



DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 20 lutego 1953 r.

Nr 5

Poz. 29 — 43

T R E S C:

I

Z A R Z A D Z E N I A Ministra Poczty i Telegrafów:

Poz.

20. z 26 stycznia 1953 r. zmieniające zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 27 stycznia 1950 r. o organizacji i zakresie działania jednostek organizacyjnych, podległych Dyrekcji Okręgowej Telekomunikacji w Warszawie.
30. z 17 stycznia 1953 r. o wprowadzeniu do obiegu i sprzedaży kopert lotniczych z wydrukowanym znaczkiem pocztowym o wartości 55 gr.
31. z 20 stycznia 1953 r. o wprowadzeniu do obiegu kopert z wydrukowanym znaczkiem pocztowym o wartości 45 + 15 gr.
32. z 31 stycznia 1953 r. w sprawie ustalenia wartości płatnych druków pocztowych, telekomunikacyjnych i radiofonicznych.

II

Z A R Z A D Z E N I A W E W N Ę T R Z N E Ministra Poczty i Telegrafów:

33. z 10 stycznia 1953 r. w sprawie podwyżki miesięcznych stawek odszkodowania za używanie własnych rowerów w służbie przez pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.
34. z 27 stycznia 1953 r. w sprawie utrzymywania zakładowych orkiestr dętych oraz jednolitego uregulowania upo-

Poz.

- sażeń dyrygentów i członków zakładowych orkiestr dętych w jednostkach resortu Ministerstwa Poczty i Telegrafów.
35. z 20 stycznia 1953 r. w sprawie regulaminu służby instruktora poczt ruchomych.
 36. z 2 lutego 1953 r. w sprawie powoływania i zakresu działania kontrolerów jakości usług pocztowych.
 37. z 4 lutego 1953 r. w sprawie częściowej zmiany „Regulaminu o obsłudze książeczek oszczędnościowych P.K.O.”.

O K Ó L N I K I:

38. Znak PK 513.53. Dopisywanie odsetek w książeczkach oszczędnościowych P.K.O.
39. Znak TE 629/K. 53. Uchylenie zarządzenia w sprawie płatności usług telekomunikacyjnych, świadczonych na rzecz Związku Zawodowego Pracowników Poczty i Telekomunikacji.
40. Znak TE 708/K. 53. Zmiana terminów instrukcji o prowadzeniu sprawozdawczości z wykonania planu usług międzymiastowego ruchu telefonicznego.
41. Znak TE 32/K. 53. Opłata dla posłańca za doręczenie telegramu „XP” oraz prowizja od telegramów „Lx”.

K O M U N I K A T Y:

42. Znak TE 612/K. 53. Uzupełnienie spisu druków używanych w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej.
43. Znak OOrg 716.53. Wykaz uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinięcia placówek p. t.

I

Z A R Z A D Z E N I A M I N I S T R A P O C Z T Y I T E L E G R A F Ó W:

29.

Z A R Z A D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 26 stycznia 1953 r. zmieniające zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 27 stycznia 1950 r. o organizacji i zakresie działania jednostek organizacyjnych, podległych Dyrekcji Okręgowej Telekomunikacji w Warszawie.

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

§ 1. W zarządzeniu Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 27 stycznia 1950 r. o organizacji i zakresie działania jednostek organizacyjnych, podległych Dyrekcji Okręgowej Telekomunikacji w Warszawie, § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. Przedmiotem działania Okręgowych Warsztatów Teletechnicznych, zwanych dalej w skróceniu O. W. T., jest: remont i naprawa urządzeń i sprzętu telekomunikacyjnego, inwentarza pomieszczeniowego, biurowego i specjalnego oraz wykonywanie zadań produkcyjno - warsztatowych zleczanych przez Ministerstwo Poczty i Telegrafów (Centralny Zarząd Zastosowania Łączności).

2. Zwierzchni nadzór nad O. W. T. sprawuje dyrektor okręgowy telekomunikacji w Warszawie.

3. Na czele O. W. T. stoi dyrektor, który kieruje samodzielnie O. W. T. i jest odpowiedzialny za całokształt ich działalności.

4. Dyrektor zarządza O. W. T. przy pomocy jednego zastępcy.

5. Szczegółową organizację wewnętrzną O. W. T. zatwierdza Ministerstwo Poczty i Telegrafów na wniosek dyrektora okręgowego telekomunikacji.

6. O. W. T. w ramach klasyfikacji jednostek państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” zalicza się do urzędów pozaklasowych”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1953 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

30.

Z A R Z A D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 17 stycznia 1953 r. o wprowadzeniu do obiegu i sprzedaży kopert lotniczych z wydrukowanym znaczkiem pocztowym o wartości 55 gr.

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

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży koperty lotnicze z papierem listowym. Na kopertach tych wydrukowano znaczek pocztowy o wartości 55 gr z widokiem portu w Gdyni. Nad znaczkiem umieszczono napis: „Cena 70 gr”. W lewym roku koperty u dołu wydrukowano ciemny prostokąt z napisem: „Lotnicza — Par Avion”, poniżej cechy nakładu i napis: „Lotniczy list pocztowy”. Środek nadruku koperty wypełniają linie punktowane do wpisywania adresu, z napisem u dołu: „Urząd Pocztowy — Bureau de destination”. Całość druku ujęta jest ramką z wydłużonych ciemnych prostokątów. Na odwrotnej stronie koperty u góry znajduje się napis: „Nadawca — Expéditeur” oraz linie punktowane do wypełniania przez nadawcę. Wewnętrzna strona koperty zadrukowana jest ciemnoniebieskim z umieszczonym w górnej ruchomej części godłem pocztowym.

Kolor druku przedniej strony koperty granatowy, zaś strony wewnętrznej — jasno-niebieski.

Wymiary koperty wynoszą: 155 × 100 mm.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 28 stycznia 1953 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

31.

Z A R Z A D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 20 stycznia 1953 r. o wprowadzeniu do obiegu kopert z wydrukowanym znaczkiem pocztowym o wartości 45 + 15 gr.

