



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XXI

Warszawa, dnia 31 marca 1939 r.

Nr 6.

T R E Ś Ć :

Str.

DO OGÓŁU PRACOWNIKÓW POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNYCH.

37

ZARZĄDZENIA

Poz. 8	Instrukcja Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 13 marca 1939 r. wydana w porozumieniu z Ministrem Spraw Zagranicznych i Ministrem Skarbu w sprawie postępowania przy nadawaniu przesyłek pocztowych przedstawicielstw dyplomatycznych państw obcych, misji zagranicznych specjalnych oraz urzędów konsularnych państw obcych w związku z ograniczeniami obrotu pieniężnego z zagranicą i W. M. Gdańskiem	38
" 9	Zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 30 marca 1939 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Prezesem Najwyższej Izby Kontroli w sprawie zmiany zarządzenia z dnia 10 lutego 1937 r. o przepisach rachunkowo-kasowych dla państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”	43
" 10	Zmiana instrukcji o prowadzeniu statystyki pocztowej telefonicznej i telegraficznej	49

KOMUNIKATY:

Telegramy okolicznościowe —WFG—, — Uzupełnienie (Nr 11) planu komunikacji pocztowej — komunikacja na kolejach.	49
--	----

DO

OGÓŁU PRACOWNIKÓW POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNYCH

W obliczu ostatnich wydarzeń składane lub nadsyłane pod moim adresem masowo telegramy i oświadczenia organizacji pracowników pocztowych o gotowości poniesienia wszelkich ofiar w obronie Honoru Narodowego i całości granic Rzeczypospolitej, są wielką manifestacją szczerych uczuć patriotycznych, jakie ożywają cały zespół pocztowców, deklarujących gotowość całkowitego oddania się do dyspozycji Naczelnego Wodza.

Gotowością Waszą pomnażacie potencjał moralny i materialny, dając najlepszy wyraz swego obywatelskiego i żołnierskiego stanowiska.

Za tę postawę patriotyczną, za szczerą entuzjasm żołnierski, dziękuję i zapewniam Was, że w pracy dla Polski i Jej potęgi wszyscy w jednym stoimy szeregu.

MINISTER POCZT I TELEGRAFÓW

(—) E. Kaliński

Z A R Z A D Z E N I A

8

INSTRUKCJA MINISTRA POCZTY I TELEGRAFÓW

z dnia 13 marca 1939 r.

wydana w porozumieniu z Ministrem Spraw Zagranicznych i Ministrem Skarbu w sprawie postępowania przy nadawaniu przesyłek pocztowych przedstawicielstw dyplomatycznych państw obcych, misji zagranicznych specjalnych oraz urzędów konsularnych państw obcych w związku z ograniczeniami obrotu pieniężnego z zagranicą i W. M. Gdańskiem.

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii (Dz. U. R. P. Nr 63, poz. 481 z 1933 r.) oraz w związku z dekretem Prezydenta R. P. z dnia 26 kwietnia 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 584 z 1936 r.) w sprawie obrotu pieniężnego z zagranicą oraz obrotu zagranicznymi i krajowymi środkami płatniczymi zarządzam, co następuje:

§ 1. Listy polecone oraz listy i paczki z podaną wartością z przeznaczeniem za granicę oraz do W. M. Gdańska, nadawane przez:

- a) przedstawicielstwa dyplomatyczne państw obcych,
- b) misje zagraniczne specjalne,
- c) urzędy konsularne państw obcych, zawodowe i honorowe,
- d) osoby, korzystające z prawa zakrajowości, oraz osoby, należące do zawodowego personelu urzędów konsularnych państw obcych, których charakter stwierdza specjalne legitymacje Nr 1 (czerwona), Nr 2 (biała), Nr 3 (czarna), Nr 4 (zielona), wydawane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. M. S. Z. z 16.VI. 1933 r. Nr 12, poz. 104),

przyjmują urzędy pocztowe w stanie zamkniętym.

§ 2. Przesyłki pocztowe, wymienione w § 1 lit. a) — c), powinny być zaopatrzone w napisy lub pieczęcie odnośnego przedstawicielstwa, misji wzgl. konsulatu państwa obcego, a przesyłki osób wymienionych w § 1 lit. d) powinny posiadać dokładny adres oraz charakter służbowy osoby wysyłającej.

Przesyłki, wymienione w § 1, są nadawane za pomocą książek nadawczych odnośnych przedstawicielstw, misji wzgl. konsulatów. Przy przesyłkach osób, wymienionych w § 1 lit. d), wpisuje się przez kalkę na odwrotnej stronie arkusza książki nadawczej imię i nazwisko nadawcy, numer legitymacji o których mowa w § 1 lit. d), oraz pozycję, do której się odnosi adnotacja.

§ 3. Tylko te przedstawicielstwa dyplomatyczne, misje zagraniczne specjalne i urzędy konsularne, które są wymienione w załączniku do niniejszej instrukcji, mogą korzystać z określonych w poprzedzających paragrafach uprawnień do nadawania przesyłek w stanie zamkniętym. W załączniku powyższym podany jest również zakres tych uprawnień.

§ 4. Do przyjmowania przesyłek pocztowych określonych w § 1, na zasadach niniejszej instrukcji i w ramach uprawnień, przewidzianych w załączniku, wymienionym w § 3, upoważnione są następujące urzędy pocztowe: 1) Warszawa 1, 2) Katowice 1, 3) Białystok 1, 4) Kraków 1, 5) Lwów 1, 6) Wilno 1, 7) Poznań 1, 8) Toruń 1, 9) Gdynia 1, 10) Łódź 1.

§ 5. Na dowód, że przesyłka została dopuszczona w stanie zamkniętym, urzędnik umieszcza na stronie adresowej klauzulę: „Wolna od kontroli dewizowej na zasadzie instrukcji z dnia 13 marca 1939 r. (Dz. U. M. P. i T. Nr 6/39)” i umieszcza swój podpis oraz odcisk datownika.

§ 6. Wysyłanie i przekazywanie za granicę sum pieniężnych za pośrednictwem poczty przez przedstawicielstwa, misje zagraniczne specjalne, konsulaty państw obcych oraz osoby, krzystające z prawa zakrajowości lub należące do zawodowego personelu urzędów konsularnych państw obcych, odbywa się na zasadach ustalonych w instrukcji Ministerstwa Poczty i Telegrafów z dnia 21 maja 1938 r. Nr PZ. 323 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 12, poz. 28).

