



# DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 20 lipca 1951

Nr 13

Poz. 221 — 234

## T R E S C:

### Z A R Z Ą D Z E N I A

Ministra Poczty i Telegrafów:

Poz.

221. z 14 grudnia 1950 o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 5 gr, 10 gr, 15 gr, 25 gr, 30 gr, 40 gr, 45 gr i 75 gr.
222. z 29 czerwca 1951 w sprawie częściowej zmiany zagranicznej taryfy telegraficznej i telefonicznej.

### II

### ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE

Ministra Poczty i Telegrafów:

223. z 17 maja 1951 w sprawie tymczasowych przepisów o bibliotekach w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Poczty i Telegrafów.
224. z 22 czerwca 1951 w sprawie zwiększenia zatrudnienia inwalidów.
225. z 5 czerwca 1951 w sprawie regulaminu pocztowo-celnego.
226. z 28 czerwca 1951 o zmianach w urzędowym zbiorze przepisów służbowych.

### I

### ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZTY I TELEGRAFÓW:

221.

### Z A R Z Ą D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 14 grudnia 1950 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 5 gr, 10 gr, 15 gr, 25 gr, 30 gr, 40 gr, 45 gr i 75 gr.

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 5 gr, 10 gr, 15 gr, 25 gr, 30 gr, 40 gr, 45 gr i 75 gr.

Rysunek znaczków przedstawia podobiznę Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Bolesława Bieruła. W lewym górnym rogu znaczka umieszczona jest liczba, wskazująca wartość znaczka, a mianowicie: „5”, „10”, „15”, „30”, „25”, „40”, „45” lub „75” w prawym zaś napis „Gr”. U dołu znaczka umieszczony jest napis „Poczta Polska”.

Wymiar znaczków wraz z marginesami wynosi 21,5 x 25,5 mm.

Znaczki wykonane techniką stalorytniczną, drukowane są systemem wkłesłodrukowym.

Kolor znaczka wartości 5 gr szarofioletowy, wartości 10 gr szarozielony, wartości 15 gr zielony, wartości 25 gr ciemnoczerwony, wartości 30 gr czerwony, wartości 40 gr oranżowy, wartości 45 gr niebieski, wartości 75 gr brązowy.

Znaczki są perforowane.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 16 grudnia 1950 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

Ministerstwa Poczty i Telegrafów:

Poz.

227. Znak PK 530.51. Instrukcja o sprzedaży znaków skarbowych.

### O K Ó L N I K I:

228. Znak PKm 10.51. Zniesienia próżnych kart odsyłkowych.
229. Znak PKm. 10.51. Służbowe przekazy gazetowe z przedpłatami na czasopisma, adresowane do P. P. K. „Ruch”.
230. Znak PDr. 21.51. Znaczki pocztowe o niskiej wartości nominalnej.
231. Znak TZ 26/K.51. Nowe druki telefoniczne i wycofanie niektórych dotychczas używanych druków.

### K O M U N I K A T Y:

232. Znak PK 216.51. Prowadzenie księgi niedoręczalnych przesyłek.
233. Znak PK 210.51. Zagubienie datownika i stempla „R”.
234. Znak PK 316.51. Zmiany w spisie władz i urzędów.

222.

### Z A R Z Ą D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 29 czerwca 1951 r. w sprawie częściowej zmiany zagranicznej taryfy telegraficznej i telefonicznej.

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

§ 1. W zagranicznej taryfie telegraficznej, ogłoszonej w załączniku Nr. 1 do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 28 listopada 1950 r. (Dz. Poczty i Telekom. Nr. 20, poz. 258) wprowadza się następujące zmiany:

Część II.

Dział Azja.

W poz. Korea Północna, w kol. 1 po wyrazach „via ZSRR” wpiśnięte wyrazy „i via Czechosłowacja”; w kol. 2 via Radio Warszawa liczbę „230” zastępuje się liczbą „192”; w kol. 4 liczbę „115” zastępuje się liczbą „96”.

§ 2. W zagranicznej taryfie telefonicznej ogłoszonej w załączniku Nr. 2 do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 28 listopada 1950 r. (Dz. P. i T. Nr. 20, poz. 258) z późniejszymi zmianami (Dz. P. i T. z 1951 r. Nr. 6, poz. 83, Nr. 9, poz. 146 oraz Nr. 11, poz. 177) wprowadza się następujące zmiany:

Część II Europa.

1. W poz. Rumunia w kol. 2, 3, 4, 5 i 8 liczby „1455”, „485”, „2910”, „970” oraz „485” zastępuje się kolejno liczbami „1590”, „530”, „3180”, „1060” oraz „530”.

Część III Kraje pozaeuropejskie.

2. W poz. Tunis, rozmowy zwykłe w kol. 2, 3 i 8 liczby „3165”, „1055” oraz „690” zastępuje się kolejno liczbami „2925”, „975” oraz „640”. Rozmowy pilne w kol. 2, 3 i 8 liczby „6330”, „2110”.

oraz „690” zastępuje się kolejno liczbami „5850”, „1950” oraz „640”.

§ 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

## II.

### ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE

Ministra Poczty i Telegrafów:

223.

### Z A R Z Ą D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 17 maja 1951 r. w sprawie tymczasowych przepisów o bibliotekach w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Poczty i Telegrafów.

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego tymczasowe przepisy o bibliotekach w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Poczty i Telegrafów, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

224.

### Z A R Z Ą D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 22 czerwca 1951 r. w sprawie zwiększenia zatrudnienia inwalidów.

