



DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 5 lipca 1953 r.

Nr 16

Poz. 147-156

TRESC:

ZARZADZENIA

Ministra Poczty i Telegrafów:

Poz.
147. z 10 czerwca 1953 r. w sprawie podwyżki niektórych wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzeń pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

II

ZARZADZENIA WEWNĘTRZNE:

Ministra Poczty i Telegrafów:

148. z 12 czerwca 1953 r. o zmianie w urzędowym zbiorze przepisów służbowych.
149. z 15 czerwca 1953 r. w sprawie zmian w urzędowym zbiorze przepisów służbowych.

Poz.

150. z 15 czerwca 1953 r. w sprawie częściowej zmiany przepisów gospodarczych III. A. 3.
151. z 10 czerwca 1953 r. w sprawie częściowej zmiany instrukcji o obrocie czekowym i regulaminu o obsłudze książeczek oszczędnościowych P. K. O.

O K Ó L N I K I:

152. Znak TE 30/K.53. Ogólnopolski wykaz skróconych względnie umówionych adresów telegraficznych.
153. Znak PK.412.53. Imienne чеки akceptowane.

K O M U N I K A T Y:

154. Znak PKm. 522.53. Zagubienie inspektorskiej legitymacji ambulansowej.
155. Znak GM. 2005.53. Sprostowanie.
156. Znak OOrg. 716.53. Wykaz uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinięcia placówek p. t.

ZARZADZENIA MINISTRA POCZTY I TELEGRAFÓW:

147.

ZARZADZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 10 czerwca 1953 r. w sprawie podwyżki niektórych wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzeń 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. Stawki dodatków lokalnych siatki ogólnej pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” wynoszą:

Grupa uposażenia	Stawka miesięczna w zł przed 3 stycznia 1953 r.		Nowa stawka miesięczna w zł	
	dodatek lokalny		dodatek lokalny	
	stołeczny	morski	stołeczny	morski
1.	25.70	63.00	29	76
2.	20.60	56.70	23	68
3.	19.70	50.40	24	61
4.	18.90	47.30	23	57
5.	17.40	44.10	21	53
6.	16.50	41.00	20	50
7.	15.80	37.80	19	46
8.	14.30	34.70	18	42
9.	13.40	31.50	17	38
10.	12.60	28.40	16	35
11.	11.10	25.20	14	31
12.	10.20	22.10	13	27

§ 2. Stawki wynagrodzeń uczniów państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” wynoszą:

Czas pracy	Stawka pracy godzinowej w zł	
	przed 3 stycznia 1953 r. bez dodatku wyrównawczego (0,21)	nowa łącznie z dodatkiem wyrównawczym (0,21)
I rok nauki	0.72	1.30
II „	1.13	1.82
III „	wg. stawki godzinowej odpowiadającej wykonywanej pracy	wg. stawki godzinowej odpowiadającej wykonywanej pracy

§ 3. Stawki strawnego dla robotników dniówkowych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” zatrudnionych w kolumnach remontowo - budowlanych wynoszą:

Warunki uzależniające wysokość strawnego	Stawka dzienna strawnego w zł	
	dotychczasowa	nowa
1. Przy codziennym powrocie do miejsca zamieszkania	6 -	8 -
2. Przy niemożności codziennego powrotu do miejsca zamieszkania	9 -	12 -

§ 4. Stawki dodatków lokalnych robotników godzinowo - płatnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” wynoszą:

Kategoria plac	Stawka dodatku godzinowego w zł			
	przed 3 stycznia 1953 r.		n o w a	
	stołeczny	morski	stołeczny	morski
I	0.04	0.07	0.05	0.08
II	0.04	0.08	0.05	0.10
III	0.05	0.09	0.06	0.11
IV	0.07	0.11	0.08	0.13
V	0.08	0.13	0.10	0.16
VI	0.09	0.14	0.11	0.17
VII	0.09	0.16	0.11	0.19

§ 5. Stawki dodatków za wysługę lat siatki ruchu telekomunikacyjnego pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” wynoszą:

Stanowisko i okres wysługi lat uprawniające do dodatku	Stawki dodatku miesięcznego w zł	
	przed 3.1.53 r.	nowa
Telefonistka, telegrafistka		
a) po 3-ch latach pracy	45	54
b) „ 5-u „ „	90	108

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

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE

Ministra Poczty i Telegrafów:

148.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 12 czerwca 1953 r. o zmianie w urzędowym zbiorze przepisów służbowych.

§ 1. W urzędowym zbiorze przepisów służbowych tom I dział X, (X R1) Regulamin finansowo - rachunkowy dla placówek pt. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 91 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Placówki pt. odsyłają nadmiary kasowe do Oddziałów N. B. P. za pośrednictwem urzędów zbiorczych:

1) we wszystkich odcinkach biletów bankowych w pełnych i w niepełnych paczkach (Pełną paczkę stanowi 100 sztuk banknotów tej samej wartości i emisji),

2) we wszystkich rodzajach bilonu w pełnych i w niepełnych rulonach, torebkach lub woreczkach.

2. W § 91 ust. 3 skreśla się.

§ 2. Tracą moc wszelkie przepisy, wydane w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

149.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 15 czerwca 1953 r. w sprawie zmian w urzędowym zbiorze przepisów służbowych.