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

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży koperty pocztowe z wydrukowanym znaczkiem pocztowym opłaty wartości 45 + 15 gr „Elektrownia w Jaworznie” i papierem listowym. Na zewnętrznej stronie koperty w górnej części znajduje się hasło propagandowe oraz rysunek znaczka pocztowego „Elektrownia w Jaworznie” wartości 45 + 15 gr. Nad znaczkiem umieszczono oznaczenie ceny koperty. Pozostałą część strony przedniej koperty wypełniają linie punktowane do wpisywania adresu, jak również napisy objaśniające: „Poczta — (Nazwa i numer placówki pocztowej). Miejsce zamieszkania, ulica, Nr domu” oraz cechy nakładu. Na odwrotnej stronie koperty umieszczono napis: „Nadawca” — (imie i nazwisko, pocztą: nazwa i numer placówki pocztowej, miejsce zamieszkania, ulica, Nr domu) oraz linie punktowane do wypełniania przez nadawcę. Znaczek, napisy i liniatura wykonane są w kolorze czerwonym. Kolor kopert i papieru — biały. Wymiary koperty: 114 X 162 mm. Cena koperty wraz z papierem listowym wynosi 75 gr.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 26 stycznia 1953 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

32.

Z A R Z A D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 31 stycznia 1953 r. w sprawie ustalenia wartości płatnych druków pocztowych, telekomunikacyjnych i radiofonicznych.

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

§ 1. Ustala się następujące wartości płatnych druków pocztowych, telekomunikacyjnych i radiofonicznych:

N a z w a d r u k u	Nr druku	Cena za szt.	
		zł	gr
a) Druki pocztowe w obrocie krajowym			
Pocztowa książka nadawcza	1	9	40
Pocztowy arkusz nadawczy	1a	—	20
Koperta do listu zleceniowego	53	—	20
Zamówienie ogłoszeniowe	72	—	20
Adres pomocniczy	73	—	20
Pocztowa książka odbiorcza	79	7	50
Wykaz zleceniowy	80	—	20
Wykaz weksli miejscowych do protestu	81	—	20
Pełnomocnictwo pocztowe	88a	—	40
Adres pomocniczy z przekazem pobraniowym	105	—	40
Zlecenie inkasowe	116	—	10
Przekaz pocztowy	504	—	20
„ „ „	504b	—	20
„ „ pobraniowy	517	—	20
„ „ telegraficzny	525	—	20
„ „ dla jednostek Budżetu Państwa	528	—	20
Koperta z nalepionym znaczkiem pocztowym wartości 80 gr i wkładką papieru listowego	—	—	95
b) druki pocztowe w obrocie zagranicznym			
Międzynarodowy adres pomocniczy	70	—	40
Deklaracja celną	121	—	20
Przekaz międzynarodowy	519	—	40
c) druki telekomunikacyjne i radiofoniczne			
Blankiet do telegramów nadawanych	1011	—	20
Zgłoszenie o wydanie zezwolenia na urządzenie radiofoniczne	1314	—	20
Oświadczenie do uzyskania ulgowego abonamentu radiofonicznego	1317	—	20

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 4 stycznia 1953 r.

Równocześnie traci moc rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 19 stycznia 1950 r. w sprawie ustalenia wartości płatnych druków pocztowych, telegraficznych i telefonicznych (Dz. Taryf P. i T. Nr 1, poz. 3) z późniejszymi zmianami.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE
Ministra Poczty i Telegrafów:

33.

Z A R Z A D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 10 stycznia 1953 r. w sprawie podwyżki miesięcznych stawek odszkodowania za używanie własnych rowerów w służbie przez pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Na podstawie § 8 uchwały Nr 3/53 Prezydium Rządu z dnia 3 stycznia 1953 r. w sprawie podwyżki plac, zasiłków rodzinnych, rent i emerytur, stypendiów i diet pracowniczych, zarządzam, co następuje:

§ 1. Miesięczne stawki odszkodowania za używanie własnych rowerów w służbie przez pracowników p. p. „P. P. T. i T.” ustalone zarządzeniem Ministra P. i T. z dnia 11.VI. 1949 r. o zmianie przepisów gospodarczych — A3 z 1939 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 12 z dnia 10 lipca 1949 r.) podlegają jednolitej podwyżce o 80% i wynoszą:

Poz.	T r e ś ć	S t a w k a	
		dotychczasowa	nowa
1.	dla pracowników grupy I		
	a) przy dziennym przebiegu do 10 km	12.—	21,60
	b) „ „ „ od 10-20 „	18.—	32,40
	c) „ „ „ od 20-30 „	22,50	40,50
	d) „ „ „ ponad 30 „	30.—	54,—
2.	dla pracowników grupy II	18.—	32,40

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1953 r.

Za zgodą:

Przewodniczący Państwowej Komisji
Planowania Gospodarczego

wz. (—) Blinowski

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

34.

Z A R Z A D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 27 stycznia 1953 r. w sprawie utrzymywania zakładowych orkiestr dętych oraz jednolitego uregulowania uposażeń dyrygentów i członków zakładowych orkiestr dętych w jednostkach resortu Ministerstwa Poczty i Telegrafów.

Na podstawie § 5 uchwały Nr 862/52 Prezydium Rządu z dnia 10.X. 1952 r., w sprawie jednolitego uregulowania uposażeń dyrygentów oraz członków zakładowych orkiestr dętych i zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 283 z dnia 20.X. 1950 r. w sprawie utrzymywania zakładowych orkiestr dętych zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zakładowe orkiestry dęte mogą być organizowane przez kierownictwo zakładów pracy, zatrudniające co najmniej 1000 osób.

2. Zakładowe orkiestry dęte istniejące już w zakładach pracy, zatrudniających poniżej 1000 osób — likwidacji nie ulegają.

3. Zakładem pracy w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest każda jednostka organizacyjna resortu Poczty i Telegrafów, zatrudniająca na miejscu przynajmniej 1000 osób, względnie zarząd okręgowy, ekspozytura, oddział lub jednostka równorzędna, o ile na terenie swej działalności zatrudnia łącznie nie mniej niż 1000 osób, a w miejscu siedziby nie ma jednostki podległej uprawnionej do utrzymania orkiestry.

§ 2. Tworzenie zakładowych orkiestr dętych wymaga uprzedniej decyzji jednostki nadrzędnej, wydanej w porozumieniu z właściwą instancją Związku Zawodowego.

§ 3. 1. Dysponowanie orkiestrą należy do kierownictwa zakładu pracy.

2. Wystąpienia orkiestry na uroczystościach pozazakładowych odbywać się mogą jedynie po uzyskaniu zgody kierownictwa zakładu pracy, przy czym w jednostkach tego same-

go przedsiębiorstwa bezpłatnie, w innych za określoną opłatą, wysokość której ustala każdorazowo kierownictwo zakładu pracy.

§ 4. Wpływy, o których mowa w § 3 p. 2 oraz wydatki związane z utrzymaniem zakładowych orkiestr winny być objęte preliminarzem dochodów i wydatków zatwierdzonym w ramach planu eksploatacyjno - finansowego danej jednostki.