W wykonaniu pkt. VIII uchwały Prezydium Rządu z dnia 29 listopada 1950 r. w sprawie opieki nad inwalidami zarządzam, co następuje:

1. Wszyscy kierownicy zarządzanych i nadzorowanych przez Ministra Poczty i Telegrafów przedsiębiorstw oraz kierownicy jednostek organizacyjnych tych przedsiębiorstw obowiązani są do stałego systematycznego powiększania ilości zatrudnianych inwalidów. Nie należy ograniczać ilości zatrudnianych inwalidów do przewidzianych ustawą o zaopatrzeniu inwalidzkich 3% stanu personelu, lecz zatrudniać ich ponad tę normę we wszystkich zawodach i czynnościach, w których mogą pracować wydajnie słosownie do ich zdolności i stanu zdrowia. Oprócz inwalidów wojennych i wojskowych, należy zatrudniać inwalidów pracy i inwalidów cywilnych z zachowaniem pierwszeństwa dla inwalidów wojennych i wojskowych.

2. Inwalidom kierowanym do zatrudnienia przez organa pracy i pomocy społecznej terenowych rad narodowych należy przydzielać odpowiednią pracę bez zwłoki. Przy równych kwalifikacjach z innymi kandydatami pierwszeństwo w zatrudnieniu mają inwalidzi.

3. Czynności, które również wydajnie mogą być wykonywane przez inwalidów, jak przez pracowników zdrowych, należy powierzać inwalidom, pracowników zaś zdrowych przenosić do prac, których wykonywanie przekroczyłoby fizyczne możliwości inwalidów.

4. W celu prawidłowego i racjonalnego typowania czynności najbardziej odpowiednich dla inwalidów, każdy kierownik jednostki organizacyjnej winien wyznaczyć jednego z pracowników na zakładowego instruktora inwalidzkiego. Może nim być referent bezpieczeństwa i higieny pracy, społeczny inspektor pracy, technik normowania pracy lub inny, odpowiedni pracownik, który mógłby pełnić tę funkcję bez szkody dla wykonywanej przez niego pracy. Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej dostarczy tym pracownikom przez swe organa terenowe odpowiednich instrukcji i wskazówek.

5. Niejednokrotnie zdarzają się jeszcze przypadki mechanicznego zatrudniania inwalidów jako dozorców, woźnych i przy innych tego rodzaju czynnościach z pominięciem ich kwalifikacji fachowych.

Postępowanie takie jest niewłaściwe i mogło być tolerowane tylko w ustroju kapitalistycznym, w którym inwalidzi byli traktowani jako jednostki mało przydatne dla kapitalistycznych stosunków produkcji.

Nie należy ograniczać się jedynie do faktu zatrudnienia inwalidów, ważne jest bowiem również prawidłowe ich wykorzystanie przez zapewnienie odpowiedniego miejsca pracy.

Dlatego w każdej jednostce organizacyjnej winny być stworzone takie warunki, które pomogłyby inwalidzie przysposobić się do pracy i zapewniały stałe podwyższanie jego kwalifikacji fachowych.

6. Zatrudnionym inwalidom należy zabezpieczyć warunki bytowo-mieszkaniowe, a przede wszystkim przez przydział odpowiednich mieszkań.

7. Należy nawiązać i utrzymać ścisły kontakt z wydziałami pracy i pomocy społecznej prezydiów wojewódzkich rad narodowych, które posiadają specjalnych instruktorów szkolenia i zatrudnienia inwalidów. Instruktorzy ci obowiązani są jako czynnik fachowy, służyć radą i pomocą tak w zatrudnianiu jak i przysposobianiu inwalidów do pracy.

8. Pracownicy, którzy wskutek wypadku w pracy stali się inwalidami — muszą być, o ile ich kalectwo nie wymaga specjalnego przeszkolenia lub zmiany zawodu, zatrudnieni w tym samym zakładzie pracy w poprzedniej względnie zbliżonej specjalności.

Jeżeli inwalidzi ci ze względu na stan zdrowia nie mogą być zatrudnieni w poprzedniej specjalności, należy ich przysposobić do nowej czynności i doszkalać w ramach zakładu pracy. Przysposobienie i doszkalanie winni prowadzić najbardziej doświadczeni pracownicy w porozumieniu z wojewódzkimi instruktorami przysposobienia inwalidów do pracy.

9. W terminie do dnia 31.XII. 1951 r. wszystkie zakłady pracy kontrolują w porozumieniu z wydziałami pracy i pomocy społecznej prezydium woj. rad narodowych — prawidłowość przydziału pracy dotychczas zatrudnionych inwalidów oraz skorygują wszystkie niewłaściwości w tym zakresie. Spowoduje to niewątpliwie wzrost wydajności pracy inwalidów.

10. Należy ułatwiać niewykwalifikowanym inwalidom w szczególności młodym i chętnym do nauki przeszkolenie zawodowe przez kierowanie ich na szkolenie, które na własny koszt prowadzi Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej za pośrednictwem prezydiów wojewódzkich rad narodowych oraz na szkolenie organizowane w zakładach pracy w odniesieniu do inwalidów lżej poszkodowanych.

11. Kierownicy wszystkich przedsiębiorstw obowiązani są składać Ministerstwu Poczty i Telegrafów — Wydział Zatrudnienia i Plac — kwartalne sprawozdania z wykonania niniejszego zarządzenia z wyszczególnieniem ilości zatrudnionych inwalidów.

12. Ministerstwo Poczty i Telegrafów udostępni Ministerstwu Pracy i Opieki Społecznej, a podległe im przedsiębiorstwa — organom pomocy społecznej terenowych rad narodowych — wgląd do tych sprawozdań.

13. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

225.

### Z A R Z Ą D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 5 czerwca 1951 r. w sprawie regulaminu pocztowo-celnego.

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego urzędów i agencji p. t. oraz urzędów pocztowo-celnych Regulamin pocztowo-celny, oznaczony jako tom 20 zbioru przepisów pocztowo-telekomunikacyjnych, stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2. Postanowienia Regulaminu pocztowo-celnego nie naruszają postanowień instrukcji pocztowo-celnej, stanowiącej załącznik zarządzenia Ministra Skarbu z dnia 2 lipca 1937 r., ogłoszonej w Dz. Urz. M. P. i T. z r. 1937 w Nr 16 i objętej tonem II P 13 przepisów służbowych.