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

1) w tomie 5 (II. P. 5) pt. „Regulamin o przesyłkach listowych w obrocie wewnętrznym”:

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

„27 — Redakcja „Metalowiec” — Warszawa — Listy zwykłe — Opłatę poczt. uiszcza adresat — zarz. M. P. i T. Nr PK 220 z dnia 5.VI. 1953 r. — Pełna opłata taryfowa w pojedynczej wysokości — Do odwołania”;

b) w § 76 w ust. 1 skreśla się wyrazy „odciskiem datownika lub”;

2) w tomie 10 (II. P. 10) p. t. „Regulamin o przesyłkach ostatecznie niedoręczalnych oraz o reklamacjach przesyłek pocztowych w obrocie wewnętrznym” § 94 otrzymuje brzmienie:

„§ 94. Jeżeli poszukiwania w urzędzie pocztowym nadawczym i oddawczym, a przy paczkach także w urzędzie niedoręczalnych przesyłek nie doprowadziły do stwierdzenia doręczenia przesyłki odbiorcy, lub jako zwrotnej nadawcy, ani też załączania jej jako niedoręczalnej w urzędzie niedoręczalnych przesyłek, należy przesyłkę uważać za zaginioną”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

150.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 15 czerwca 1953 r. w sprawie częściowej zmiany przepisów gospodarczych III. A — 3.

§ 1. W przepisach gospodarczych III. A — 3, stanowiących załącznik do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 27 listopada 1951 r. (Dz. P. i T. Nr. 24, poz. 379) skreśla się:

1. w części IV — rozdział 15 „Ewidencja”,
2. w części VI rozdział 28 — „Ewidencja mundurów” §§ 220 — 224.

§ 2. Wprowadza się w życie w części IV przepisów gospodarczych III. A — 3 rozdział 15 „Ewidencja i rozdzielnictwo umundurowania” w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1953 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Min. P. i T. z dnia 15.VI. 1953 r. (Dz. P. i T. Nr 16, poz. 150).

R o z d z i a ł 15.

Ewidencja i rozdzielnictwo umundurowania.

§ 126. 1. Ewidencję wydanego pracownikom umundurowania prowadzi się na kartach mundurów według wzoru nr. 23a.

2. Ewidencję prowadzą:

1) obwodowe urzędy — dla pracowników podległych placówek i własnego urzędu,

2) rejonowe urzędy telefoniczno - telegraficzne (telekomunikacyjne) dla pracowników podległych jednostek dla których likwidują place oraz dla pracowników własnego urzędu,

3) inne jednostki likwidujące place, dla pracowników własnego urzędu i ewentualnie jednostek im podległych, które nie likwidują plac samodzielnie.

3. Karty mundurowe wystawiają stanowiska pracy (sekcje) kadrowe jednostek wymienionych w punkcie 2, wypełniając stronę tytułową karty i przekazują je referentom zaopatrzeniowo - gospodarczym (sekcjom gospodarczym). O zasłanych zmianach osobowych komórki kadrowe obowiązane są niezwłocznie powiadamiać referentów zaopatrzeniowo - gospodarczych (sekcje gospodarcze), przysyłając im odpisy odpowiednich dokumentów. Referenci zaopatrzeniowo - gospodarczy (sekcje gospodarcze) uzupełniają odośne karty mundurowe na podstawie otrzymanych dokumentów, po czym dokumenty powyższe zwracają komórkom kadrowym z odpowiednimi uwagami o dokonaniu uzupełnień.

4. Referenci zaopatrzeniowo - gospodarczy (sekcje gospodarcze) uzupełniają otrzymane karty mundurowe, wpisując w odpowiednich rubrykach wielkości poszczególnych przedmiotów umundurowania, posługując się tabelą wymiarów (załącznik Nr. 13).

5. Kartotekę mundurów (karty mundurowe) prowadzą referenci zaopatrzeniowo - gospodarczy (sekcje gospodarcze)

w układzie alfabetycznym placówek, a w placówkach w układzie alfabetycznym pracowników.

6. Karty mundurowe należy przechowywać pod zamknięciem, utrzymywać w stałej aktualności i odnotowywać w nich wszelkie przydziały umundurowania.

7. W razie przeniesienia pracownika do placówki położonej na terenie innej jednostki likwidującej placę, należy przesłać do tej jednostki jego kartę mundurową wraz z odpisem karty likwidacyjnej.

8. W razie rozwiązania stosunku służbowego kartę mundurową pracownika przekazuje się komórce likwidującej placę, w celu obciążenia pracowników zwolnionych z tytułu niezamortyzowanej części umundurowania oraz przechowania jej łącznie z kartą likwidacyjną.

§ 127. 1. Na podstawie kart mundurowych, referencji zaopatrzeniowo - gospodarczy jednostek wymienionych w § 126 pkt. 2 sporządzają corocznie dla każdej placówki po jednym egzemplarzu „Wykaz przedmiotów umundurowania należnych pracownikom placówki pt.” według wzoru Nr. 54-a oddzielnie dla kobiet i mężczyzn. Wykazy te należy utrzymywać w ciągłej aktualności.

2. Wykazy powyższe sporządza się przy opracowywaniu planu zaopatrzenia na rok następny jako podstawę do planowania, sporządzania „Zbiorczego zapotrzebowania na przedmioty umundurowania” (§ 127 pkt. 3) oraz „Potwierdzenia odbioru przedmiotów umundurowania przez pracowników placówki pt.” (§ 129 pkt. 2).

3. Na podstawie „Wykazu przedmiotów umundurowania należnych pracownikom placówki pt.” referencji zaopatrzeniowo - gospodarczy jednostek wymienionych w § 126 pkt. 2 sporządzają w dwóch egzemplarzach „Zbiorcze zapotrzebowanie na przedmioty umundurowania” według wzoru Nr 55 a. Oryginał zapotrzebowania po sprawdzeniu i poświadczeniu przez komórkę księgowości oraz podpisaniu przez kierownika jednostki, przesyła się do właściwej dyrekcji w terminie do dnia 1.III. na umundurowanie letnie i do dnia 1.IX. — na umundurowanie zimowe.

