



# Ministerstwa Poczt i Telegrafów

№ 26.

WARSZAWA, DNIA 30 LIPCA 1927.

ROK IX.

T R E Ś Ć: *Ustawy i rozporządzenia.*

82. Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dn. 3 czerwca 1927 r. w sprawie organizacji pośrednictw pocztowych, telegraficznych i pocztowo-telegraficznych.

## Ustawy i rozporządzenia.

82.

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 3, czerwca 1927 r.

w sprawie organizacji pośrednictw pocztowych, telegraficznych i pocztowo-telegraficznych \*).

Na podstawie art. 1, 17 i 48 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 o pocście, telegrafii i telefonii (Dz. Ust. R. P. Nr. 58, poz. 584) oraz art. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 19 stycznia 1927 w sprawie ustanowienia urzędu Ministra Poczt i Telegrafów (Dz. U. R. P. Nr. 5, poz. 26) zarządzam, co następuje:

#### Tworzenie pośrednictw.

§ 1. 1) Ustanawia się pomocniczą instytucję dla wykonywania służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, pod nazwą „pośrednictwo pocztowe”, jeśli pełni służbę tylko w dziale pocztowym, „pośrednictwo telegraficzne”, — jeżeli pełni służbę tylko w dziale telegraficznym lub w telefonicznym albo w obu tych działach, oraz „pośrednictwo pocztowo-telegraficzne”, jeśli pełni służbę w dziale pocztowym, telegraficznym i telefonicznym.

2) Pośrednictwa pocztowe tworzy się przede wszystkim w miejscowościach leżących przy traktach pocztowych oraz tam, gdzie nie zachodzi potrzeba utrzymywania specjalnych chodów posłańczych do przenoszenia materiału pocztowego. W wypadkach, gdy taka potrzeba zachodzi, tworzy się pośrednictwo pod warunkiem, że miejscowa gmina lub osoby interesowane zobowiążą się przyjąć na siebie obowiązek dostarczenia posłańca lub innych środków przewozowych do przewożenia lub przenoszenia materiału pocztowego albo płacić do rąk kierownika pośrednictwa umówione z nim za powyższe czynności wynagrodzenie.

\*) Ogłoszone w Dz. Ust. Rz. P. nr. 60 z 1927, poz. 530.



Pośrednictwa telegraficzne tworzy się pod warunkiem, że z tytułu budowy linii telegraficznych nie urosną dla Skarbu Państwa żadne wydatki.

3) Pośrednictwo podlega bezpośrednio temu urzędowi pocztowemu, w którego okręgu jest położone, pośrednio zaś Dyrekcji P. i T. oraz Ministerstwu P. i T. Otwiera je oraz oznacza jego okręg doręczeń, właściwa Dyrekcja P. i T.

Pod nazwą: „urząd pocztowy” w rozumieniu niniejszych przepisów, należy rozumieć także agencję pocztową.

### Zakres czynności.

§ 2. 1) Pośrednictwo **pocztowe** wykonywa:

- a) sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych;
- b) wyjmowanie przesyłek listowych z pocztowych skrzynek listowych;
- c) przyjmowanie i wysyłanie zwykłych przesyłek listowych;
- d) przyjmowanie i wysyłanie telegramów krajowych z wyjątkiem telegramów pilnych;
- e) wydawanie zwykłych przesyłek listowych;
- f) wydawanie dokumentów oddawczych na przesyłki rejestrowane;
- g) wydawanie telegramów adresowanych „pocztą”, „poste-restante” i telegramów dosyłanych pocztą;

h) przyjmowanie prenumeraty czasopism.

2) Pośrednictwo **telegraficzne** wykonywa:

- a) sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych;
- b) przyjmowanie i wysyłanie telegramów krajowych, włącznie z telegramami pilnymi;
- c) doręczanie telegramów odbiorcom do domu;
- d) pośredniczenie w rozmowach telefonicznych;
- e) doręczanie wezwań do rozmów telefonicznych;

3) Pośrednictwo **pocztowo-telegraficzne** wykonywa czynności wskazane w ustępie 1 pod b) c) e) f) h) oraz czynności wskazane w ustępie 2 niniejszego paragrafu.

4) Dyrekcje P. i T. mogą w razie potrzeby, przewidziany w ustępach 1 — 3 zakres czynności pośrednictw ograniczyć tylko do pewnych czynności, w szczególności wówczas, gdy pośrednictwo leży w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego.

5) Dyrekcje P. i T. mogą rozszerzyć zakres czynności pośrednictw przewidziany w ust. 1 i 3 przez poruczenie im obowiązku przyjmowania, wysyłania i wydawania poleconych przesyłek listowych.

### Wypożyczenie.

§ 3. Pośrednictwo otrzymuje od Zarządu pocztowego potrzebne do wykonywania służby urządzenia, przybory i druki pocztowe, które stanowią własność Skarbu Państwa.

### Stosunek służbowy kierownika pośrednictwa.

§ 4. 1) Dyrekcja P. i T. powierza kierownictwo pośrednictwa osobie, która na podstawie deklaracji pisemnej zgodzi się na wykonywanie czynności pośrednictwa dla dobra miejscowej ludności.

