DZIENNIK POCZTY i TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 20 lutego 1952 Nr 4 Poz. 53—67

TREŚĆ:

I
ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

53

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 stycznia 1952 r. zmieniające ordynację pocztową.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz.U.R.P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. W ordynacji pocztowej, wprowadzonej zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 kwietnia 1951 r. (Dz. P. i T. Nr 15, poz. 250), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 27, w ust. 1 skreśla się pkt. 4);

2) w § 49 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kartki widokowe i kartki nadawane z okazji ustawowych świąt (§ 47 ust. 3 pkt. 4) należy wysyłać bez opakowania";

3) w § 71 w ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Najwyższa dopuszczalna waga paczki wynosi 10 kg".

Zdanie drugie, zaczynające się od wyrazów „wyjątek stanowią ....." — skreśla się;

4) w § 97 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. W placówce p.t. nadaje się czasopisma oraz przesyłki listowe zwykłe:

1) opłacane gotówką, ryczałtem oraz za opłatą kredytowaną;

2) opłacane znaczkami pocztowymi do opłaty urzędowych przesyłek listowych;

3) opłacane za pomocą maszyny do oznaczania kwot uiszczonych opłat pocztowych;

4) których ze względu na wymiary nie można włożyć do skrzynki pocztowej;

5) przesyłki dworcowe.

3. Znalezione w skrzynce pocztowej przesyłki listowe, wymienione w ust. 2 pkt. 1), 2) i 5), zwraca się nadawcy, przesyłki zaś wymienione w ust. 2 pkt. 3) — uważa się za nieopłacone;"

5) w § 98, w ust. 1 wyrazy „w § 97 ust. 2, pkt. 1) i 2)" zastępuje się wyrazami „w § 97 ust. 2, pkt. 1), 2) i 3)";

6) w § 98, w ust. 4 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Przesyłki listowe zwykłe, opłacone znaczkami pocztowymi do opłaty urzędowych przesyłek listowych oraz opłacone za pomocą odcisków maszyn do oznaczania kwot uiszczonych opłat pocztowych, wpisuje nadawca do pocztowej książki nadawczej bez użycia kalki".

7) w § 206, w ust. 3 dodaje się zdanie o następującym brzmieniu:

„Przy doręczeniu odpowiedzi na reklamację władzy lub urzędu państwowego pobiera się opłatę reklamacyjną, jeżeli dochodzenia wykazały, że reklamacja nie powstała z winy poczty."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 1952 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

54

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 stycznia 1952 r. w sprawie częściowej zmiany taryfy pocztowej.

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

§ 1. W taryfie pocztowej, ogłoszonej w załączniku do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 listopada 1950 r. (Dz. P. i T. Nr 20, poz. 257), wprowadza się następujące zmiany:

1) w poz. 26 i 27 skreśla się w kolumnie „Waga" wyrazy „ponad 10 do 15 kg" i „ponad 15 do 20 kg", a w kolumnach „Strefa 1, 2" — odpowiednie stawki opłat;

2) w poz. 35, w kolumnie „Obrót wewnętrzny" skreśla się stawkę opłaty za doręczanie paczki ponad 10 kg;

3) w poz. 42, w kolumnie „Obrót wewnętrzny" skreśla się stawkę opłaty za przepakowanie paczki ponad 10 kg.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 1952 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

55

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 2 lutego 1952 r. w sprawie częściowej zmiany taryfy pocztowej.

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

§ 1. W taryfie pocztowej, ogłoszonej w załączniku do zadzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 listopada 1950 r. — (Dz. P. i T. Nr. 20 poz. 257) wprowadza się następujące zmiany:

1) poz. 82 otrzymuje nowe brzmienie:
„ 82 Wypłata (doręczenie) przekazu czekowego lub kasowego P.K.O.
od każdego przekazu bez względu na kwotę . . . . 1 zł. 04 gr."
2) poz. 83 skreśla się.
3) „ 89 otrzymuje brzmienie:
„ 89 Listy zleceniowe:
1. Opłata za list polecony odpowiedniej wagi jak w poz. 1 a łącznie z poz. 17 b (obrót wewnętrzny)
2. Za inkaso i przekazanie zainkasowanej kwoty
a) przekazem pocztowym do sumy 5.000 zł. . . . . jak w poz. 65
za każde dalsze 1.000 zł. lub ich część . . . . . .1.20 zł.
b) blankietem P.K.O.
opłata od wpłaty czekowej (od kwoty zainkasowanej zmniejszonej o potrąconą opłatę za inkaso) . . . . . jak w poz. 80
a ponadto
opłata za inkaso (od pełnej zainkasowanej kwoty)
do sumy 5.000 zł. . . . jak w poz. 84 p. 2.
za każde dalsze 1.000 zł. lub ich część . . . . . 1.00 zł.
3. Za inkaso i przekazanie kwoty ze zlecenia P.K.O.
od każdego zlecenia (wekslu) bez względu na kwotę . . . . 2.50 zł."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 lutego 1952 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

56

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 grudnia 1951 r. w sprawie zakresu działania i organizacji Zakładu Techniki Pocztowej.

