

DZIENNIK



URZĘDOWY

Ministerstwa Poczt i Telegrafów

№ 13.

WARSZAWA, DNIA 31 MARCA 1922.

Rok IV.

TREŚĆ: *Rozporządzenia:*

26. Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 8 marca 1922 L. 326 IV w przedmiocie statutu organizacyjnego Dyrekcji Poczt i Telegrafów.
27. Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18 marca 1922 L. 2591/VI w przedmiocie częściowego podwyższenia opłat pocztowych.
28. Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18 marca 1922 L. 978/IX w przedmiocie podwyższenia taryfy telefonicznej.

Zarządzenie:

29. Instrukcja pocztowo-celna w przedmiocie clenia pocztowych przesyłek listowych.

Okolniki: Odpowiedzialność za przesyłki polecone z Rosji do Polski i postępowanie z temi przesyłkami. III. sprostowanie zagranicznej taryfy pocztowej, obowiązującej od 1 lutego 1922. Wpłacanie podatków zapomocą blankietów nadawczych P. K. O. Przystąpienie Albanji do Światowego Związku Pocztowego. Zmiana nazwy urzędu Ekspedycji Pocztowej Gdańsk-Nowy port. Podjęcie ruchu prywatnych listów wartościowych i przekazów pocztowych na Obszarach Wschodnich. Wykaz książeczek wkładek P. K. O., na które wypłaty doraźne są wzbronione.

Wiadomości osobowe: Przeniesienia. Konkurs.

Działy urzędowe Dyrekcji Poczt i Telegrafów: w Grodnie, Krakowie, Lwowie, Poznaniu i Bydgoszczy.

Rozporządzenia

26

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 8 marca 1922 L. 326/IV w przedmiocie statutu organizacyjnego Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

§ 1.

Do zawiadywania czynnościami zastrzeżonemi Ministerstwu Poczt i Telegrafów ustawą z dnia 27 maja 1919 (Dziennik Praw Państwa z 6/6 1919 Nr. 44 poz. 310) o państwowej wyłączności poczty, telegrafu i telefonu powołane są Dyrekcje Poczt i Telegrafów jako władze administracyjne I instancji.

§ 2.

Dyrekcje Poczt i Telegrafów stoją do siebie w stosunku równorzędnym i podlegają bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów.

§ 3.

Dyrekcje Poczt i Telegrafów znoszą się z innemi Ministerstwami i władzami centralnemi wyłącznie za pośrednictwem Ministerstwa Poczt i Telegrafów, natomiast do innych władz pozostają w stosunku równorzędności i znoszą się z niemi bezpośrednio.

§ 4.

Obszar, na który rozciąga się terytorjalny zakres działania Dyrekcji nazywa się okręgiem dyrekcyjnym.

Granice okręgu dyrekcyjnego i siedzibę Dyrekcji oznacza Minister Poczt i Telegrafów.

§ 5.

Władza Dyrekcji obejmuje wszystkie urzędy, instytucje i urządzenia pocztowe, telegraficzne i telefoniczne, znajdujące się w jej okręgu dyrekcyjnym i wszystkich zajętych w nich pracowników.

Szczegółowe postanowienia określa instrukcja dla Dyrekcji Poczt i Telegrafów, wydana przez Ministra Poczt i Telegrafów na podstawie statutu organizacyjnego.

§ 6.

Na czele Dyrekcji Poczt i Telegrafów stoi Prezes Dyrekcji.

Prezes Dyrekcji jest w wykonywaniu poruczonej mu władzy osobiście odpowiedzialny wobec Ministra Poczt i Telegrafów.

§ 7.

Prezesa Dyrekcji zastępuje Wice-prezes.

Dyrekcje o znacznych czynnościach mają 2 Wice-prezesów.

§ 8.

Prezesa Dyrekcji i Wice-prezesów ustanawia Minister Poczt i Tel.

§ 9.

Pomocniczym organem Prezesa Dyrekcji jest Rada dyrekcyjna, zwoływana przez Prezesa Dyrekcji.

Skład i kompetencje Rady dyrekcyjnej określa instrukcja dla Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

§ 10.

Dyrekcja Poczt i Telegrafów załatwia wszelkie czynności urzędowe stosownie do ich przedmiotu w Wydziałach.

§ 11.

Zasadniczo dzielą się czynności Dyrekcji pomiędzy cztery Wydziały:

1. Wydział administracyjny
2. Wydział pocztowy

3. Wydział telegraficzno-telefoniczny

4. Wydział rachunkowy

i niewłączony do Wydziałów Sekretariat prezydjalny i Kancelarię Główną.

§ 12.

Skład Wydziałów.

Wydział administracyjny obejmuje:

1. Oddział osobowy,
2. „ organizacyjny,
3. „ gospodarczy.

Wydział pocztowy obejmuje:

1. Oddział komunikacji,
2. „ ruchu pocztowego,
3. „ „ kasowego.

Wydział telegraficzno-telefoniczny obejmuje:

1. Oddział budowy i konserwacji
2. „ administracji i eksploatacji telegrafu i telefonu.

Wydział rachunkowy obejmuje:

1. Oddział księgowości,
2. „ likwidacji,
3. „ kontroli rachunków.

§ 13.

ZAKRES CZYNNOŚCI WYDZIAŁÓW.

A. Wydział administracyjny.

a) Oddział osobowy załatwia:

- 1) sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych Dyrekcji, urzędów, agencji i pośrednictw (nominacje, przeniesienia, urlopy, przyjmowanie i zwalnianie praktykantów i sił zastępczych i t. d.),
- 2) ewidencję całego personelu,
- 3) sprawy emerytalne, pensyj wdowich i sierocych, darów z łaski, pośmiertnego i kosztów pogrzebu,
- 4) sprawy remuneracji i zapomóg,
- 5) należności uboczne za nocne służby i godziny nadliczbowe,
- 6) sprawy egzekucji na pobory i zaliczek na płace,
- 7) administracyjne sprawdzanie rachunków kosztów podróży odnośnie przeniesienia i delegowania funkcjonariuszów pocztowych,
- 8) sprawy wojskowe funkcjonariuszów pocztowych i reklamacje od służby wojskowej,
- 9) zarządzenia osobowe na wypadek mobilizacji i manewrów,
- 10) sprawy ubezpieczeń w razie choroby lub nieszczęśliwych wypadków i sprawy kasy chorych,
- 11) ewidencję odznaczeń i pochwał, tudzież kar dyscyplinarnych i porządkowych,

- 12) sprawy sanitarne,
- 13) szkolnictwo zawodowe,
- 14) sekretariat komisji dyscyplinarnej.

b) Oddział organizacyjny załatwia:

- 1) sprawy organizacji, otwierania, zwiżania i przenoszenia urzędów, agencji, pośrednictw i służby listonoszów wiejskich,
- 2) ewidencję i spis urzędów, agencji, pośrednictw i służby listonoszów wiejskich,
- 3) sprawy klasyfikacji i sprawy regulacji stanów osobowych urzędów i agencji,
- 4) podziały czynności i instrukcje domowe urzędów i agencji,
- 5) wyznaczanie terytorjalnego zakresu działania urzędów, agencji, pośrednictw i służby listonoszów wiejskich, oraz ustalanie okręgów doręczeń miejscowych i zamiejscowych,
- 6) normowanie godzin urzędowych,
- 7) wykazy organizacyjne urzędów,
- 8) ustalanie nazw urzędów, agencji i pośrednictw oraz ustalanie legend stemplowych,
- 9) nadzór służby inspekcyjnej i rozpatrywanie wyników inspekcji,
- 10) administracyjną odprawę dzienników i rachunków kosztów podróży inspektorów pocztowych i urzędników delegowanych do inspekcji urzędów i dochodzeń administracyjnych,
- 11) statystykę.

c) Oddział gospodarczy załatwia:

- 1) sprawy instrukcji i przepisów administracyjno-gospodarczych i nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) przegląd zapotrzebowań Dyrekcji, urzędów, agencji i pośrednictw, ściąganie ofert, zakup oraz zawieranie i wypowiedzanie umów na dostawy: środków przewozowych, przedmiotów uposażenia, materiałów opałowych, oświetleniowych, opakunkowych, kancelaryjnych, służących do utrzymania porządku i druków manipulacyjnych,
- 3) sprawy umundurowania służby pocztowo-telegraficznej,
- 4) sprawy ryczałtów gospodarczych,
- 5) sprawy cechowania i ujednastajniania miar i wag,
- 6) nadzór nad dyrekcyjnym składem materiałów pocztowo-gospodarczych, druków i znaczków,
- 7) nadzór nad garażem samochodowym oraz środkami przewozowymi Dyrekcji i urzędów,
- 8) prowadzenie katastrów stempli, skrzynek, worków, torb, wozów, rowerów, samochodów i koni, sprawy kupna, sprzedaży i utrzymania koni rządowych,
- 9) ewidencję przedmiotów inwentarza i prowadzenie katastru druków manipulacyjnych,

- 10) administracyjną rewizję rachunków gospodarczych,
- 11) administrację i zarząd gmachami rządowymi,
- 12) opracowanie projektów i kosztorysów na remonty i adaptacje ewentualnie przy udziale prywatnych architektów,
- 13) przedkładanie wniosków i programów na nowe budowle, na nabycie budynków i placów pod budowy,
- 14) konserwację budynków i lokali tudzież instalacji, ogrzewania, oświetlenia, kanalizacji, wentylacji i wodociągów,
- 15) ogłaszanie konkurencji na roboty budowlane lub instalacyjne, zawieranie umów na roboty, dozór nad wykonaniem robót i ich przyjmowanie, zakup materiałów instalacyjnych i kontrolę odnośnych rachunków,
- 16) inwentaryzację i ewidencję wszystkich budynków rządowych i wynajętych,
- 17) udział w komisjach dotyczących budynków, zwłaszcza zaś w komitetach budowy budynków rządowych,
- 18) starania o uzyskanie pomieszczeń na cele pocztowo-telegraficzne, zawieranie umów o najem lokali, ewentualnie dążenie do uzyskania pomieszczeń w drodze rekwizycji,
- 19) komunikowanie się z Dyrekcjami Kolei Żelaznych w sprawie uzyskania pomieszczeń pocztowych na dworcach i stacjach kolejowych i opracowanie odnośnych wniosków,
- 20) sprawy ekwiwalentu za mieszkania urzędowe i rekwizycji mieszkań dla funkcjonariuszów pocztowych,
- 21) współudział w dzierżawieniu budynków gospodarczych, gruntów i ogrodów, należących do poszczególnych urzędów.

B. WYDZIAŁ POCZTOWY.

a) Oddział komunikacji załatwia:

- 1) sprawy organizacji ustroju i przeglądu obiegu poczt na drogach żelaznych, traktach i rzekach;
- 2) sprawy przewozu osób na traktach pocztowych,
- 3) sprawy poczt ruchomych i ich obsady oraz sprawy wyposażenia ambulansowych,
- 4) sprawy noclegu, organizacji i ustalenia kwater i należności personelu ambulansowego i konwojowego tudzież konwojantów na traktach pocztowych,
- 5) sprawy legitymacyj służbowych dla personelu ambulansowego i dworcowego,
- 6) sprawy sortowania, kartowania i kierowania przesyłek pocztowych,
- 7) inspekcję służby ambulansowej.

- 8) współdziałanie przy konferencjach kolejowych w sprawach przewozu poczty,
 - 9) sprawy wozów ambulansowych i dodatkowych, ich naprawy, czyszczenia, oświetlenia i ogrzewania oraz dotyczące obrachunki z Zarządami kolejowymi,
 - 10) rozmieszczanie skrzynek listowych i regulowanie opróżniania skrzynek listowych,
 - 11) umowy o wynagrodzenia przedsiębiorców przewozu poczt i ewidencję ich kaucyj,
 - 12) sprawy poczty lotniczej.
- b) Oddział ruchu pocztowego załatwia:
- 1) sprawy administracji i eksploatacji poczty,
 - 2) regulaminy, instrukcje i stosowanie ustaw i przepisów o ruchu pocztowym w działach służby pocztowej nadawczej i oddawczej.
 - 3) pocztową służbę gazetową,
 - 4) pełnomocnictwa, zastrzeżenia odbioru, reklamacje, zaginięcia, kradzieże, ograbienia i uszkodzenia odsyłek i przesyłek pocztowych oraz przyznawanie i wypłatę odszkodowań za przesyłki pocztowe,
 - 5) sprawy taryfowe, ryczałtowanie i kredytowanie opłat pocztowych,
 - 6) sprawy celne i podatków komunalnych,
 - 7) czasowe ograniczenia ruchu pocztowego, cenzurę przesyłek pocztowych i sprawy debitu pocztowego,
 - 8) sprawy fałszerstw dokumentów pocztowych,
 - 9) postępowanie z przedmiotami znalezionymi i przesyłkami zwrotnymi niedoreczalnymi i bezadresowymi,
 - 10) zarząd i kontrolę urzędu niedoreczalnych przesyłek,
- c) Oddział ruchu kasowego załatwia:
- 1) sprawy administracyjne, wynikające z instrukcji rachunkowych i kasowych dla urzędów,
 - 2) sprawy przekazowe, sprawy P. K. O. i sprawy odszkodowań, dotyczące obrotu przekazowego i P. K. O.
 - 3) sprawy pobrań ciążących na przesyłkach pocztowych od chwili ich faktycznego zaliczenia oraz sprawy przekazów zleceńowych,
 - 4) zarządzenie wyrównywania usterek rachunkowych i kasowych, o ile bezpośrednia interwencja Wydziału rachunkowego okaże się niewystarczająca,
 - 5) normowanie zapasów kasowych w gotówce i znaczkach oraz ewidencję tych zapasów.
 - 6) regulację poborów zasiłków i odpraw nadmiarów kasowych,
 - 7) sprawy fałszerstw biletów pieniężnych i pieniędzy, znaczków pocztowych, pieczęci, stempli i datowników, podrabian i zagubień,

8) zarządzenia w sprawie ściągania zwrotów służbowych i rządowych i odpisywania nieściągalnych pretensyj Zarządu pocztowego,

9) ustalanie miejsc poboru znaczków pocztowych i druków płatnych oraz sposobu zaopatrywania w znaczki i druki płatne urzędów i agencji,

10) udzielanie osobom prywatnym upoważnień do sprzedaży znaczków pocztowych i ewidencję odsprzedawców znaczków pocztowych,

11) sprawy napadów, włamania i obrabowania urzędów i agencji.

12) układanie budżetu, ogólna ewidencję kredytów, nadzór nad prawidłowem-użyciem przyznanych kredytów i wyjednywanie kredytów dodatkowych.