2) Kierownik pośrednictwa składa w ręce kierownika przynależnego urzędu pocztowego przyrzeczenie służbowe. Przez złożenie tego przyrzeczenia obowiązuje się on do sumiennego wykonywania obowiązków



służbowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej jak niemniej tajemnicy listów i innych przesyłek pocztowych, telegramów i rozmów telefonicznych. Jest on obowiązany spełniać polecenia przełożonej Dyrekcji P. i T. i jej urzędników inspekcyjnych oraz urzędu pocztowego, któremu podlega.

3) Kierownik pośrednictwa obowiązany jest pełnić służbę osobiście — w wypadkach jednak nieobecności lub innej przeszkody może wyřęczyć się osobą dorosłą, godną zaufania. Odpowiada on całym swoim majątkiem za szkody, któreby poniósł Skarb Państwa z winy jego lub zastępcy.

4) Godziny urzędowe pośrednictw w służbie zewnętrznej ustanawia Dyrekcja P. i T. trzymając się zasady, że służba zewnętrzna pośrednictw nie może przewyższać w dnie powszednie 3 godzin, w niedziele zaś i dni świąteczne 1 godziny.

5) Kierownik pośrednictwa otrzymuje:

a) uposażenie, płatne w ratach miesięcznych z dołu, w wysokości określonej zarządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów;

b) prowizję od sprzedaży znaczków i płatnych druków pocztowych, w wysokości ustalonej dla prywatnych sprzedawców znaczków pocztowych;

c) tam, gdzie zaprowadzono służbę telegraficzną, wynagrodzenie od każdego doręzonego telegramu względnie — od każdego doręzonego wezwania do rozmowy telefonicznej — w wysokości określonej zarządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów.

6) Dyrekcja Poczty i Telegrafów może każdego czasu bez podania powodów rozwiązać stosunek służbowy z kierownikiem pośrednictwa. Kierownik pośrednictwa może Dyrekcji P. i T. wypowiedzieć stosunek służbowy pisemnie na jeden miesiąc naprzód. W obu powyższych wypadkach kierownik pośrednictwa obowiązany jest oddać otrzymane przedmioty wyposażenia oraz pocztowe księgi, dokumenty, druki, znaczki, gotówkę i przesyłki.

### **Lokal.**

§ 5. Kierownik pośrednictwa może wykonywać czynności służbowe we własnym mieszkaniu lub w osobnym lokalu. Na zewnątrz budynku, w którym pełni służbę, winien wywiesić godło pośrednictwa i pocztową skrzynkę listową.

### **Kontrola.**

§ 6. Bezpośredni nadzór nad czynnościami pośrednictwa wykonywa zwierzchni urząd pocztowy.

### **Postanowienia końcowe.**

§ 7. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1927 i obowiązuje na całym obszarze Rzeczypospolitej.

Z dniem powyższym znosi się składnice pocztowe istniejące obecnie na obszarach województw: krakowskiego, lwowskiego, stanisławowskiego, tarnopolskiego i Śląska cieszyńskiego w województwie śląskim; pośrednictwa pocztowe, telegraficzne i telefoniczne, istniejące obecnie na obszarach województw: poznańskiego, pomorskiego i części górnosląskiej



województwa śląskiego oraz wszelkie dotychczasowe przepisy o składnicach i pośrednictwach pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, sprzeczne z niniejszym rozporządzeniem.

Minister:

(—) *Bogusław Miedziński.*

## PRZEPISY WYKONAWCZE

do rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów

z dnia 3 czerwca 1927 roku

w sprawie organizacji pośrednictw pocztowych, telegraficznych  
i pocztowo-telegraficznych.

### Postanowienia ogólne.

1) Pośrednictwo, zależnie od swego zakresu czynności, otrzymuje następujące przedmioty wyposażenia:

- a) godło urzędowe;
- b) pocztową skrzynkę listową;
- c) torbę lub worek do wymiany odsyłek, o ile wymienia odsyłki z ambulasami, albo zapomocą jazd lub chodów posłańczych;
- d) pieczętkę gumową z poduszką i tuszem, względnie datownik z poduszką i tuszem, o ile wymienia odsyłki z ambulasami lub przyjmuje polecane przesyłki listowe;
- e) wagę listową z kompletem odważników do 1 kg.;
- f) stempelek rekomendacyjny;
- g) potrzebne druki;
- h) spis urzędów i agencji pocztowych, telegraficznych i telefonicznych;
- i) taryfy: pocztową, telegraficzną i telefoniczną oraz przepisy służbowe dla pośrednictw;
- j) aparat telefoniczny, jeśli pełni służbę telegraficzną i telefoniczną.

Pieczętka gumowa pośrednictwa w kształcie prostokąta zawiera u góry nazwę miejscowości, w której znajduje się pośrednictwo, a pod spodem w nawiasie urząd pocztowy, do którego pośrednictwo przydzielono.

### W z ó r:

Galewice (Wieruszów)
-------------------------

Przedmioty wyposażenia stanowią własność Skarbu Państwa.

2) Urząd pocztowy, do którego przydzielono pośrednictwo, obowiązany jest zaznajomić kierownika pośrednictwa z tokiem służby, w szczególności zaś, z zasadniczymi przepisami pocztowymi, względnie telegraficznymi i telefonicznymi, wchodzącymi w zakres czynności przydzielonego pośrednictwa oraz udzielać mu wszelkich wskazówek i wyjaśnień. Urząd ten winien również zaopatrywać pośrednictwo w potrzebne druki i przybory piśmienne.



