

MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW

JAK KORZYSTAĆ
Z POCZTY, TELEGRAFU
I TELEFONU

WARSZAWA — 1937.

JAK KORZYSTAĆ Z POCZTY, TELEGRAFU I TELEFONU

Wydawnictwo uznane pismem Minister-
stwa Wyznań Religijnych i Oświecenia
Publicznego z dnia 18 marca 1937 r.
Nr. III P. U.—250/37 za pożyteczny infor-
mator na terenie szkół wszelkich typów.

SPIS RZECZY.

WSTĘP.

1. Zarys historii:	1
Poczta	1
Telegraf	10
Telefon	13
Radio	18

ROLA POCZTY, TELEGRAFU I TELEFONU W ŻYCIU SPOŁECZNYM, GOSPODARCZYM I POLITYCZNYM	23
---	----

2. Polska Poczta, Telegraf i Telefon	28
--------------------------------------	----

POCZTA.

3. Stosunek klienta do poczty	37
4. Przedmioty wyłączone od przewozu drogą pocztową	38
5. Opakowanie i zamknięcie przesyłki	38
6. Adres i strona zewnętrzna przesyłki	39
7. Opłacanie przesyłek	42
8. Kupon na odpowiedź	46
9. Przesyłki listowe	47
10. List	47
11. Kartki pocztowe	49
12. Druki:	50
Druki zwykłe	
Druki bezadresowe	
Druki ulotki	
Druki dla ociemniałych	
13. Papiery handlowe	54
14. Próbki towarów	55
15. Przesyłki mieszane	56
16. Przesyłki listowe polecone	56
17. Paczki	58
18. Przesyłki z podaną wartością:	63
Listy wartościowe	
Paczki wartościowe	

19. Czasopisma:	66
Sprzedaż czasopism przez urzędy pocztowe	
Prenumerata czasopism	
Przesyłanie czasopism prenumeratorom	
20. Przekazy pocztowe	66
21. Przekazy telegraficzne	69
22. Przesyłki za pobraniem	72
23. Poczty obrót rozrachunkowy	76
24. Zlecenia pocztowe:	78
List zleceniowy	
Zlecenia inkasowe	
25. Sprzedaż losów Polskiej Państwowej Loterii Klasowej	86
26. P. K. O.	86
27. Specjalne traktowanie przesyłek na żądanie nadawcy:	93
Przesyłka pośpieszna (ekspres)	93
Poświadczenie odbioru lub wypłaty	94
Doręczenie przesyłki do rąk własnych adresata	95
Poste-restante	95
Przesyłki dworcowe	95
Przewóz przesyłek samolotami	96
28. Żądanie zwrotu lub zmiany adresu przesyłek	97
29. Nadawanie przesyłek:	98
Skrzynki pocztowe	98
Urzędy i agencje pocztowe	99
Listonosz wiejski	100
Pośrednictwo pocztowe	101
Pocztą peronowa	101
30. Przewóz przesyłek	101
31. Doręczanie lub wydawanie przesyłek	103
32. Doręczanie zastępcze	105
33. Doręczanie powtórne	106
34. Poczta karta tożsamości	106
35. Pełnomocnictwo pocztowe	106
36. Zastrzeżenie odbioru:	107
Skrytka i przegródka	
Pocztowa książka odbiorcza	
Odbiór przesyłek w czasie przewozu	
37. Dosyłanie i zwrot przesyłek	108
38. Przesyłki niedoręczalne	109
39. Reklamacje	110
40. Odpowiedzialność poczty	111

TELEGRAF.

41. Język telegramu	112
42. Sporządzanie telegramów	112
43. Obliczanie należności za telegram	115
44. Nadawanie telegramów	117
45. Unieważnienie lub wstrzymanie telegramu	120
46. Rodzaje telegramów	120
47. Telegramy zwykłe	121
48. Telegramy o charakterze specjalnym:	121
Telegram z zastrzeżeniem wysłania go w terminie oznaczonym przez nadawcę	121
Telegram na blankiecie ozdobnym	123
Telegram z opłaconą odpowiedzią	124
Telegram sprawdzany	124
Telegram z opłaconym potwierdzeniem odbioru	125
Telegram o kilku adresach	126
Telegram dosyłany	126
Telegram doręczany jako list zwykły lub polecony, albo jako przesyłka lotnicza	126
Telegram doręczany przez umyślnego posłańca	126
Telegram do odebrania w urzędzie pocztowym lub telegraficznym	127
Telegram doręczany w nocy lub w dzień	128
Telegram do rąk własnych	128
Telegram pilny	128
Telegram błyskawiczny	128
49. Telegramy prasowe	129
50. Telegramy listowe	129
51. Telegramy okolicznościowe	130
52. Telegramy służące do zaoferowania lub zamawiania produktów żywnościowych	130
53. Telegramy niespieszne	132
54. Telegramy morskie	132
55. Fototelegamy	132
56. Telegramy lotnicze	133
57. Doręczanie telegramów	134
58. Reklamacje	135
59. Odpowiedzialność P. P. T. i T. za telegramy	135

TELEFON.

60. Korzystanie z telefonu	136
61. Rozmowy telefoniczne	137
62. Rozmowy miejscowe	137
63. Rozmowy okręgowe	137
64. Rozmowy międzymiastowe	138
65. Rozmowy prasowe	139
66. Rozmowy pilne	139
67. Rozmowy zwykłe	139
68. Żądania zamawiającego rozmowę:	139
Informacje telefoniczne	
Wezwanie do rozmównicy	
Uprzedzenie	
Rozmowa na z góry oznaczoną godzinę	
Rozmowy abonowane	
Nadawanie i odbieranie telegramów przez telefon	
69. Biuro zleceń	141
70. Dodatkowe świadczenia	141
71. Reklamacje	142
72. Odpowiedzialność za rozmowy telefoniczne	142

OCHRONA URZĄDZEŃ POCZTOWYCH I TELEKOMUNIKACYJNYCH 142

RADIOFONIA.

73. Sprzedaż radioodbiorników przez pocztę	147
74. Prywatne krótkofalowe radiostacje doświadczalne	148

MUZEUM POCZTY I TELEKOMUNIKACJI. 149

W S T Ę P.

ZARYS HISTORII.

Poczta.

Wśród różnorodnych potrzeb, odczuwanych przez ludzkość w ciągu wieków, na jedno z pierwszych miejsc równoległe z rozwojem cywilizacji wysunęła się potrzeba porozumiewania się na odległość. Potrzebę tę zaspakajano rozmaicie.

Początkowo dla przesyłania wiadomości w formie ustnej, piśmiennej lub symbolicznej używano specjalnych gońców pieszych. Gońcy istnieli jako organizacje specjalne w starożytnym Egipcie, Asyrii, Grecji i Rzymie. W Egipcie i Indiach używano do przesyłania wiadomości gołębi i jaskółek, szczególnie podczas podróży morskich.

Jednakże była to poczta zbyt prymitywna i dla potrzeb większej społeczności zorganizowanej niewystarczająca.

Pierwszy wprowadził racjonalne urządzenia pocztowe w Persji w VI wieku przed Nar. Chrystusa król perski Cyrus, ustanawiając regularną służbę konnych posłańców, ze stacjami równomiernie rozmieszczonymi wzdłuż drogi do zmiany koni. Poczta ta była bardzo sprawna, lecz służyła wyłącznie dla potrzeb państwa.

W państwie rzymskim początkowo rozwozili lub rozsiali wiadomości gońcy rządowi, albo prywatni, którzy nazywali się: cursores, statores, viatores itp. Do przewożenia podróży istniały przedsiębiorstwa prywatne zwane „iumenarii”. Organizację poczty, na wzór perskiej, stworzył cesarz Oktawiusz August, pod nazwą „cursus publicus”, na czele której stał praefectus. Wzdłuż dróg wojennych, budowanych przez Rzymian w każdym podbitym kraju, były urządzone na odległość jednego dnia przejazdu stacje dla noclegu, zwane „statio posita”, skąd powstała później nazwa poczty. Organizacja ta zaspakajała wyłącznie potrzeby państwowe, przewożąc konnymi posłańcami, wozami pośpiesznymi i okrętami, tak wiadomości, jak również osoby i rzeczy. Osoby i listy prywatne były przewożone tylko w drodze wyjątku. Z upadkiem Rzymu upadł także i „cursus publicus”. Urządzenia te odrodziły się czasowo w imperium Karola Wielkiego i w kalifacie bagdadzkim, upadając razem z tymi państwami.

W Chinach i państwie tatarskim Dżingis Chana i jego następców (XIII w.) również poczta stała na wysokim poziomie.

W średniowieczu Europa powróciła do urządzeń prywatnych. Książęta posługiwali się przy przesyłaniu korespondencji własnymi gońcami. Stowarzyszenia prywatne, cechy rzemieślnicze, uniwersytety i miasta, których interesy wymagały stałych środków łączności, tworzyły własne organizacje posłańcze, zwane: pocztą uniwersytecką, pocztą rzeźników, pocztą miejską itp. Kościoły i zakony posługiwały się do przenoszenia korespondencji mnichami. Reszcie ludności służyli jako posłańcy za pewną opłatą podróżujący kupcy lub mnisi wędrowni.

Charakterystyczną cechą rozwoju poczty w średniowieczu było, że urządzenia pocztowe stopniowo stawały się dostępne coraz szerszym masom ludności, podczas gdy takie same urządzenia w starożytności służyły prawie wyłącznie panującym.

Nieograniczone korzystanie z urządzeń pocztowych stało się dostępne dla każdego dopiero z początkiem XVI w.

Gwałtowne przewroty w XVI i XVII wieku, na tle religijnym, politycznym i gospodarczym wywołane przez wojny, wynalezienie prochu i druku, odkrycie Ameryki i drogi do Indii Wschodnich — zmuszały do stworzenia powszechnej i dostępnej dla każdego człowieka instytucji pocztowej.

Pierwszą pocztę o charakterze międzynarodowym do przewożenia listów i podróży nie tylko rządowych, ale i prywatnych, zorganizował na zlecenie cesarza Maksymiliana w roku 1516 Franciszek Taxis (Tassis), zaprowadzając doskonałe połączenia pocztowe między Austrią, Niemcami, Francją, Holandią, Hiszpanią, Włochami i Szwajcarią.

Stopniowo ulepszając i rozszerzając zakres działania swej poczty ród Taxisów, zaliczony za swe zasługi przez cesarzy niemieckich w poczet rodów książęcych, wyrobił sobie na eksploatację urządzeń pocztowych w cesarstwie niemieckim monopol, który utrzymał się w niektórych państwach Niemiec do XIX w.

W tych czasach utrzymywanie urządzeń pocztowych i czerpanie stąd zysków stanowiło przywilej monarszy, którego wykonywanie monarcha jednak często poruczał pewnej osobie lub rodom.

Dla tego przywileju monarszego utarła się nazwa „regale pocztowe”.

Idea „regale pocztowego” tj. wyłącznego prawa państwa na utrzymywanie urządzeń pocztowych wyłoniła się w XVI w. i została usankcjonowana przez cesarza Rudolfa VI w XVII wieku, który ustanowił pocztę jako „regale” i oddał w zarząd Taxisom jako „lenno”.

Pierwszy państwowy monopol pocztowy na przewożenie listów i podróży, który historycznie wywodzi się od „regale pocztowego”, był ogłoszony przez elektora pruskiego Fryderyka Wilhelma w 1646 r., a w 1684 r. była wydana „ustawa pocztowa” na utrzymanie wyłączne przez państwo wszelkich komunikacji pocztowych i „ustawa obowiązkowa”, zmuszająca obywateli do korzystania tylko z urządzeń państwowych dla

przesyłania listów lub odbywania podróży. Za przykładem Prus stopniowo poszły też i inne państwa, zaprowadzając monopol państwowy na przewożenie przesyłek pocztowych i podróży.

Od tej chwili dopiero datuje się rozwój poczty, jako instytucji użyteczności publicznej, w przeciwieństwie do urzędów pocztowych Taxisów, które miały charakter prywatnego monopolu pocztowego.

W roku 1627 we Francji wprowadzono po raz pierwszy do przesyłania pieniędzy przekazy pocztowe. Pierwsze znaczki pocztowe i skrzynki do listów, wprowadził król francuski Ludwik XIV.

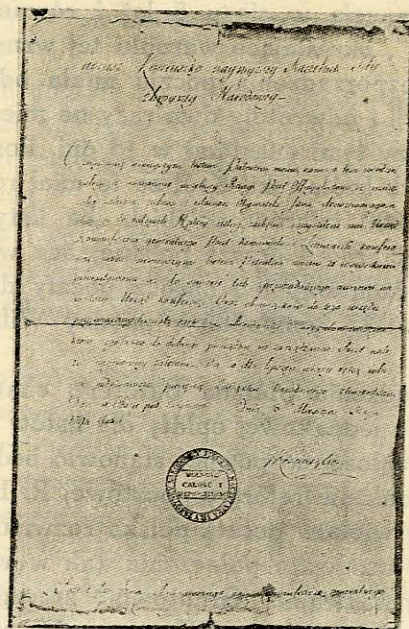
W Polsce do króla Bolesława Chrobrego, poczta rozwijała się tak samo, jak u innych narodów Europy. Dopiero Bolesław Chrobry pierwszy zorganizował regularną komunikację dla przewożenia lub przenoszenia wiadomości i poleceń władzy, nakładając na wszystkie miasta obowiązek dostarczania do tego celu koni i posłańców pieszych. Poczta ta była wyłącznie na usługach państwa. Ludność zaś zmuszona była wyłącznie korzystać przy przesyłaniu listów z usług mnichów, kwestarzy lub kupców. Za czasów króla Kazimierza Wielkiego powstała w Polsce poczta uniwersytecka w Krakowie, która utrzymywała stałą łączność z uniwersytetami francuskimi i włoskimi.

Zasadniczą zmianę w dotychczasowej organizacji poczty wprowadził w 1564 r. król Zygmunt August, zamieniając obowiązek dostarczania podwód na obowiązek płacenia podatku, zwanego „quadrupli“, który odtąd był obracany na najem koni i wozów dla przewożenia korespondencji i urzędników. Później nieco z polecenia Zygmunta Augusta dworzanin królewski Prosper Prowano zaprowadził stałą komunikację pocztową z Wenecją i Mediolanem. Następnie pocztą polską kierowali na podstawie umów z królami polskimi: Taxisowie, Piotr Maffon i mieszczanin krakowski Sebastian Monteluppi, w którego rodzie zarząd poczty utrzymał się prawie 100 lat.

W roku 1583 król Stefan Batory wznawia umowę z Sebastianem i Walerym Monteluppiem na utrzymanie komunikacji pocztowej z Wenecją w ciągu 5 lat i równocześnie wydaje „rozporządzenie“, określające warunki tej wznowionej umowy. Według tego rozporządzenia poczta miała odchodzić z Krakowa do Wenecji i odwrotnie dwa razy na miesiąc i pokrywać przestrzeń między tymi miastami w 15 dni. Posłańcy mieli nosić na piersi herb królewski. Król za to miał rocznie wypłacać Monteluppiem 1.000 talarów polskich. Za listy prywatne posłańcy mogli pobierać 4 grosze polskie, bez względu na odległość. Rodzina Monteluppiów oprócz poczty do Włoch utrzymywała także stałą komunikację między Wilnem, Warszawą a Krakowem.

W rozporządzeniu Stefana Batorego charakterystycznym jest wyznaczenie jednakowej opłaty dla listów prywatnych bez względu na odległość, co później stanowić będzie jeden z najważniejszych punktów reformy pocztowej R. Hilla.

Z upływem wieków poczta polska rozwijała się ciągle, nawiązując coraz liczniejsze połączenia, tak wewnątrz kraju, jak i z sąsiednimi państwami. Gruntownie zreorganizował pocztę polską król Stanisław August Poniatowski, wprowadzając jednolite umundurowanie i przysięgę zachowywania tajemnicy korespondencji, budując budynki i trakty pocztowe oraz wydając przepisy pocztowe. Tak zreformowana poczta po raz pierwszy w dziejach Polski zaczęła dawać dość znaczne dochody dla państwa. Dochody te płynęły z przewozu prywatnej korespondencji i podróży.



Rys. 1. Patent na Generalnego Komisarza Poczt z r. 1794 podpisany przez Kościuskę.

Po rozbiorach Polski poczta polska została włączona do organizacji pocztowych państw zaborczych.

Po utworzeniu Księstwa Warszawskiego poczta została wznowiona i zorganizowana na wzór francuski. Poczta ta zaliczała się wówczas do najlepszych poczt w Europie. W Królestwie Kongresowym poczta została jeszcze bardziej ulepszona. Wprowadzono nowe przepisy pocztowe, zabezpieczające tajemnicę korespondencji oraz nową taryfę pocztową, ustalającą jednolitą opłatę bez względu na odległość.



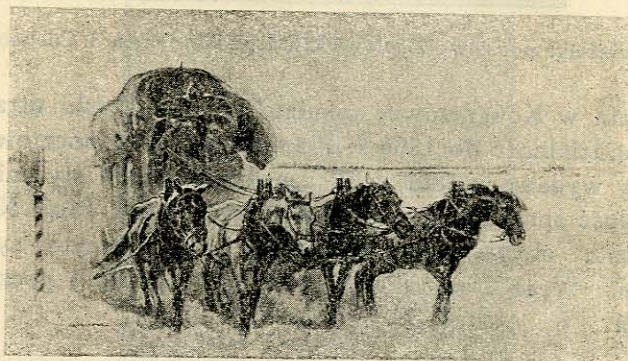
Rys. 2 Kabiolka pocztowa z połowy XIXw. podług obrazu J. Chełmońskiego

Poczta w Kongresówce pomimo upadku Polski utrzymała swą samodzielność do 1866 r. Pierwsze znaczki pocztowe polskie były wydane w 1860 r. W czasie powstania styczniowego 1863 r. dość sprawnie działała, utworzona przez Rząd Narodowy, poczta obywatelska wzorowana na dawnym systemie „podwód”. Wraz z upadkiem powstania upadła i poczta powstańcza.



Rys. 3. Przepisowe sygnały wygrywane przez pocztylionów w b. Król. Kongr.

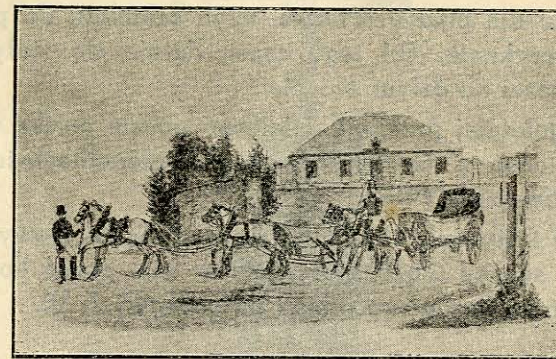
Rozwój kolei żelaznych i żeglugi parowej w XIX wieku znacznie zwiększył szybkość i rozmiary przewozu przesyłek pocztowych, przyczyniając się w ten sposób do ogromnego rozwoju poczty we wszystkich krajach. Równocześnie jednak z technicznym rozwojem poczty, zmniejszały się jej dochody wskutek przejęcia przewozu podróży przez kolej oraz wskutek zbyt zróżniczkowanej i skomplikowanej taryfy pocztowej.



Rys. 4. Omnibus pocztowy z poł. XIX w. t. zw. „Sztejnellerka” podług obrazu A. Kędzierskiego.

Stan ten ciągle pogarszający się wymagał szybkiej reformy. Pierwszy z projektem reformy wystąpił w roku 1840 Anglik Rowland Hill, wydając broszurę pod tytułem „Post Office reform, its importance and practicability”, w której dowodził, że koszt przesyłania listów jest mało zależny od odległości przewożenia, a głównie zależy od wydatków za przyjmowanie i doręczanie ich adresatom i proponował wprowadzenie jednokrotnej opłaty za przesyłki bez względu na odległość. Ponadto opłatę tę zaproponował pobierać z góry za pomocą znaczków pocztowych. Reforma ta przyjęta przez Anglię przyniosła społeczeństwu wielką ulgę, a poczcie znaczne dochody. Refor-

ma Hilla przyjęta wkrótce została na całym świecie, przyczyniając się do zwiększenia korespondencji.



Rys. 5. Zaprzęg pocztowy polski z początków XIX w.

W roku 1894 wyprodukował i rozpowszechnił karty z widokami drukarz angielski, Tuck. W wyniku dalszego rozwoju poczty powstawały coraz to nowe działy pocztowe, jak: przekazowy, pieniężny, paczkowy, gazetowy, oszczędnościowy itd.

Szybki rozwój poczty stworzył potrzebę wprowadzenia ściślejszych stosunków między pocztami poszczególnych krajów, które do tego czasu określane były umowami specjalnymi pomiędzy poszczególnymi krajami. Doniosła ta sprawa załatwiona została na międzynarodowej konferencji w Bernie, gdzie w 1874 r. utworzono „Międzynarodowy Związek Pocztowy”, działający do czasów obecnych pod zmienioną nazwą „Światowego Związku Pocztowego” i posiadający stałe biuro w Bernie. Związek ten jest pierwszą najżywotniejszą, a zarazem najrozleglejszą instytucją międzynarodową, obejmuje bowiem prawie cały świat cywilizowany. Zadaniem Związku jest umożliwiać i ułatwiać międzynarodowy obrót pocztowy pomiędzy państwami należącymi do Związku, dążyć do jego ujednolinitości oraz opracowywać warunki służące szybkości i bezpieczeństwu międzynarodowej wymiany pocztowej. Zwią-

zek odbywa swe kongresy co 5 lat. Ostatni odbył się w Kairze w 1934 r. Polska należy do Związku od 1 maja 1919 r.

Wynalezienie samolotu i rozwój lotnictwa stworzył nowe udogodnienie dla poczty. Pierwsi użyli samolotu do przewozu poczty Amerykanie. Od tego czasu datuje się stały rozwój poczty lotniczej na całym świecie.

Po długoletniej przerwie dziejowej poczta polska wznowiła swą działalność z chwilą odzyskania niepodległości Polski w dniu 11 listopada 1918 r.

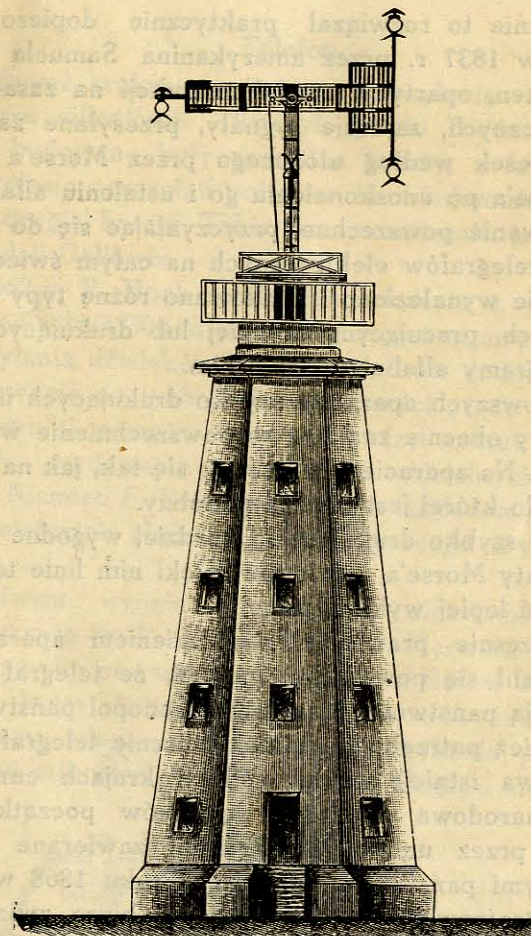
W dniu 1 stycznia 1937 r. było czynnych pocztowych: urzędów 1.143, agencji 2.615, pośrednictw 842, poczt hotelowych 162 oraz poczt peronowych 49 i autobusowych 10.

Telegraf.

Szybkość komunikacji pocztowej, zależna od szybkości środków przewozowych, nie była dostateczną, gdy chodziło o dostarczenie wiadomości pilnych. Z tego powodu od dawna próbowano porozumiewać się przy pomocy sygnałów świetlnych (optycznych), dźwiękowych (akustycznych) i umówionych (symbolicznych), jak ogniska na górach, pochodnie, lustra, dźwięki trąb, dzwonów, chorągwi, deszczułek itp.

Do rzędu sygnalizacji symbolicznej należały w dawnej Polsce „wici”, rozsyłane na znak zwołania pospolitego ruszenia.

Najbardziej udoskonalone systemy sygnalizacji optycznej powstały w XVII i XVIII wieku. Polegały one na wybudowaniu wież, na których poustawiane były ruchome i widoczne z daleka deszczułki, krążki lub pałeczki. Umówiony z góry układ tych znaków odpowiadał literom i dawał możność przesyłania słów i zdań od wieży do wieży. Telegraf tego systemu został zbudowany we Francji w roku 1780 przez braci Chappe i oddał wielkie usługi Napoleonowi. W Polsce telegraf taki wybudowano w 1830 r. między Warszawą a Modlinem.



Rys. 6. Wieża telegrafu optycznego systemu Chateau na linii Warszawa—Modlin.

Wszystkie te sposoby w praktyce nie znalazły szerszego zastosowania, ponieważ nie dawały dostatecznej szybkości i zależały od pogody i pory dnia. To też stale były czynione poszukiwania bardziej praktycznego sposobu porozumiewania się na odległość.

Zagadnienie to rozwiązał praktycznie dopiero aparat, zbudowany w 1837 r. przez amerykanina Samuela Morse'a.

Aparat ten, oparty w swej konstrukcji na zasadach elektromagnetycznych, zapisuje sygnały, przesyłane za pomocą kropek i kresek według ułożonego przez Morse'a alfabetu. Aparat Morse'a po udoskonaleniu go i ustaleniu alfabetu znalazł zastosowanie powszechne, przyczyniając się do ogromnego rozwoju telegrafów elektrycznych na całym świecie.

Następnie wynaleziono i zbudowano różne typy aparatów telegraficznych, pracujących szybciej lub drukujących bezpośrednio telegramy alfabetem łacińskim.

Do najnowszych aparatów szybko drukujących należy dalekopis, który obecnie znajduje rozpowszechnienie we wszystkich krajach. Na aparacie tym pracuje się tak, jak na maszynie do pisania, do której jest bardzo podobny.

Aparaty szybko drukujące są bardziej wygodne w użyciu, aniżeli aparaty Morse'a, ponieważ dzięki nim linie telegraficzne mogą być lepiej wykorzystane.

Równocześnie prawie z wynalezieniem aparatu przez Morse'a ustalił się powszechny pogląd, że telegraf powinien być instytucją państwową i stanowić monopol państwa, obsługujący również potrzeby prywatne. Obecnie telegraf jako monopol państwa istnieje we wszystkich krajach europejskich.

Międzynarodowa wymiana telegramów początkowo była normowana przez umowy dwustronne, zawierane pomiędzy poszczególnymi państwami. Dopiero w roku 1868 w Wiedniu zostało zorganizowane międzynarodowe biuro związku telegraficznego ze stałym miejscem pobytu w Bernie, którego zadaniem było odtąd normowanie międzynarodowej wymiany telegramów. Do związku tego Polska przystąpiła w roku 1921.

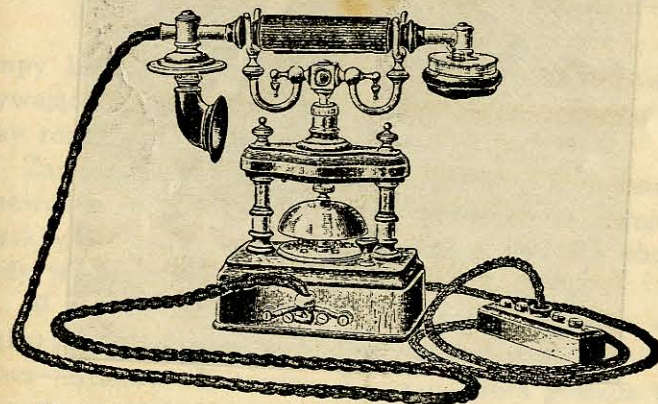
W dniu 1 stycznia 1937 r. w Polsce było czynnych stacji 4.036 zarządu poczt i telegrafów oraz 839 kolejowych stacji telegraficznych.

Telefon.

Od dawna szukano sposobu przesyłania dźwięków na znaczniejsze odległości. Historyk grecki Diodor podaje, że w Persji budowane były specjalne baszty, z których ludzie o silnym głosie przesyłali polecane im wiadomości kolejno od jednej do drugiej baszty. Takie same urządzenia, jak podaje Cezar, posiadali Gallowie.

W 1667 r. R. Hook robił doświadczenia z przesyłaniem głosu na odległość 300 m po naciągniętych sznurach. Ten sposób przesyłania dźwięków nie dał wyników dodatnich. Dopiero zastosowanie do tych prób właściwości prądu elektrycznego dało wyniki pomyślniejsze. Pierwszy aparat elektryczny zdolny do wydawania dźwięków oddzielnych zbudował w 1860 r. Niemiec F. Reis i nazwał go telefonem. Telefon ten mimo późniejszych ulepszeń do praktycznego użytku nie nadawał się.

Właściwym wynalazcą telefonu elektromagnetycznego był Amerykanin dr A. G. Bell (1876 r.). Pierwszą linię telefoniczną do użytku powszechnego zbudował Bell w 1877 r. Przy rząd Bella, który służył jednocześnie do nadawania i odbierania dźwięków, ulepszył w 1878 r. Amerykanin prof. Huges, dodając doń mikrofon. Odtąd mikrofon Huges'a służył do na-



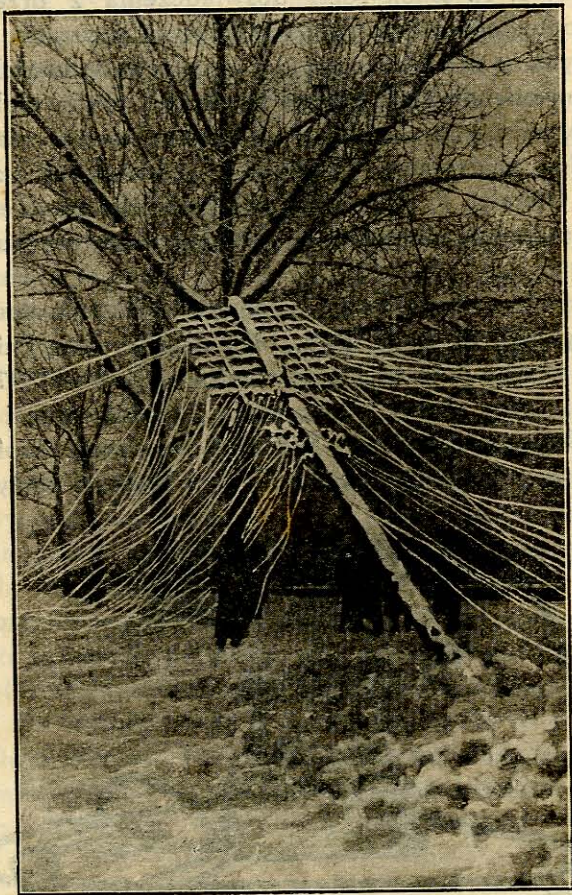
Rys. 7. Jeden z pierwszych aparatów telefonicznych.

dawania, a przyrząd Bella, jako słuchawka do odbierania dźwięków.

Pierwszą sieć telefoniczną w Polsce zainstalowało Towarzystwo Bella w Warszawie w 1881 r.

Początkowo Polska posiadała wyłącznie sieci telefoniczne napowietrzne oraz centrale telefoniczne z obsługą ręczną.