4. Dla pracowników nowoprzyjętych, którzy nabyli prawo do otrzymania umundurowania po upływie tych terminów, względnie dla tych pracowników, których pominięto przy sporządzaniu zapotrzebowania z różnych przyczyn, należy sporządzać i przysyłać do Dyrekcji dodatkowe zbiorcze zapotrzebowania.

§ 128. 1. Wysyłka przedmiotów umundurowania z Okręgowej Składnicy następuje na podstawie zleceń Działu Zaopatrzenia Dyrekcji.

2. Zlecenia wystawia się na druku Nr. 731 dla każdej jednostki zamawiającej (§ 126 pkt. 2) oddzielnie, z rozbiciem według asortymentu i wielkości po uprzedniej analizie i porównaniu zbiorczego zapotrzebowania z planami zaopatrzenia oraz limitami finansowymi.

3. W wypadku niemożliwości zrealizowania zapotrzebowania jednorazowo — Dyrekcja wystawia zlecenia na te przedmioty umundurowania jakimi w danej chwili dysponuje Okręgowa Składnica, odnotowując przy tym na zbiorczym zapotrzebowaniu ilości przydzielone, umieszczając na druku Nr. 731 uwagę: „Brakujące umundurowanie zostanie nadesłane w terminie późniejszym”.

4. W miarę otrzymywania przez Okręgową Składnicę umundurowania, Dyrekcja realizuje sukcesywnie zapotrzebowania jednostek, wystawiając w tym celu nowe zlecenia.

5. Wydawanie zleceń wysyłkowych na podstawie zapotrzebowania składanych przez placówki pt. z pominięciem jednostek wymienionych w § 126 pkt. 2 jest niedozwolone.

§ 129. 1. Po otrzymaniu umundurowania jednostka zapotrzebowująca przystępuje niezwłocznie do jego rozdziału.

Placówki otrzymują przedmioty umundurowania wartościową przesyłką służbową, bądź w drodze bezpośredniego odbioru przez upoważnionego pracownika. Upoważnienia wystawia każdorazowo kierownik zainteresowanej jednostki. Równocześnie z umundurowaniem należy wystać względnie wydać upoważnionemu pracownikowi „Potwierdzenie odbioru przedmiotów umundurowania przez pracowników placówki pt.”.

2. „Potwierdzenie odbioru przedmiotów umundurowania przez pracowników placówki pt.” sporządzają referenci zaopatrzeniowo - gospodarczy według wzoru Nr. 6 a, na podstawie uaktualnionego „Wykazu przedmiotów umundurowania należnych pracownikom placówki pt.” i w zależności od ilości otrzymanego umundurowania. W wypadku niepełnego zrealizowania zapotrzebowania, wpisuje się na potwierdzeniu

odbioru przede wszystkim nazwiska tych pracowników, którym przysługuje pierwszeństwo w otrzymaniu umundurowania.

3. Przy ustalaniu pierwszeństwa obowiązują następujące zasady:

1) W pierwszej kolejności otrzymują umundurowanie listonosze wiejscy, straż pocztowa, pracownicy służby teletelegraficznej zatrudnieni w służbie zewnętrznej, pracownicy służby przeładunkowej w urzędach dworcowych, pracownicy służby ambulansowej, pozostali doręczyciele i inni pracownicy zatrudnieni w służbie zewnętrznej.

2) Pracownicy służby wewnętrznej otrzymują umundurowanie po całkowitym zaopatrzeniu pracowników wyżej wymienionych kategorii.

3) O kolejności wydawania umundurowania pracownikom tej samej kategorii decyduje kierownik jednostki (§ 126 pkt. 2).

4. Odbiór umundurowania kwitują pracownicy na trzech egzemplarzach „Potwierdzenia odbioru przedmiotów umundurowania należnych pracownikom placówki pt.” po czym dwa egzemplarze zwracają placówce w ciągu 7 dni jednostce od której otrzymały umundurowanie, pozostawiając trzeci egzemplarz u siebie w aktach.

5. Nadmiar przedmiotów umundurowania, powstały po zaspokojeniu bieżących potrzeb, z powodu śmierci, zwolnienia lub przeniesienia pracownika na teren innej jednostki likwidującej placę, jednostki wymienione w § 126 pkt. 2 zwracają do Okręgowej Składnicy, podając jednocześnie przyczynę zwrotu.

6. Zwrócone przez poszczególne placówki dwa egzemplarze „Potwierdzenia odbioru przedmiotów umundurowania przez pracowników placówki pt.” — kierownicy jednostek, wyszczególnionych w § 126 pkt. 2 przekazują bezzwłocznie: pierwsze egzemplarze (pierwopisy) bezpośrednio do komórek likwidujących placę w celu dokonania przypisu na kartach likwidacyjnych i terminowego obliczenia i dokonania potrąceń; drugie egzemplarze referentom zaopatrzeniowo-gospodarczym celem dokonania wpisów na kartach mundurowych.

Po dokonaniu wpisów na kartach mundurowych referenci zaopatrzeniowo - gospodarczy, tak na kopiach „Potwierdzenia odbioru przedmiotów umundurowania przez pracowników placówki pt.” jak i na pierwopisach, znajdujących się w komórkach likwidujących umieszczają uwagę: „odnotowano w kartach mundurowych dnia . . . podpis . . .”.

Komórki likwidujące placę obowiązane są dopilnować, ażeby w terminie 7 dni licząc od daty otrzymania w. w. potwierdzeń, referenci zaopatrzeniowo - gospodarczy dokonali wpisów na kartach mundurowych oraz umieścili odpowiednie uwagi na „Potwierdzeniach odbioru przedmiotów umundurowania”.

7. Na podstawie „Potwierdzenia odbioru przedmiotów umundurowania przez pracowników placówki pt.” komórka likwidująca placę dokonuje potrąceń należności z pobrań zainteresowanych pracowników z tytułu wydanego im umundurowania.