3) Kierownik pośrednictwa składa w ręce Naczelnika zwierzchniego urzędu pocztowego przyrzeczenie służbowe następującej treści:

### Przyrzeczenie służbowe.

Przyrzekam, że na powierzonym mi stanowisku urzędowym przyczyniać się będę w mym zakresie działania ze wszystkich sił do ugrontowania wolności, niepodległości i potęgi Rzeczypospolitej Polskiej, której zawsze wiernie służyć będę, — wszystkich obywateli kraju w równym mając zachowaniu, przepisów prawa strzec będę pilnie, obowiązki mego urzędu spełniać gorliwie i sumiennie polecenia moich przełożonych wykonywać dokładnie, a tajemnicy urzędowej dochowam.

Przyrzeczenie służbowe złożyłem dnia 192 r. co stwierdzam własnoręcznym podpisem:

Przyrzeczenie odebrałem:

### Przyjmowanie przesyłek listowych zwykłych i poleconych. Przechowywanie przesyłek listowych, pieczęci, ksiąg i dokumentów.

§ 2. 1) Przesyłki listowe zwykłe, włożone do pocztowej skrzynki listowej, umieszczonej przed lokalem pośrednictwa, należy wyjmować przed każdym odejściem i zaraz po każdym nadejściu poczty.

2) Pośrednictwo, posiadające pieczętkę gumową z nazwą miejscowości, umieszcza odcisk tej pieczętki po lewej stronie adresowej nadanych przesyłek listowych.

Znaczkii pocztowe, nalepione na przesyłkach listowych, przeznaczonych dla adresatów w siedzibie pośrednictwa, unieważnia pośrednictwo przez przekreślenie na krzyż znaczków atramentem.

Znaczkii pocztowe, nalepione na przesyłkach listowych przeznaczonych dla adresatów poza siedzibą pośrednictwa, unieważnia odciskiem datownika zwierzchni urząd pocztowy. Urząd ten umieszcza odcisk datownika również na wszelkich innych przesyłkach listowych, nadanych w pośrednictwie.

Pośrednictwo posiadające datownik, umieszcza jego odcisk na nadanych przesyłkach listowych, w sposób przepisany w urzędach pocztowych.

3) Pośrednictwo postępuje z przesyłkami przeznaczonemi do wysłania — według § 4, przesyłki zaś listowe, przeznaczone dla odbiorców w siedzibie pośrednictwa, oddaje celem doręczenia listonoszowi wiejskiemu, o ile dana miejscowość leży w jego rejonie doręczeń, w przeciwnym zaś razie przechowuje je i wydaje odbiorcom.

Przesyłki listowe, które nie mogą być wysłane z powodu nieopłacenia lub niedostatecznego opłacenia j. np. druki, próbki i papiery handlowe, zwraca się nadawcom, lub, o ile to jest niemożliwe, odsyła do zwierzchniego urzędu pocztowego jako przesyłki niedoręczalne.

4) Przyjęte polecane przesyłki listowe wpisuje pośrednictwo o rozszerzonym zakresie czynności do księgi przyjęć (druk nr. 11a) w sposób przepisany w urzędach pocztowych (Zarządzenie Min. P. i T. z dnia 23/VIII 1923 r. L. 618 (V strona 693) Dz. U. Nr. 40 z 1923).

5) Przyjęte przesyłki przechowywać należy w osobnym schowku zamkniętym. Również należy w nim przechowywać pieczętkę gumową, datownik, stempelek rekomendacyjny, druki, księgi i dokumenty pocztowe oraz gotówkę i znaczkii pocztowe.



### Przyjmowanie zamówień na czasopisma.

§ 3. 1) W miejscowościach położonych w okręgu doręczeń listonoszów wiejskich, w których znajdują się pośrednictwa pocztowe i pocztowo-telegraficzne, listonosze wiejscy przyjmują w sposób dotychczasowy prenumeratę na czasopisma.

2) a) Pośrednictwa pocztowe i pocztowo-telegraficzne, położone poza okręgiem doręczeń listonoszów wiejskich, przyjmują od interesantów prenumeratę na czasopisma. W tym celu pośrednictwo otrzymuje od zwierzchniego urzędu pocztowego odrębnie sporządzony wyciąg z cennika czasopism. Wyciąg ten ma zawierać spis czasopism czytanych przez ludność zamieszkałą w siedzibie pośrednictwa, z podaniem tytułu czasopisma, miejsca wydania oraz kwoty prenumeraty (rubryka 8 cennika czasopism) na dozwolone okresy prenumeraty.

b) Na wpłaconą prenumeratę kierownik pośrednictwa wydaje interesantowi odrębnie sporządzone tymczasowe poświadczenie następującej treści.

#### Tymczasowe zaświadczenie.

P. .... uścił kwotę zł. .... gr.  
 tytułem prenumeraty czasopisma .....  
 za miesiąc ..... /I kwartał 192 ..... /  
 ..... dnia ..... 192 .....