§ 5. Wydatki związane z tworzeniem i utrzymywaniem zakładowych orkiestr dętych mogą obejmować następujące pozycje:

- a) zakup instrumentów w nowoutworzonych zespołach orkiestrowych — ze środków na inwestycje;
- b) uzupełnienie instrumentów ze środków na inwestycje bądź ze środków obrotowych przedsiębiorstw w granicach obowiązujących przepisów;
- c) utrzymanie orkiestr, na które to wydatki składają się: konserwacja i naprawa instrumentów, zakup nut, zakup umundurowania dla członków orkiestr, wynagrodzenie dyrygentów i członków orkiestr zakładowych, diety i koszty podróży członków orkiestr — ze środków obrotowych zakładu pracy, przy czym wynagrodzenie dyrygentów i członków orkiestr zakładowych z funduszu bezosobowego.

§ 6. 1. Dla pracowników, którzy poza pracą zawodową pełnią dodatkowo funkcje dyrygenta orkiestry zakładowej, ustala się stały ryczałt (dodatek) miesięczny w wysokości do 188 zł w zależności od wielkości orkiestry i kwalifikacji dyrygenta oraz ilości godzin ćwiczeń.

2. Dla dyrygentów orkiestr zakładowych pełniących wyłącznie funkcje dyrygentów, ustala się wynagrodzenie miesięczne w wysokości:

Ilość członków orkiestry	Wysokość wynagrodzenia
do 20 osób	zł 920 lub 1037 — I grupa
od 21 osób do 40 osób	„ 1038 „ 1145 — II „
powyżej 40 osób	„ 1144 „ 1231 — III „

3. Dyrygentom wymienionym w ust. 2 oprócz wynagrodzenia podanego w tym ustępie, w zależności od kwalifikacji, przysługuje dodatek w wysokości:

- a) posiadającym wyższe wykształcenie muzyczne zł 180.—
- b) posiadającym średnie wykształcenie muzyczne „ 120.—

4. Wysokość wynagrodzenia dla dyrygentów wymienionych w ust. 1 i 2 zatwierdza dyrektor (kierownik) jednostki bezpośrednio nadziedznej na wniosek kierownika zakładu pracy.

5. Dyrygenci zakładowych orkiestr dętych są pracownikami kontraktowymi, z wyjątkiem przypadków, gdy pracownik etatowy pełni dodatkowo funkcję dyrygenta w myśl postanowienia ust. 1.

§ 7. 1. Członkowie orkiestr zakładowych otrzymują wynagrodzenie w wysokości od zł 2.58 do zł 4.32 za godzinę ćwiczeń (prób) lub za godzinę występu w zależności od kwalifikacji, stażu i uzdolnień poszczególnych członków orkiestry zakładowej.

2. Wysokość stawek w granicach podanych w ust. 1 dla poszczególnych członków orkiestry zakładowej zatwierdza dyrektor (kierownik) jednostki bezpośrednio nadziedznej na wniosek kierownika zakładu pracy, uzgodniony z dyrygentem orkiestry zakładowej.

3. Ćwiczenia (próby) mogą odbywać się tylko poza godzinami pracy (zajęć służbowych). Łącznie wynagrodzenie miesięczne członka orkiestry z tytułu ćwiczeń (prób) nie może przekraczać kwoty przypadającej za 20 godzin ćwiczeń.

§ 8. 1. Dyrygenci i członkowie orkiestr zakładowych otrzymują poza wynagrodzeniem wymienionym w §§ 6 i 7 — diety oraz zwrot kosztów przejazdu w myśl ogólnie obowiązujących przepisów, jeżeli na zlecenie kierownika zakładu pracy biorą udział w występach poza stałym miejscem pracy.

§ 9. 1. Dyrygenci i członkowie zakładowych orkiestr dętych otrzymują na występy mundury w zasadzie typu pocztowego, które stanowią własność inwentarową zakładu pracy.

2. Przydział mundurów wyłącznie na występ orkiestry jest niezależny od tego, czy dany członek ma prawo do otrzymania munduru, względnie czy mundur z tytułu pracy w przedsiębiorstwie otrzymał.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1953 r. i z dniem tym tracą moc wszystkie poprzednio wydane zarządzenia w sprawie zakładowych orkiestr dętych.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

35.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 20 stycznia 1953 r. w sprawie regulaminu służby instruktora poczt ruchomych.

§ 1. Wprowadza się w życie regulamin służby instruktora poczt ruchomych w brzmieniu ustalonym w załączniku.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dn. 20 stycznia 1953 r. (Dz. P. i T. Nr 5, poz. 35).

REGULAMIN

służby instruktora poczt ruchomych

I. Postanowienia wstępne.

§ 1. 1. Instruktor poczt ruchomych jest powołany do praktycznego szkolenia i instruowania pracowników pełniących służbę w ambulansach i przy konwojowaniu poczty.

2. Określone wyżej czynności wykonuje instruktor w czasie pracy brygad w pocztach ruchomych oraz w urzędach pocztowych na zwolnionych w tym celu odprawach służbowych.

§ 2. 1. Instruktorów poczt ruchomych mianuje dyrektor okręgowy p. i t. na wniosek szefa działu komunikacji pocztowej spośród pracowników przedstawionych przez naczelnika (dyrektora) urzędu dworcowego, znajdującego się w siedzibie dyrekcji.

2. Liczbę instruktorów dla każdego okręgu p. i t. ustala Ministerstwo Poczty i Telegrafów na wniosek dyrektora okręgowego p. i t.

3. Kandydaci na instruktorów powinni posiadać co najmniej 10 lat służby pocztowej, z czego 5 lat służby ambulansowej. Mianowanie instruktorem kandydata, nie odpowiadającego powyższym warunkom, wymaga uprzedniej zgody Ministerstwa Poczty i Telegrafów.

§ 3. 1. Instruktorzy poczt ruchomych podlegają:

- a) pod względem personalnym — naczelnikowi (dyrektorowi) urzędu macierzystego;
- b) pod względem fachowym — szefowi działu komunikacji pocztowej.

2. Instruktorzy pełnią swoje obowiązki w urzędach i pocztach ruchomych całego okręgu p. i t.

3. Ministerstwo Poczty i Telegrafów może działalność instruktora rozciągnąć na urzędy i poczty ruchome innych okręgów p. i t.

§ 4. 1. Instruktor wykonuje swoje czynności na podstawie miesięcznych planów pracy, ustalanych przez szefa działu komunikacji pocztowej.

2. Przy ustalaniu planu pracy szef działu bierze pod uwagę wnioski przedłożone w tym zakresie przez samego instruktora i przez naczelników urzędów przełożonych nad pocztami ruchomymi.