Ze względu na niedoskonałość tych urządzeń rozpoczęto

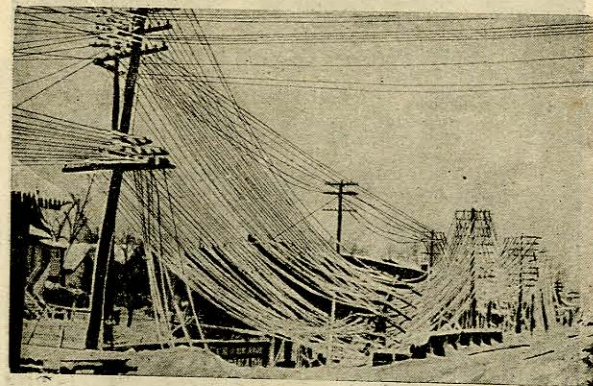


Rys. 8. Linia międzymiastowa zniszczona przez śnieżyce.

od 1928 r. przebudowę dotychczasowych urządzeń telefonicznych przez automatyzację central w ważniejszych ośrodkach kraju oraz przez budowę kabli międzymiastowych.

Centrale automatyczne mają tę wyższość nad centralami ręcznymi, że skracają czas potrzebny na uzyskanie połączenia pomiędzy abonentami, uniezależniają działanie centrali od obsługi ręcznej przez co automatyzacja telefonów oznacza zarazem wprowadzenie służby telefonicznej w ciąg całej doby.

Kabelizacja linii telefonicznych uniezależnia linie telefoniczne od wpływów atmosferycznych. Dzięki zastosowaniu



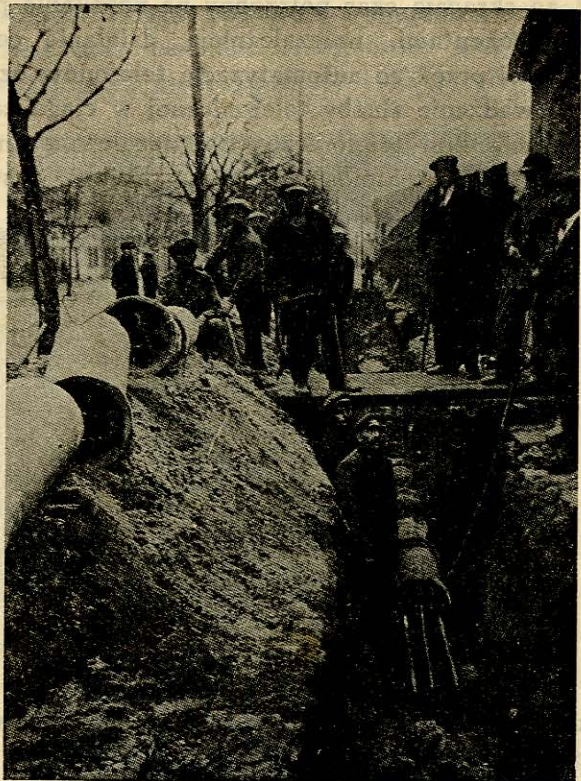
Rys. 9. Zniszczenie linii telefonicznej przez gołoledź.

lampy katodowej można wzmacniać prądy rozmowne, przepływające w kablach, co ma bardzo duże znaczenie zwłaszcza przy rozmowach na wielkie odległości.

Zastosowanie kabli umożliwia ponadto zwiększenie ilości przewodów pomiędzy centralami przez co zapewnia szybkie uzyskiwanie połączeń telefonicznych, a ponadto chroni przewody telefoniczne przed uszkodzeniami.

W okresie od 1928 do 1937 r. założono kable w szeregu większych miast oraz wybudowano magistralę kablową Warszawa—Kraków—Katowice—Cieszyn, która posiada w Cieszynie połączenie kablem czechosłowackim i w Rudzie Śląskiej

z kablem niemieckim, a przez te kable — połączenie z całą Europą oraz wybudowano kabel Warszawa—Gdynia, który zapewni nowoczesne połączenie telefoniczne polskiego wybrze-



Rys. 10. Układanie kanalizacji kablowej miejskiej z rur 7-otworowych.

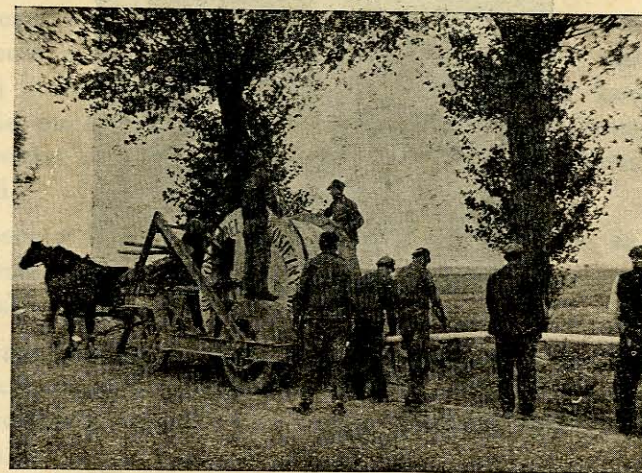
za morskiego z jego zapleczem, a w szczególności z okręgami przemysłowymi kraju.

W dziedzinie zaś automatyzacji sieci telefonicznej zostały zautomatyzowane centrale telefoniczne w wielu miastach oraz uruchomiono okręgowe automatyczne sieci telefoniczne w Gdy-

ni, na Górnym Śląsku i w Zagłębiu Dąbrowskim oraz okręgową sieć automatyczną podwarszawską.

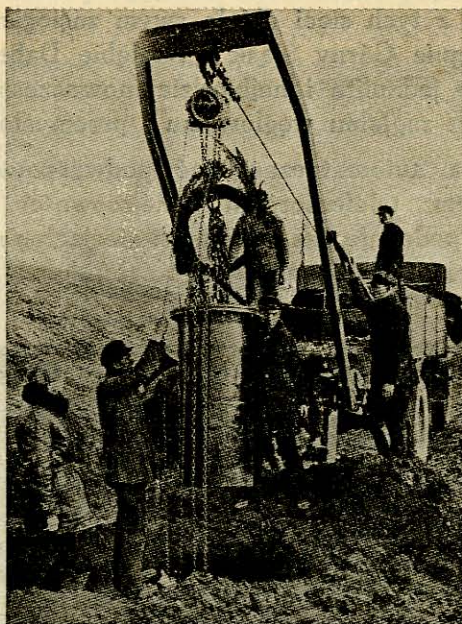
Pierwsza z tych sieci objęła swym zasięgiem okręg nadmorski, następne Górny Śląsk i Zagłębie Dąbrowskie, dając w ten sposób jednolitą i najbardziej nowoczesną sieć telefoniczną całemu zagłębiu węglowemu i przemysłowemu.

Okręgowa automatyczna sieć podwarszawska zespółiła pod względem telefonicznym miejscowości podstołeczne i umożliwiła podobnie jak na innych sieciach zautomatyzowanych korzystanie z telefonu w ciągu całej doby.



Rys. 11. Układanie kabla dalekosiężnego.

W dniu 1 stycznia 1937 r. czynnych było: urzędów ze służbą telefoniczną 4.200, central ręcznych 3.378 i automatycznych 55, publicznych rozmównic 4.862, aparatów telefonicznych ręcznych 76.252 i automatycznych 160.272.



Rys. 12. Opuszczanie do rowu skrzyni z cewkami Pupina.

Radio.

Do rzędu wynalazków przygotowanych przez pokolenia należy radiotelegrafia. Źródła jej tkwią w teoretycznych założeniach Maxwella, który w r. 1873 ogłosił swoją teorię fal elektromagnetycznych. Doświadczalne jej potwierdzenie przez Hertza nastąpiło dopiero w r. 1888.

Na doświadczeniach Hertza oparł swój wynalazek radiotelegrafii Marconi, urzeczywistniając w r. 1896 pierwsze połą-

czenie radiotelegraficzne. Aczkolwiek już w r. 1889 Thompson, a w 1893 r. Tesla podawali myśl wykorzystania prądów szybkozmennych dla telegrafii bezprzewodowej, to jednak zasługą Marconiego jest połączenie w jedną całość iskiernika Rigghiego, anteny Popowa i koherera Branlyego i udowodnienie praktycznego użycia fal elektromagnetycznych dla celów przesyłania znaków telegraficznych.

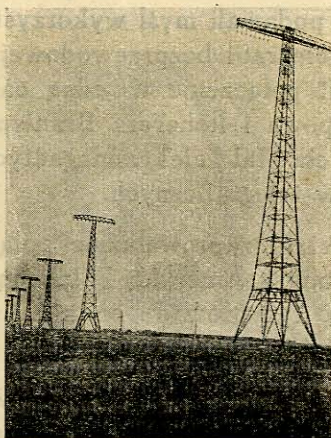
W 1902 r. zostało zaprowadzone połączenie radiotelegraficzne między Europą a Ameryką Północną. Obecnie możliwe już jest przesyłanie sygnałów do punktów odbiorczych, umieszczonych na drugiej stronie kuli ziemskiej.

Początkowo w radiostacjach nadawczych stosowano urządzenia z iskiernikiem i dlatego radiotelegrafię nazywano dawniej „telegrafią iskrową”. Wynalezienie lampy katodowej stało się punktem przełomowym w rozwoju telekomunikacji, umożliwiając od r. 1915 rozwiązanie pomysłu problemu radiotelefonii.

Obecnie w radiostacjach nadawczych używane są tylko urządzenia maszynowe i przeważnie lampowe, zaś radiotelegrafia iskrowa przeszła do historii.

Wszystkie kraje europejskie uważają urządzenia radiotechniczne za monopol państwowy i wykorzystują go same, albo udzielają swych uprawnień przedsiębiorstwom prywatnym.

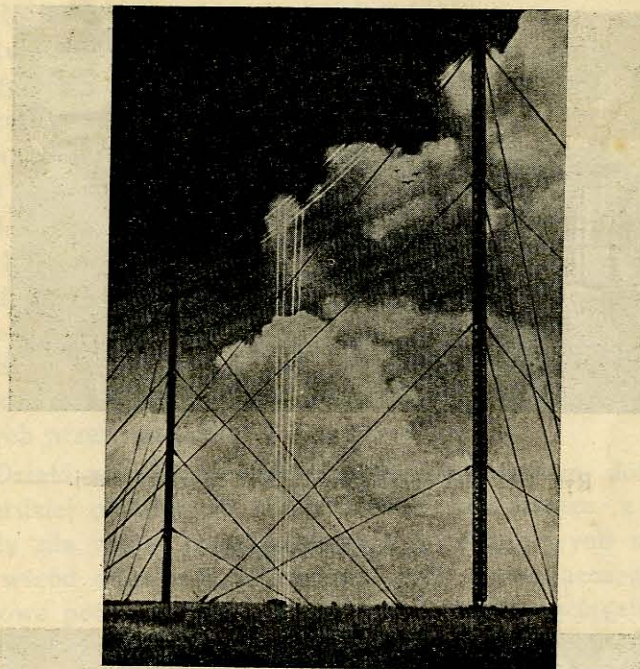
Początek sieci radiotelegraficznej w Polsce w roku 1918—1922 stanowiły stacje w Poznaniu, Grudziądzu i Krakowie, eksploatowane przez Ministerstwo Poczty i Telegrafów. Pierwszym jednak znaczniejszym wysiłkiem, który postawił Polskę w pierwszych szeregach państw europejskich w dziedzinie połączeń radiotelegraficznych na wielkie odległości było wybudowanie w 1923 r. w Boernerowie koło Warszawy transatlantycznej stacji radiotelegraficznej, która należy do najsilniejszych stacji w Europie i pozwala na utrzymanie łączności nawet na najdalsze odległości jak np. z Ameryką i Japonią.



Rys. 13. Maszty antenowe radiostacji transatlantyckiej w Boernerowie pod Warszawą.

Następnie Zarząd pocztowy w latach 1931 — 1932 wybudował i uruchomił cały szereg radiostacji długo, średnio i krótkofalowych. W roku 1936 sieć radiotelegraficzna w Polsce składała się z 4 stacji nadawczych długofalowych w Warszawie, Radomiu, Krakowie i Gdyni oraz szeregu stacji nadawczych średnio i krótkofalowych.

Oprócz stacji radiotelegraficznych, które służą do przesyłania korespondencji istnieją stacje radiofoniczne nazywane także rozgłośniami, za pomocą których nadawane są audycje muzyczne, dydaktyczne, propagandowe, rozrywkowe itd. przeznaczone dla szerokich rzesz ludności, posiadającej radioodbiorniki.

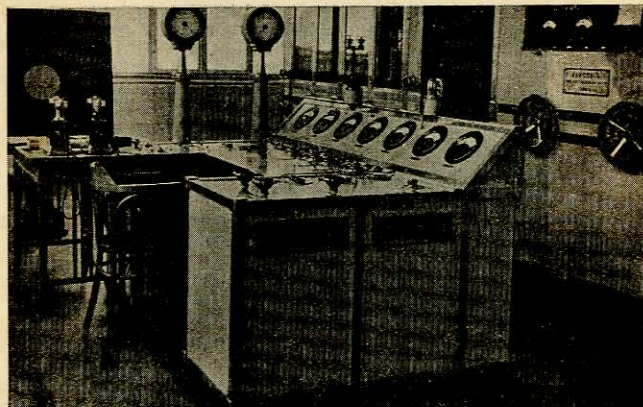


Rys. 14. Maszty antenowe stacji radiofonicznej raszyńskiej.

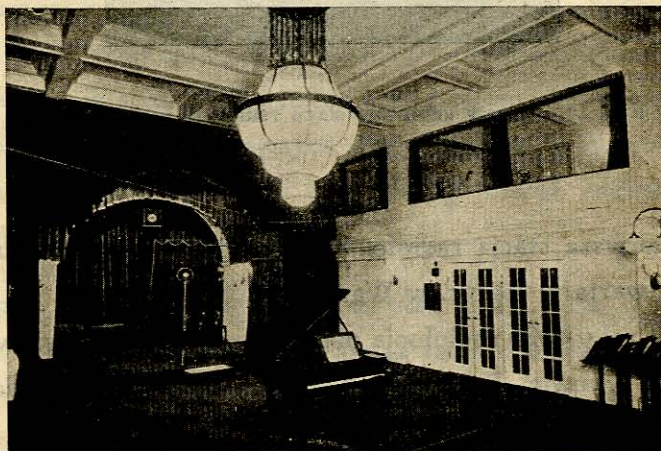
Pierwsza stacja radiofoniczna w Polsce została zbudowana i otwarta w 1926 r. w Warszawie.

W roku 1936 radiofonia polska posiadała 8 stacji: w Warszawie, Lwowie, Krakowie, Katowicach, Poznaniu, Toruniu, Łodzi i Wilnie.

Ogólna ilość radioabonentów na początku roku 1937 przekroczyła 700 tys.



Rys. 15. Stół operacyjny radiostacji raszyńskiej.



Rys. 16. Wielkie studio Polskiego Radia.

ROLA POCZTY, TELEGRAFU I TELEFONU W ŻYCIU SPOŁECZNYM. GOSPODARCZYM I POLITYCZNYM.

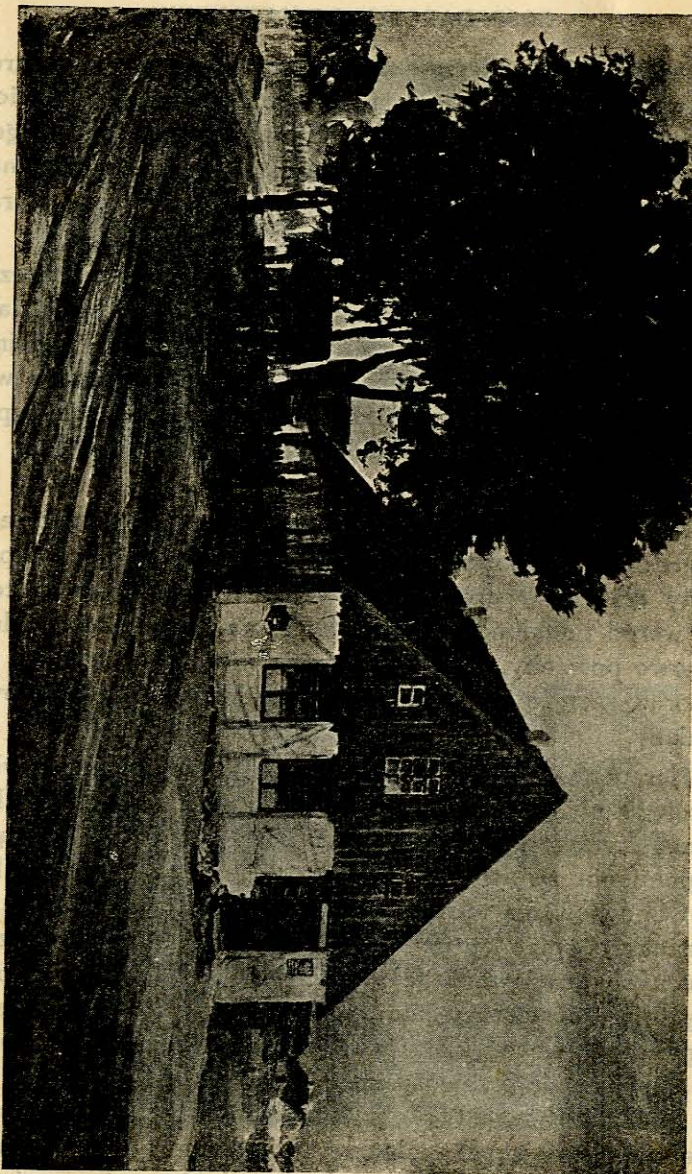
Rola poczty, telegrafu i telefonu w życiu gospodarczym państwa i społeczeństwa jest ogromna i wzrasta ustawicznie. Potęgująca się z roku na rok potrzeba szybkości obrotu gospodarczego oraz obiegu dóbr w organizmie gospodarczym nakłada na światowy aparat poczt, telegrafów i telefonów coraz to nowe obowiązki.

Już dawno poczta przestała się trudnić wyłącznie przewozem korespondencji, wkraczając zasięgiem swego działania w dziedzinę handlu, transportu dóbr, pieniądza, podejmując czynności inkasa pieniędzy na obcy rachunek, protestu weksli itp. Szeroko rozgałęziona sieć placówek pocztowych sprzyja rozwojowi instytucji pocztowej i powiększeniu zakresu spełnianych przez nią usług.

Dzięki niej kupiec może ze swoim towarem dotrzeć do najbardziej oddalonych miejscowości; korzystając z aparatu poczty dla celów propagandowych i reklamowych może budzić wśród oddalonej od centrów życia gospodarczego ludności nowe potrzeby, a zarazem zaspakajać je, wciągając przez to coraz szersze kręgi społeczeństw w orbitę cywilizowanej wymiany.

Narzuca się pytanie, dlaczego rola ta przypada właśnie poczcie, a nie jakimkolwiek innemu rodzajowi komunikacji? dlaczego aparat pocztowy góruje i nie może być zastąpiony w spełnianiu swoich zadań przez inne rodzaje komunikacji?

Odpowiedź na te pytania przychodzi sama przez się, skoro zadamy sobie trud obserwowania instytucji pocztowej w różnych przejawach jej działalności. Uderzy nas przede wszystkim systematycznie doskonalony pośpiech poczty w spełnianiu zleceń klientów. Pośpiech ten nie da się porównać z szybkością przewozu innych rodzajów komunikacji. Przewóz poczty bowiem cechuje wszechstronne wykorzystanie wszelkich istniejących połączeń komunikacyjnych -- od posłańca pieszego do olbrzymich samolotów, sterowców po-



wietrznych, luksusowych statków oceanicznych i motorowych pociągów. Dzięki temu poczta, jak żaden inny rodzaj komunikacji, potrafi dotrzeć wszędzie. Placówki pocztowe rozrzucone są przecież gęsto po całym świecie, a dostęp do nich jest niezwykle łatwy i wygodny.

W zdobywczym pochodzie cywilizacji poprzez kontynenty poczta kroczy na przedzie, a dopiero w ślad za nią postępuje penetracja handlowa i kulturalna.

Placówka pocztowa, to pierwsza nić, która wiąże pewien obszar odległy z resztą świata. Ludzie nieznani, rozdzieleni tysiącami kilometrów, mogą utrzymywać ze sobą bliski kontakt. Książki, gazety, druki i inna korespondencja w krótkim okresie czasu rozpowszechniane są na całym świecie.

Jakże znakomicie wzrosło znaczenie słowa drukowanego dla społeczeństw, skoro można je szeroko rozpowszechniać.

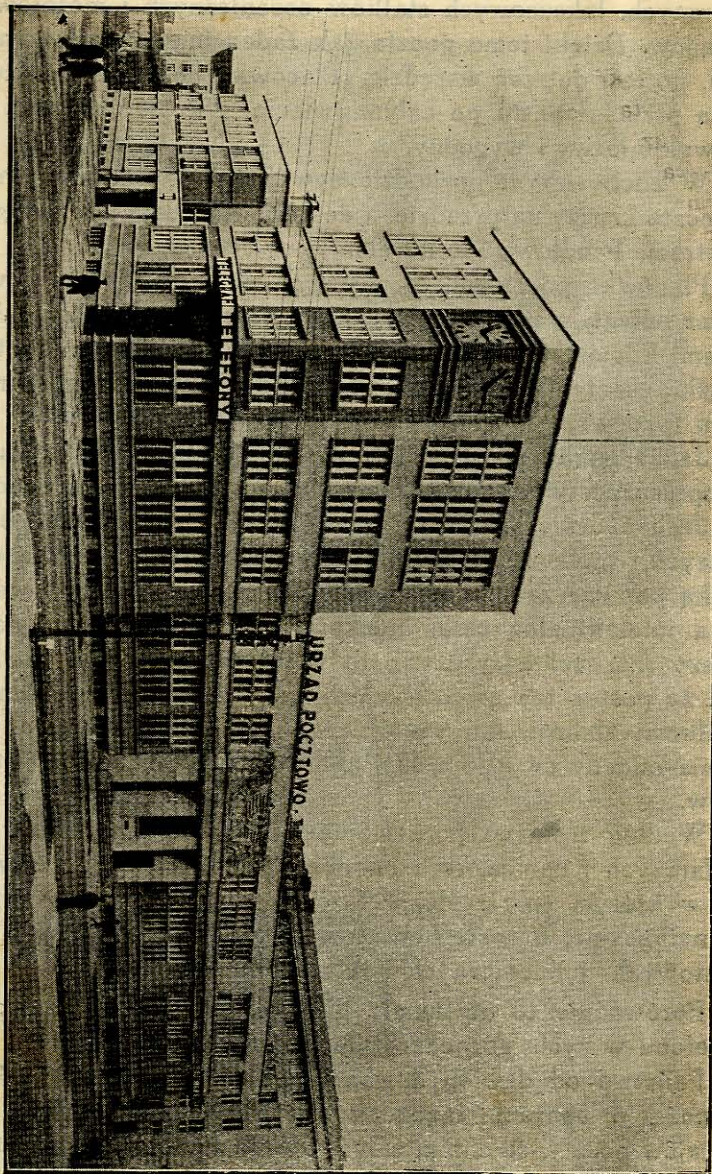
Jeśli obecnie stwierdzamy w ogólnych stosunkach gospodarczych i społecznych szybki postęp, który charakteryzuje się wielką popularyzacją wiedzy, pomysłów, wynalazków i współpracą intelektualną całej ludzkości nad wzniesieniem się na wyższy szczebel egzystencji, to uprzytomniać sobie powinniśmy, że postęp ten zawdzięczamy połączonemu i zespolonemu wysiłkowi zbiorowemu społeczeństw, w czym doniosłą rolę spełnia oddany na jego usługi aparat poczt, telegrafów i telefonów.

Według trafego porównania całokształt stosunków gospodarczych i społecznych podobny jest do żyjącego organizmu, w którym rolę systemu krwionośnego odgrywają arterie komunikacyjne, a systemem nerwowym jest splot połączeń pocztowych, telefonicznych i telegraficznych.

Porównanie to doskonale ilustruje rolę poczty, telegrafu i telefonu w życiu gospodarczym, społecznym i politycznym.

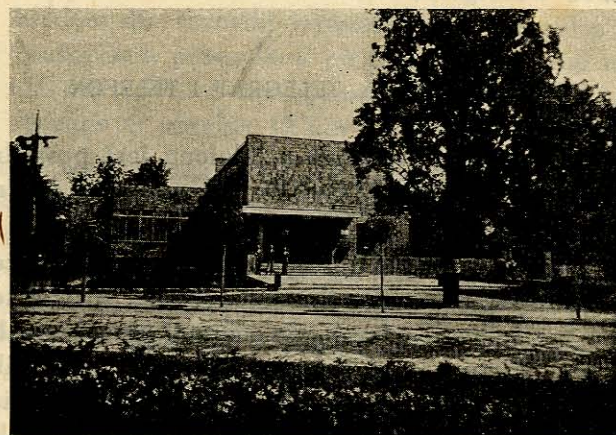
Państwo od dawien dawna doceniało rolę tych środków łączności w aparacie rządzenia. Świadczyć może o tym fakt z dziejów poczty, że zanim zorganizowano pocztę, jako instytucję użytku powszechnego, t. zn. dostępną dla wszystkich, istniała już przed tym poczta, z której korzystał wyłącznie mo-

Rys. 18. Budynek urzędu pocztowego w Gdyni z roku 1930.



narcha dla potrzeb rządzenia krajem. Dzisiaj znaczenie poczty, telegrafu i telefonu jest równie wielkie, a nawet większe, ponieważ tętno stosunków społecznych się wzmoгло i równocześnie życie społeczne stało się bardziej skomplikowanym.

Nie można sobie nawet wyobrazić w obecnych warunkach, aby możliwą była administracja publiczna lub utrzymanie na należytych poziomie bezpieczeństwa w kraju bez doskonałej służby łączności, jaką stanowi poczta, telegraf i telefon, a ostatnio i radio.



Rys. 19. Urząd pocztowo-telekomunikacyjny w Ciechocinku.

Rozkazy, zarządzenia, decyzje i orzeczenia władz państwowych wywierać muszą natychmiast w chwili ich wydania skutek. Wszelka zwłoka w przesyłaniu czyniłaby je spóźnionymi, nieaktualnymi, a zatem i pozbawionymi znaczenia.

Pogotowie obronne kraju i wojna nie posiadałyby szans powodzenia bez należyście zorganizowanych nowoczesnych środków łączności.

Armia walcząca dopóty stanowi siłę wartościową, dopóki działają sprawnie wszystkie środki łączności. Wodzowie współczesnych armii nie byłiby w stanie dowodzić milionowymi rzeszami, rozrzuconymi szeroko w terenie, nie posiadając sprawnego aparatu, który by przekazywał ich rozkazy poszczególnym oddziałom i dowódcom.

Wplecione w rytm współczesnego życia poczta, telegraf, telefon i radio stanowią jego nerw, bez którego obyc się nie może ani bezpieczeństwo wewnętrzne, ani obrona państwa, ani pokojowa praca nad podniesieniem kultury i dobrobytu społecznego.

POLSKA POCZTA, TELEGRAF I TELEFON.

Zadaniem poczty, telegrafu i telefonu jest pośredniczenie w wymianie myśli i dóbr materialnych pomiędzy ludźmi, rozdzielonymi przestrzenią.

Aby zapewnić państwu i społeczeństwu najlepsze i najpewniejsze środki komunikacji i należyty ich rozwój techniczny, Państwo od chwili odzyskania niepodległości uznało pocztę, telegraf i telefon za swój monopol t. zn. zapewniło sobie w drodze ustawowej wyłączne prawo na utrzymywanie i eksploatację urządzeń pocztowych, telegraficznych i telefonicznych.

Obecnie w Polsce działalność poczty, telegrafu i telefonu opiera się na ustawie o pocście, telegrafii i telefonii z dnia 3 czerwca 1924 r., która zapewnia Państwu wyłączne prawo na zakładanie, utrzymywanie i eksploatację urządzeń pocztowych, telegraficznych, telefonicznych i radiokomunikacyjnych.

Wyłączność Państwa w zakresie służby pocztowej rozciąga się na przyjmowanie, przesyłanie i doręczanie listów, kartek pocztowych oraz czasopism i wydawnictw, wychodzących

przynajmniej 12 razy do roku zarówno w obrocie wewnętrznym, jak i zagranicznym. Naruszenie wyłączności jest karalne.

Wyłącznością nie są objęte:

- 1) listy, kartki pocztowe i czasopisma, przesyłane za pośrednictwem umyślnego posłańca, jeżeli ani przesyłający, ani przenoszący nie trudnią się zawodowo zbieraniem, przenoszeniem i doręczaniem tych przesyłek, a posłaniec przenosi je od jednej tylko osoby i w drodze powrotnej przesyłek takich dla innych osób nie zbiera;
- 2) listy i kartki pocztowe wysyłane i doręczane w obrębie tej samej miejscowości; nie wolno jednak bez osobnego zezwolenia Ministra Poczty i Telegrafów otwierać zakładów dla rozsyłki wymienionych przesyłek;
- 3) czasopisma przesyłane po upływie roku od ich wydania, jak również czasopisma aktualne przesyłane i doręczane w obrębie 15 km od miejsca ich wydania.

Prawo wyłączności co do telegrafu, telefonu i radiokomunikacji obejmuje zakładanie, posiadanie i używanie urządzeń elektrycznych, służących do przesyłania lub odbioru za pomocą przewodów lub bezprzewodowo (np. telefon, telegraf, radiostacja, odbiornik radiowy itp.) wszelkiego rodzaju pisma, obrazów, dźwięków, znaków i sygnałów oraz przyjmowanie do wysyłki i doręczania korespondencji przesyłanej za pomocą tego rodzaju urządzeń w obrocie wewnętrznym i zagranicznym.

Poza czynnościami objętymi wyłącznością pocztową, Minister Poczty i Telegrafów może rozszerzyć działalność poczty na przedmioty, nadające się do transportu pocztowego, na przewóz osób i ich bagaży, na przekazywanie pieniędzy oraz na inne czynności, które jako poboczne mogą być wykonywane w ramach służby pocztowej, telegraficznej lub telefonicznej.

Obecnie poczta na podstawie tego uprawnienia zajmuje się przekazywaniem pieniędzy, inkasem zleceń i pobrań, protestem weksli, przewozem paczek i listów wartościowych, doko-

nuje wpłat i wypłat w obrocie oszczędnościowym i czekowym P. K. O., przyjmuje prenumeratę czasopism i wydawnictw periodycznych, wypłaca renty i emerytury skarbowe i zakładów ubezpieczeń, sprzedaje znaki stemplowe i losy loterii państwowej, inkasuje opłaty celne i radiofoniczne oraz sprzedaje radioodbiorniki.

Eksploatacja poczty, telegrafu i telefonu w Polsce została powierzona rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. państwowemu przedsiębiorstwu „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Przedsiębiorstwo to jest prowadzone na zasadach handlowych z uwzględnieniem potrzeb Państwa i interesów gospodarstwa społecznego.

Polska Poczta, Telegraf i Telefon ze względu na interes ogólny, jakiemu służy, jest instytucją użyteczności publicznej, t. zn., że każdy ma prawo korzystać z jej usług i świadczeń pod warunkami przewidzianymi przez ordynację pocztową, telegraficzną i telefoniczną.

Art. 16 ustawy o pocście, telegrafii i telefonie, który jest rozwinięciem art. 68 Konstytucji, zapewnia korzystającym z usług poczty, telegrafu i telefonu całkowitą tajemnicę korespondencji tak pocztowej, jak i telekomunikacyjnej.

Zachowanie tajemnicy korespondencji obejmuje nie tylko przestrzeganie tajemnicy treści korespondencji pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, lecz także nakazuje utrzymać w tajemnicy sam fakt jej istnienia.

Zatrzymywanie, przeglądanie, zajęcie i otwieranie przesyłek pocztowych oraz telegramów i udzielanie o nich wiadomości jest możliwe tylko w przypadkach, prawem przewidzianych np. na polecenie sądu, prokuratora, w razie wprowadzenia stanu wojennego itp.