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U.R.P. z 1932 r. Nr 105 poz. 879) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zakład Techniki Pocztowej zwany w dalszym ciągu zarządzenia „Zakładem" jest centralną jednostką organizacyjną państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

§ 2. Zakres działania Zakładu obejmuje:
a) opracowywanie projektów urządzeń mechanicznych dla mechanizacji pracy pocztowej,
b) opracowywanie projektów specjalnego sprzętu pocztowego,
c) opracowywanie konstrukcyjne i sporządzanie rysunków wykonawczych, wykonywanie prototypów i modeli urządzeń wykazanych w punkcie a i b,
d) budowę i montaż urządzeń do mechanizacji pracy pocztowej i produkcję specjalnego sprzętu pocztowego.

§ 3. 1. Na czele zakładu stoi Dyrektor.
2. Zastępcą Dyrektora jest Kierownik Techniczny.

§ 4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące funkcjonalne komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
starszy planista (stanowisko pracy)
starszy referent personalny (stanowisko pracy)
Dział Finansowo - Księgowy
Sekcja administracyjno-gospodarcza (wraz z magazynem)
Kierownikowi Technicznemu podlegają:
Komórki funkcjonalne:
Sekcja techniczno - produkcyjna,
Inżynier do spraw wynalazczości (stanowisko pracy)
Komórki produkcyjne:
Oddział projektów i konstrukcji
Oddział warsztatów
Oddział montażu i konserwacji.

§ 5. Zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Zakładu określa regulamin Zakładu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zakład pozostaje na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym, prowadzi własną rachunkowość, gospodarkę finansową oraz posiada samodzielny rachunek w banku finansującym działalność eksploatacyjną.
Dochody i wydatki Zakładu objęte są planem finansowym, zatwierdzonym w ramach planu finansowego państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

§ 7. Organizację finansową i szczegółowe zasady finansowania Zakładu określają odrębne przepisy.

§ 8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1952 r. i z tym dniem traci moc zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 26 lipca 1951 r. w sprawie reorganizacji Zakładu Techniki Pocztowej (Dz. P. i T. Nr 16, poz. 262 z 1951 r.).

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 grudnia 1951 r.

REGULAMIN

Zakładu Techniki Pocztowej

§ 1. Na czele Zakładu stoi Dyrektor, który kieruje samodzielnie Zakładem i jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności.

§ 2. Dyrektora Zakładu powołuje i zwalnia Minister Poczt i Telegrafów.

§ 3. Do Dyrektora należy:
a) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
b) kierowanie działalnością Zakładu, a w szczególności nadzór, koordynacja i kontrola całokształtu działalności podległych komórek organizacyjnych, ze zwróceniem szczególnej uwagi na wykonanie planów, obniżenie kosztów własnych, wzrost wydajności pracy, popieranie współzawodnictwa wśród pracowników, na postęp techniczny oraz na właściwy dobór i szkolenie kadr,
c) przyjmowanie i zwalnianie wszystkich pracowników Zakładu, z wyjątkiem pracowników powoływanych i zwalnianych przez Ministra Poczt i Telegrafów,
d) przedstawianie Ministrowi Poczt i Telegrafów do zatwierdzenia planów produkcyjno-finansowych, sprawozdań finansowych oraz wniosków co do podziału zysków,
e) przedstawianie Ministrowi Poczt i Telegrafów okresowych sprawozdań z przebiegu wykonania planu i całokształtu działalności Zakładu,
f) projektowanie założeń rozwojowych Zakładu oraz przedstawianie Ministrowi Poczt i Telegrafów stosownych w tym przedmiocie wniosków.

§ 4. Zastępcą Dyrektora jest Kierownik Techniczny, który w razie niepełnienia służby przez Dyrektora, przejmuje wszystkie jego prawa i obowiązki oraz ponosi związaną z tym odpowiedzialność.

§ 5. Do Kierownika Technicznego należy:
a) kierowanie pracami podległych komórek organizacyjnych,
b) organizowanie założeń i kontrolowanie przebiegu wykonania projektów, konstrukcji i zadań produkcyjnych,
c) opracowywanie założeń i wytycznych do długoletnich i okresowych planów produkcyjnych,
d) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych,
e) czuwanie nad rozwojem postępu technicznego w zakresie opracowanej dokumentacji technicznej i procesów produkcyjnych,
f) kierowanie opracowaniem norm pracy,
g) sprawowanie pieczy nad ruchem współzawodnictwa i racjonalizacji pracy w podległych mu komórkach organizacyjnych,
h) sprawy szkolenia kadr technicznych.

§ 6. Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy podległego mu Kierownika Technicznego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
a) st. referent personalny (stanowisko pracy),
b) st. planista (stanowisko pracy),
c) Dział Finansowo - Księgowy,
d) Sekcja administracyjno - gospodarcza (wraz z magazynem).

§ 8. Kierownikowi Technicznemu podlegają:
a) Sekcja Techniczno - produkcyjna,
b) Inżynier do spraw wynalazczości (stanowisko pracy),
c) Oddział Projektów i Konstrukcji,
d) Oddział Warsztatów,
e) Oddział Montażu i Konserwacji.

§ 9. Na czele Działu Finansowo-Księgowego stoi Główny Księgowy, na czele sekcji i oddziałów stoją kierownicy. Do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
a) kierowanie całokształtem pracy podległej komórki,
b) wydawanie szczegółowych instrukcji i wskazówek co do sposobu załatwiania spraw oraz kontrola wykonania,
c) planowanie i organizowanie pracy w podległych komórkach ze zwróceniem szczególnej uwagi na zmniejszenie kosztów własnych.