C. WYDZIAŁ TELEGRAFICZNO-TELOFONICZNY.

a) Oddział budowy i konserwacji załatwia:

1) administracyjne przygotowanie budowy linii, stacyj telegraficznych, central telefonicznych oraz stacyj abonentowych,

2) sporządzanie preliminarzy budów tudzież preliminarzy konserwacji urządzeń telegraficznych i telefonicznych,

3) sporządzanie projektów budowy i kosztorysów,

4) kontrole prowadzonych robót budowlanych i konserwacyjnych i odbiór wykonanych budów,

5) techniczną rewizję rachunków pieniężnych i materiałowych dotyczących budów i konserwacji,

6) prowadzenie zapisków dotyczących budowy i konserwacji, oraz ewidencję inwentarzy technicznych,

7) asygnowanie zaliczek na budowy i konserwacje oraz wydatki warsztatowe,

8) sprawy materiałowe, nadzór dyrekcyjnego składu materiałów technicznych, sprawy warsztatowe, kontrole ruchu warsztatowego, kontrole rachunków magazynowych i warsztatowych i ich techniczną odprawę,

9) sprawy inspekcji urzędów technicznych i inspekcji urzędów ruchu w sprawach służby technicznej oraz administracyjna odprawa dzienników i rachunków podróży organów technicznych,

10) kontrole stanów urządzeń telegraficzno-telefonicznych i ewidencję zepsuć, tudzież sprawy pomiarów na liniach i w urzędach,

11) sprawy ochrony telegrafu i telefonu przed działaniem prądu silnego,

12) sprawy środków komunikacyjnych w służbie technicznej i sprawy służbowych biletów wolnej jazdy,

13) sprawy szkolnictwa personelu technicznego i sprawy naukowe dotyczące techniki, telegrafu i telefonu,

14) sprawy organizacyjne i etatowe dotyczące służby technicznej w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,

15) opinie w sprawach osobowych personelu technicznego:

b) Oddział administracji i eksploatacji załatwia:

- 1) sprawy otwierania, przenoszenia i zwijania stacyj, telegraficznych i central telefonicznych,
- 2) administrację, kierownictwo i nadzór służby ruchu telegraficznego i telefonicznego,
- 3) sprawy statystyczne ruchu telegraficznego i telefonicznego,
- 4) sprawy regulaminowe i taryfowe w ruchu telegraficzno-telefonicznym,
- 5) reklamacje w sprawach ruchowych i taryfowych,
- 6) sporządzanie wykazów i spisów abonentów telefonicznych,
- 7) wymiar, ewidencję i ściąganie opłat za abonentowe stacje telefoniczne,
- 8) normowanie i ewidencję okęgów doręczeń telegramów i normowanie odnośnych należitości połańczych,
- 9) sprawy czynszów za umieszczanie urzędów telegraficznych i telefonicznych w realnościach prywatnych,
- 10) sprawy kóncesyj na prywatne urzędzenia telefoniczne i sygnalizacyjne, kontrolę nad niemi, tudzież kontrolę nad uiszczaniem należitości odszkodowawczych,
- 11) współudział w organizacji kursów naukowych pocztowo-telegraficznych,
- 12) sprawy etatowe służby ruchu w samoistnych urzędach telegraficznych i telefonicznych w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
- 13) administracyjne zarządzenia co do służby telegrafu i telefonu na wypadek manewrów, mobilizacji i nadzwyczajnych wypadków,
- 14) sprawy złośliwych uszkodzeń przewodów i urzędów telegrafu i telefonu.

B. WYDZIAŁ RACHUNKOWY:

a) Oddział księgowości załatwia:

- 1) ewidencję za pomocą ksiąg rachunkowych kwót preliminowanych i kredytów, dochodów i rozchodów budżetowych, oraz obrotów przechodnich, tudzież kontrolę nad prawidłowem uiszczaniem dochodów i użyciem kredytów,
- 2) ewidencję wypłaconych odszkodowań za przesyłki pocztowe,
- 3) asygnowanie wydatków na podstawie zarządów Dyrekcji,
- 4) obrachunki z innemi władzami i instytucjami,
- 5) ewidencję wszystkich obrotów kasowych okręgu dyrekcyjnego,
- 6) zestawianie miesięcznych sprawozdań rachunkowych i bilansów kasowych, oraz rocznych zamknięć rachunkowych i kasowych,
- 7) współdziałanie przy układaniu budżetu z wydziałem pocztowym (oddział kasowy) na podstawie wyników książkowych za rok ubiegły.

b) Oddział likwidacji załatwia:

- 1) ewidencję i przekazywanie poborów służbowych,
- 2) ewidencję i potrącanie zwrotów i opłat rządowych, oraz prywatnych wierzytelności i przekazywanie potrąconych wierzytelności, tudzież odpisywanie nieściągalnych pretensyj Zarządu pocztowego,
- 3) prowizoryczny wymiar podatku dochodowego,
- 4) ewidencję personelu okręgu dyrekcyjnego,
- 5) subskrypcję pożyczek państwowych,
- 6) zestawienie wykazów zaksiązkowania na podstawie list zbiorczych i innych wykazów dotyczących poborów.

c) Oddział kontroli rachunków załatwia:

- 1) ewidencję urzędów i agencji okręgu dyrekcyjnego oraz nad-syłanych przez nich rachunków,
- 2) kontrolę rachunków miesięcznych,
- 3) ewidencję i kontrolę wydatków wypłaconych przez urzędy i agencje za upoważnieniem Dyrekcji bez asygnat,
- 4) ewidencję, kontrolę i wyrównanie usterek rachunkowych i ka-sowych,
- 5) ewidencję i kontrolę zasiłków i nadmiarów kasowych,
- 6) zestawianie przeglądów obrotu, bilansów i usterek, oraz pro-wadzenie dotyczących wykazów,
- 7) kontrolę i ewidencję wykazów obrotu,
- 8) ewidencję i cenzurę sprawozdań kasowych,
- 9) ewidencję unormowanych zapasów kasowych w gotówce i znacz-kach oraz wnioski na normowanie tych zapasów,
- 10) kontrolę rachunków kosztów podróży, djet i rachunków na wydatki gospodarcze i techniczne, oraz rachunków materiałowych,
- 11) ewidencję i kontrolę inwentarza,
- 12) ewidencję zaliczek budowlanych i ewidencję budów,
- 13) kontrolę list płatniczych na dopłaty dla kas chorych,
- 14) ewidencję i likwidację czynszów i innych perjodycznych wy-datków gospodarczych,

§ 14.

Sekretarjat prezydjalny załatwia:

- 1) sprawy poufne i ogólne nie należące do zakresu czynności wydziałów;
- 2) sprawy sesyjne Rad dyrekcyjnych,
- 3) regulamin domowy i czynności Dyrekcji,
- 4) sprawy etatu Dyrekcji,
- 5) organizację biurowości i nadzór nad czynnościami kancela-ryjnemi Dyrekcji,
- 6) sprawy zrzeczeń funkcjonarjuszów poczty, telegrafu i telefonu,

- 7) sprawy aprowizacyjne,
- 8) wydawnictwo okólników i komunikaty prasowe,
- 9) bibliotekę,

§ 15.

Kancelaria główna obejmuje:

- 1) dział informacyjno-podawczy,
- 2) wpływ i rozdział korespondencji,
- 3) oddział maszyn do pisania,
- 4) ekspedyt,
- 5) archiwum główne ewentualnie rejestraturę akt.

§ 16.

Na czele Wydziału stoją Naczelnicy wydziałów. Naczelników wydziałów wyznacza Prezes Dyrekcji a zatwierdza Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

Wice-prezes Dyrekcji kieruje zarazem jednym z Wydziałów. Jeśli Vice-prezes Dyrekcji jest urzędnikiem technicznym, jest Naczelnikiem wydziału telegraficzno-telefonicznego.

§ 17.

Prezes Dyrekcji reprezentuje Dyrekcję na zewnątrz, ma ogólne kierownictwo i rozporządza Sekretarjatem prezydjalnym.

§ 18.

Pod nieobecność Prezesa Dyrekcji przechodzi kierownictwo Dyrekcji na Wice-prezesa. W Dyrekcjach o 2 Wiceprezesach rozstrzyga starszeństwo służbowe. Gdy i Wiceprezesi są nieobecni, obejmuje kierownictwo Naczelnik wydziału według starszeństwa służbowego.

Zastępca nieobecnego Prezesa wchodzi na czas zastępstwa w jego prawa i obowiązki.

§ 19.

Naczelnik Wydziału rachunkowego jest w ramach kontroli rachunkowej współodpowiedzialny za gospodarkę budżetową Dyrekcji i wykonuje prawo kontrasygnatury. Tem samem nie może być zastępcą Prezesa.

§ 20.

Poszczególne Wydziały Dyrekcji nie występują jako jednostki samostanne, lecz z ramienia Dyrekcji i podlegają bezpośrednio Prezesowi Dyrekcji.

§ 21.

Naczelnik wydziału ma bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad całym tokiem służby tak administracyjnej jak i wykonawczej w odnośnym dziale służby i ma prawo ostatecznej aprobaty, spraw wchodzących w zakres kompetencji jego Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych Prezesowi Dyrekcji.

Aprobacie Prezesa Dyrekcji podlegają wszystkie sprawy wchodzące do Ministerstwa i zastrzeżone instrukcją.

§ 22.

Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny za kierownictwo i cały tok czynności swego Wydziału bezpośrednio przed Prezesem Dyrekcji.

§ 23.

Na czele poszczególnych Oddziałów stoją wyznaczeni na te stanowiska przez Prezesa Dyrekcji Kierownicy oddziałów z pomiędzy których Prezes Dyrekcji w razie potrzeby wyznacza zastępców Naczelników wydziałów.

§ 24.

Kierownicy oddziałów kierują tokiem czynności, swego Oddziału i załatwiają wszelkie przydzielone Oddziałowi sprawy, bądź samodzielnie bądź pod aprobatą Naczelnika wydziału.

Prawo ostatecznej aprobaty dla Kierowników oddziałów określa instrukcja domowa Dyrekcji. Kierownicy oddziałów mają dodany sobie do pomocy wykonawczy personel biurowy.

§ 25.

Ilość Oddziałów i stan ich personelu określa etat zatwierdzony przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów na podstawie szczegółowego rozkładu czynności Dyrekcji, przedkładanego przez Prezesa Dyrekcji z końcem każdego roku kalendarzowego.

§ 26.

Do służby inspekcyjnej w okręgu dyrekcyjnym powołuje Prezes Dyrekcji Inspektorów pocztowych i technicznych.

Inspektor wykonywa swą służbę inspekcyjną w wyznaczonym mu okręgu inspektorskim w myśl instrukcji dla inspektorów, wydanej przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów. Ilość okręgów inspektorskich i inspektorów określa etat zatwierdzony przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

§ 27.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje wszystkie Dyrekcje Poczt i Telegrafów.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie rozporządzenia i instrukcje sprzeczne z postanowieniami tego rozporządzenia.

Minister *Stesłowicz*.

27

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18 marca 1922 L. 2591/VI w przedmiocie częściowego podwyższenia opłat pocztowych.

Na mocy art. 10 ustawy z dnia 27 maja 1919 r. o państwowej wyłączności poczty, telegrafu i telefonu (Dz. Praw Nr. 44 poz. 310 z 1919 r. podwyższam opłaty w dziale I Taryfa Pocztaowa, rozdział: A. Wewnętrzna taryfa pocztowa—rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dn. 18 sierpnia 1921 r. L. VI/4973 w sprawie podwyższenia opłat pocztowych, telegraficznych i telefonicznych (Dz. Ustaw Rz. P. Nr. 72 poz. 499 z 1921 r.) i zarządzam co następuje:

Do poz. 11.

Paczki do wagi 1 kg. opłata wynosi	50 mk.
„ „ 5 „ „ „	200 „
„ „ 10 „ „ „	400 „
„ „ 15 „ „ „	600 „
Za każde dalsze 5 „ „ „	200 „

Do ustępu „Należitości przy odbiorze“

Za skrytki lub przegródki (zastrzeżenie odbierania na pocztcie) miesięcznie:

a) dla przesyłek listowych i gazet zamiast . .	200 mk.	400 mk.
b) „ „ pod a) i listów wartościowych oraz przekazów zamiast	500 „	1500 „
c) dla paczek wyłącznie zamiast	1000 „	2500 „

Do ustępu „Inne opłaty“

Należitość za wniesioną reklamację od każdej przesyłki zamiast	20 „	25 „
Zmiana adresu lub zarządzenie zwrotu przesyłki zamiast	30 „	50 „
Duplikaty poświadczenia nadania zamiast . .	20 „	25 „
Zniesienie lub zmniejszenie pobrania zamiast .	20 „	50 „
Zawiadomienie o wydaniu paczki niedoręczalnej innemu adresatowi według zarządzenia nadawcy zamiast	10 „	25 „
Należitość za pośrednictwo przy členiu:		
a) przesyłek listowych zamiast	5 „	10 „
b) paczek zamiast	10 „	25 „
Za wyładowanie z okrętów i przewiezienie do składów pocztowych paczek amerykańskich w Gdańsku zamiast	50 „	100 „
Za zastrzeżenie osobistej interwencji przy členiu, miesięcznie		200 „

Upoważnienie wypłaty w razie zgubienia przekazu przez odbiorcę zamiast	20 mk.	25 mk.
Pełnomocnictwo do odbioru przesyłek (niezależnie od opłaty skarbowej) zamiast	25 „	50 „

Nowe opłaty obowiązują od 1 kwietnia 1922 r. na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

Minister: *Stesłowicz w. r.*

28.

Rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 18 marca 1922 r. L. 978/IX w przedmiocie podwyższenia taryfy telefonicznej.

Na mocy art. 10 ustawy z dnia 27 maja 1919 r. o państwowej łączności poczty, telegrafu i telefonu (Dziennik Praw Nr. 64 Poz. 310) podwyższam dotychczasowe opłaty telefoniczne i zarządzam co następuje:

§ 1. Nowe opłaty telefoniczne tak abonamentowe jak i za rozmowy międzymiastowe według poniżej podanej taryfy, obowiązują począwszy od 15 kwietnia 1922 roku. Abonentom telefonicznym, którym nie konweniuje opłata podwyższonego abonentu, przysługuje prawo wypowiedzenia dnia 1 kwietnia z terminem dwutygodniowym do 15 kwietnia b. r. Abonenci, którzy abonamentu nie wypowiedzą, płacą podwyższony abonament od 15 kwietnia.