8. Tryb potrącania należności, oraz sposób rozrachunku regulują oddzielne przepisy.

9. Odpowiedzialność za właściwe planowanie, zapotrzebowanie, ewidencjonowanie i rozdzielnictwo umundurowania ponoszą kierownicy (naczelnicy) jednostek wymienionych w § 126 pkt. 2 i referenci zaopatrzeniowo - gospodarczy.

Natomiast referenci finansowi tych jednostek ponoszą odpowiedzialność za:

1) terminowe dokonywanie przypisów na kartach likwidacyjnych na podstawie otrzymanych pierwopisów „Potwierdzenia odbioru przedmiotów umundurowania przez pracowników pt.”,

2) terminowe potrącanie rat za wydane umundurowanie pracownikom,

3) dokładne obliczanie i terminowe ściąganie niezamortyzowanych części należności za umundurowanie od zwolnionych pracowników.

Główni (starsi) księgowi odpowiedzialni są za właściwe kontrolowanie wszystkich czynności związanych bezpośrednio z ewidencją i rozdzielnictwem umundurowania, terminowym dokonywaniem przypisów w kartach likwidacyjnych, właściwym i terminowym potrącaniem rat, za dokładne obliczenie i terminowe ściąganie niezamortyzowanej części należności za umundurowanie od zwolnionych pracowników.

TABELA WYMIARÓW

UMUNDUROWANIA I OBUWIA.

I. Umundurowanie męskie letnie i zimowe:

a) Bluza

Długość pleców mierzona środkiem od nasady kołnierza do dołu w cm
Szerokość pleców na wysokości szwu łokciowego w cm
 $\frac{1}{2}$ obwodu mierzonego pod pachą (nie należy mierzyć na bluzie) w cm
Długość rękawa całkowita

Numeracja							
44	46	48	50	52	54	56	58
69	71	73	75	77	79	80	81
39,5	40,5	41,6	42,5	43,5	45	46	47
56	58	60	63	65	67	69	71
59,5	61,5	63,5	65,5	66,5	68,5	69	70

b) Spodnie

Długość po boku wraz z paskiem w cm
 $\frac{1}{2}$ obwodu w pasie w cm

103	106	109	111	114	116	117	118
38	40	42	44	46	48	50	52

c) Płaszcz (miara na bluzie)

Długość pleców od nasady kołnierza do dołu w cm
Szerokość pleców na wysokości szwu łokciowego w cm
Obwód mierzony pod pachą od środka pleców do krawędzi przodu w cm
Obwód w stanie (w pasie) mierzony od środka pleców do krawędzi przodu w cm
Długość rękawa mierzona po kuli (od szwu do dołu) wraz z mankietem w cm

115	118	120	122	124	126	128	130
45	46	47	48	49	50	51	52
67	69	71	73	75	77	79	81
60	62	64	66	68	70	72	74
65	66	67	68	69	70	71	72

II. Umundurowanie damskie letnie i zimowe:

a) Bluza

Szerokość pleców na wysokości szwu łokciowego w cm
 $\frac{1}{2}$ obwodu mierzonego na wysokości pachy w cm
 $\frac{1}{2}$ obwodu bioder mierzone poniżej kieszeni w cm
Długość rękawa po kuli środkiem do dołu w cm

36	37,5	39	40	41,5	43	45	46
56	58	60	62	65	69	71	73
55	58	60	62	65	67	69	73
58	60	61	63	65	65	66	66,5

b) Spódnica

Długość spódnicy z paskiem w cm
Obwód pasa od guzików do dziurki w cm
Obwód siedzenia w cm

71	73	74	75	76	77	78	80
74	76	78	80	82	84	86	90
94	102	106	110	114	118	122	124

c) Płaszcz

Długość pleców od nasady kołnierza do dołu w cm
Szerokość pleców na wysokości szwu łokciowego w cm
Obwód mierzony pod pachą od środka pleców do krawędzi przodu w cm
Długość rękawa mierzona po kuli wraz z mankietem w cm

111	113	115	117	119	121	123	125
39	40	41	42	43	44	45	46
64	66	68	70	72	74	76	78
59	61	63	64	65	65	66	66

III. Czapki letnie, narciarki, berety

Obwód głowy w centymetrach np. 52, 53, 54 itd. odpowiada takiemu samemu numerowi czapki, narciarki lub beretu.

IV. Koszule męskie

Obwód szyi w centymetrach

V. Koszula damska

Obwód mierzony pod pachą w centymetrach (jak przy płaszczu)

NUMERACJA OBUWIA.

I. 1) Obuwie męskie

a) Trzewik przemysłowe

Nr. ang. równa się cm

6	26,2
6 $\frac{1}{2}$	26,6
7	27
7 $\frac{1}{2}$	27,5
8	27,9
8 $\frac{1}{2}$	28,3
9	28,7
9 $\frac{1}{2}$	29,1
10	29,6
11	30,4
6	26,2
7	27
8	27,9
9	28,7
10	29,6
11	30,4

b) Buty z cholewami

II. 2) Obuwie damskie

Nr. ang.	równa się cm
2	22,8
3	23,7
3 $\frac{1}{2}$	24,1
4	24,5
4 $\frac{1}{2}$	24,9
5	25,4
5 $\frac{1}{2}$	25,8
6	26,2
6 $\frac{1}{2}$	26,6
7	27,3
8	27,9

Wzór 55a do § 127 pkt. 3.

dnia 195 r.

miejscowość

Stempel nagłówkowy

DO DYREKCJI OKRĘGOWEJ P. i T.
DZIAŁ ZAOPATRZENIA

III

ZBIORCZE ZAPOTRZEBOWANIE

na przedmioty umundurowania dla

Nazwa jednostki

L. p.	Wyszczególnienie umundurowania	Zaopatrzone razem	Z tego według wielkości										Notatki dotyczące realizacji
1	2	3	4										5
1.	Czapka zimowa — letnia *)				54	55	56	57	58				
2.	Beret				54	55	56	57	58				
3.	Mundur męski zimowy — letni *)			44	46	48	50	52	54	56	58		
4.	Mundur damski zimowy — letni *)			44	46	48	50	52	54	56	58		
5.	Plaszcz męski zimowy			44	46	48	50	52	54	56	58		
6.	Plaszcz damski zimowy			44	46	48	50	52	54	56	58		
7.	Trzewiki męskie		6	6 1/2	7	7 1/2	8	8 1/2	9	9 1/2	10		

Strona 2.

