali należy:

- a) kierowanie całokształtem pracy podległych komórek,
- b) wydawanie szczegółowych instrukcji i wskázówek co do sposobu załatwiania spraw,
- c) organizacja pracy w podległych komórkach a w szczególności przeprowadzanie za zgodą bezpośredniego przełożonego podziału między sekcje spraw należących do zakresu działania działów.

VI. Ekspozytury P. R. T.

§ 20. 1. Na czele ekspozytury P. R. T. stoi kierownik ekspozytury, powoływany i zwalniany przez Dyrektora Naczelnego za zgodą Ministra Poczty i Telegrafów.

2. Do kierownika ekspozytury należy:

- 1) kierownictwo całokształtem działalności ekspozytury;
- 2) przyjmowanie i zwalnianie pracowników fizycznych, zatrudnionych w ekspozyturze;
- 3) przedstawianie Dyktorowi Naczelnemu wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania i przenoszenia pozostałych pracowników ekspozytury.

3. Zastępcą kierownika ekspozytury jest szef działu technicznego.

§ 21. 1. W skład ekspozytury wchodzi:

- 1) Sekcja Personalna;
- 2) Dział Techniczny;
- 3) Dział Administracyjno-Finansowy,

2. Do Sekcji Personalnej należy:

- a) sprawy związane z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników fizycznych,
- b) sprawy ubezpieczeń społecznych pracowników,
- c) prowadzenie ewidencji pracowników,
- d) sprawy urlopów,
- e) sprawy stałych płac pracowników fizycznych,
- f) sprawy socjalne.

3. Do Działu Technicznego należy:

- a) opracowanie części produkcyjno-technicznej okresowych planów produkcyjno-finansowych ekspozytury,
- b) koordynacja planów, opracowanych przez Dział Administracyjno-Finansowy,
- c) organizowanie i wykonywanie robót,
- d) sporządzanie planów operacyjnych dla poszczególnych grup wykonawców robót wraz z harmonogramami i wykresami,
- e) sporządzanie sprawozdań z wykonanych robót (kosztorysów wykonawczych),
- f) zarząd i konserwacja sprzętu technicznego i narzędzi,
- g) sprawy płac ruchomych,
- h) inspekcja robót wykonywanych przez ekspozyturę.

4. Dział Techniczny dzieli się na sekcję planowania i odpowiednią liczbę kierownictw grup robót. Podział na kierownictwa grup robót ustala na wniosek kierownika ekspozytury Dyrektor Naczelnny.

5. Do Działu Administracyjno-Finansowego należy:

- a) opracowanie części finansowej okresowych planów produkcyjno-finansowych ekspozytury,
- b) prowadzenie rachunkowości i kasy ekspozytury,
- c) obliczanie i likwidacja płac pracowników,
- d) zarząd terenami, budynkami, pomieszczeniami i inwentarzem ekspozytury z wyjątkiem sprzętu technicznego i narzędzi;
- e) inwentaryzacja majątku trwałego,
- f) realizacja zaopatrzenia materiałowego i prowadzenie magazynu ekspozytury,
- g) zapewnienie transportu materiałów, narzędzi i kolumn roboczych i zarząd własnymi środkami transportu.

6. Dział Administracyjno-Finansowy dzieli się na sekcje: Finansowo-Rachunkową, Zaopatrzenia, Gospodarczą.

§ 22. 1. Dla stałego wykonywania robót na terenach oddalonych od siedziby ekspozytury mogą być decyzją Dyrektora Naczelnego tworzone delegatury terenowe, podległe ekspozyturze.

2. W skład delegatury terenowej wchodzi sekcja ogólna oraz ustalona decyzją Dyrektora Naczelnego liczba sekcji technicznych, zależna od rodzaju robót, wykonywanych przez delegaturę terenową.

3. Sekcja ogólna załatwia sprawy osobowe pracowników fizycznych, rachunkowo-kasowe, zaopatrzenia i gospodarcze.

4. Sekcje techniczne wykonują wszystkie czynności związane z realizacją zleconych im robót.

§ 23. 1. Dla wykonywania szczególnych zadań mogą być tworzone specjalne ekspozytury P. R. T.