§ 7. Postanowienia niniejszej instrukcji stosuje się pod warunkiem wzajemności.

§ 8. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie traci moc obowiązującą w tym przedmiocie instrukcja Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 23 maja 1936 r., wydana w porozumieniu z Ministrem Spraw Zagranicznych i Ministrem Skarbu (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 12, poz. 24).

Minister Poczty i Telegrafów:

(—) E. Kaliński

Z A Ł A C Z N I K

do Instrukcji Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 13 marca 1939 r.

Nazwa urzędu pocztowego, uprawnionego do przyjmowania przesyłek pocztowych w stanie zamkniętym.	Nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego, misji lub konsulatu, korzystającego z przywileju nadawania przesyłek w stanie zamkniętym.	Zakres uprawnień do nadawania przesyłek pocztowych.
Warszawa 1	Nuncjatura Apostolska	Przesyłki urzędowe oraz osobiste osób, korzystających z prawa zakrajowości
	Ambasada Francuska	" "
	" Japońska	" "
	" Niemiecka	" "
	" Rumuńska	" "
	" Stanów Zjednocz. Ameryki	" "
	" Turecka	" "
	" Wielkiej Brytanii	" "
	" Włoska	" "
	" Z. S. R. R.	" "
	Poselstwo Afgańskie	" "
	" Argentyńskie	" "
	" Belgijskie	" "
	" Brazylijskie	" "
	" Bułgarskie	" "
	" Chińskie	" "
	" Duńskie	" "
	" Egipskie	" "
	" Estońskie	" "
	" Finlandzkie	" "
	" Greckie	" "
	" Haiti	" "
	" Hiszpańskie	" "
	" Holenderskie	" "
	" Irańskie	" "
	" Jugosłowiańskie	" "
	" Kolumbijskie	" "
	" Litewskie	" "
	" Łotewskie	" "
	" Meksykańskie	" "
	" Norweskie	" "
	" Portugalskie	" "
	" Szwajcarskie	" "
	" Szwedzkie	" "
	" Urugwajskie	" "
	" Węgierskie	" "
	" Wenezuelskie	" "
	Konsulat Gen. Argentyński	Przesyłki urzędowe oraz osobiste osób, należących do zawodowego personelu konsularnego.
	" Gen. Boliwijski	" "
	" Francuski	" "
	" Haiti	" "
	" Gen. Kolumbijski	" "
	" Gen. Liberyjski	" "
	" Stanów Zjednocz. Ameryki	" "
	" Gen. Urugwajski	" "
	" Gen. Wenezueli	" "
	" Gen. Wielkiej Brytanii	" "
	" Honorowy Belgijski	" "
	" " Costa Rica	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Brukseli.
	" " Duński	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w San Jose de Costa Rica.
	" " Dominikański	Tylko urzędowe przesyłki do M. S. Z. w Kopenhadze.
	" " Ekwadoru	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Ciudad Trujillo.
	" " Finlandzki	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Quito.
	" " Gwatemali	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Helsinkach.
	" " Holenderski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Gwatemali.
	" " Meksykański	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Hadze.
		Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Mexico City.

Nazwa urzędu pocztowego, uprawnionego do przyjmowania przesyłek pocztowych w stanie zamkniętym.	Nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego, misji lub konsulatu, korzystającego z przywileju nadawania przesyłek w stanie zamkniętym.	Zakres uprawnień do nadawania przesyłek pocztowych.
Warszawa 1	Konsulat Honorowy Monaco	Tylko przesyłki urzędowe do Ministerstwa Stanu w Monaco.
	" " Nikaraguański	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Managua.
	" " Norweski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Oslo.
	" " Panamski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Panamie.
	" " Paragwajski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Assuncion.
	" " Peruwiański	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Limie.
	" " Portugalski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Lizbonie.
	" " Salvadora	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w San Salvador.
	" " Szwedzki	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Sztokholmie.
Gdynia 1	Konsulat Argentyński	Przesyłki urzędowe oraz osobiste, osób należących do zawodowego personelu konsularnego
	" Francuski	
	Konsulat Honorowy Belgijski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Brukseli.
	" " Duński	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Kopenhadze.
	" " Estoński	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Tallinie.
	" " Finlandzki	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Helsinkach.
	" " Grecki	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Atenach.
	" " Japoński	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Tokio.
	" " Jugosłowiański	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Belgradzie.
	" " Niemiecki	Tylko przesyłki urzędowe do Urzędu Spraw Zagranicznych w Berlinie.
	" " Norweski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Oslo.
	" " Rumuński	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Bukareszcie.
	" " Szwedzki	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Sztokholmie.
	" " Węgierski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Budapeszcie.
	Wicekonsulat Honorowy Costa Rica	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w San Jose de Costa Rica.
	" " Hiszpański	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Madrycie.
	" " Holenderski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Hadze.
	" " Lotewski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Rydze.
	" " Portugalski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Lizbonie.
	" " Wielkiej Brytanii	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Londynie.
	Agencja Konsularna Honorowa Włoska	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Rzymie.
Białystok 1	Wicekonsulat Honorowy Belgijski	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Brukseli.
Katowice 1	Konsulat Francuski	Przesyłki urzędowe oraz osobiste osób, należących do zawodowego personelu konsularnego.

Nazwa urzędu pocztowego, uprawnionego do przyjmowania przesyłek pocztowych w stanie zamkniętym.	Nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego, misji lub konsulatu, korzystającego z przywileju nadawania przesyłek w stanie zamkniętym.	Zakres uprawnień do nadawania przesyłek pocztowych.
Katowice 1	Konsulat Gen. Niemiecki „ Włoski Wicekonsulat Wielkiej Brytanii Konsulat Honorowy Belgijski „ „ Duński „ „ Estoński „ „ Finlandzki „ „ Łotewski „ „ Rumuński „ „ Szwedzki Wicekonsulat Honorowy Hiszpański	Przesyłki urzędowe oraz osobiste osób, należących do zawodowego personelu konsularnego. „ „ Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Brukseli. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Kopenhadze. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Tallinie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Helsinkach. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Rydze. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Bukareszcie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Sztokholmie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Madrycie.
Kraków 1	Konsulat Francuski „ Niemiecki Konsulat Honorowy Estoński „ „ Grecki „ „ Węgierski „ „ Holenderski	Przesyłki urzędowe oraz osobiste osób, należących do zawodowego personelu konsularnego. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Tallinie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Atenach. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Budapeszcie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Hadze.
Lwów 1	Konsulat Niemiecki „ Francuski „ Rumuński „ Włoski „ Z. S. R. R. Konsulat Honorowy Belgijski „ „ Duński „ „ Estoński „ „ Finlandzki „ „ Holenderski „ „ Jugosłowiański „ „ Łotewski „ „ Węgierski Wicekonsulat Honorowy Wielkiej Brytanii Wicekonsulat Honorowy Hiszpański	Przesyłki urzędowe oraz osobiste osób, należących do zawodowego personelu konsularnego. „ „ „ „ „ „ Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Brukseli. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Kopenhadze. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Tallinie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Helsinkach. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Hadze. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Belgradzie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Rydze. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Budapeszcie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Londynie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Madrycie.
Łódź 1	Konsulat Niemiecki	Przesyłki urzędowe oraz osobiste osób, należących do zawodowego personelu konsularnego.