L. p.	Wyszczególnienie umundurowania	Zapotrzebowano razem	Z tego według wielkości										Notatki dotyczące realizacji
1	2	3	4										5
8.	Trzewiki damskie		2	3	3 1/2	4	4 1/2	5	5 1/2	6	6 1/2	7	8
9.	Buty z cholewami					6	7	8	9	10	11		
10.	Koszula męska			36	37	38	39	40	41	42	43	44	
11.	Koszula damska				42	44	46	48	50	52	54	56	
12.	Sweter												
13.	Rękawice wełniane												
14.	Krawat												
15.													

Ref. Zaop. Gospodarczy

Gl. (St. Księgowy) Ref. Fin-Księgowy

Naczelnik (Kierownik)



*) Niepotrzebne skreślić.

UWAGA: w rubryce 4 w liczniku podany jest rozmiar; w mianowniku podać należy ilość.

Dyrekcja Okręgowa

Wzór 23a do § 120.

Jednostka Likwidacyjna

Miejsce zatrudnienia

KARTA MUNDUROWA

M-K*)

Nazwisko i imię

Charakter służbowy

Zajmowane stanowisko

Grupa uposażenia

Data wstąpienia do służby

ZMIANA STANOWISKA SŁUŻBOWEGO

od dnia 195 r.

(Nr i data dokumentu)

od dnia 195 r.

(Nr i data dokumentu)

od dnia 195 r.

(Nr i data dokumentu)

od dnia 195 r.

(Nr i data dokumentu)

Notatki służbowe

Strona 2.

Przedmiot umundurowania		Wielkość	19 r.			19 r.			19 r.			19 r.			19 r.		
			Data wydania	Na okres do	Cena zł	Data wydania	Na okres do	Cena zł	Data wydania	Na okres do	Cena zł	Data wydania	Na okres do	Cena zł	Data wydania	Na okres do	Cena zł
Czapka Beret *)	zim.																
	let.																
Mundur komplet	zim.																
	let.																
Płaszcz zimowy																	
Koszula																	
Krawat																	
Trzewiki																	
Buty z cholewami																	
Sweter																	
Rękawice wełniane																	

*) Niepotrzebne

W Y K A Z

M - K *

**Przedmiotów umundurowania należnych pracownikom
placówki p. t.**

na rok 195.....

[illegible]

Z tego wg
wielkości

*) Niepotrzebne skreślić.

dnia 195 r.

POTWIERDZENIE ODBIORU
przedmiotów umundurowania przez pracowników
placówki p. t.

[illegible]

Strona 2

Strona 2

L. p.

Nazwisko i imie

Charakter służbowy (stanowisko) i grupa wyposażenia

1

2

3

WYDANE UMUNDUROWANIE

CZAPKA

zim.

leń.

MUNDUR

zim.

leń.

Plaszcz zimowy

8

Koszula

9

Krawat]

10

Trzewiki

11

Buty z cholew.

12

Sweter

13

Rękawice wełniane

14

15

Należność zł 25%

16

Data odbioru

17

Potwierdzenie odbioru

18

Autentyczność podpisów stwierdzam

Naczelnik (Kierownik)

151.

Z A R Z Ä D Z E N I E

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 10 czerwca 1953 r.
w sprawie częściowej zmiany instrukcji o obrocie czekowym
i regulaminu o obsłudze książeczek oszczędnościowych P.K.O.

§ 1. W instrukcji o obrocie czekowym dla urzędów i agencji p. t. ogłoszonej jako załącznik do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 16 sierpnia 1948 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 19, poz. 49) w wykazie druków dla potrzeb placówek p. t. (str. 31) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Zapotrzebowania na druki (z wyjątkiem druków płatnych), placówki p. t. winny kierować do terytorialnie właściwych oddziałów wojewódzkich P.K.O. Druki płatne (blankiety nadawcze P.K.O.) placówki p. t. otrzymują na zamówienie z okręgowych składnic zaopatrzenia p. i t. Blankiety te okręgowe składnice p. i t. zamawiają we właściwych oddziałach wojewódzkich P.K.O.”.

§ 2. W regulaminie o obsłudze książeczek oszczędnościowych P.K.O. (II. P. 22) ogłoszonym jako załącznik do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 16 maja 1952 r. (Dz. P. i T. Nr. 11, poz. 156) w § 36 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Zapotrzebowania na książeczki i inne formularze używane w obrocie oszczędnościowym należy przysyłać do terytorialnie właściwych oddziałów wojewódzkich P.K.O.”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1953 r.
Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

O K Ó L N I K I :

152.

Ogólnopolski wykaz skróconych względnie umówionych adresów telegraficznych.

Na zlecenie Ministerstwa Poczty i Telegrafów wydany został przez Wydawnictwa Komunikacyjne ogólnopolski wykaz skróconych względnie umówionych adresów telegraficznych. Wykaz składa się z 2-ch części:

- A — Wykaz adresów ułożonych alfabetycznie według początkowej litery adresu,
- B — wykaz alfabetyczny placówek p. t. w których poszczególne adresy telegraficzne zostały zarejestrowane.