§ 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w przedmiocie, objętym zarządzeniem, a w szczególności:

1) Instrukcja o ograniczeniach wywozowych dla towarów, wysyłanych zagranicę w przesyłkach pocztowych (Dz. P. i T. Nr 8 z r. 1950, poz. 124);

2) okólnik Nr PZ 510 z dnia 13.VIII. 1948 r. w sprawie nieprawidłowego zaliczania opłat za pośrednictwo przy cieniu (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 19 z 1948 r.);

3) okólnik Nr PZ 420 z dnia 28.XII. 1948 r. w sprawie nieprawidłowości wysyłania towarów zagranicę w przesyłkach pocztowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 1 z r. 1949);

4) komunikat Nr PZ 500 z dnia 29 grudnia 1948 r. w sprawie podwyższenia celných opłat manipulacyjnych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 1 z r. 1949);

5) okólnik Nr PZ 520 z dnia 3 czerwca 1949 r. w sprawie wydzielania przedmiotów z paczek zagranicznych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 11);

6) okólnik PZ Nr 320 z dnia 19 lipca 1937 r. o rozrachunku z tytułu należności celných i innych od przesyłek pocztowych przywożonych z zagranicy oraz wywożonych zagranicę (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 16 z r. 1937, II P 13, lit. B).

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

226.

## ZARZĄDZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 28 czerwca 1951 r. o zmianach w urzędowym zbiorze przepisów służbowych.

§ 1. W urzędowym zbiorze przepisów służbowych wprowadza się następujące zmiany:

1) w tomie 4 działu II (II. P. 4.) p. t. „Regulamin ogólny o przesyłkach pocztowych“:

a) w § 50, pkt 2, wyrazy „służbowym listem poleconym“ zastępuje się wyrazami „służbowym listem zwykłym“;

b) w § 52, pkt. 3 i w § 101, pkt. 2, wyrazy „listem służbowym poleconym“ i wyrazy „list służbowy polecony“ zastępuje się wyrazami „listem służbowym zwykłym“ i wyrazami „list służbowy zwykły“;

c) w § 130, pkt. 3, wyrazy „przesyłkę poleconą“ zastępuje się wyrazami „list zwykły“;

2) w tomie 5 działu II (II. P. 5.) p. t. „Regulamin o przesyłkach listowych w obrocie wewnętrznym“:

a) w § 15, w spisie instytucji, uprawnionych do nadawania przesyłek listowych za opłatą ryczałtową, dodaje się na końcu, w odpowiednich kolumnach, wyrazy:

„9 — Bank Komunalny i jego Oddziały — Przesyłki listowe zwykłe i polecane — Opł. poczt. ryczałt. — zarz. M. P. i T. Nr PK 223 z dn. 21.II. 1951 r. — Do odwołania“;

b) w § 16, w spisie instytucji, uprawnionych do nadawania przesyłek listowych za opłatą kredytowaną, dodaje się na końcu, w odpowiednich kolumnach, wyrazy:

„2 — Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Żydów w Polsce, Zarząd Główny Warszawa — Druki z książkami — opłata kredytowana — zarz. M. P. i T. Nr PK 224 z dn. 2.VI. 1951 r. — Pełna opłata taryfowa — Do odwołania“;

c) w § 17, w spisie instytucji, które otrzymały zezwolenie na opłacanie przesyłek listowych przy odbiorze, dodaje się na końcu, w odpowiednich kolumnach, wyrazy:

„4 — Redakcja „Przyjaciółki“ Warszawa, „Rolnika Polskiego“ Warszawa, „Życia Warszawy“ Warszawa, „Dziennika Łódzkiego“ Łódź, „Dziennika Polskiego“ Kraków, „Dziennika Zachodniego“ Katowice, „Dziennika Bałtyckiego“ Gdańsk, „Słowa Polskiego“ Wrocław, „Głosu Wielkopolskiego“ Poznań, „Kuriera Szczecińskiego“ Szczecin, „Gazety Pomorskiej“ Bydgoszcz — Listy zwykłe — Opłata poczt. uisć adresat — zarz. M. P. i T. Nr PK 230 z dn. 21.II. 1951 r. — Pełna opłata taryfowa w pojedynczej wysokości — Do odwołania.“

5 — Redakcja „Głosu Pracy“ Warszawa — Listy zwykłe — Opłata poczt. uisć adresat — zarz. M. P. i T. Nr PK 220 z dn. 2.III. 1951 r. — Pełna opłata taryfowa w pojedynczej wysokości — Do odwołania.

6 — Polskie Radio i jego Oddziały — Listy zwykłe — Opłata poczt. uisć adresat — zarz. M. P. i T. Nr PK 220 z dn. 17.IV. 1951 r. — Pełna opłata taryfowa w pojedynczej wysokości — Do odwołania.

7 — Redakcja „Sztandaru Ludu“ Lublin — Listy zwykłe — Opłata poczt. uisć adresat — zarz. M. P. i T. Nr PG 220 z dn. 18.IV. 1951 r. — Pełna opłata taryfowa w pojedynczej wysokości — Do odwołania.

8 — Redakcja „Łączności“ Warszawa — Listy zwykłe — Opłata poczt. uisć adresat — zarz. M. P. i T. Nr PK 220 z dn. 27.IV. 1951 r. — Pełna opłata taryfowa w pojedynczej wysokości — Do odwołania.