NN kierownik pośrednictwa

a) Fakt przyjęcia prenumeraty, pośrednictwo wpisuje do karty (dr. nr. 101), przeznaczonej dla zwierzchniego urzędu pocztowego, dołączając gotówkę.

d) Zwierzchni urząd pocztowy zamawia czasopismo w sposób wskazany w „Przepisach wykonawczych do rozp. Ministra Przem. i Handlu z dn. 6/X.1925 w sprawie prenumeraty za pośrednictwem poczty czasopism i wydawnictw periodycznych, wychodzących w kraju” (Dz. U. nr. 45 z 1925) i przesyła pośrednictwu pokwitowanie najbliższą odsyłką, wpisując je do karty dla pośrednictwa. Pośrednictwo wydaje interesantowi pokwitowanie urzędu pocztowego za ściągnięciem własnego tymczasowego poświadczenia.

Nadchodzące czasopisma, zamówione przez pośrednictwo, jak również czasopisma przekazane przez Administrację zapomocą kart prenumeraty a przeznaczone dla prenumeratorów, zamieszkałych w siedzibie pośrednictwa, urząd pocztowy opatruje adresami prenumeratorów i odsyła do pośrednictwa, które wydaje je prenumeratorom.

#### Wysyłanie.

##### A. Z pośrednictwa do urzędu pocztowego.

§ 4. 1) Dyrekcje Poczty i Telegrafów oznaczają ilość i rodzaj odsyłek oraz urząd pocztowy, do którego mają być odsyłki kierowane.

Dyrekcje P. i T. mogą zarządzić bezpośrednią wymianę odsyłek pośrednictw z ambulansami w workach bez karty lub w pakietach listowych.

Odsyłki te mogą zawierać wyłącznie całkowicie opłacone przesyłki



listowe. Wszystkie inne przesyłki mają być przekazywane do zwierzchniego urzędu pocztowego.

2) Ze zwykłych przesyłek listowych tworzy się wiązanekę, którą owiązuje się sznurkiem.

3) Pośrednictwo położone w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego nie prowadzi kart, lecz oddaje przedmioty wskazane w ustępie 4 pod a) do g) listonoszowi wiejskiemu po uprzednim wpisaniu tych przedmiotów do jego książeczki przyjąć.

Listonosz wiejski kwituje odbiór w zapiskach pośrednictwa j. n. p. w dzienniku kasowym przyjętych telegramów, dzienniku kasowym opłat za rozmowy telefoniczne, w księdze przyjęć przesyłek poleconych i t. p.

4) Pośrednictwo pocztowe, telegraficzne i pocztowo-telegraficzne, położone poza okręgiem doręczeń listonosza wiejskiego, prowadzi karty (dr. nr. 101). Pośrednictwo to wypełnia kartę wówczas, gdy do zwierzchniego urzędu pocztowego wysyła przedmioty podlegające wpisaniu do karty (punkt a do g).

Kartę opatruje się w nagłówku odciskiem pieczętki gumowej z dopisaniem odręcznie dnia, miesiąca i roku względnie odciskiem datownika, numerem bieżącym miesięcznie i odpowiednim napisem, przyczem skreśla się tekst nieodpowiedni.

Do karty wpisuje pośrednictwo szczegółowo (patrz wzór):

a) zwracane niedoręczalne przesyłki listowe, obciążone dopłatą, którą notuje w rubr. 10 karty;

b) zwracane niedoręczalne dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane;

c) dowody odbioru i ewentualnie zwrotne poświadczenia odbioru na wydane polecane przesyłki listowe;

d) przyjęte przesyłki polecane;

e) przyjęte telegramy;

f) przyjętą prenumeratę czasopism;

g) wszelkie przedmioty dołączone do karty j. np. księgę przyjęć, zamówienie znaczków, kwity, pisma i t. p. względnie takie przedmioty, które podlegają zarachowaniu w rubr. 10 wzgl. 11 karty.

W części I karty w rubr. 10 i 11, pośrednictwo wyprowadza obok napisu „Ogółem” ogólną sumę należności i długu, w części zaś II karty, „Zestawienie” obrachunek według postanowień § 7 nin. przep. wykon.

W rubr. 3 karty „Przedmiot” oznacza się przesyłkę poleconą skrótem: „R”, adres pomocniczy na paczkę wzgl. workownik „<sup>Adr.</sup><sub>P</sub>” względnie „<sup>Adr.</sup><sub>Pm</sub>”, przekaz pocztowy „Prz” przekaz czekowy „Cz” dowód odbioru na list wartościowy: „<sup>D.O.</sup><sub>LW</sub>”, zwrotne poświadczenie odbioru „Z. P. O.”, zwrotne poświadczenie wypłaty „Z. P. W.”.

5) Przedmioty wpisane do karty jako też ewentualnie gotówkę umieszczoną w woreczku lub kopercie wkłada się do złożonego przez połowę pierwowpisu karty, owija się papierem i owiązuje sznurkiem na krzyż.

Wiazanekę utworzoną ze zwykłych przesyłek listowych łączy się z wiązaneką przesyłek wpisanych do karty i wkłada do torby, którą się zamyka. Przy przysyłaniu wiązanek w worku, należy worek zawiązać szpagatem, a na węzłach nalepić trwale winietkę, opatrzoną odciskiem pieczętki gumowej z oznaczeniem odręcznie dnia, miesiąca i roku, względnie odciskiem datownika pośrednictwa.



Przedmioty, które nie mieszczą się w wiązankach, wkłada się luźnie do torby (worka).

### B. Z urzędu pocztowego do pośrednictwa.

6) Urząd pocztowy wymienia odsyłki wyłącznie z pośrednictwem pocztowym lub pocztowo-telegraficznym, położonem poza okręgiem doręczeń listonosza wiejskiego, wypełnia zaś kartę (dr. nr. 101) do tego pośrednictwa tylko wówczas, gdy wysyła przedmioty, które podlegają szczegółowemu zapisaniu do karty.