§ 2. Nowa taryfa opłat za rozmowy międzymiastowe obowiązuje na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i ma być także stosowana w obrocie z W. M. Gdańskiem w wymiarze jednokrotnym, zaś w wymiarze trzykrotnym w obrocie z Austrią i Górnym Śląskiem. W relacjach z Czechosłowacją należy pobierać należności o 50% wyższe od dotychczasowych stawek.

W obrocie z Rumunją pozostają nadal dotychczasowe stawki. Należności abonamentowe pod A, B, D, i E obowiązują w b. dzielnicach rosyjskiej i austriackiej, zaś należności pod F w b. dzielnicy pruskiej.

§ 3. Z dniem wejścia w życie tej taryfy tracą moc obowiązującą wszelkie dotychczasowe postanowienia o należnościach, sprzeczne z niniejszym rozporządzeniem.

Minister *Stesłowicz w. r.*

TARYFA TELEFONICZNA.

A*). WYJAŚNIENIA OGÓLNE.

§ 1. Sieć telefoniczna Państwa Polskiego składa się z:

a) sieci lokalnych,

*) Opłaty pod A, B, i D, obowiązują tylko na obszarze b. dzielnic rosyjskiej i austriackiej.

b) połączeń międzymiastowych, tworzących razem sieć międzymiastową.

Korzystanie z sieci lokalnej dostępne jest za stałą opłatą roczną, abonament. (Patrz §§ 11—23).

Korzystanie z sieci międzymiastowej — za opłatą od poszczególnej rozmowy. (Patrz §§ 24—31).

§ 2. *Sieci lokalne* służą do stałego porozumiewania się między sobą mieszkańców pewnego określonego terytorjum, mającego własny ośrodek życia miejscowego (przeważnie terytorjum powiatu z ośrodkiem w mieście powiatowym).

Sieć lokalna może posiadać:

- a) jedną tylko centralę główną, lub
- b) jedną centralę główną, oraz jedną lub kilka centrali pomocniczych, zależnie od miejscowych warunków.

§ 3. *Centrala główna* sieci lokalnej mieści się przeważnie w mieście powiatowym, w poszczególnych wypadkach również w większym ośrodku przemysłowym lub handlowym.

Centrale pomocnicze — w mniejszych miastach.

Określenie charakteru poszczególnej stacji, względnie przynależności jej do pewnej sieci lokalnej, należy do kompetencji odnośnej Dyrekcji Poczty i Telegrafów.

§ 4. Teren, obsługiwany przez centralę główną lub pomocniczą, stosownie do odległości od stacji, dzieli się na dwie strefy:

- a) pierwsza strefa (miejaska) obejmuje teren, leżący w promieniu 1-go, 2-ch lub 3-ch kilometrów od centrali głównej lub pomocniczej, a to zależnie od ilości abonentów danej sieci, mianowicie:

dla sieci z ilością do 100 abonentów — teren w promieniu 1 km.

„ „ „ od 101 do 2000 abon. „ „ 2 „

„ „ „ „ 2.001 wzwyż „ „ 3 „

- b) druga strefa (zamejska) — pozostały teren poza granicą pierwszej strefy.

§ 5) Sieć międzymiastową tworzą połączenia między wszystkimi stacjami centralnymi, oraz pomocniczymi odrębnych sieci lokalnych; dostępna jest ona do użytku publicznego za opłatą od poszczególnej rozmowy, której wysokość określa się w zależności od czasu trwania rozmowy i wzajemnej odległości krańcowych stacyj łączących.

B. OPŁATY ABONAMENTOWE ZA KORZYSTANIE Z SIECI LOKALNEJ.

§ 11. Wysokość opłaty abonamentowej dla abonentów, połączonych z centralą główną lub pomocniczą za pomocą oddzielnych dla każdego abonenta przewodów, uzależnia się od:

- a) kategorii abonamentu (§ 12),
- b) grupy, do której zaliczona jest dana centrala (§ 13),
- c) strefy, w obrębie której znajduje się aparat abonenta (§ 14),
- d) od tego, czy abonent załączony do stacji pomocniczej korzysta z komunikacji telefonicznej w obrębie całej sieci lokalnej za stałą roczną opłatą, czy też za opłatą poszczególnych rozmowy.

§ 12. Rozróżnia się następujące kategorie abonamentu:

- a) *Abonament prywatny*. Do tej kategorii należą aparaty założone w mieszkaniach prywatnych i przeznaczone wyłącznie do użytku abonenta i jego rodziny. Aparaty w mieszkaniach osób zawodów wyzwolonych (lekarzy, adwokatów, inżynierów, dentystów, felczerów, akuserek i t. p.), mogą być zaliczone do tej kategorii wtedy tylko, gdy osoby powyższe nie zatrudniają w tych mieszkaniach pomocników, lub innych pracowników, oraz gdy odwiedzająca ich klientela niema dostępu do telefonu.
- b) *Abonament zbiorowy*. Do tej kategorii zaliczają się aparaty, urządzone w instytucjach państwowych, społecznych, handlowych lub przemysłowych, w kantorach, agenturach, sklepach, domach zdrowia, ambulatorjach, szkołach, kancelariach, biurach adwokackich i t. p. i przeznaczone do użytku abonenta i osób u niego pracujących.
- c) *Abonament publiczny*. Do tej kategorii zaliczają się aparaty, dostępne dla publiczności, jako to: w hotelach, restauracjach, kawiarniach, cukierniach, teatrach, giełdach, klubach, salach ogólnych domów bankowych, dla lokatorów jednego domu i t. p., również i sklepach, gdzie aparat założony jest w miejscu dostępnym dla użytku publiczności.
- d) *Abonament towarzyski*. Do tej kategorii zaliczają się aparaty, dwóch, trzech lub czterech różnych abonentów, połączonych ze stacją centralną za pomocą jednego wspólnego przewodu.

§ 13. W zależności od ilości abonentów, załączonych do danej stacji centralnej bądź to głównej bądź pomocniczej, zalicza się ona do grupy:

I-ej	przy ilości abonentów do 50.
II-ej	„ „ „ od 51 do 100.
III-ej	„ „ „ od 101 do 2000.
IV-ej	„ „ „ od 2001 do 5000.
V-ej	„ „ „ ponad 5000.

§ 14. Opłata abonamentowa w zależności od kategorii abonamentu (§ 12) i grupy, wynosi w pierwszej strefie (miejskiej):

Grupa	Ilość abonentów sieci	W strefie pierw- szej t. j. w pro- mieniu klm.	Abonam. kwartalny			Abonam. towarzyski kwartalnie		
			prywatny	zbiorowy	publiczny	wedwój- kę	wetrój- kę	we czwórce
			Mk.	Mk.	Mk.	Mk.	Mk.	Mk.
I	do 50	1	680	1800	4050	450	350	250
II	od 51—100	1	1580	3150	6300	1150	800	700
III	od 101—2000	2	3150	6100	12350	2250	1600	1250
IV	od 2001—5000	3	4750	9000	14100	3400	2500	1900
V	ponad 5000	3	6750	12400	16900	5000	3300	2600

Ponadto o ile do abonowanego aparatu załączone są dodatkowe aparaty i przyrządy, umieszczone w tym samym budynku, od abonenta pobiera się kwartalnie:

- a) za aparat dodatkowy mk. 1500
- b) za dzwonek dodatkowy „ 300
- c) za słuchawkę dodatkową (bez ryczałtu, za załączenie). „ 300
- d) za dodatkowy kontakt zatyczkowy „ 600
- e) za aparat załączony na stałe do kontaktu, stanowiący własność abonenta „ 600
- f) za aparat załączony na stałe do kontaktu, stanowiący własność skarbu pocztowego 1500

§ 15. Oznaczona w § 14 opłata zasadnicza dotyczy abonentów w obrębie strefy pierwszej. Od abonentów, położonych poza strefą pierwszą, pobiera się oprócz zasadniczej jeszcze opłata za konserwację linii, a mianowicie:

rocznie po mk. 450 za każde 100 metrów (lub część takowych) rzeczywistej długości linii, leżącej poza strefą pierwszą.

Za stacje sezonowe pobiera się od abonentów opłaty: za abonament za $\frac{1}{2}$ roku, a za konserwację linii za cały rok.

§ 16. W abonamencie towarzyskim opłatę za konserwację linii poza strefą pierwszą obliczono w stosunku do rzeczywistej długości całej linii wraz z odgałęzieniami według § 15, uiszczają poszczególni udziałowcy według zasady, iż każdy z nich płaci:

- a) za te części linii, z których korzysta wspólnie z innymi udziałowcami, należność podzieloną przez ilość udziałowców, korzystających z danej części linii,
- b) za część linii, która służy do jego wyłącznego użytku — całkowitą należność.

§ 17. Jeżeli aparat dodatkowy, umieszczony jest w innym budynku niż główny, pobiera się oprócz zasadniczej opłaty według § 14 ponadto opłatę za konserwację linii po 450 mk. rocznie za każde 100 metrów (lub część takowych) rzeczywistej długości linii, łączącej aparat główny z dodatkowym.

§ 18. Abonenci, utrzymujący własnym kosztem prywatną centralę telefoniczną (§ 8) połączoną z centralą państwową, opłacają za każdą linię, łączącą według kategorii abonamentu zbiorowego (§ 12) punkt b) za każdy zaś aparat dodatkowy, załączony do centrali prywatnej po 3000 mk. rocznie.

§ 19. Abonent stacji pomocniczej, który chce korzystać z komunikacji telefonicznej w obrębie całej sieci lokalnej za stałą opłatą roczną, oprócz zwykłego abonamentu (§ 14) i należności za konserwację (§ 15), dopłaca za odległość stacji pomocniczej od stacji centralnej według poniższej tabelki:

Odległość stacji pomocniczej od centralnej licząc w kierunku prostym	Opłata za odległość rocznie marek
do 10 klm.	6000.—
od 10 do 20 klm.	9000.—
od 20 do 30 „	13500.—
od 30 do 40 „	18000.—

Abonenci stacji pomocniczej, opłacający powyższy dodatek za odległość, mają prawo korzystać z rozmów z abonentami innych stacji w obrębie całej sieci lokalnej bez ograniczenia ilości rozmów. Czas trwania rozmowy może być jednak ograniczony do 6 minut, o ile istnieje więcej zgłoszeń na rozmowy za pośrednictwem tego samego przewodu, łączącego stację pomocniczą ze stacją centralną. Obsługa komutatora stacji pomocniczej odbywa się tylko w godzinach normalnych czynności danego urzędu.

Abonenci stacji pomocniczej, którzy nie wnoszą powyższej opłaty za odległość, płacą za rozmowy z abonentami innych stacji w obrębie tejże sieci lokalnej *k a ż d o r a z o w o* na zasadach ustanowionych dla rozmów międzymiastowych.

§ 20. Zaliczenie centrali telefonicznej do tej lub innej grupy odnośnie wymiaru opłat odbywa się perjodycznie na podstawie obliczenia ilości abonentów danej centrali w ostatnim dniu kwartału kalendarzowego, przyczem ilość abonentów stwierdzona w dniu 31/XII powoduje zmianę taryfy od dnia 1 kwietnia:

ilość abon. stwier. w dn. 31/III	powoduje zmianę tar. od 1 lipca
„ „ „ „ 30/VI	„ „ „ „ 1 paźdz.
„ „ „ „ 30/IX	„ „ „ „ 1 stycz.

Aparaty służące do użytku osób i instytucyj, należących do Ministerstwa Poczt i Telegrafów, jako służbowe, przy ustalaniu ilości abonentów nie brane są w rachubę.

§ 21. Opłaty abonamentowe winny być wnoszone zgóry: pierwsza rata za czas od dnia otwarcia komunikacji u abonenta do końca kwar-

tału kalendarzowego, następne zaś raty za każdy kwartał kalendarzowy t. j. w terminach pierwszego stycznia, pierwszego kwietnia, pierwszego lipca, pierwszego października.

Oplaty abonamentowe winny być uiszczone przez abonenta najpóźniej w ciągu 7 dni od powyższych terminów bez specjalnego przypomnienia. Oplaty już wniesione zwrotowi podlegają tylko wtedy, jeżeli abonent nie z własnej winy nie mógł używać telefonu przez najmniej 20 dni, licząc od dnia, w którym o tem doniósł właściwemu urzędowi telefonicznemu.

§ 22. W razie nieuregulowania należności w ciągu 7 dni zgodnie z poprzednim paragrafem, aparat abonenta wyłącza się z centrali, a po upływie dalszych 7 dni — usuwa się z lokalu abonenta. Aparat może być włączony do sieci, względnie ponownie założony dopiero po uregulowaniu należności przez abonenta, przyczem winna być pokryta również należność za czas rozłączenia z siecią danego aparatu.

Jeżeli aparat został zdjęty, wówczas prócz zaległych należności winien abonent wnieść dodatkową opłatę za ponowne założenie aparatu według § 9 punkt a.

§ 23. Abonenci telefonu nie mają prawa odstępować za opłatą umieszczonego u nich aparatu telefonicznego do użytku osób obcych.

W razie ujawnienia nadużyć pod tym względem abonent pozbawiony będzie niezwłocznie komunikacji telefonicznej bez zwrotu wniesionych opłat.

C. *) TARYFA OPŁAT ZA ROZMOWY MIĘDZYMIASTOWE.

§ 24. Czas trwania rozmowy międzymiastowej oblicza się według jednostek — 3-minutowych, przyczem część 3 minut uważa się za całą jednostkę.

Odległość według której określa się wysokość opłaty za jednostkę czasu, oblicza się w linii powietrznej pomiędzy głównymi stacjami do których bezpośrednio załączeni są rozmawiający abonenci, względnie rozmównice.

Dla obliczenia tej odległości stosuje się system kwadratów taksowych według specjalnej instrukcji.

§ 25. Rozmowy międzymiastowe podlegają opłacie, mogą być państwowe i prywatne. Prywatne dzielą się na zwyczajne i pilne.

Opłata za jednostkę (3 min.) rozmowy międzymiastowej wynosi:

przy odległości do 25 klm.	mk.	75.—
„ „ „ 50 „	„	150.—
„ „ „ 100 „	„	300.—
i za każde dalsze 100 „ po „	„	150.—

*) Obowiązuje na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

Za rozmowy pilne pobiera się opłatę potrójną.

§ 26. Abonenci telefonu mogą zamawiać rozmowy międzymiastowe z abonentami z innych sieci, wymieniając naprzód nazwisko osoby, z którą chce się mówić lub wzywać do rozmównicy osoby, nie abonujące telefonu, zamieszkałe w miejscowym okręgu doręczeń.

a) W pierwszym wypadku pobiera się:

za przesłanie zamówienia piątą część opłaty, przypadającej za 3 minutową rozmowę do danej miejscowości,

b) W drugim wypadku:

oprócz opłaty za przesłanie wezwania obliczonej jak w p. a) — ponadto za posłańca w obrębie miejscowego okręgu doręczeń 30 mk.