§ 10. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych kierują samodzielnie pracami podległych im komórek i za ich całokształt są osobiście odpowiedzialni przed bezpośrednim zwierzchnikiem, od którego wyłącznie otrzymują polecenia służbowe.

§ 11. Pracownicy komórek organizacyjnych otrzymują polecenia służbowe wyłącznie od swego kierownika i zarówno oni jak ich kierownicy, nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek. Powyższe nie dotyczy stosowanych uprawnień Głównego Księgowego.

§ 12. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko odpowiedzialny jest za całokształt powierzonej mu pracy, a w szczególności za zgodny z obowiązującymi przepisami tok załatwienia sprawy.

§ 13. Kierownika Technicznego i Kierowników komórek organizacyjnych, w razie ich nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 14. Zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych jest następujący:

§ 15. Do st. referenta personalnego należy:
a) prowadzenie ewidencji i statystyki wszystkich pracowników Zakładu,
b) przygotowywanie dla Dyrektora wniosków i materiałów w sprawach dotyczących przyjmowania, zwalniania, przenoszenia, awasowania i zaszeregowania pracowników,
c) kontrola należytego wykorzystania kadr i przygotowanie dla Dyrektora wniosków co do właściwego ich rozmieszczenia,
d) bieżąca ocena pracy kadr, ich rozwoju i wyników, opieka nad wysuniętymi kadrami oraz dbałość o ciągłe wysuwanie nowych kadr,
e) czuwanie nad dyscypliną pracy,
f) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, organizacjami społecznymi i zawodowymi, dla wykonania zadań wymienionych w pkt. a) — d),
g) zbieranie wszechstronnych materiałów dotyczących kwalifikacji politycznych, zawodowych i moralnych pracowników,
h) załatwianie spraw związanych z delegacjami i urlopami pracowników,
i) załatwianie spraw związanych z nagrodami, odznaczeniami i pochwałami dla pracowników,
j) sporządzanie planu akcji socjalnej,
k) prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników Zakładu.

§ 16. Do st. planisty należy:
a) opracowywanie planów produkcyjno-finansowych,
b) kontrola i analiza wykonania tych planów,
c) analiza działalności Zakładu,
d) opracowywanie założeń ekonomicznych i wskaźników do planów rocznych i wieloletnich oraz wniosków dotyczących rozwoju Zakładu,
e) sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdań z działalności Zakładu,
f) opracowywanie planu inwestycyjnego i planu kapitalnych remontów, sprawy wykonawstwa inwestycyjnego,
g) opracowywanie zasad organizacji Zakładu, regulaminów wewnętrznych,
h) opracowywanie planu zatrudnienia i płac oraz kontrola jego wykonania,
i) opracowywanie okresowych planów operatywnych i sprawozdań z ich wykonania,
j) opracowywanie wspólnie z komórkami organizacyjnymi norm pracy,
k) współudział w organizowaniu współzawodnictwa pracy i narad produkcyjnych.

§ 17. Na czele Działu Finansowo-Księgowego stoi Główny Księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi i współodpowiedzialny za gospodarkę finansową Zakładu.

Prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność Głównego Księgowego określa Uchwała Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. (Monitor Polski Nr A—26).

§ 18. Do działu Finansowo-Księgowego należy:

w zakresie księgowości:
a) prowadzenie księgowości, sprawozdawczości finansowej i prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej,
b) prawidłowe ewidencjonowanie środków majątkowych, pozostających w dyspozycji Zakładu,
c) bieżące i prawidłowe księgowanie wszelkich operacji gospodarczych oraz terminowe sporządzanie kalkulacji kosztów własnych świadczonych usług,
d) prawidłowe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków i opłat państwowych oraz innych opłat z tytułów publiczno-prawnych,
e) nadzór nad inwentaryzacją środków majątkowych przedsiębiorstwa,
f) terminowe i prawidłowe zestawienie i analiza bilansów i sprawozdań księgowości oraz terminowe przesyłanie ich do zatwierdzenia władz nadrzędnych,
g) należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

W zakresie finansowym:
a) opracowywanie planów finansowych oraz kontrola ich wykonania,
b) analiza i wnioski z wyników finansowej działalności Zakładu,
c) przeprowadzanie kontroli formalnej i rachunkowej obcych faktur i bieżące sprawdzanie faktur własnych,
d) sporządzanie list inkasowych własnych oraz załatwianie spraw związanych z inkasem faktur obcych,
e) czuwanie nad terminowym ściąganiem należności i regulowaniem zobowiązań,
f) przyjmowanie wpływów i dokonywanie wypłat oraz kontrola ich prawidłowości i terminowości,
g) opracowywanie planów funduszu płac oraz planów kasowych,
h) opracowywanie sprawozdań z wykonania planów funduszu płac oraz planów finansowania i planów kasowych,
i) współpraca z Bankiem finansującym i sporządzanie dla niego sprawozdań i wykazów,
j) prowadzenie kart wynagrodzeń i likwidacja płac oraz sprawy zasiłków,
k) prowadzenie kasy Zakładu.

§ 19. Do Sekcji administracyjno-gospodarczej należy:
a) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego,
b) opracowywanie norm zapasów materiałowych i norm zużycia,
c) zakup i rozdzielanie materiałów,
d) przechowywanie i konserwacja materiałów,
e) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zaopatrzenia,
f) gospodarka magazynowa,
g) zarząd pomieszczeniami i inwentarzem Zakładu,
h) prowadzenie remontów pomieszczeń oraz konserwacja inwentarza Zakładu,
i) ochrona i ubezpieczenie majątku Zakładu,
j) prowadzenie kancelarii i archiwum Zakładu,
k) kontrola zużycia papieru, materiałów piśmiennych.