II. Obowiązki instruktora poczt ruchomych.

§ 5. W zakres obowiązków instruktora wchodzi następujące sprawy:

1) badanie pracy w pocztach ruchomych pod kątem jej prawidłowości organizacyjnej oraz zgodności z przepisami i planami regulującymi transport poczty;

2) badanie jakości pracy i posiadanej przez pracowników znajomości przepisów z zakresu transportu poczty, geografii, połączeń pocztowych i planów kierowania przesyłkami;

3) prostowanie zauważonych błędów i nieprawidłowości przez udzielanie odpowiednich wskazówek i wydawanie poleceń;

4) wdrażanie obsad poczt ruchomych do właściwej organizacji i techniki pracy pod kątem zapewnienia terminowości i prawidłowości w opracowywaniu i odprawie poczty.

§ 6. Przy badaniu toku pracy w pocztach ruchomych instruktor jest w szczególności obowiązany zwracać uwagę:

1) czy obsady zgłaszają się do pracy wstępnej w czasie przewidzianym planami obsługi poczt ruchomych i czy przed objęciem służby zaznajamiają się z zarządzeniami wewnętrznymi przełożonego urzędu;

2) czy kierownik ambulansu sprawdza wyposażenie wagonu ze spisem inwentarza oraz zaopatrzenie wagonu w środki przeciwpożarowe, sygnalizacyjne i tablice kierunkowe;

3) czy obsada jest zaopatrzona w potrzebne legitymacje i czy kierownik poczty ruchomej wpisuje do listy raportów członków obsady i osoby upoważnione do przejazdu zaraz po ich wejściu do wagonu;

4) czy wyposażenie skrzynki rekwizytowej jest właściwe i czy znajduje się w niej zastępcze środki oświetleniowe w dostatecznej ilości;

5) czy plan wymiany poczty, kierowania przesyłek, atlasy i spis piaszków jest utrzymywany w stanie aktualnym;

6) czy ambulans jest zaopatrzony w dostateczną ilość próżnych worków;

7) czy obsada składa na właściwych miejscach (zdala od miejsc pracy) osobiste rzeczy (walizki, teczki, płaszcze itp.) i czy nie przewozi przedmiotów, które nie są pracownikom potrzebne w czasie służby lub w miejscu odpoczynku;

8) czy obsada posiada przygotowane przed rozpoczęciem pracy wstępne potrzebne dokumenty zdawcze, chorągiewki i wtyczki do sortownic;

9) czy wytyczenie sortownic i rozwieszenie worków na stojakach lub przy stołach segregacyjnych odpowiada planom sporządzania odsyłek, kierowania przesyłek i warunkom pracy w ambulansie;

10) czy na stacji wyjściowej kierownik ambulansu interweniuje odpowiednio w razie opóźnień w dostarczaniu przez urząd dworcowy planowych odpraw, czy raportuje przypadki zdawania przez urząd większości materiału dopiero w ostatniej odprawie i czy sam ambulans nie zamyka zbyt wcześniej własnej odsyłki dla urzędu wyjściowego;

11) czy wymiana ładunku odbywa się sprawnie i zgodnie z przepisami, czy w razie większej ilości przedmiotów ładunku lub przy krótkich postojach pociągu stosuje się wymianę przez więcej drzwi wagonu;

12) czy kierownik ambulansu lub inny pracownik wyznaczony podziałem czynności nadzoruje wymiany ładunku na stacjach, wymienionych w podziale czynności;

13) czy przy wymianie poczty jest zwracana uwaga na bezpieczeństwo wymiany i czy konduktor ambulansu wywiesza względnie zapala na drzwiach przepisane sygnały;

14) czy przedmioty ładunku nie są uszkodzane w czasie wymiany, czy paczki ochronne i pospieszne są wydzielane osobno od pozostałych paczek i czy ładunki są rozkładane równomiernie w magazynie wagonu;

15) czy już w czasie wymiany lub natychmiast po przyjęciu ładunku są wydzielane worki adresowane do ambulansu — a specjalnie worki, przeznaczone do otwarcia w pierwszej kolejności;

16) czy zaraz po dokonaniu wymiany drzwi wagonu są zamykane i ryglowane;

17) czy konduktor (magazynier) ambulansu podpisuje bieżąco wykazy ładunku;

18) czy przedmioty ładunku wyższej wartości są przechowywane w kancelarii wagonu pod osobistym nadzorem kierownika ambulansu;

19) czy odsyłki z kartą są otwierane i zamykane komisyjnie i czy świadek podpisuje i stempluje datownikiem otrzymane karty zaraz po sprawdzeniu zawartości odsyłki;

20) czy worki z przesyłkami dla bliższych stacji są otwierane w pierwszej kolejności i czy otrzymane w odsyłkach wiązanki listowe są wstępnie dzielone na odpowiednie grupy, zależnie od pilności ich otwarcia i przepracowania;

21) czy worki z otwartych odsyłek są sprawdzane zaraz po wysypianiu zawartości;

22) czy listy i workowniki wartościowe są przechowywane w odpowiednim miejscu pod nadzorem pracownika opracowującego te przesyłki;

23) czy przesyłki ekspresowe, lotnicze, listy „Żyro” i przekazy są dzielone osobno i włączane do wiązanek odsyłkowych;

24) czy zwykle przesyłki listowe są odpowiednio wydzielane na wiązanki miejscowe, szlakowe, traktowe i czy zbyt dużych ilości przesyłek nie przekazuje się w wiązkach obszarowych lub węzłowych;

25) czy są sporządzane wiązanki bliższe i czy do ich adresowania są używane kartki wiązankowe koloru czerwonego względnie z czerwoną obwódką;

26) czy pojedyncze przesyłki gazetowe i listy cienkie większych rozmiarów są dzielone w sortownicach i wywiązywane przed wrzuceniem do worka;

27) czy sporządzane wiązanki są właściwie adresowane;

28) czy są wydzielane adresy pomocnicze dla przewidzianych miast;

29) czy kierownik ambulansu kontroluje pracę obsady, czy zwraca należyta uwagę na terminowość przygotowywania przesyłek do odprawy i na opróżnianie skrzynek listowych wagonu po odjeździe z każdej stacji;

30) czy ambulans stosuje w razie potrzeby wymianę paczek o mniejszej objętości w worach paczkowych;

31) czy paczki pospieszne są włączane do właściwych odpraw i czy przesyłki dworcowe są wydawane na właściwych stacjach;

32) czy wszystkie usterki i nieprawidłowości — a z nich specjalnie złe opracowywanie i mylne kierowanie przesyłek przez placówki przydrożne i inne ambulanse — są zapisywane do listy raportów poczty ruchomej;