Opłaty za korzystanie z usług i świadczeń przedsiębiorstwa podają taryfy, ogłaszane w Dzienniku Taryf pocztowych, telegraficznych i radiokomunikacyjnych.

Przedsiębiorstwem zarządza Minister Pocht i Telegrafów.

RZECZPOSPOLITA POLSKA — RÉPUBLIQUE POLONAISE

Podział na okręgi poczt i telegrafów, rejony telefoniczno-telegraficzne i obwody pocztowo-telekomunikacyjne

Division en districts des Postes et Télégraphes, circonscriptions des Téléphones et Télégraphes et circuits des Postes et Télécommunications



Rys. 20. Podział Rzeczypospolitej na okręgi poczt i telegrafów i obwody pocztowo-telekomunikacyjne.

Działalność przedsiębiorstwa rozciąga się na cały obszar Państwa i częściowo terytorium Wolnego Miasta Gdańska, gdzie czynne są trzy polskie urzędy pocztowe.

Dla celów administracyjno-eksploatacyjnych obszar Państwa jest podzielony na 8 „okręgów poczt i telegrafów”, którymi zarządzają dyrekcje okręgów poczt i telegrafów z siedzibami w Warszawie, Lublinie, Wilnie, Katowicach, Krakowie, Lwowie, Poznaniu i Bydgoszczy. Osobny okręg stanowi obszar W. M. Gdańska. Okręgi dzielą się na „obwody pocztowo-telekomunikacyjne”, których ilość na terenie każdego okręgu odpowiada ilości powiatów i pokrywa się z nimi pod względem granic.

Urzędem obwodowym jest urząd pocztowo-telekomunikacyjny, mieszczący się w siedzibie powiatu, a zadaniem jego jest nadzór nad siecią pocztową obwodu.

Z kolei obwody pocztowo-telekomunikacyjne dzielą się na „obszary pocztowe”, obsługiwane przez urzędy lub agencje pocztowe, a obszar pocztowy, należący do jednego urzędu lub agencji dzieli się na miejscowy i zamiejscowy obszar pocztowy.

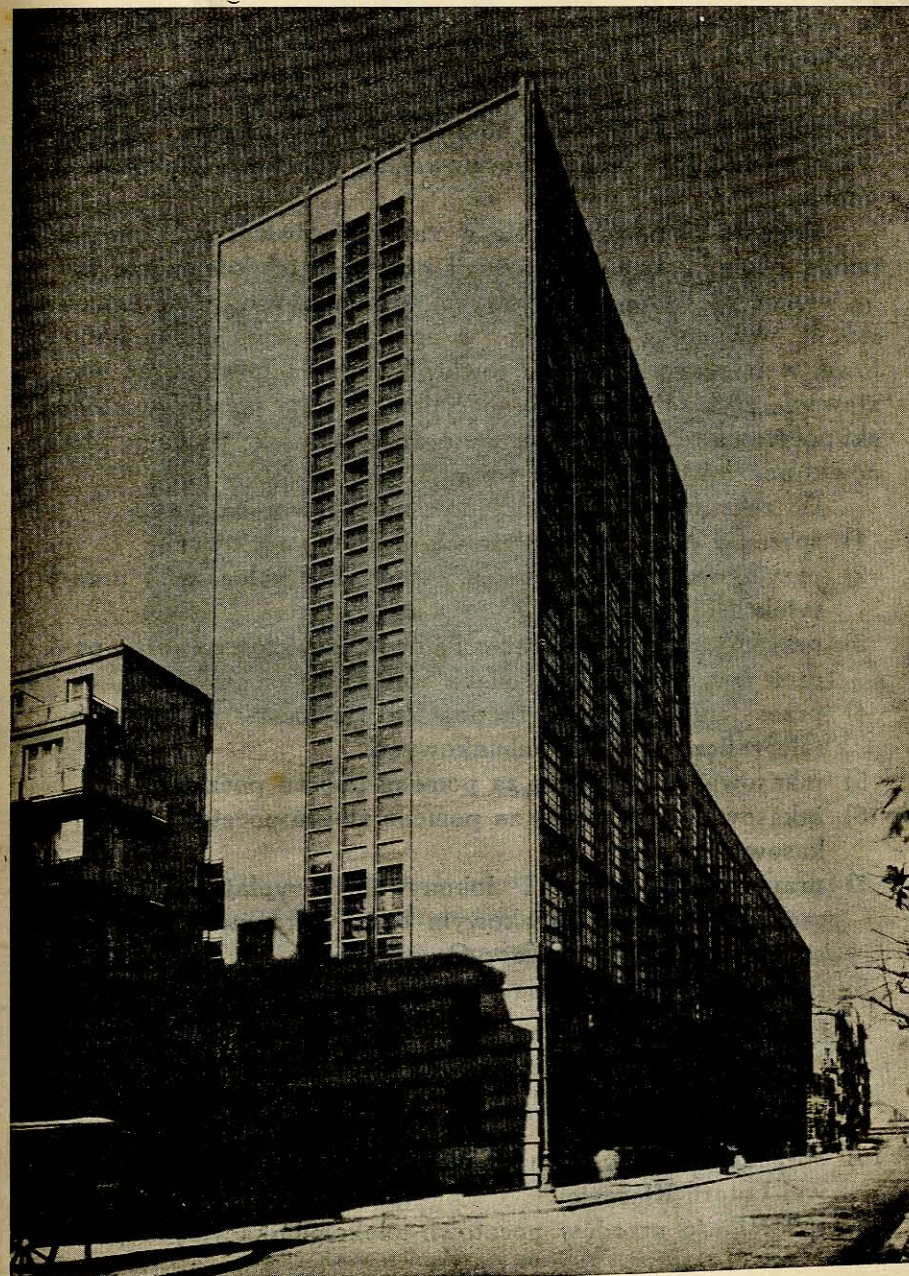
Ilość obszarów pocztowych, należących do jednego obwodu pocztowo-telekomunikacyjnego jest równa ilości urzędów i agencji położonych na jego terenie.

Do miejscowego obszaru pocztowego zalicza się zasadniczo zwarty, zabudowany obszar tej miejscowości, w której siedzibę ma urząd lub agencja pocztowa.

Natomiast pozostałe miejscowości obszaru pocztowego tworzą z reguły zamiejscowy obszar pocztowy.

Różnica między miejscowym a zamiejscowym obszarem pocztowym leży w zakresie doręczeń. W miejscowym obszarze pocztowym poczta zasadniczo doręcza wszystkie przesyłki pocztowe, w zamiejscowym natomiast doręczane są tylko przesyłki zwykłe i dokumenty oddawcze za pośrednictwem posłańców gmin lub gromad i osób, które wyrażają gotowość doręczenia.

Na terenach, na których zaprowadzona jest służba t. zw. listonoszów wiejskich obszary zamiejscowe obsługiwane są



Rys. 21. Widok gmachu urzędu telekomunikacyjnego w Warszawie.

w podobny sposób, jak miejscowe przez ten rodzaj służby doręczającej.

Placówkami pocztowo-telekomunikacyjnymi obsługującymi publiczność na terenie poszczególnych obszarów pocztowych są urzędy i agencje pocztowe lub pocztowo-telekomunikacyjne.

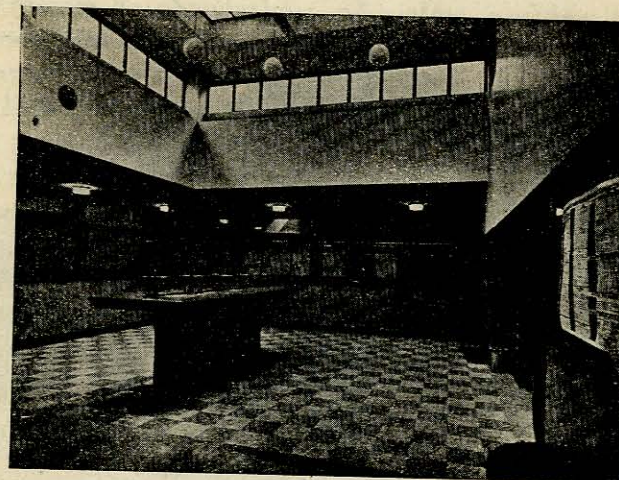
Ponadto pomocniczą rolę w zakresie obsługi publiczności pełnią pośrednictwa pocztowe i pocztowo-telekomunikacyjne na większych stacjach kolejowych, autobusowych, przystaniach itd., t. zw. poczty peronowe, w hotelach t. zw. poczty hotelowe, w większych domach towarowych i bankowych, na wystawach, zjazdach i targach specjalne oddziały pocztowe i kioski pocztowo-telekomunikacyjne oraz na wsi, jako ruchome placówki pocztowe, listonosze wiejscy.

Do zakresu czynności urzędów pocztowych należą:

- 1) sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych;
- 2) przyjmowanie i doręczanie zwykłych i poleconych przesyłek listowych;
- 3) przyjmowanie i doręczanie listów wartościowych oraz paczek bez podanej i z podaną wartością;
- 4) przesyłanie pieniędzy za pomocą przekazów pocztowych, telegraficznych i rozrachunkowych;
- 5) inkasowanie pieniędzy za pomocy pobrań pocztowych;
- 6) inkasowanie pieniędzy za pomocą zleceń pocztowych i inkasowych;
- 7) przyjmowanie opłat i dokonywanie wypłat w obrocie oszczędnościowym i czekowym oraz wykonywanie innych czynności Pocztowej Kasy Oszczędności;
- 8) przyjmowanie zleceń na przewóz, prenumeratę i sprzedaż czasopism;
- 9) pobieranie opłat radiofonicznych i pośredniczenie w sprzedaży radioodbiorników Państwowych Zakładów Tele-i Radiotechnicznych;
- 10) sprzedaż znaków stemplowych i losów Polskiej Państwowej Loterii Klasowej.

Działalność urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych poza

czynnościami powyższymi obejmuje ponadto przyjmowanie, przesyłanie i doręczanie telegramów oraz wszelkie czynności, związane z przeprowadzeniem miejscowych i zamiejscowych rozmów telefonicznych.

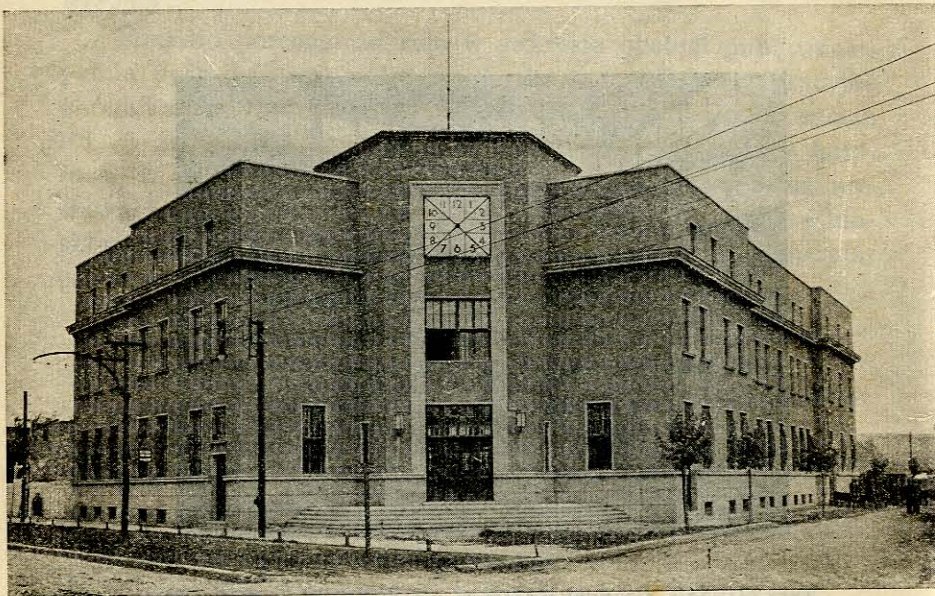


Rys. 22. Sala dla publiczności w urzędzie p.-t. w Sosnowcu.

Innym rodzajem jednostek eksploatacyjnych, są agencje otwierane we wszystkich tych miejscowościach, gdzie ze względu na mały ruch pocztowy urząd pocztowy byłby nieopłacalny.

Agencje spełniają zasadniczo wszystkie czynności, jakie wykonywują urzędy pocztowo-telekomunikacyjne. Różnią się jedynie tym, że kierownikami agencji nie są pracownicy pocztowi przedsiębiorstwa, lecz osoby prywatne, pozostające w stosunku prywatno-prawnym t. zn. umownym do przedsiębiorstwa, które odbyły praktykę pocztową i zdały egzamin na agenta pocztowego.

Pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne, będące trzecią i najniższą kategorią placówek eksploatacyjnych, posiadają znacznie mniejszy zakres działania, aniżeli urzędy i agencje.



Rys. 23. Urząd pocztowo-telekomunikacyjny w Będzinie.

Kierownikiem pośrednictwa jest zwykle zasługująca na zaufanie osoba prywatna, która zobowiąże się wobec przedsiębiorstwa wykonywać określone czynności na jego rzecz.

Do czynności tych należy:

- 1) sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i wydawanie zwykłych i polecanych przesyłek listowych;
- 3) wydawanie dokumentów oddawczych na przesyłki rejestrowane (t. zn. nadane za dowodem nadania);
- 4) wydawanie telegramów adresowanych „pocztą”, „poste-restante” i telegramów dosyłanych pocztą;

- 5) przyjmowanie zleceń na prenumeratę lub sprzedaż czasopism;
- 6) przyjmowanie i wysyłanie telegramów krajowych;
- 7) doręczanie telegramów odbiorcom do domu;
- 8) pośredniczenie w rozmowach telefonicznych;
- 9) doręczanie wezwań do rozmów telefonicznych.

Wreszcie do obowiązków oddziałów urzędów i kiosków pocztowo-telekomunikacyjnych należy sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych, przyjmowanie wszelkich przesyłek listowych, przekazów pocztowych i rozrachunkowych, zleceń pocztowych i inkasowych, telegramów oraz przeprowadzanie rozmów telegraficznych.

Natomiast do obowiązków pośrednictw pocztowo-telekomunikacyjnych uruchamianych w hotelach, bankach itd. oraz poczt peronowych należy tylko sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych oraz przyjmowanie przesyłek listowych i telegramów.

POCZTA.

Stosunek klienta do poczty.

Aby przesyłkę lub pieniądze można było przesłać drogą pocztową, trzeba ją powierzyć poczcie przez oddanie do rąk pracownika pocztowego w czasie pełnienia przez niego służby, albo przez wrzucenie do skrzynki pocztowej.

Powierzenie przesyłki poczcie oznacza zawarcie przez nadawcę z pocztą umowy milczącej, na mocy której nadawca zobowiązuje się dochować warunków określonych w ordynacji pocztowej i taryfie, a poczta zobowiązuje się przesyłkę dostarczyć adresatowi.

Znajomość zatem warunków korzystania przynajmniej z najważniejszych usług poczty jest niezbędną dla każdego, ponieważ życie codzienne zmusza każdego do korzystania z poczty. Warunki te omówione zostaną w następnych rozdziałach.

Przedmioty wyłączone od przewozu drogą pocztową.

Wysyłając przesyłkę pocztową trzeba zawsze pamiętać, że nie wszystkie przedmioty można wysłać w przesyłce pocztowej.

Przepisy pocztowe zabraniają przysyłać w przesyłkach tych przedmiotów, których przewóz na mocy innych przepisów niż pocztowe jest zakazany np. literatura wywrotowa, towary pochodzące z przemytu itp. oraz tych, które przez swą właściwość grożą niebezpieczeństwem pracownikom lub przesyłkom pocztowym jak np. materiały wybuchowe, łatwo zapalne, trucizny, żywe zwierzęta jadowite itp.

Spośród tych przedmiotów, z wyjątkiem literatury wywrotowej i towarów pochodzących z przemytu, poczta dopuszcza do przewozu niektóre przedmioty pod warunkiem opakowania ich w sposób podany w ordynacji pocztowej oraz oznaczenia zawartości na opakowaniu np. z płynów zapalnych można przysyłać benzynę lub wódki tylko w butelkach blaszanych z zamknięciem śrubowym z dobrze uszczelnionym wkładem z gumy, korka lub skóry, umieszczonych w pudełkach tekturowych.

W przypadkach uzasadnionego podejrzenia poczta ma prawo otwierać przesyłki, w celu sprawdzenia ich zawartości.

O ile chodzi o zbadanie zawartości listów zamkniętych, to poczta może je otwierać tylko w obecności i za zgodą nadawcy lub adresata. Gdy nadawca nie zgadza się na otwarcie listu poczta zwraca list, a jeżeli nadawca nie jest znany, a zachodzi potrzeba otwarcia listu, poczta wyłącza list od przewozu i uważa go za niedoręczalny.

Za wszelkie szkody wynikłe z powodu niedozwolonej zawartości przesyłki odpowiedzialność materialną i karno-sądową ponosi nadawca przesyłki.

Opakowanie i zamknięcie przesyłki.

Każdą przesyłkę trzeba we własnym interesie opakować i zamknąć w taki sposób, aby zawartość jej nie uległa w cza-

sie przewozu zagubieniu, zmniejszeniu lub uszkodzeniu. Opakowanie i zamknięcie powinno być z takiego materiału, aby nie mogło zranić pracowników, ani uszkodzić innych przesyłek.

Niedostatecznie opakowane lub zamknięte paczki poczta przyjmuje tylko na odpowiedzialność nadawcy. W takim przypadku nadawca obowiązany jest umieścić na paczce i adresie pomocniczym napis: „na własną odpowiedzialność” i stwierdzić go swym podpisem, przez co zrzeka się odszkodowania poczty.

Bez zamknięcia można przysyłać takie przedmioty, które połączone ze sobą za pomocą przewiązania, zakończonego plombą lub pieczęcią lakową, tworzą nierozdzielalną całość.

Całkowicie bez opakowania i zamknięcia można przysyłać pojedyncze przedmioty z jednolitej masy, jak: kawałki drzewa, metalu itp.

Natomiast bez zamknięcia muszą być przysyłane: druki, próbki towarów, papiery handlowe i przesyłki mieszane, a to w tym celu, aby poczta mogła łatwo skontrolować zawartość tych przesyłek i ustalić w ten sposób, czy przesyłkę należycie opłacono.

Adres i strona zewnętrzna przesyłki.

Niezbędnym warunkiem szybkiego przewozu i dokładnego doręczenia przesyłki adresatowi, jest umieszczenie przez wysyłającego na przesyłce czytelnego i dokładnego adresu, ażeby nie zachodziła żadna wątpliwość w kierowaniu przesyłki do miejsca przeznaczenia i aby bez poszukiwań można było ją doręczyć.

W adresie należy podawać wszystkie szczegóły w następującej kolejności: imię i nazwisko (względnie nazwę firmy) adresata, nazwę miejsca przeznaczenia (nazwę pocztowego urzędu doręczającego) i miejsce zamieszkania odbiorcy (w miastach nazwa ulicy, nr domu i mieszkania, a na wsi — nazwę wsi lub osiedla).

Nazwy miejscowości mniej znanych lub powtarzających się w różnych częściach kraju np. Dobra k. Limanowy i Dobra k. Turka, trzeba podawać w brzmieniu urzędowym, podanym

w „spisie urzędów pocztowych”, który można nabyć lub przejąć w każdym urzędzie pocztowym, albo dokładniej określać przez podanie pod miejscem przeznaczenia nazwy województwa lub powiatu.

Jeżeli adresat przebywa u kogoś czasowo lub mieszka przy rodzinie, wysyłający może dla ułatwienia doręczenia przesyłki podać pod nazwiskiem adresata nazwisko osoby, u której odbiorca przebywa.

W adresach przesyłek adresowanych do większych miast pożądaną jest podawanie oprócz nazwy miasta także nazwy dzielnicy, w granicach której mieszka odbiorca, np.: Warszawa — Żoliborz, Wilno — Antokol itp.

Adres przesyłki powinien być napisany zawsze alfabetem łacińskim w języku polskim. Wyjątek stanowią adresy przesyłek listowych zwykłych, przesyłanych wewnątrz i do obszarów województw: 1) lwowskiego, tarnopolskiego, stanisławowskiego, wołyńskiego i poleskiego, które mogą być napisane cyrylicą w języku ruskim, 2) poleskiego, nowogródzkiego, wileńskiego i powiatów grodzieńskiego i wołkowyskiego w województwie białostockim, które mogą być napisane w języku białoruskim. Jednak i w tym przypadku nazwa miejsca przeznaczenia (urzędu pocztowego) musi być napisana alfabetem łacińskim.

Adresy można pisać odręcznie atramentem, ołówkiem, za pomocą maszyny do pisania lub wydrukować. Ołówkiem kopiiowym (atramentowym) można pisać adresy tylko na przesyłkach listowych zwykłych lub poleconych bez pobrania, ołówkiem zaś zwykłym lub kolorowym — tylko na przesyłkach listowych zwykłych.

W adresie przesyłek nadawanych za dowodem nadania nie wolno dokonywać żadnych przekreśleń lub wycierań.

Adres należy pisać równolegle do dłuższego wymiaru przesyłki, umieszczając go w dolnej części przesyłki w ten sposób, aby zachować miejsce dla znaczków pocztowych i wszelkich napisów, pieczęci lub nalepek pocztowych.

Umieszczać adres trzeba zawsze bezpośrednio na przesyłce lub jej opakowaniu. Gdy adresu nie można umieścić na przesyłce ze względu na jej kształt, albo rozmiary np. kawałek metalu lub zwierzyzna, wysyłający może przymocować do takiej przesyłki tabliczkę z drzewa lub tektury z wypisanym na niej adresem.

Pożądane jest również, aby wysyłający paczkę wkładał zawsze odpis adresu do jej wnętrza. To samo może nadawca uczynić przy wysyłaniu próbek towarowych, papierów handlowych i przesyłek mieszanych. Umieszczenie odpisu adresu w przesyłce daje poczcie możliwość doręczenia przesyłki adresatowi nawet w przypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia zewnętrznego adresu przesyłki co w braku odpisu adresu wewnątrz spowodowałoby zwrot przesyłki nadawcy lub w razie braku adresu nadawcy — jej niedoręczalność.

Przy zwykłych i poleconych listach wysyłający może umieścić adres także na liście znajdującym się wewnątrz koperty z polem przezroczystym, jeżeli część koperty osłaniająca adres jest tak przezroczysta, że adres nawet przy świetle sztucznym można odczytać.

Wyłączone są od przewozu listy w kopertach całkowicie przezroczystych lub z wykrojem otwartym, jak również listy w kopertach, których pole przezroczyste rzuca odbłask przy sztucznym świetle.

Na przesyłkach przeznaczonych za granicę adres należy pisać alfabetem łacińskim, podając ponadto u dołu pod nazwą miejsca przeznaczenia lub z lewej strony u góry nazwę kraju przeznaczenia przesyłki.

Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do kraju używającego alfabetu odmiennego od alfabetu łacińskiego, adres może być napisany w tym alfabecie. W tym przypadku jednak miejsce przeznaczenia musi być napisane alfabetem łacińskim.

Dla ułatwienia zwrotu przesyłki na wypadek jej niedoręczalności lub dla zorientowania adresata dokąd ma wysłać ewentualną odpowiedź, wysyłający może umieścić swój adres na odwrotnej stronie przesyłki.

Adres nadawcy zawsze musi być podany na wszystkich przesyłkach powierzanych pocztie (nadawanych) za dowodem nadania oraz na: listach ekspresowych, przesyłkach dworcowych, przesyłkach warunkowo dopuszczonych do przewozu, wiązkach druków bezadresowych, tych drukach i próbkach towarów, których zwrotu żąda nadawca na wypadek ich niedoręczalności.

Jednak na przesyłkach poleconych bez poświadczenia odbioru i bez pobrania adres nadawcy nie jest konieczny.

Wszystkie te sposoby adresowania ilustrują poniższe przykłady:

Pan Czesław Reniger (u pp. Krzyczewskich) Warszawa — Żolibórz ul. Ogrodowa 9 m. 2.	Mr. Montgomery C. Badley Sacramento California 447 Liberty Street U. S. A.
--	--

Nadawca: Bronisław Kurnakowicz
Warszawa, ul. Hoża 4 m. 2.

Na stronie zewnętrznej przesyłek listowych i na paczkach wysyłający może umieszczać notatki, nalepki, rysunki itp., jeżeli nie zawierają one znamion uwłaczających czci, nieprzyzwoitych lub nieobyczajnych oraz jeżeli nie są podobne do znaczków lub nalepek pocztowych. Wszystkie te nalepki lub notatki nie mogą zawierać cech korespondencji osobistej i bieżącej.

Opłacanie przesyłek.

Jednym z zasadniczych warunków przyjęcia przesyłki przez pocztę jest opłacenie nadawanej przesyłki przez wysyłającego.

Opłatę można uiszczać: znaczkami pocztowymi, maszyną do frankowania i gotówką.

Znaczkami pocztowymi i maszyną do frankowania opłaca się listy, kartki pocztowe, druki, próbki towarów, papiery handlowe i przesyłki mieszane (przesyłki listowe).

Znaczki pocztowe można nabywać we wszystkich urzędach i agencjach pocztowych, kioskach, jak np. „Lotu”, „Ruchu”, i w sklepach z materiałami piśmiennymi itp.



Rys. 24. Automatyczne stemplowanie korespondencji.

Znaczki pocztowe lub znaki opłaty wykonywane maszyną należy umieszczać, w jak najmniejszej ilości, w górnym prawym rogu strony adresowej przesyłki. Przy naklejaniu znaczków pocztowych trzeba we własnym interesie uważać, aby nagumowana strona znaczka była dobrze zwilżona, gdyż w przypadku odklejenia się znaczka poczta uważa przesyłkę za nieopłaconą.

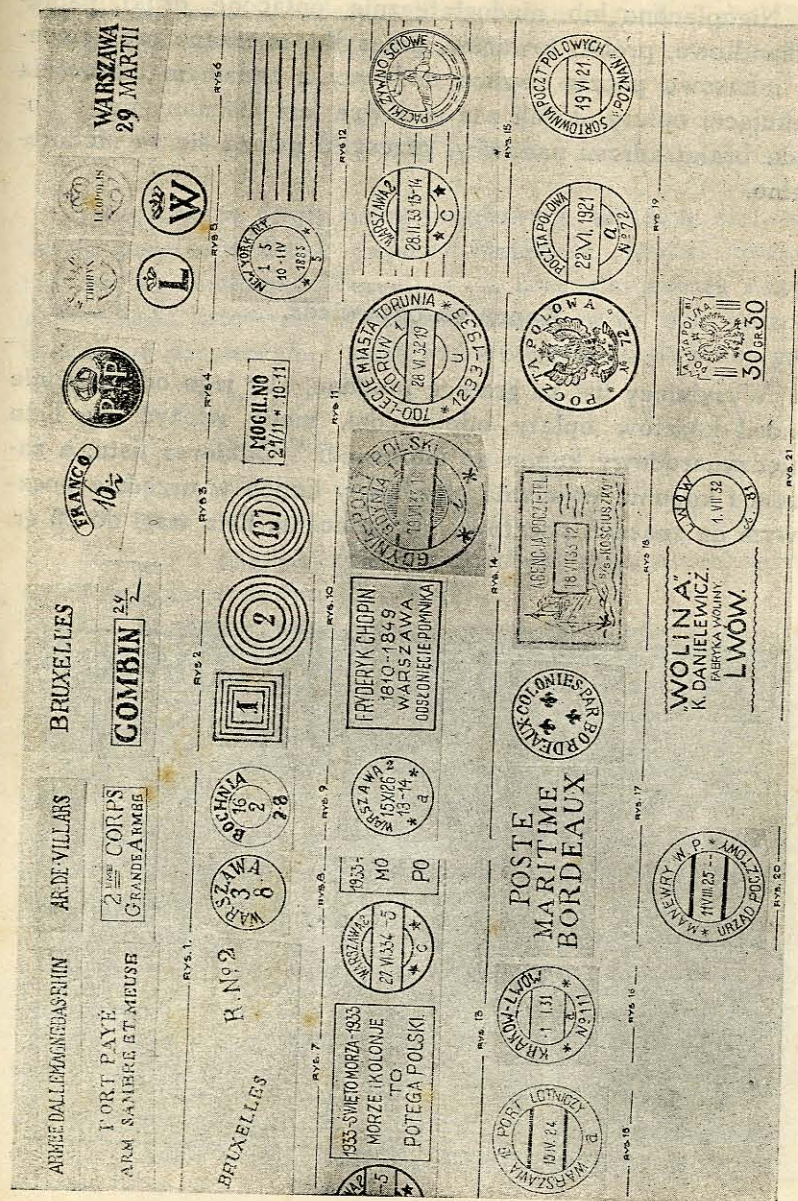
Nalepienie znaczka pocztowego już używanego do opłacania przesyłek jest karane.

Używać maszyny do opłacania przesyłek można tylko za zezwoleniem Ministerstwa Poczty i Telegrafów. Opłacanie to polega na umieszczeniu mechanicznym na każdej przesyłce odcisku stempla maszyny, który posiada na swej powierzchni wryty rysunek znaczka z odpowiednią opłatą oraz datownik. Maszyny te są tak skonstruowane, że można nimi opłacać duże ilości przesyłek szybko i dokładnie. Duża wydajność tych maszyn czyni je bardzo pożytecznymi dla wielkich przedsiębiorstw, wysyłających większe ilości przesyłek listowych. Ponieważ ten system opłacania jest dogodny również i dla poczty, gdyż wymaga mniej manipulacji w urzędach, Min. P. i T. udziela używającym tych maszyn rabatu w wysokości 2%.

Gotówką uiszcza się opłaty za przekazy, paczki i listy z podaną wartością, druki zwykłe i próbki towarów oraz przesyłki mieszane złożone z druków i próbek towarów nadawane w ilościach ponad 100 sztuk, druki bezadresowe i druki-ulotki, nadawane jednocześnie w ilości ponad 500 sztuk.

Wysokość opłat za przesyłki określa taryfa pocztowa.

W przypadku wrzucenia przez wysyłającego niedostatecz-
nie lub całkowicie nieopłaconego listu lub kartki do
skrzynki pocztowej, przesyłkę taką poczta wysyła do miejsca
przeznaczenia i doręcza adresatowi, pobierając od niego bra-
kującą opłatę w podwójnej wysokości. Jeżeli odbiorca odmówi
uiszczenia opłaty, poczta zwraca przesyłkę nadawcy i pobiera
od niego należność.



Rys. 25. Pieczęcie pocztowe w historycznym rozwoju.

Nieopłacone lub niedostatecznie opłacone druki, papiery handlowe, próbki towarów, przesyłki mieszane oraz zlecenia inkasowe poczta zwraca nadawcy z żądaniem uiszczenia brakującej opłaty. Jeżeli zaś nadawca jest nieznany np. z powodu braku adresu nadawcy, przesyłki uważa się za niedoręczalne.

Kupon na odpowiedź.

Wysyłający list za granicę pragnąc, aby jego odbiorca nie ponosił kosztów opłaty odpowiedzi, może włożyć do listu „międzynarodowy kupon na odpowiedź”. Odbiorca listu, a razem i kuponu, wymienia otrzymany kupon w urzędzie pocztowym na znaczek pocztowy, do opłacenia listu wagi do 20 gr.



Rys. 25. Międzynarodowy kupon na odpowiedź.

Kupony na odpowiedź sprzedają urzędy pocztowe we wszystkich krajach, należących do Światowego Związku Poczтового, po cenie podanej na kuponie.

Przesyłki listowe.

Na pierwszą grupę usług pocztowych składają się: listy, kartki pocztowe, druki, papiery handlowe, próbki towarów i przesyłki mieszane. Wszystkie te przesyłki poczta nazywa przesyłkami listowymi ze względu na to, że są one opłacane znaczkami pocztowymi i mogą być wrzucane do skrzynek pocztowych.

List.

Jednym z najprostszych i najbardziej rozpowszechnionych środków porozumiewania się jest list.