§ 20. Do Sekcji Techniczno - Produkcyjnej należy:
a) opracowywanie planów operacyjnych i organizacji robót produkcyjnych, montażowych i remontowych,
b) podział zadań produkcyjnych oraz kontrola terminów wykonania,
c) koordynacja pracy pomiędzy poszczególnymi Oddziałami,
d) sporządzanie i kontrola harmonogramów robót,
e) kontrola techniczna produkcji, montażu i konserwacji,
f) opracowywanie norm pracy oraz kalkulacja operacji produkcyjnych, montażowych i remontowych,
g) sporządzanie kosztorysów,
h) sporządzanie rachunków za wykonane roboty,
i) prowadzenie biblioteki technicznej,
j) opracowywanie instrukcji i wskazówek w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
k) pomoc przy organizowaniu współzawodnictwa pracy.

§ 21. Do Inżyniera do spraw wynalazczości należą czynności ustalone zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 7 lipca 1951 r. i wymienione w § 5 w/w zarządzenia (Monitor Polski Nr A—66, poz. 869).

§ 22. Do Oddziału Projektów i konstrukcji należy:

a) opracowywanie projektów technicznych dla urządzeń mechanizacji pracy poczty,
b) opracowywanie projektów technicznych maszyn i sprzętu pocztowego,
c) opracowanie konstrukcyjne i wykonanie rysunków roboczych na urządzenia, maszyny i sprzęt pocztowy,
d) prowadzenie studiów i badań zmierzających do udoskonalenia projektowanych urządzeń pocztowych,
e) prowadzenie prac nad normalizacją sprzętu specjalnego pocztowego.

§ 23. Do Oddziału Warsztatowego należy:

a) wykonywanie robót produkcyjnych w zakresie działania Zakładu.

Kierownik Oddziału Warsztatowego kieruje bezpośrednio pracami produkcyjnymi i odpowiedzialny jest za jakość i terminowość wykonywanych robót, stan techniczny parku maszynowego, urządzeń montażowych i narzędzi pracy.

§ 24. Do Oddziału montażu i konserwacji należy:

a) wykonywanie robót montażowych na terenie placówek p.t.
b) wykonywanie prac związanych z remontem i konserwacją czynnych urządzeń i maszyn pocztowych,
c) sporządzanie wykazów potrzebnych części zamiennych i innych materiałów potrzebnych do konserwacji urządzeń i maszyn.

Kierownik Oddziału Montażu ściśle współpracuje z sekcją Techniczno - Produkcyjną w zakresie planowania robót montażowych.

§ 25. Organizację finansową i system finansowy Zakładu określą oddzielne zarządzenia.

§ 26. Szczegółowy podział czynności w komórkach organizacyjnych Zakładu na poszczególne miejsca pracy, oraz technikę pracy — określą wewnętrzne przepisy wydane przez Dyrektora Zakładu.

57

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 stycznia 1952 r.

w sprawie urlopowania pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" do prac związkowych.

Na podstawie § 44 ust. 1 i 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz.U.R.P. Nr. 4 z 1934 r., poz. 25) oraz w porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Poczt i Telekomunikacji, zarządzam, co następuje:

§ 1. Pracownicy państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", zwani w dalszym ciągu niniejszego zarządzenia — pracownikami P.P.T.T., powołani do prac w Związku Zawodowym Pracowników Poczt i Telekomunikacji lub Centralnej Rady Związków Zawodowych, względnie jej organów, na czas kadencji lub na czas nieokreślony w charakterze pracowników związku otrzymują bezpłatne urlopy.

§ 2. Czas bezpłatnego urlopu do prac związkowych pracowników P.P.T.T. zalicza się do czasu służby czynnej.

§ 3. 1. W czasie bezpłatnego urlopu do prac związkowych pracownicy P.P.T.T. zachowują prawo do:

a) umundurowania,
b) legitymacji dla siebie i członków rodziny na zasadach obowiązujących w P.P.T.T.

2. Umundurowanie wydawane będzie na zapotrzebowanie Związku na zasadach obowiązujących w P.P.T.T. za zwrotem pełnych kosztów własnych, z czego pracownicy P.P.T.T. urlopowani do prac związkowych pokrywają 25%, Związek 75%.

§ 4. 1. Pracownik P.P.T.T. urlopowany do prac związkowych otrzymuje pełne wynagrodzenie ze Związku w/g zasad płacowych obowiązujących w Związku.

2. Wypłata wynagrodzenia w Związku następuje od dnia 1-go danego miesiąca, o ile urlopowanie pracownika nastąpiło z tym dniem, względnie od 1-go następnego miesiąca, o ile urlopowanie pracownika nastąpiło po tym dniu.

3. W analogiczny sposób ustala się termin wypłaty wynagrodzenia w P.P.T.T. po odwołaniu pracownika z urlopu do prac związkowych.

§ 5. Pracownik P.P.T.T. odwołany z urlopu do prac związkowych powraca na dawne stanowisko, względnie inne, jednak nie niższe od zajmowanego przed urlopowaniem go do prac związkowych.