2. Nazwy, siedziby, organizację i zakres działania ekspozytur specjalnych ustala Minister Poczty i Telegrafów na wniosek Dyrektora Naczelnego P. R. T.

80

REGULAMIN

o sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych przez pocztę.

§ 1. Regulamin o sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych przez pocztę normuje postępowanie organów poczty oraz Państwowego Przedsiębiorstwa Kolportażu „Ruch”, zwanego w dalszym ciągu regulaminu „Ruch”, przy przesyłaniu, sprzedaży i zwrocie niesprzedanych wydawnictw nieperiodycznych, zwanych w dalszym ciągu regulaminu książkami.

§ 2. Sprzedaż książek prowadzą:

- a) listonosze wiejscy, doręczyciele oraz okienka agencji i urzędów p. t. IV i V klasy,
- b) listonosze wiejscy urzędów p. t. III klasy i klas wyższych.

§ 3. Książki do sprzedaży przesyła oddział wojewódzki „Ruch” placówkom p. t. położonym na terenie województwa; oddział wojewódzki „Ruch” w Warszawie przesyła książki placówkom p. t. położonym na terenie województwa warszawskiego, białostockiego i olsztyńskiego.

§ 4. Oddział wojewódzki „Ruch” przesyła książki do placówek p. t. w paczkach zwykłych. Na paczkach i adresach pomocniczych powinien być umieszczony napis: „Książki do sprzedaży przez pocztę”. Za paczki z książkami do sprzedaży nie należy pobierać żadnych opłat. Do paczek oddział wojewódzki „Ruch” dołącza fakturę (wzór Nr 1).

§ 5. Otrzymane paczki z książkami sprawdza placówka p. t. komisyjnie przez porównanie zawartości z fakturą. W razie stwierdzenia niezgodności co do ilości książek, otrzymania książek częściowo zniszczonych lub z innymi brakami, placówka p. t. sporządza protokół w 2 egzemplarzach podpisany przez pracowników sprawdzających. Oryginał protokołu przesyła placówka p. t. do oddziału wojewódzkiego „Ruch” a kopię dołącza do faktury.

W fakturze należy skreślić podaną ilość egzemplarzy i wpisać nad skreślonym wpisem ilość egzemplarzy faktycznie otrzymanych. Książki zniszczone lub posiadające braki przechowuje placówka p. t. z książkami przeznaczonymi do sprzedaży i zwraca oddziałowi „Ruch” wraz z niesprzedanymi egzemplarzami.

§ 6. Placówka p. t. przechowuje książki w sposób i w miejscu zabezpieczającym je przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Pracownik pocztowy jest odpowiedzialny służbowo i materialnie za winione zniszczenie lub uszkodzenie książek.

§ 7. Placówka p. t. przydziela listonoszom wiejskim (doręczycielom) po jednym egzemplarzu okazowym książki. Zebrane zamówienie realizuje listonosz wiejski (doręczyciel) w czasie najbliższego chodu. Egzemplarz okazowy należy w miarę możliwości sprzedać w dniu otrzymania, pod koniec chodu.

§ 8. Otrzymane do sprzedaży książki kwituje listonosz wiejski (doręczyciel, okienko) w wykazie sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych (druk Nr 210), prowadzonym w 2 egzemplarzach oddzielnie dla każdego tytułu książki. Wykaz sprzedaży należy zakańczać w ostatnim dniu każdego miesiąca oraz w dniu zakończenia sprzedaży.

§ 9. Za sprzedaż książki otrzymuje listonosz wiejski (doręczyciel, pracownik okienka) prowizję w wysokości ustalonej każdorazowo w fakturze. Prowizję pobiera pracownik pocztowy przez potrącenie z uzyskanej kwoty za sprzedany egzemplarz.