33) czy dokumenty zdawcze są sporządzane prawidłowo i czy poprawki w dokumentach są odpowiednio omawiane;

34) czy kierownik ambulansu zapisuje w razie potrzeby do listy raportów wnioski o zaprowadzenie nowych odsyłek względnie zniesienie odsyłek niewykorzystywanych;

35) czy do sporządzanych odsyłek są używane worki właściwych przełożeń (urzędów) i czy niewykorzystane worki obce są natychmiast zwracane urzędowi macierzystym;

36) czy przy zbliżaniu się ambulansu do węzła lub stacji końcowej przestrzegana jest zasada kolejności zamykania odsyłek (odsyłki odciażające, odsyłki dla urzędów dzielnicowych, odsyłki dla ambulansów stycznych, odsyłki dla urzędu dworcowego);

37) czy stosuje się sporządzanie worków bez karty dla stycznych ambulansów i urzędów węzłowych w przypadku wcześniejszego zamykania odsyłek z kartą;

38) czy przy kończeniu pracy w ambulansie i po wydaniu ładunku na stacji końcowej kancelaria i magazyn wagonu są szczegółowo przeszukiwane;

39) czy przed opuszczeniem wagonu obsada zamyka skrzynki listowe, wygasa ogień w piecu i zamyka dopływ pary do urządzeń ogrzewczych.

§ 7. 1. W czasie przerw w pracy lub po jej ukończeniu instruktor jest obowiązany omówić z obsadą poczty ruchomej stwierdzone błędy i niedociągnięcia, wskazać na właściwe metody pracy i zalecić poszczególnym pracownikom uzupełnienie stwierdzonych u nich braków w zakresie geografii i połączeń pocztowych, planów kierowania przesyłek i przepisów służbowych.

2. Wydane poszczególnym pracownikom zalecenia powinny określać czas, w którym pracownik winien uzupełnić brakujące wiadomości. Instruktor jest obowiązany po upływie tego czasu sprawdzić, czy pracownik wykonał wydane zalecenia.

§ 8. 1. Z każdej podróży służbowej instruktor składa sprawozdanie służbowe dla szefa działu komunikacji pocztowej i naczelnika (dyrektora) urzędu przełożonego nad pocztą ruchomą. W sprawozdaniu tym instruktor powinien ocenić przebieg pracy w poczcie ruchomej i wartości członków obsady oraz wymienić wydane zalecenia. Sprawozdanie winno być zakończone odpowiednimi wnioskami.

2. Przy niedostatecznej ocenie pracy członka obsady poczty ruchomej instruktor jest obowiązany podać wyczerpujące uzasadnienie tej oceny i przedstawić odpowiedni wniosek, który powinien określać, czy pracownik może być zatrudniony na innym stanowisku w służbie ambulansowej, czy też należy go przenieść do pracy w ambulansach o mniejszym znaczeniu względnie do służby w urzędzie celem doszkolenia.

3. Wniosek instruktora przy niedostatecznej ocenie pracownika jest wiążący dla naczelnika (dyrektora) urzędu, o ile szef działu komunikacji pocztowej nie wyda innej decyzji w drodze nadzoru służbowego lub na wniosek naczelnika (dyrektora) urzędu.

§ 9. 1. Przynajmniej dwa razy na kwartał instruktor jest obowiązany zwolnywać w większych urzędach, przełożonych nad pocztami ruchomymi, odprawy służbowe z pracownikami poczt ruchomych.

2. Tematem odpraw służbowych winny być sprawy związane z pracą w pocztach ruchomych. Na odprawach należy omawiać występujące błędy i niedociągnięcia w pracy poczt ruchomych i środki usunięcia tych nieprawidłowości oraz wskazywać i omawiać metody pracy przodujących brygad ambulansowych.

3. Z każdej odprawy winien być sporządzony protokół, którego treść winna być podana do wiadomości tym pracownikom, którzy nie mogli brać udziału w odprawie.

III. Postanowienia końcowe.

§ 10. 1. Szef działu komunikacji pocztowej może w razie potrzeby zlecać dorywczo instruktorom poczt ruchomych pełnienie obowiązków inspektora komunikacji pocztowej.

2. Instruktor jest obowiązany przejść z własnej inicjatywy funkcję inspektora nadzoru służbowego w przypadku zawikłań w komunikacji pocztowej lub w przypadku stwierdzenia nadużyć.

§ 11. Instruktorzy poczt ruchomych są zaopatrywani w legitymacje inspektorskie (druk nr 416c), uprawniające do rewizji poczt ruchomych.

36.

Z A R Z A D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 2 lutego 1953 r. w sprawie powoływania i zakresu działania kontrolerów jakości usług pocztowych.

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego w p. p. „Polska Poczta Telegraf i Telefon” tymczasową instrukcję o powoływaniu i zadaniach kontrolerów jakości usług pocztowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 2 lutego 1953 r. (Dz. P. i T. Nr 5, poz. 36).

TYMCZASOWA INSTRUKCJA

o powoływaniu i zadaniach kontrolerów jakości usług pocztowych.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Stanowiska kontrolerów jakości usług pocztowych (zwanych w dalszym ciągu kontrolerami jakości) zostały utworzone w celu poprawienia pracy placówek p. t.

§ 2. 1. Kontrolerów jakości mianuje w ramach przyznaných etatów dyrektor okręgowy p. i t. na wniosek naczelnika obwodowego lub wydzielonego urzędu p. t. — po zasięgnięciu opinii szefa działu ruchu pocztowego.

2. Kontrolerami jakości mogą być mianowani tylko pracownicy o wysokich kwalifikacjach fachowych i uświadomieniu politycznym, posiadający co najmniej 8 lat służby pocztowej, z czego 5 lat służby na stanowisku kontrolnym. Mianowanie kandydata, nie posiadającego powyższych okresów służby, wymaga uprzedniej zgody Ministerstwa P. i T.

3. Za właściwy dobór pracowników na stanowiska kontrolerów jakości odpowiedzialni są naczelnicy urzędów obwodowych i wydzielonych, szefowie działów ruchu pocztowego i dyrektorzy okręgowi p. i t.

§ 3. Kontrolerzy jakości podlegają naczelnikowi urzędu p. t., w którym zostali ustanowieni.

§ 4. Kontrolerzy jakości pełnią swe obowiązki w placówkach p. t. w których zostali ustanowieni, a kontrolerzy w obwod. urzędzie p. t. — także w placówkach p. t. podległych temu urzędowi.

§ 5. 1. Kontrolerzy jakości wykonują swe czynności na podstawie miesięcznych planów pracy, sporządzanych przez naczelnika obwod. urzędu p. t. (wydzielonego).