9 — Redakcja „Głosu Robotniczego“ Łódź — Listy zwykłe — Opłata poczt. uisć adresat — zarz. M. P. i T. Nr PK 220 z dn. 28.IV. 1951 r. — Pełna opłata taryfowa w pojedynczej wysokości — Do odwołania“;

d) w § 39, ust. 5, w § 40 ust. 4 i w § 69 ust. 5, wyrazy „w listach służbowych poleconych“ zastępuje się wyrazami „w listach służbowych zwykłych“;

e) w § 45 wyrazy „jako przesyłkę służbową, poleconą“ zastępuje się wyrazami „w liście służbowym, zwykłym“;

f) w § 98, ust. 3, wyrazy „jako poleconą przesyłkę służbową“ zastępuje się wyrazami „jako zwykłą przesyłkę służbową“;

3) w tomie 10 działu II (II. P. 10.) p. t. „Regulamin o przesyłkach ostatecznie niedoręczalnych oraz o reklamacjach przesyłek pocztowych w obrocie wewnętrznym“, w § 85, ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pisma wywiadowcze należy przysyłać w kopercie dr. nr 9 (wzór nr 14) jako zwykłe przesyłki służbowe“.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu  
MINISTERSTWA POCZTY I TELEGRAFÓW

227.

## Instrukcja o sprzedaży znaków skarbowych.

W związku z instrukcją Ministra Finansów z dnia 22 czerwca 1951 r. w sprawie dystrybucji znaków wartościowych opłaty skarbowej, blankietów wekslowych i znaków opłaty sądowej, sprzedaż znaków skarbowych przez placówki p. t. odbywa się na następujących zasadach:

1) Znaki skarbowe, zwane w dalszym ciągu znakami wartościowymi opłaty skarbowej, sprzedają wszystkie placówki p. t., zaś urzędowe blankiety wekslowe sprzedają tylko te placówki, które mają możliwości ich sprzedaży.

2) W znaki wartościowe opłaty skarbowej i blankiety wekslowe placówki p. t. zaopatrują się w oddziałach Narodowego Banku Polskiego.

3) Pierwszy przydział znaków wartościowych opłaty skarbowej i blankietów wekslowych otrzymują placówki z oddziałów N. B. P. tytułem zaliczki; dalsze uzupełnienie zapasów znaków następuje drogą zakupu za gotówkę.

4) Wysokość zaliczki ustala N. B. P. na wniosek Dyrekcji Okr. P. i T., która określa wysokość zaliczki dla każdej placówki p. t. na podstawie obrotów danej placówki z takim wyliczeniem, aby placówka p. t. posiadała potrzebne rodzaje znaków w ilości wystarczającej na zaspokojenie bieżących potrzeb.

Dla informacji podaje się, że w chwili obecnej są następujące wartości:

a) znaków skarbowych po 10 gr, 20 gr, 50 gr, 60 gr, 1 zł, 1,50 zł, 3 zł, 5 zł, 6 zł, 15 zł, 30 zł, 100 zł, 250 zł (na wartości podkreślone istnieje większe zapotrzebowanie);

b) blankietów wekslowych po 60 gr, 90 gr, 1,20 zł, 1,50 zł, 1,80 zł, 3,30 zł, 6,30 zł, 15,30 zł, 30 zł.

5) W razie stwierdzenia, że zaliczka jest za wysoka lub za niska w stosunku do sum uzyskanych ze sprzedaży znaków, Oddział N. B. P. w porozumieniu z Dyrekcją Okr. P. i T. redukuje lub podwyższa zaliczkę w znakach wartościowych.

6) Przy podejmowaniu zaliczki stałej placówka p. t. stwierdza odbiór sumy znaków otrzymanych na kredyt lub przysyła takie potwierdzenie Narodowemu Bankowi Polskiemu. Potwierdzenie to zaopatrują: w placówkach wieloosobowych podpisem naczelnik urzędu i kasjer, a w placówkach jednoosobowych — kierownik placówki oraz umieszczają na potwierdzeniu odcisk pieczęci urzędowej.

7) Placówka p. t. powinna posiadać w sprzedaży rodzaje znaków wartościowych w ilości odpowiadającej zapotrzebowaniu.

8) Na żądanie uprawnionych organów skarbowych placówka p. t. winna okazywać im znaki wartościowe opłaty skarbowej i stosować się do wskazówek tych organów.

9) Dyrekcje Okręgowe P. i T. oraz kierownicy placówek p. t. powinni czuwać nad terminowym odprowadzaniem sum uzyskanych ze sprzedaży znaków, zasadnością i wysokością norm oraz właściwym przechowywaniem znaków.

10) Nad okienkiem sprzedaży znaków wartościowych placówka p. t. zamieszcza, zależnie od potrzeby, napis: „Sprzedaż znaków stemplowych i urzędowych blankietów wekslowych“ lub „Sprzedaż znaków stemplowych“.

11) Zamawianie znaków wartościowych odbywa się za pomocą druku N. B. P. „Zamówienie znaków wartościowych“. Zamówienie sporządza placówka p. t. w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz N. B. P. zwraca zamawiającemu razem ze znakami, na którym to egzemplarzu N. B. P. potwierdza wydanie (wysłanie) znaków za gotówkę lub na kredyt.

Druki „zamówienie znaków wartościowych“ otrzymuje placówka p. t. bezpłatnie z N. B. P.

12) Otrzymane przesyłki wartościowe ze znakami wartościowymi należy zbadać bezpośrednio po odbiorze, a w razie dostrzeżenia uszkodzeń w opakowaniu przesyłki należy komisyjnie sprawdzić jej zawartość.

W przypadku stwierdzenia niedoboru lub nadwyżki znaków, należy sporządzić protokół w 3-ch egzemplarzach bezpośrednio w momencie sprawdzenia zawartości przesyłki. Pierwszy egzemplarz protokołu z załączeniem opakowania, opasek, sznurka, plomb itp. należy przelać nadawcy — Oddziałowi Narodowego Banku Polskiego, drugi egzemplarz Wojewódzkiemu Oddziałowi N. B. P., a trzeci egzemplarz protokołu dołączyć do zamówienia, przy którym zostały nadesłane znaki wartościowe.

13) Otrzymane znaki skarbowe z N. B. P. placówka p. t. zachowuje w rachunku znaczków i druków płatnych (druk Nr. 659) na przychód w oddzielnej kolumnie, zatytułowanej: „znaki stemplowe z N. B. P.”, a uzyskaną ze sprzedaży gołówkę zachowuje, do czasu zlikwidowania rachunków znaków skarbowych otrzymanych z Okręgowej Składnicy Zaopatrzenia Poczty i Telekomunikacji, w oddzielnej kolumnie rachunku znaczków i w oddzielnej kolumnie we wpływach ogólnego rachunku miesięcznego.