Nazwa urzędu pocztowego, uprawnionego do przyjmowania przesyłek pocztowych w stanie zamkniętym.	Nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego, misji lub konsulatu, korzystającego z przywileju nadawania przesyłek w stanie zamkniętym.	Zakres uprawnień do nadawania przesyłek pocztowych.
Łódź 1	Konsulat Honorowy Belgijski " " Duński " " Finlandzki " " Grecki " " Jugosłowiański " " Łotewski " " Rumuński " " Szwajcarski " " Włoski Wicekonsulat Honorowy Holenderski " " Norweski " " Portugalski " " Szwedzki " " Wielkiej Brytanii Agencja Konsularna Francuska	Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Brukseli. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Kopenhadze. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Helsinkach. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Atenach. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Belgradzie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Rydze. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Bukareszcie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Bernie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Rzymie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Hadze. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Oslo. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Lizbonie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Sztokholmie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Londynie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Paryżu.
Poznań 1	Konsulat Francuski " Gen. Niemiecki Konsulat Honorowy Belgijski " " Duński " " Finlandzki " " Grecki " " Holenderski " " Jugosłowiański " " Łotewski " " Rumuński " " Szwedzki " " Węgierski Wicekonsulat Honorowy Hiszpański " " Wielkiej Brytanii	Przesyłki urzędowe oraz osobiste osób, należących do zawodowego personelu konsularnego. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Brukseli. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Kopenhadze. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Helsinkach. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Atenach. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Hadze. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Belgradzie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Rydze. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Bukareszcie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Sztokholmie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Budapeszcie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Madrycie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Londynie.
Toruń 1	Konsulat Gen. Niemiecki Wicekonsulat Honorowy Belgijski Agencja Konsularna Honorowa Francuska	Przesyłki urzędowe oraz osobiste osób, należących do zawodowego personelu konsularnego. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Brukseli. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Paryżu.

Nazwa urzędu pocztowego, uprawnionego do przyjmowania przesyłek pocztowych w stanie zamkniętym.	Nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego, misji lub konsulatu, korzystającego z przywileju nadawania przesyłek w stanie zamkniętym.	Zakres uprawnień do nadawania przesyłek pocztowych.
Wilno 1	Konsulat Łotewski Konsulat Honorowy Estoński " " Rumuński Wicekonsulat Honorowy Hiszpański	Przesyłki urzędowe oraz osobiste osób, należących do zawodowego personelu konsularnego. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Tallinie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Bukareszcie. Tylko przesyłki urzędowe do M. S. Z. w Madrycie.

9

ZARZĄDZENIE MINISTRA POCZTY I TELEGRAFÓW

z dnia 30 marca 1939 r.

wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Prezesem Najwyższej Izby Kontroli w sprawie zmiany zarządzenia z dnia 10 lutego 1937 r. o przepisach rachunkowo-kasowych dla państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Na podstawie art. 10 ust. 6 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” (Dz. U. R. P. Nr 105, poz. 879 z r. 1932) zarządzam, co następuje:

§ 1. W przepisach rachunkowo-kasowych dla państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, objętych tomem 2 działu X (X. R. 2) urzędowego zbioru przepisów służbowych z zakresu służby pocztowo-telekomunikacyjnej, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 otrzymuje brzmienie:

Dowodami do księgowania są:

- zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych jednostek eksploatacyjnych, jako uzasadnienie obrotów księgowanych sumarycznie i dokumenty szczegółowe (załączniki do ogólnych rachunków miesięcznych), jako uzasadnienie obrotów, księgowanych szczegółowo, oraz zestawienia list płac i stałych należności i zestawienia zleceń zwrotnych zarachowań,
- rachunki (faktury) dostawców i przedsiębiorców oraz rachunki kosztów podróży i przesiedlenia,

- rachunki lub nakazy zapłaty, wystawione przez P. P. T. T.,
- polecenia i zarządzenia wypłaty po wystawieniu przekazu kasowego lub czeku,
- odwołane przekazy kasowe,
- wyciągi kontowe P. K. O. i banków,
- wszelkie inne dokumenty stwierdzające obroty, wierzytelności i zobowiązania P. P. T. T.,
- noty memoriałowe należycie uzasadnione i z powołaniem się na dowód z poprzedniego księgowania, jeżeli nota dotyczy poprzednich księgowania.

Noty memoriałowe powinny być podpisywane przez pracownika sporządzającego notę, Kierownika Oddziału Księgowości względnie Kontroli Rachunków i Naczelnika Wydziału Budżetowo-Kasowego lub Administracyjnego.

Noty memoriałowe należy sporządzać w dwóch egzemplarzach, przy czym odpis pozostaje w bloku.

Noty memoriałowe w bloku powinny być kolejno ponumerowane, przy czym kolejność ta powinna być prowadzona przez cały okres rachunkowy.

2) Skreśla się ustęp 1 § 12.

3) § 24 otrzymuje brzmienie:

Prawo asygnowania wydatków mają Zarząd Centralny, Dyrekcje, Państwowy Instytut

Telekomunikacyjny, Izba Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji, Zakład Techniki Pocztovej i Ośrodek Szkolnictwa P. T.

Granice, do jakich kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu Centralnego i wymienionych jednostek, mogą podpisywać zarządzenia asygnowania wydatków budżetowych, ustala Minister Poczty i Telegrafów względnie Dyrektorzy wymienionych jednostek organizacyjnych dla tych jednostek.

Zarządzenia te podpisuje Kierownik Oddziału lub Naczelnik Wydziału, do zakresu kompetencji którego należy administrowanie danym kredytem.