§ 6. Pracownicy P.P.T.T. urlopowani bezpłatnie do prac związkowych nie wchodzą do planu zatrudnienia, ani też nie obciążają etatów organizacyjnych, pozostają jednak w ciągu całego okresu trwania urlopu w ścisłej ewidencji w działach kadr.

§ 7. 1) Do udzielania urlopów bezpłatnych do prac związkowych pracownikom P.P.T.T. upoważnieni są wyłącznie dyrektorzy okręgowi i jednostek centralnych P.P.T.T.

2) Podstawą do udzielenia pracownikowi P.P.T.T. urlopu bezpłatnego do prac związkowych jest wniosek Zarządu Głównego Związku Zawodowego Pracowników Poczt i Telekomunikacji.

3) W wypadkach spornych odnośnie urlopowania pracownika do prac związkowych ostateczną decyzję wydaje Ministerstwo Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Zarządem Głównym Związku.

4) Decyzję o udzieleniu bezpłatnego urlopu do prac związkowych otrzymuje pracownik P.P.T.T. na piśmie z podaniem terminów: rozpoczęcia bezpłatnego urlopu i wstrzymania wypłaty uposażenia służbowego.

5) Analogiczną decyzję na piśmie wydaje Zarząd Główny Związku przy odwołaniu pracownika P.P.T.T. z urlopu do prac związkowych.

§ 8. Na pokrycie wydatków związanych z wynagrodzeniem pracowników P.P.T.T. urlopowanych do prac związkowych Ministerstwo Poczt i Telegrafów, jako Zarząd przedsiębiorstwa P.P.T.T. wpłacać będzie centralnie na rzecz Związku Zawodowego Pracowników Poczt i Telekomunikacji na r-ek Zarządu Głównego 0,5% od planowanego pełnego funduszu płac pracowników P.P.T.T.

§ 9. Pracownikom P.P.T.T. pozostającym w dniu 1 stycznia 1952 r. na urlopach płatnych do prac związkowych należy, zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia, w porozumieniu z Zarządem Głównym Związku, udzielić z dniem 1 stycznia 1952 r. urlopów bezpłatnych i z tym dniem zarządzić zamknięcie wypłaty uposażeń służbowych, a wypłatami już dokonanymi obciążyć r-ek Zarządu Głównego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1952 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

58

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telgrafów z dnia 22 stycznia 1952 r. w sprawie uzupełnienia zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 2 października 1951 r. (Dz. P. i T. Nr 21 poz. 330) o powołaniu komórek i komisji wynalazczości.

W związku z zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 24 grudnia 1951 r. w sprawie tymczasowej organizacji wewnętrznej przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą: „Przedsiębiorstwo Transportu Samochodowego Łączności" — zarządzam, co następuje:

§ 1. W zakresie wynalazczości pracowniczej zakładami pracy dla „Przedsiębiorstwa Transportu Samochodowego Łączności", w których powołuje się komórki wynalazczości i komisje wynalazczości są Oddziały „Przedsiębiorstwa Transportu Samochodowego Łączności".

W komórkach wynalazczości wymienionych Oddziałów przewiduje się po jednej sile technicznej, przeznaczonej wyłącznie do pełnienia funkcji w zakresie wynalazczości pracowniczej.

§ 2. W zakresie wynalazczości pracowniczej funkcje centralnego zarządu dla wymienionych w § 1. zakładów pracy, spełnia Dyrekcja „Przedsiębiorstwa Transportu Samochodowego Łączności", w której powołuje się komórkę wynalazczości oraz centralną komisję wynalazczości.

W komórce wynalazczości Dyrekcji „Przedsiębiorstwa Transportu Samochodowego Łączności", przewiduje się dwie siły techniczne przeznaczone wyłącznie do pełnienia funkcji w zakresie wynalazczości pracowniczej.

§ 3. W związku z tym zarządzeniem, Dyrekcja „Przedsiębiorstwa Transportu Samochodowego Łączności" przedstawi Ministerstwu Poczt i Telegrafów projekt zmian „Tymczasowego Regulaminu" nadanego zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 24 grudnia 1951 r.

§ 4. Skreśla się w punkcie 2), lit. a), zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 2 października 1951 r. w sprawie powołania komórek i komisji wynalazczości w podległych Ministrowi Poczt i Telegrafów centralnych zarządach i zakładach pracy oraz w sprawie ich organizacji (Dz.P. i T. Nr 21 z 1951 r. poz. 330) — następujące pozycje: „Pocztowe Ośrodki Samochodowe" oraz „Pocztowy Ośrodek Samochodowy w Warszawie".

§ 5. Wszystkie projekty i sprawy związane z technicznymi projektami pracowniczymi dotyczącymi samochodów, załatwiane dotychczas przez komórki wynalazczości poszczególnych dyrekcji okręgowych poczty i telekom., Dyrekcji Okręgowej Telekomunikacji w Warszawie oraz wszystkich podległych Ministrowi Poczt i Telegrafów przedsiębiorstw, — winny być w najbliższym czasie przekazane właściwym komórkom wynalazczości Oddziałów „Przedsiębiorstwa Transportu Samochodowego Łączności".

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1952 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

59

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 stycznia 1952 r. w sprawie zmiany instrukcji o obrocie czekowym i oszczędnościowym dla urzędów i agencyj pt.