Za list poczta uważa każdą przesyłkę nadaną w stanie zamkniętym, bez względu na jej zawartość lub opłaconą przez nadawcę według taryfy listowej, jeżeli pod względem wagi i wymiarów odpowiada warunkom dla listów *).

Listem w rozumieniu poczty jest jednak każda przesyłka, zawierająca korespondencje o charakterze osobistym lub bieżącym, nadana nawet w stanie otwartym, do której nie można zastosować przepisów o kartkach pocztowych, drukach, papierach handlowych lub próbkach towarów.

Listy nie mogą zawierać listów lub kartek, mających charakter korespondencji i przeznaczonych do osób innych, aniżeli

*) Potocznie za list uważa się każdą wymianę myśli w formie pisma, sporządzonego odręcznie lub sposobem mechanicznym (drukiem) i przesyłanego za pośrednictwem poczty w zamkniętej lub otwartej kopercie lub innym opakowaniu, albo w ogóle bez opakowania w formie złożonej lub niezłożonej kartki papieru. Określenie to prawie pokrywa się z pocztową definicją listu.

adresat lub osoby z nim zamieszkałe lub pochodzących od nadawcy i osób z nim zamieszkałych, a przeznaczonych dla jednego adresata.

Jeżeli fakt taki przypadkowo zostanie ujawniony nadawca poniesie odpowiedzialność karną, a niezależnie od tego będzie musiał zapłacić za każdy list przesyłany w liście zbiorowym, dziesięciokrotną opłatę taryfową.

W listach zwykłych nie wolno także przysyłać przedmiotów wyłączonych od przewozu drogą pocztową.

W obrocie z zagranicą można przysyłać w listach zwykłych przedmioty, podlegające należnościami celnym tylko do tych państw, które tego rodzaju listy dopuszczają do swego kraju. Na stronie adresowej takiego listu należy nakleić nalepkę zieloną z nadrukiem „Cło — Douane” oraz dołączyć wypełnioną według nadruku zieloną „Deklarację celną”, przymocowując ją sznurkiem do listu lub wkładając do wnętrza przesyłki. W każdym urzędzie pocztowym można nabyć potrzebne druki oraz poinformować się, jakie państwa dopuszczają do swego kraju tego rodzaju listy i czy wymagają dołączania deklaracji celnych i w ilu egzemplarzach.

Sposób opakowania i zamknięcia listu zwykłego poczta pozostawia uznaniu wysyłającego. Wyłącza jedynie od przewozu listy w kopertach przeźroczystych lub z wykrojem otwartym. Listy natomiast przesyłane bez koperty w formie kartek papieru nie mogą przekraczać wymiarów dla listów, a papier z jakiego są sporządzone nie może być cieńszy od papieru, z jakiego sporządza się kartki pocztowe.

Kształt listu może być dowolny np. kwadratowy, rulon itp. Natomiast pod względem wymiarów listy podlegają ograniczeniom, a mianowicie: suma długości, szerokości i wysokości nie może przekraczać 90 cm. Przy tym żaden z tych wymiarów nie może być większy niż 60 cm. Jeśli chodzi o listy w kształcie rulonów, to suma długości i podwójnej średnicy nie może być większą od 100 cm; żaden zaś z wymiarów nie może przekraczać 80 cm. Waga listu nie może być wyższa od 2 kg.

Listy można też wysyłać w kopertach pocztowego nakładu czyli t. zw. listach pocztowych, które są do nabycia w każdym urzędzie lub agencji p-t. List taki kosztuje 25 gr. tj. tyle ile kosztuje znaczek na list zwykły zamiejscowy. Koperty te posiadają wymiar 155 × 100 mm, a w prawym górnym rogu mają wytłoczony znaczek wartości 25 gr. Wewnątrz znajduje się arkusz papieru listowego.

Listy zwykłe muszą być opłacone przy nadaniu. Za nieopłacone lub niedostatecznie opłacone listy pobiera się od adresatów dopłatę w wysokości podwójnej brakującej opłaty.

Za zwykłe listy zagubione lub uszkodzone poczta odszkodowania nie płaci. Dlatego też do listów zwykłych nie należy, chociaż nie jest to zabronione, wkładać pieniędzy lub przedmiotów wartościowych. Natomiast w obrocie z zagranicą przysyłanie w listach zwykłych pieniędzy lub przedmiotów wartościowych jest wzbronione.

Kartki pocztowe.

Nie mniej powszechnym aniżeli list środkiem korespondowania jest kartka pocztowa.

Za kartkę pocztową poczta uważa każdą kartkę sporządzoną ze sztywnego papieru lub jasnego kartonu o wymiarach nie większych od 10,5 x 15 cm; nie mniejszych niż 7 x 10 cm.

Kartki sporządzone z innego materiału, jak: skóry, drewna, aluminium itp. uważa poczta za listy. Również za listy są uważane te kartki, które przekraczają wymiary ustalone dla kartek pocztowych, jeżeli nie odpowiadają one warunkom dla druków.

Kartki pocztowe muszą być przesyłane bez opakowania.

Do kartek pocztowych nie wolno dołączać próbek towarów lub innych podobnych przedmiotów. Wolno natomiast nalepiać na częściach przeznaczonych na korespondencję fotografie, etykiety, wycinki itp. nalepki, które sporządzone są z papieru lub innego cienkiego materiału i przylegają ściśle do

kartki. Kartki nie odpowiadające tym warunkom poczta uważa za listy i wymaga opłaty przewidzianej dla listów.

Kartki pocztowe są pojedyncze i podwójne, tak zwane kartki pocztowe z opłaconą odpowiedzią.

Kartka pocztowa z opłaconą odpowiedzią wewnętrznego obrotu składa się z dwóch kartek związanych ze sobą górnym brzegiem, z których jedna ma napis „kartka pocztowa z opłaconą odpowiedzią”, a druga napis „kartka pocztowa na odpowiedź”. Na kartkach obrotu zagranicznego napisy te są wykonane w języku francuskim.

Przed wysłaniem obie części kartki zgina się tak, aby się wzajemnie pokrywały i aby strona adresowa kartki na odpowiedź znajdowała się wewnątrz.

Obydwie części kartki z opłaconą odpowiedzią powinny również odpowiadać wymaganiom stawianym dla pojedynczych kartek.

Nadawca może na kartce na odpowiedź podać swój adres oraz projekt ewentualnej odpowiedzi.

W sprzedaży są kartki nakładu prywatnego i pocztowego. Kartki pocztowego nakładu są bez rysunków i z rysunkami, przedstawiającymi krajobrazy polskie, typy ludowe, zabytki architektury itp.

Używanie kartek pocztowego nakładu jest praktyczniejsze, ponieważ posiadają one wytłoczoną opłatę pocztową odpowiedniej wartości i są tańsze od kartek prywatnych, gdyż kosztują tylko tyle, ile wynosi opłata pocztowa za przesłanie kartki.

Kartki pocztowe wysyłane z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Nowego Roku i Wielkiej Nocy oraz kartki widokowe, które zawierają życzenia, pozdrowienia, wyrazy współczucia itp. wyrażone najwyżej w 5 słowach, nie wliczając w to daty i podpisu, mogą być opłacone według taryfy dla druków, a więc tańszej.

Druki.

Za opłatą taryfową dla druków, która jest znacznie niższa od opłaty za listy lub kartki pocztowe, może każdy przysyłać drogą pocztową wszelkie przedmioty, które poczta uznaje za druki.

Poczta rozróżnia cztery odmiany druków: druki zwykłe, druki bezadresowe, druki ulotki i druki dla ociemniałych.

Druki zwykłe:

Za druk zwykły poczta uważa zasadniczo wszystko to, co powszechnie jest określane jako druk, pod tym jednak warunkiem, że:

a) druki te będą wykonane na papierze, kartonie lub pergaminie;

b) druki będą wykonane sposobem mechanicznym (maszyną drukarską, litograficzną itp.) z wyjątkiem odbitek otrzymanych za pomocą maszyny do pisania, stempli lub kalki, których poczta nie uważa za druki. Natomiast odbitki otrzymane sposobem mechanicznym powielającym z oryginałów wykonanych piórem lub maszyną do pisania poczta przyjmuje do przewozu i doręczenia jako druki, jeśli zostaną nadane jednorazowo w ilości najmniej 20 sztuk identycznych egzemplarzy;

c) druki nie będą miały charakteru korespondencji osobistej i bieżącej, lecz powinny posiadać cechy powszechności, t. zn. że treść ich powinna być skierowaną do szerszego grona osób, np. książka interesuje szersze grono osób, jest wykonana w sposób mechaniczny, a zatem jest drukiem.

Wyjątek stanowią: kartki widokowe, bilety wizytowe i kartki pocztowe nadawane z okazji świąt Bożego Narodzenia, Wielkiej Nocy i Nowego Roku, na których można umieszczać życzenia złożone najwyżej z 5 słów lub liter, nie licząc daty i podpisu, a które poczta mimo to uważa za druki;

d) druki nie mogą zawierać dopisków, uwag i zmian, mających charakter korespondencji lub języka umówionego. Natomiast dozwolone jest:

- 1) podać datę, numer telefonu, konto czekowe;
- 2) poprawiać błędy drukarskie, skreślać lub podkreślać pewne słowa w tekście, lecz w taki sposób, aby nie stanowiły języka umówionego;
- 3) umieszczać dedykacje na książkach i wydawnictwach;
- 4) wymieniać na zaproszeniach: miejsce, czas i cel zebrania itd.;

e) do druków nie wolno dołączać żadnych przedmiotów z wyjątkiem rękopisu dołączanego do korekty drukarskiej, faktury dotyczącej przesyłanego druku oraz przekazu pocztowego lub blankietu nadawczego P. K. O.

Opakowanie druków powinno umożliwiać łatwe sprawdzenie zawartości. Może więc to być otwarta koperta, opaska, rulon, okładki tekturowe itd.

Na stronie adresowej druków należy umieszczać napis „Druk”. W obrocie zagranicznym pożądanym jest umieszczanie takiego napisu na drukach w języku francuskim: „Imprimés”.

Waga pojedynczego druku w obrocie krajowym nie może przekraczać 1 kg. Wyjątek stanowią pojedyncze tomy książek, które mogą ważyć do 2 kg. Natomiast w obrocie zagranicznym pojedyncze druki mogą ważyć do 2 kg, a pojedyncze tomy książek do 3 kg.

Wymiary dla druków są takie same jak i dla listów, kształt zaś jest dowolny.

Druki bezadresowe:

Za druki bezadresowe poczta uważa wszystkie druki, które służą wyłącznie do celów reklam handlowych oraz przemysłowych i odpowiadają postanowieniom dla druków zwykłych z tą różnicą, że wyłączone są od przyjęcia i doręczenia druki o treści religijnej lub politycznej.

Druki bezadresowe różnią się od druków zwykłych tym, że:

- 1) każdy druk zamiast normalnego adresu musi być zaopa-

trzony napisem, określającym pewną grupę lub kategorię odbiorców np.: „dla gospodyń”, „dla krawców”, „dla składow papierów” itp. Pod te pojęcia nie podpadają jednak takie określenia, jak np.: „dla przyjaciół zwierząt” itp., które nie dają możliwości doręczenia druków;

- 2) jednorazowo musi być nadanych najmniej 500 sztuk druków, bez względu na miejsce ich przeznaczenia;
- 3) opłata pocztowa musi być uiszczona gotówką przy nadawaniu druków;
- 4) waga pojedyncza druku nie może przewyższać 50 g;
- 5) druki bezadresowe muszą być nadawane w urzędzie pocztowym.

Druki bezadresowe, przeznaczone do doręczenia w miejscu nadania, mogą być nadawane bez opakowania. Natomiast druki, przeznaczone do innych miejscowości muszą być ułożone w wiązanki, nie przekraczające wagi 5 kg i opakowane w papier. Na wiązance zaś należy nakleić kartkę, na której trzeba podać miejsce przeznaczenia wiązanki, ilość druków, napis: „opłacono gotówką” i adres nadawcy.

Pojedyncze druki bezadresowe w razie niemożności doręczenia poczta uważa za nedoręczalne.

Druki — ulotki.

Druki ulotki służą podobnie jak druki bezadresowe do celów reklamy i dlatego muszą odpowiadać ogólnym warunkom dla druków zwykłych i bezadresowych z tą różnicą, że:

- a) waga druku ulotki nie może być większa od 15 g;
- b) jednorazowo musi być nadanych najmniej 1000 sztuk, a ilość przeznaczona do jednego urzędu nie może być mniejsza od 200 sztuk;
- c) na każdej ulotce musi być zamiast adresu umieszczony napis: „dla wszystkich”.

Druki ulotki doręcza poczta wszystkim.

Druki dla ociemniałych:

Jako druki dla ociemniałych mogą być przesyłane książki i pisma, sporządzone drukiem wypukłym w znakach i zgłoskach dla ociemniałych bez względu na to, czy zawierają korespondencję osobistą, czy też odbitki wykonane sposobem mechanicznym.

Druki dla ociemniałych, posiadające dodatki wykonane zwykłym pismem lub drukiem, nie są uważane za druki.

Druki dla ociemniałych w obrocie krajowym należy zaopatrzyć w napis „Druki dla ociemniałych”, a w obrocie zagranicznym pożądane jest umieszczenie napisu w języku francuskim: „*impressions en relief pour les aveugles*”.

Najwyższa dozwolona waga dla druków dla ociemniałych tak w kraju, jak i zagranicą wynosi 5 kg.

Papiery handlowe.

Za papiery handlowe poczta uważa wszelkie akta i dokumenty w całości lub części pisane albo rysowane odręcznie, które nie posiadają charakteru korespondencji bieżącej i osobistej np. otwarte listy lub kartki pocztowe z dawnej daty, akta sądowe, listy przewozowe, konosamenty, faktury, wypracowania uczniowskie, książeczki wypłaty lub robotnicze itp.

Do papierów handlowych można dołączać kartki objaśniające lub spisy załączników.

Nad adresem przesyłki powinien być umieszczony napis „Papiery handlowe”, a w obrocie zagranicznym, pożądany jest napis w języku francuskim „*papiers d'affaires*”.

Papiery handlowe powinny być opakowane tak, jak druki. Najwyższa waga dla papierów handlowych przesyłanych w kraju wynosi 1 kg, a dla wysłanych za granicę 2 kg. Wymiary dla papierów handlowych są takie same, jak dla listów.

Papiery handlowe zawierające listy lub notatki o charakterze korespondencji bieżącej lub osobistej, poczta zwraca nadawcom, celem uzupełnienia taryfowej opłaty, przepisanej dla listów tej samej wagi, w razie zaś niemożności zwrotu uważa je za niedoręczalne.

Próbki towarów.

Jako próbki towarów można przysyłać pocztą małe ilości towarów oraz mniejsze przedmioty pojedyncze, wysyłane na próbę lub wzór.

Za opłatą dla próbek można przysyłać również klisze drukarskie, pojedyncze klucze, świeże kwiaty cięte, okazy przyrodnicze, ampulki z surowicą i przedmioty organiczne odpowiednio spreparowane i opakowane.

Wszystkie te przedmioty, próbki lub wzory można przysyłać tylko w małej ilości, w celu zaznajomienia odbiorcy z gatunkiem i rodzajem proponowanego towaru. Większe ilości towarów można przysyłać tylko w paczkach.

Próbki towarów należy wysłać w stanie otwartym i tak opakowane, aby poczta mogła łatwo sprawdzić ich zawartość. Próbki należy pakować w woreczki, pudełka, skrzyneczki itp. Nie wymaga się natomiast opakowania próbek, stanowiących jedną sztukę np. kawałki metalu, drzewa itp.

Na stronie adresowej przesyłki nadawca obowiązany jest umieścić w obrocie krajowym napis: „Próbki towarów”, a w obrocie zagranicznym należy umieścić taki napis w języku francuskim: „*Echantillons de marchandises*”.

Zewnątrz lub wewnątrz próbek towarów można podawać za pomocą napisów wykonanych odręcznie lub sposobem mechanicznym: datę, numer telefonu, konta, ceny i wszelkie inne wskazówki, bądź dotyczące wagi, wymiaru, objętości i rozporządkalnej ilości towaru, bądź też potrzebne do określenia pochodzenia i rodzaju towaru, oraz sposobu użytkowania np. przy środkach leczniczych dołączenie recepty.

Wymiary próbek nie mogą przekraczać wymiarów ustalonych dla listów. Waga zaś próbek nie może przekraczać 500 g.

W przypadku niedoręczalności próbek towarów, nadawca może żądać ich zwrotu. W tym celu nadawca powinien na przesyłce umieścić napis: „W razie niedoręczalności zwrot do nadawcy” i podać swój adres.

Próbki towarów, zawierające listy lub notatki o charakterze korespondencji bieżącej i osobistej, zwraca się nadawcom, celem uzupełnienia opłaty, jak za listy tej samej wagi, w razie zaś niemożności zwrotu, uważa się je za niedoręczalne.

Przesyłki mieszane.

Poczta zezwala łączyć w jedną przesyłkę papiery handlowe, próbki towarów i druki (z wyjątkiem druków dla ociemniałych) pod warunkiem, że:

- a) każda część składowa nie może pod względem wagi i wymiarów przewyższać norm dla niej wyznaczonych;
- b) ogólna waga całej przesyłki nie może przewyższać w obrocie krajowym: 1 kg, a w obrocie zagranicznym: 2 kg;
- c) na stronie adresowej przesyłki nadawca powinien umieścić napis: „Przesyłka mieszana”, a w obrocie zagranicznym: „Objets groupés”.

Przesyłki mieszane, zawierające listy lub notatki o charakterze korespondencji bieżącej i osobistej, poczta zwraca nadawcom, w celu uzupełnienia opłaty, jak za listy tej samej wagi, w razie niemożności zwrotu, traktuje je jako niedoręczalne.

Przesyłki listowe polecone.

Nadawca może nadać list, kartkę pocztową, druk zwykły lub druk dla ociemniałych, próbkę towarową, papiery handlo-

we oraz przesyłkę mieszaną jako poleconą. W tym celu na stronie adresowej przesyłki, nadawanej jako polecona należy umieścić w lewym górnym rogu napis: „Polecona”, a w obrocie z zagranicą „Recommandée” i uiścić oprócz normalnej opłaty za przewóz także osobną opłatę taryfową za polecenie. Opłaty te należy uiszczać znaczkami pocztowymi, naklejonymi na stronie adresowej przesyłki w prawym górnym rogu a przesyłkę nadawać w urzędzie pocztowym do rąk pracownika.

Przy nadaniu przesyłki jako poleconej nadawca otrzymuje zawsze od poczty ostemplowany dowód nadania, który uprawnia właściciela przesyłki do żądania odszkodowania od Zarządu poczty w przypadku jej zaginięcia.

Odszkodowanie płacone przez pocztę za zaginioną przesyłkę poleconą obrotu krajowego wynosi 50-cio krotną opłatę za polecenie (tj. obecnie $30 \text{ gr} \times 50 = 15 \text{ zł}$) a w obrocie zagranicznym równowartość 50 franków w złocie.

Przesyłkę poleconą doręcza się tylko za pokwitowaniem.

Jako przesyłki polecone nie mogą być nadane: przesyłki listowe, które zamiast imienia i nazwiska adresata zawierają tylko cyfry, litery lub słowa; druki bezadresowe; przesyłki listowe, których adres jest napisany zwykłym ołówkiem; listy w kopertach z polem przeźroczystym, jeśli pole to nie tworzy jednej całości z kopertą, lub jeśli pod polem umieszczono adres napisany ołówkiem zwykłym lub kolorowym; listy, na których widoczne są ślady otwierania i ponownego zamknięcia, listy dworcowe i gazetowe przesyłki dworcowe oraz „kartki pocztowe z opłaconą odpowiedzią”.

Przesyłki listowe zaopatrzone w napis „Polecona” wrzucone do skrzynki pocztowej, lecz niedostatecznie opłacone poczta uważa za zwykłe przesyłki i tak też je traktuje w czasie przewozu i doręczania odbiorcom.

Paczki

Paczki obrotu krajowego:

W paczkach można przysyłać wszelkie przedmioty nie wyłączone od przewozu drogą pocztową. Waga paczki nie może przewyższać 20 kg.

Wewnętrzne i zewnętrzne opakowanie oraz zamknięcie paczki musi być dostosowane do jej objętości, wagi i zawartości oraz drogi, którą ma być przewieziona. Ponadto opakowanie musi zabezpieczać zawartość paczki od wilgoci i ciśnienia oraz uniemożliwiać naruszenie zawartości bez widocznego uszkodzenia opakowania lub zamknięcia. Opakowanie paczki nie może być takie, aby mogło ranić pracowników pocztowych, albo uszkadzać inne przesyłki pocztowe.

Do paczki należy zawsze przy nadawaniu dołączyć wypełniony adres pomocniczy koloru błado zielonego urzędowego nakładu, który można nabyć w każdym urzędzie pocztowym.

ODCINEK DLA ODBIORCY Imię, nazwisko i adres nadawcy Jan Kutrzeba Warszawa, ul. Marszał- kowska 46, 2	Miejsce do nalepiania nr nadawczego		WAGA
	ADRES POMOCNICZY (Rubr. wskazane drukiem pochylą wyp. nadawcy)		kg g
	Zawartość paczki	Rodzaj opakowania	Wartość
	materiał na ubranie	w tekturowym pudełku	zł 210 gr —
	P. Kazimierz Piotrowski		Oplacono gotówka przy nadaniu
			zł gr
POCZTA Kielce 1.			Streła
miejsowość Kielce			Do zapłacenia
ul. Legionów nr 14 m. 5			Doręcz. zł gr
			Skład. zł gr
			Dostan. zł gr
			Zwrot zł gr
			zł gr
			Razem zł gr
Żądania nadawcy, jak „pilna”, „lot- nicza”, „expres” itp. oraz miejsce do nalepiania nalepek „P. Z.”, „W.”, „Expres” i inne.			

M. P. i T. Nr 73/poczt. (1.37) 10.000.100. Adres pomocn. krajowy.

Rys. 27. Prawidłowo wypełniony adres pomocniczy.

wym. Wypełniać adres pomocniczy należy atramentem lub ołówkiem kopiowym (atramentowym) według nadruku zawartego w grubej czarnej obwódce. Treść adresu pomocniczego powinna być zgodna z treścią napisów na paczce. Na lewym odcinku adresu pomocniczego nadawca powinien podać swój adres oraz może także umieścić bezpłatnie korespondencję przeznaczoną dla adresata paczki.

Zarządzenia nadawcy na wypadek niedoręczalności paczki (por. uwagi, umieszczone niżej): W przypadku wyjazdu adre- sata proszę zwrócić paczkę natychmiast.	
Podpis Jan Kutrzeba	
(Treść zarządzenia należy również umieścić na paczce)	
DZIEŃ NADESŁANIA paczki adresu pomoc	PACZKĘ OTRZYMAŁEM(AM) dnia 193... r.
(miejsowość)	Podpis (imię i nazwisko)
Nr księgi oddawczej	Stwierdzenie tożsamości (znamię dowo- du osobistego)
karty doręczeń	Znaczniki dopłaty nalepić na rubryce „Uwagi”.
U W A G I. Nadawca może zarzą- dzić: 1) zwrot paczki; a) natychmiast; b) przed upływem terminu podjęcia; 2) dostanie paczki adresatowi do in- nej miejscowości; 3) doręczenie paczki innej osobie w tym samym lub innym miejscu przeznaczenia;	
4) zawiadomienie go, lub osoby przez niego wskazanej, o niedoręczal- ności paczki; 5) sprzedaż paczki na jego rachunek i ryzyko; 6) nadawca może także zrzec się paz- ki na rzecz Poczty, a w wypadku pod 3 żądać zawiadomienia, któ- remu adresatowi paczkę doręczono.	

Rys. 28. Strona odwrotna.

Przy pomocy jednego adresu pomocniczego można nadać najwyżej trzy paczki bez podanej wartości i bez pobrania, jeżeli są przeznaczone do jednego adresata.

Pożądane jest, aby nadawca przy wypełnianiu adresu pomocniczego zarządził, jak poczta ma postąpić z paczką w razie niemożności doręczenia jej adresatowi. Wszystkie dozwo-

ne zarządzenia są wydrukowane na odwrotnej stronie adresu pomocniczego. Zarządzenie można wydać przez podkreślenie odpowiedniego tekstu i umieszczenie obok własnoręcznego podpisu lub przez słowne wypisanie samego zarządzenia w odpowiedniej rubryce adresu pomocniczego. Treść zarządzenia należy również umieścić na stronie adresowej paczki z lewej strony u góry i podkreślić.

Nadawca paczki może zarządzić:

- 1) zwrot paczki natychmiast lub przed upływem przepisane go terminu podjęcia paczki;
- 2) dosłanie paczki adresatowi do innej miejscowości;
- 3) w przypadku niemożności doręczenia adresatowi doręczenie paczki innej osobie w tym samym lub innym miejscu przeznaczenia;
- 4) zawiadomienie go (nadawcy) lub osoby przez niego wskazanej o niedoręczalności paczki; osoba wskazana może w tym przypadku dysponować paczką;
- 5) sprzedaż paczki na jego rachunek i ryzyko;
- 6) może także nadawca zrzec się paczki na rzecz poczty;
- 7) w przypadku gdy zarządził doręczenie paczki innej osobie aniżeli pierwszemu adresatowi może żądać zawiadomienia komu paczkę doręczono.

Spośród tych zarządzeń nadawca ma prawo podać równocześnie kilka, z których wykonanie przez pocztę pierwszego lub jednego z następnych unieważnia wszystkie pozostałe.

W przypadku braku zarządzenia paczkę w razie niedoręczalności zwraca się nadawcy bez uprzedniego zawiadomienia.

Oprócz paczek bez podanej wartości, czyli tzw. zwykłych w zależności od zawartości, sposobu traktowania i wysokości pobieranych opłat za przewóz pocztą rozróżnia jeszcze następujące rodzaje: paczki z zawartością książek lub wydawnictw, paczki żywnościowe, paczki z oprzędami jedwabnymi, paczki ochronne i paczki pilne, oraz pośpieszne. Paczki z podaną wartością należą do przesyłek wartościowych, zaś paczki za pobraniem, do przesyłek pobraniowych.

Paczki z książkami za zniżoną o 50% opłatą mogą wysyłać:

- a) instytucje rządowe i naukowe w kraju w stosunku wzajemnym z biblioteką Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- b) firmy księgarskie, czyli przedsiębiorstwa handlowe i instytucje, zajmujące się drukiem lub handlem księgarskim;
- c) zakłady naukowe w stosunku wzajemnym z firmami księgarskimi lub innymi zakładami naukowymi.

Paczki takie i dołączone do nich adresy pomocnicze powinny być przez nadawcę przed wysłaniem zaopatrzone w napis: „Książki” lub „Wydawnictwa urzędowe” i w odcisk pieczęci urzędowej albo firmowej.

Paczki zawierające wyłącznie artykuły spożywcze można przysyłać pocztą, jako **paczki żywnościowe**. W tym celu nadawca obowiązany jest na takiej paczce oraz adresie pomocniczym umieścić napis: „paczka żywnościowa”.

Jeżeli nadawca wysyła oprzędy jedwabne lub jaja jedwabników, to może je wysłać w „**paczce z oprzędami jedwabnymi**”. Paczkę taką i dołączony do niej adres pomocniczy nadawca powinien zaopatrzyć w napis: „Paczka z oprzędami jedwabnymi”.

Paczki żywnościowe i z oprzędami jedwabnymi są przewożone najszybszymi połączeniami pocztowymi, a opłata za przewóz jest niższa od opłaty za paczki zwykłe. Ponadto paczki te, z wyjątkiem paczek obciążonych pobraniem, mogą być nadawane i odbierane bezpośrednio z ambulansów pocztowych.

W przypadku stwierdzenia w paczce z książkami, w paczce żywnościowej lub paczce z oprzędami jedwabnymi innej wartości, aniżeli podana na paczce i adresie pomocniczym, za przesyłkę pobiera się podwójną opłatę taryfową, jak za paczkę zwykłą odpowiedniej wagi, za potrąceniem już uiszczonej opłaty. Dopłatę tę pobiera się od odbiorcy, a w przypadku odmowy z jego strony — od nadawcy.

Jeżeli paczka ze względu na swą zawartość wymaga ostrożnego z nią postępowania, nadawca ma możliwość wysłać ją pocztą, jako **paczkę ochronną**, to znaczy taką, z którą poczta w czasie przewozu postępuje ze szczególną ostrożnością. W tym celu nadawca powinien na paczce i na adresie pomocniczym umieścić napis: „Ostrożnie”, a w obrocie zagranicznym „Encombrant” i uiścić specjalną opłatę taryfową za to żądanie. W pewnych jednak przypadkach, gdy paczka ze względu na swój kształt wymiary lub zawartość wymaga ostrożnego obchodzenia się w czasie przewozu, poczta również wymaga od nadawcy nadania paczki jako ochronnej.

Jako ochronne muszą być nadawane paczki:

- 1) których jeden z wymiarów przewyższa 1,50 m lub których długość wraz z największym obwodem przekroju mierzonym w innym kierunku niż długość, przekracza 3 m;
- 2) wymagające szczególnie ostrożnego obchodzenia się z nimi z uwagi na ich łamliwość lub szczególną zawartość (paczki z roślinami, żywymi zwierzętami, wyroby ze szkła itp.);
- 3) których ostrożnego traktowania wymagają specjalne przepisy np. paczki z materiałami wybuchowymi warunkowo dopuszczone do przewozu itp.

Jeżeli nadawcy wysyłającemu paczkę zależy na pośpiechu może ją nadać jako **pilną**, umieszczając na paczce i na adresie pomocniczym napis „pilna”, a w obrocie zagranicznym „Urgent” i uiszczając dodatkową opłatę za to żądanie. Paczki pilne poczta przewozi najszybszymi środkami przewozowymi. Paczki pilne doręcza się jak zwykle, jeżeli nie została uiszczona opłata za pośpieszne doręczenie.

Za paczkę, której odbiorca nie odebrał w przeciągu 3 dni w miejscowym obszarze pocztowym lub w obszarze doręczeń listonosza wiejskiego oraz 4 dni przy paczkach „poste-restante”, a w zamiejscowym obszarze pocztowym w ciągu 14 dni, poczta pobiera za każdy dzień zwłoki specjalną opłatę, zwaną **składowym**. Dzień doręczenia (wydania) paczki lub adresu po-

mocniczego oraz dzień dostania lub zwrotu paczki nie liczy się do podanych wyżej okresów czasu.

W razie dostania lub zwrotu paczki składowe pobiera poczta od nowego adresata albo nadawcy.

Przesyłki z podaną wartością.

Przesyłki, zawierające pieniądze lub cenne przedmioty można wysłać pocztą z podaniem na nich wartości tych przesyłek.

Podanie wartości na przesyłce ma ten skutek, że w przypadku zaginięcia przesyłki Zarząd pocztowy wypłaca nadawcy odszkodowanie w wysokości podanej na przesyłce kwoty.

Jako przesyłki z podaną wartością mogą być wysyłane tylko listy i paczki. Noszą one wtedy nazwę listów wartościowych lub paczek wartościowych.

Listy wartościowe.

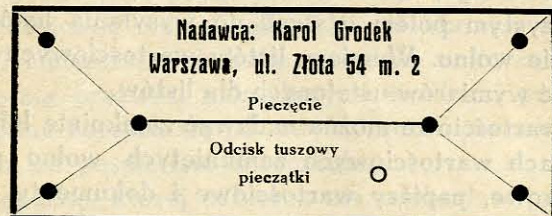
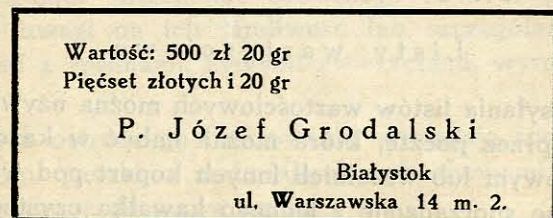
Do wysyłania listów wartościowych można używać kopert wydanych przez pocztę, które można nabyć w każdym urzędzie pocztowym lub wszelkich innych kopert pod warunkiem, że będą one sporządzone z jednego kawałka czystego i mocnego papieru oraz dobrze sklezione. Kopert wykonanych z papieru liniowanego, zadrukowanego, przeźroczystego lub z przeźroczystym polem używać do wysyłania listów wartościowych nie wolno. Wymiary listów wartościowych nie mogą przekraczać wymiarów ustalonych dla listów.