Zarządzenia asygnowania wydatków budżetowych kontrasygnuje Kierownik Oddziału Księgowości w Dyrekcji i Naczelnik Wydziału Budżetowo-Kasowego w Zarządzie Centralnym.

Wypłaty Państwowego Instytutu Telekomunikacyjnego i Izby Kontroli Rachunkowej P. i T. kontrasygnuje pracownik wyznaczony przez Dyrektorów tych jednostek.

Kontrasygnujący obowiązany jest wstrzymać wykonanie takiego zarządzenia wypłaty, które nie odpowiada obowiązującym przepisom rachunkowo-kasowym, sprzeczne jest z zawartą umową lub planem finansowo-gospodarczym, względnie zawiera oczywistą pomyłkę co do faktu lub uprawnienia do należności.

Kontrasygnujący obowiązany jest jednak wykonać zarządzenie poprzednio zakwestionowane, jeżeli otrzyma je z adnotacją Ministra, względnie Dyrektora Okręgu lub jednostki centralnej, mającej prawo asygnowania:

„Polecam wykonać na moją odpowiedzialność”.

Jeżeli takie zarządzenie wydał Dyrektor wymienionych jednostek, obowiązany jest on złożyć niezwłocznie sprawozdanie Zarządowi Centralnemu z dołączeniem wyjaśnienia osoby kontrasygnującej.

Prawo zarządzania wypłat sum nie budżetowych przysługuje Kierownikowi Oddziału Księgowości (Naczelnikowi Wydziału Budżetowo-Kasowego Zarządu Centralnego) z wyjątkiem kaucji i wadium oraz depozytów, których zwrot następuje na zarządzenie Oddziału względnie Wydziału, stwierdzającego zarazem wykonanie umowy lub dostawy.

4) § 25 otrzymuje brzmienie: Dowody stanowiące podstawę do asygnowania i przekazywania należności.

Sumy należne od P. P. T. T. przekazuje się na podstawie dowodu rachunkowego, nadesłanego przez odpowiedni Oddział względnie Wydział lub sporządzonego przez Oddział Księgowości.

Dowodami takimi są:

- a) rachunki dostawców i przedsiębiorców oraz rachunki kosztów podróży i przesiedlenia,
- b) listy płacy i listy wypłat stałych należności,
- c) zestawienia i wyciągi z ksiąg buchalteryjnych, poparte odpowiednimi dokumentami,
- d) polecenia i zarządzenia wypłaty dla wszelkich innych należności, na które nie ma innego dowodu rachunkowego.

Polecenia i zarządzenia do przekazania należności, wynikających z umów zawartych, wydaje Oddział względnie Wydział, administrujący danym kredytem, w miarę wypełniania warunków umowy.

Listy płacy i listy wypłat stałych należności sporządzane są na podstawie kart likwidacyjnych względnie zarządzenia Oddziału lub Wydziału, administrującego danym tytułem budżetowym. W przypadku wypłaty jednej osobie, lista płacy może nie być sporządzana, wypłata może nastąpić przekazem kasowym.

Zestawienia i wyciągi z ksiąg buchalteryjnych, sporządzane przez Oddział Księgowości i sprawdzone z odpowiednimi dokumentami, są podstawą do wypłaty zobowiązań P. P. T. T., przypadających do uregulowania, a wynikających z zapisów w księgach.

Polecenia i zarządzania wypłaty mogą być indywidualne lub zbiorowe. Polecenia zbiorowe można wystawiać na należności jednego rodzaju i w jednakowy sposób regulowane.

Dowody będące podstawą do księgowania należności muszą wyraźnie wskazywać charakter i sumę wydatku: osobno eksploatacyjny i osobno majątkowy. Dowody na wydatki majątkowe, powinny zawierać wyraźne określenie danego obiektu majątkowego oraz miejsce jego położenia i zainwentaryzowania.

5) § 26 otrzymuje brzmienie:

Rachunki dostawców i przedsiębiorców w miarę możliwości powinny być wystawiane na każdą partię dostawy lub robót oddzielnie. W niektórych przypadkach, mogą być wystawiane rachunki zbiorowe, na dostawy przyjęte w okresie jednego miesiąca kalendarzowego.

Rachunki dostawców i przedsiębiorców powinny zawierać: imię i nazwisko (firmę), adres wystawcy rachunku, datę wystawienia, nazwę urzędu, dla którego wykonano świadczenie, określenie dostarczonego przedmiotu lub świadczenia, ilość i cenę jednostkową, sumę ogólną, datę ewentualnej umowy czy zamówienia, imię i nazwisko osoby, uprawnionej do podjęcia należności lub Nr i brzmienie rachunku czekowego posiadanego w P. K. O. Rachunek ma być podpisany przez wystawcę.

Rachunki powinny być zbadane przez właściwy Oddział względnie Wydział pod względem rzeczowym, czy:

- a) świadczenia i dostawy objęte rachunkiem zostały należycie wykonane, zgodnie z warunkami umowy (zamówienia) oraz przepisami o robotach i dostawach,
- b) czy policzono w rachunkach właściwe ceny,
- c) nowonabyte przedmioty, przeznaczone do użytku poszczególnych jednostek organizacyjnych i podlegające ewidencji, zostały wpisane do wykazu inwentarza, bądź do zapisku ewidencyjnego sprzętu, lub do ksiąg materiałowych.

Klauzulę sprawdzenia rachunku pod względem rzeczowym podpisuje pracownik sprawdzający i Kierownik Oddziału względnie Naczelnik Wydziału.

Do rachunku należy dołączyć oryginał lub odpis umowy lub zamówienia oraz protokół odbioru ilościowego i jakościowego, dokonanego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Właściwy Oddział względnie Wydział przesyła zbadany rachunek do sprawdzenia rachunkowego i przekazania należności zgodnie z warunkami umowy, podając tytuł budżetowy, z którego wypłata ma być dokonana. Rachunki po sprawdzeniu powinny być przysyłane niezwłocznie w celu ich zaksięgowania. Oddział Księgowości ma przestrzegać, by zobowiązania wynikające z przesłanych mu rachunków były regulowane w terminie.

6) § 27 otrzymuje brzmienie: Sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i cyfrowym.

W rachunku należy zbadać prawidłowość jego wystawienia, prawidłowość podanego tytułu budżetowego, prawidłowość wszelkich obliczeń oraz zgodność tych obliczeń z załącznikami rachunku.

Sprostowanie rachunku powinno być podane do wiadomości wystawcy rachunku.