14) W miarę sprzedaży znaków i po wyczerpaniu 2/3 zaliczki stałej, a w każdym razie w końcu miesiąca, placówka p. t. zakupuje znaki skarbowe za gołówkę uzyskaną ze sprzedaży tych znaków, stosując następujące rozliczenie rachunkowe bez podejmowania gołóWKI:

W dniu przekazania pieniędzy placówka zalicza w rozchodach ogólnego rachunku miesięcznego w sumach przechodnych w wolnej kolumnie zatytułowanej „Zakupione znaki stemplowe” pełną sumę wartości znaków, które mają być zamówione. Z sumy tej potrąca 3% prowizji za sprzedane znaki wartościowe, którą zalicza we wpływach własnych ogólnego rachunku miesięcznego w wolnej kolumnie: „prowizja na znaki stemplowe”. Na pozostałą sumę wypełnia służbowy przekaz pocztowy pod adresem właściwego oddziału N. B. P., podając na odwrocie odcinka przekazu tytuł wpłaty. Przekaz zachowuje się w sposób normalny.

Do przekazu placówka p. t. dołącza należyście wypełnione zamówienie na znaki skarbowe w 2-ch egzemplarzach, na których podaje wartość znaków zamówionych, wysokość potrąconej prowizji i sumę przekazaną. Suma ta powinna odpowiadać sumie wykazanej na przekazie pocztowym.

Przekaz z zamówieniem przesyła placówka pod adresem urzędu zbiorczego w kopercie Nr. 9.

15) Urząd zbiorczy realizuje przekazy drogą przelewu, dołączając do odcinka przekazu 2 egz. zamówienia.

16) Placówki p. t. posiadające w N. B. P. własne rachunki operacyjne, przekazują pieniądze za sprzedane znaki w drodze przelewu bez postępowania się blankielem przekazu pocztowego. W tym przypadku sumę przelaną wpisują, po otrzymaniu potwierdzenia przez N. B. P. na odcinku „c” polecenia przekazu, do wykazu otrzymanych zasiłków kasowych z N. B. P., a sumę prowizji do ogólnego rachunku miesięcznego jak w poz. 14.

17) Znaki wartościowe uszkodzone przy manipulacjach kasowych placówka p. t. wymienia bezpłatnie w oddziale N. B. P. na inne znaki. Znaki do wymiany placówka p. t. przesyła do N. B. P. przy odpowiednim piśmie.

18) Rachunek znaczków wartościowych otrzymanych z Okręgowej Składnicy Zaopatrzenia Poczty i Telekomunikacji należy zlikwidować w terminie dni 30 od daty udzielenia placówce p. t. stałej zaliczki z Narodowego Banku Polskiego.

19) W związku z tym placówka p. t. w chwili likwidowania rachunku winna:

a) ustalić wartość posiadanych znaków wartościowych opłaty skarbowej, otrzymanych z Okręgowej Składnicy Zaopatrzenia Poczty i Telekomunikacji;

b) odesłać do Okr. Skł. Zaop. Poczty i Telekomunikacji znaki wartościowe opłaty skarbowej i blankieły wekslowe, opiewające na złote (dawna waluta), znaki uszkodzone, oraz znaki o wysokich wartościach, których placówka nie ma możliwości sprzedać;

c) gołówkę uzyskaną za sprzedane znaki otrzymane z Okr. Składn. Zaop. Poczty i Telekomunikacji zachować w rachunku znaczków i ogólnym rachunku miesięcznym w sposób dotychczasowy bez potrącania prowizji.

Po dokonaniu rozliczenia z Okręgową Składnicą Zaopatrzenia Poczty i Telekomunikacji rachunek znaków stemplowych powinien zbilansować się, to znaczy — suma przychodu znaków powinna się równać sumie rozchodów znaków.

20) Okręgowa Składnica Zaopatrzenia Poczty i Telekomunikacji, po zlikwidowaniu rachunków znaków skarbowych przez placówki p. t., odesła wszystkie posiadane znaki stemplowe

i urzędowe blankieły wekslowe do Centralnej Składnicy Zaopatrzenia Poczty i Telekomunikacji.

21) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 1951 r.

Od daty tej traci swoją moc obowiązującą instrukcja Ministra Skarbu oraz Poczty i Telegrafów z dnia 12 listopada 1949 r. w sprawie sprzedaży znaków skarbowych i urzędowych blankiełów wekslowych przez urzędy pocztowe (Monitor Polski Nr. A-93 poz. 1120/1949 r. Załącznik do Dz. U. M. P. i T. Nr 19/1949 r.).

## O K Ó L N I K I :

228.

### Zniesienie próżnych kart odsyłkowych.

Znosi się sporządzenie próżnych kart do odsyłek Z, WL, W i L, nie zawierających przesyłek podlegających kartowaniu.

Odsyłki takie należy zaopatrywać w chorągiewki przepisane dla planowych odsyłek, ale umieszczać na tych chorągiewkach uwagę bk. Worki takie należy wpisywać imiennie do wykazów ładunku w rubryce worków bk (bez karty).

Kontrolę nadeszłych odsyłek należy przeprowadzać w tych przypadkach na podstawie wykazów ładunku.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1951 r.

229.

### Służbowe przekazy gazetowe z przedpłatami na czasopisma, adresowane do P. P. K. „Ruch”.

Służbowe przekazy gazetowe z przedpłatami na czasopisma, adresowane do P. P. K. „Ruch” w Warszawie należy łączyć w wiązanki adresowane do u. p. Warszawa 1.

Na kartkach wiązankowych należy wypisywać dużymi literami uwagę „Gazetowe”.