1) W instrukcji o obrocie czekowym dla urzędów i agencyj pt., wprowadzonej zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 sierpnia 1948 r. (Dz.Urz.M.P. i T. Nr 19 poz. 49) w § 9 skreśla się ustęp 2.

2) W instrukcji o obrocie oszczędnościowym dla urzędów i agencyj pt., wprowadzonej zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 20 listopada 1945 r. (Dz.Urz.M.P. iT. Nr 5 poz. 44) § 9 otrzymuje następujące brzmienie:
„Oprocentowaniu podlega cały wkład bez względu na jego wysokość. Obowiązuje stopa procentowa 3% w stosunku rocznym. Wpłacony wkład jest oprocentowany od najbliższego po wpłacie 3-go lub 17-go dnia w miesiącu, a podjęty wkład przestaje procentować od najbliższego przed wypłatą 2-go lub 16-go dnia w miesiącu. Z końcem roku odsetki dopisywane są na rachunku do wkładu i oprocentowane są łącznie z wkładem od początku roku następnego".

3) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, a w odniesieniu do punktu 2 z mocą od dnia 1 października 1951 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

60

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 25 stycznia 1952 r. w sprawie zmiany regulaminu o przesyłkach listowych w obrocie wewnętrznym.

§ 1. W regulaminie o przesyłkach listowych w obrocie wewnętrznym (II. P. 5), w § 17 w spisie instytucyj, które otrzymały zezwolenie na opłacanie przesyłek listowych przy odbiorze dodaje się na końcu w odpowiednich kolumnach, wyrazy: „18—Redakcja „Robotnika Rolnego" — Warszawa — Listy zwykłe — Opłatę poczt. uiści adresat — zarz. M.P. i T. Nr. PK 220 z dnia 25.I.1952 r. — Pełna opłata taryfowa w pojedyńczej wysokości — Do odwołania".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

61

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów

z dnia 30 stycznia 1952 r. w sprawie gospodarki makulaturą.

Na podstawie uchwały Prezydium Rządu Nr. 385 z dnia 26 maja 1951 r, oraz w uzupełnieniu zarządzenia z dnia 14 lipca 1951 r. (Dz. P. i T. Nr. 14 poz. 236 z 1951 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wszystkie jednostki organizacyjne państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" i przedsiębiorstw nadzorowanych przez Ministra Poczt i Telegrafów, zobowiązane są do zbiórki i gromadzenia worków po cemencie. Worki nieuszkodzone, nadające się do dalszego użytku po oczyszczeniu z pozostałości cementu, powinny być przekazywane do placówek Centrali Handlowej Materiałów Budowlanych.

2. Worki uszkodzone jako makulatura po oczyszczeniu z pozostałości cementu powinny być przekazywane do zbiornic Centrali Odpadków Użytkowych (C.O.U.).

§ 2. 1. Do makulatury powstałej z działalności gospodarczej należą również wszystkie opakowania z papieru (torby, pudełka itp.) nie nadające się do dalszego użytku i po oczyszczeniu z pozostałości przechowywanych towarów powinny być przekazywane zbiornicom C.O.U.
2. Na makulaturę należy również przekazać poniemieckie druki (książki, przepisy, instrukcje itp.).

§ 3. Wszelka makulatura powstająca w wyniku bieżącej działalności, nie wyłączając makulatury akt tajnych i poufnych (pociętej na krajarkach w obecności upoważnionej komisji) powinna być przekazywana do zbiornic C.O.U. przynajmniej raz w miesiącu.

§ 4. W terminie do dnia 29 lutego 1952 r. wszystkie jednostki wymienione w § 1 dokonają przeglądu akt archiwalnych, sporządzą wykaz tych akt zgodnie z przepisami ustalonymi przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych, oraz przedłożą te wykazy terenowym placówkom archiwalnym do zaopiniowania.

Akta zwolnione przez placówki archiwalne powinny być natychmiast przekazane zbiornicom C.O.U.

§ 5. W terminie do dnia 31 marca 1952 r. wszystkie jednostki organizacyjne wymienione w § 1 dostarczą do zbiornic C.O.U:

a) nagromadzoną makulaturę z akt tajnych i poufnych po pocięciu jej na krajarkach lub przetarciu w inny sposób,

b) zdezaktualizowane druki manipulacyjne po uprzednim przeprowadzeniu analizy ich przydatności.

§ 6. Wykonanie niniejszego zarządzenia (§ 4) na terenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów zlecam Departamentowi Administracyjno - Gospodarczemu (A.G.).

§ 7. Równolegle ze zbiórką makulatury powstającej w wyniku bieżącej działalności powinna napływać makulatura ze zbiórki pracowniczej.
Wszystkie jednostki wymienione w § 1 przeprowadzą raz w kwartale, w porozumieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników P. i T., zbiórkę makulatury wśród pracowników, ustalając minimalną normę na jednego pracownika 1 kg. makulatury, w skali rocznej 4 kg.

§ 8. Pracownicy upoważnieni do nadzorowania zbiórki makulatury (Dz.P. i T. Nr 14 poz. 236 § 3 z 1951 r.) powinni utrzymywać stały kontakt z terenowymi zbiornicami C.O.U. w celu koordynacji akcji zbiórki makulatury, przekazywania makulatury do zbiornic i prowadzenia dokładnej ewidencji dostaw makulatury opracowanej przez C.O.U., która wzorów tej ewidencji dostarczy poszczególnym jednostkom.