7) Do karty opatrzonej w nagłówku odciskiem datownika, numerem bieżącym miesięcznie i odpowiednim napisem, urząd pocztowy, zależnie od zakresu czynności pośrednictwa, wpisuje szczegółowo przesyłki polecane, dokumenty oddawcze na inne przesyłki rejestrowane, dalej zwykle przesyłki listowe, opatrzone znaczkami dopłaty, zamówione przez pośrednictwa znaczki pocztowe, przesyłane do pośrednictwa kwoty pieniężne, druki manipulacyjne, zawiadomienia i t. p.

Należność lub dług pośrednictwa, urząd pocztowy wykazuje w rubr. 10 wzgl. 11 karty, wyprowadzając sumę ogólną tych rubryk, następnie zaś w części II karty „Zestawienie” obrachunek (§ 7 ustęp 2).

8) Ze zwykłych, całkowicie opłaconych przesyłek listowych sporządza się osobną wiązankę, osobną zaś z przesyłek poleconych, dowodów odbioru na inne przesyłki rejestrowane oraz z innych przesyłek i przedmiotów wpisanych do karty. Tę ostatnią wiązankę wkłada się do złożonego przez połowę pierwowpisu karty, owija się papierem i owiązuje sznurkiem. Pieniądże wkłada się do woreczka lub koperty. Materiał powyższy wspólnie związany wkłada się do torby, którą się zamyka i wysyła do pośrednictwa. Przy przysyłaniu wiązank w worku, należy worek zawiązać szpagatem a na węzłach nalepić winietkę, opatrzoną odciskiem datownika urzędu pocztowego. Przedmioty, które nie mieszczą się w wiązankach, wkłada się luźnie do torby (worka).

9) Przedmioty przeznaczone dla pośrednictwa, położonego w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego, urząd pocztowy wpisuje do ksiąg listonosza wiejskiego, który doręcza te przedmioty pośrednictwu przy najbliższym chodzie.

10) Przesyłki rejestrowane, oraz inne przesyłki, których wydawanie nie należy do zakresu czynności pośrednictwa, pozostają w urzędzie pocztowym i tam mają być przez odbiorców podejmowane.

### Postępowanie w pośrednictwie z otrzymaną odsyłką.

§ 5. 1) Pośrednictwo pocztowe otwiera torbę (worek), o ile możliwości w obecności świadka i sprawdza, czy w torbie (worku) znajdują się przedmioty zapisane w karcie. Kartę opatruje się odciskiem pieczętki gumowej i podpisem kierownika pośrednictwa.

Odcisk pieczętki gumowej wzgl. datownika umieszcza pośrednictwo również na przeznaczonych do wydania przesyłkach, mianowicie: na przedniej stronie kartek pocztowych oraz na odwrotnej stronie przesyłek listowych zwykłych i poleconych oraz dokumentów oddawczych na inne przesyłki rejestrowane.

2) Jeżeli odsyłka nadejdzie bez karty, należy w obecności świadka sporządzić na karcie (druk Nr. 101) spis znalezionych w torbie (worku) przedmiotów, podlegających szczegółowemu zapisywaniu do karty.



W nagłówku karty należy umieścić odpowiedni napis i odcisk pieczętki gumowej z dopisaniem daty, względnie odciskiem datownika a pod spisem podpis kierownika pośrednictwa i świadka. Pierwopis karty przesyła się do urzędu pocztowego celem uznania.

3) Wydawanie przesyłek w pośrednictwach odbywa się na zasadach ogólnie obowiązujących.

Dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane, pośrednictwo wpisuje do książeczki doręczonych uwiadomień (druk Nr. 5), w której odbiorcy kwitują ich odbiór.

Odbiór przesyłek poleconych odbiorcy kwitują na dowodach odbioru. Uwierzytelnienie tożsamości osoby i podpisu odbiorców na dowodach odbioru przez kierownika pośrednictwa jest niedozwolone.

Na niedoręczalnych przesyłkach zwykłych i poleconych oraz na dokumentach oddawczych na inne przesyłki rejestrowane kierownik pośrednictwa notuje powód niedoręczalności.

### **Zastrzeżenie odbioru przesyłek w urzędzie pocztowym.**

§ 6. Urzędy, instytucje i osoby prywatne, znajdujące się w siedzibie pośrednictwa, mogą sobie zastrzec odbiór swoich przesyłek w przy należnym urzędzie pocztowym. W tym wypadku nie płacą należytości za wspólną skrytkę lub przegródkę, natomiast nie są zwolnione od taryfowej opłaty za korzystanie z osobnej zamykanej skrytki.

### **Obrachunek.**

#### **§ 7. 1) Obrachunek pośrednictwa z urzędem pocztowym.**

Pośrednictwo wpisuje w części II karty „Zestawienie” wysyłanej do urzędu pocztowego:

w rubryce 1, sumę podaną w rubr. 7 (należność wzgl. dług) zestawienia ostatniej karty, **otrzymanej od urzędu pocztowego;**

w rubr. 2 — sumę rubryki „Należność i Dług”, wykazaną obok napisu „Ogółem” w I części karty;

w rubr. 3. — sumę rubryk „Należność” i „Dług” zestawienia;

w rubr. 4. — pod sumą wyższą rubryki 3, — sumę niższą rubryki 3;

w rubr. 5. — sumę wynikłą z potrącenia sumy rubryki 4 od sumy rubryki 3;

w rubr. 6. — gotówkę przesłaną na poczet wyrównania długu;

w rubr. 7. — kwotę pozostałą po potrąceniu sumy rubr. 6 od sumy rubryki 5.