§ 10. Po powrocie z rejonu listonosz wiejski (doręczyciel) wpłaca sumy uzyskane ze sprzedaży (po potrąceniu prowizji) oraz zwraca niesprzedane książki. Przyjęcie sum ze sprzedaży potwierdza placówka p. t. w wykazie sprzedaży. Analogicznie postępuje pracownik prowadzący sprzedaż w placówce p. t. Sumę dzienną ze sprzedaży książek zarachowuje placówka p. t. w ogólnym rachunku miesięcznym w oddzielnej kolumnie sum niebudżetowych zatytułowanej: „Ze sprzedaży książek”.

§ 11. Sumy uzyskane ze sprzedaży przekazuje placówka p. t. właściwemu oddziałowi „Ruch” w ostatnim dniu każdego miesiąca i w dniu zakończenia sprzedaży za pomocą służbowego przekazu gazetowego (druk Nr 204). Na odcinku dla odbiorcy przekazu należy podać tytuł książki i ilość sprzedanych egzemplarzy. Przekazaną sumę wpisuje placówka p. t. do wykazu sprzedaży i zalicza w rozrachunkach ogólnego rachunku miesięcznego (sumy niebudżetowe) w kolumnie zatytułowanej „Ze sprzedaży książek”. Oryginał wykazu sprzedaży dołącza placówka p. t. do ogólnego rachunku miesięcznego.

§ 12. Po nadaniu paczek z książkami oddział wojewódzki „Ruch” przesyła do obwodowych urzędów p. t. częściowo wypełniony (kol. 1 — 3) wykaz sprawozdawczy (wzór nr 2). W dniu oznaczonym na wykazie obwodowy urząd p. t. wypełnia pozostałe kolumny wykazu i zwraca wykaz oddziałowi wojewódzkiemu „Ruch” lub treść dokonanych wpisów podaje oddziałowi do wiadomości w drodze telefonicznej. Dane potrzebne do wpisów w wykazie sprawozdawczym zbiera obwodowy urząd p. t. w drodze telefonicznej. W kolumnie „Uwagi” obwodowy urząd p. t. podaje sprostowania placówek p. t. co do celowości przedłużenia terminu sprzedaży, możliwości sprzedaży większej ilości egzemplarzy książek niż placówka p. t. otrzymała, oraz własne sprostowania co do celowości dostania książek do innej placówki p. t.

§ 13. Oddział wojewódzki „Ruch” może zarządzić:

- a) zwrot niesprzedanych książek przed terminem oznaczonym w fakturze,
- b) przedłużenie terminu sprzedaży,
- c) dostanie książek do innej placówki p. t. Równocześnie z zarządzeniem dostania do innej placówki p. t., oddział wojewódzki „Ruch” przesyła do tej placówki fakturę.

§ 14. Placówka p. t. zwraca i dosyła książki w paczkach służbowych starannie opakowanych w dniu zakończenia sprzedaży, oznaczonym w fakturze lub w dniu oznaczonym przez oddział wojewódzki „Ruch”. Na paczkach zwracanych należy umieścić napis: „Niesprzedane przez urząd (agencję) p. t. książki pod tytułem w ilości egz.”. Ilość zwróconych lub dostanych książek należy podać w wykazie sprzedaży.

§ 15. Faktury i kopie wykazu sprzedaży przechowuje placówka p. t.

§ 16. Wysokość przypadających poczcie należności za przewóz, sprzedaż, i zwrot niesprzedanych wydawnictw nieperiodycznych ustala Generalna Dyrekcja „Ruch” na podstawie doniesień oddziałów wojewódzkich „Ruch” o ilości sprzedanych przez pocztę książek. Należności reguluje Generalna Dyrekcja „Ruch” Ministerstwu Poczty i Telegrafów do dnia 20 każdego miesiąca za książki sprzedane w poprzednim miesiącu.

Wzór Nr 1

PAŃSTWOWE PRZEDSIĘBIORSTWO
KOLPORTAŻU „RUCH”

Oddział Wojewódzki

w

Urząd (Agencja) p. t.

....., dnia 195..... r.

FAKTURA

*) Przesyła się egz. książki

*) Upt (ag. pt.) prześle

pod tytułem

Cena 1 egzemplarza zł

Prowizja za sprzedaż 1 egz. zł

Termin zakończenia sprzedaży

Podpis

*) Niepotrzebne skreślić.