Ambulansy przybywające do Warszawy powinny sporządzać dla u. p. Warszawa 1 oddzielne pakiety z przekazami gazetowymi, zaopatrzone w uwagę „przekazy gazetowe”.

230.

### Znaczkii pocztowe o niskiej wartości nominalnej.

W placówkach pocztowych zanotowano ostatnio znaczne zapasy znaczków z dawniejszych emisji o niskim nominalnie. Znaczki te, przedrukowane z dawnej waluty w złotych na grosze, nierozsprzedane we właściwym czasie mimo zaleceń Ministerstwa Poczty i Telegrafów, nie odpowiadają często obecnym stawkom taryfowym i zalegają bezużytecznie w Składnicach Zaopatrzenia, jak i w placówkach, obciążając awanse znaczkowe danych placówek.

Celem usprawnienia tego stanu i powzięcia decyzji przez Ministerstwo P. i T. co do tych znaczków, zechcą Okręgowe Składnice Zaopatrzenia P. i T., oraz wszystkie placówki pocztowe ustalić stan ilościowy na dzień 25 lipca br. następujących znaczków pocztowych:

1. Znaczek	1 zł	seria	Kultury Polskiej (Matejko, Malczewski, Chelmoński),
2. „	3 zł	„	„ „ Chopin,
3. „	6 zł	„	„ „ (Świętochowski, Żeromski, Prus),
4. „	6 zł	Wystawa	Ziem Odzyskanych — Wrocław 1948 r.,
5. „	18 zł	„	„ „ — Wrocław 1948 r.,
6. „	18 zł	Prezydent	R. P. B. Bierut (kolor zielony),
7. „	2 zł	„	„ „ (kolor żółto-brunatny),
8. „	3 zł	„	„ „ (kolor zielony)
9. „	6 zł	„	„ „ (kolor niebieskawo-czarny).

Dane cyfrowe należy przelać do dnia 31 lipca br. do Działu Pocztowego przełożonej Dyrekcji Okr. P. i T., która po zestawieniu otrzymanych danych z terenu przedstawi je do dnia 10 sierpnia br. Ministerstwu Poczty i Telegrafów, Departament Pocztowy.

## 231.

**Nowe druki telefoniczne i wycofanie niektórych dotychczas używanych druków.**

Nawiązując do okólnika z dnia 20 kwietnia 1951 r. Nr TZ 26/K zamieszczonego w Dzienniku Poczty i Telekomunikacji Nr. 9, poz. 154, podaje się spis aktualnych druków telefonicznych (zał. Nr 1) przewidzianych nowymi przepisami Regulaminów Telefonicznych VTf3 i VTf4.

Zwraca się uwagę, że niektóre druki oznaczone zostały numerami uchylonych druków. Dlatego też przy zamawianiu wszystkich druków, celem uniknięcia nieporozumień, należy obowiązkowo podawać numer i nazwę druku.

Z uwagi na oszczędną gospodarkę papierem należy nadal używać niektóre z wycofanych druków aż do ich wyczerpania.

Celem dostosowania ich do potrzeb służbowych należy zmienić odpowiednio stary nadruk, przystosowując go do wymagań nowego druku.

Placówki p. t. od III klasy wzwyż winny całą pozostałość druków wycofanych odstawić do Składnicy.

Natomiast placówki poniżej III klasy są nadal obowiązane do używania druków wycofanych, które bądź posiadają w zapasie, bądź które Składnica przydzieli im ze swoich remanentów.

Poniżej podaje się zestawienie wycofanych druków, które należy nadal używać aż do całkowitego wyczerpania:

- Nr 1101 — Zgłoszenie o wykonanie instalacji telefonicznej.
  - Nr 1104 — Pamiętnik złożonych zgłoszeń o wykonanie instalacji telefonicznych.
  - Nr 1105 i 1105a — Pokwitowanie przyjętych opłat telefonicznych.
  - Nr 1106 — Zlecenie wykonania instalacji telefonicznej.
  - Nr 1110 — Obserwacja pracy telefonistki na obwodzie.
  - Nr 1115 — Sumaryczny wykaz kredytowanych należności za rozmowy międzymiastowe.
  - Nr 1120 — Koperta do przesyłania rachunków miesięcznych (format mniejszy).
  - Nr 1129 — Zawiadomienie o wezwaniu do rozmównicy.
  - Nr 1131 — Karta obrachunkowa rozmów miejscowych i okręgowych.
  - Nr 1139 — Bloczek na rozmowy miejscowe.
  - Nr 1140 — Bloczek na rozmowy okręgowe.
- Następujące druki, które nie nadają się do użytku, placówki odeślą do Składnicy z przeznaczeniem na makulaturę:
- Nr 1101a — Zgłoszenie o wykonanie instalacji telefonicznej.
  - Nr 1102 — Zawiadomienie o wymiarze opłat wstępnych i instalacyjnych.
  - Nr 1103 — Deklaracja przystąpienia do abonamentu telefonicznego.
  - Nr 1107 — Karta ewidencyjna.
  - Nr 1108 — Miesięczny wykaz zmian w stanie stacji abonentowych (format większy).
  - Nr 1108a — Miesięczny wykaz zmian w stanie stacji abonentowych (wkładka).
  - Nr 1108b — Miesięczny wykaz zmian w stanie stacji abonentowych (format mniejszy).
  - Nr 1109 — Wykaz kontrolny kartek zamówieniowych.
  - Nr 1114 — Dziennik ruchu telefonicznego.
  - Nr 1115a — Pomocniczy wykaz kredytowanych opłat za rozmowy międzymiastowe.
  - Nr 1116 — Dziennik kasowy opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy.
  - Nr 1116a — Dziennik kasowy opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy (wkładka).
  - Nr 1116b — Dziennik kasowy opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy (mały format).
  - Nr 1117 — Karta kontowa.
  - Nr 1118 — Dziennik telegramów nadanych przez abonentów w drodze telefonicznej.
  - Nr 1118a — Dziennik telegramów nadanych przez abonentów w drodze telefonicznej (wkładka).