§ 27. Jeżeli zamawiający lub wezwany nie stawił się do rozmowy w wyznaczonym terminie, zamówiona rozmowa uważa się za cofniętą, przyczem pobiera się opłatę jak za cofnięcie rozmowy w wysokości jak § 26 poz. a).

Za reklamacje wnoszone w sprawach rozmów telefonicznych międzymiastowych opłata po 20 mk.

D.*) ROZMÓWNICE.

§ 28. Za rozmowy miejscowe t. j. prowadzone z rozmównicą z abonentami, złączonymi do tej samej co i rozmównica centrali, pobiera się po 40 mk. za każde 3 minuty rozmowy, za rozmowy prowadzone z rozmównicą z abonentami innych centrali — według taryfy dla rozmów międzymiastowych (§ 25).

§ 29. Osoby, korzystające z rozmównicy telefonicznej mogą (analogicznie do § 26) zamawiać rozmowy z abonentami innych sieci lub wzywać do rozmównicy znajdującej się w innej miejscowości osoby nie abonujące telefonu i zamieszkałe w miejscowym okręgu doręczeń.

W pierwszym wypadku pobiera się zgóry:

a) za przesłanie zamówienia piątą część opłaty, przypadającej za 3-minutową rozmowę do danej miejscowości;

b) za mającą się odbyć rozmowę międzymiastową według taryfy (§ 25) za jednostkę rozmowy do danej miejscowości.

W drugim wypadku pobiera się z góry oprócz opłat jak w punkcie

a) i b) ponadto:

c) za posłańca w obrębie miejscowego okręgu doręczeń — 30 mk. Opłaty według punktu b) zwraca się w całości jedynie w tym wypadku, jeżeli rozmowa nie mogła dojść do skutku z winy zarządu telefonów; jeśli zaś wezwany do rozmowy się nie zgłosił, postępuje się jak powiedziano w § 27.

*) Obowiązuje na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

E. SIEĆ PODMIEJSKA.

§ 30. Wszystkie przepisy i taryfy, zawarte w powyższych paragrafach rozciągają się również na sieć podmiejską warszawską, którą należy uważać za sieć lokalną (§ 2), a jej centralę poza Warszawą—za pomocnicze względem centrali miejskiej w Warszawie, jako głównej.

Dla abonentów załączonych bezpośrednio lub pośrednio t. j. za pomocą centrali pomocniczych, którzy pragną korzystać ze stałej komunikacji telefonicznej w obszarze całej sieci podmiejskiej (wraz z siecią koncesyjną w Warszawie), wysokość abonamentu zasadniczego wbrew brzmieniu §§ 13 i 14 określa się jak dla sieci o ilości abonentów ponad 5000.

F. OPŁATY TELEFONICZNE

ważne tylko na obszarze b. dzielnicy pruskiej.

I. Stacja główna.

§ 1.

Za każdą stację główną, oddaloną nie więcej niż 5 klm. od głównej centrali telefonicznej, pobiera się roczną opłatę ryczałtową (Pauschgelühr) która wynosi:

w sieciach telefonicznych do 50 abonentów	5440 mk.
„ „ od 51 do włączenia 100 abonentów	8400 „
„ „ „ 101 „ „ 200 „	8720 „
„ „ „ 201 „ „ 500 „	10000 „
„ „ „ 501 „ „ 1000 „	12600 „
„ „ „ 1001 „ „ 5000 „	13520 „
„ „ „ 5001 „ „ 20000 „	14320 „

§ 2.

Nowo przystępujący abonent opłaca oprócz opłaty rocznej (Bauschgelühr) jednorazowo za urządzenie każdej głównej stacji . . 6000 mk.

§ 3.

a) Jeżeli stacja główna położona jest dalej niż 5 klm. w linii powietrznej od centrali głównej, wówczas pobiera się za każde pełne lub napoczęte 100 mtr. długości przewodu leżącego poza granicą koła o promieniu 5 klm. dodatkową opłatę rocznie 360 mk. (Zuschlagsgebühr). Długość przewodu, za który pobiera się tę dodatkową opłatę, wymierza się wzdłuż najkrótszej drogi prowadzącej do tej stacji, chociażby w rzeczywistości przewody prowadzone były drogami ubocznymi.

b) Jeżeli stacja główna leży w linii powietrznej więcej niż 10 klm. od centrali głównej, opłaca abonent oprócz opłaty dodatkowej pod a) jeszcze dodatek budowlany (Baukostenzuschuss) 1120 mk.

za każde pełne lub napoczęte 100 mtr. rzeczywistej długości przewodu, leżącego poza granicą koła o promieniu 10 km.

§ 4.

II. ZWYKŁE STACJE BOCZNE.

Za zwykłe stacje boczne telefoniczne, które Zarząd Państwowych Telegrafów urządza i utrzymuje we własnym zakresie, opłaca abonent:

a) za urządzone na tej samej posiadłości (Grundstück), gdzie stacja główna, w ubikacjach mieszkaniowych lub zawodowych właściciela głównej stacji, od każdej stacji rocznie 1720 mk.
za każdą inną boczną stację rocznie 2520 mk.

b) Jeżeli do połączenia stacji bocznej z stacją główną użyto więcej niż 100 mtr. podwójnego przewodu, wówczas płaci abonent za każde następne pełne lub nadpoczęte 100 mtr. podwójnego przewodu rocznie 360 mk.

mierzone wzdłuż najkrótszej drogi prowadzącej do stacji bocznej, chociażby w rzeczywistości przewody prowadzone były drogami ubocznymi.

c) Za boczne stacje, odległe w linii powietrznej od centrali więcej niż 10 klm., płaci abonent za każde następne, pełne lub nadpoczęte 100 mtr. przewodu mierzonego od stacji głównej analogiczne dodatki jak przy stacjach głównych, wyszczególnione w § 3 pod a) i b).

III. STACJE BOCZNE SZEREGOWE (REIHENSCHALTUNG):

a) Za każdą boczną stację, urządzonej na tej samej posiadłości, gdzie stacja główna, w ubikacjach mieszkaniowych lub zawodowych właściciela głównej stacji przy użyciu dostarczonych przez Państwowy Zarząd Telegrafów szafek łącznikowych:

przy jednym połączeniu z centralą rocznie 2520 mk.
„ dwóch połączeniach „ „ 3000 „
„ trzech „ „ „ 3520 „
„ więcej jak trzech połączeniach z centralą 3800 „

b) za każde inne boczne stacje:

przy jednym połączeniu z centralą rocznie 3400 „
„ dwóch połączeniach „ „ 3800 „
„ trzech „ „ „ 4200 „
„ więcej jak trzech połączeniach z centralą 4600 „

c) za każde pełne lub nadpoczęte 10 mtr. kabla, użytego do połączenia dostarczonych szafek łącznikowych między sobą przy jednym połączeniu z centralą rocznie 240 mk.

przy dwóch połączeniach z centralą rocznie 320 „
„ trzech „ „ „ 440 „
„ więcej jak trzech połączeniach za każde dalsze połączenia z centralą rocznie 120 mk. więcej, t. j. 560 mk., 680 mk. i t. d.

d) Przy połączeniach między stacjami bocznymi, zwyczajnymi aparatami i bocznymi stacjami o szeregowem załączeniu za każdą boczną stację z aparatem zwyczajnym dodatek rocznie 360 mk.

e) Za przemianę bocznych stacyj o zwykłych aparatach na boczne stacje o szeregowem załączeniu, jakoteż za przełożenie i zmianę bocznych stacyj o szeregowem załączeniu, koszta własne z wyłączeniem kosztów szafki łącznikowej i materiału budowlanego.

f) Za specjalne urządzenia do ochrony kabli przed uszkodzeniem tychże—koszta rzeczywiste.

g) Za urządzenia posłuchowe za każdą szafkę, zaopatrzoną w takie urządzenie podsłuchowe i za każdy przewód, który może być podsłuchany, rocznie 240 mk.

§ 5.

Za urządzenie każdej nowej, zewnętrznej bocznej stacji, oprócz należności rocznej, jednorazowo 3000 mk.

§ 6.

Za bezpośrednie połączenie aparatów dwóch stacji oprócz dodatku za przewód (paragraf 4 l. c.)—za rozszerzenie wewnętrznych technicznych urządzeń w obydwóch stacjach, o ile one znajdują się w ubikacjach mieszkaniowych lub zawodowych tej samej osoby i na tej samej posiadłości, razem rocznie 1400 mk.
w innym wypadku rocznie 2120 „

§ 7.

Oplata ryczałtowa za stacje boczne, urządzone nie przez Państwowy Zarząd Telegrafów.

1. Za każdą boczną stację, umieszczoną w ubikacji mieszkaniowej lub zawodowej właściciela stacji głównej i w obrębie tej samej posiadłości co stacja główna, rocznie 720 mk.

2. Za każdą inną boczną stację 1320 „

§ 8.

Za wykonane przez Zarząd Państwowy Telegrafów urządzenia telefoniczne z gniazdami wtyczkowymi (Anschlussdosen) pobiera się:

1. Za każde gniazdo wtyczkowe rocznie. 440 mk.

2. Za przewód łączący gniazda wtyczkowe między sobą i ze stacjami głównymi lub bocznymi za każde pełne lub nadpoczęte 100 mtr. podwójnego przewodu rocznie 210 mk.

3. Za każdą szafkę łącznikową przeznaczoną do włączenia się w gniazda wtyczkowe należność jak za stacje boczne wedle stawek paragraf 4.

4. Przy urządzeniach, oddalonych więcej niż 10 klm. od centrali za nadwyżkę długości przewodu mierzonego od stacji głównej te same dodatki budowlane jak przy stacjach głównych paragraf 3.

5. Przy urządzeniach telefonicznych z gniazdami wtyczkowymi, których nie urządził Państwowy Zarząd Telegrafów pobiera się za każdą szafkę łącznikową przeznaczoną do włączenia się w gniazda wtyczkowe należytość jak za boczną stację wedle stawek paragraf 7.

§ 9.

IV. PRZENIESIENIA STACYJ TELEFONICZNYCH.

a) Za przeniesienie jednej stacji telefonicznej w tym samym pokoju jednorazowo 1000 mk.

b) Za przeniesienie jednej stacji telefonicznej w tym samym budynku jednorazowo 1520 mk.

c) Za przeniesienie jednej stacji telefonicznej do innego budynku i innej posiadłości 3000 mk.

Za zdjęcie i ponowne założenie dodatkowych urządzeń przy przełożeniu aparatu telefonicznego nie pobiera się osobnych opłat. Jeżeli przeniesiona stacja jest oddalona więcej jak 10 klm. od centrali, wówczas pobiera się za nowo wybudowany przewód poza granicą 10 klm. dodatek budowlany w myśl zasad paragraf 3-go punkt b. także i w tym wypadku, gdy stacja poprzednio leżała poza tą granicą.

d) Przy przeniesieniu stacji telefonicznej głównej, połączonej z stacjami bocznymi, pobiera się rzeczywiste koszty przeniesienia, gdy te przekraczają podwójne opłaty wymienione w paragraf pod literami a, b i c.

e) Gdy dwóch abonentów zamienia wzajemnie mieszkania lub ubikacje zawodowe, w których są urządzone stacje telefoniczne i zatrzymują dawny swój numer załączenia stacji. 400 mk.

f) Gdy stacja telefoniczna ma być odstąpiona innemu uczestnikowi i zarazem przeniesiona, wówczas pobiera się oprócz opłaty pod e opłaty wymienione pod a, b, lub c.

§-10.

Za wymianę aparatu telefonicznego ściennego na stołowy i przeciwnie, na żądanie abonenta 520 mk.

§ 11.

Dodatkowe urządzenia, małe roboty przy stacjach telefonicznych, budowa szczególnie kosztownych przewodów i dostarczenie szczególnie kosztownych aparatów. Dodatkowe urządzenia przy stacjach telefonicznych, (dzwonki, tarcze spadkowe, mikrofony, induktory, słuchawki),

są dozwolone tylko w obrębie posiadłości stacji telefonicznej. Opłata wynosi:

1. Za każdy dodatkowy dzwonek rocznie 240 mk.
2. Za każdą dodatkową tarczę spadkową rocznie . . . 240 mk.
3. Za drugi mikrofon rocznie 360 mk.
4. Za każdy dodatkowy dzwonek innej konstrukcji aniżeli używany przez Państwowy Zarząd Telegrafów rocznie 320 mk.
5. Za dodatkowy induktor do aparatu telefonicznego dla baterji centralnych, rocznie 240 mk.
6. Za przyrząd do chwilowego wyłączenia aparatu telefonicznego lub słuchawki, rocznie 240 mk.
7. Za urządzenie dzwonkowe dołączone do tarcz spadkowych i
8. Za drugą słuchawkę nie pobiera się żadnych bieżących opłat.
9. Koszta sprawienia i utrzymania dodatkowych urządzeń od punktu 4 do 8 wraz z dodatkowymi materiałami zwraca abonent Zarządowi Państwowych Telegrafów. Przedmioty kupione na rachunek abonenta stają się jego własnością. Dołączenia osobnych dzwoneków, uskutecznione przez samego abonenta do stacyj telefonicznych, wykonanych przez Państwowy Zarząd Telegrafów, muszą odpowiadać wymagom technicznym przepisanyim przez Państwowy Zarząd Telegrafów.

Należytość za każdy dzwonek wynosi rocznie 240 mk.

Za wszelkie inne małe roboty przy stacjach telefonicznych, jak zdjęcie i ponowne założenie przewodu pokojowego, za naprawę uszkodzonego przewodu pokojowego albo ziemnego i t. p. świadczenia płaci abonent rzeczywiste koszty.

Za wszelkie inne dostarczone i wykonane dodatkowe urządzenia, nie objęte tym paragrafem, ustanawia Państwowy Zarząd Telegrafów od wypadku do wypadku warunki dostarczenia, przymocowania i utrzymania tych urządzeń.

§ 12.

Dołączony do aparatu telefonicznego drugi aparat telefoniczny ręczny uważa się za boczną stację (§ 4); opłata wynosi:

1. Przy stacjach głównych i bocznych, urządzonych przez Państwowy Zarząd Telegrafów rocznie 840 mk.
2. Przy stacjach bocznych urządzonych nie przez Państwowy Zarząd Telegrafów 440 mk.

§ 13.

Za używanie przewodów, których koszt budowy przekraczają zwyczajne wydatki budowy więcej niż o 500 mk., pobiera się oprócz przypadających zwykłych opłat 70% dodatku do kosztów nadzwyczajnych.

§ 14.