Na wstępie wykazu podane są wskazówki dla abonentów co do formy i treści adresów telegraficznych, zgłoszenia zmian adresów itp.

Wskazówki te stanowią jednocześnie wytyczne dla placówek p. t. odnośnie postępowania z adresami telegraficznymi. W szczególności zwraca się placówkom uwagę, że:

- 1) obowiązane są wezwać instytucje do sprostowania w terminie miesięcznym adresów, nie odpowiadających wymaganiom co do treści i formy adresu.

Sprostowanie takich adresów jest bezpłatne.

- 2) Przeprowadzenie w ewidencji adresów telegraficznych zmian dotyczących nazwy instytucji (nazwiska) miejsca zamieszkania w granicach okręgu, doręczeń placówki p. t., w której adres został zarejestrowany — jest bezpłatne.

W przypadku przeniesienia się instytucji do nowej miejscowości — jest ona obowiązana wymeldować się w dotychczasowej placówce p. t. i ponownie zarejestrować i opłacić adres telegraficzny w placówce p. t. nowej siedziby instytucji.

Poniżej podaje się przedruk wstępu zamieszczonego w wykazie skróconych adresów.

Informacje.

Wykaz skróconych względnie umówionych adresów telegraficznych, wydany przed dwoma laty, stał się nieaktualny wskutek wielu zmian organizacyjnych instytucji posługujących się skróconymi adresami telegraficznymi, wobec czego zaszła potrzeba wydania nowego, aktualnego wykazu.

Nowe wydawnictwo przyczyni się niewątpliwie do usprawnienia służby telegraficznej, do szybkiego przebiegu i doręczenia korespondencji telegraficznej, umożliwiając posługiwanie się w telegramach skróconymi adresami. Skrócone adresy telegraficzne mają na celu wyeliminowanie niedokładności, jakie zdarzają się przy zwykłym adresowaniu telegramów.

Upowszechnienie skróconych adresów telegraficznych jest sprawą szczególnego znaczenia, biorąc pod uwagę, że opóźnianie stale wzrastającego ruchu telegraficznego wymaga zastosowania wszelkich możliwych środków ułatwiających

i przyspieszających wymianę telegramów. Niestety brak jest jeszcze pełnego zrozumienia dla korzyści jakie daje posługiwanie się w telegramach adresami skróconymi, czego dowodem jest, że wiele instytucji nie posiada dotychczas takich adresów (skrótów) zarejestrowanych w placówkach poczt.-telekom., doręczających im telegramy, bądź też w korespondencji telegraficznej z innymi instytucjami nie posługuje się skrótami telegraficznymi tych instytucji.

Skróconym adresem telegraficznym można się posługiwać również i w podpisie telegramu.

Przez skrócone adresowanie i podpisywanie telegramów redukuje się liczbę wyrazów w adresie i podpisie do minimum, co w rezultacie wpływa na obniżenie opłaty za telegram — np.: zamiast adresować „Centralny Zarząd Biur Projektów Budownictwa Miejskiego, Senatorska 37 Warszawa”, adresuujemy — Cebiprom Warszawa; w podpisie telegramu zamiast pełnej nazwy nadawcy podajemy skrót „Cebiprom”.

Zwraca się jednak uwagę, że w telegramach można się posługiwać tylko skróconymi adresami zarejestrowanymi w miejscowej placówce pocztowo-telekomunikacyjnej.

Zarejestrowane mogą być tylko takie skrócone adresy telegraficzne, które co do formy i treści odpowiadają wymogom przewidzianym przepisami służby telegraficznej.

Adres telegraficzny może być skrótem nazwy instytucji, utworzonej z początkowych liter tej nazwy, np.: GUS — Główny Urząd Statystyczny, albo też może być umówiony, np.: Hair — Państwowy Zakład Przeróbki Włosa.

Litery początkowe nazwy instytucji, które składają się na nazwę adresu skróconego, winny być napisane łącznie, bez oddzielania kropkami, przecinkami, myślnikami itp., a jeżeli litery są wyłącznie spółgłoskami, wskazane jest pisanie ich fonetycznie, np. Państwowa Fabryka Zegarów — P e e f e t.

Skrócony względnie umówiony adres telegraficzny winien być jednowyrazowy, zawierający najwyżej 15 liter. Niedopuszczalne jest tworzenie skrótów z cyfr, liter akcentowych, z nazw miejscowości oraz z imion i nazwisk osób. Należy unikać adresów skróconych o nazwie zbliżonej do nazw miejscowości względnie nazwisk osób, gdyż to może powodować omyłki w doręczeniu telegramu.

Nie będzie zarejestrowany adres skrócony, który w identycznym lub zbliżonym brzmieniu został zarejestrowany wcześniej w tej samej placówce poczt.-telekom. przez innego adresata.

Oddziały, filie, ekspozytury, zakłady itp., tej samej instytucji czy przedsiębiorstwa winny w zasadzie posługiwać się identycznym adresem skróconym, np. wszystkie placówki Technicznej Obsługi Rolnictwa winny posługiwać się tym samym skrótem — TOR.

Jeżeli w tej samej miejscowości jest kilka placówek (oddziałów, filii itp.) tej samej instytucji, to dla umożliwienia doręczenia telegramu właściwemu adresatowi, można poszczególne placówki oznaczać kolejnym numerem napisanym słownie, a doczepionym na końcu adresu skróconego, np. Narbankjeden, Narbankdwa, Narbanktrzy itd. Nie należy zatem używać innych oznaczeń.

Wykaz skróconych względnie umówionych adresów telegraficznych składa się z 2 części:

- A. — wykaz ułożony alfabetycznie według początkowej litery adresu telegraficznego (skrót);
- B. — wykaz ułożony alfabetycznie według placówek poczt.-telekom. w których adres telegraficzny (skrót) został zarejestrowany.