PAŃSTWOWE PRZEDSIĘBIORSTWO
KOLPORTAŻU „RUCH”
Oddział Wojewódzki

Wz6r Nr 2

dn. 195 .. r.

w

Obwodowy Urząd p. t.

Komunikujemy, że w dniu wysłaliśmy do placówek p. t. Waszego
obwodu egz książki – pod tytułem

W dniu prosimy wypełnić wolne kolumny poniższego wykazu i – wysłać
wykaz-do nas* – przekasać nam dane w drodze telefonicznej (tel. Nr)*

* Niepotrzebne skreślić.

WYKAZ SPRAWOZDAWCZY

L. p.	Urząd (agencja) p. t.	wysłano egz.	sprzedano egz.	pozostało na dz. egz.	U w a g i
R a z e m					

81

ZMIANA REGULAMINU SŁUŻBY GAZETOWEJ.

W regulaminie służby gazetowej do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 6 kwietnia 1946 r. o przyjmowaniu zleceń na prenumeratę czasopism przez urzędy pocztowe (Dz. Urz. Mił. P. i T. Nr 3, poz. 19 i z 1948 r. Nr 9, poz. 19, Nr 26, poz. 64) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. (1) Przyjęte zlecenie wpisuje się do potwierdzenia i dowodu.

(2) Omyłkowy wpis zleceńowy przekreśla się na krzyż w potwierdzeniu i dowodzie, które pozostawia się w bloczku”.

2. § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. (1) Każde stanowisko przyjmujące zlecenia na prenumeratę czasopism (okienko, listonosz wiejski, doręczyciel) wy-

prowadza na ostatnim zużytym w ciągu dnia dowodzie przyjęcia zlecenia sumę dzienną przyjętych przedpłat. Sumy te wpisuje urząd do wykazu przedpłat w prenumeracie zleconej czasopism (druk nr 209). Wykaz przedpłat prowadzi się w okresie miesiąca kalendarzowego.

(2) Ogólną sumę dzienną przyjętych przedpłat z wykazu przedpłat w prenumeracie zleconej czasopism zachowuje urząd codziennie w całym okresie przyjmowania zleceń we wpływach niebudżetowych, w kolumnie zatytułowanej „Przyjęte przedpłaty na prenumeratę czasopism”.

(3) W ostatnim dniu miesiąca wpisuje urząd sumę przedpłat przyjętych w okresie: od 21 do ostatniego dnia miesiąca do wykazu przedpłat w prenumeracie zleconej czasopism poniżej rubryki „Przekazano wydawcom”, jako rubrykę zatytułowaną „Wpłacono na rachunek miejscowy” oraz zalicza na rozchód ogólnego rachunku miesięcznego w kolumnie zatytułowanej „Przekazane przedpłaty na prenumeratę czasopism”. Sumę tę wpłaca urząd w tym samym dniu na rachunek miejscowy.

(4) W pierwszym dniu następnego miesiąca podejmuje urząd sumę wpłaconą poprzedniego dnia na rachunek miejscowy, wpisuje jako pozostałość z ubiegłego miesiąca do wykazu przedpłać w prenumeracie zleconej czasopism i zalicza wraz z sumą dzienną przedpłać przyjętych w pierwszym dniu miesiąca na przychód do ogólnego rachunku miesięcznego w kolumnie „Przyjęte przedpłaty na prenumeratę czasopism”.

3. W § 9 ustęp (2) otrzymuje brzmienie:

„(2) Przesyłanie wydawcom przedpłać na prenumeratę czasopism dokonuje się za pomocą służbowych przekazów gazetowych (druk Nr 204). Łączną sumę przestanych przedpłać, która winna równać się sumie przedpłać uzyskanych w całym okresie przyjmowania zleceń należy wpisać do wykazu przedpłać w prenumeracie zleconej czasopism oraz zaliczyć w rozrachunkach ogólnego rachunku miesięcznego w kolumnie „Przekazane przedpłaty na prenumeratę czasopism”. Wykaz przedpłać dołącza się do ogólnego rachunku miesięcznego w ostatnim dniu miesiąca”.