2. Przy sporządzaniu planu pracy naczelnik urzędu p. t. bierze pod uwagę zarządzenia i okólniki Ministerstwa P. i T. i dyrekcji o. p. i t., własne spostrzeżenia oraz wnioski kontrolera. Częstotliwość kontroli poszczególnych miejsc pracy i placówek p. t. w planach należy uzależniać od jakości pracy i ilości popełnianych błędów i uchybień.

II. Obowiązki kontrolera jakości usług pocztowych.

§ 6. Do obowiązków kontrolera jakości należą:

1. Kontrola jakości pracy tj. prawidłowości i terminowości wykonywania oraz usuwanie stwierdzonych błędów i uchybień;

2. Troska o bezpieczeństwo przesyłek, gotówki i przedmiotów wartościowych;

3. Podnoszenie kwalifikacji fachowych pracowników;

4. Ulepszanie organizacji pracy oraz badanie możliwości zastosowania mechanizacji w pracy placówki p. t.;

5. Wykorzystywanie reklamacji i zażaleń dla usprawnienia służby pocztowej;

6. Inicjowanie współzawodnictwa i propagowanie różnych form współzawodnictwa dla podniesienia jakości usług, analizowanie wyników współzawodnictwa.

§ 7. Przy kontroli jakości pracy (§ 6 pkt 1) kontroler jakości jest obowiązany badać, czy poszczególne czynności są wykonywane terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, zwracając w szczególności uwagę:

1. Czy przyjmowane przesyłki i wpłaty odpowiadają ustalonym warunkom co do:

- a) adresowania,
- b) opakowania,
- c) wagi i zawartości,
- d) opłat;

2. Czy na przyjmowanych przekazach zakreślone są wolne miejsca przy wpisach kwot;

3. Czy pracownicy przyjmujący wpłaty i dokonujący wpłat z książeczek P.K.O. stosują się ściśle do przepisów o wykrywaniu i zapobieganiu dokonywaniu fałszerstw tych książeczek;

4. Czy nadeszłe przesyłki nieopłacone dostatecznie są prawidłowo obciążone dopłatami i czy dopłaty te są ściągane;

5. Czy należności z tytułu opłat kredytowanych za przesyłki są prawidłowo obliczane i terminowo ściągane;

6. Czy należności za drobne ogłoszenia prasowe są prawidłowo obliczane i pod właściwym adresem wysyłane;

7. Czy stemplowanie przesyłek i znaczków pocztowych odbywa się właściwie nastawionym datownikiem oraz czy odciski datowników są czyste i wyraźne;

8. Czy prowadzona jest codzienna kontrola odcisków datowników;

9. Czy na poszczególnych stanowiskach pracy są wywieszone wykazy wewnętrznych terminów kontrolnych, określających przebieg przesyłek pocztowych w poszczególnych fazach pracy oraz czy terminy są przestrzegane;

10. Czy istnieje możliwość skrócenia wewnętrznych terminów kontrolnych;

11. Czy kontrola nadanych przekazów i paczek odbywa się bieżąco i nie powoduje opóźnienia ich wysyłania;

12. Czy wyjazdy i przyjazdy z rejonów opróżniania skrzynek odbywają się regularnie i w czasie określonym w planach (tabelkach kursowych);

13. Czy skrzynki pocztowe są opróżniane zgodnie z planem oraz czy jest prowadzona kontrola opróżniania tych skrzynek;

14. Czy przyjęte przesyłki i adresy pomocnicze do paczek są wysyłane najbliższymi, właściwymi odprawami oraz czy uzasadnione jest zaleganie przesyłek (adresów) niewysłanych;

15. Czy z przesyłek listowych sporządza się wiązanki bezpośrednie, miejscowe i węzłowe, szlakowe i obszarowe;

16. Czy przesyłki są prawidłowo kierowane, czy nie są segregowane;

17. Czy z opracowanego materiału sporządza się worki odsyłkowe bezpośrednie, miejscowe i węzłowe oraz szlakowe bliższe i dalsze;

18. Czy odprawianie kursów traktowych i dworcowych odbywa się punktualnie, czy sprawnie i należyście są dokonywane wymiany ładunków pocztowych;

19. Czy przy załadunku i wyładunku pracownicy obchodzą się prawidłowo z paczkami, zwłaszcza ochronnymi i wartościowymi;

20. Czy odsyłki z kartą są sporządzane i otwierane komisyjnie oraz czy worki odsyłkowe są należyście zamykane;

21. Czy stwierdzone nieprawidłowości dotyczące odprawy, przewozu i rozbioru poczty są prostowane i notowane w księdze raportów;

22. Czy przesyłki do doręczenia i wydania nie nadeszły z opóźnieniem;

23. Czy prawidłowo i zgodnie z przepisami odbywa się wpiśywanie przekazów do kart doręczeń i rozliczanie się z doręczycielami i listonoszami wiejskimi;

24. Czy doręczyciele i listonosze wiejscy wychodzą punktualnie w rejon, czy zabierają wszystkie przesyłki do doręczenia, czy znają dobrze przepisy o doręczaniu przesyłek, szczególnie za poświadczeniem odbioru, na podstawie pełnomocnictw oraz przepis o zastępczym doręczaniu;

25. Czy jest prowadzona systematycznie kontrola doręczania przesyłek i kwot przekazowych — drogą osobistych wywiadów u adresatów oraz wywiadów pisemnych i telefonicznych. Kontroler jakości obowiązany jest również osobiście przeprowadzać wywiady u adresatów;

26. Czy jest przeprowadzana kontrola toreb doręczycielskich po powrocie doręczycieli i listonoszów wiejskich z rejonów. Kontroler jakości obowiązany jest również osobiście kontrolować wyrzutowo torby doręczycielskie i badać czy niedoręczenie przesyłek znajduje uzasadnienie;

27. Czy listonosze wiejscy prowadzą prawidłowo kwitariusze, do których wpisują przyjęte przesyłki rejestrowane, przekazy i wpłaty P.K.O.;

28. Czy przesyłki niedoręczone i niewydane są niezwłocznie po upływie terminów podjęcia zwracane do miejsc nadania.

§ 8. 1. Zauważone podczas kontroli błędy i nieprawidłowości powinien kontroler jakości natychmiast omówić z zainteresowanym pracownikiem, udzielić mu wskazówek i pouczeń, wskazać mu właściwe przepisy, wyjaśnić ich cel i polecić mu dokładne zapoznanie się z nimi. Kontroler powinien także wskazać pracownikowi na ujemne skutki, jakie wywołują popełniane przez niego błędy i niestosowanie przepisów.