Zwraca się uwagę, że placówki (oddziały ekspozytury itp.) niektórych instytucji posługują się różnymi co do brzmienia adresami telegraficznymi, co jest niewłaściwe; pamiętając o tym, należy (dla uniknięcia nieporozumień) sprawdzać w wykazie B, jakim właściwie adresem posługuje się placówka danej instytucji.

Opłaty za korzystanie z adresu skróconego względnie umówionego są określone w taryfie telegraficznej.

Zmianę nazwy adresu skróconego uważa się za zgłoszenie nowego adresu.

Zmiana nazwy instytucji (nazwiska) oraz wszelkie zmiany miejsca zamieszkania w granicach okręgu doręczeń placówki poczt.-telekom., w której adres został zarejestrowany, winny być zgłaszane natychmiast, w celu odpowiedniego poprawienia ewidencji. Zmiany te dokonuje się bezpłatnie. Niezgłoszenie natychmiastowe zmian pociąga za sobą konieczność poszukiwania adresata przez doręczyciela, wskutek czego telegramy będą doręczone z opóźnieniem. W przypadku przeniesienia się do miejscowości obsługiwanej przez inną placówkę p. t. należy adres skrócony wymeldować w dotychczasowej placówce p. t. i powtórnie zarejestrować i opłacić w placówce p. t. w nowym miejscu zamieszkania.

Ponieważ wiele dotychczas zarejestrowanych skróconych adresów telegraficznych nie odpowiada stawianym wymaganiom, a zamieszczono je w niniejszym spisie tylko z uwagi na krótki termin sporządzenia spisu, pożądaną jest, aby ich posiadacze w jak najkrótszym czasie odpowiednio swoje skróty sprostowali. Sprostowania te są wyjątkowo bezpłatne. Adresy skrócone, które w ciągu jednego miesiąca nie będą na wezwanie placówki p. t. odpowiednio sprostowane — zostaną przez placówkę p. t. skreślone z ewidencji.

153.

Imienne czeki akceptowane.

W celu zaopatrzenia kolonii, obozów, półkolonii, wczasów w mieście itp. dla dzieci i młodzieży, zwanych w dalszym ciągu punktami wczasowymi, w potrzebne środki gotówkowe — jednostki budżetowe, finansujące te punkty, są upoważnione przez Ministerstwo Finansów (zarządzenie z dnia 3 czerwca br. Nr. 7213/5/53) do wystawiania dla tych punktów imiennych czeków akceptowanych, które stanowić będą pokrycie dla miejscowych przekazów zasilających za pomocą których kierownik punktu wczasowego zasilac się będzie w gotówkę w urzędzie p. t. położonym najbliższym punktu wczasowego.

Agencje p. t. niesamodzielne nie realizują imiennych czeków akceptowanych.

- 1) Imienny czek akceptowany wystawiony będzie na imię i nazwisko kierownika punktu wczasowego.
 - 2) Czeki tego rodzaju posiadają wyjątkowo ważność 80 dni od daty wystawienia, co NBP dokonujący akceptacji czeku winien wyraźnie stwierdzić w klauzuli akceptu.
 - 3) Czek będzie zaopatrzony na odwrotnej stronie w klauzulę NBP (za pomocą stempla) uzupełnioną 2 podpisami.
 - 4) Na odwrocie czeku w lewym rogu części dolnej umieszcza kierownik punktu wczasowego w obecności pracownika placówki p. t. stempel punktu wczasowego i swój podpis, a ponadto wypełnia przekaz pocztowy dla jednostek budżetu Państwa z nadrukiem „opłata kredytowana” na swoje imię i nazwisko i potwierdza odbiór gotówki, składając podpis pod stemplem punktu wczasowego.
- Przed dokonaniem wypłaty urząd p. t. winien dokładnie sprawdzić, czy czek odpowiada warunkom przewidzianym

w niniejszym zarządzeniu, a następnie wylegitymować osobę podejmującą gotówkę. Przy legitymowaniu należy zażądać dowodu osobistego (nowego) a w razie nieposiadania dowodu osobistego — legitymacji służbowej wraz z kartą meldunkową. Znamiona dowodu legitymacyjnego i karty meldunkowej odnotować na odwrocie przekazu pocztowego zasilającego i imiennego czeku akceptowanego.

Po dokonanej wypłacie należy czek zaopatrzyć na odwrotnej stronie odciskiem datownika i podpisami pracowników: przyjmującego i kontrolera.

Czeki imienne akceptowane wysyłają urzędy jako nadmiar kasowy do urzędów zbiorczych przy formularzu 4110 razem z innymi czekami akceptowanymi.

KOMUNIKATY:

154.

Zagubienie inspektorskiej legitymacji ambulansowej.

Dnia 16 maja 1953 r. zaginęła inspektorska legitymacja ambulansowa nr 183 koloru zielonego (druk 416-c), wystawiona przez Ministerstwo Poczty i Telegrafów z ważnością do dnia 31 grudnia 1953 r. na nazwisko: Edward Romankiewicz, Inspektor Kontroli Wewnętrznej w Dyrekcji Okręgowej Poczty i Telekomunikacji w Lublinie, upoważniającą do rewizji poczt ruchomych, podległych D. O. P. i T., w Lublinie, którą unieważnia się.

Kierownicy poczt ruchomych zachowają ostrożność przy wpuszczaniu do wagonów osób z legitymacjami koloru zielonego, a osobą posługującą się przedmiotową legitymacją należy oddać w ręce Milicji Obywatelskiej.

155.

Sprostowanie.