4. W § 11 ustęp (2) otrzymuje brzmienie:

„(2) Egzemplarze czasopism, których odbiór został zastrzeżony w urzędzie, zaopatruje się w adres odbiorcy lub numer skrytki.

5. W § 13 ustęp (1) w zdaniu pierwszym skreśla się wyrazy: „przy pomocy druku nr 206”, oraz w zdaniu drugim wyrazy: „przy pomocy tego samego druku”.

OKÓLNIKI:

82

Zwolnienie adresatów od opłat za doręczenie przekazów czekowych P. K. O. z emeryturami Huty Baildon.

Na podstawie porozumienia Ministerstwa Poczty i Telegrafów z Kasą Emerytalną i Zapomogową Huty Baildon, emeryci wymienionej Kasy Emerytalnej zostali zwolnieni od opłat za doręczenie przekazów czekowych P. K. O. z emeryturami. Opłaty te w wysokości 15 zł od każdego przekazu przejmują na siebie Kasa Emerytalna i Zapomogowa Huty Baildon na zasadach ustalonych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Zakładu Emerytalnego (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 1/48 str. 4).

W związku z powyższym, począwszy od 1 czerwca 1950 r. nie należy pobierać opłat za doręczenie od adresatów przekazów czekowych z emeryturami wystawianych z rachunku czekowego Kasy Emerytalnej w P. K. O. Nr III-4029.

Wykaz rachunków czekowych w P. K. O., z których wystawiane są przekazy niepodlegające opłacie za doręczenie, uiszczanej przez adresata (Dz. Poczty i Telek. Nr 1 poz. 6 z 1950 r.) należy uzupełnić dopisaniem Nr konta czekowego: III-4029.

83

Zwolnienie adresatów od opłat za doręczenie przekazów czekowych P.K.O. z emeryturami Miejskiego Funduszu Emerytalnego w Warszawie.

Zarząd Miejski m. st. Warszawy przejął na siebie opłaty za doręczenie przekazów czekowych P. K. O. z emeryturami wystawianych przez Miejski Fundusz Emerytalny w Warszawie. Opłaty te w wysokości zryczałtowanej będzie potrącała Powszechna Kasa Oszczędności z konta w P. K. O. Nr I-7000 Miejskiego Funduszu Emerytalnego i przelewała na konto Dyrekcji Okr. P. i T.

W związku z powyższym, począwszy od dnia 15 czerwca 1950 r. nie należy pobierać od adresatów opłat za doręczenie przekazów czekowych z emeryturami wystawianych z rachunku czekowego w P. K. O. Miejskiego Funduszu Emerytalnego w Warszawie Nr I-7000.

Wykaz rachunków czekowych w P. K. O., z których wystawiane są przekazy niepodlegające opłacie za doręczenie uiszczanej przez adresata (Dz. Poczty i Telekom. Nr 1 poz. 6 z 1950), należy uzupełnić przez dopisanie Nr konta czekowego I-7000.

84

Zmiany w kierowaniu przesyłek połączeniami traktowymi na terenie Dyrekcji Okręgowej Poczty i Telekomunikacji w Krakowie i Olsztynie.

Przesyłki pocztowe dla u. p. t. Haczów n. Wisłokiem należy kierować do u. p. t. Krosno n. Wisłokiem, a dla ag. p. t. Stary Dzierżoń do u. p. t. Dzierżoń.

Podręczniki komunikacyjne odpowiednio sprostować.

85

Skrócone adresy telegramów służbowych.