Klauzulę sprawdzenia rachunku pod względem formalnym i cyfrowym podpisuje pracownik, który sprawdził rachunek oraz Kierownik Oddziału.

7) § 28 otrzymuje brzmienie: Rachunki kosztów podróży i przesiedlenia.

Na rachunkach kosztów podróży i przesiedlenia Oddział lub Wydział właściwy stwierdza konieczność odbycia podróży, wykonanie poruczonej czynności i należyte użycie czasu i środków komunikacyjnych i przesyła do rachunkowego sprawdzenia i wypłaty, z podaniem tytułu budżetowego, z którego wypłata ma być dokonana.

Oddział kontrolujący rachunki sprawdza: wysokość diet, wysokość kosztów przejazdu na podstawie taryf kolejowych i innych, wysokość wydatków na dojazdy do i od dworca kolejowego, autobusowego lub przystani żegluga, wysokość pobranej zaliczki i terminowe przedstawienie rachunku. Jeżeli koszty, podane w rachunku, nie odpowiadają taryfom, należy je odpowiednio poprawić.

Klauzulę o takim sprawdzeniu ze wskazaniem sumy przypadającej do wypłaty lub do zwrotu przez rachunkozdawcę podpisuje pracownik, który dokonał kontroli rachunku i Kierownik Oddziału.

Jeżeli pobrana zaliczka przewyższa kwotę rachunku kosztów podróży lub przesiedlenia, różnicę powinien rachunkozdawca zwrócić jednocześnie ze złożeniem rachunku, przy czym do rachunku należy dołączyć pokwitowanie, stwierdzające uskutecznienie wpłaty. Na odwrocie dowodu wpłaty należy podać tytuł wpłaty.

Jeżeli rachunkozdawca nie zwrócił nadpłaty z pobranej zaliczki, potrąca się ją z najbliższego uposażenia.

8) § 29 otrzymuje brzmienie:

Jeżeli przy wypłacie zachodzi potrzeba dokonania potrąceń, właściwy Oddział lub Wydział powinien na dowodzie będącym podstawą do asygnowania wskazywać wszystkie te potrącenia oraz dane potrzebne do prawidłowego ich zarachowania.

9) § 30 w ustępie 6 skreśla się wyrazy „lub za granicą”, a wstawia wyraz „służbowymi” oraz skreśla się trzy ostatnie ustępy.

10) § 39 ustęp ostatni zamiast „3 dni” wstawia się „7 dni”.

11) dodaje się:

§ 39-a Poręczenia.

Poręczenia za agentów i na zaliczki na uposażenie, udzielane pracownikom kontraktowym, powinny być przechowywane w kasie głównego urzędu pocztowego w siedzibie Dyrekcji.

Poręczenia te Samodzielny Oddział Osobowy przesyła do zaksięgowania i złożenia na przechowanie.

Poręczenia podlegają księgowaniu na rachunku Nr 214 — Deponenci, na jednym koncie zbiorowym według ilości tych poręczeń, przyjmując dla celów ewidencyjnych wartość każdego poręczenia w sumie 1 zł.

12) dodaje się:

§ 39-b. Depozyty na przechowaniu w kasach P. P. T. T.

Depozyty rzeczowe, które mają być przechowywane w kasach P. P. T. T. przesyła Oddział Księgowości do kasy urzędu wraz z księgą depozytów. Do powyższego celu użyć należy księgi nakładu Ministerstwa Skarbu druk Nr 833-a/rach.

Kasa urzędu potwierdza odbiór depozytu odciskiem datownika i podpisem pracownika zatrudnionego w kasie.

Podjęcie depozytu z kasy odbywa się na polecenie Oddziału Księgowości. Kasa urzędu zatrzymuje polecenie wydania depozytu, a fakt wydania stwierdza w księdze depozytów w odpowiedniej rubryce, na wysokości wpisu depozytu, odciskiem datownika i podpisem pracownika, zatrudnionego w kasie.

Na przyjęte depozyty prowadzi kasa urzędu księgę depozytów na takim samym druku, jak księga znajdująca się w Oddziale Księgowości.

Księga ta powinna być sprawdzana przez Oddział Księgowości przez porównanie jej z własną księgą depozytów przynajmniej raz do roku.

13) § 59 otrzymuje brzmienie:

Księgowanie wpływów i rozchodów.

Wpływy i rozchody eksploatacyjne księguje się na rachunkach głównych Nr 215 (wpływy) i Nr 220 (rozchody). Rachunki szczegółowe wymienionych rachunków głównych powinny odpowiadać tytułom budżetowym planu finansowo-gospodarczego P. P. T. T.

Wpływ, posiadający charakter majątkowy, (spłata wierzytelności P. P. T. T., sprzedaż składników majątkowych) księguje się na uznaniu odpowiedniego tytułu budżetowego z jednoczesnym przeksięgowaniem na właściwy rachunek majątkowy.

Rozchody o charakterze majątkowym księguje się w ciężar odpowiedniego tytułu budżetowego z jednoczesnym przeksięgowaniem na właściwy rachunek majątkowy: 1) powstanie wierzytelności lub spłata zobowiązań P. P. T. T. na rachunkach osobowych, jak odbiorcy, dostawcy, zaliczki służbowe, władze, urzędy i instytucje państwowe, długi itp., 2) zakup materiałów pocztowych i teletechnicznych, na rachunek materiałów, 3) budowa i zakup składników majątku na odpowiednich rachunkach.

Sprzęty i narzędzia, zużywające się prędzej, niż w okresie pięcioletnim (oprócz taboru motorowego), należy księgować na rozchody eksploatacyjne.

14) Skreśla się: § 61 i § 106.

15) § 143 otrzymuje brzmienie: R-k. Wpływy eksploatacyjne.

Winien:

- a) zwroty wpływów,
- b) przeksięgowania wpływów majątkowych na właściwe rachunki majątkowe,
- c) przeniesienie w końcu okresu rachunkowego na r-k strat i zysków.

Ma:

Wpływy.

Pozostałość na następny okres rachunkowy: O.

16) § 144 otrzymuje brzmienie: R-ki: Rozchody eksploatacyjne. Rozchody na poczet nadwyżki eksploatacyjnej.

Winien:

Rozchody.

Ma:

- a) zwroty rozchodów,
- b) przeksięgowania rozchodów majątkowych na właściwe rachunki majątkowe,
- c) przeniesienie w końcu okresu rachunkowego na r-k Rozliczenia międzyokresowe — wydatki okresu przyszłego,
- d) przeniesienie w końcu okresu rachunkowego na r-k strat i zysków.