Listy wartościowe można nadawać zamknięte lub otwarte.

W listach wartościowych zamkniętych wolno przysyłać: bilety bankowe, papiery wartościowe i dokumenty, przedstawiające wartość ze względu na koszty ich sporządzania, znaczki pocztowe, statystyczne i stemplowe, jako też monety służące do wyrównania sumy nie dającej się zastąpić pieniędzmi papierowymi. Najwyższa dopuszczalna wartość listu wartościowego zamkniętego wynosi 10.000 zł.

Umieszczane w liście monety należy zawijać w papier lub przymocowywać do tektury w ten sposób, aby podczas przewozu nie mogły zmieniać swego położenia wewnątrz listu.

List wartościowy zamknięty nadawca powinien przed nadaniem zalepić i zaopatrzyć miejsca zaklejenia koperty w pieczęcie wyciśnięte na laku, czysto i wyraźnie. Odciski pieczętki muszą przedstawiać wyraźny znak rozpoznawczy np. nazwisko, litery, herb itp. Monet jako pieczętki używać nie wolno. Oprócz tego na czystym miejscu koperty obok pieczęci lakowych należy umieścić odcisk barwikowy tej samej pieczętki. Pieczęcie trzeba umieszczać na kopertach w miejscach oznaczonych wyciętymi kółkami, a na kopertach prywatnego wyrobu — w ten sposób, aby nie można było naruszyć zawartości listu bez widocznego uszkodzenia pieczęci lub koperty.



Rys. 29. List wartościowy.

W listach wartościowych otwartych można przysyłać tylko krajowe pieniądze papierowe w sumie przewyższającej

5.000 zł. List taki nadawca powinien nadawać w stanie otwartym.

Wartość listu obowiązany jest podawać nadawca na stronie adresowej koperty u góry nad adresem, złote słowami i cyframi, a grosze tylko cyframi.

Jeżeli zawartość stanowią weksle, książeczki oszczędnościowe lub inne podobne dokumenty, należy jako wartość podać przypuszczalne koszty, które trzeba by było ponieść dla uzyskania nowego takiego egzemplarza.

Podana wartość nie może przewyższać rzeczywistej wartości przesyłki.

Na kopercie listu wartościowego nie wolno robić żadnych poprawek, wycierań i podkreśleń, ani też umieszczać nalepek, rycin, notatek itp.

List wartościowy ważyć może najwyżej 2000 g. Najwyższa dopuszczalna wartość listu wysyłanego za granicę wynosi 5.000 franków złotych.

Paczki wartościowe.

W paczkach z podaną wartością wolno przysyłać wartościowe przedmioty wszelkiego rodzaju, z wyjątkiem przedmiotów wyłączonych od przewozu.

Paczki z podaną wartością ponad 200 zł muszą być zabezpieczone pieczęciami na laku lub plombami tak, aby bez ich naruszenia nie można było naruszyć zawartości paczki.

Najwyższa dozwolona wartość dla paczek wynosi 10.000 zł. Wartość należy podawać na stronie adresowej paczki u góry nad adresem i na adresie pomocniczym. Podana wartość nie może przewyższać rzeczywistej wartości przedmiotu. Paczek żywnościowych i z oprzędami jedwabnymi, jako paczek wartościowych wysyłać nie wolno.

Na paczkach adresowanych za granicę można podawać wartość do wysokości 5.000 franków złotych. Do paczek tych nie wolno wkładać korespondencji.

Czasopisma.

Sprzedaż czasopism przez urzędy pocztowe:

W mniejszych miejscowościach, gdzie istnieje odpowiednia potrzeba, urzędy i agencje pocztowe sprzedają czasopisma i wydawnictwa periodyczne.

Prenumerata czasopism:

Czasopismo można zaprenumerować bezpośrednio u wydawcy za pomocą przekazu rozrachunkowego lub w urzędzie pocztowym, albo u listonosza wiejskiego w czasie pełnienia przez niego służby, przez wydanie zleceń na prenumeratę czasopisma. Poczta przyjmuje zlecenia na prenumeratę tylko tych czasopism, których wydawcy są uczestnikami pocztowego obrotu rozrachunkowego.

O warunkach prenumeraty każdego czasopisma można się zawsze dowiedzieć w urzędach pocztowych, które posiadają specjalny „Cennik czasopism”.

Urzędy pocztowe przyjmują zlecenia na prenumeratę w okresie od dnia 20 miesiąca poprzedzającego do dnia 10 bieżącego miesiąca prenumeraty. Na pobraną opłatę tytułem przedpłaty prenumerator otrzymuje pokwitowanie.

Przesyłanie czasopism prenumeratorom:

Zaprenumerowane czasopisma lub wydawnictwa periodyczne, wydawcy przesyłają swym prenumeratorom drogą pocztową.

Przekazy pocztowe.

Przekazy pocztowe krajowe. Jednym z najdogodniejszych i najłatwiejszych sposobów przesyłania pieniędzy jest przekaz pocztowy.

Za pomocą jednego przekazu pocztowego można przesyłać kwoty do wysokości 5.000 zł.

Chcąc przesłać pieniądze należy nabyć w urzędzie pocztowym blankiet przekazu pocztowego i wypełnić go czysto i wyraźnie według naddruku z wyjątkiem części przeznaczonych do wypełnienia przez urząd pocztowy. Na lewym odcinku przekazu nadawca ma prawo umieścić korespondencję przeznaczoną dla adresata przekazu. Przekaz może nadawca wypełniać atramentem lub maszyną do pisania. Kwotę przekazu należy podawać w złotych i groszach, przy czym złote pisze się słowami i cyframi, a grosze tylko cyframi.

ODCINEK przekazu poczt. na zł=100=gr 60	ŻĄDANIA NADAWCY: Poświadczenie wypłaty		Opłata gotówką zł gr
	PRZEKAZ POCZTOWY na zł = 100 gr 60 złote słownie: _____ s t o _____ _____ gr jak wyżej		
Imię i nazw. i adres nadawcy Zygmunt Kruszewski Białystok ul. Mała 18 m. 3.	P. Kazimiera Parandowska POCZTA: Ejszyszki miejscowość majątek Grabówka ulica _____ nr domu _____ m. _____		
Dzień wypł.	Podpis przymiającego	Dzień wypłaty	Nr NADAWCZY: Stempel okręgowy

Rys. 30. Prawidłowo wypełniony przekaz pocztowy.

Wypełniając przekaz pocztowy należy zawsze pamiętać, że na przekazach nie wolno dokonywać żadnych poprawek lub wycierań, przekazów poprawionych bowiem poczta nie przyjmuje.

Nadawca przekazu pocztowego może przez umieszczenie odpowiednich uwag na stronie adresowej przekazu zarządzić:

- 1) aby poczta dostarczyła mu poświadczenie wypłaty przekazu;
- 2) aby przekaz pocztowy doręczono adresatowi przez umyślnego posłańca;
- 3) aby przekaz pocztowy doręczono do rąk własnych;
- 4) aby przekaz pocztowy wydano odbiorcy w urzędzie pocztowym, jako: „poste-restante”;
- 5) aby przekaz pocztowy przewieziono do miejsca przeznaczenia drogą lotniczą;
- 6) aby przekaz pocztowy dosłano lub nie dosyłano do nowego miejsca zamieszkania lub pobytu adresata;
- 7) aby przekaz zwrócono lub zmieniono jego adres.

Warunki, pod jakimi poczta zarządzenia te przyjmuje i wykonuje, omówione zostały szczegółowo w dziale „Specjalne traktowanie przesyłek na żądanie nadawcy”.

Opłatę taryfową za przesyłanie pieniędzy przekazem pocztowym i za specjalne zarządzenia uiszcza nadawca gotówką przy nadawaniu przekazu.

Na wysyłany przekaz pocztowy nadawca otrzymuje ostemplowany i podpisany dowód nadania.

Przekaz pocztowy ważny jest w ciągu 30 dni, licząc od dnia następnego po jego nadaniu. Po upływie tego czasu kwoty nie podjęte przez adresata lub nadawcę mogą być wypłacone w ciągu 3 lat na specjalne żądanie nadawcy. Po tym terminie nie podjęte kwoty przekazowe przechodzą na własność poczty.

Przekazy pocztowe zagraniczne. Przy przesyłaniu pieniędzy za granicę należy używać specjalnego blankietu przekazu pocztowego obrotu międzynarodowego koloru różowego. Blankiety takie są do nabycia we wszystkich urzędach pocztowych.

Wypełniając taki przekaz trzeba zawsze pamiętać, że wpisy należy skutecznie tylko cyframi arabskimi i literami alfabetu łacińskiego bez przekręślań i poprawek i że kwotę wystawiać należy zawsze w walucie kraju przeznaczenia.

Wysyłając przekaz za granicę należy pamiętać, że nie wszystkie kraje uczestniczą w międzynarodowym obrocie przekazowym i że dozwolona wysokość kwoty przekazywanej do poszczególnych krajów jest niejednakowa.

Nie wszystkie również państwa zezwalają na umieszczanie korespondencji na lewym odcinku przekazu.

Najwyższa jednak kwota przekazu obrotu międzynarodowego według Konwencji Światowego Związku Pocztowego nie może przekraczać 1.000 franków złotych.

Przed wysłaniem przekazu za granicę korzystnym jest uprzednio poinformować się o wszystkich szczegółach w urzędzie pocztowym.

Przekazy telegraficzne.

Przekazy telegraficzne krajowe. Jeżeli klientowi chodzi o bardzo szybkie przesłanie pieniędzy, wówczas może je przesłać przekazem telegraficznym. W tym celu klient powinien nabyć w urzędzie pocztowym i wypełnić blankiet przekazu telegraficznego według naddruku w taki sam sposób, jak zwykły pocztowy przekaz krajowy.

Przekazem telegraficznym można przesłać jednorazowo najwyżej 5.000 zł.

Na odwrotnej stronie blankietu przekazu telegraficznego w miejscu na to przeznaczonym może nadawca przekazu umieścić przeznaczoną dla adresata przekazu korespondencję osobistą.

W pozostałych przypadkach z przekazami telegraficznymi postępuje się tak samo, jak ze zwykłymi przekazami pocztowymi, z tą różnicą, że nadawca przekazu telegraficznego może za uiszczeniem specjalnej opłaty telegraficznej żądać szcze-

gólnego traktowania przekazu telegraficznego według przepisów obowiązujących przy nadawaniu telegramów. Ze szczególnych zleceń nadawcy dozwolone są tylko następujące: = D = (telegram pilny), = RPx = (telegram z opłaconą odpowiedzią), = TC = (telegram sprawdzany) i = PC = (telegram z opłaconym potwierdzeniem odbioru).

Szczególne zarządzenia nadawcy POŚWIADCZENIE WYPŁATY		Opłacono gotówką zł gr	
 PRZEKAZ TELEGRAFICZNY na: zł = 1500 gr słownie Tysiąc pięćset zł gr ADRESAT: Pan Czesław Grabowski MIEJSCOWOŚĆ: Otwock ULICA, NUMER DOMU: Krasieńskiego 9 m 2 POCZTA: Otwock		IMIE, NAZWISKO I ADRES NADAWCY: Wincenty Grabowski Grodno ul. Orzeszkowej 10 m. 1.	
Dzieln. wpłaty	Nr nadawcy	Podpis urzędnika	Stempel okręgowy

Rys. 31. Prawidłowo wypełniony przekaz telegraficzny.

Przekazy telegraficzne można nadawać we wszystkich urzędach pocztowych i telekomunikacyjnych z wyjątkiem kolejowych urzędów telegraficznych.

Pracownik pocztowy na podstawie przyjętego przekazu telegraficznego sporządza telegram przekazowy, umieszczając w nim wszystkie dane przekazu i ewentualną korespondencję z odcinka przekazu oraz szczególne żądania nadawcy i ode-

legrafowuje go do urzędu pocztowego miejsca przeznaczenia przekazu telegraficznego. Sam zaś blankiet przekazu telegraficznego przesyła do tego urzędu drogą pocztową tak jak zwykle przekazy.

Nadawca przekazu telegraficznego oprócz normalnych opłat pocztowych za przekaz uiszcza również opłatę za telegram według ilości zawartych w nim wyrazów i zgłoszonych żądań.

W miejscu przeznaczenia telegram przekazowy, adresowany do odbiorcy, zamieszkałego w miejscowym obszarze pocztowym doręcza urząd pocztowy wraz z kwotą adresatowi do domu.

Jeżeli zaś telegram przekazowy jest przeznaczony dla adresata, zamieszkałego w zamiejscowym obszarze pocztowym, wówczas urząd pocztowy doręcza adresatowi tylko „zawiadomienie” o nadejściu telegramu przekazowego (przekazu telegraficznego) oraz przesłaną telegraficznie korespondencję osobistą. W tym przypadku odbiorca musi sam podjąć kwotę przekazu w urzędzie pocztowym.

Międzynarodowe przekazy telegraficzne. Przy wysyłaniu pieniędzy za granicę przekazem telegraficznym należy używać blankietu obrotu międzynarodowego koloru białego.

Ponieważ na blankiecie przekazu telegraficznego obrotu międzynarodowego nie ma miejsca na korespondencję, więc można ją umieszczać na osobnej kartce papieru i oddawać urzędnikowi łącznie z przekazem telegraficznym.

Nadawca przekazu telegraficznego oprócz normalnej należności za przekaz pocztowy uiszcza ponadto opłatę taryfową za telegram według taryfy zagranicznej.

We wszystkich innych kwestiach postępuje się z przekazami telegraficznymi dla zagranicy tak samo, jak z krajowymi przekazami telegraficznymi oraz przekazami pocztowymi dla zagranicy.

Przesyłki za pobraniem.

Jeżeli wysyłającemu poleconą przesyłkę listową lub list wartościowy albo paczkę zależy na tym, aby przesyłkę taką poczta doręczyła adresatowi tylko po uiszczeniu przez niego pewnej oznaczonej przez nadawcę kwoty, może taką przesyłkę nadać do przewozu jako przesyłkę za pobraniem.

W tym przypadku nadawca powinien określić ściśle kwotę jaką poczta ma pobrać od odbiorcy oraz wskazać adres pod którym należy przesłać kwotę pobrania.

W tym celu wysyłający na stronie adresowej przesyłki u góry powinien wyraźnie napisać słowo: „Pobranie” i kwotę pobrania w walucie polskiej: złote cyframi i słowami, a grosze tylko cyframi, jak to wskazuje poniższy wzór.

P o b r a n i e		
15 zł (piętnaście złotych) 20 groszy		
Pan Jan Karczewski		
Wilno		
ul. Miła 5 m. 1.		

Najwyższa kwota pobrania nie może przewyższać 5.000 zł. Przy wysyłaniu przesyłek pobraniowych należy zawsze pamiętać, że kwota pobrania nie jest równoznaczna z wartością podawaną na listach wartościowych lub paczkach.

Ponieważ kwota pobrana od adresata może być według przepisów pocztowych zależnie od życzenia wysyłającego przesyłkę przekazana przekazem pocztowym bezpośrednio nadawcy lub na oznaczone przez niego konto bankowe, albo też wpłacona blankietem nadawczym Pocztovej Kasy Oszczędności na jego konto czekowe w P. K. O., przeto nadawca obowiązany jest jeszcze poza kwotą pobrania podać na stronie adresowej przesyłki z lewej strony u dołu lub na odwrocie miejsce, dokąd pobrana kwota ma być przesłana.

Jeżeli więc nadawca pragnie, aby kwotę pobraną od adresata przekazano bezpośrednio jemu, wówczas powinien na przesyłce podać swe nazwisko i adres. Gdy natomiast kwota pobraniowa ma być przekazana przekazem pocztowym do banku, to nadawca oprócz swego adresu obowiązany jest umieścić na przesyłce następujący odpowiednio do potrzeby wypełniony napis: „Do wpisu na konto Nr Pana (i) w”.

Jeżeli zaś nadawca chce, aby kwota pobrania została przekazana blankietem nadawczym, wówczas powinien on na przesyłce obok swego adresu podać numer swego konta oraz dołączyć do przesyłki poleconej lub listu wartościowego blankiet nadawczy P. K. O. Na blankiecie tym, jako wpłacającego nadawca przesyłki pobraniowej powinien wpisać nazwisko adresata wysyłanej przesyłki, a na odwrotnej stronie dowodu wpłaty — uwagi, wskazujące sposób zaksięgowania kwoty pobrania. Kwoty pobrania na blankiecie wpisywać nie wolno, gdyż czynność tę wykonuje urząd pocztowy.

Uwagi dotyczące zaksięgowania może nadawca umieszczać także na samych przesyłkach poleconych i listach wartościowych.

Do każdej paczki za pobraniem nadawca obowiązany jest oprócz umieszczenia na samej paczce napisu: „Pobranie” i kwoty pobrania dołączyć adres pomocniczy koloru żółtego, złożony z przekazem pobraniowym, a gdy kwota pobrania ma być przesłana na konto czekowe P. K. O. — adres pomocniczy złożony z blankietem nadawczym P. K. O.

Adresy pomocnicze złożone z przekazem pobraniowym są do nabycia w każdej placówce pocztowej.

Sam adres pomocniczy należy wypełniać ściśle według rubryk mieszczących się w grubej czarnej obwódce, przy czym lewego odcinka adresu pomocniczego nadawca może użyć do umieszczenia korespondencji osobistej.

Natomiast na przekazie pobraniowym złożonym z tym adresem pomocniczym nadawca powinien podać tylko, jako adresata siebie i swój adres, a na lewym odcinku przekazu wpi-

ODCINEK przekazu poczt na zł _____ gr _____	POBRANIOWY		Opłacono gotówką zł _____ gr _____
	PRZEKAZ POCZTOWY na zł _____ gr _____		
złote słownie _____ _____ gr jak wyżej			
Imię, nazwisko i adres nadawcy (podać adresata paczki) Leopold Raczkowski Warszawa Śródmieście ul. Marszałkowska 50 m. 4. Pobranie zł 55 gr 80			
P. Piotr Czechowicz			
POCZTA: Żywiec			
miejscowość Żywiec			
ulica Sienkewicza nr domu 5 m. 2.			
Podpis przyjmującego	Nr NADAWCZY:	Stempel okręgu wy	
Dzień wypłaty	Dzień wypłaty		

ODCINEK DLA ODBIORCY	Miejsce do nalepiania nr nadawczego		WAGA	
	ADRES POMOCNICZY (Rubryki wskazane drukiem pochyłym wypełnia nadawca)		kg _____ g _____	
Imię, nazwisko i adres odbiorcy Piotr Czechowicz Żywiec ul. Sienkewicza 5 m 2	Zawartość paczki wędliny	Rodzaj opakowanie skrzynka drewniana	Wartość zł 205 gr _____	
	Pobranie złote słownie _____ pięćdziesiąt _____ _____ pięć _____ gr (cyfra) 80	Pobranie cyframi zł _____ gr _____		
P. Leopold Raczkowski			Opłacono gotówką zł _____ gr _____	
POCZTA: Warszawa			Strefa	
miejscowość _____ Warszawa—Śródmieście			Do zapłacenia	
ul. _____ Marszałkowska _____ nr 50 m. 4			Pobran. zł _____ gr _____ Doręcz. zł _____ gr _____	
Dzień nadania	Dzień nadania	Żądania nadawcy, jak „pilna“, „lotnicza“, „express“ itp. oraz miejsce do nalepiania nalepek „P.Z.“, „W“, „Expres“ i inne.		
		Skład. zł _____ gr _____ Dostan. zł _____ gr _____ Zwrot zł _____ gr _____ zł _____ gr _____ Razem zł _____ gr _____		

sać imię, nazwisko i adres odbiorcy paczki oraz u dołu kwotę pobrania. Miejsce przeznaczenia przekazu może być inne niż miejsce nadania paczki.

Jako adresata przekazu pobraniowego może również nadawca zamiast siebie podać bank lub inną jakąś instytucję, zajmującą się przyjmowaniem pieniędzy na rachunek obcy, z równoczesnym umieszczeniem napisu: „Do wpisu na konto Nr . . . Pana (i) . . . w . . .“.

Na lewym odcinku przekazu może nadawca ponadto podać dane, odnoszące się do zaksięgowania kwoty pobrania.

Pocztowej Kasy Oszczędności jako adresata przekazu pobraniowego podawać nie wolno.

Gdy natomiast kwota pobrania ma być przekazana za pomocą złaczonego z adresem pomocniczym blankietu nadawczego P. K. O., wówczas nadawca paczki powinien na tym blankiecie, jako wpłacającego wpisać nazwisko odbiorcy paczki. Na odwrotnej stronie blankietu nadawczego P. K. O. może nadawca ponadto podać bezpłatnie dane, odnoszące się do zaksięgowania sumy pobrania.

Kwoty pobrania na blankiecie wpisywać nie wolno, gdyż czynność tę wykonywuje poczta.

Przesyłki polecane, listy wartościowe i paczki adresowane za granicę mogą być również obciążone pobraniem.

Z przesyłkami poleconymi i listami wartościowymi zasadniczo postępuje się tak samo, jak z krajowymi przesyłkami obciążonymi pobraniem, z tą jednak różnicą, że nadawca powinien dołączyć wypełniony według nadruku międzynarodowy przekaz pobraniowy koloru jasno-zielonego.

Także i do paczek adresowanych za granicę i obciążonych pobraniem należy zawsze dołączać międzynarodowy przekaz pobraniowy koloru białego (złączony z adresem pomocniczym), na którym należy podać kwotę pobrania w walucie kraju nadania przekazu i wymienić nadawcę paczki, jako odbiorcę przekazu.

Rys. 32. Prawidłowo wypełniony adres pomocniczy połączony z przekazem pobraniowym

Międzynarodowe przekazy pobraniowe powinny zasadniczo wskazywać zawsze nadawcę przesyłki pobraniowej, jako odbiorcę przekazu.

Jeżeli zaś nadawca chce, aby zaksięgowaną kwotę pobrania przekazano na pocztowe konto czekowe w kraju przeznaczenia lub nadania przesyłki, wówczas powinien na stronie adresowej przesyłki umieścić oprócz kwoty pobrania także następujący napis w języku francuskim lub innym, znanym w kraju przeznaczenia: „Zaliczyć na pocztowe konto czekowe Nr Pana(i) . . . w , prowadzone przez urząd czekowy w” („A porter au crédit du compte courant postal No de M. . . . à tenu par le bureau de chèques”).

Przy umieszczaniu na przesyłkach wszelkich napisów, związanych z pobraniem, należy zawsze pamiętać o tym, aby te napisy nie były zbyt blisko lub nie łączyły się z adresem odbiorcy. Przy przesyłkach poleconych lub paczkach można nawet dla jasności adresu ująć wszystkie te napisy w ramkę.

Wszelkie zmiany, wycierania lub przekreślenia kwoty pobrania są niedozwolone.

Za każdą przesyłkę obciążoną pobraniem nadawca obowiązany jest uiścić oprócz zwykłej taryfowej opłaty, zależnej od rodzaju przesyłki, także osobną opłatę dodatkową za obciążenie przesyłki pobraniem, w wysokości określonej taryfą dla danego rodzaju przesyłki.

Pocztowy obrót rozrachunkowy.

Chcąc jakieś czasopismo lub wydawnictwo periodyczne zaprenumerować albo kupić, trzeba uiścić wydawcy (administracji) tego czasopisma lub wydawnictwa tytułem prenumeraty względnie ceny kupna pewną określoną kwotę. Tak samo każdy kto chce umieścić w prasie lub innych wydawnictwach jakieś ogłoszenie, musi za nie uiścić podaną w tych wydawnictwach opłatę.

Nr rozrachunku 15		Przekaz rozrachunkowy	
na zł 5 gr 20		jak wyżej	
złote słownie pięć		Właściciel rozrachunku (nazwa wydawnictwa): Administracja „Rolnika”	
POCZTA: Warszawa 1.		Stempel okrągowy	
Podpis przyjmującego		Dziś wpłaty	
Numer nadawczy		Dziś wpłaty	

Nr rozrachunku 15		Właściciel rozrachunku (nazwa wydawnictwa): Administracja „Rolnika”	
Na zł 5 gr 20		Wpłacający: (nazwisko) Skrzec (imię) Adam Pocztą: Żółdek miejscowość: wieś Wielka Woda ulica numer domu numer mieszkania	
Dziś wpłaty		Dziś wpłaty	

Rys. 33. Prawdłowo wypełniony przekaz rozrachunkowy.

Wszystkie te opłaty prenumeratorzy lub ogłaszający się w czasopiśmie, mogą przysyłać tym wydawnictwom za pośrednictwem poczty przy pomocy przekazów pocztowych, blankietów nadawczych P. K. O. lub przekazów rozrachunkowych.

Najtańszym środkiem przekazywania takich opłat jest przekaz rozrachunkowy. Opłatę pocztową za przesłanie pieniędzy przekazem rozrachunkowym uiszcza nie wysyłający, lecz odbiorca, tj. administracja wydawnictwa.

Wyjątek w tej zasadzie stanowi przypadek, gdy przekaz rozrachunkowy zostanie zwrócony nadawcy. Wówczas opłatę za przesyłanie pieniędzy obowiązany jest uiszczyć wedle taryfy dla przekazów pocztowych nadawca przekazu rozrachunkowego.

Przesyłając pieniądze trzeba jednak zawsze pamiętać, że przekazem rozrachunkowym można przysyłać pieniądze tylko wtedy, gdy wydawnictwo (administracja) posiada własne konto rozrachunkowe. Numer swego konta rozrachunkowego administracje podają zazwyczaj na końcu wydawnictwa.

Przekazem rozrachunkowym można przesłać jednorazowo kwotę do 50 zł.

Blankiety przekazów rozrachunkowych można nabywać w każdym urzędzie pocztowym.

Zlecenia pocztowe.

Uzyskanie należności przez wierzyciela od dłużnika natrafia często na trudności nawet wtedy, kiedy dłużnik jest wypłacalny i chce wywiązać się ze swego zobowiązania. Trudności te dają się odczuwać zwłaszcza wtedy, gdy dłużnik i wierzyciel mieszkają w różnych odległych miejscowościach.

Zetknięcie się bowiem wierzyciela z dłużnikiem dla uregulowania zobowiązania jest zawsze wtedy kosztowne i kłopotliwe.

Pokonanie tych trudności ułatwiają zlecenia pocztowe, które służą do inkasowania wszelkich należności pieniężnych

za pośrednictwem urzędów pocztowych, obejmujących zasięgiem swego działania całe terytorium państwa.

Zainkasowanie należności pieniężnej można zlecić urzędowi pocztowemu poleconym listem zleceniowym lub za pomocą „zlecenia inkasowego”.

W pierwszym przypadku poczta inkasuje należność na podstawie dokumentu wierzytelnościowego (np. weksla, pokwitowania itp.), znajdującego się w liście zleceniowym, w drugim zaś na podstawie zlecenia inkasowego, które jedynie określa sumę, jaką poczta ma zainkasować.

List zleceniowy.

List zleceniowy składa się z wykazu zleceniowego i dokumentów wierzytelnościowych, które stanowią jego załączniki.

Zlecający pocztę zainkasowanie pewnej kwoty pieniężnej listem zleceniowym powinien wypełnić odręcznie w języku polskim w sposób czytelny w/g nadruku „wykaz zleceniowy”, dołączyć doń dokumenty wierzytelnościowe i wysłać go listem poleconym pod adresem urzędu pocztowego, który zlecenie ma wykonać.

Dokumentem wierzytelnościowym może być weksel lub jakiegokolwiek inne zobowiązanie płatnicze, jeżeli opiewa na walutę polską i zawiera nazwisko i adres dłużnika oraz termin i miejsce płatności.

Kwota jednego dokumentu wierzytelnościowego przesyłanego listem zleceniowym nie może przekraczać 5.000 zł.

W jednym liście zleceniowym można przysyłać najwyżej 5 dokumentów wierzytelnościowych. Dokumenty wierzytelnościowe przesyłane listem zleceniowym mogą być płatne w różnych terminach i przez różnych dłużników.

Zleceniodawca może zarządzić w wykazie zleceniowym, aby kwotę zainkasowaną przesłano bezpośrednio jemu lub wpłacono na jego konto czekowe w P. K. O., banku lub innej instytucji, zajmującej się przyjmowaniem pieniędzy na rachunek ob-

Zleceniodawca Nazwisko Imię Adres Nr konta czek. w P.K.O. Wykaz zleceniowy do listu poleconego Nr Data nadejścia U W A G I Zleceniodawca może zarządzić: 1) aby mu dokument zwrócono po pierwszym bezskutecznym przedstawieniu do zapłaty; 2) aby zainkasowano kwotę mniejszą lub przez dłużnika zaoferowaną; 3) aby zainkasowaną kwotę wpłacono na rachunek innej osoby w krótkiej instytucji, zajmującej się przyjmowaniem pieniędzy na rachunek obcy; 4) aby weksłu nie protestowano w razie częściowej zapłaty.										
Wypełnia zleceniodawca										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Nr porządk.	Rodzaj dokumentu (do protestu lub bez protestu)	Nazwisko, imię i adres dłużnika	kwota zlecenia zł	Termin płatności	Zarządzenie zleceniodawcy (patrz uwagi 1 do 4)	Data przedst. do zapł.	Koszty protestu lub 1/2 protestu zł	Kwota zlecenia przekazano dn.	Zlecenie zwrócono (dostano) dn.	Miejsce przeznaczenia dostanego zlecenia i inne uwagi
1										
2										
3										
4										
5										

cy. W tym celu zależnie od żądania zleceniodawcy obowiązany jest dołączyć do każdego dokumentu wierzytelnościowego wypełniony według naddruku z wyjątkiem rubryki dla wpisania sumy „przekaz zleceniowy” lub „blankiet nadawczy P. K. O.”.

Ponadto zleceniodawca może zarządzić:

- aby mu dokument wierzytelnościowy zwrócono po pierwszym bezskutecznym przedstawieniu do zapłaty;
- aby zainkasowano kwotę mniejszą, aniżeli ta, na którą opiewa dokument wierzytelnościowy lub przez dłużnika zaoferowaną;
- aby weksla nie protestowano w razie częściowej zapłaty.

List zleceniowy należy wysłać do urzędu pocztowego miejsca przeznaczenia w takim czasie, aby urząd mógł zlecenie w terminie wykonać, nie wcześniej jednak niż na 10 dni przed terminem płatności.

Urząd pocztowy po otrzymaniu listu zleceniowego zawiadamia niezwłocznie dłużnika o nadejściu zlecenia i terminie płatności wymaganej od niego należności.

Termin, w którym dłużnik może zapłacić należność wynosi: 7 dni dla dłużników zamieszkałych w miejscowym obszarze pocztowym i 14 dni dla dłużników zamieszkałych poza tym obszarem.

Dłużnika zamieszkałego w zamiejscowym obszarze pocztowym zawiadamia się powtórnie po upływie 7 dni od terminu wymagalności zapłaty.

Termin zapłaty weksla upływa w dniu sporządzenia protestu.

Następnie urząd pocztowy inkasuje od dłużnika należność i wydaje mu wzamian dokument wierzytelnościowy. Otrzymałą kwotę urząd przekazuje niezwłocznie zgodnie z zarządzeniem podanym na wykazie zleceniowym za pomocą dołączonego przekazu zleceniowego lub blankietu nadawczego P. K. O.

W przypadku odmowy przez dłużnika zapłacenia kwoty dłużnej urząd zwraca dokument zleceniodawcy z podaniem powodu zwrotu.