Podaje się wykaz aktualnych skrótów adresowych, których należy używać w służbowej korespondencji telegraficznej do władz, placówek i organów p. t. a mianowicie:

L. p.	Adres właściwy	Adres skrócony
1	Minister Poczty i Telegrafów	Mirpot
2	Ministerstwo Poczty i Telegrafów	Minpot
3	Departament Min. P. i T.	Depminpot (z dodaniem
4	Wydział Min. P. i T.	Wydminpot i właściwych liter
5	Dyrekcja Okręgowa Poczty i Telekomunikacji	Okredyrpotel
6	„ „ Poczty	Okredyrpoczt
7	„ „ Telekomunikacji	Okredyrtel
8	Dyrektor Okręgowy P. i T.	Dyrokpotel
9	„ „ Poczty	Dyrokpoczt
10	„ „ Telekomunikacji	Dyrokfel
11	Izba Kontroli Rachunkowej P. i T.	Ikrapotel
12	Dyrektor Izby Kontroli Rach. P. i T.	Dyrikrapotel
13	Państw. Instytut Telekomunikac.	Pitelek
14	Dyrektor Państw. Inst. Telekomunik.	Dyripitelek
15	Urząd Telefonów Międzymiast. i Telegrafu	Utemtege
16	Dyrektor Urzędu Telef. Międzym. i Telegrafu	Dyrtemtege
17	Urząd Telefonów Miejscowych	Utelem
18	Dyrektor Urzędu Telefonów Miejscowych	Dyrtelem
19	Urząd Radiokomunikacyjny	Uradokom
20	Dyrektor Urzędu Radiokom.	Dyradiokom
21	Centrala Zaopatrzenia Poczty i Telekom.	Cezetpotel
22	Dyrektor Centrali Zaopatrzenia P. i T.	Dyrzezpotel
23	Pocztowe Zakłady Graficzne	Cezetgraf
24	Warsztaty Produkcyjno - Naprawcze	Cezetwar
25	Zakład Techniki Pocztovej	Zatechpot
26	Dyrektor Zakł. Techn. Poczł.	Dyrtechpot
27	Pocztowy Urząd Przewozowy	Puprzew
28	Dyrektor Poczł. Urz. Przewoz.	Dyripuprzew
29	Okręgowe Warsztaty Teletechniczne	Okwarteltech
30	Naczelnik Okr. Warszł. Teletechn.	Naczwarteltech
31	Rejonowy Urząd Telekomunik. lub Rej. Urząd Tf. - Tg.	Urejtel
32	Naczelnik Rej. Urz. Telek. lub Rej. Urz. Tf. - Tg.	Naczrejtel
33	Urząd (Agencja) Poczłowo - Telekom. lub Urząd Poczłowy	Upot
34	Dyrektor Urzędu Poczłowego	Dyropot
35	Naczelnik Urzędu Poczł. - Telekom.	Naczpot
36	Okręgowa Składnica Materiałów Poczłowych	Sklamapoczt
37	„ „ „ Teletechnicznych	Sklamatel

Telegramy z zagranicy, przeznaczone dla Ministerstwa Poczty i Telegrafów, a wysyłane przez Zarządy P. i T. krajów, które należą do Światowego Związku Pocztowego oraz do Międzynarodowego Związku Telekomunikacyjnego, są adresowane skrótami:

- a) w sprawach pocztowych — Postgen,
- b) w sprawach telekomunikac. — Gentel.

Zarządzenia Nr T E 31 z dnia 26/6 i 30/8 46 w sprawie skróconych adresów, ogłoszone okólnikami w Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 8 i Nr 13 z 1946 — tracą moc obowiązującą.

86

Prowadzenie ewidencji blankietów telegraficznych ozdobnych —Lx—

Celem uzyskiwania prawdziwych danych potrzebnych do obliczenia premii za czynności dodatkowe przy telegramach ze wskazówką —Lx— oraz umożliwienia kontroli gospodarki blankietami ozdobnymi —Lx— winny placówki p. t. prowadzić dokładną ewidencję tych blankietów.

Ewidencję należy prowadzić przy wykorzystaniu wpisów dziennika ekspedycyjnego telegramów nadasztych (dr. Nr 1023) względnie, w placówkach o małym ruchu telegraficznym, na podstawie pokwitowań na telegramy doręczone.

Z końcem ostatniego dnia miesiąca należy sporządzać, — w dzienniku ekspedycyjnym, a w placówkach małych w specjalnym odrębnym zapisku — zestawienie blankietów ozdobnych —Lx— w następujący sposób:

1. Pozostało z poprzedniego miesiąca
2. Otrzymano w ciągu miesiąca
3. Zużyto
4. Pozostało na następny miesiąc

Liczba blankietów ozdobnych zużytych w danym miesiącu winna być zgodna z liczbą telegramów —Lx— według dziennika ekspedycyjnego wzgl. pokwitowań na telegramy doręczone, oznaczone — w rubryce „rodzaj telegramu” — znakiem —Lx—, z podaniem rodzaju blankietu np. Lx1, Lx2 itp.