Pozostałość na następny okres rachunkowy: O.

17) § 145 i § 146 skreśla się.

18) § 147 otrzymuje brzmienie:

R-k strat i zysków otwiera się w końcu okresu rachunkowego. Jest on zestawieniem zysków i strat, poniesionych w ciągu całego okresu rachunkowego. Zestawienie to otrzymuje się przez przeniesienie zysków z r-ku Wpływów eksploatacyjnych i strat z r-ku Rozchodów eksploatacyjnych.

Winien:

Rozchody eksploatacyjne:

Ma:

Wpływy eksploatacyjne.

Pozostałość na następny okres rachunkowy: Wn, lub Ma.

19) § 156 otrzymuje brzmienie:

Wykazy otrzymanych nadmiarów kasowych, przesyłane przez urzędy zbiorcze, Oddział Kontroli Rachunków sprawdza z dołączonymi do nich rewersami kontrolnymi, porównując zgodność wpisanych do wykazów poszczególnych kwot oraz zgodność ogólnych sum wykazów.

W tych samych terminach co urzędy zbiorcze, urzędy odsyłające nadmiary, przesyłają wykazy odesłanych nadmiarów z dołączonymi do nich pokwitowaniami otrzymanymi z urzędów zbiorczych. Poszczególne oraz ogólne sumy wykazów odesłanych nadmiarów sprawdza się z dołączonymi do nich pokwitowaniami.

Ogólne sumy wykazów otrzymanych nadmiarów, oraz ogólne sumy wykazów odesłanych nadmiarów za cały miesiąc powinny być zgodne z sumami zarachowanymi przez te same urzędy w ogólnych rachunkach miesięcznych. Ewentualną niezgodność należy natychmiast wyjaśnić.

Dalsza kontrola polega na porównaniu poszczególnych nadmiarów, wysłanych przez urzędy własnego okręgu z poszczególnymi nadmiami, otrzymanymi przez urzędy zbiorcze własnego okręgu, oraz na dołączeniu poszczególnych pokwitowań na nadmiary do odnośnych rewersów kontrolnych, przy czym należy zwracać uwagę na daty wysłania nadmiarów przez urzędy odsyłające oraz na daty otrzymania ich przez urzędy zbiorcze.

W przypadku, gdy różnica tych dat przekracza czas potrzebny do przesłania nadmiaru, należy to wyjaśnić w urzędach zainteresowanych względnie spowodować wdrożenie dochodzeń.

Na podstawie przeprowadzonej w ten sposób kontroli otrzymuje się dla własnego okręgu w nadmiarach otrzymanych:

1) sumę nadmiarów pochodzących z ubiegłego miesiąca, jako wyrównanie salda „Winien” z końca ubiegłego miesiąca oraz

2) sumę nadmiarów pochodzących z miesiąca sprawozdawczego, zaś w nadmiarach odesłanych otrzymuje się:

3) sumę nadmiarów zaliczonych przez urzędy zbiorcze na przychód w miesiącu sprawo-

zdawczym (powinna się ona zgadzać z sumą otrzymaną pod 2) oraz

4) sumę nadmiarów wysłanych w miesiącu sprawozdawczym, które jednak do miejsca przeznaczenia w miesiącu sprawozdawczym nie doszły i nie zostały zaliczone na przychód przez urzędy zbiorcze w miesiącu sprawozdawczym. Suma ta stanowić będzie saldo „Winien” na rachunku nadmiarów własnego okręgu i oznacza gotówkę w drodze. Do sumy tej powinien być sporządzony szczegółowy spis tych nadmiarów według urzędów wysyłających.

Księgowaniu podlegają cztery wyprowadzone w powyższy sposób sumy.

Kontrolę i księgowanie zasiłków kasowych przeprowadza się w analogiczny sposób.

20) § 157 otrzymuje brzmienie:

Dla nadmiarów, odesłanych w miesiącu sprawozdawczym do innych okręgów, sporządza Oddział Kontroli Rachunków przez kalkę w dwóch egzemplarzach wykaz tych nadmiarów, oddzielny dla każdego okręgu.

Miesięczne sumy tych wykazów łącznie z sumami odesłanych nadmiarów własnego okręgu (§ 156 punkt 3 i 4) powinny dać ogólną sumę rozchodu nadmiarów wynikającą z zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych dla całego okręgu.

Oryginały sporządzonych wykazów odesłanych nadmiarów, przesyła się w terminie do dnia 15 po miesiącu sprawozdawczym, właściwym dyrekcjom, z zaznaczeniem, że sumą odesłanych nadmiarów obciążono ich rachunek.

Na podstawie kopii wymienionych wykazów prze księguje się sumę nadmiarów odesłanych z rachunku nadmiarów kasowych w obrocie z innymi okręgami na obciążenie rachunku właściwej Dyrekcji.

Dla nadmiarów otrzymanych w miesiącu sprawozdawczym z innych okręgów, sporządza się wykaz tych nadmiarów.

Miesięczna suma tego wykazu łącznie z sumami otrzymanych nadmiarów własnego okręgu (§ 156 punkt 1 i 2) powinny dać ogólną sumę przychodu nadmiarów, wynikającą z zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych dla całego okręgu.

Sporządzony wykaz otrzymanych nadmiarów z innych okręgów służy do sprawdzenia poszczególnych nadmiarów z wykazem nadesłanym przez Dyrekcję odsyłającą nadmiary oraz sprawdzenia dat wysłania i otrzymania tych nadmiarów, po czym wykazy nadesłane przez Dyrekcje odsyłające nadmiary są podsta-

wą do przeksięgowania tych nadmiarów na uznanie rachunku właściwej Dyrekcji (księgowanie przeciwstawne do księgowania Dyrekcji, która nadmiar odesłała).

W ten sposób nadmiary, które do miejsca przeznaczenia w miesiącu sprawozdawczym, nie doszły, stanowią w Dyrekcji otrzymującej nadmiary saldo Winien (jako sumy w drodze) na rachunku nadmiarów w obrocie z innymi okręgami.

W analogiczny sposób sprawdza się i księguje zasiłki kasowe w obrocie między okręgami.

21) § 169 otrzymuje brzmienie:

Dyrekcje sporządzają corocznie bilans zamknięcia i rachunek strat i zysków.

Zarząd Centralny sporządza bilans zamknięcia i rachunek strat i zysków z obrotów Zarządu Centralnego.