- Nr 1119 — Dziennik telegramów wydanych abonentom w drodze telefonicznej.
- Nr 1121 — Wykaz rat opłat wstępnych i instalacyjnych.
- Nr 1122 — Wykaz telefonicznych opłat abonamentowych (format większy).
- Nr 1122a — Wykaz telefonicznych opłat abonamentowych (wkładka).
- Nr 1122b — Wykaz telefonicznych opłat abonamentowych (format mniejszy).
- Nr 1123 — Wykaz rachunków odesłanych do zlikwidowania lub zalegających w urzędzie (format większy).
- Nr 1123a — Wykaz rachunków odesłanych do zlikwidowania lub zalegających w urzędzie (wkładka).
- Nr 1123b — Wykaz rachunków odesłanych do zlikwidowania lub zalegających w urzędzie (format mniejszy).
- Nr 1124 — Wezwanie płatnicze.
- Nr 1125 — Karta doręczeń rachunków telefoniczno-telegraficznych (format większy).
- Nr 1125a — Karta doręczeń rachunków telefoniczno-telegraficznych (format mniejszy).
- Nr 1126 — Dziennik kasowy opłat telefoniczno-telegraficznych.
- Nr 1126a — Dziennik kasowy opłat telefoniczno-telegraficznych (wkładka).
- Nr 1126b — Dziennik kasowy opłat telefoniczno-telegraficznych (format mały).
- Nr 1127 — Deklaracja abonenta w sprawie przeprowadzania rozmów międzymiastowych i nadawania telegramów telefonem.
- Nr 1128 — Wykaz wpłaconych i zwróconych kaucji.
- Nr 1133 — Karta zleceniowa.
- Nr 1134 — Księga kontowa kaucji.

Przy tej sposobności należy również odstawić na makulaturę wszystkie inne nieaktualne druki telefoniczne lokalnych nakładów.

Druki przeznaczone na makulaturę placówki mogą zatrzymać w ograniczonej ilości, o ile będą mogły być wykorzystane dla innych celów służbowych.

Z chwilą ukazania się niniejszego zarządzenia placówki p. t. sporządzą zapotrzebowanie na nowe druki i prześlą je do realizacji Okręgowym Składnicom.

Z uwagi na to, że wysokość nakładów dostosowana została do faktycznych potrzeb służby — placówki p. t. obowiązane są starannie i realnie sporządzić zapotrzebowanie.

Druki należy zapotrzebować na okres kwartalny.

Ponieważ cała rachunkowość telefoniczna oparta jest na karcie ewidencyjnej abonenta, dlatego też po otrzymaniu nowych kart ewidencyjnych należy bezzwłocznie przystąpić do ich wypełnienia.

Karty ewidencyjne stacji telefonicznych sporządza się w jednym egzemplarzu. Natomiast dla abonentów placówek jednoosobowych nadal prowadzi się karty ewidencyjne w dwóch egzemplarzach.

Nowe karty ewidencyjne dla abonentów placówek jednoosobowych sporządzą bądź urzędy obwodowe, bądź same placówki pod kontrolą urzędów obwodowych. Jeden egzemplarz karty ewidencyjnej otrzymuje zainteresowana placówka, zaś drugi pozostaje w urzędzie obwodowym do celów kontrolnych.

Przy wystawianiu nowych kart ewidencyjnych należy zwrócić szczególną uwagę na właściwe kwalifikowanie urzędzeń i obliczanie należnych za nie opłat. Dla ułatwienia tego zadania łączy się przy niniejszym tabelę zaliczania opłat telefonicznych i telegraficznych (zał. Nr 2).

Dyrekcje i urzędy obwodowe obowiązane są pomagać placówkom w dostosowaniu służby do nowych przepisów i związanych z nimi druków.

Nowe przepisy winny być omawiane na kilku kolejnych konferencjach służbowych, na naradach wytwórczych itp. Na konferencjach w większych placówkach powinien wziąć udział przedstawiciel Dyrekcji, który będzie mógł na miejscu udzielić wyjaśnień i pouczeń.

Ponieważ objaśnienia do niektórych pozycji taryfy telefonicznej nie pokrywają się z postanowieniami nowych regulaminów, dlatego też w wypadkach wątpliwych należy stosować postanowienia regulaminowe. Korektę objaśnień do taryfy telefonicznej Ministerstwo przeprowadzi przy sposobności opracowania nowego wydania taryfy książkowej.

## Druki telefoniczne

Nr druku	Tytuł druku	Format	Wykonanie	Kolor papieru, lub nadruku	U w a g i
1101	Zgłoszenie o założenie stacji telefonicznej	A 5			Druk płatny w cenie 30 gr.
1101a	Wywiad techniczny	A 5			
1101b	Zgłoszenie przeprowadzenia zmian przy stacji telef.	A 5			druk płatny w cenie 30 gr.
1102	Zawiadomienie w sprawie instalacji telefonicznej	A 6			
1104	Pamiętnik złożonych zgłoszeń o wykonanie instalacji telefonicznych	A 5			
1106	Zlecenie wykonania instalacji telefonicznej	A 5			
1107	Karta ewidencyjna stacji abonentowej	A 5		biała	
1107a	Karta ewidencyjna stacji abonentowej (centrala)	A 5		zielona	
1107b	Karta ewidencyjna wynajętych obwodów	A 5			
1108	Zestawienie opłat za wynajęcie obwody	A 6			
1115	Summaryczny wykaz kredytowanych należności za rozmowy międzymiastowe i telegramy	A 5			
1116	Dziennik kasowy opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy	2 A 4			używają duże placówki
1116a	Dziennik kasowy opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy	A 4			używają średnie placówki
1116b	Dziennik kasowy opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy (mały format)	A 5			używają małe placówki
1120	Koperta do przesyłania rachunków telefonicznych (format mniejszy)	B 6			
1120a	Koperta do przesyłania rachunków telefonicznych (format większy)	C 6			
1121	Rachunek telefoniczny	A 6	blok à 100 kart		
1123	Wykaz rachunków telefonicznych (format duży)	A 3			
1123a	Wykaz rachunków telefonicznych (wkładka)	A 3			
1123b	Wykaz rachunków telefonicznych (format średni)	A 4			
1123c	Wykaz rachunków telefonicznych (format mały)	A 5			
1126	Dziennik kasowy opłat telefoniczno-telegraficznych	A 3			
1126a	Dziennik kasowy opłat telefoniczno-telegraficznych (wkładka)	A 3			
1126b	Dziennik kasowy opłat telefoniczno-telegraficznych (format mały)	A 4			