Za aparaty, które są specjalnie przygotowane do umieszczenia w ubikacjach wilgotnych, płaci abonent 80 % kosztów ich sprawienia. Oprócz tego pokrywa abonent kosztu naprawy uszkodzonego z powodu wilgoci.

V. STAŁE POŁĄCZENIE NOCNE.

§ 15.

a) W ruchu miejscowym:

Za połączenie przez jedną noc jednorazowo	15 mk.
Miesięcznie	75 „
Kwartalnie	200 „

b) W ruchu zamiejscowym:

W ruchu zamiejscowym dopuszczalne są stałe połączenia nocne tylko na krótką odległość.

Są one zależne od zezwolenia Państw. Zarządu Telegrafów.

Za każde połączenie dwóch abonentów różnych miejscowości z centralami telefonicznymi bez nocnej służby pobiera się potrójną należność za rozmowę, jednakże najmniej 200 mk.

Za połączenie abonenta w miejscowości bez służby nocnej z miejscowością ze służbą nocną pobiera się za każdą rozmowę nocną opłatę taryfową najmniej jednak za jedną rozmowę.

VI. RÓŻNE OPŁATY.

§ 16.

a) Należność za codzienne podawanie dokładnego czasu abonentom rocznie 720 mk.

b) Za wcześniejsze zniesienie urządzeń telegraficznych i telefonicznych za każdą stację główną lub boczną 1060 mk.

c) za współużywanie państwowych słupów telegraficznych i telefonicznych dla prywatnych urządzeń, tudzież za wynajęcie żył kablowych dla tych samych celów:

1. na słupach drewnianych za każdy kilometr rocznie 1280 mk.
 2. na słupach żelaznych za każdy kilometr rocznie . 3240 „
- w obu wypadkach bez różnicy ilości drutu na słupach umieszczonych.
3. za wynajęcie pojedynczej żyły kablowej za każdy kilometr rocznie 3240 mk.
 4. za wynajęcie podwójnej żyły kablowej za każdy kilometr rocznie 6320 mk.

Warszawa, dnia 18 marca 1922.

Minister Poczt i Telegrafów

Stesłowicz w. r.

Zarządzenia

29

§ 1. Przesyłki listowe, podlegające odprawie celnej.

Instrukcja pocztowo-celna w przedmiocie cienia pocztowych przesyłek listowych.

Przesyłki listowe, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że zawierają przedmioty podlegające opłacie celnej, albo które organa celne zakwalifikowały jako podlegające oceniu, a w szczególności próbki towarowe i wszystkie przesyłki listowe zawierające przedmioty monopolu państwowego bez względu na wagę, mają urzędy pocztowe przekazywać urzędom celnym do rewizji celnej.

Domniemanie, że posyłki listowe zawierają przedmioty podlegające oceniu, może uzasadnić adres przesyłki, napis na przesyłce, objętość, ciężar przesyłki i t. p.

§ 2. Przekazywanie przesyłek listowych do urzędu pocztowo-celnego.

Przekazywanie przesyłek listowych do odprawy celnej odbywa się w ten sposób, że pocztowe urzędy wymiany, przyjmujące odsyłki zagraniczne, względnie inne urzędy pocztowe, które daną przesyłkę zakwestjonowały, mają taką przesyłkę zaopatrzoną w zieloną nalepkę z napisem „do cienia w.....” (druk nr. 59) umieścić na tej nalepce odręcznie nazwę przynależnego urzędu pocztowo-celnego i skierować ją najbliższą drogą do tego urzędu.

Do karty odsyłkowej należy przesyłki takie wpisać szczegółowo z podaniem miejsca nadania i przeznaczenia, a przy przesyłkach poleconych także i numeru nadawczego i w rubryce „uwaga” umieścić dopisek „do cienia”.

Przesyłki listowe, przeznaczone do odprawy celnej, należy dołączyć do wiązanek przesyłek rejestrowanych.

W kolumnie ilościowej karty, przesyłek zwykłych przeznaczonych do odprawy celnej nie zalicza się do liczby przesyłek rejestrowanych, lecz tylko pod zamknięciem karty wypisuje się osobno ich ilość (n. p. 3 listy zwykłe).

Wrazie większej ilości przesyłek listowych tak zwykłych jak i poleconych, przeznaczonych do odprawy celnej należy sporządzać z nich osobną wiązanekę bezpośrednią (według zarządzenia M. P. i T. L. 13631/1063/VII z 17/I. 1921 r. Dz. U. Nr. 6 z 1921), albo osobny worek zaadresowany do urzędu pocztowo-celnego.

Do tej wiązaneki bezpośredniej wzgl. do tego worka osobnego sporządza się osobną kartę na druku nr. 12a, której tytuł uzupełnia się napisem „celua”.

W adresie wiązanki bezpośredniej, jak i na chorągiewce worka umieszcza się uwagę „do clenia” i podkreśla kolorowym ołówkiem.

Wiązankę bezpośrednią z kartą celną wpisuje się do karty odsyłkowej w ten sam sposób, jak każdą inną wiązkę bezpośrednią z uwagą „do clenia”. Worek natomiast osobny z kartą celną, zawierający przesyłki do clenia po zanotowaniu go w karcie odsyłkowej na wzór wiązanki bezpośredniej wpisuje się do wykazu ładunku, jak każdy inny worek listowy z uwagą „do clenia w rubryce wykazu „uwaga”.

Na zarządzenie Dyrekcji Poczt i Telegrafów ambulanse odbierające bezpośrednio odsyłki z zagranicy, jak również i stałe urzędy wymiany, w których siedzibie niema urzędu pocztowo-celnego mogą stałe sporządzać bezpośrednio wiązanki z kartą celną lub worki z kartą celną. W tym wypadku tak te ambulanse, jak i stałe urzędy wymiany wpisują do kart celnych wszystkie przesyłki listowe tak zwykle, jak i polecane w sposób powyżej podany.

§ 3. Postępowanie w urzędzie pocztowo-celnym.

Urząd pocztowo-celny odbierający odsyłkę przekazuje zawarte w odsyłce przesyłki listowe lub wiązanki bezpośrednio z kartą celną, przeznaczone do oclenia, bezpośrednio dotyczącemu oddziałowi pocztowo-celnemu za pomocą karty druk 12-a. stałe zaś worki z kartą celną, wpisane do wykazu oddawczego, za potwierdzeniem w dotyczącej pozycji tego wykazu.

Jeżeli jednak przy otwieraniu worków z zagraniczną korespondencją listową w stałych urzędach wymiany wzgl. w urzędach pocztowo-celnych bywa obecny funkcjonariusz celny, ma urząd pocztowy zaprosić go do interwencji.

Interwencja funkcjonariusza celnego przy otwieraniu worków z korespondencją zagraniczną nie może być bezwarunkowo powodem nieotwierania poczty w przepisany czasie, zależnym od stosunków miejscowych danego urzędu pocztowego, jego połączeń kursowych i czasu rozpoczęcia służby doręczeń. Czas interwencji organów celnych przy otwieraniu worków z zagraniczną pocztą listową, w tych urzędach, w których otwieranie odbywa się w obecności organów celnych, ustalają urzędy wymiany względnie urzędy pocztowo-celne w porozumieniu z urzędami celnymi.

Interwencja funkcjonariusza celnego przy otwieraniu worków z przesyłkami listowymi, ma się ograniczyć do stwierdzenia, które przesyłki należy dostarczyć urzędowi celnemu do rewizji celnej.

Przesyłki listowe zakwalifikowane przez funkcjonariusza celnego, jako podlegające rewizji, ma urząd pocztowy oddzielić od innych przesyłek i następnie w sposób przepisany instrukcją domową przekazać oddziałowi pocztowo-celnemu do clenia za pomocą konsygnacji. Tak

przesyłki polecone, jak i zwykle należy wpisać do konsygnacji szczegółowo, zaznaczając przy przesyłkach polecanych, miejsce nadania, numer nadawczy i miejsce przeznaczenia przesyłki; przy przesyłkach zaś listowych zwykłych miejsce nadania i przeznaczenia z uwagą „zwykła”. W ogólnej sumie tego wykazu prowadzonego za pomocą kalki podwójnie, należy zaznaczyć oddzielnie ilość przesyłek polecanych, a oddzielnie ilość przesyłek zwykłych.

Oddział pocztowo-celny sprawdziwszy na podstawie konsygnacji ilość i całość przesyłek listowych, przystępuje do odprawy celnej.

Przesyłki listowe tak zwykle, jak i polecane obciążone cłem, wpisuje oddział pocztowo-celny do „wykazu wypłaconych należności celnych”, w analogiczny sposób, jak się to dzieje z paczkami (patrz § 8 instrukcji pocztowo-celnej Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 z 1921 r.). Równocześnie w konsygnacji przy dotyczącej przesyłce wpisuje się numer porządkowy „wykazu wypłaconych należności celnych”, pod którym przesyłkę wpisano. Przesyłki listowych, które uznano jako wolne od należności celnych oddział pocztowo-celny nie wpisuje do „wykazu wypłaconych należności celnych”, lecz po zaznaczeniu tak przy przesyłkach polecanych, jak i zwykłych w konsygnacji tego faktu, przez dopisanie słowa „wolna od cła” razem z innymi przesyłkami listowymi, obciążonymi cłem, przekazuje właściwemu oddziałowi, celem wysłania na miejsce przeznaczenia, względnie doręczenia adresatowi.

§ 4. Postępowanie z przesyłkami listowymi w urzędzie pocztowo-celnym po oceniu.

Do przesyłek listowych tak zwykłych, jak i polecanych, urząd pocztowo-celny nie wystawia, ani zastępczych adresów pomocniczych (listów przesyłkowych) ani też zastępczych deklaracji celnych. Na przesyłce, którą uznano jako wolną od cła, ma urząd pocztowo-celny po unieważnieniu napisu „do ocenia w” (dr. nr. 59), nalepić karteczkę z napisem „wolna od cła” (dr. nr. 65), względnie umieścić odręcznie czerwonym atramentem napis „wolna od cła” i spowodować umieszczenie obok odcisku stempla przez urzędnika celnego.

Natomiast przesyłki listowe obciążone cłem tak zwykle, jak i polecane, ma urząd pocztowo-celny po usunięciu napisu „do ocenia w” (dr. nr. 59), zaopatrzyć w nalepkę z napisem „ocłona pobierać należności celne” (dr. nr. 64), względnie umieścić napis czerwonym atramentem odręcznie, zaopatrzyć w odcisk stempla urzędu celnego i w liczbę porządkową „wykazu wypłaconych należności celnych”.

Do kwitów celnych wystawionych przez urząd celny na przesyłki obciążone cłem ma urząd pocztowo-celny przyczepić trwałą karteczkę należnościową (dr. nr. 63) i wypisać na niej należności celne, według

celnego kwitu, numer wykazu wypłaconych należności celnych, należytość za pośrednictwo przy cleniu, ustaloną każdorazową taryfą i ewentualnie inne należytości pocztowe lub skarbowe i pod kopertą przesłać ją jako pismo polecone do urzędu oddawczego.

Na przesyłkach listowych nie obciążonych cłem, ma urząd pocztowo-celny wycisnąć stempelek z analogicznym napisem jak karteczka należnościowa i wypisać w odpowiedniej rubryce należytość za pośrednictwo przy cleniu.

Jeżeli chodzi o przesyłki, które ma urząd pocztowo-celny sam wydać adresatom, a zależnie od stosunków lokalnych, nie czyni tego, oddział pocztowo-celny, ma tenże równocześnie przy przekazywaniu przesyłek listowych obciążonych cłem oddziałowi oddawczemu względnie doręczającemu oddać także kwity celne z karteczkami należytościowymi.

Przekazywanie przesyłek listowych tak zwykłych, jak i polecanych, po odprawie celnej przez oddział celny oddziałowi oddawczemu, względnie dalej przekazującemu przesyłki do urzędów pocztowych oddawczych (miejsca przeznaczenia przesyłki) odbywa się w sposób ustalony instrukcją domową. W każdym jednak razie przesyłki listowe tak polecane, jak i zwykle obciążone cłem, a polecane nawet wolne od należności celnych, mają być przekazywane przez oddział pocztowo-celny szczegółowo wpisane w konsygnacji, względnie zapisku podręcznym, natomiast przesyłki zwykle listowe nie obciążone cłem, samoczynnie.

§ 5. Przekazywanie zagranicznych listowych przesyłek przez urząd pocztowo-celny do urzędów oddawczych.

Urząd pocztowo-celny, o ile sam nie jest urzędem oddawczym dla przesyłek listowych doręczanych przez siebie, przekazuje wszystkie przesyłki listowe zwykle i polecane, obciążone należnościami celnymi w ten sposób, że zapisuje je szczegółowo w kartach z podaniem miejsca nadania i przeznaczenia, a przy polecanych także z podaniem numeru nadawczego i z dopiskiem „cło“, poczem dołącza je do wiązanek listów rejestrowanych.

Na czas trwania przepisów o szczegółowym kartowaniu polecanych przesyłek listowych z zagranicy (rozporz. z dn. 17/XII 1921 roku nr. 8239/VII Dz. Urz. nr. 1 z 1922 r.) mają urzędy pocztowo-celne polecane przesyłki listowe z zagranicy nieobciążone cłem, także kartować szczegółowo w sposób podany powyżej powołaniem rozporządzeniem.

§ 6. Postępowanie w urzędach oddawczych.

Urzędy pocztowe oddawcze, w których istnieją odrębne oddziały dla poczty listowej, mają kwity celne wraz z kartką należytościową po wyjęciu z kopert, przekazać oddziałowi oddawczemu zapomocą kon-

sygnacji, względnie innego zapisku podręcznego, w którym należy wpisać szczegółowo każdy kwit, podając numer kwitu celnego i numer przesyłki poczt. do której kwit się odnosi.

Urzędy oddawcze wpisują polecone przesyłki listowe obciążone cłem stosownie do istniejących przepisów najpierw do księgi oddawczej poleconych przesyłek (dr. nr. 43 lub 30 jeżeli są za pobraniem) względnie do listy doręczonych poleconych przesyłek listowych, (w urzędach b. dzielnicy pruskiej Lagerbuch dr. nr. C 100, 94 lub 186 wzgl. Bestimmungsbuch dr. nr. 124a, b, lub c, względnie przy przesyłkach za pobraniem także dr. nr. C. 142. (a następnie do wykazu pobranych należności celnych w analogiczny sposób jak przy paczkach pocztowych (patrz. § 10 instrukcji pocztowo-celnej Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 z 1921).

Przesyłki listowe zwykle obciążone cłem wpisują urzędy oddawcze tylko do wykazu pobranych należności celnych.