Bilans zamknięcia i rachunek strat i zysków całego przedsiębiorstwa sporządza się w księdze zamknięć rocznych na podstawie bilansów i rachunków strat i zysków Dyrekcji i Zarządu Centralnego.

W bilansie zamknięcia na rachunkach majątku stałego (Nr 1—43) należy wykazać wartość inwestycji poczynionych w roku sprawozdawczym, oddzielnie ukończonych i oddzielnie nieukończonych według kosztów nabycia lub wytworzenia, a na rachunkach długów (Nr 140—142) sumy zaciągniętych i spłaconych w okresie sprawozdawczym pożyczek.

22) § 173 otrzymuje brzmienie:

Jako załącznik do bilansu brutto Zarząd Centralny i Dyrekcje sporządzają co miesiąc sprawozdanie z wpływów i rozchodów budżetowych według tytułów przewidzianych w planie finansowo-gospodarczym.

23) W planie rachunków: a) skreśla się rachunki od Nr 51 do Nr 79 a wprowadza się następujące rachunki:

Nr 51. Zasiłki kasowe w obrocie między urzędami własnego okręgu (tylko r-k główny).

Nr 52. Zasiłki kasowe w obrocie z innymi okręgami (r-ki szczegółowe wg. Dyrekcji).

Nr 53. Zasiłki bezgotówkowe udzielane Dyrekcjom przez Zarząd Centralny.

Nr 54. Zasiłki kasowe Zarządu Centralnego (prowadzą Zarząd Centralny i Dyrekcje Warszawska i Bydgoska).

Nr 61. Nadmiary kasowe w obrocie między urzędami własnego okręgu (tylko r-k główny).

Nr 62. Nadmiary kasowe w obrocie z innymi okręgami (r-ki szczegółowe wg. Dyrekcji).

Nr 63. Nadmiary bezgotówkowe na rachunek Zarządu Centralnego.

Nr 64. Nadmiary kasowe Zarządu Centralnego (prowadzą Zarząd Centralny i Dyrekcje Warszawska i Bydgoska).

Nr 65. Nadmiary w postaci czeków przelewowych na konto Dyrekcji w P. K. O.

Nr 70. Banki.

Nr 71. Czeki zagraniczne.

b) R-k Nr 112 otrzymuje nazwę: Pracownicy za różne należności (r-ki szczegółowe wg. rodzajów należności).

c) R-k Nr 113: otrzymuje nazwę: Różni dłużnicy i wierzyciele.

d) R-k Nr 120 otrzymuje nazwę: Wierzytelności w postępowaniu rewindykacyjnym.

e) R-k Nr 158 otrzymuje nazwę: Obrachunki Zarządu Centralnego z Dyrekcjami (prowadzą Zarząd Centralny i Dyrekcje).

f) R-k Nr 159 prowadzą Zarząd Centralny i Dyrekcje.

g) R-k Nr 206 otrzymuje nazwę: Czysty zysk (czysta strata) z r. . . . (prowadzą Zarząd Centralny i Dyrekcje).

h) R-k Nr 207 otrzymuje nazwę: Różnice inwentaryzacyjne.

i) R-k Nr 215 otrzymuje nazwę: Wpływy eksploatacyjne (r-ki szczegółowe wg. tytułów budżet.).

j) R-k Nr 220 otrzymuje nazwę: Rozchody eksploatacyjne (r-ki szczegółowe wg. tytułów budżet.).

k) R-k Nr 221 otrzymuje nazwę: Rozchody na poczet nadwyżki eksploatacyjnej (r-ki szczegółowe wg. tytułów budżet.).

l) Przy rachunkach Nr 150, 155, 166, 171, 173 skreśla się rachunki szczegółowe,

ł) skreśla się r-ki Nr 143, 156, 160, 208, 216, 224, 226, 227, 228, 230.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1939 r.

Minister Poczty i Telegrafów:

(—) E. Kaliński

10

Zmiana instrukcji o prowadzeniu statystyki pocztowej, telefonicznej i telegraficznej.

W instrukcji o prowadzeniu statystyki pocztowej, telefonicznej i telegraficznej, stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 15 lipca 1937 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 15 z 1937 r.) wprowadza się zmiany następujące:

1) W § 10 dodaje się nowy punkt o brzmieniu następującym: „H — przewozu poczty samolotami w obrocie krajowym i zagranicznym z Polski i do Polski oraz w tranzycie otwartym”.

2) W § 11 dodaje się ustęp siódmy o brzmieniu następującym: „Wykaz statystyczny H sporządzają urzędy zbiorcze dla przesyłek lotniczych oraz ambulanse pocztowe otrzymujące odsyłki lotnicze z zagranicy”.

3) W § 15, w terminarzu dla jednostek eksploatacyjnych dodaje się wiersz ósmy o brzmieniu następującym: „H — do 30 maja i 30 października”.

Nr GMO. 510 z dnia 25 marca 1939 r.

K O M U N I K A T Y**Telegramy okolicznościowe = WFG =.**

Na czas trwania Wystawy Światowej w New Yorku dopuszcza się w kierunku z New York'a do Polski telegramy okolicznościowe = WFG = zawierające życzenia i pozdrowienia z okazji pobytu na Wystawie według ustalonych tekstów w języku polskim i angielskim. Telegramy = WFG = są przyjmowane, przesyłane i doręczane na zasadach ustalonych dla telegramów = GTG = w zagr. taryfie telegraficznej.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 13 kwietnia 1939 r. i obowiązuje aż do odwołania z chwilą zamknięcia Wystawy Światowej w New Yorku.

Nr TE. 7226 z dnia 21 marca 1939 r.

Uzupełnienie (Nr 11) planu komunikacji pocztowej — komunikacja na kolejach.

W planie komunikacji pocztowej — komunikacja na kolejach (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 9 z 1938 r.) wprowadza się następujące zmiany:

Z dniem 1 marca 1939 r.