Jeżeli zaś dokumentem wierzytelnościowym jest weksel przeznaczony do protestu i dłużnik odmówił zapłaty, wówczas urząd pocztowy sporządza protest weksla z powodu niezapłacenia.

W razie częściowej zapłaty kwoty weksla, urząd dokonywa protestu z powodu niezapłacenia pozostałej części kwoty.

Zaprotestowany weksel urząd pocztowy zwraca zleceniodawcy tak jak i inne dokumenty wierzytelnościowe.

Wykaz zleceniowy, przekaz zleceniowy, kopertę do listu zleceniowego i inne druki zleceniowe można nabyć w każdym urzędzie pocztowym.

Zlecenie inkasowe..

Zlecenia inkasa należności od dłużnika bez dokumentu wierzytelnościowego można udzielić przez wypełnienie odrębne blankietu zlecenia inkasowego i wysłanie go do urzędu pocztowego, który ma to zlecenie wykonać.

Za pomocą jednego zlecenia inkasowego można zlecić zainkasowanie należności nieprzekraczającej 2.000 zł.

Za wykonanie zlecenia inkasowego nadawca (zleceniodawca) uiszcza przy nadaniu opłatę taryfową przez naklejenie na zleceniu inkasowym odpowiedniej wartości znaczka pocztowego.

Zlecenie inkasowe może być nadane pojedynczo lub też z blankietem przekazu zleceniowego i wezwaniem płatniczym. Należy przy tym pamiętać, że wezwania płatnicze mogą być dołączane do zleceń inkasowych za opłatą ustaloną w taryfie pocztowej tylko w tym przypadku, gdy dłużnik zamieszkuje w miejscowym obszarze pocztowym lub w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego.

ODCINEK PRZEKAZU	
na zł gr	
UWAGI: 1. Rubryki na obu częściach wskazać drukiem pochyłym wypełnia zleceniodawca lub nadawca przesyłki pobraniowej. Jako nadawcę przekazu wskazuje się adresata przesyłki, przy zleceniach — dłużnika. 2. Przy zleceniach inkasowych za nadawcę uważa się urząd inkasujący.	
Nr zaksięgowania:	
Imię, nazwisko i adres nadawcy przekazu	
Kwota zlecenia	Znamiona przesyłki pobraniowej
zł gr	Rodzaj
Kwota pobrania	Urząd
zł gr	Numer nadania
Urząd i dzień nadania	Numer nadawcy przekazu
	

Przekaz zleceniowy pobraniowy	
na zł gr	
złote słownie	
gr jak wyżej.	
P.	
Mieczysław Wronicz	
POCZTA: Żyrardów	
miejsowość: Żyrardów	
ul. Fabryczna	nr 20 m. 5
Dzień nadania	Nr nadawcy
Podpis przyjmuj.	
	
Stempel okręgowy	

Rys. 34. Prawidłowo wypełniony przekaz zleceniowy.

ul. <u>Królewska</u> nr <u>12</u> m. <u>3</u>		Uwagi. 1. Rubryki na obu odcinkach wskazane drukiem pochylonym wypełnia zleceniodawca. 2. W razie nie wypełnienia rubryki „Szczególne zarządzenia” pocztą inkasuje tylko całą należność, a zainkasowaną kwotę przekazuje przekazom pocztowym. 3. Jeżeli zlecenie jest wysyłane w kopercie, należy je uprzednio złożyć przez zgięcie w miejscu między odcinkami.
miejscowość <u>Poznań</u>		
Pocztą: <u>Poznań</u>		
P. Maciej Mirosławski (Adres zleceniodawcy na wypadek zwrotu) Powód zwrotu		

Dzień nadesłania zlecenia 	Stempel „R”	Numer oddawczy X	Miejsce na znaczek
Zlecenie inkasowe Do Urzędu Poczтового Milanówek			
Inkasa niedokonano z powodu: Zainkasowaną kwotę przekazano dn. <u>193</u> r. <u>1</u> przez konto P. K. O. roznachunku poczt.			

Zlecenie inkasowe pojedyncze można nadawać tak jak zwykłe kartki pocztowe.

W razie zaś dołączenia do zlecenia inkasowego blankietu przekazu zleceniowego lub także wezwania płatniczego, zlecenie inkasowe należy nadać w kopercie otwartej w urzędzie pocztowym.

Nadając takie zlecenie nadawca może żądać, aby w razie gdy dłużnik nie zapłaci całkowitej należności, doręczono mu wezwanie do zapłaty, dołączone do blankietu przekazu zleceniowego lub P. K. O.

Zlecenie inkasowe należy adresować do urzędu pocztowego miejsca przeznaczenia i wysłać w takim czasie, aby urząd mógł je w terminie wykonać, nie wcześniej jednak niż na 10 dni przed terminem płatności.

Termin, w którym dłużnik może zapłacić należność wynosi: 7 dni dla dłużników zamieszkałych w miejscowym obszarze pocztowym i 14 dni dla dłużników zamieszkałych poza tym obszarem.

Pocztą inkasując pieniądze wpisuje na obu częściach zlecenia zainkasowaną kwotę, a podpisany lewy odcinek zlecenia wydaje wpłacającemu.

Zainkasowaną sumę dłużną przesyła przekazem zleceniowym, przekazem rozrachunkowym lub blankietem nadawczym P. K. O., zależnie od zarządzenia zleceniodawcy.

W razie niezainkasowania należności zwraca się zleceniodawcy lewy odcinek zlecenia inkasowego z podaniem przyczyny zwrotu.

Odbiór wezwania do zapłaty potwierdza dłużnik na lewym odcinku zlecenia inkasowego, a w przypadku odmowy pocztą stwierdza fakt doręczenia wezwania.

Blankiet zlecenia inkasowego, przekaz zleceniowy i wezwanie można nabyć w każdym urzędzie pocztowym.

Rys. 35. Prawidłowo wypełnione zlecenie inkasowe.

Sprzedż losów Polskiej Państwowej Loterii Klasowej.

Urzędy i agencje pocztowe w miejscowościach, mających mniej niż 25.000 mieszkańców, sprzedają losy Polskiej Państwowej Loterii Klasowej na takich samych warunkach, jak wszystkie kolektury prywatne.

Losy sprzedawane przez pocztę są zaopatrywane w odcisk pieczęci urzędowej.

Kupować, wymieniać lub odnawiać losy w urzędach pocztowych można tylko do godz. 12-tej dnia, poprzedzającego dzień, w którym jest ciągnięcie.

Urzędy pocztowe wypłacają tylko wygrane, nie przewyższające 300 zł za cały los, które padły na numery losów sprzedanych w tym urzędzie pocztowym. Wyższe wygrane wypłaca Generalna Dyrekcja Loterii Państwowej.

Wygrane wypłaca się tylko nabywcy losu.

P. K. O.

Pocztowa Kasa Oszczędności jest bankiem państwowym, którego głównym zadaniem, między innymi czynnościami, jest ułatwianie wszystkim oszczędzania oraz obrót czekowy i ubezpieczenia na życie.

Czynności swe z zakresu obrotu oszczędnościowego, czekowego i ubezpieczeń na życie P. K. O. wykonywa za pośrednictwem swoich oddziałów oraz wszystkich urzędów i agencji pocztowych.

Obrót oszczędnościowy. Urzędy i agencje pocztowe wydają książeczki oszczędnościowe oraz przyjmują wpłaty i dokonują wypłat z tych książeczek. Oszczędzający może otrzymać książeczkę na własne imię lub też może żądać wystawienia książeczki na imię innej osoby. W tym przypadku jednak prawo rozporządzania oszczędnością przysługiwać będzie wyłącznie składającemu aż do chwili podpisania takiej książeczki w urzędzie pocztowym lub w P. K. O. przez osobę, na której imię została ona wystawiona.

Z książeczek oszczędnościowych mogą być dokonywane doraźne wypłaty. Przyjmowane są jednak również na książeczki oszczędnościowe wkłady ze specjalnym przeznaczeniem określonym przez oszczędzającego, tzw. wkłady warunkowe. Wypłata takich wkładów może nastąpić tylko po spełnieniu się określonego warunku.

Jako taki warunek może być przyjęte zamążpójście, dojście do pełnoletności, przeznaczenie oszczędności na pogrzeb itd. W przypadku przeznaczenia oszczędności na pogrzeb właściciel książeczki może nią za życia dowolnie rozporządzać, ale w razie śmierci P. K. O. wypłaca oszczędność tylko tej osobie, która udowodni, że poniosła lub poniesie koszty pogrzebu.

Dowodem, że dana osoba rzeczywiście zajmie się lub już zajęła się pogrzebem właściciela książeczki jest zaświadczenie władzy administracyjnej i świadectwo zgonu. Aby otrzymać te oszczędności osoba zainteresowana musi te dowody przesłać bezpośrednio do P. K. O.

Wpłacać pieniądze na książeczkę może każdy. Wpłacanie odbywa się w ten sposób, że wpłacający wrywa z książeczki „dowód wpłaty”, wypełnia go według rubryk, wpisując równocześnie wpłacaną kwotę i wręcza razem z książeczką i pieniędzmi pracownikowi pocztowemu w urzędzie pocztowym.

Przyjęcie wpłaty poczta potwierdza przez wpisanie do książeczki wpłaconej kwoty, umieszczenie obok odcisku datownika i podpisu.

Do podejmowania oszczędności z książeczek upoważniony jest zasadniczo tylko ten, kto złożył podpis na pierwszej stronie książeczki oszczędnościowej. W drodze wyjątku od tej zasady właściciel może upoważnić do podjęcia jego oszczędności inną osobę, wydając jej „pełnomocnictwo do podjęcia wypłaty”.

Wypłaty z książeczek oszczędnościowych są trojakiego rodzaju: doraźne, ponad 100 złotych i całego stanu oszczędności.

Wypłaty doraźne uskuteczniają wszystkie urzędy i agencje pocztowe bez wypowiedzenia w P. K. O. raz na dzień w kwocie nie przekraczającej 100 zł, bez względu na miejsce wydania książeczki z zastrzeżeniem, by po wypłacie pozostał przynajmniej 1 zł.

Żadający wypłaty powinien wyrwać z książeczki „dowód wypłaty”, wypełnić go według rubryk i wręczyć razem z książeczką pracownikowi pocztowemu. Pracownik pocztowy notuje wypłatę w książeczce i wypłaca żadaną kwotę za pokwitowaniem na dowodzie wypłaty.

Kwoty ponad 100 zł lub stanowiące całkowity wkład, należy uprzednio wypowiedzieć w P. K. O., posługując się w tym celu formularzem wypowiedzenia, które wydają wszystkie urzędy pocztowe.

Na podstawie tego wypowiedzenia przesyła P. K. O. urzędowi pocztowemu, w okręgu którego mieszka właściciel książeczki, druk „zezwolenie na wypłatę” połączone z „zawiadomieniem o wypłacie”. Zawiadomienie to urząd oddziela i doręcza zamknięte właścicielowi książeczki według podanego adresu jak zwykłą korespondencję.

Po zgłoszeniu się w urzędzie pocztowym odbiorcy z książeczką i zawiadomieniem, urząd wypłaca mu kwotę wymienioną w zezwoleniu tak samo jak przy wypłatach doraźnych, z tą jednak różnicą, że odbiorca kwituje ponadto odbiór kwoty na samym zezwoleniu.

Na życzenie odbiorcy urząd może wypłacić kwotę mniejszą niż podana w zezwoleniu; kwoty większej niż wymieniona w zezwoleniu urząd wypłacać nie może.

Zezwolenie na wypłatę jest ważne w ciągu 30 dni od dnia wystawienia przez P. K. O.

Przy wypłacie całkowitego wkładu poczta odbiera od właściciela książeczkę, którą następnie wysyła do P. K. O.

Dla dopisania odsetek do kapitału (oszczędności) można przysyłać książeczki do P. K. O. za pośrednictwem poczty.

Zużyte książeczki można wymieniać na nowe za pośrednictwem urzędów pocztowych.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia książeczki właściciel powinien zawiadomić o tym urząd pocztowy.

Oprócz zwykłych książeczek oszczędnościowych urzędy pocztowe wydają jeszcze książeczki oszczędnościowe premiowane.

Książeczki oszczędnościowe premiowane różnią się od zwykłych tym, że na książeczki te trzeba wpłacać w określonym czasie określone wkładki, a złożone oszczędności można podjąć tylko po upływie określonego czasu lub za specjalnym wypowiedzeniem.

Książeczki premiowane są wypuszczane seriami, przy czym każda seria posiada swoje oznaczenie liczbowe.

Książeczki I, II i III serii są już wyczerpane, książeczki zaś IV serii są wydawane od 1 października 1936 r.

Miesięczna wkładka dla książeczek premiowanych I serii wynosi 7 zł, zaś dla II, III i IV serii — 8 zł, a kwartalnie 24 zł.

Po upływie 9½ lat i wniesieniu 114 wkładek miesięcznych na książeczkę III lub IV serii właściciel jej otrzymuje 1.000 zł za zwrotem książeczki.

W przypadku podjęcia wkładu przed upływem 9½ lat oszczędzający otrzymuje cały złożony kapitał, po potrąceniu kosztów jakie poniosło P. K. O. Wypłata kapitału następuje na pisemne żądanie klienta, skierowane do P. K. O. w Warszawie wraz z książeczką.

Każda seria książeczek premiowanych wypuszczana jest przez P. K. O. na specjalnych warunkach, które są umieszczone w książeczce, np. książeczki premiowane III serii, na które regularnie i w określonych terminach wnoszone są wkładki, biorą udział w losowaniu w dniach 30 stycznia, 30 kwietnia, 30 lipca i 30 października każdego roku, książeczki zaś IV serii — w dniach 20 stycznia, 20 kwietnia, 20 lipca i 20 października.

Do udziału w losowaniu mają prawo tylko te książeczki, na które wpłacono wszystkie należne wkładki najpóźniej drugiego dnia w miesiącu losowania, tj. najpóźniej 2 stycznia, 2 kwietnia itd.

Premie dla książeczek IV serii są różnej wysokości, a mianowicie: po 100, 250, 500 i 1.000 zł.

Opóźnienie w wpłacie wkładek powoduje bezwzględne wyłączenie książeczki od udziału w losowaniu. Jeżeli opóźnienie to przekracza 6 miesięcy, wówczas książeczka ulega wygaśnięciu.

ciu, a należność z jej likwidacji zostaje przeniesiona na zwykły rachunek oszczędnościowy.

Zaległe wkładki miesięczne, nie przekraczające 6 miesięcy, można wpłacić w każdym urzędzie pocztowym bez specjalnego zezwolenia P. K. O.

Jeżeli oszczędzający zaniecha wpłacania wkładek przed upływem 10 lat dla I i II serii, zaś 9½ lat dla III i IV, to przy likwidacji książeczki otrzyma jej wartość techniczną, która powstaje przez dodanie do wkładu należnych odsetek i potrącenie kwoty, zaliczonej na fundusz premiowy.

Wypłata wartości technicznej może nastąpić na żądanie właściciela książeczki dopiero po upływie roku od dnia wydania książeczki.

Wydawanie książeczek premiowych odbywa się w ten sposób, że pracownik pocztowy daje zgłaszającemu się do wypełnienia i podpisania deklarację, na podstawie której wypełnia tytułową stronę książeczki. Po wypełnieniu strony książeczkę wydaje, a deklarację zatrzymuje w urzędzie.

Obrót czekowy umożliwia w stosunkach handlowych pomiędzy uczestnikami obrotu czekowego dokonywanie wpłat i wypłat oraz regulowanie wszelkich należności bez potrzeby posługiwania się gotówką.

Uczestnik obrotu czekowego rozporządza swoimi pieniędzmi, które ma złożone na koncie czekowym w banku za pomocą czeków. Czeki są kasowe i przelewowe. Posiadacz czeku kasowego wypełnionego prawidłowo przez właściciela konta może podjąć w banku gotówkę w wysokości określonej na czeku.

Czek przelewowy może być tylko wystawiony na imię osoby, która posiada również konto w instytucji bankowej. Na podstawie prawidłowo wystawionego czeku przelewowego instytucja bankowa przenosi określone w danym czeku sumy z konta wystawcy na konto osoby, na której imię czek został wystawiony.

Posiadacz konta czekowego nie potrzebuje przyjmować gotówką wpłat, jakie mu się należą od różnych osób lecz wy-

ręcza go w tym instytucja bankowa, w której posiada konto czekowe, przyjmując w jego imieniu wpłaty i dopisując je do sum, jakie posiada na koncie.

Przyjmując wpłaty, jak i dokonując wypłat bank prowadzi właściwie rachunkowość za uczestnika obrotu.

Uczestnik obrotu czekowego może wystawiać cheki zarówno kasowe, jak i przelewowe w granicach posiadanych sum na koncie.

Jeżeli uczestnik obrotu czekowego wystawia cheki na wyższe sumy, aniżeli posiada na koncie, wtedy cheki nie są wypłacane, a uczestnik obrotu czekowego może być za wystawienie takich czeków bez pokrycia pociągany do odpowiedzialności karno-sądowej.

Największą instytucją bankową, prowadzącą obrót czekowy w Polsce jest Poczta Kasa Oszczędności. Uczestnikiem obrotu czekowego P. K. O. może zostać każda osoba.

W celu przystąpienia do obrotu czekowego należy wypełnić deklarację, tzw. zgłoszenie przystąpienia do obrotu czekowego, którą można bezpłatnie otrzymać w urzędzie lub agencji pocztowej i w P. K. O.

Urzędy pocztowe, przyjmując zgłoszenie, sprawdzają tożsamość osoby zgłaszającej się do obrotu czekowego P. K. O.

Równocześnie ze zgłoszeniem przystąpienia należy złożyć 10 zł tytułem wkładki zawiązkowej oraz kwotę przypadającą za zamówione druki (czeki, blankiety nadawcze itp.), a ponadto należność za listę uczestników obrotu czekowego i za 1 egzemplarz przepisów o obrocie czekowym.

Sumy znajdujące się na koncie są oprocentowane.

P. K. O. każdemu przystępującemu do obrotu czekowego otwiera tzw. konto czekowe przez wpisanie nazwiska i imienia uczestnika w specjalnej księdze kontowej oraz zaopatrzenie tego wpisu w numer konta.

Z tą chwilą każdy kto ma numer konta uczestnika obrotu czekowego może wpłacać na jego konto dowolne sumy za pomocą przekazów pocztowych lub blankietów nadawczych P. K. O. w każdym urzędzie lub agencji pocztowej. Np. wpłata

należności na konto elektrowni lub na konto urzędu skarbowego.

Każdą taką wpłatę P. K. O. wpisuje na dochód w koncie uczestnika.

Dla wpłat skarbowych na konta Kas Skarbowych wydane są specjalne „blankiety nadawcze skarbowe” zielonego koloru. Za pomocą tych blankietów można wpłacać wszelkie opłaty skarbowe (np. podatki).

Zwykłych blankietów nadawczych P. K. O. do wpłat skarbowych używać nie wolno.

Gdy właściciel konta czekowego chce przekazać pewną kwotę innej osobie, która również posiada konto czekowe, wówczas może tę kwotę ze swego konta przelać czyli przekazać na konto tej drugiej osoby za pomocą „czeku przelewowego” przesłanego P. K. O.

W tym przypadku P. K. O. wpisuje na podstawie czeku przelewowego kwotę czeku w jednym koncie na rozchód, a w drugim na przychód, dokonywując w ten sposób bezgotówkowego przelewu.

Jeżeli zaś uczestnik obrotu czekowego chce, aby z jego konta wypłacono określoną kwotę osobie nie posiadającej konta, to może taką dyspozycję wydać P. K. O. przez wypełnienie i przesłanie P. K. O. przekazu czekowego.

P. K. O. wysyła przekaz czekowy do urzędu pocztowego, na którego obszarze pocztowym zamieszkuje adresat, wpisując równocześnie przekazywaną kwotę na rozchód w koncie właściciela.

Wypłaty przekazów czekowych uskuteczniają wszystkie urzędy i agencje pocztowe na tych samych zasadach co i przekazów pocztowych.

O każdej zmianie kwoty konta czekowego, następującej wskutek dopisywania lub odpisywania kwot z konta, P. K. O. zawiadamia właściciela konta za pomocą wyciągu kontowego, zawierającego dokonane zmiany.

Ubezpieczenie. W dziale ubezpieczeń na życie w P. K. O. urzędy i agencje pocztowe inkasują składki ubezpieczeniowe oraz odsetki od pożyczek, udzielonych ubezpieczonym przez P. K. O.

Specjalne traktowanie przesyłek na żądanie nadawcy.

Przesyłka pośpieszna (ekspres).

Nadawca, któremu zależy na tym, aby przesyłkę doręczono adresatowi przez umyślnego posłańca natychmiast po jej nadejściu do urzędu pocztowego miejsca przeznaczenia przesyłki, może taką przesyłkę nadać na pocztę, jako pośpieszną czyli „ekspres”.

W tym celu powinien nadawca umieścić na przesyłce, a przy paczkach także na adresie pomocniczym napis: „przez umyślnego posłańca” lub nalepić nalepkę „ekspres”. W obrocie zagranicznym należy pisać tylko „expres”.

Jeżeli nadawca przesyłki przypuszcza, że przesyłka dojdzie na miejsce przeznaczenia w nocy i chce, aby ją mimo to doręczono, wówczas powinien na przesyłce umieścić napis: „doręczyć w nocy”. Za porę nocną poczta uważa czas od godz. 22 do 6.

Za pośpieszne doręczenie przesyłki, adresowanej do odbiorcy, zamieszkałego w miejscowym obszarze pocztowym urzędu doręczającego, nadawca uiszcza ściśle określoną w taryfie pocztowej opłatę.

Jeżeli zaś przesyłka jest adresowana do odbiorcy zamieszkałego w zamiejscowym obszarze pocztowym, wówczas nadawca obowiązany jest złożyć w urzędzie zaliczkę w wysokości 3 zł na poczet wynagrodzenia posłańca oraz uiścić opłatę za kartkę pocztową na zawiadomienie go o sumie wypłaconej posłańcowi.

Urząd pocztowy miejsca przeznaczenia przesyłki „ekspres” po doręczeniu przesyłki adresatowi zawiadamia natychmiast

za pomocą kartki pocztowej urząd nadawczy o wysokości wynagrodzenia wypłaconego pośłańcowi.

Jeżeli okaże się z zawiadomienia, że kwota wypłacona pośłańcowi jest mniejsza od złożonej zaliczki wówczas urząd pocztowy zwraca różnicę zaliczki nadawcy.

Jako przesyłki pośpieszne czyli ekspres można wysyłać: zwykle (z wyjątkiem druków bezadresowych i ulotek) i polecane przesyłki listowe, listy wartościowe, paczki i przekazy pocztowe.

Poświadczenie odbioru lub wypłaty.

Wysyłający pocztą poleconą przesyłkę listową, list wartościowy, paczkę lub przekaz pocztowy czy telegraficzny, jeżeli chce mieć potwierdzenie odbioru przesyłki lub wypłaty kwoty przekazanej może żądać dostarczenia poświadczenia odbioru lub poświadczenia wypłaty. Żądanie to wyrażać należy przez umieszczenie na stronie adresowej przesyłki u góry nad adresem słów: „poświadczenie odbioru” lub „poświadczenie wypłaty”. Za wykonanie żądania poczta pobiera opłatę.

Po przyjęciu przesyłki z takim żądaniem urząd pocztowy wypełnia druk „poświadczenie odbioru lub wypłaty” i wysyła go łącznie z przesyłką do miejsca przeznaczenia, gdzie listonosz doręczający przesyłkę uzyskuje od odbiorcy podpis na „poświadczeniu odbioru” lub „poświadczeniu wypłaty”, jeżeli to był przekaz i zwraca poświadczenie nadawcy.

Żądanie poświadczenia odbioru lub wypłaty może być również wniesione i po nadaniu przesyłki.

Jeżeli odbiorca odmówi podpisu, wówczas prawidłowe doręczenie przesyłki lub wypłatę kwoty stwierdza na poświadczeniu urząd pocztowy.

Doręczenie przesyłki do rąk własnych adresata.

Polecane przesyłki listowe, listy wartościowe, paczki oraz przekazy pocztowe i telegraficzne, na których nadawca (osoba prywatna) umieścił w adresie słowa „do rąk własnych”, poczta stara się zawsze doręczyć samemu adresatowi, jeżeli to jest możliwe. Żądań takich, umieszczonych na innych przesyłkach poczta nie uwzględnia i doręcza przesyłkę normalnie.

Tylko przekazy czekowe Pocztovej Kasy Oszczędności oraz urzędowe przesyłki władz i urzędów państwowych tudzież samorządowych, opatrzone na stronie adresowej uwagą: „do rąk własnych” lub innym równoznacznym napisem poczta doręcza zawsze wyłącznie samemu adresatowi.

Żądanie to jest bezpłatne.

Poste - restante.

Nadawca może żądać, aby przesyłkę wydano w urzędzie pocztowym adresatowi, który po nią się zgłosi. W tym celu należy przesyłkę taką zaopatrzyć w napis „poste - restante” i podać nazwisko i imię adresata oraz nazwę urzędu pocztowego, w którym przesyłka ma być wydana.

Adresować „poste - restante” można zwykle i polecane przesyłki listowe, listy wartościowe, paczki oraz przekazy pocztowe i telegraficzne.

W adresie zwykłych przesyłek listowych, adresowanych „poste - restante” może nadawca podawać zamiast nazwiska odbiorcy ustalone zawczasu z odbiorcą cyfry, litery lub słowa. Opłatę za „poste - restante” może uiszczać nadawca lub adresat.

Przesyłki dworcowe.

Nadawca, wysyłający stale przesyłki listowe lub gazety do jednego odbiorcy, może żądać, aby przesyłki te przewożono

oznaczonym pociągiem i wydawano odbiorcy na dworcu kolejowym bezpośrednio po nadejściu pociągu. Przesyłki takie noszą nazwę przesyłek dworcowych i dzielą się na: listy dworcowe i dworcowe przesyłki gazetowe.

Przesyłki te przyjmują urzędy pocztowe do przewozu pod warunkiem, że nadawca złoży pisemne żądanie i poda w nim nazwisko odbiorcy, numer pociągu, którym przesyłka dworcowa ma być przesyłana, nazwę pocztowego urzędu oddawczego oraz uiści podaną w taryfie miesięczną opłatę z góry za każdą raz dziennie nadawaną przesyłkę. Ponadto nadawca obowiązany jest zawiadomić odbiorcę, jakim pociągiem będą przesyłki dworcowe przewożone i wezwać go, aby zgłaszał się na dworcu kolejowym po ich odbiór.

List dworcowy powinien odpowiadać postanowieniom o przesyłkach listowych i musi być na stronie adresowej opatrzonej obwódką czerwoną oraz napisem „list dworcowy”, numerem pociągu i adresem odbiorcy oraz nadawcy.

Listy dworcowe nadawane są bezpośrednio do ambulanśów (wagonów) pocztowych.

Przewóz przesyłek samolotami.

Nadawca przesyłki może żądać od poczty przewozu przesyłki samolotami na tych odcinkach komunikacji pocztowej, na których kursują regularnie samoloty. W tym celu nadawca powinien umieścić na stronie adresowej przesyłki, a przy paczkach także na adresie pomocniczym napis „Par avion”, i uiścić specjalną opłatę za przewóz lotniczy.

Do przewozu lotniczego dopuszczone są zwykłe i polecane przesyłki listowe, przekazy pocztowe oraz paczki bez podanej wartości, które nie mogą przewyższać wymiarów 100×50×50 cm.

Zarządzenie nadawcy na wypadek zmiany miejsca zamieszkania adresata.

Jeżeli nadawca przesyłki pocztowej przypuszcza, że adresat mógł zmienić swe miejsce zamieszkania lub pobytu to może, gdy mu na tym zależy, zarządzić z góry przez umieszczenie odpowiedniej uwagi na stronie adresowej przesyłki:

1) aby przesyłkę dosłano adresatowi, a przy przekazach pocztowych i telegraficznych, aby je dosłano adresatowi telegraficznie,

2) aby przesyłki nie dosyłać.

Żądanie zwrotu lub zmiany adresu przesyłek.

Nadawca może po nadaniu przesyłki żądać od poczty zwrotu przesyłki lub zmiany jej adresu. Żądanie takie poczta uwzględnia tylko w stosunku do przesyłek listowych zwykłych (z wyjątkiem druków bezadresowych i druków ulotek) i polecanych, listów wartościowych, paczek i przekazów pocztowych oraz telegraficznych.

Za zmianę adresu poczta uważa zmianę imienia, nazwiska, stanu, godności lub zatrudnienia adresata, miejsca przeznaczenia lub doręczenia przesyłki.

Żądanie zwrotu przesyłki lub zmiany jej adresu może być wniesione w każdym urzędzie pocztowym. Żądanie to poczta wykonywa pod warunkiem, że przesyłki jeszcze nie doręczono. Przy wnoszeniu żądania nadawca obowiązany jest przedstawić dowód nadania przesyłki oraz określić bliżej jej wygląd zewnętrzny. Żądanie może być wysłane w zależności od życzenia nadawcy drogą pocztową lub telegraficzną.

Za wykonanie żądania nadawca obowiązany jest uiścić opłatę, której wysokość jest uzależniona od tego, czy jest wysyłana drogą pocztową czy telegraficzną.

Przy wysyłaniu żądania drogą telegraficzną nadawca może żądać wysłania go przy pomocy telegramu za zniżoną opłatą.

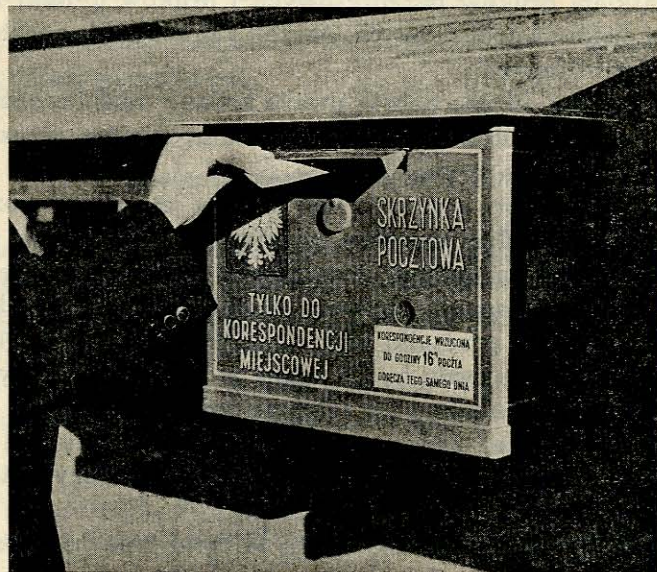
Żądanie zmiany adresu przesyłki wykonuje poczta natychmiast i doręcza przesyłkę pod nowym adresem lub zwraca nadawcy, jeżeli chodzi o zwrot.

Nadawanie przesyłek pocztowych.

Przesyłki można wrzucać do skrzynek pocztowych lub nadawać do rąk pracowników pocztowych:

Skrzynki pocztowe.

Do skrzynek pocztowych można wrzucać tylko zwykłe przesyłki listowe opłacane znaczkami pocztowymi. Ponieważ w większych miastach skrzynki pocztowe są trojakiego rodzaju: skrzynki koloru czerwonego, przeznaczone dla przesyłek zamiejscowych, skrzynki koloru zielonego, przeznaczone dla przesyłek miejscowych i skrzynki koloru granatowego, przeznaczone dla przesyłek lotniczych, przeto przesyłki wrzucać należy do właściwych skrzynek pocztowych.



Rys. 36. Skrzynka pocztowa zielona wyłącznie do korespondencji miejscowej.

Wrzucenie przesyłki do właściwej skrzynki przyspiesza doręczenie przesyłki adresatowi, gdyż poczta ma możliwość natychmiastowego i bezpośredniego kierowania przesyłek lotniczych do samolotów, przesyłek zamiejscowych do pociągów, a przesyłek miejscowych do doręczenia.