Zależnie od stosunków miejscowych mogą być w tych urzędach pocztowych, w których istnieją odrębne oddziały poczty listowej, prowadzone odrębne „wykazy pobranych należności celnych“ na przesyłki listowe i z końcem miesiąca po zamknięciu, przesłane razem z pieniędzmi oddziałowi paczkowemu, który sumę należności celnych pobranych za przesyłki listowe podsumuje i wspólnie z sumą pobraną tytułem należności celnych za paczki zaliczy jako ostateczną sumę na przychód w dziale przechodnim w rubryce „należności celne“ ogólnego rachunku miesięcznego.

Po uiszczeniu przez adresata wszystkich należności tak skarbowych, jak i pocztowych urząd pocztowy wydaje adresatowi przesyłkę za przepisaniem pokwitowaniem wraz z kwitem celnym i karteczką należytościową. Przesyłki listowe nieobciążone cłem, a zatem zaopatrzone w napis „wolna od cła“ wydaje urząd pocztowy razem z karteczką należytościową po uiszczeniu przez adresata, należytości za pośrednictwo przy cleniu, którą należy zaliczyć przez nalepienie znaczka dopłaty w odpowiedniej wysokości na samej przesyłce i unieważnić odciskiem datownika.

Przesyłek listowych obciążonych cłem, do których nie nadeszły kwity celne nie wolno bezwarunkowo wydawać adresatom, lecz zażądać w drodze pisemnej od urzędu pocztowo celnego nadesłania kwitu celnego, względnie duplikatu celnego, a w razie odmowy ze strony urzędu celnego wystawienia duplikatu kwitu celnego, podania kwoty jaka ciąży na przesyłce listowej z tytułu należności skarbowych lub pocztowych.

Za wydanie przesyłek bez pobrania należytości pocztowych i skarbowych czyni się funkcjonariuszów pocztowych osobiście materialnie odpowiedzialnymi.

§ 7. Zwrot przesyłek nieprzyjętych i niedoręczalnych.

Przesyłki listowe obciążone cłem, które z jakiegokolwiek powodu stały się niedoręczalnemi, ma urząd pocztowy po skreśleniu w sposób czytelny w wykazie pobranych należności celnych i zaznaczeniu w kartach doręczeń, względnie w księdze oddawczej poleconych przesyłek daty zwrotu i nazwy urzędu pocztowo-celnego zawsze skierować do tego urzędu pocztowo-celnego, w którym przesyłkę obciążono cłem. Przy przesłaniu przesyłek z urzędu oddawczego do urzędu pocztowo-celnego, należy analogicznie postępować, jak przy przekazywaniu przesyłek listowych obciążonych cłem z urzędu pocztowo-celnego do urzędu oddawczego. Na przesyłkach tego rodzaju ma urząd oddawczy umieścić napis: „celem odpisania należności celnych.....” i nazwę urzędu pocztowo-celnego, względnie nalepić karteczkę z takim napisem—Kwit celny, razem z karteczką należnościową ma pocztowy urząd oddawczy skierować równocześnie ze zwrotem przesyłki pod kopertą urzędowym listem poleconym do urzędu pocztowo-celnego.

§ 8. Postępowanie w urzędzie pocztowo-celnym z przesyłkami zwrotnemi.

Urząd pocztowo-celny ma przesyłkę listową obciążoną cłem razem z kwitem celnym i karteczką należnościową przedłożyć urzędowi celnemu celem odpisania należności celnych. Po odpisaniu należności celnych i zapisaniu przesyłki do „wykazu zwróconych należności celnych na zwrócone przesyłki” (dr. nr. 68) ma urząd pocztowo-celny, skreślić na przesyłce listowej wszelkie zapiski jak n. p. napis „celem odpisania należności celnych.....” i nazwę urzędu pocztowo-celnego i po umieszczeniu kartki druk nr. 60 z napisem „po odpisaniu cła zwrot do.....” i nazwą urzędu wymiany, przekazać w sposób przepisany jak wszystkie inne przesyłki listowe do zagranicy (patrz zarząd. z dnia 17/XII 1921 r. L. 3239 VII Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 1 z 1922 r.), tudzież konwencja międzynarodowa z 30 XI 1921 r. zawarta w Madrycie.

§ 9. Obrachunek urzędu pocztowo-celnego z urzędem celnym.

Obrachunek urzędów pocztowo-celnych przy zwrocie cła za zwrócone przesyłki listowe następuje w analogiczny sposób, jak za paczki pocztowe, przedstawiony w § 13 instrukcji pocztowo-celnej (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 5 z 1921 r.). Zwracanych do zagranicy poleconych przesyłek listowych nie można obciążać żadnemi należnościami skarbowemi, lub za pośrednictwo przy cleniu. Należność za pośrednictwo przy cleniu należy skreślić w kartce należnościowej. Gdyby z jakiegokolwiek powodu urząd celny pomimo przedłożenia mu przesyłki listowej obciążonej cłem wraz z kwitem celnym odmówił zwrotu należności celnych, ma urząd pocztowo-celny narazie przechować taką przesyłkę

u siebie i o fakcie tym zawiadomić sprawozdaniem Dyрекcję Poczt i Telegrafów, przedkładając równocześnie kwit celny wraz z kartką należnościową i podając powody odmówienia zwrotu należności celnych ze strony urzędu celnego. Dyрекcja Poczt i Telegrafów w drodze wymiany korespondencji z władzami skarbowymi spowoduje odpisanie należności celnych, a w razie ujemnego wyniku przedłoży akta Ministerstwu Poczt i Telegrafów.

§ 10. Postępowanie z przesyłkami listowymi, które zawierają przedmioty zakazane do przywozu.

Gdyby urząd celny zakwestjonował dopuszczalność przywozu jakiej przesyłki listowej zagranicznej ze względu na istniejące przepisy skarbowe, ma urząd pocztowy postąpić z taką przesyłką w sposób określony tut. zarządzeniem z dnia 2 grudnia 1921 r. L. 3059/IV/Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 56 z r. 1921) t. j. natychmiast zwrócić do zagranicy, względnie zatrzymać w urzędzie aż do czasu dostarczenia pozwolenia przywozu.

§ 11. Postanowienie ogólne.

Przed odpisaniem należności celnych urzędowi pocztowo-celnym bezwarunkowo nie wolno zwrócić przesyłek listowych obciążonych cłem do zagranicy. Funkcjonariusze pocztowi winni nieprzeprowadzenia odpisania należności celnych z powodu niezachowania przepisanego postępowania przy zwrocie przesyłek listowych zagranicznych obciążonych cłem, będą pociągani do odpowiedzialności materialnej i pokrycia należności celnych niezwróconych przez władze skarbowe.

Przesyłki listowe zagraniczne uznane jako wolne od cła tak zwykle jak i polecane, przesyłają urzędy oddawcze w razie zwrotu do zagranicy, jak wszystkie inne przesyłki listowe idące z kraju do zagranicy w myśl ogólnych przepisów konwencji międzynarodowej z dnia 30/XI. 1921), zawartej w Madrycie, przyczem na czas istnienia przepisów o pojedyńczem kartowaniu zagranicznych przesyłek listowych polecanych w myśl zarządzenia z dnia 17/XII. 1921 L. 3239/VII (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 1 z 1922 r.) przesyłki listowe polecane zagraniczne niedoreczalne w drodze z urzędu oddawczego do urzędu wymiany mają być kartowane indywidualnie.

Urzędy pocztowo-celne, ambulanse pocztowe i pocztowe urzędy oddawcze nie mogą zwykłych przesyłek listowych, obciążonych należnościami celnymi lub pobierczemi, kartowanych szczegółowo zaliczać do przesyłek polecanych i jako takimi obciążać się w sumariuszach. Instrukcja niniejsza obowiązuje z dniem ogłoszenia wszystkie urzędy pocztowe w Polsce.

Przepisy niniejszej instrukcji nie naruszają w niczem tutejszego zarządzenia z dnia 3 sierpnia 1921 r. L. 2190/IV (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 42 z 1921) w sprawie wolności od rewizji celnej korespondencji zagranicznych [państwowych] przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych.

(L. 3349/IV z 11 marca 1922 r.)

Okólniki.

Odpowiedzialność za przesyłki polecone z Rosji do Polski i postępowanie z temi przesyłkami.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów wystosowało za pośrednictwem Międzynarodowego Biura pocztowego w Bernie szwajcarskiem do wszystkich Zarządów pocztowych Światowego Związku pocztowego następujące ogłoszenie:

Polski Zarząd pocztowy nie bierze żadnej odpowiedzialności za przesyłki polecone z Rosji Sowieckiej do miejscowości w Polsce, przesyłane za pośrednictwem trzeciego Zarządu pocztowego, jeżeli przesyłki te nie będą odpowiadały przepisom art. 7 § 2 i art. 13 § 1 ustęp 1 Światowej Umowy pocztowej w Madrycie z 30 listopada 1920 r. i przepisom art. XI § 1, § 2 i § 4 Regulaminu wykonawczego do tej Umowy, oraz o ile nie będą zapisywane na sposób i na przewidzianych drukach w art. XIX Regulaminu wykonawczego do Światowej Umowy pocztowej.

W myśl powyższego ogłoszenia nie odpowiada polski Zarząd pocztowy za przesyłki polecone z Rosji, których adres jest pisany zwykłym ołówkiem, następnie jeśli brakują nalepki lub odciski stampilji do oznaczania polecenia, jeśli na przesyłkach nie są naklejone znaczki pocztowe i jeśli przesyłki nadechodzące z zagranicy do polskich urzędów wymiany nie są zapisane na drukach używanych w obrocie z zagranicą.

To ogłoszenie jest ważne z dniem 28 lutego 1922 r. Odnośnie nieprawidłowo odprawione przesyłki polecone należy uważać przy nadejściu tychże do Polski jako przesyłki zwykłe.

Przytem należy pobierać przy doręczaniu przesyłek niezaopatrzonych znaczkami pocztowymi podwójną opłatę według taryfy zagranicznej dla przesyłek zwykłych, niepoleconych.

Co do przesyłek nieopłaconych od jeńców i zakładników w Rosji z napisem: „Do Delegacji Polskiej do Spraw Repatriacji” obowiązują przepisy okólnika umieszczone w Dz. Urz. № 28/1921, str. 492, co do zwolnienia od opłat korespondencji uchodźców z Rosji przesyłanych przez American Y. M. C. A. przepisy okólnika w Dz. Urz. № 43/1921 str. 840, wreszcie co do korespondencji jeńców wojennych i osób internowanych w ogólności przepisy art. 12 ustęp 2a ustawy o państwowej wyłączności poczty z 27 maja 1919 r.

Przesyłki z Rosji zaopatrzone znaczkami pocztowymi Rosji Sowieckiej należy uważać aż do odwołania jako przesyłki prawidłowo opłacone bez względu na ilość tych znaczków pocztowych.

(L. 2223/VI z 17 marca 1922 r.)

III. Sprostowanie zagranicznej taryfy paczkowej, obowiązującej od 1 lutego 1922 r.

(Załącznik do Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4 z 1922 r.)

Strona	Nr.	K r a j	Ko- lumna	Zmiany i uzupełnienia
4 — 5	1	Argentyna		
		a) Do wszystkich miejscowości		
		1. droga	4	Wpisać „10”
			5	„ „ „7.95”
			13	„ „ „7.05”
				„ „ „7.15”
		b) Do miejscowości położonych na wybrzeżu południowym		
		1. droga	4	Wpisać „10”
			5	„ „ „9.20”
			13	„ „ „8.30”
				„ „ „8.40”
8 — 9	11	Dania z Grenlandją i wyspami Feroe		
			5	„1.50” zmienić na „1.40”
				„2.30” „ „ „2.15”
			6	„2.25” „ „ „2.10”
				„3.45” „ „ „3.25”
			13	„1.20” „ „ „1.10”
				„1.80” „ „ „1.65”
				„1.90” „ „ „1.75”
			14	„1.80” „ „ „1.65”
				„2.70” „ „ „2.50”
				„2.85” „ „ „2.65”
16 — 17	20	Hiszpanja		
		a) Hiszpania z Andorą		
		1. droga	5	„1.90” „ „ „2.00”
				„2.55” „ „ „3.05”
			13	„1.60” „ „ „1.70”
				„2.05” „ „ „2.55”
				„2.15” „ „ „2.65”
		2. droga	5	„1.95” „ „ „2.05”
				„2.65” „ „ „3.15”
			13	„1.65” „ „ „1.75”
				„2.15” „ „ „2.65”
				„2.25” „ „ „2.75”

Strona	Nr.	K r a j	Ko- lumna	Zmiany i uzupełnienia		
26—27	33	b) wyspy Baleary				
		1. droga	5	„2.15“	zmienić na	„2.25“
				„2.80“	„	„3.30“
			13	„1.85“	„	„1.95“
				2.30	„	2.80
				„2.40	„	„2.90
		2. droga	5	„2.20“	„	„2.30“
				„2.90“	„	„3.40“
			13	„1.90“	„	„2.00“
				2.40	„	2.90
				„2.50	„	„3.00
		c) wyspy Kanaryjskie				
		1. droga	5	„2.15“	„	„2.25“
				„2.95“	„	„3.45“
			13	„1.85“	„	„1.95“
				2.45	„	2.95
				„2.55	„	„3.05
		2. droga	5	„2.40“	„	„2.50“
				3.05	„	3.55
			13	„2.10“	„	„2.20“
				2.55	„	3.05
				„2.65	„	„3.15
		3. droga	5	„2.45“	„	„2.55“
				3.15	„	3.65
			13	„2.15“	„	„2.25“
				2.65	„	3.15
				„2.75	„	„3.25
		Marok (ciąg dalszy)				
		3. Urzędy hiszpańskie				
		1. droga	5	„2.30“	„	„2.40“
				3.00	„	3.50
			13	„2.00“	„	„2.10“
				2.50	„	3.00
				„2.60	„	„3.10“
		2. droga	5	„1.20“	„	„2.30“
				2.90	„	3.40
			13	„1.90“	„	„2.00“
				2.40	„	2.90
				„2.50	„	„3.00

Strona	Nr.	K r a j	Ko- lumna	Zmiany i uzupełnienia
32—33	45	San Domingo	4 5 13	Wpisać „10“ „7.85“ „6 95” „7.05
32—33	46	Siam a) i b)	2	Skreślić „Bangkok“ pod a) natomiast wpisać „Bang- kok“ pod b) przed „Oubone“
		b) Do Bangkok i Ou- bone	4 5 13	Wpisać „10“ „10.55“ „9.65“ „9.75
34—35	50	Turcja a) Urzędy tureckie: Tylko Konstantynopol	16	Skreślić uwagę: „ad a) Obrót paczkowy wstrzymany“.