§ 9. Kierownictwo jednostek wymienionych w § 1 zezwoli upoważnionemu pracownikowi C.O.U. na przeprowadzenie kontroli w zakresie gospodarki makulaturą w swojej jednostce i przedstawi w tym celu materiały.

§ 10. Wszystkie Dyrekcje Okręgowe P. i T. zarządzą niezwłocznie, aby w każdej placówce p.t. w pomieszczeniu dla publiczności były ustawione kosze lub inne zbiorniki na makulaturę. Centrala Odpadków Użytkowych dostarczy odpowiedniej ilości plakatów reklamujących zbiórkę, dla wywieszenia w placówkach p.t.

§ 11. 1. Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego ustaliła z góry plan zbiórki i dostaw makulatury w resorcie Ministerstwa Poczt i Telegrafów w roku 1952 na 1.300 ton ,na co składać się będą:

a) makulatura biurowa,

b) makulatura archiwalna,

c) makulatura z produkcji przemysłowej,

d) makulatura z opakowań,

e) makulatura ze zbiórki pracowniczej (300 ton).

2. W związku z tym zobowiązuje się wszystkie jednostki wymienione w § 1 do zbierania makulatury ze źródeł wyżej podanych i odstawienia jej w 1952 roku w ilościach ustalonych dla poszczególnych jednostek w/g poniższego rozdzielnika:

Ministerstwo Poczt i Telegrafów	4.000 kg
Centralny Zarząd Radiofonizacji Kraju	50.000 kg.
Zarząd Radiostacji	3.000 kg.
Państwowe Przedsiębiorstwo Kolportażu P.P.K. „RUCH"	70.000 kg.
Przedsiębiorstwo Robót Telekomunikacyjnych	5.000 kg.
Biuro Studiów i Projektów Łączności	500 kg.
Państwowe Przedsiębiorstwo Filatelistyczne	100 kg.
Centralna Składnica Zaopatrzenia P. i T.	75.000 kg.
Dyrekcja Budowy Węzła Telekomunikacyjnego	1.000 kg.
Zakład Techniki Pocztowej	400 kg.
Centralny Urząd Wymiany Poczty	1.000 kg.
Centralne Biuro Rozrachunkowe P. i T. w Bydgoszczy	50.000 kg.
Instytut Łączności	200 kg.
Przedsiębiorstwo Transportu Samochodowego Łączności	10.000 kg.
Dyrekcja Okręgowa Telekomunikacji Warszawa	20.000 kg.
Dyrekcja Okręgowa Poczty Warszawa	70.000 kg.
Dyrekcja Okręgowa P. i T. Lublin	60.000 kg.
„ „ „ Kraków	90.000 kg.
„ „ „ Łódź	40.000 kg.
„ „ „ Katowice	80.000 kg.
„ „ „ Wrocław	75.000 kg.
„ „ „ Poznań	90.000 kg.
„ „ „ Szczecin	60.000 kg.
„ „ „ Gdańsk	90.000 kg.
„ „ „ Olsztyn	55.000 kg.

3. Powyższy plan dostaw makulatury (§ 11) nie obejmuje makulatury ze zbiórki pracowniczej, którą należy zebrać i dostarczyć w/g ustalonej normy na 1 pracownika conajmniej w ilości 4 kg. makulatury rocznie.

§ 12. Za wykonanie niniejszego zarządzenia odpowiedzialnym jest bezpośrednio kierownictwo jednostki.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1952 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

Ministerstwa Poczt i Telegrafów:

Okólniki

62

Zlecenia pocztowe nadawane przez P.K.O.

W związku z ustaleniem jednolitej stawki za inkaso i przesłanie sum ze zleceń P.K.O. zarządza się, co następuje:

1) weksle ze zleceń P.K.O. są przesyłane w listach zleceniowych, nadawanych przez P.K.O. w wyznaczonym przez Dyrekcję urzędzie p.t., za opłatą przewidzianą dla przesyłek poleconych P.K.O. Opłaty te są kredytowane.

2) W jednym liście zleceniowym P.K.O. może przesyłać od 1 — 10 weksli (dokumentów wierzytelnościowych) i używać wykazów zleceniowych własnego nakładu w dwóch formatach — o jednej i dziesięciu pozycjach.

3) Do każdego wekslu przesyłanego w liście zleceniowym P.K.O. dołącza 4 odcinkowy blankiet nadawczy wypełniony według nadruku, przy czym w rubryce „kwota" P.K.O. podaje kwotę do przekazania, t.j. po potrąceniu opłat pocztowych.

W okresie przejściowym placówki p.t. otrzymywać będą od P.K.O. jeszcze przez pewien czas blankiety wypełnione na pełne sumy wekslowe. Kwotę taką należy przekreślić na blankiecie atramentem i wykazać kwotę wekslu, pomniejszoną o sumę opłat.

W tym celu należy w każdym przypadku porównywać kwotę wekslu z kwotą wykazaną na blankiecie.

4) Jako odbiorcę zainkasowanej kwoty P.K.O. wskazuje nie siebie, lecz swego zleceniodawcę. Numer i brzmienie rachunku właściwego zleceniodawcy P.K.O. podaje na wszystkich odcinkach blankietu wpłaty i w odpowiedniej rubryce wykazu zleceniowego.