W przepisach gospodarczych III. A. 3 stanowiących załącznik do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 27 listopada 1951 r. w sprawie wprowadzenia w życie przepisów gospodarczych (Dz. P. i T. Nr 24) na stronie 150, ust. „b”), wiersz 13 zamiast wyrazów: „Plecak znormalizowany 15 lat”, powinno być: „Plecak znormalizowany 3 lata”.

156.

WYKAZ

uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinienia placówek p. t.

Klasa i rodzaj jednostki eksploatacyjnej	Nazwa placówki p. t.	Numer sygnalnyj 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	Augustowo k. Bielska Podl.	42—64	Bielsk Podl.	8—15	Bl. Bielsk Podlaski	Bl.	ur. 15.7.53 r.
Ag.	Bodzewo	52—22	Gostyn' pozn.	—	Pz. Gostyn'	Pz.	ur. 1.7.53 r.
Ag.	Cimochy	29—61	Cimochy st. k., Suwałki-Olecko	8—12	Bl. Olecko	Bl.	ur. 1.8.53 r.
VII	Dobromil	43—64	Bielsk Podlaski	8—15	Bl. Bielsk Podlaski	Bl.	ur. 1.7.53 r.
VII	Dobrzyniewo Kościelne	38—63	Białystok 2	8—15	Bl. Białystok	Bl.	ur. 1.7.53 r.
VII	Dziękonie	36—61	Mońki, Elk-Białystok	8—15	Bl. Białystok	Bl.	ur. 15.6.53 r.
IV	Gdańsk 16 (Dworzec główny)	25—34	Gdańsk 2	N	Gd. Gdańsk (miasto)	Gd.	—

oddz.	Gdynia 1 (Dworzec Morski)	28—34	Gdynia 1	8—15	Gd. Gdynia (miasto)	Gd.	—
Ag.	Goczałkowice Zdrój 3	74—35	Goczałkowice Zdrój 1	—	Sg. Pszczyna	Sg.	ur. 21.6.36 r.
Ag.	Gorzeszów	64—15	Krzeszów Kamiennogórski	13—15	Wł. Kamienna Góra	Wł.	ur. 21.5.53 r.
Ag.	Guty Duże	41—51	Gąsewo	8—12	Wr. Maków Mazowiecki	Wr.	ur. 30.6.53 r.
Ag.	Jamiołki Godzieby	40—61	Jamiołki st. k., Białystok-Ostrołęka	8—12	Bł. Wysokie Mazowieckie	Bł.	ur. 1.7.53 r.
V	Kołobrzeg 2	26—14	Białogard-Kołobrzeg	L	Ksz. Kołobrzeg	Ksz.	—
VII	Kosiorki	44—60	Ciechanowiec	8—15	Bł. Siemiatycze	Bł.	ur. 1.7.53 r.
VII	Lewkowo Stare	41—68	Narewka st. k., Czeremcha-Narewka	8—15	Bł. Bielsk Podlaski	Bł.	ur. 1.7.53 r.
VII	Mińsk Mazowiecki 3	49—53	Mińsk Mazowiecki 1	10—17	Wr. Mińsk Mazowiecki	Wr.	ur. 15.6.53 r.
V	Narol	60—66	Lubaczów, Jarosław-Lubaczów	8—15	Rz. Lubaczów	Rz.	—
VII	Pasynki	42—65	Bielsk Podlaski	8—15	Bł. Bielsk Podlaski	Bł.	ur. 1.7.53 r.
VII	Podgrodzie (Miasteczko Dziecięce)	30—05	Szczecin 2	L	Sz. Szczecin	Sz.	ur. 20.5.53 r.
VI	Przemyśl 4	76—62	Przemyśl 1	L	Rz. Przemyśl	Rz.	ur. 1.6.53 r.
Ag.	Rów	38—07	Rów st. k., Pyrzyce-Godków	—	Sz. Myślibórz	Sz.	ur. 5.6.53 r.
Ag.	Smolany	28—64	Krasnopol	8—12	Bł. Suwałki	Bł.	ur. 1.7.53 r.
Ag.	Strzegocin	44—48	Świercze, Nasielsk-Mława	8—12	Wr. Puitusk	Wr.	ur. 30.6.53 r.
Ag.	Świeszewo	29—11	Gryfice	12—15	Sz. Gryfice	Sz.	ur. 20.4.53 r.
V	Świdnica Śląska 3	03—18	Świdnica Śl. 1	L	Wł. Świdnica	Wł.	ur. 11.5.53 r.
Ag.	Taciewo	27—61	Suwałki	8—12	Bł. Suwałki	Bł.	ur. 1.7.53 r.
Ag.	Turza k. Wodzisławia Śl.	73—31	Wodzisław Śl.	—	Sg. Rybnik	Sg.	ur. 21.6.53 r.
III	Wałbrzych 2 (Dworzec główny)	64—16	Wałbrzych Dw. Gł., Wrocław-Jelenia Góra	L	Wł. Wałbrzych (miasto)	Wł.	ur. 16.5.53 r.
Ag.	Wonieść	50—20	Stare Bojanowo	—	Pz. Kościan	Pz.	ur. 1.7.53 r.
VI	Wrocław 26 (Muchobór Wielki)	60—22	Wrocław 2	L	Wł. Wrocław (miasto)	Wł.	ur. 2.5.53 r.
Ag.	Zimnowoda k. Gostynia pozn.	52—24	Borek k. Gostynia pozn.	—	Pz. Gostyn	Pz.	ur. 1.7.53 r.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczty 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: 10.000 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. VII kl., gramatura 60 g. Arkuszy druku $\frac{3}{4}$.

Rękopis otrzymano: 22.VI.53 r.

Druk ukończono: 18.VII.53 r.

Tłoczono z polecenia Ministra Poczty i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Zarządu Zaop. Łączności — Warszawa, Ludna 4.

4-B-16213