Przesyłki ze skrzynek pocztowych wyjmuje specjalna obsługa pocztowa w godzinach podanych na skrzynkach.



Rys. 37. Opróżnianie skrzynek pocztowych.

Można także wrzucać zwykłe przesyłki listowe zamiejscowe lub lotnicze do skrzynek pocztowych, umieszczonych w ambulansach (wagonach) pocztowych, wchodzących w skład odjeżdżających pociągów.

Urzędy i agencje pocztowe.

W urzędach i agencjach pocztowych muszą być nadawane przez nadawców polecane przesyłki listowe, przesyłki warto-

ściowe, przekazy pocztowe oraz paczki. Przyjęcie każdej takiej przesyłki poczta stwierdza za pomocą dowodu nadania, który wydaje nadawcy. Dwódnadania tylko wtedy jest ważny, gdy posiada odcisk datownika urzędu pocztowego i podpis pracownika przyjmującego przesyłkę. Dowody te mają znaczenie dokumentu publicznego.

Również w urzędach i agencjach pocztowych przy okienku muszą być nadawane przez nadawców wszystkie te zwykłe przesyłki listowe, które są opłacane maszyną do frankowania, gotówką oraz które ze względu na swe wymiary nie wchodzą do skrzynek pocztowych lub są nadawane w dużych ilościach.

Wszystkie przesyłki za dowodem nadania oraz przesyłki listowe nadaje się w urzędach i agencjach w godzinach urzędowych.

Nadawcy, którzy zwykle nadają większą ilość przesyłek poleconych, listów wartościowych lub paczek, mogą posługiwać się przy nadawaniu tych przesyłek „pocztowymi książkami nadawczymi”. Zaletą tego sposobu nadawania jest duża oszczędność czasu przy nadawaniu.

Listonosz wiejski.

U listonosza wiejskiego w czasie jego służby można nadawać: zwykłe i polecane przesyłki listowe, listy wartościowe, przekazy pocztowe i rozrachunkowe, paczki do wagi 1 kg każda, zlecenia na prenumeratę czasopism oraz uskuteczniać wpłaty w obrocie oszczędnościowym i czekowym P. K. O. i uiszczać wszelkie opłaty radiofoniczne.

Ogólna waga paczek nadanych u listonosza wiejskiego nie może przewyższać 5 kg a wartość nadanego listu wartościowego, paczki lub kwoty przekazu albo wpłaty w obrocie oszczędnościowym i czekowym P. K. O. — 200 zł.

Nadanie powyższych przesyłek lub przyjęcie wpłat listonosz wiejski poświadcza przez wydanie nadawcom tymczasowych dowodów nadania, które podczas następnego kursu od-

biera od nadawców, wręczając im wzamian dowody nadania, wystawione przez urząd pocztowy lub agencję.

Pośrednictwa pocztowe.

W pośrednictwach można nadawać zwykłe i polecane przesyłki listowe i telegramy krajowe, udzielać zleceń na prenumeratę i sprzedaż czasopism oraz przeprowadzać rozmowy telefoniczne miejscowe i zamiejscowe.

Poczta peronowa.

Poczta peronowa, czynna na każdej większej stacji kolejowej podczas postoju pociągu, przyjmuje przesyłki listowe zwykłe i polecane, zarówno krajowe jak i zagraniczne oraz telegramy krajowe.

Przewóz przesyłek.

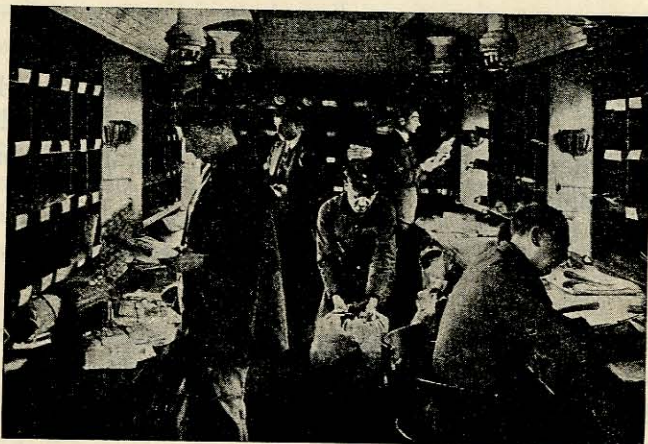
Nadane przesyłki poczta przewozi do miejsca przeznaczenia przy pomocy wozów, motocykli, samochodów, kolei, okrętów i samolotów.



Rys. 38. Samochód ciężarowy służący do przewozu ładunku pocztowego.

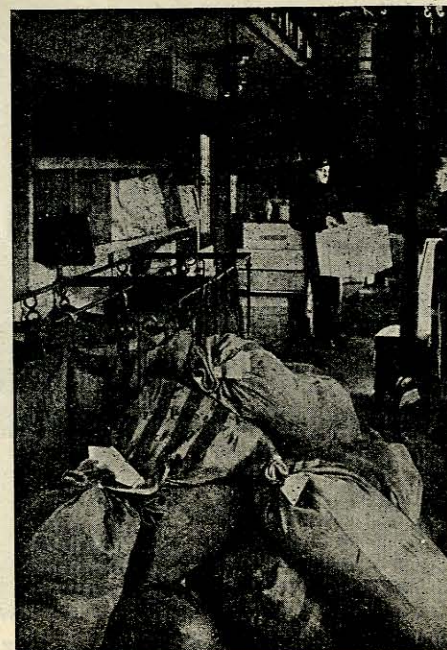
Najwięcej używanym środkiem przewozu przesyłek pocztowych jest kolej. Zarząd pocztowy posiada specjalne wagony pocztowe, zwane ambulansami pocztowymi, służące wyłącznie do przewozu przesyłek.

Każdy taki wagon dzieli się na dwie części: jedna część jest przeznaczona dla paczek, a druga zaopatrzona w szafki segregacyjne służy do segregacji przesyłek listowych i z podaną wartością, przekazów oraz czasopism.



Rys. 39. Sortownia w ambulansie pocztowym.

Ambulanse pocztowe otrzymują i wydają na stacjach kolejowych przesyłki, które następnie pocztowe urzędy dworcowe rozsyłają do dalej położonych urzędów pocztowych przy pomocy kursów konnych lub samochodowych. W ten sposób przesyłki pocztowe docierają do najdalej położonych miejscowości w Polsce, gdzie są następnie doręczane adresatom do domów przez listonoszów.

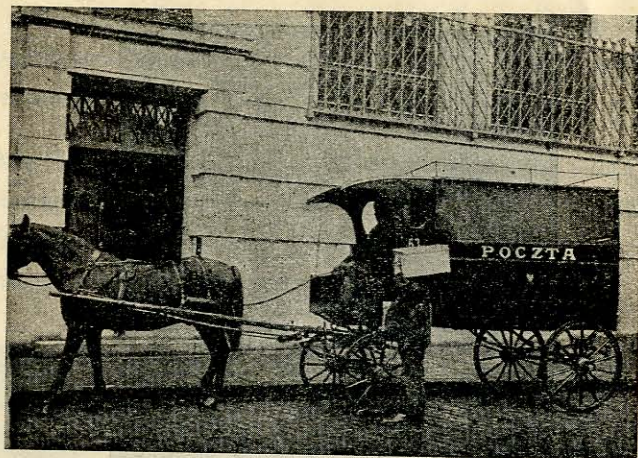


Rys. 40. Magazyn paczek w ambulansie pocztowym.

Doręczanie lub wydawanie przesyłek.

Nadesłane do miejsca przeznaczenia przesyłki poczta doręcza adresatom do domów lub wydaje w urzędzie.

W większych miastach oraz w miejscowym obszarze pocztowym poczta doręcza adresatom do domów wszystkie rodzaje przesyłek.



Rys. 41. Doręczanie paczek pocztowych.

W zamiejscowym natomiast obszarze pocztowym, jeżeli jeszcze nie została wprowadzona służba listonosza wiejskiego, nie doręcza się przesyłek pocztowych adresatom do domów, lecz odbiorcy obowiązani są podejmować je sami w urzędach lub agencjach pocztowych.

Zwykle przesyłki listowe i zawiadomienia o nadeszłych przesyłkach rejestrowanych np. paczkach, przekazach itp. przeznaczonych dla odbiorców zamieszkałych w zamiejscowym obszarze pocztowym, jeżeli adresat nie zastrzegł sobie innego sposobu podejmowania przesyłek np. z przegródki lub skrytki pocztowej, poczta wydaje do rąk posłańca, adresata lub gminy, albo też do rąk innej osoby wyrażającej gotowość doręczenia przesyłki adresatowi.

Jeżeli zaś w zamiejscowym obszarze pocztowym jest zaprowadzona służba listonosza wiejskiego, wówczas doręcza się adresatom do domów wszystkie rodzaje przesyłek.



Rys. 42. Rozrachunek z listonoszami.

Uprawnionym do odbioru przesyłki jest adresat, albo osoba upoważniona do odbioru przesyłki przez adresata. Poczta może zawsze żądać wylegitymowania się nieznanego jej osobiście adresata.

Odbiór przesyłek należy potwierdzać atramentem lub ołówkiem kopiowym (atramentowym) przez umieszczenie na dokumencie pocztowym daty odbioru i podpisu.

Doręczanie zastępcze.

Zamiast do rąk samego adresata poczta może w razie jego nieobecności zwykle i polecane przesyłki listowe oraz paczki

bez podanej wartości, doręczyć dorosłemu członkowi rodziny adresata lub jego domownikowi (np. służącej), albo temu, u kogo adresat mieszka.

Natomiast przesyłki z podaną wartością do 200 zł, przekazy do 200 zł. i przesyłki obciążone pobraniem do 200 zł poczta może doręczyć w razie niemożności doręczenia adresatowi, tylko dorosłemu członkowi rodziny adresata, żyjącemu z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

W tym przypadku, jeżeli za adresata potwierdza odbiór przesyłki inna osoba, potwierdzający powinien pod podpisem określić swój stosunek do adresata np. żona, syn, służąca, sublokator itp.

Doręczanie powtórne.

Jeżeli za pierwszym razem poczta nie może doręczyć przesyłki adresatowi, wówczas doręcza ją powtórnie. Paczki doręcza poczta powtórnie tylko na specjalne żądanie odbiorcy, który w takim przypadku obowiązany jest uiścić podwójną opłatę za doręczenie.

Pocztowa karta tożsamości.

Odbiorca, chcący mieć stały dowód legitymacyjny, ważny przy odbieraniu przesyłek pocztowych, może otrzymać w każdym urzędzie pocztowym, za odpowiednią opłatą, pocztową kartę tożsamości, zaopatrzoną w fotografię i rysopis właściciela karty.

Pełnomocnictwo pocztowe.

Adresat może za pomocą pełnomocnictwa pocztowego upoważnić każdą osobę pełnoletnią do podejmowania i kwitowania w jego imieniu przesyłek pocztowych.

Za przyjęcie i przechowanie pełnomocnictwa poczta pobiera opłatę.

Zastrzeżenie odbioru.

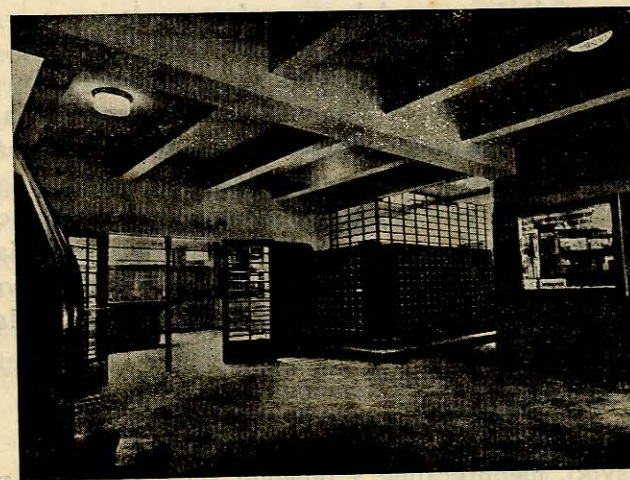
Jeżeli adresat nie chce, aby poczta doręczała mu przesyłki do domu, może zastrzec sobie ich odbiór w urzędzie pocztowym:

a) ze skrytek lub przegródek pocztowych, b) przy pomocy książki odbiorczej, c) przy pomocy torby zamykanej.

W tym celu odbiorca powinien złożyć w urzędzie pocztowym odpowiednie oświadczenie pisemne i uiścić przewidzianą opłatę.

Skrytka i przegródka.

Skrytki pocztowe są to specjalne szafki, stanowiące oddzielne części jednej lub kilku szaf, umieszczonych w urzędach pocztowych, do których wkładane są niezwłocznie po nadejściu zwykle przesyłki listowe oraz zawiadomienia o nadeszłych przesyłkach rejestrowanych. Adresat, wynajmujący skrytkę otrzymuje do niej klucz i może wyjmować ze skrytki swoje przesyłki w czasie gdy urząd jest otwarty.



Rys. 43. Skrytki w urzędzie p.-t. w Sosnowcu.

Przegródki pocztowe są podobne do skrytek z tą różnicą, że nie posiadają drzwiczek z zamknięciem. Szafy z przegródkami są ustawione w lokalach urzędowych dla publiczności niedostępnych i dlatego nadeszłe przesyłki z przegródek wydaje odbiorcy pracownik pocztowy. Wydawanie odbywa się tylko w czasie godzin urzędowych.

Pocztowa książka odbiorcza.

Książkami odbiorczymi mogą się posługiwać osoby, które zastrzegły sobie odbiór przesyłek za pomocą tych książek oraz osoby, które zamieszkują w miejscowościach, należących do zamiejscowego obszaru pocztowego.

Przez wypełnienie kartki tytułowej książki odbiorczej, adresat może upoważnić okaziciela książki do podejmowania i potwierdzania odbioru w jego imieniu w urzędzie pocztowym wszystkich lub tylko niektórych rodzajów przesyłek pocztowych do niego adresowanych.

Książki odbiorcze sprzedają wszystkie urzędy pocztowe.

Odbiór przesyłek w czasie przewozu.

Korzystać z odbioru przesyłek przy pomocy torby zamkniętej mogą tylko odbiorcy zamieszkali w miejscowościach należących do zamiejscowego obszaru pocztowego i położonych na szlakach regularnych kursów pocztowych.

Odbiór ten odbywa się w ten sposób, że urząd pocztowy wkłada do torby zwykle przesyłki listowe i zawiadomienia o nadeszłych przesyłkach rejestrowanych i wręcza ją pracownikowi pocztowemu, jadącemu kursem pocztowym, który wydaje następnie torbę odbiorcy w oznaczonym miejscu i czasie.

Dosyłanie i zwrot przesyłek.

Przesyłki, nedoręczone z powodu zmiany miejsca pobytu adresata, poczta dosyła do nowego miejsca pobytu odbiorcy na żądanie nadawcy wyrażone na przesyłce, jako dodatkowe pi-

semne albo telegraficzne zarządzenie, lub też na żądanie pisemne odbiorcy, złożone w oddawczym urzędzie pocztowym.

Zwykły przekaz pocztowy lub telegraficzny może być dosłany na żądanie nadawcy lub odbiorcy także drogą telegraficzną.

W razie zbiegu w urzędzie oddawczym różnych żądań nadawcy i odbiorcy, poczta wykonywa żądanie nadawcy.

Bez żądania odbiorcy dosyła mu poczta wszystkie rodzaje przesyłek, z wyjątkiem paczek, gdy jego nowe miejsce pobytu jest znane oddawczemu urzędowi pocztowemu.

Nie dosyła się w ogóle weksli przeznaczonych do protestu i zleceń inkasowych. Nie dosyła również poczta przesyłek jeżeli nadawca wyłączył dosłanie lub jeżeli odbiorca zażądał pisemnie, aby mu przesyłek nie dosyłało.

Wszystkie przesyłki, z wyjątkiem paczek oraz przekazów pocztowych i telegraficznych, poczta dosyła bezpłatnie.

Jeżeli nadawca nie wydał z góry żadnych zarządzeń, a odbiorca odmówił przyjęcia, to nedoręczalne przesyłki listowe (z wyjątkiem druków zwykłych i próbek towarów), dokumenty wierzytelnościowe (z wyjątkiem weksli przeznaczonych do protestu, które się zawsze protestuje i po tym zwraca zleceniodawcy), zlecenia inkasowe, listy wartościowe, przekazy pocztowe i telegraficzne oraz paczki, zwraca poczta bezzwłocznie nadawcy.

W innych przypadkach zwraca się nadawcy wymienione przesyłki dopiero po upływie terminu podjęcia.

Powód zwrotu urzędy pocztowe podają zawsze na zwracanych przesyłkach, a przy paczkach także na adresie pomocniczym.

Wszystkie przesyłki z wyjątkiem paczek zwraca poczta bezpłatnie.

Przesyłki nedoręczalne.

Przesyłki, których nie można było doręczyć adresatowi lub zwrócić nadawcy, przesyła się do „urzędu nedoręczalnych

przesyłek", zawiadamiając nadawców o tym fakcie obwieszczeniem, wywieszanym w poczekalniach urzędów pocztowych na okres 4 tygodni. W siedzibie każdej Dyrekcji Okręgu znajduje się urząd niedoręczalnych przesyłek.

Właściwym urzędem niedoręczalnych przesyłek jest urząd znajdujący się na terenie Dyrekcji Okręgu na obszarze której przesyłkę nadano.

W urzędzie tym otwiera się przesyłki komisyjnie w celu stwierdzenia adresów nadawców bez wglądania w treść korespondencji. W przypadku ujawnienia adresu nadawcy urząd przesyła przesyłkę nadawcy.

Przesyłki, w których adresów nie znaleziono, przechowuje się przez 3 miesiące i po tym terminie niszczy. Przesyłki zaś, w których znaleziono przedmioty wartościowe przechowuje się przez 6 miesięcy, po czym następuje sprzedaż tych przesyłek z przetargu. Uzyskane pieniądze przechowuje się do dyspozycji właściciela 3 lata. Po tym terminie sumy te przechodzą na własność poczty.

Nedoręczalne przekazy urzędy odsyłają do Izby Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji.

Żądania wydania przesyłek lub pieniędzy trzeba zgłaszać do właściwych urzędów niedoręczalnych przesyłek, a żądania dotyczące przekazów do — I. K. R.

Reklamacje.

Nadawca przesyłki może żądać urzędowego zbadania, czy przesyłka została prawidłowo doręczona adresatowi. W tym celu nadawca powinien zgłosić reklamację w urzędzie pocztowym, przedstawić dowód nadania i uiścić opłatę, którą zwraca się reklamantowi, jeżeli okaże się, że żądanie było uzasadnione. Równocześnie z reklamacją nadawca może zgłosić roszczenie o odszkodowanie.

O wyniku dochodzeń poczta zawiadamia nadawcę pisemnie.

Odpowiedzialność poczty.

Przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” wypłaca tytułem odszkodowania za przesyłki nadane za dowodem nadania:

1) za zaginioną poleconą przesyłkę listową bez względu na jej wartość w obrocie wewnętrznym, — kwotę, równającą się 50-cio krotnej opłacie za polecenie (tj. obecnie 15 zł), a w obrocie zagranicznym równowartość 50 franków złotych;

2) za zaginioną przesyłkę z podaną wartością (list lub paczkę) — kwotę, odpowiadającą faktycznej stracie, nie więcej jednak niż kwota, podana przez nadawcę jako wartość;

3) za zaginięcie, ubytek lub uszkodzenie paczki zwykłej — sumę, odpowiadającą właściwym stratom, nie więcej jednak niż kwotę, równą pięciokrotnej najniższej opłacie za paczkę wagi 1 kilograma, pomnożonej przez wagę danej paczki w kg; w obrocie zaś zagranicznym najwyżej równowartość w złotych kwot 10, 25, 40, 55 lub 70 franków złotych, zależnie od wagi paczki 1, 5, 10, 15 lub 20 kg;

4) przy przekazach i wpłatach na rachunek P. K. O. — za kwoty wpłacone, przy wypłatach zaś na rachunek P. K. O. — tylko za prawidłowość wypłaty;

5) przy przesyłkach pobraniowych — jak za przesyłkę tego samego rodzaju bez pobrania (np. za list polecony), za zainkasowane zaś kwoty pobrania — jak za przekazy.

6) za zaginiony list zleceniowy jak za list polecony, za zainkasowane kwoty zaś — jak za przekazy.

Prawo do odszkodowania przysługuje nadawcy. Prawo to przechodzi na odbiorcę w przypadkach, gdy przesyłkę przyjął z zastrzeżeniem żądania odszkodowania.

Roszczenie o odszkodowanie powinno być złożone w urzędzie pocztowym w ciągu 1 roku od dnia następnego po dniu nadania przesyłki, a przy przekazach, oraz wpłatach i wypłatach na rachunek P. K. O. — w ciągu 18 miesięcy. Po upływie tych terminów prawo do odszkodowania gaśnie, a kwoty przepadają na rzecz poczty.

TELEGRAF.

Język telegramu.

Treść telegramu może być napisana w języku jawnym lub tajnym. Język tajny może być użyty jako umówiony lub szyfrowy. Każdy z tych języków może być użyty samodzielnie lub łącznie z innymi.

Treść telegramu uważana jest za napisaną w języku jawnym, gdy użyte wyrazy tworzą zdania, zrozumiałe w jednym z języków, dopuszczonych do korespondencji telegraficznej, a mianowicie: we wszystkich nowoczesnych językach europejskich oraz w językach: japońskim, łacińskim, hebrajskim i esperanto, przy zastosowaniu alfabetu łacińskiego.

Za telegramy napisane w języku umówionym uważa się te telegramy, których treść składa się ze słów sztucznych lub słów rzeczywistych, nie mających jednak tego samego znaczenia, co w języku, z którego zostały wzięte.

Za telegramy napisane w języku szyfrowym uważa się te telegramy, których treść składa się z pojedynczych cyfr arabskich lub liter, grup cyfr lub liter o znaczeniu niewiadomym np. 47935, ahjkb.

Przy nadawaniu telegramu w języku umówionym lub szyfrowym nadawca jest obowiązany na żądanie pracownika pocztowego, okazać mu słownik wyrazów umówionych (t. zw. kod) lub klucz szyfrowy, według którego telegram został napisany.

Sporządzanie telegramów.

Telegram może być napisany na blankietach telegraficznych, które wydawane są w urzędach p. t. bezpłatnie, albo na kartce papieru. Telegramy należy redagować na stronie tytułowej blankietu telegraficznego lub w całości na jednej stronie kartki.

Telegram można napisać atramentem, ołówkiem kopiowym (atramentowym) lub na maszynie do pisania, albo też sposobem

mechanicznym. Pisać należy wyraźnie, gdyż tylko w ten sposób uniknie się możliwego zniekształcenia treści w czasie odtelegrafowywania telegramu. Każde skreślenie lub poprawka treści telegramu musi być omówiona przez nadawcę.

Poszczególne części, z których może składać się telegram, należy podawać w porządku następującym: 1) płatne wskazówki służbowe, 2) adres, 3) tekst, 4) podpis.

Wszelkie wskazówki służbowe, których nadawca chciałby użyć, należy podawać w rękopisie telegramu bezpośrednio przed adresem w ustalonym skrócie. Dopuszczone do obrotu telegraficznego wskazówki służbowe wydrukowane są na blankiecie telegraficznym. Ponadto nadawca telegramu zagranicznego ma prawo wskazać drogę, jaką telegram ma być przesłany do miejsca przeznaczenia np. via Radio Warszawa, via Eastern itd. Wskazówkę tę należy umieszczać w rubryce „uwagi służbowe”.

Adres telegramu musi zawierać przynajmniej dwa wyrazy, z których pierwszy oznacza adresata, a drugi — nazwę urzędu telegraficznego miejsca przeznaczenia. Zasadniczo adres powinien zawierać wszystkie wskazówki potrzebne do właściwego i szybkiego doręczenia telegramu odbiorcy bez poszukiwań i bez żądania dodatkowych wyjaśnień od nadawcy.

Adres powinien zawierać:

- a) nazwisko adresata i możliwie jego imię lub zawód,
- b) nazwisko osoby, u której adresat czasowo bawi,
- c) nazwę ulicy i numer domu oraz numer mieszkania, jeżeli adresat przebywa w większym mieście,
- d) nazwę urzędu p.-t. doręczającego telegram, w brzmieniu urzędowym.

Wyjątek stanowi adres telegramu morskiego, który powinien zawierać: a) nazwisko adresata, b) nazwę statku, c) nazwę stacji nadbrzeżnej.

W tych przypadkach, gdy nadawca chce, aby telegram był doręczony odbiorcy za pośrednictwem skrytki pocztowej lub telefonicznie, adres powinien brzmieć: „Karczewski, skrytka pocztowa 141 Kalisz” lub „Rybarski, telefonem 3-40 Wilno”.

Państwowe przedsiębiorstwo „P. P. T. i T.” nie przyjmuje odpowiedzialności za straty wynikłe z późnego doręczenia, zaginięcia lub zniekształcenia teleg.

OPŁATA ZA TELEGRAM gotówką znaczkami pocztowymi Ogółem Podpis:		 T e l e g r a m		Czas przejścia godz. m.
Nr. słów dn. / godz. min.				
Adres: = PC = Janowski Mickiewicza 5/4 Wilno l.		Rodzaj Kraj z		Oddany dn. godz. min. przewód Nr. do Podpis:
Przyjeżdżajcie natychmiast czekamy rodzina		Uwagi służbowe:		
Dokładny adres wysyłającego: Jan Arciszewski Warszawa ul. Hoża 18/2. Szczegółne wskazówki na odwrocie:				

Rys. 44. Prawidłowo wypełniony blankiet telegraficzny.

Adres może być również umówiony lub skrócony, ale pod warunkiem, że zostanie uprzednio zarejestrowany w telegraficznym urzędzie miejsca przeznaczenia.

Nazwisko adresata należy podawać zawsze według oryginalnej pisowni, a nazwę urzędu p.-t. według pisowni, podanej w spisie urzędów. W telegramach zaś zagranicznych lub morskich według pisowni, podanej w wydawnictwach międzynarodowego biura unii telegraficznej, które znajdują się w każdym urzędzie p.-t. Konsekwencje podania niedokładnego adresu zawsze ponosi nadawca.

Telegramy bez tekstu, jak również telegramy zawierające znaki pisarskie nie są dozwolone.

Nadawcy przysługuje prawo umieścić w telegramie uwierzytelnienie swego podpisu, dokonane przez sąd, notariusza itp. Może on również żądać, aby uwierzytelnienie to było odtelegrafowane w brzmieniu dosłownym lub skróconym.

Podpis nadawcy nie jest konieczny, jednakże pożądanym jest, aby nadawca podawał na blankiecie lub na kartce telegramu swój adres, ze względu na przypuszczalną konieczność powiadomienia go o niedoręczeniu telegramu lub o innych sprawach, dotyczących telegramu.

Nadawcy telegramów, mających charakter podań, podlegających opłacie stemplowej, mogą tę opłatę uiścić, naklejając na blankiecie telegramu znaczki stemplowe. Fakt opłacenia stempla odtelegrafowuje się razem z treścią telegramu do miejsca przeznaczenia.

Obliczanie należności za telegram.

Wszystko to, co nadawca napisze w telegramie i co ma być przesłane odbiorcy, a więc: płatne wskazówki służbowe, adres, treść i podpis telegramu, jako też uwierzytelnienie podpisu lub adnotacja o opłatach stemplowych, podlegają opłacie taryfowej. Nie podlegają opłacie, podawane przez nadawców wskazówki, dotyczące drogi, którą ma być telegram wysłany oraz wszelkie uwagi umieszczane na blankiecie telegramu, lecz nie odtelegra-

fowywane odbiorcy np. adres nadawcy, wyjaśnienie, w jakim języku napisany telegram itp.

Należność za telegram oblicza się w ten sposób, że ilość słów telegramu mnoży się przez opłatę za jeden wyraz i dodaje do otrzymanej w ten sposób kwoty opłatę stałą (zasadniczą), niezależną od liczby wyrazów, oraz opłatę za wykonanie specjalnych zleceń nadawcy.

Za jeden wyraz, od którego oblicza się opłatę, jeżeli telegram jest napisany w języku jawnym, uważa się każde słowo, które nie zawiera więcej niż 15 liter. Jeżeli słowo liczy więcej niż 15 liter (np. „najserdeczniejsze”), wówczas pozostałe litery liczą się również za jeden wyraz.

Również za jeden wyraz taryfowy uważa się:

- każdą płatną wskazówkę służbową, podaną w ustalonym skrócie np. = D = pilny;
- każdą literę lub cyfrę oddzielnie napisaną;
- każdy znak pisarski lub łącznik, jeżeli nadawca żąda, by zostały odtelegrafowane, gdyż bez wyraźnego żądania znaki te zasadniczo nie są odtelegrafowywane,
- każdy znak podkreślenia bez względu na ilość podkreślonych kolejno wyrazów;
- oba znaki, które tworzą nawias lub cudzysłów, bez względu na ilość wyrazów ujętych w nawias lub cudzysłów;
- wreszcie w tekście telegramów przekazowych nazwę urzędu pocztowego, który przekaz wystawił oraz nazwę urzędu pocztowego, który ma wypłacić przekaz i nazwę miejscowości, w której przebywa odbiorca przekazu.

We wszystkich innych telegramach (np. w języku umówionym lub szyfrowym) za jeden wyraz uważa się każde słowo złożone z 5 liter lub liczb. Jeżeli słowo liczy więcej niż 5 liter lub liczb (np. 5461 klm) to pozostałe litery lub liczby do 5-ciu liczą się również za jeden wyraz.

Niezależnie od tego w jakim języku napisany jest telegram liczbę wyrazów w adresie oblicza się zawsze według zasad przyjętych dla języka jawnego.

Poza tym w adresie liczy się zawsze za jeden wyraz:

- nazwa urzędu telegraficznego oddawczego lub stacji ruchomej oddawczej oraz nazwa stacji nadbrzeżnej pośredniczącej wraz z uzupełniającymi określeniami, napisana w brzmieniu podanym w Spisie urzędów p.-t., niezależnie od liczby wyrazów rzeczywistych i liczby liter w nich zawartych;
- nazwa kraju lub prowincji napisana tak, jak to wskazano w *Nomenclature officielle des bureaux télégraphiques ouverts au service international* *).

Nie mogą natomiast być liczone za jeden wyraz, wyrazy utworzone z dwóch lub kilku wyrazów przez napisanie ich łącznie niezgodnie z duchem języka.

Wyjątek od tej zasady stanowią:

- pisane łącznie nazwiska osób, nazwy statków, miast, krajów, miejscowości, placów, bulwarów, ulic i dróg publicznych;
- wyrazy złożone, przyjęte w językach francuskim i angielskim;
- pisane słownie, jako jeden wyraz, liczby całkowite i ułamki, liczby dziesiętne lub mieszane;
- pisane słownie, jako jeden wyraz, liczby wyrażone za pomocą oddzielnych cyfr lub grup cyfr np. sześćcztery-sześć zamiast sześćset czterdzieści sześć.

Wysokość opłaty od wyrazu zależy od tego, jakiego rodzaju jest telegram, za który oblicza się należność, a więc: zwykły, błyskawiczny, pilny, prasowy, listowy, nieśpieszny itp. oraz w jakim języku jest napisany (jawnym czy tajnym).

Nadawanie telegramów.