#### **2) Obrachunek urzędu pocztowego z pośrednictwem.**

Urząd pocztowy wpisuje w części II karty „Zestawienie” wysyłanej dla pośrednictwa:

w rubr. 1. — sumę rubryki 7 (należność wzgl. dług) podaną w zestawieniu ostatniej karty, **otrzymanej od pośrednictwa;**

w rubr. 2. — sumę rubryki „Należność” i „Dług” wykazaną obok napisu „Ogółem” w I-szej części karty;

w rubr. 3. — sumę rubryk „Należność i Dług” zestawienia;

w rubr. 4. — pod sumą wyższą rubryki 3 — sumę niższą rubryki 3;

w rubr. 5. — sumę wynikłą z potrącenia sumy rubryki 4 od sumy rubryki 3;



w rubr. 6. — gotówkę przesłaną na poczet wyrównania **należności** pośrednictwa;

w rubr. 7. — kwotę pozostałą po potrąceniu sumy rubr. 6 od sumy rubr. 5.

Tak urząd pocztowy jak i pośrednictwo mają sprawdzać, czy otrzymane karty idą w porządku bieżących miesięcznie numerów. W razie niezgodności należy reklamować w najbliższej karcie.

### **3) Sprawdzanie mylnych wpisów lub obrachunku.**

Mylnie wpisy lub mylnie do karty wpisane kwoty notuje się pod napisem: „Sprostowanie błędów” w II części otrzymanej karty oraz karty wysyłanej najbliższą odprawą do urzędu lub pośrednictwa. Błąd należy uznać lub nieuznanie uzasadnić w karcie następnej.

Błędy w kwotach, należy w karcie sprostować ołówkiem lub atramentem kolorowym w ten sposób, aby pierwotne wpisy pozostały czytelne.

### **4) Załatwianie reklamacyj.**

Reklamacje przesyłek nadawanych i wydawanych w pośrednictwie załatwia jego zwierzchni urząd pocztowy.

### **Prowadzenie inwentarza.**

Każdy urząd pocztowy, do którego przydzielono pośrednictwo, prowadzi w swoim inwentarzu osobno spis przedmiotów wyposażenia (§ 3 rozp. i „Postanowienia ogólne” przepisów wykonawczych), oddanych pośrednictwu do użytku.

### **Postępowanie z zapisanymi księgami przyjęć i innemi papierami urzędowemi.**

Księgę przyjęć poleconych przesyłek listowych, odbitki kart i inne papiery urzędowe za każdy miesiąc, pośrednictwo odsyła do zwierzchniego urzędu pocztowego.

## **CZEŚĆ II. SŁUŻBA TELEGRAFICZNA I TELEFONICZNA.**

### **Przyjmowanie telegramów.**

§ 10. 1) a) Pośrednictwa pocztowe obowiązane są przyjmować telegramy krajowe, z wyjątkiem telegramów pilnych.

Przyjęte telegramy winny być opłacone według taryfy telegraficznej.

Należitości za przyjęte telegramy zalicza pośrednictwo pocztowe przez nalepienie znaczków opłaty na czystym miejscu lub — na odwrotnej stronie telegramów. Znaczkę opłaty unieważnia pośrednictwo odciskiem: datownika, o ile go posiada, w przeciwnym zaś wypadku, jego zwierzchni urząd pocztowy. Wysokość uiszczonej opłaty notuje kierownik pośrednictwa obok odnośnego napisu i pod tem umieszcza swój podpis.

Przyjęte telegramy wpisuje się do karty (dr. nr. 101) i przesyła w kopercie dr. nr. 1027 najbliższą odprawą do właściwego urzędu pocztowo-telegraficznego.

b) Otrzymane z pośrednictwa telegramy po sprawdzeniu dokładności zarachowanych znaczkami opłat telegraficznych, urząd pocztowo-telegraficzny wpisuje do „Dziennika kasowego przyjętych telegramów”, oznaczając w telegramie jako miejsce nadania, nazwę swego urzędu. Urząd



ten postępuje następnie z telegramami pośrednictwa, jak z telegramami u siebie przyjętymi.

2) Pośrednictwa telegraficzne i pocztowo - telegraficzne przyjmują oprócz zwykłych telegramów krajowych także pilne krajowe telegramy.

Pośrednictwo telegraficzne i pocztowo - telegraficzne zachowuje opłaty za przyjęte telegramy w sposób podany w ustępie 1 pod a) z tą różnicą, że wpisuje przyjęte telegramy przez kalkę do dziennika kasowego przyjętych telegramów (dr. nr. 1014a), opłatę zaś za telegram w rubr. 9 dziennika „Należytości za telegramy—opłacone znaczkami pocztowymi”, następnie zaś opatruje telegramy bieżącymi numerami dziennika i wydaje je telefonem do urzędu pocztowo - telegr., wskazanego przez Dyрекcję P. i T.