W zagranicznej taryfie paczkowej *natychmiast* odręcznie poprawić!
(L. 2697/IV z 20 marca 1922 r.).

Wpłacanie podatków zapomocą blankietów nadawczych P. K. O.

Niektóre urzędy i agencje pocztowe przyjmują kwoty wpłacane zapomocą blankietów nadawczych P. K. O. na konta kas skarbowych tytułem podatku, mimo, iż na odwrotnej stronie tych blankietów nadawczych płatnicy częstokroć nie zamieszczają bliższego oznaczenia rodzaju podatku.

Wskutek tego kasy skarbowe mają wielkie trudności z zarachowaniem podobnych wpłat podatkowych i zmuszone są przeprowadzać przewlekłą korespondencję w celu wyjaśnienia przeznaczenia kwot wpłaconych.

Wobec tego zwraca się uwagę urzędów i agencji pocztowych, by nie przyjmowały wpłat podatkowych na konta kas skarbowych, o ile odnośne blankiety nadawcze P. K. O. nie zawierają bliższego oznaczenia rodzaju podatku i by w danym razie żądały od płatników podatku, stosownego uzupełnienia blankietu nadawczego.

Zauważa się, iż w myśl zarządzenia M. P. i T. z dnia 20 marca 1920 r. № 9011/716/IV (Dz. Urz. M. P. i T. № 7 poz. 85 z r. 1920), krótkie zapiski na odwrotnej stronie blankietu nadawczego, przeznaczonej dla korespondencji prywatnej, a wskazujące sposób zapisania wpłaty w księgi rachunkowe, lub wyjaśniające cel i tytuł wpłaty podatków — są wolne od opłat pocztowych.

(L. 254/III z 18 marca 1922 r.).

Przystąpienie Albanii do Światowego Związku Pocztowego.

Szwajcarska Rada Związkowa notyfikowała poszczególnym Rządom przystąpienie Albanii do Światowego Związku Pocztowego, poczynawszy od dnia 1 marca 1922 r.

Dyrekcje i urzędy pocztowe, obdzielone osobnem wydaniem konwencji i umów madryckich, mają na stronie 57 w art. XXXVII, § 5, 6-ta klasa (Konwencja główna) dopisać przed „Boliwia” słowo „Albania”.
(L. 2613/VI z 18 marca 1922 r.).

Zmiana nazwy urzędu Ekspedycji Pocztowej Gdańsk—Nowyport.

W myśl rozporządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dn. 11 stycznia br. № 3405/IV została nazwa istniejącego obecnie w Gdańsku na Holmie „Urzędu Ekspedycji Pocztowej Gdańsk—Nowyport” zmieniona na „Polski Urząd Pocztowy № 1 w Gdańsku”.

Urząd ten jest urzędem wymiennym dla ruchu paczek pocztowych z Ameryki i Anglii do Polski. Od 1 kwietnia b. r. zamierzone jest kierowanie przez ten urząd obustronnego ruchu paczkowego między Polską a zagranicą zamorską. Odtąd należy we wszelkich pismach urzędowych, jako też we wszelkich napisach na chorągiewkach worków i t. d. do tegoż urzędu skierowanych używać wyłącznie przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów nowo ustalonej nazwy celem uniknięcia mylnej inostradacji przesyłek.

Podjęcie ruchu prywatnych listów wartościowych i przekazów pocztowych na Obszarach Wschodnich.

Z dniem 21 marca b. r. wprowadza się obrót pieniężny zapomocą prywatnych listów wartościowych i przekazów pocztowych w agencjach pocztowych, Pieski, Pohost Zahorodzki i Werekki, należących do okręgu Wileńskiej Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Grodnie.

(L. 1401/V z 17 marca 1922 r.).

Wykaz książeczek wkładowych Pocztowej Kasy Oszczędności, na które wypłaty doraźne są wzbronione.

№ książ.	Miejsce wystawienia	Dzień wystawienia	Nazwisko i imię	Kwota		UWAGA
				mk.	f.	
159061	Łańcut	11.II 22	Hubertówna Marja	1 100	—	zaginęła
161783	Warszawa 1	2.III 22	Drągowski Mieczysław	42	—	„

Obacz uwagę pod tym samym napisem w nr. 3 z r. 1922.

Wiadomości osobowe.

Przeniesienie.

Minister Poczt i Telegrafów przeniósł reskryptem z dnia 6 marca 1922 r. L. 1277/II wiceprezesa inż. *Makarewicza Józefa* z Dyrekcji Poczt

i Telegrafów w Krakowie do Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie w dotychczasowym charakterze.

K o n k u r s

Na posadę Wiceprezesa, a zarazem Naczelnika grupy telegraficzno-telefonicznej w V-ym stopniu służbowym w Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie.

Podania wnosić należy w drodze służbowej w terminie trzech tygodni.

(L. 1277/II z 14 marca 1922 r.).

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Tel. w Grodnie.

TREŚĆ: Zguba legitymacji.

Zguba legitymacji.

Włodzimierz Szyller, urzędnik pocztowy X st. sł. z Mołodeczna zagubił w dniu 2 stycznia b. r. podczas jazdy koleją między Mołodecznem a Wilnem legitymację urzędniczą nr. 205, wydaną przez Wileńską Dyrekcję Poczt i Telegrafów dnia 2 sierpnia 1921 r. Unieważniając powyższą legitymację wydaje się Szyllerowi nową legitymację nr. 381.

(L. 8974 z 9 marca 1922 r.).

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Tel. w Krakowie.

TREŚĆ: Usterki przy przysyłaniu dokumentów pocztowych do I. K. R. P. i T. w Bydgoszczy. Kradzież legitymacji służbowej. Zguba legitymacji służbowej. Wiadomości osobowe. Konkursy.

Usterki przy przysyłaniu dokumentów przekazowych do Izby Kontroli Rachunków w Bydgoszczy.

Izba Kontroli Rachunków Poczt i Telegrafów Wydz. II w Bydgoszczy żali się, iż urzędy pocztowe mimo ogłoszonego już w tej sprawie przez Min. Poczt i Telegr. okólnika z 7 lipca 1921 r. nr. 2928/V (Dz. urz. Min. Poczt i Telegr. nr. 51 z roku 1921) uporczywie niestosują się do przepisów „Tymczasowej Instrukcji obrotu pieniężnego za pomocą przekazów pocztowych” i w szczególności popełniają w dalszym ciągu następujące usterki:

1) Przesyłają dekady listami zwykłymi a nie poleconymi, 2) przysyłają księgi przyjętych i wykazy wypłaconych przekazów w jednym opakowaniu, zamiast oddzielnie, 3) przysyłają dekady nie w ustanowionym terminie i ze znacznym opóźnieniem, 4) nie zaszywiają dekad

w zeszyty, lecz posyłają je w luźnych arkuszach, 5) używają druków manipulacyjnych na opakowanie.

Zawiadamiając o tem urzędy i agencje pocztowe tutejszego okręgu, zaznacza się z całym naciskiem, że wszelkie powyższe uchybienia, będąc się odtąd karać bezwzględnie dotkliwymi grzywnami.

(L. 9106/IV z 24 lutego 1922 r.).

Kradzież legitymacji służbowej.

Urzędnikowi pocztowemu XII stopnia służb. *Putkowi Janowi* z Krakowa, skradziono legitymację służbową nr. 1592, wystawioną przez Dyрекcję Poczt i Telegrafów w Krakowie dnia 14 lipca 1921 r.

Legitymującego się powyższym dokumentem służbowym, należy bezzwłocznie oddać władzy bezpieczeństwa i donieść o tem Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie

(L. B. pr./16529 z 7 marca 1922 r.).

Zguba legitymacyj służbowych.

Oficjał pocztowy *Waligórska Marja* z Wadowie, zagubiła legitymację służbową nr. 1041, wystawioną dnia 4 marca 1921 r. przez Dyрекcję Poczt i Telegrafów w Krakowie.

Legitymującego się powyższym dokumentem służbowym należy bezzwłocznie oddać władzy bezpieczeństwa i donieść o tem Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie.

(L. B. pr./14550 z 24 lutego 1922 r.).

Starszy oficjał pocztowy *Eisenberg Elżbieta* z Bielska I, zgubiła legitymację służbową nr. 230, wystawioną przez Dyрекcję Poczt i Telegrafów w Krakowie dnia 28 września 1920 r.

Legitymującego się powyższym dokumentem, należy bezzwłocznie oddać władzy bezpieczeństwa i donieść o tem Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie.

(L. B. Pr./18326 z 11 marca 1922 r.).

Wiadomości osobowe.

Mianowania:

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zamianowało w Dyrekcji Poczt w Krakowie *Chmiela Konstantego*, komisarza pocztowego st. komisarzem pocztowym w VIII st. sł. i *Rojeckiego Karola Wiktora*, koncepcję pocztowego komisarzem pocztowym w IX st. sł.

(L. 122/pr. z 10 marca 1922 r.).

Michalski Dionizy st. oficjałem z uposażeniem IX stopnia służb. w Krakowie I.

(L. I/15707 z 3 marca 1922 r.).

Jarzyna Tytuś oficjał pocztowy z Krakowa, starszym oficjałem pocztowym II klasy z rangą od 28 maja 1921 r.

(L. B. Pr./12996 z 18 lutego 1922 r.).

Krzyżanowski Aleksander praktykant pocztowy w Noworadomsku, asystentem pocztowym z uposażeniem XI stopnia służbowego.
(L. I/17731 z 9 marca 1922 r.).

Przeniesienia:

Gryglewski Marjan oficjał pocztowy z Krakowa na posadę kierownika urzędu pocztowego w Siewierzu.
(L. 17432/I z 7 marca 1922 r.).

Głogowski Michał starszy oficjał pocztowy z Ujścia-Solnego. na posadę kierownika urzędu pocztowego w Starym-Sączu.
(L. 1176/I z 20 lutego 1922 r.).

Kozłowska Marja, asystentka pocztowa z Gdowa do Będzina.
(L. 13324/I z 21 lutego 1922 r.).

Grudzińska Walerja, asystent pocztowy w Krakowie I, do Dąbrowy Górniczej.
(L. 45/Prez. z 9 marca 1922 r.).

Rezygnacja:

Frączek Wincenty, praktykant pocztowy z uposażeniem XI st. sł. w Krakowie I.
(13224/I z 21 lutego 1922 r.).

Rykałowa Emilja, urzędniczka XI st. sł. w Będzinie.
(L. 13324/I z 21 lutego 1922 r.).

Zwolnienie:

Weisło Jan, prowizoryczny praktykant pocztowy w Jędrzejowie.
(L. 13210 z 26 lutego 1922 r.).

Wydalenie:

Kołodziej Aleksander, prowizoryczny praktykant pocztowy w Jędrzejowie.
(L. 14797/I z 27 stycznia 1922 r.).

Konkursy.

Na posadę Kierownika urzędu pocztowego w Swoszowicach (V kl.) z trzytygodniowym terminem do wnoszenia podań.

O posadę tę ubiegać się mogą urzędnicy X st. sł.
(L. 18158/I z 13 marca 1922 r.).

Na posadę Kierownika urzędu pocztowego w Radłowie (V kl.) z trzytygodniowym terminem do wnoszenia podań.

O posadę tę mogą ubiegać się urzędnicy X stopnia służbowego.
(L. 83609/I z 15 marca 1922 r.).

Na posadę Kierownika urzędu pocztowego w Dobrej K. Limanowej (V kl.) z trzytygodniowym terminem do wnoszenia podań.

O posadę tę mogą ubiegać się urzędnicy X względnie XI st. sł.
(L. 19459/I z 15 marca 1922 r.).

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Tel. we Lwowie.

TREŚĆ: Prowadzenie sumariusza na nadeszłe i wyprawione przesyłki w urzędach stałych. Przyjmowanie pieniędzy zebranych na daninę państwową. Zaginięcie datownika u. p. Maków (nad Orzycem). Zguba legitymacyj. Konkursy.

Prowadzenie sumariusza na nadeszłe i wyprawione przesyłki w urzędach stałych.

Przy rewizji dokumentów z powodu zaginięcia przesyłek skonstatowano, że stałe urzędy pocztowe mylnie prowadzą sumariusz na nadeszłe do urzędu względnie z urzędu wyprawione przesyłki.

Wobec tego zarządza się co do prowadzenia tego sumariusza jak następuje:

A) Wpisywanie do sumariusza na przychód listów poleconych, wartościowych, workowników i paczek winno się odbywać na podstawie dokumentów a to:

1) zakończonego sumariusza z dnia poprzedniego, względnie sumariusza z tego samego dnia, na podstawie którego urzędnik spedycyjny odebrał od swego poprzednika resztę niewyrobionych względnie nie wysłanych i w urzędzie (spedycji) zalegających przesyłek;

2) wykazów ładunku pocztowego i kart (do urzędu nadeszłych) w chronologicznym porządku;

3) zapisu na zwrócone lub do innych urzędów dosłane (a w księgach oddawczych urzędu już zapisane) przesyłki wszelkiego rodzaju;

4) księgi nadawczej, w której odebrana i przez urzędnika spedycyjnego każdorazowo potwierdzona ilość przesyłek wszelkiego rodzaju ma być wykazana w sumariuszu.

Suma nadanych w danym dniu przesyłek według księgi nadawczej musi się zgadzać ze sumą tych (nadanych) przesyłek wykazanych w sumariuszu, względnie sumariuszach, o ile prowadzi się więcej sumariuszów dziennie.

Nadchodzące z ambulansów lub z innych urzędów do urzędu paczki zwykłe należy oddzielnie według urzędów (ambulansów) wpisywać najpierw do zapisu na nadeszłe i wyprawione paczki tak, że ilość skonsygnowanych paczek musi się zgadzać z ilością paczek zapisanych w odnośnym wykazie ładunku pocztowego.

Ilość innych przesyłek wpisuje się na podstawie nadeszłych wykazów ładunku i kart, przyczem workowniki zwykle należy skonsygnować w odnośnej karcie.

B) Na rozchód wpisywać należy:

a) w chronologicznym porządku ilość przesyłek odkartowanych na odnośne ambulanse względnie przekartowanych do innych urzędów na podstawie mających się odprawić kart i wykazów ładunku p., przyczem paczki zwykle należy również skonsygnować według numerów i miejsca nadania we wspomnianym wyżej zapisu nadeszłych i wyprawionych paczek;

b) ilość przesyłek zapisanych do księgi oddawczej względnie, list doręczeń i innych zapisków urzędu.