Jednocześnie Ministerstwo przypomina, że blankiety —Lx— winny być wypełniane czysto, starannie, bez błędów lub poprawek, tj. tak, aby nie budziły żadnych zastrzeżeń co do ich wyglądu estetycznego. Taśma dalekopisowa z telegramami —Lx— przy naklejaniu na blankiet ozdobny winna być przecinana nożyczkami, a nie rwana. Doręczyciele zaś, otrzymane do doręczenia telegramy —Lx—, winni chronić przed zabrudzeniem i zmięciem.

Blankiety ozdobne, nie nadające się do użytku lub zniszczone przy wypełnianiu, winny być uwzględnione w zestawieniu miesięcznym, z podaniem przyczyny zniszczenia.

Blankiety ozdobne należy wypełniać tak uważnie, aby wypadki niszczenia nie miały miejsca.

Zestawienie blankietów ozdobnych podpisuje kierownik placówki lub upoważniony pracownik oraz pracownik sporządzający.

Kierownicy placówek dopilnują ścisłego przestrzegania powyższego zarządzenia przez zainteresowany personel.

KOMUNIKATY:

87

Nagrody pieniężne i dyplomy uznania.

W kwietniu 1950 r. zostały w Ministerstwie Poczty i Telegrafów zakończone prace nad sporządzeniem bilansu otwarcia państw. przeds. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” na dzień 1 stycznia 1950 r.

Prace te polegały na przestawieniu prowadzonej dotychczas księgowości kameralnej na księgowość podwójną typu przemysłowego, która z dniem 1 stycznia 1950 r. została wprowadzona do państw. przeds. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Sporządzenie bilansu otwarcia w/g nowych zasad jest zjawiskiem przełomowym w organizacji rachunkowości p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”. Jest to zasługą szeregu pracowników zatrudnionych w księgowości p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, a w szczególności Ob. Ob. Morkowskiego Kazimierza i Rudzińskiego Wacława, którzy, jako członkowie Komisji do wprowadzenia księgowości handlowej — dali poważny wkład pracy w zakresie organizacji nowej księgowości pocztowej.

W uznaniu tych zasług, Ob. Minister Poczty i Telegrafów przyznał nagrody pieniężne tym pracownikom, którzy przyczynili się do opracowania bilansu otwarcia, a Ob. Ob. Morkowskiemu i Rudzińskiemu — niezależnie od nagród pieniężnych — również dyplomy uznania.

88

Wykaz książeczek oszczędnościowych P.K.O. z których wypłaty doraźne są zaszereżone.

W wykazie Nr 3 książeczek oszczędnościowych P. K. O. z których wypłaty doraźne są zaszereżone (zał. do Dziennika Poczty i Telekomunikacji Nr 3 z 1950 r.) wprowadza się na stronie 2-jej wykazu następujące zmiany:

1) zamiast Nr Ks. 49.987 Maślankiewicz Bolesław winien być Nr 48.987;

2) zamiast nazwiska Zaganiewicz Danuta przy Nr Ks. 70652 winno być nazwisko — Kaganiewicz Danuta.

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

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr 1-3000.

Prenumerata: rocznie 1400 zł, półrocznie 840 zł, kwartalnie 560 zł. Cena pojedynczych egzemplarzy — do 2 kartek — 30 zł, za każdą następną kartkę 10 zł.

Nakład: 8.000 egz. **Format** A4. **Papier** 61×86, **druk** sat. VII kl., **gramatura** 70 g. **Arkuszy druku** 1/2

Otrzymano rękopis 16.V.1950 r.

Zakończono druk 14.VI.1950 r.

Łączono z polecenia Ministra Poczty i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Zoop. P. i T. — W-wa, Ratuszowa 11.

B-112102