Wydane telefonem telegramy odsyła pośrednictwo do zwierzchniego urzędu poczt.-tel. przez listonosza wiejskiego, któremu wpisuje telegramy do jego książeczki przyjąć.

Ostatniego dnia w miesiącu pośrednictwo zakańcza dziennik kasowy przyjętych telegramów i po wpisaniu do książeczki przyjąć listonosza wiejskiego odsyła przez niego oba egzemplarze dziennika do zwierzchniego urzędu poczt.-telegr., który po sprawdzeniu załącza oryginał dziennika pośrednictwa do własnego dziennika kasowego, odbitkę zaś z telegramami pozostawia u siebie.

### Doręczanie telegramów.

§ 11. 1) W miejscowościach należących do okręgu doręczeń pośrednictw pocztowych, doręczają telegramy oznaczone napisem: „posłańcem” (expres) lub „X. P.” urzędy pocztowo - telegraficzne, do których okręgu doręczeń daną miejscowość przydzielono.

2) Pośrednictwa telegraficzne i pocztowo - telegraficzne, które otrzymują telegramy zapomocą telefonu, zapisują nadeszłe telegramy przez kalkę do dziennika nadeszłych telegramów (dr. nr. 1025) a następnie doręczają je odbiorcom do domu, pośrednictwa zaś pocztowe wydają telegramy odbiorcom, w lokalu pośrednictwa za pokwitowaniem w książeczce doręczonych uwiadomień.

3) Telegramy doręcza się za pokwitowaniem na kartce (cedule) doręczonych telegramów (dr. nr. 1023 lub 1023a).

Wynagrodzenie przypadające pośrednictwu według § 4 ustęp 5, punkt c) rozporz. za doręczenie telegramów, pośrednictwo wpisuje w rubr. „Uwaga” dziennika nadeszłych telegramów a po wyprowadzeniu w niej w ostatnim dniu miesiąca ogólnej sumy, odsyła oba egzemplarze zakończonego dziennika wraz z kartkami doręczonych telegramów i pokwitowaniem, opiewającym na ogólną sumę wynagrodzenia za doręczenie telegramów, do zwierzchniego urzędu poczt.-telegr. Urząd poczt.-tel. po sprawdzeniu dziennika i kartek przesyła pośrednictwu wynagrodzenie za doręczone telegramy, zaliczając ten wydatek w rubr. 12 „Zwroty” własnego dziennika kasowego przyjętych telegramów (dr. nr. 1014a) przy dołączeniu dziennika nadeszłych telegramów, pokwitowania oraz kartek doręczonych telegramów pośrednictwa. Odbitka dziennika pośrednictwa pozostaje w urzędzie.

### Przyjmowanie zgłoszeń o międzymiastowe rozmowy telefoniczne.

§ 12. 1) Pośrednictwa, posiadające połączenia telefoniczne, pełnią pomocniczą służbę telefoniczną dla rozmów międzymiastowych.



2) **Zgłoszone w pośrednictwie wezwania do rozmowy telefonicznej** pośrednictwo przyjmuje w ten sposób, że wypełnia przez kalkę cedułę (kartkę zgłoszeniową) kwitarjusza na rozmowy przez telefon (dr. nr. 1102) i zarachowuje pobraną należność za rozmowę telefoniczną przez nalepienie znaczków opłaty odpowiedniej wartości na oryginale **ceduły kwitarjusza**. Znaczkami nalepionymi na cedule unieważnia odciskiem datownika zwierzchni urząd pocztowo-telegraficzny.

Przeprowadzone rozmowy telefoniczne pośrednictwo wpisuje przez kalkę nadto do „dziennika kasowego opłat za rozmowy telefoniczne, przeprowadzone z rozmównicy” (Dr. nr. 1105), przeciągając kreski poziome w rubr. 7 — 10 dziennika i notując w rubr. 13 „znaczkami”, cedułę zaś (oryginał i kopję) odsyła przez listonosza wiejskiego do zwierzchniego urzędu pocztowo-telegraficznego. Odsyłane ceduły wpisuje pośrednictwo do książeczki przyjęć listonosza wiejskiego.

3) **Na wezwania do rozmów telefonicznych, przeznaczone dla osób zamieszkałych w siedzibie pośrednictwa**, pośrednictwo wypełnia przez kalkę **zawiadomienie** (dr. nr. 1104) i doręcza odbitkę zawiadomienia osobie wezwanej do rozmowy, za pokwitowaniem na odcinku zawiadomienia.

Po zgłoszeniu się osoby wezwanej, pośrednictwo zawiadamia o tem telefonicznie urząd, od którego otrzymało wezwanie do przeprowadzenia rozmowy. Postępowanie powyższe odpada, gdy osoba wezwana mieszka w lokalu pośrednictwa. Oryginały zawiadomień, złożone z odnośniami pokwitowaniami, pośrednictwo wpisuje do książeczki przyjęć listonosza wiejskiego i przez niego odsyła do zwierzchniego urzędu poczt.-telegr.

4) W ostatnim dniu każdego miesiąca pośrednictwo zakańcza dziennik kasowy opłat za rozmowy telefoniczne (dr. nr. 1105) i odsyła oba egzemplarze dziennika wraz z pokwitowaniem na sumę wynagrodzenia do zwierzchniego urzędu poczt.tel. Wysłanie powyższych dokumentów wpisuje się do książeczki przyjęć listonosza wiejskiego.