2. Podczas następnych kontroli kontroler jakości jest obowiązany sprawdzić czy pracownik zastosował się do wydanych poleceń i wskazówek. W razie niezastosowania się pracownika do wskazówek i poleceń kontroler jakości powinien

złożyć naczelnikowi urzędu wniosek o zmniejszenie premii pracownikowi.

§ 9. Obowiązek podnoszenia kwalifikacji fachowych pracowników kontroler jakości wykonuje w szczególności przez:

1. Sprawdzanie znajomości przepisów służbowych przez pracowników;

2. Pilnowanie, by pracownicy dokładnie zapoznawali się z nowymi przepisami dotyczącymi ich zakresu czynności;

3. Inicjowanie i prowadzenie konferencji służbowych dla zaznajamiania pracowników z przepisami;

4. Propagowanie wśród pracowników samokształcenia, wskazywanie im właściwych kierunków i metod oraz zachęcanie ich do współzawodnictwa w samokształceniu;

5. Pilnowanie, aby przepisy służbowe, taryfy, spisy placówek p. t. podręczniki komunikacyjne i atlasy połączeń pocztowych były utrzymywane w stanie aktualnym.

§ 10. 1. Obowiązek ulepszania organizacji pracy w placówce p. t. kontroler jakości wykonuje przez:

1) badanie stopnia obciążenia pracą poszczególnych stanowisk w placówce p. t. w ciągu dnia, miesiąca i roku i

2) regulowanie w porozumieniu z naczelnikiem placówki p. t. lub kierownikiem działu obsady stanowisk i rozłożenia czynności na poszczególne stanowiska w ten sposób, by zapewniona była stałe sprawna obsługa klientów, należyte wykorzystanie siły roboczej, dobra wydajność i jakość pracy oraz równomierne obciążenie pracowników;

Notatnik kontrolny.

Placówka p. t.

Kontroler jakości usług pocztowych.

Miesiąc

195... r.

Data kontroli	Kontrolowane miejsce pracy — pracownik	Wynik kontroli	Podjęte lub proponowane środki zaradcze	Podpisy: kontrolera jakości i naczelnika urzędu

2. Notatnik zakłada się na każdy miesiąc. Notatek o kontroli placówek podległych obwodowemu urzędowi p. t. nie zamieszcza się w notatniku.

3. Kontroler przedstawia notatnik co dzień naczelnikowi urzędu, który na jego podstawie sprawdza, czy kontrola prowadzona jest planowo i właściwie oraz w razie potrzeby wydaje stosowne zarządzenia.

§ 13. 1. Kontrolerzy jakości w obwodowych urzędach p. t., przeprowadzają przynajmniej 2 razy w roku kontrolę pracy każdej placówki p. t. podległej urzędowi obwodowemu. Kontrola ta przeprowadzana jest niezależnie od innych dotychczasowych kontroli.

2. Z wyników kontroli pracy placówki p. t. kontroler jakości spisuje protokół w dwóch egzemplarzach, z których oryginał pozostawia w skontrolowanej placówce p. t. Protokół powinien zawierać także wskazówki i zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień. O niesłuszności zaleceń lub niemożności ich wykonywania powinien kierownik placówki donieść niezwłocznie naczelnikowi urzędu obwodowego.

3. W terminie 7 dni po zakończeniu kontroli placówki p. t. kontroler jakości składa naczelnikowi obwodowego urzędu p. t. krótkie sprawozdanie z kontroli z dołączonym odpisem protokołu.

§ 14. 1. Do dnia 10 każdego miesiąca naczelnik urzędu p. t. przedstawia dyrekcji okręgowej sprawozdanie z wyników pracy kontrolerów jakości za poprzedni miesiąc, dołączając do sprawozdania notatniki kontrolne i odpisy protokołów.

2. Dyrekcje okręgowe p. i t. obowiązane są analizować wyniki pracy kontrolerów jakości i wykorzystywać je dla poprawy pracy placówek p. t. okręgu przez:

1) ustanawianie planowych zadań dla wszystkich kontrolerów jakości w całym okręgu;

2) stosowanie środków zmierzających do usunięcia uchybień o charakterze powszechnym w okręgu;

3) zgłaszanie Ministerstwu P. i T. usprawniających wniosków, których realizacja przekracza kompetencje dyrekcji o. p. i t.

3. Z wyników analizy pracy kontrolerów jakości dyrekcje okręgowe składają Ministerstwu P. i T. kwartalne sprawozdania w terminach do dnia 10 miesiąca następnego po kwartale sprawozdawczym.

2. W szczególności kontroler jakości jest obowiązany zwracać uwagę:

1) czy godziny służby okienkowej są przystosowane do potrzeb publiczności;

2) czy czas i częstotliwość opróżniania skrzynek pocztowych są dostosowane do czasu odprawy i doręczania poczty;

3) czy występują zahamowania w pracy na poszczególnych stanowiskach (tzw. „wąskie gardła”) i jakie są przyczyny tych zahamowań.

§ 11. W zakresie troski o bezpieczeństwo przesyłek, gotówki i przedmiotów wartościowych kontroler jakości jest w szczególności obowiązany:

1. Sprawdzać, czy stan zabezpieczenia przesyłek i przedmiotów ładunku, zwłaszcza wartościowych i zagranicznych, przed zaginięciem, obrabowaniem i uszkodzeniem — jest odpowiedni oraz czy należyte jest przeprowadzana kontrola tego zabezpieczenia;

2. Zwracać uwagę na komisyjne zamykanie magazynów, schowków i kas, w których przechowywane są przedmioty wartościowe;

3. Sprawdzać, czy prowadzona jest systematycznie kontrola kas podręcznych.

§ 12. 1. Kontroler jakości obowiązany jest prowadzić notatnik kontrolny według następującego wzoru:

37.

Z A R Z Ä D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 4 lutego 1953 r. w sprawie częściowej zmiany „Regulaminu o obsłudze książeczek oszczędnościowych P.K.O.”.

§ 1. W Regulaminie o obsłudze książeczek oszczędnościowych P.K.O. (IIP22), ogłoszonym jako załącznik do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 16 maja 1952 r. (Dz. P. i T. Nr 11, poz. 156 z 1952 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 9 na końcu pierwszego zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje wyrazy: „a dowód pierwszej wpłaty z nadrukiem „Pierwsza wpłata” wyłącza z książeczki i bez wypełnienia dołącza trwale do bonu”;

2. W Dodatku II (str. 50) zatytułowanym „Wykaz stempli dziennych używanych w obrocie oszczędnościowym”:

a) po ustępie 1 wprowadza się nowy ustęp o brzmieniu: „stempleienne Zastępstw PKO przy Oddziałach Narodowego Banku Polskiego — okrągłe z napisem „PKO 1” i nazwą miejscowości”;

b) w dotychczasowym ust. 2 skreśla się wyrazy: „Narodowego Banku Polskiego i”;

c) w dotychczasowym ust. 3 po wyrazach „z napisem PKO” umieszcza się cyfrę „2”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

O K Ó L N I K I:

38.