Jeżeli zalegają jeszcze inne przesyłki (nadeszłe lub nadane i na przychód w sumariuszu już zaliczone), które jednak nie są jeszcze wpisane do ksiąg oddawczych i t. p. i nie mogą być na razie już dalej wyprawione, to sumę tych przesyłek należy wstawić w ostatniej pozycji na rozchód jako „resztę” albo „pozostało”. Ta reszta ma być wzięta na przychód do następnego sumariusza jako pierwsza pozycja (jak wyżej pod A, p. 1).

Prowadzony w ten sposób sumariusz należy przy zakończeniu zsumować, a przy dobrej i uważnej manipulacji musi się zgodzić przychód z rozchodem, przyczem każda pozycja w rozchodzie musi być udokumentowana podobnie jak pozycja wpisana na przychód.

Do konsygnowania nadeszłych do urzędu i z urzędu wyprawionych paczek zwykłych obowiązany jest każdy urząd stały (miejscowy) z wyjątkiem tych urzędów, w których konsygnowanie to z powodu większej ilości paczek jest wprost niemożliwe. Zakończony sumariusz musi być w tym samym dniu a najpóźniej dnia następnego przez naczelnika urzędu względnie przeznaczonego do tego umyślnie urzędnika sprawdzony i wszelkie usterki w porozumieniu z innymi urzędami bądź w drodze korespondencji lub telefonicznej, albo telegraficznej wyjaśnione i usunięte.

Za dokładne prowadzenie sumariusza odpowiedzialny jest tak urzędnik, który go zestawiał, jak i urzędnik sprawdzający.

Przy wszelkich dochodzeniach w sprawach zaginięcia paczek zwykłych mają urzędy stałe nie tylko podawać sobie końcowy wynik sumariusza, lecz także dołączać odpis konsygnacji wyprawionych względnie nadeszłych paczek.

Zauważa się w końcu, że zapiszek na zwrócone względnie dokładne zapisane przesyłki wszelkiego rodzaju musi być w każdym bez wyjątku urzędzie oddawczym (agencji) prowadzony względnie natychmiast założony, przyczem należy o tem pamiętać, że bezwarunkowo żadna przesyłka nie może być zwróconą lub dosłaną bez poprzedniego wpisania jej do tego zapisku.

Paczki nadeszłe bez oryginalnego listu przesyłkowego muszą być również natychmiast wpisane do księgi oddawczej względnie do list doręczeń na podstawie listu zastępczego i nie wolno ich pozostawiać w urzędzie bez ewidencji aż do nadejścia oryginalnego listu przesyłkowego.

(L. 18758/VIa z 3 marca 1921 r).

Przyjmowanie pieniędzy zebranych na daninę państwową.

Zaszedł niemiły wypadek, że jeden z urzędów pocztowych odmówił przyjęcia znaczniejszej kwoty zebranej na daninę państwową, motywując odmowę tem, że poza godzinami urzędowymi nie jest obowiązany do przyjmowania przesyłek.

Wypadek ten świadczy nie tylko o braku patriotyzmu, ale także o braku poczucia obowiązku urzędnika jako obywatela. W myśl art. 31 ustawy o nadzwyczajnej daninie państwowej z 16/XII 921, Dz. P. P. Nr. 1 ex. 922 wszystkie władze i urzędy państwowe, nie wyłączając nawet władz wojskowych, oraz samorządowych, tudzież ich organów wykonawczych, są obowiązane udzielać władzom skarbowym i organom

poborowym swej pomocy przy poborze daniny, a temsamem są urzędy pocztowe i pracownicy tychże obowiązani nawet bez oglądania się na godziny urzędowe przyjmować wpłaty z tego tytułu.

Poleca się przeto urzędom, by w podobnych wypadkach bez względu na dnie świąteczne i godziny urzędowe, nie czyniły trudności i szły na rękę organom poborowym, tak jak to czynią nawet instytucje niepaństwowe w pełnem zrozumieniu obowiązku wobec Państwa.

Przeciwniegodnym synom Ojczyzny wystąpi Dyrekcja z bezwzględną surowością.

(L. 26261/VII z 11 marca 1922 r.).

Zaginięcie datownika urz. poczt. Maków (nad Orzycem).

W urzędzie pocztowym m. Maków okręg Dyrekcji poczt i telegrafów w Warszawie zaginął w dniu 22 lutego b. r. datownik z literą rozpoznawczą „a” w miejsce którego ma powyższy urząd otrzymać nowy datownik z literą rozpoznawczą „c”.

Ze względu na możliwość ewentualnych nadużyć poleca się wszystkim urzędom i agencjom pocztowym lwowskiego okręgu dyrekcyjnego, ażeby wykluczyły od realizowania przekazy pocztowe, zaopatrzone w odcisk datownika urzędu pocztowego Maków (nad Orzycem) z literą rozpoznawczą „a”.

(L. 26695/3 b. z 18 marca 1922 r.).

Zguba legitymacji kolejowej.

Starszy oficjał pocztowy *Leszczyński Karol* ze Lwowa, zgubił legitymację kolejową nr. 255, wystawioną dnia 21 października 1920 r. i prolongowaną na r. 1921 i 1922 przez Dyrekcję Poczt i Telegrafów we Lwowie.

Legitymującego się powyższą legitymacją należy oddać władzy bezpieczeństwa, a legitymację odebrać i przesłać do Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie.

(L. 25135/II a. z 8 marca 1922 r.).

Zguba legitymacji urzędniczej.

Asystent pocztowy *Kwolik Władysław* ze Lwowa zgubił legitymację urzędniczą nr. 2131, wystawioną dnia 24 sierpnia 1921 r. i prolongowaną na rok 1922 przez Dyrekcję Poczt i Telegrafów we Lwowie.

Legitymującego się powyższą legitymacją należy oddać władzy bezpieczeństwa, legitymację zaś odebrać i przesłać do Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie.

(L. 25964/II a z 11 marca 1922 r.).

Konkurs.

Na posady naczelników urzędów pocztowych V kl. 1) Dunajów, 2) Raniżów, 3) Tartaków, w okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie.

Termin do wnoszenia podań 3 tygodnie.

(L. 11815/II-a z 8 marca 1922 r.).

Konkurs *).

Na posadę agenta pocztowego III-go stopnia:

w Barwinku	w Kutkorzu	w Nowej grobli
„ Boguchwale	„ Lipie	„ Sarzynie
„ Czerkasach	„ Łączkach Jagielloń.	„ Sławsku
„ Kaczanówce	„ Matyjowcach	„ Stryhańcach

II-go stopnia:

w Błudnikach	w Mikołajowie k. Gajów	w Trzcianie k. Rzeszowa
„ Chmielówce	„ Mszanie k. Lwowa	„ Tuchli
„ Czerchawie	„ Parchaczu	„ Wasylkowcach
„ Siedliskach k. Rawy ruskiej	„ Petrance	„ Zabłkotcach k. Bro- dów
„ Komarówce	„ Piasecznej	„ Zimnej wodzie
„ Kosmaczu	„ Potyliczu	„ Zwiniaczu
„ Markowej	„ Smorzu	„ Jasienowie górnym

I-go stopnia:

w Babicach n/Sanem	w Krzywczu n/Dniest- rem	w Ułaskowcach
„ Grabownicy starzeń- skiej	„ Proszowej	„ Wołczkowcach
„ Hussakowie	„ Pyszniczy	„ Zawadce k/Kalusza
„ Kosienicach	„ Św. Józefie	

Termin do wnoszenia podań trzy tygodnie.

(L. 22677/II-a z 8 marca 1922 r.).

(L. 24564 II-a z 10 marca 1922 r.).

*) Warunki konkursu ogłoszone w Dzienn. Urzęd. Min. P. i T. nr. 23 ex 1921.

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Tel. w Poznaniu.

TREŚĆ: Wykonywanie służby doręczeń w urzędach pozamiejscowych. Ewidencja i używanie worków. Wykaz godzin urzędowych obowiązujących w agencjach pocztowych. Konkurs.

Wykonywanie służby doręczeń w okręgach pozamiejscowych.

W ostatnim czasie zaszedł znów wypadek, że listonosze wiejscy przy doręczaniu przesyłek pocztowych w odległych miejscowościach okręgu doręczeń posługiwali się trzeciemi osobami a przede wszystkim dziećmi szkolnemi.

Przypomina się ponownie obowiązujące przepisy, wedle których listonosz wiejski jest zobowiązany doręczać wszelkie przesyłki pocztowe.

we, bez względu na to, czy się rozchodzi o zwyczajną, poleconą, wartościową korespondencję lub też o gazety, osobiście adresatom. Listonosz winien codziennie wszystkie miejscowości swego okręgu doręczeń obchodzić i to dokładnie kolejno podług poszczególnego rozkładu obie-gów, znajdujących się w urzędach pocztowych. Jakakolwiek zmiana w tym kierunku, bez wyraźnego zezwolenia swego przełożonego na-czelnika urzędu pocztowego, jest niedozwolona.

Zwraca się także uwagę na przepisy, obowiązujące listonosza do bezpośredniego zgłoszenia się w urzędzie pocztowym po powrocie z obiegu i oddania w przepisany sposób wszystkich tych przesyłek pocztowych, które nie mogły być z jakiegokolwiek powodu doręczone, lub też zostały listonoszowi ze strony publiczności przekazane w celu dalszej przesyłki w drodze pocztowej.

Pp. naczelnicy urzędów i agencji zechcą wszystkim listonoszom wiejskim, a przede wszystkim siłom pomocniczym, nie obznajmionym jeszcze dokładnie z odnośnemi przepisami od czasu do czasu przypomnieć ściśle przestrzeganie przepisów o doręczeniu przesyłek pocztowych i zaznaczyć, że ewentl. wykroczenia będzie Dyrekcja w przy-szłości bezwzględnie surowo karała.

(VI z dn. 1, marca 22).

Ewidencja i używanie worków.

Dyrekcja Poczt stwierdza, że urzędy pocztowe nie przestrzegają z należytą akuracją i ścisłością wydanej dnia 17 października 1921 r. instrukcji o ewidencji i używaniu worków. W szczególności stwier-dzono, że niektóre urzędy pocztowe nie używają wcale lub rzadko do odpraw własnych worków, natomiast wbrew przepisom posługują się workami obcych urzędów pocztowych lub ambulansów, rezerwują je so-bie do przyszłych odsyłek wzgl. zwlekają ze zwrotem niewłasnych wor-ków lub zgoła używają worków do celów zakazanych, jak odbioru przy-działów i t. p.

Wobec tego, przypominając wyżej wymienioną instrukcję przypo-mina się z całą stanowczością:

Worków pocztowych używać wolno wyłącznie tylko do przewozu poczty.

Urzędy stałe wzgl. ambulanse używać mogą worków ambulansu wzgl. urzędu pocztowego li tylko do odpraw na ten sam ambulans wzgl. do tego samego urzędu pocztowego, skąd worki odebrały, przyczem zwrot worków nastąpić winien zaraz przy następnej odprawie. Zatrzy-mywanie lub rezerwowanie worków niewłasnych do swych odpraw jest wzbronione.

Odebrane worki obce, których nie odstawia się z powrotem z prze-syłką, należy bezwarunkowo przy następnej wymianie zwrócić jako próżne, t. j. zwinięte i związane sznurkiem i zaopatrzone w adres, ode-słać jako zwykłą przesyłkę, podając w wykazie ładunku pod uwagami wyraźnie nazwę urzędu i numer worka. Wysyłanie worków próżnych do urzędów pocztowych położonych w tut. okręgu jako przesyłki war-tościowe lub polecane nie jest pożądané. Natomiast w ten sposób wy-syłać będą urzędy pocztowe i ambulanse próżne worki ambulansów i urzędów pocztowych, leżących w obwodzie innych Dyrekcyj pocztowych.

Ponieważ powyższe zarządzenia, jak spodziewać się należy, znacznie się przyczynią do uregulowania wymiany odpraw, Dyrekcja Poczt uświadamiając sobie doniosłość dobrej woli pracowników w tym kierunku, wzywa do ścisłego przestrzegania podanych przepisów. Urzędy pocztowe, u których wykaże się nadmiar worków lub brak tychże, doniosą D. P. i T., która w miarę możliwości uwzględni zapotrzebowanie.

Wykaz godzin urzędowych obowiązujących od 15 lutego 1922 r. w następujących agencjach pocztowych.

		W dnie powszednie			
		od	do	i	od do
1)	Dąbrowa biskupia	8	11	15	18
2)	Jaksice	8	11	15	18
3)	Kołodziejewo	8	11	15	18
4)	Kościelec	9	12	15	18
5)	Osiek	9	12	15	18
6)	Ośmieszczewko	8	11	15	18
7)	Parchanie	8	11	15	18
8)	Pieranie	8	12	15	18
9)	Rojewo	8	11	15	18
10)	Wierzchosławice	8	11	15	18

W niedziele i święta pozostają godziny służbowe niezmienione t. j. od 8 do 9, od 12 do 13 i od 17 do 18.

Odnosne podręczniki należy uzupełnić.

(L. 157/VII z 14 lutego 1922 r.).

Konkurs.

Na posady naczelników urzędów pocztowych w Obrzycku i Stęszewie.

O posady mogą ubiegać się urzędnicy X-go lub XI-go stop. służb., którzy muszą objąć mieszkanie służbowe.

Termin do wnoszenia podań dwa tygodnie.

(L. 1/I z 18 marca 1922 r.).

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Tel. w Bydgoszczy.

TRFŚĆ: Zagubienie legitymacji kolejowej. Wiadomości osobowe. Konkurs.

Zagubienie legitymacji kolejowej.

Asystent pocztowy, *Kujłówna Marta* z Drzycimia zagubił legitymację urzędową nr. 407, wystawioną przez Dyrekcję Poczt i Telegrafów na Pomorze, w Gdańsku, dnia 25 lipca 1922 r.

Legitymującego się powyższym dokumentem należy oddać władzy bezpieczeństwa i donieść bezzwłocznie Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Bydgoszczy.

(L. 1052/III z 10 marca 1922 r.).

Wiadomości osobowe.

Przeniesienia:

Cieśla Michał starszy naczelnik up. II-ej kl. z Tczewa 1, do Chełmży.

Konkurs.

Na posadę kierownika urzędu pocztowo-telegraficznego w Tczewie 1, I-ej klasy (projekt. II kl.). Ubiegać się mogą urzędnicy VII względnie VIII stopnia służbowego.

Termin wnoszenia podań 3 tygodnie.

(L. 1552/I z 14 marca 1922 r.).

Cena niniejszego numeru 50 mk.

Prenumerata kwartalna wynosi 300 mk.

Cena ogłoszeń prywatnych za wiersz lub jego miejsce 70 mk.

Zamówienia przyjmuje Administracja Dziennika Urzędowego
Ministerstwa Poczt i Tel.

23h