Nr druku	Tytuł druku	Format	Wykonanie	Kolor papieru lub nadruku	U w a g i
1127	Sumaryczne zestawienie opłat telefoniczno-telegraficznych	A 4			
1129	Zawiadomienie o wezwaniu do rozmów-nicy	A 6	blok à 50 kart		
1130	Dziennik do międzynarodowych rozrachunków za rozmowy telefoniczne	A 3			
1131	Karta obrachunkowa rozmów miejscowych i okręgowych	A 6			
1131a	Karta obrachunkowa zbiorcza	A 6			
1132	Karta pracy	A 5			
1135	Zestawienie zespołowych wyników pracy centrali telefonicznej m/m	A 5			
1136	Sumariusz dzienny międzynarodowych rozmów telefonicznych	A 5			
1137	Sumaryczny wykaz międzynarodowych rozmów telefonicznych	A 5			
1138	Wykaz na którym podaje się numer abo-nenta i kabel. I kl.	-			
1139	Bloczek na rozmowy miejscowe	52 mm × 64 mm			
1140	Bloczek na rozmowy okręgowe	52 mm × 64 mm			
1141	Ewidencja abonentów w/g ulic	A 5			
1142	Wykaz numerów telefonów przeznaczonych do wyłączenia lub włączenia	2 A 6	blok à 100 kart		
1143	Wykaz obciążenia międzymiastowych obwodów telefonicznych - stanowisk międzymiast.	A 4			
1144	Wykaz obciążenia telefonicznej centrali międzymiastowej	A 3			
1145	Karta liczeniowa międzymiastowego ruchu przychodzącego	A 5			
1146	Kartka zamówieniowa na prywatną rozmowę m/m zwykłą i pilną	105 mm × 52 mm			
1147	Kartka zamówieniowa na rozmowę m/m państwową zwykłą	"		1 pasek niebieski	
1147a	Kartka zamówieniowa na rozmowę m/m państwową pilną	"		2 paski niebieskie	
1148	Kartka zamówieniowa na rozmowę gospodarczą (inst. gosp. uspołecz.) zwykłą	"		1 pasek czerwony	
1148a	Kartka zamówieniowa na rozmowę gospodarczą (inst. gosp. uspołecz.) pilną	"		2 paski czerwone	
1148b	Kartka zamówieniowa na rozmowę gospodarczą (inst. gosp. uspołecz.) ekspresową	"		3 paski czerwone	
1149	Kartka zamówieniowa na rozmowę służbową zwykłą i pilną	"		1 pasek żółty	
1150	Kartka zamówieniowa na rozmowę tranzytową	"		1 pasek zielony	

## KOMUNIKATY:

232.

**Prowadzenie księgi niedoreczalnych przesyłek.**

Zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 4 i 5 regulaminu o przesyłkach ostatecznie niedoreczalnych oraz o reklamacjach przesyłek pocztowych w obrocie wewnętrznym (II. P. 10) ostatecznie niedoreczalne przesyłki rejestrowane oraz zwykłe, obciążone należnościami pocztowymi, które mają być ściągnięte w trybie postępowania przymusowego w administracji, placówki p. t. obowiązane są wpisywać do książki niedoreczalnych przesyłek dr, nr. 58.

Stwierdzono jednak, że niektóre placówki p. t. nie zamawiają tego druku, a przesyłki wpisują do odręcznie sporządzanych druków lub w ogóle tej książki nie prowadzą.

Wzywa się wszystkie placówki p. t. do przestrzegania postanowień zawartych w powołanych na wstępie przepisach.

Potrzebne do tego celu druki należy niezwłocznie zamówić w Okręgowej Składnicy Zaopatrzenia, która druk ten obowiązuje jest mieć w dostatecznej ilości.

233.

**Zagubienie datownika i stempelka „R”.**

W dniu 24.VI. br. zaginął datownik urzędu p. t. Siedlca 1, znak rozpoznawczy — litera „a” i 2 gwiazdki — oraz stempelka metalowy „R” tegoż urzędu.

Powyższe podaje się do wiadomości w celu zapobieżenia nadużyciom.

234.

**Zmiany w spisie władz i urzędów.**

W spisie władz i urzędów uprawnionych do opłacania listów i kartek pocztowych znaczkami pocztowymi do opłaty przesyłek urzędowych (zał. do Dz. P. i T. Nr 2 z 1951 r.), zmienionym zarządzeniem z dnia 8 czerwca 1951 r. Nr PK 316 (Dz. P. i T. Nr 12) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w poz. 7 skreśla się:  
„Centralny Urząd Drobnej Wytwórczości w Warszawie”,
- 2) w poz. 27 dopisuje się instytucje:  
„Centralny Zarząd Szkolenia Zawodowego w Warszawie, Państwowe Ośrodki Szkolenia Zawodowego w Warszawie, Bytomiu i Wrocławiu”.
- 3) Po pozycji 31 dodaje się nową pozycję 32 o następującym brzmieniu:  
„32 Ministerstwo Przemysłu Drobnego i Rzemiosła”.

**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 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedynczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr. za każdą następną kartkę 30 gr.

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

Otrzymano rękopis: 5.VII.51 r.

Zakończono druk: 19.VII.51 r.

Wydrukowano z polecenia Ministra Poczty i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Składnicy P. i T. — Warszawa, Ratuszowa 11. 2-B-35356