5) Z zainkasowanej sumy wekslowej placówka p.t. potrąci opłaty przewidziane taryfą za inkaso i przekazanie sumy zainkasowanej, a pozostałą sumę przekazuje na rachunek zleceniodawcy P.K.O. za pomocą dołączonych do weskli 4 odcinkowych blankietów nadawczych, z których 3 odcinki po zarachowaniu wpłaty i odłączeniu potwierdzenia dla wpłacającego przesyła w zwykłym trybie do macierzystego Oddz. P.K.O. przy wykazie dziennym wpłat.

Przy zarachowaniu kwot ze zleceń P.K.O. w wykazie dziennym wpłat w obrocie czekowym należy w rubryce „opłata pocztowa" zamieścić poziomą kreskę a na marginesie z prawej strony — adnotację „zlec. P.K.O."

6) Opłaty za inkaso i przekazanie zainkasowanej kwoty zlecenia placówka zalicza gotówką w wykazie opłat za protesty (druk Nr. 77) w wolnej kolumnie 7, którą należy zatytułować „opłata za inkaso i przekazanie kwot ze zleceń P.K.O.". Sumę tę placówka p.t. zarachowuje łącznie z sumą kolumny 6 w kolumnie 8 wykazu a następnie w odpowiedniej kolumnie rachunku miesięcznego.

7) Niewykupione dokumenty wierzytelnościowe ze zleceń P.K.O. winny być zwracane w kopercie Nr. 82 urzędowi pocztowemu nadawczemu, który wydaje je P.K.O. za pobraniem ew. ciążących opłat za protest weksli.

8) W przepisach wykonawczych do § 5 Regulaminu o zleceniach skreśla się na końcu pktu 1 i w notatce pod § 30 tegoż regulaminu cechy zarządzenia z 1949 r. i wpisuje się w tymże miejscu tytuł i cechy niniejszego zarządzenia.

9) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 lutego 1952 r. Zarządzenie z dnia 15 stycznia 1949 r. Nr. PK 422 (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 3 poz. 6) w sprawie zleceń pocztowych nadanych przez P.K.O uchyla się.

63

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

Ag. p—t. Rynarcice będzie wymieniać pocztę z ambulansem na st. kol. Rynarcice.

Przesyłki dla ag. p—t. Międzybrodzie Bialskie należy kierować do u.p—t Żywiec 2, dla ag. p—t. Licheń Stary do u.p—t. Ślesin k. Konina, dla ag. p—t. Czeszewo do u.p.—t. Wapno, dla u.p—t. Gniechowice i Jaszowice do u.p—t. Wrocław 2, dla ag. p—t. Karczyce do u.p—t. Środa Śl., dla ag. p—t. Drołtowice do u.p—t Syców, dla ag.p—t. Boleszyn i Mroczno do u.p—t. Lidzbark k. Działdowa i dla ag. p—t. Sowno do u.p—t. Stargard Szcz. 2.

Podręczniki komunikacyjne i rubrykę 5-tą Spisu Placówek Pocztowo-Telekomunikacyjnych odpowiednio sprostować.

64

Usprawnienie przebiegu telegraficznych not służbowych

W okólniku dotyczącym usprawnienia przebiegu telegraficznych not służbowych (Dz. P. i T. z 1951 r. Nr 12, poz. 208) po ust. 4 dodaje się nowy kolejny ustęp 5 o brzmieniu:

„5. Jednakże notę przeznaczoną do placówki o ograniczonych godzinach służby, w godzinach jej zamknięcia, załatwia ostatnia na drodze przejścia noty czynna placówka, o ile pośredniczyła ona w przetelegrafowaniu telegramu, którego nota dotyczy. Po otwarciu placówki nadawczej telegramu, placówka, która notę załatwiła, winna z nią uzgodnić na podstawie pierwopisu telegramu prawidłowość załatwienia noty".

Komunikaty:

65

Zaginięcie datownika.

W dniu 17 stycznia 1952 r. zaginął w placówce p.t. Gdańsk 6 (Wrzeszcz) datownik z literą rozpoznawczą „D" z dwiema gwiazdkami.

Powyższe podaje się do wiadomości w celu zapobieżenia nadużyciom.

66

Uzupełnienie (nr 3) do przepisów II P 19 „Opłaty i warunki przesyłania paczek za granicę".

Do niniejszego Dziennika P. i T. dołączone jest uzupełnienie (nr 3) do przepisów „Opłaty i warunki przesyłania paczek za granicę" (II P 19) załącznik do Dz. P. i T. nr 18 z 1951 r. poz. 293; z uzupełnienia tego należy wyciąć oznaczone części i nalepić na odpowiednich stronach, pozostałą zaś zmianę przeprowadzić odręcznie.

67

Sprostowanie.

W okólniku zamieszczonym w Dz. P. i T. Nr. 23/51 poz. 368 w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego nowych druków telefonicznych nr nr 1151 i 1141a,

w wierszu 3-cim zamiast „placówkom jednoosobowym" winno być „placówek jednoosobowych"

— „ — 13-tym zamiast „zastępują" winno być „zastępuje",

— „ 17-tym po słowie „zamówionych" dodaje się „starego nakładu".

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

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

Prenumerata: rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład 9800 egz. Format A 4. Papier 59×84 druk V kl., gramatura 60 g. **Arkusz druku 4 950**

Otrzymano rękopis 9 II-52 Zakończono druk 5 III-52

Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegr. w Zakł. Grat. Centr. Składnicy Zaopatrz. P. i T. - Łódź, Gdańska 87 - Lp. 85 - D-3-11558