1. na str. 123 dodaje się nową pozycję **20-a** o następującym brzmieniu: **Kościan, Kościan, Grodzisk Wkp., +, 3354 A, 9.45, 10.44, św.**
2. na str. 98 przywraca się pozycję **373.**
3. na str. 88 poz. 19, kolumna 7 skreśla się liczbę **401**, kolumna 8 liczbę **8.35** zamienia się liczbą **9.15.**
4. na str. 114 skreśla się pozycję **83.**
5. na str. 112 skreśla się pozycję **18.**
6. na str. 114 skreśla się pozycję **25-a.**

7. na str. 98 poz. 386 kol. 13 dodaje się uwagę: **na odc. Hohenstein — Kościerzyna kursuje św. w poc. 30/1923.**
8. na str. 93 skreśla się pozycję **189 i 190, 177, 178.**
9. na str. 93 poz. 188 kol. 7 liczbę **623** zamienia się liczbą **629**, kol. 8 liczbę **23.29** zamienia się liczbą **5.43**, kol. 9 liczbę **1.29** zamienia się liczbą **7.45.**
10. na str. 92 poz. 171 kol. 7 liczbę **529** zamienia się liczbą **531**, kolumna 8 liczbę **19.23** zamienia się liczbą **22.40**, kol. 9 liczbę **20.56** zamienia się liczbą **0.22.**
11. na str. 125 skreśla się pozycję **38 i 34-a.**
12. na str. 126 skreśla się pozycję **77 i 80.**
13. na str. 126, poz. 58 otrzymuje następujące brzmienie: **N. Miasto, N. Miasto, Brodnica, +, 1224/2955, 23.25, 0.34.**
14. na str. 109 skreśla się pozycję **3.**
15. na str. 110 dodaje się nową pozycję Nr **57-a** o brzmieniu: **Toruń 2, Toruń Gł., Grudziądz, =, 530, 19.09, 20.53, —, 1, 1.**
16. na str. 110 poz. 21, kolumna 7 liczbę **127** zamienia się liczbą **121**, kol. 8 liczbę **8.00** zamienia się liczbą **7.10**, kol. 9 liczbę **8.31** zamienia się liczbą **7.41.**
17. na str. 125 dodaje się nową pozycję **5-a** o brzmieniu: **Bydgoszcz 2, Bydgoszcz, Gdyńia, +, 421, 13.00, 17.05, pw.**
18. na str. 125 dodaje się nową pozycję **38-a** o brzmieniu: **Grudziądz 2, Grudziądz, Łaskowice, +, 635, 20.33, 21.12.**
19. na str. 125 dodaje się nową pozycję o brzmieniu: **Bydgoszcz 2, Bydgoszcz, Warszawa, +, 422, 10.04, 16.03.**

20. na str. 125 poz. 21, kolumna 4 **Więcbork** zamienia się na **Nakło n. Not.**, kol. 9 liczbę 5.38 zamienia się liczbą 6.37.
21. na str. 126 dodaje się nową pozycję **51-a** o brzmieniu: **Kościerzyna, Kościerzyna, Bydgoszcz, +, 1412, 0.28, 2.12, pw.**
22. na str. 126 dodaje się nową pozycję **54-a** o brzmieniu: **Laskowice, Laskowice, Chojnice, +, 631, 20.41, 22.33.**
23. na str. 126 dodaje się nową pozycję **53-a** o brzmieniu: **Laskowice, Laskowice, Grudziądz, +, 6124, 15.45, 16.21, pw.**
24. na str. 126 dodaje się nową pozycję **76-a** o brzmieniu: **Tczew 2, Tczew, Gdańsk, +, 31, 16.23, 16.56, pw.**
25. na str. 127 dodaje się nową pozycję **88-a** o brzmieniu: **Toruń 2, Toruń, Grudziądz, +, 526, 13.40, 15.17, pw.**

Zgodnie z wymienionymi zmianami uzupełnić należy plany wymiany poczty i przeglądy kierowania.

Nr PK. 13/22-39 z dnia 23 marca 1939 r.

Zgłoszenia wynalazków i pomysłów w zakresie usprawnienia służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

1) W celu rozbudzenia inicjatywy oraz zainteresowań wśród pracowników resortu poczty i telegrafów wynalazczością i pomysłowością związaną z pracą zawodową, a mającą na celu ulepszanie pracy poczty i telekomunikacji tak pod względem usprawnienia obsługi, jak i osiągnięcia konkretnych oszczędności, ustanowiony został specjalny rodzaj nagród (premi), które będą przyznawane w ciągu roku budżetowego 1939/40 z końcem każdego kwartału osobom, których wynalazki lub pomysły zostaną wyróżnione przez Ministerstwo Poczty i Telegrafów.

2) W tym celu również będą ogłaszane przez Ministerstwo Poczty i Telegrafów konkursy na rozwiązywanie pewnych konkretnych zagadnień z własnej inicjatywy Ministerstwa oraz jednostek centralnych, jak również na podstawie wniosków Dyrekcji Okręgów P. i T., które powinny wykazać w tym kierunku inicjatywę.

3) Zgłoszone wynalazki i pomysły mogą dotyczyć dziedziny technicznej, organizacyjnej lub manipulacyjnej któregośkolwiek działu służby resortu poczty i telegrafów.

4) Zgłoszenia pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” powinny być kierowane drogą służbową do Dyrekcji Okr. P. i T., które wraz ze swoją opinią, dotyczącą zgłoszonego pomysłu, kierują zgłoszenia do Ministerstwa Poczty i Telegrafów.

Zgłoszenia pracowników Ministerstwa Poczty i Telegrafów, jednostek centralnych oraz osób spoza resortu, powinny być kierowane bezpośrednio do Ministerstwa Poczty i Telegrafów (Gabinet Ministra).

5) Zgłoszenia mogą być podpisywane pseudonimami. W tym przypadku powinna być załączona do zgłoszenia w oddzielnej zapieczętowanej kopercie kartka, zawierająca imię i nazwisko, adres osoby zgłaszającej, tytuł złożonej pracy oraz pseudonim, którym praca została podpisana.

6) Lista osób, których wynalazki lub pomysły zostaną zakwalifikowane jako zasługujące na wyróżnienie będzie ogłaszana w końcu kwartału w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa P. i T. wraz z podaniem kwoty przyznanej nagrody.

7) Wypłaty nagród (premi) będzie dokonywał Zarząd Centralny.

8) Wszelkie interwencje w związku ze zgłoszeniem, orzeczeniem, przyznaniem i wypłatą nagrody, są niedopuszczalne.

Nr GMO 700 z dnia 29 marca 1939 r.

SPROSTOWANIE.

W załączniku do Dz. Urz. M. P. i T. Nr 5 (wkładka do X. R. 1. zamiast §§ 20 — 39) w § 23, str. 7, wiersz 6 od góry — zamiast „pozostającą w kasie na pokrycie wypłat”, powinno być: „pozostającą w kasie po pokryciu wypłat”.

W § 28, pkt 4, str. 19, wiersz 1 od dołu zamiast „nadanych osób”, powinno być: „nowych osób”.