Przypadające kierownikowi pośrednictwa według § 4 ust. 5 p. c., rozp. wynagrodzenie za doręczone w ciągu miesiąca wezwania do rozmowy telefonicznej, wypłaca mu zwierzchni urząd poczt.-tel. przez listonosza wiejskiego, zaliczając ten wydatek na rozchód w rubr. 11 „Zwrot należności” dziennika kasowego opłat za rozmowy telefoniczne (dr. nr. 1105).

Urząd pocztowo-tel. po sprawdzeniu dziennika kasowego pośrednictwa z załącznikami przesłanymi w ciągu miesiąca, załącza oryginał dziennika kasowego opłat za rozmowy telefoniczne pośrednictwa wraz z pokwitowaniem sumy wynagrodzenia oraz z oryginałami ceduły kwitarjusza (dr. nr. 1102) i pokwitowaniami na doręczone wezwania,—do własnego dziennika kasowego, odbitkę zaś dziennika kasowego pośrednictwa (dr. nr. 1105) oraz kopję ceduły kwitarjusza (dr. nr. 1102) i oryginały zawiadomień (dr. nr. 1104) pozostawia u siebie.

### **Kontrola pośrednictw.**

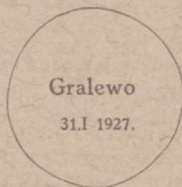
§ 13. Kontrolę nad pośrednictwami odnośnie do czynności wykonywanych przez nie w myśl niniejszych przepisów, zarządzają Dyrekcje Poczty i Telegrafów.



## W Z O R Y

Część wewnętrzna karty (z urzędu pocztowego)  
(do pośrednictwa)

Dzień wystania



KARTA Nr. 26.

z urzędu pocztowego\*);

(agencji)

Gralewo

z pośrednictwa\*);

do pośrednictwa\*); Żabiny

do urzędu pocztowego\*);

(agencji)

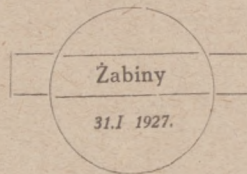
Ładunek:

Worek listowy:

Pakiet listowy:

Torba: . . . 1

Dzień nadejścia



\*) Tekst nieodpowiedni skreślić

## C Z Ę Ś Ć I

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
Nr. porządkowy	Nr. oddawczy przesyłki	Przedmiot	Nr.	Miejsce nadańia	Adresat	Miejsce przeznaczenia	Wartość (Kwota)		Waga		Uwaga	Należ- ność		Dług	
							Zł.	gr.	Klg.	gr.		pośrednictwa			
												Zł.	gr.	Zł.	gr.
1	—	List zwykły nieopłacony		Lublin	Majewski										40
2	46	Adr P	26	Kraków 1	Sieciński		42		5						
3	257	D. O R (ZP.O)	368	Warszawa 1	Masławski										
4		Znaczki pocztowe					12				do karty nr. 18 poz. 7				
5	Uposażenie kierownika za styczeń 1927										do karty nr. 18 poz. 8	10			
6	Druki ksiąg przyjęć R Serja nr. 1 od nr. 1 do 50														
7		Telegram		Sandomierz	Salz						posterestante				
8		Cz.	81547		Maciejczyk		300								
9	Pokwitowanie na wpłaconą prenumer. Jańczek „Wala Ludu“														
do przeniesienia . .												10			40



# CZEŚĆ ODWROTNA KARTY

Z przeniesienia . . . .	10			40
OGÓŁEM . . . .	10			40

Nr. rubryki	CZĘŚĆ II — ZESTAWIENIE	Należ- ność		Dług	
		pośrednictwa			
		Zł.	gr.	Zł.	gr.
1	Pozostało według karty nr. 18			3	20
2	Należność*) — Dług*)	10			40
3	Suma	10		3	60
4	Do potrącenia: Należność*) Dług*)	3	60		
5	Pozostaje: Należność*) Dług*)	6	40		
6	Na poczet należności*) długu*) załącza się gotówkę	6	40		
7	POZOSTAJE . .	—	—	—	—

Sprostowanie błędów.

\*) Tekst nieodpowiedni skreślić.



[illegible]



## CZEŚĆ ODWROTNA KARTY

Z przeniesienia . . .	40	29	21
OGÓŁEM . . .	40	29	21

## CZEŚĆ II — ZESTAWIENIE

Sprostowanie błędów.

Nr. bieżący	Należ- ność	Dług pośrednictwa	
		Zł. gr.	Zł. gr.
1	Pozostało według karty nr. 26	—	—
2	Należność*)	40	29 21
3	Suma	40	29 21
4	Do potrącenia: Należność*)	—	40
5	Pozostaje: Należność*)	—	28 81
6	Na poczet: należności*) — długu*) złącza się gotówkę	—	28 81
7	POZOSTAJE . . .	—	—

\*) Tekst nieodpowiedni skreślić.

ADRES ADMINISTRACJI: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW  
Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II. p., pokój Nr 4.

Cena prenumeraty kwartalnie  
3 złote.

Cena egzemplarza pojedynczego  
30 gr.

Cena ogłoszeń: 1 wiersz milimetr, lub jego miejsce w kolumnie dwuszpaltowej: 12 groszy

Prenumeratę można wpłacać za pośrednictwem PKO. na konto czekowe Nr. 30027.

Drukarnia Państwowa Nr. 37361.