Dopisywanie odsetek w książeczkach oszczędnościowych P.K.O.

Wobec nadsyłania do Oddziału Rachunkowego Obrotu Oszczędnościowego P.K.O. w Warszawie (b. Wydział Rachunkowy Wkładów Oszczędnościowych) przez placówki p. t. formularzy „Żądanie dopisania odsetek” oraz książeczek oszczędnościowych w celu dopisania w nich odsetek — wyjaśnia się, że dopisywanie odsetek następuje na podstawie asygnowaty odsetkowej wystawionej przez Oddział Rachunkowy Obrotu Oszczędnościowego, po nadesłaniu przez placówkę p. t. formularza „Żądanie dopisania odsetek”, który winien być przyjęty przez placówkę p. t. w terminie ustalonym w planie,

ogłaszanym corocznie przez P. K. O. (§12 ust. 3 Regulaminu o obsłudze książeczek oszczędnościowych P. K. O.). Plan powyższy dostarczony zostanie placówkom p. t. w najbliższym czasie.

W związku z powyższym placówki p. t. winny przyjmować formularze „Żądanie dopisania odsetek”, w terminie ustalonym w planie. Nadsyłanie tych formularzy i książeczek oszczędnościowych w dowolnych terminach uniemożliwia prowadzenie bieżących prac w Oddziale Rachunkowym Obrotu Oszczędnościowego P. K. O.

39.

Uchylenie zarządzenia w sprawie płatności usług telekomunikacyjnych, świadczonych na rzecz Związku Zawodowego Pracowników Poczty i Telekomunikacji.

Uchyla się z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1953 r. zarządzenie w sprawie płatności usług telekomunikacyjnych, świadczonych na rzecz Związku Zawodowego Pracowników Poczty i Telekomunikacji (Dz. P. i T. Nr 6/52, poz. 87).

40.

Zmiana terminów w instrukcji o prowadzeniu sprawozdawczości z wykonania planu usług międzymiastowego ruchu telefonicznego.

W instrukcji o prowadzeniu sprawozdawczości z wykonania planu usług międzymiastowego ruchu telefonicznego (Dz. P. i T. Nr 19/52, poz. 282) wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 4 ust. 4 wiersz 5 — liczbę „12” zastępuje się cyfrą „9”;

2. w § 4 ust. 7 wiersz 2 — liczbę „25” zastępuje się liczbą „20”;

3. w § 4 ust. 7 skreśla się zdanie zaczynające się od słów „Wykazy należy...”, a kończące się słowami „...w posiadaniu Ministerstwa”.

41.

Opłata dla posłańca za doręczenie telegramu „XP” oraz prowizja od telegramów „Lx”.

W związku ze zwyczajką o 25% opłaty taryfowej za nadanie telegramu ze wskazówką =XP= (=Przez posłańca=) oraz opłaty za ozdobny blankiet telegraficzny =Lx= zarządza się, co następuje:

1. Za doręczenie telegramu ze wskazówką =XP= lub =Przez posłańca= umyślnemu posłańcowi należy wypłacać po 1,90 zł od każdego kilometra, zamiast dotychczasowych 1,50 zł.

2. Prowizję od każdego przyjętego od nadawcy telegramu ze wskazówką =Lx= pracownikowi należy wypłacać w wysokości 0,40 zł, zamiast dotychczasowych 0,30 zł.

K O M U N I K A T Y:

42.

Uzupełnienie spisu druków używanych w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej.

Pominięty został w spisie druków obowiązujący druk Nr 1129 — wezwanie do rozmównicy.

Spis druków należy odpowiednio uzupełnić następującymi danymi: wezwanie do rozmównicy — Nr 1129, format 2A6, gat. pism.

43.

W Y K A Z

uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i/zwinięcia placówek p. t.

Klasa i rodzaj jednostki eksploatacyjnej	Nazwa placówki p. t.	Numer sytuacyjny pola dla telefonu i paczek	Punkt wymiany i odcinek komunikacyjny	Godziny służbowe w dziale telekomunikacyjnym	Województwo i powiat	Dyrekcja Okręg.P.i.T.	U w a g i
1	2	3	4	5	6	7	8
VII	Baciki Średnie	46—62	Siemiatycze 1	8—15	Bł. Siemiatycze	Bł.	ur. 3.53 r.
VII	Czartajew	46—62	Siemiatycze 1	8—15	Bł. Siemiatycze	Bł.	ur. 3.53 r.
VII	Hałcnów	75—36	Bielsko-Biała 2	L	Kt. Bielsko-Biała	Kt.	ur. 11.2.53 r.
VII	Jawor Solecki	61—53	Radom 2	8—15	Kl. Starachowice	Kl.	ur. 21.1.53 r.
V	Katowice 13	70—35	Katowice 2	L	Kt. Katowice (miasto)	Kt.	ur. 11.2.53 r.
VII	Krajowice	76—52	Jasło	8—15	Rz. Jasło	Rz.	ur. 21.12.52 r.
VII	Krupice	46—62	Siemiatycze 1	8—15	Bł. Siemiatycze	Bł.	ur. 3.53 r.
VII	Krzyżanowice k. Starachowic	60—51	Radom 2	8—15	Kl. Starachowice	Kl.	ur. 21.1.53 r.
VII	Lubienia k. Starachowic	62—51	Brody Iłżeckie st. k., Skarżysko Kam.-Ostrowiec Św.	8—15	Kl. Starachowice	Kl.	ur. 21.1.53 r.
VII	Starachowice 3	62—50	Starachowice 1	8—15	Kl. Starachowice	Kl.	ur. 21.1.53 r.
poś.	Stawiska k. Kościerzyny	28—30	Wielki Klincz	L/2	Gd. Kościerzyna	Gd.	ur. 1.2.53 r.
Ag.	Zegrze k. Koszalina	26—18	Koszalin 2	8—15	Ksz.-Koszalin	Ksz.	ur. 11.2.53 r.

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 pojedynczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr.
za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład: 9.800 egz. Format A4. Papier 61×86, druk matowy kl. VII, gramatura 50 g. Arkuszy druku $\frac{1}{2}$.

Rękopis otrzymano: 7.II. 1953 r.

Druk ukończono 27.II. 1953 r.