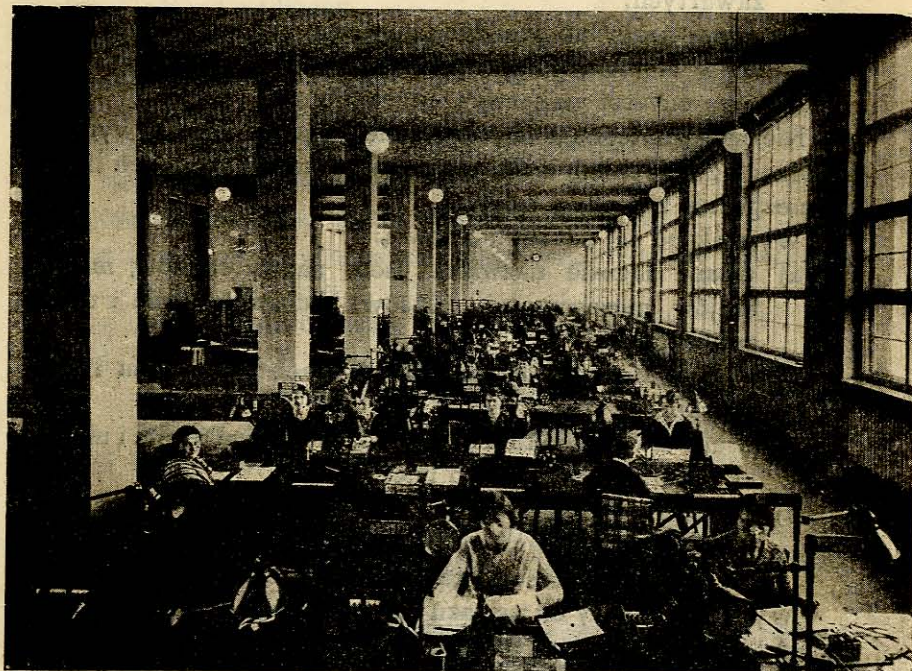
Każdy ma prawo nadania telegramu, sporządzonego we właściwy sposób i należycie opłaconego. Opłatę uiszcza się go-

*) Spis urzędów telegraficznych, biorących udział w międzynarodowej wymianie telegramów — wydawnictwo międzynarodowego biura związku telegraficznego.

tówką lub znaczkami pocztowymi, jeżeli telegram wrzucany jest do skrzynki pocztowej.

Telegramy można nadawać:

- a) we wszystkich urzędach, agencjach i pośrednictwach pocztowo - telekomunikacyjnych i pocztowych;



Rys. 45. Sala aparatów telegraficznych w urzędzie telekomunikacyjnym w Warszawie.

- b) na stacjach kolejowych, wykonywujących pomocniczą służbę telegraficzną;
- c) u konduktorów w pociągach, będących w biegu, pod warunkiem, że telegram nie zawiera więcej niż 14 wyrazów;
- d) na większych stacjach kolejowych do rąk „poczty peronowej”;

- e) do rąk listonosza wiejskiego;

- f) przez wrzucenie blankietu telegramu do skrzynki pocztowej, jako listu otwartego lub jako listu zamkniętego z napisem: „telegram”;

- g) telefonicznie do miejscowego urzędu p.-t.



Rys. 46. Przyjmowanie telegramów przez telefon.

Telegramów niedostatecznie opłaconych urząd zasadniczo nie wysyła i przechowuje je do dyspozycji nadawcy przez 6 tygodni.

Telegram taki wysyła urząd tylko wówczas, gdy na pierwopisie telegramu podany jest adres nadawcy i pobranie od niego brakującej opłaty nie następuje trudności lub gdy, ze względu na ważność treści telegramu, jest wskazane telegram

wysłać i niedobór pobrać od adresata. W razie gdyby adresat odmówił przyjęcia telegramu, brakującą opłatą obciąża się nadawcę.

Dowód nadania telegramu wydaje się tylko na żądanie nadawcy.

Unieważnienie lub wstrzymanie telegramu.

Nadawca telegramu lub jego pełnomocnik ma prawo po nadaniu żądać wstrzymania lub unieważnienia nadanego telegramu. Żądanie należy składać, podając pisemnie dzień i godzinę nadania, adres i podpis telegramu. Żądanie wykonuje się, jeżeli telegramu nie doręczono jeszcze odbiorcy. Koszta związane z wykonaniem żądania ponosi żądający.

Rodzaje telegramów.

Wszystkie telegrams w zależności od miejsca ich nadania i przeznaczenia dzielą się na telegrams wewnętrzne (krajowe) i zagraniczne (międzynarodowe).

Telegramami wewnętrznymi nazywają się telegrams, których miejsce nadania i przeznaczenia znajduje się w Polsce. Telegramami zagranicznymi są te telegrams, których miejscem nadania są urzędy krajowe, miejscem zaś przeznaczenia — urzędy zagraniczne lub odwrotnie.

Za telegrams prywatne uważa się wszystkie telegrams nadawane przez osoby prywatne za opłatą taryfową.

Wśród telegramów prywatnych rozróżnia się, zależnie od szybkości z jaką są przesyłane i wysokości pobieranej opłaty, następujące rodzaje telegramów:

- 1) zwykłe,
- 2) o charakterze specjalnym,
- 3) prasowe,
- 4) listowe,

- 5) okolicznościowe,
- 6) w sprawie artykułów żywnościowych,
- 7) nieśpieszne,
- 8) morskie,
- 9) o wielokrotnym miejscu przeznaczenia,
- 10) fototelegrams,
- 11) lotnicze.

Telegrams zwykłe.

Jako zwykłe przyjmowane są telegrams, co do których nadawca nie wydał żadnych specjalnych zleceń. Pod względem opłaty dzielą się one na miejscowe i zamiejscowe. Miejscowymi są te telegrams, które są przyjmowane i doręczane przez urzędy czynne w tej samej miejscowości.

Telegrams o charakterze specjalnym.

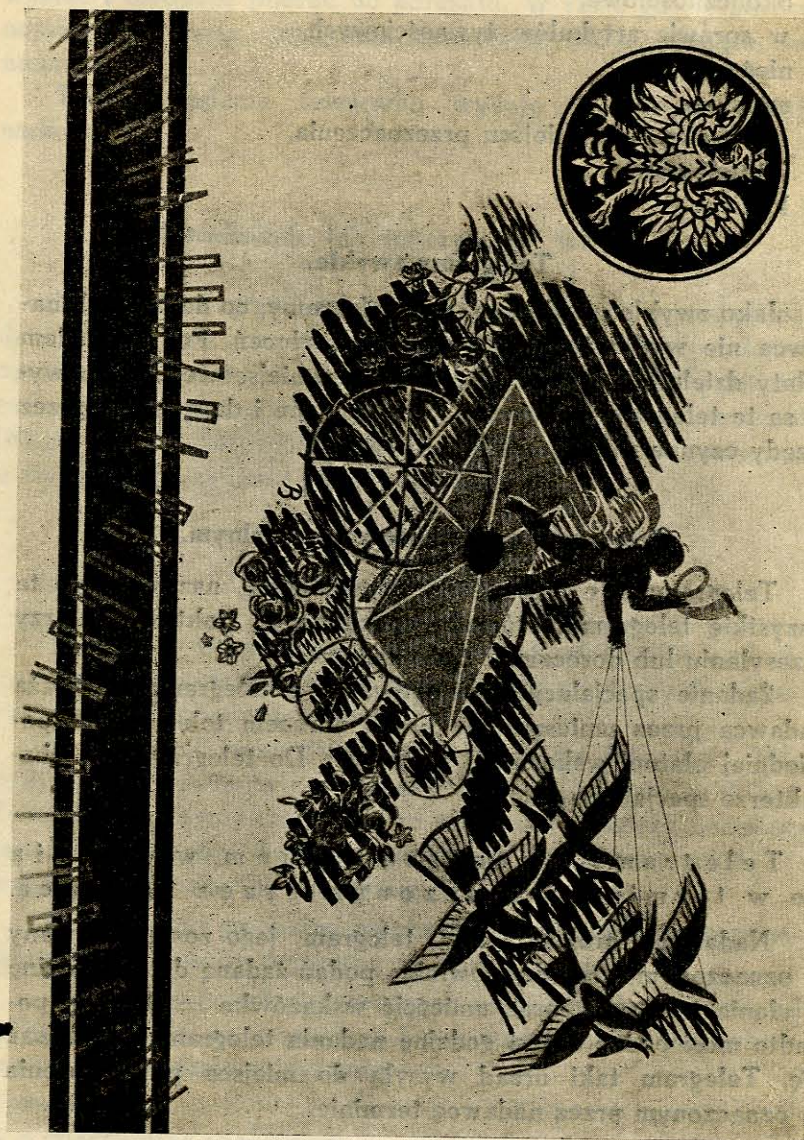
Telegramami o charakterze specjalnym nazywają się te wszystkie telegrams, których specjalnego traktowania przy przesyłaniu lub doręczeniu żąda nadawca.

Żądanie specjalnego postępowania z telegramem wyraża nadawca przez umieszczenie przed adresem telegramu odpowiedniej płatnej wskazówki służbowej. Do telegramów o charakterze specjalnym należą:

a) Telegramy z zastrzeżeniem wysłania go w terminie oznaczonym przez nadawcę.

Nadawca, pragnąc, aby telegram jego został wysłany w oznaczonym terminie, powinien podać żadaną datę i godzinę wysłania telegramu oraz umieścić wskazówkę = WP*), a ponadto musi podać datę i godzinę nadania telegramu i podpisać się. Telegram taki urząd wysyła do miejsca przeznaczenia w oznaczonym przez nadawcę terminie.

*) Wysłać później = WP.



Rys. 47. Telegram ozdobny wielobarwny.



Rys. 48. Telegram ozdobny jednobarwny.

b) Telegram na blankiecie ozdobnym.

Telegramy wysyłane z życzeniami z powodu uroczystości np. urodzin, imienin, zaręczyn, ślubu itp. mogą być na życzenie nadawcy doręczane adresatowi na ozdobnym blankiecie. W tym celu nadawca powinien telegram oznaczyć wskazówką = LX = i uiścić za to dodatkową opłatę.

Po nadejściu telegramu LX do miejsca przeznaczenia urząd doręcza go adresatowi na ozdobnym blankiecie w zaklejonej kopercie.

c) Telegram z opłaconą odpowiedzią.

Nadawca telegramu może opłacić odpowiedź, której spodziewa się lub żąda od adresata, umieszczając przed adresem wskazówkę = RP^x*) =, uzupełnioną podaniem zamiast litery x kwoty wpłaconej na odpowiedź np. RP4,5. Złote polskie należy podawać jako liczby całe, a grosze jako liczby dziesiętne.

*) Réponse payée = RP=.

W obrocie zagranicznym kwotę trzeba podawać we frankach złotych i centymach.

Urząd p.-t. miejsca przeznaczenia po otrzymaniu takiego telegramu, doręcza go adresatowi wraz z kuponem na odpowiedź. Kuponem tym może adresat opłacić nadawany przez siebie telegram. Kupon może być użyty do opłacenia tylko jednego telegramu. Kupon jest ważny w ciągu 3 miesięcy od dnia jego wydania.

d) Telegram sprawdzany.

W celu zwiększenia pewności prawidłowego przetelegrafowania tekstu telegramu, nadawca może żądać jego sprawdzenia w całości przez wszystkie urzędy biorące udział w przetelegrafowaniu tego telegramu. Żądanie to może nadawca wyrazić przez umieszczenie w telegramie wskazówki = TC*)=.

Za to żądanie nadawca uiszcza dodatkową opłatę, która wynosi połowę należności za telegram zwykły, o tej samej ilości wyrazów.

e) Telegram z opłaconym potwierdzeniem odbioru.

Nadawca telegramu może żądać, aby dzień i godzina doręczenia telegramu były mu podane do wiadomości telegraficznie lub drogą pocztową, natychmiast po doręczeniu.

Jeżeli nadawca chce, aby potwierdzenie odbioru przesłano mu telegraficznie, wówczas powinien on umieścić przed adresem telegramu wskazówkę = PC**) i uiszczyć dodatkową opłatę.

*) Télégramme collatione = TC =.

**) Télégramme avec accusé reception télégraphique = PC =
Télégramme avec accusé de reception postal = PCP =.

tę, jak za telegram zwykły o 6 wyrazach, a w obrocie zagranicznym według stawek taryfowych.

Gdy zaś nadawca chce, aby potwierdzenie odbioru przesłano mu zwykłym listem, wówczas obowiązany jest umieścić w telegramie wskazówkę = PCP**) i uiszczyć dodatkową opłatę, jak za kartkę pocztową, a w obrocie zagranicznym 40 centymów.

f) Telegram o kilku adresach.

Telegram może być zaadresowany:

- a) do kilku osób, zamieszkałych w jednej i tej samej miejscowości lub też w różnych miejscowościach np. telegram z kursami giełdowymi do banków;
- b) do jednej osoby, posiadającej kilka lokali w tej samej miejscowości lub też w różnych miejscowościach np. telegram z zamówieniem towaru adresowany do przemysłowca, posiadającego kilka wytwórni. W obu przypadkach miejscowości te muszą znajdować się na obszarze pocztowym doręczającego urzędu.

Nadawca, wysyłający taki telegram powinien umieścić przed adresem wskazówkę = TMx*)=, podając zamiast litery x liczbę adresów np. TM6.

W telegramach adresowanych do kilku osób, każdy adres powinien zawierać nazwisko i imię adresata oraz bliższe dane miejsca zamieszkania. W telegramach zaś adresowanych do jednej osoby, lecz pod kilku adresami, należy podawać nazwisko adresata przed każdym adresem. Nazwę urzędu telegraficznego doręczającego należy podawać tylko raz w końcu adresu.

Opłatę za telegram o kilku adresach pobiera się według liczby wyrazów w telegramie i wszystkich adresach oraz do-

*) Télégramme multiple x addresses = TMx =.

datkową opłatę za sporządzanie odpisów dla poszczególnych adresatów.

g) Telegram dosyłany.

Jeżeli nadawca chce, aby telegram jego w razie wyjazdu adresata dosłano za nim do nowego miejsca pobytu, powinien umieścić przed adresem telegramu wskazówkę = FS*) = i może podać kilka kolejnych adresów.

h) Telegram doręczany jako list zwykły lub polecony, albo jako przesyłka lotnicza.

Jeżeli nadawca pragnie, aby telegram jego doręczono adresatowi do miejsca zamieszkania, jako list zwykły, powinien umieścić w telegramie wskazówkę = pocztą = (za granicę = poste =), a jeżeli chce, aby doręczono jako przesyłkę poleconą — wskazówkę = PR***). Gdy zaś nadawca chce, aby telegram doręczono jako przesyłkę lotniczą, musi oznaczyć telegram wskazówką = PAV**).

Za doręczenie telegramu, jako listu zwykłego nie pobiera się dodatkowej opłaty. Za doręczenie telegramu, jako listu poleconego, pobiera się dodatkową opłatę, jak za list polecony krajowy lub zagraniczny. Za doręczenie zaś telegramu, jako przesyłki lotniczej, pobiera się opłatę jak za przesłanie drogą lotniczą.

i) Telegram doręczany przez umyślnego posłańca.

Jeżeli telegram jest adresowany do zamieszczonego obszaru pocztowego (pocztą doręcza telegramy za pośrednictwem goń-

*) Faire suivre = FS=.

**) Poste avion = PAV=.

**) Poste recommandée = PR=.

ców tylko w miejscowym obszarze pocztowym) nadawca może żądać przy nadaniu, aby telegram ten doręczono adresatowi przez umyślnego posłańca natychmiast po nadejściu do urzędu doręczającego. W tym celu nadawca powinien umieścić w telegramie wskazówkę = exprès = lub = przez posłańca =.

Koszty doręczenia telegramu przez umyślnego posłańca ponosi odbiorca telegramu, w razie zaś odmowy z jego strony lub w razie niedoręczenia telegramu, ponosi je nadawca. Koszty tego doręczenia może nadawca przy nadawaniu telegramu przyjmując na siebie, umieszczając zamiast wskazówki = przez posłańca = jedną z dwóch wskazówek: = XPT*) = lub = XPP*) = i wpłacając jako kaucję kwotę przewidzianą taryfą. Wskazówki te oznaczają żądanie nadawcy, aby o kwocie wypłaconej posłańcowi powiadomił go urząd oddawczy w drodze telegraficznej (wskazówka = XPT' =) lub pocztowej (wskazówka = XPP =).

Koszty zawiadomienia równe są należności za telegram o 5 wyrazach lub za kartkę pocztową. Po otrzymaniu takiego zawiadomienia, urząd zwraca nadawcy różnicę między kaucją złożoną a kwotą wypłaconą posłańcowi.

W obrocie zagranicznym stosowana jest wskazówka = XP**) =.

k) Telegram do odebrania w urzędzie pocztowym lub telegraficznym.

Jedną z trzech wskazówek = GP***), = GPR***) lub = TR***) = powinien oznaczyć nadawca telegram, jeżeli chce, aby go nie doręczano adresatowi do domu, lecz pozostawiono do odebrania przez adresata w urzędzie pocztowym, jako list zwykły (= GP =) lub jako list polecony (= GPR =), albo w urzędzie telegraficznym (= TR =).

*) Należność podać telegraficznie = XPT=, należność podać pocztą = XPP=.

**) Exprès payé = XP=.

**) poste-restante = GP=, poste restante recommandée = GPR=, télégraphe restante = TR=.

Za wykonanie ządania = GP = lub = TR = nie pobiera się opłat przy nadaniu telegramu; za ządanie zaś = GPR = pobiera się opłatę jak za list polecony.

l) Telegram doręczany w nocy lub we dnie.

Jeżeli nadawcy zależy na tym, aby telegram był doręczony wyłącznie w dzień między godz. 7 a 22 lub o każdej porze dnia i nocy, powinien umieścić w telegramie wskazówkę = dzienny = (za granicę = jour =) lub = nocny = (za granicę = nuit =). Za wykonanie tych zleceń nie pobiera się opłaty.

l) Telegram do rąk własnych.

Wskazówką = MP = *) oznacza nadawca telegram, gdy chce, aby telegram doręczony był do rąk własnych adresata. Za wykonanie tego zlecenia nie pobiera się opłaty.

m) Telegram pilny.

Wskazówką = D = **) należy oznaczać telegram wówczas, gdy nadawca pragnie, aby telegram ten przy jego odtelegrafowaniu i doręczaniu adresatowi korzystał z praw pierwszeństwa przed innymi telegramami prywatnymi — zwykłymi. Telegramy pilne dopuszczone są tak w obrocie krajowym jak i zagranicznym.

Opłata od wyrazu telegramu pilnego jest o 100% wyższa od opłaty za telegram zwykły.

n) Telegram błyskawiczny.

Jeżeli nadawca chce, aby telegram jego korzystał z prawa pierwszeństwa przy odtelegrafowaniu i doręczaniu adresatowi nawet przed telegramami pilnymi, powinien oznaczyć telegram wskazówką = E = ***).

*) Mains propres = MP =.

**) Urgent = D =.

***) Éclair = E =.

Opłata od wyrazu telegraficznego błyskawicznego zależy od kraju przeznaczenia telegramu, w żadnym przypadku jednak nie jest niższa od dziesięciokrotnej opłaty od wyrazu telegramu zwykłego. Telegramy błyskawiczne dopuszczone są tylko w obrocie zagranicznym.

Telegramy prasowe.

Telegramami prasowymi nazywają się telegramy, nadawane przez prasowe agencje telegraficzne lub przez korespondentów pism zarówno krajowych, jak i zagranicznych, adresowane do redakcyj tych pism lub do prasowych agencji telegraficznych. W telegramach tych mogą być podawane tylko wiadomości polityczne, handlowe, giełdowe lub inne, przeznaczone do rozpowszechnienia w pismach z wyłączeniem korespondencji osobistej i reklamy.

Telegramy prasowe mogą być napisane tylko w jednym z języków jawnych, dopuszczonych w kraju nadania lub przeznaczenia. Przed adresem telegramu prasowego nadawca obowiązany jest umieścić wskazówkę = prasowy = lub = presse =.

Telegramy prasowe podlegają opłatom według stawek znizowanych. Prawo nadawania telegramów prasowych za znizowaną opłatą przysługuje tylko osobom posiadającym legitymacje dziennikarskie.

Telegramy listowe.

Jeżeli nadawcy nie zależy na terminowości odtelegrafowania (przesłania) i doręczenia telegramu adresatowi, wówczas może on nadać go jako „telegram listowy”, oznaczając wskazówką = ELT = *) i opłacić należność według taryfy ulgowej, najmniej jednak za 25 wyrazów.

*) Télégrammes lettres = ELT =.

Telegram listowy musi być zredagowany w języku jawnym. Telegramy te przesyłane są w drodze telegraficznej w ostatniej kolejności po telegramach prasowych i nieśpiesznych i doręczane adresatom pocztą jako listy zwykłe.

Telegramy okolicznościowe.

Telegramy przesyłane w obrocie wewnętrznym z okazji np. urodzin, zaręczyn, ślubów, rocznic, jubileuszków, dorocznych świąt, Wielkiej Nocy, Bożego Narodzenia, Nowego Roku, wyczynów sportowych; kondolecje, zawiadomienia o śmierci itp. nadawca może nadawać jako telegramy okolicznościowe za zniżoną znacznie opłatą. W tym celu nadawca musi zawsze taki telegram oznaczyć wskazówką = XLT =.

Doręczanie telegramów na blankietach ozdobnych ma najszersze zastosowanie przy telegramach okolicznościowych.

W obrocie z krajami pozaeuropejskimi nadawca może również wysyłać telegramy okolicznościowe, zawierające życzenia z okazji świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku wszystkich wyznań. W tym przypadku jednak nadawca nie może podawać dowolnej treści, lecz musi wybrać jeden z tekstów, ustalonych w rozmaitych językach według wzorów, które znajdują się we wszystkich urzędach nadawczych i podać go jako treść telegramu oraz oznaczyć taki telegram wskazówką = G = lub = PNG =. Oprócz tego w telegramie należy podać numer i język wybranego tekstu np. 1) ang. lub 15) pol.

Telegramy służące do zaoferowania lub zamawiania produktów żywnościowych.

Nadawać telegramy oferujące produkty żywnościowe może każdy, kto zarejestrował w urzędzie pocztowym skrót pocztowy swego adresu. W tym celu należy uprzednio adres skrócony, który może się składać z jednego lub kilku wyrazów bądź

rzeczywistych bądź sztucznych, podać na piśmie we właściwym urzędzie pocztowym i uiścić za to taryfową opłatę roczną.

Treść telegramu oferującego może zawierać tylko nazwę artykułu spożywczego, jego ilość oraz cenę jednostkową za sztukę lub kilogram i sposób przekazywania należności przez re-flektanta za oferowane produkty.

Ponadto telegram musi zawierać podpis w formie skrótu pocztowego oraz nazwę urzędu, w którym skrót ten jest zarejestrowany.

Miejszem przeznaczenia takiego telegramu mogą być urzędy pocztowe w siedzibie starostw, znajdujących się na terenie województwa, podanego w adresie telegramu. Nadawca może jednak żądać skierowania telegramu i do innych miejscowości poza siedzibą starostw.

W pierwszym przypadku wysyłający powinien podać w adresie telegramu wskazówkę służbową „Pd” i nazwę siedziby województwa, a w drugim przypadku dodać ponadto wskazówkę „Up” i nazwę danej miejscowości.

Telegramy oferujące artykuły żywnościowe nadesłane do miejsca przeznaczenia, urzędy pocztowe podają do publicznej wiadomości przez wywieszenie odpowiedniego ogłoszenia na tablicy w lokalu urzędu na przeciąg 7 dni.

Do zamówienia zaoferowanych w ten sposób produktów żywnościowych służą telegramy zamówieniowe.

W adresie telegramu z zamówieniem artykułów żywnościowych zamawiający powinien umieścić wskazówkę „Zm” oraz skrót pocztowy adresu odbiorcy (t. zn. nadawcy telegramu oferującego produkty) i nazwę urzędu, w którym ten skrót jest zarejestrowany.

Treść tego telegramu może dotyczyć tylko artykułów spożywczych podanych w telegramach oferujących („Pd”).

Podpis w tym telegramie i dokładny adres zamawiającego jest niezbędny.

Wiadomości o charakterze reklamowym lub osobistym oraz szczególne zlecenia w telegramach „Pd”, „Up” i „Zm” są niedozwolone.

Telegramy oferujące i zamówieniowe należą do kategorii telegramów zniżkowych t. zn. przesyłanych za zniżoną opłatą.

Telegramy nieśpieszne.

W obrocie z krajami pozaeuropejskimi nadawca, któremu nie zależy na terminowości, może nadawać swe telegramy, jako telegramy nieśpieszne. W tym celu nadawca powinien telegram taki oznaczyć wskazówką = LC =.

Telegramy nieśpieszne korzystają z ulgowej opłaty taryfowej.

Telegramy morskie.

Telegramamiorskimi nazywają się telegramy, których miejscem nadania są urzędy na lądzie stałym, miejscem zaś przeznaczenia — radiostacje okrętowe lub odwrotnie, oraz telegramy wymieniane między okrętami, będącymi w podróży np. między M/S Piłsudski i M/S Batory.

Fototelegramy.

Za pomocą fototelegrafu można przysyłać pismo, druk, rysunek, fotografie i wszelkiego rodzaju obrazy. Telegramy zawierające tego rodzaju treść zwa się fototelegramami i są dopuszczone na razie w obrocie międzynarodowym.

Treść fototelegramu, która ma być przesłana, powinna być przez nadawcę umieszczona tylko na jednej stronie papieru cienkiego i niepodklejonego w formie prostokąta.

Największe dopuszczalne wymiary fototelegramu wynoszą: 13×18 cm.

Obrazy o wymiarach ponad 234 cm^2 musi nadawca podzielić i wskazać kolejność transmisji (przesyłania) poszczególnych części.

Nadawane obrazy, fotografie, pismo, rysunek lub druk, powinny być wyraźne i w miarę możliwości koloru czarnego na białym tle.

Adres fototelegramu napisany na zwykłym blankiecie telegramu oddzielnie od fototelegramu przekazuje się bezpłatnie. Jeżeli zaś adres został umieszczony na fototelegramie, wówczas stanowi płatną część przesyłanego obrazu.

Fototelegramy można nadawać we wszystkich urzędach p. — t., które przesyłają je następnie najszybszymi połączeniami urzędowi telekomunikacyjnemu w Warszawie, posiadającemu fototelegraf, który przekazuje fototelegramy według adresu za granicę.

Fototelegramy nadesłane z zagranicy do adresatów zamieszkałych w Warszawie doręcza poczta tak, jak telegramy zwykłe. Natomiast fototelegramy przeznaczone dla adresatów zamieszkałych poza Warszawą, dosyła się do miejsca przeznaczenia listem służbowym i doręcza się jak przesyłkę listową.

Gdy fototelegram posiada w adresie wskazówkę służbową = Postxp =, wówczas dosyła się go z Warszawy do miejsca przeznaczenia listem „expres” lub pocztą lotniczą.

Opłatę za fototelegram poczta pobiera zależnie od wielkości powierzchni najmniejszego prostokąta, obejmującego cały obraz. Wielkość tej powierzchni określa się w cm^2 . Jako minimum opłaty pobiera się należność za 120 cm^2 powierzchni obrazu.

Telegramy lotnicze.

Telegramami lotniczymi nazywają się telegramy nadawane ze statków powietrznych (samolotów) lub na statki powietrzne znajdujące się w locie.

Telegramy można nadawać na statkach powietrznych oraz w urzędach pocztowo - telekomunikacyjnych, znajdujących się w miejscu odlotu lub przylotu statku.

Telegram lotniczy może zawierać najwyżej 15 wyrazów wyłącznie w języku jawnym i powinien być zaopatrzony w napis: „Lotniczy”. Telegram lotniczy można ponadto bezpłatnie zaopatrzyć dodatkowym adresem lądowym, którego nie wlicza się w ilość dozwolonych wyrazów.

Telegram, który nie mógł być przesłany drogą radiową na statek powietrzny, urząd pocztowy przesyła według dodatkowego adresu lądowego, a w braku takiego adresu zawiadamia nadawcę o niedoręczeniu telegramu.

Doręczanie telegramów.

Telegram bez specjalnych wskazówek służbowych doręcza się zasadniczo osobie wymienionej w adresie, uważa się jednak za prawidłowo doręczony, jeżeli wręczony zostanie w lokalu adresata komuś z dorosłych członków jego rodziny, właścicielowi mieszkania, współlokatorowi lub służbie domowej.

Telegramy adresowane do osób zamieszkałych w miejscowym obszarze pocztowym urzędu oddawczego, doręcza się przez gońców adresatom do domów bezpłatnie w godzinach od 6 lub 7 do 22 lub całą dobę, jeśli telegram oznaczono znakiem — nocny — lub — D — (pilny), lub jeżeli z treści wynika, że jest pilny.

Telegramy zaś adresowane do osób zamieszkałych w zamiejscowym obszarze pocztowym, doręcza się stosownie do życzenia nadawcy, wyrażonego w telegramie wskazówką służbową lub stosownie do prośby adresata, jeżeli taką prośbę adresat złożył w urzędzie pocztowym.

Telegramy, adresowane do pasażerów pociągów kolejowych, wydawane są naczelnikom stacyj kolejowych, którzy zarządzają ich doręczenie adresatom podczas postoju lub biegu pociągu.

Telegramy, przeznaczone dla pasażerów statków wodnych, zawijających do portu, wydawane są agentom odpowiednich towarzystw okrętowych, którzy doręczają je pasażerom przed opuszczeniem statku.

Odbiorcy telegramów obowiązani są potwierdzać odbiór telegramów przez umieszczenie swego podpisu oraz godziny i minuty doręczenia w pokwitowaniu. Jeżeli odbiorca telegramu nie jest adresatem wówczas obowiązany on jest zaznaczyć ten fakt w pokwitowaniu, podając w jakim stosunku pozostaje do adresata telegramu np. żona, służąca itp.

Telefonem wydaje się telegramy tym adresatom, którzy tego żądają, z wyjątkiem telegramów listowych.

Oryginały telegramów, wydanych adresatom drogą telefoniczną, po odnotowaniu na nich czasu wydania, doręczane są adresatom bezpłatnie drogą pocztową.

Osoby pragnące otrzymywać telegramy pod adresem umówionym lub skróconym, muszą adres taki podać na piśmie w urzędzie pocztowym oddawczym i uiścić taryfową opłatę.

Adres umówiony lub skrócony może się składać z jednego lub kilku wyrazów rzeczywistych lub sztucznych, nie mogą to jednak być: liczby, pojedyncze litery, nazwy miejscowości, imiona lub nazwiska osób.

Reklamacje.

Reklamacje w sprawie telegramów należy wnosić do tych urzędów, za pośrednictwem których telegram był nadany lub doręczony. Opłatę uiszcza się znaczkami pocztowymi, które należy nalepić na reklamacji. Opłatę tę zwraca się o ile reklamacja była uzasadniona.

Odpowiedzialność P. P. T. T. za telegramy.

Odpowiedzialność P. P. T. T. za telegramy ogranicza się tylko do zwrotu w przypadkach uzasadnionych pobranej za telegram opłaty lub części tej opłaty.

TELEFON.

Korzystanie z telefonu.

Telefon można abonować lub też korzystać z aparatów telefonicznych w rozmównicach publicznych, które znajdują się w urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych oraz z automatów telefonicznych w kawiarniach, hotelach i t. d.



Rys. 49. Aparat telefoniczny automatyczny do rozmów zwrotnych.

Kto pragnie zainstalować telefon u siebie musi złożyć w miejscowym urzędzie pocztowym odpowiednią deklarację i zawrzeć z Zarządem telefonów umowę abonamentową. Umowa abonamentowa może być terminowa lub bezterminowa. Umowa terminowa nie może być zawarta na czas krótszy niż na 1 miesiąc. Umowa bezterminowa nie może być rozwiązana wcześniej, jak po upływie 3 lub 12 miesięcy w zależności od odległości miejsca zainstalowania aparatu od centrali (strefa pierwsza lub druga). Przy zakładaniu aparatu telefonicznego abonent uiszcza za założenie aparatu opłaty: 1) wstępne, 2) instalacyjne i 3) za konserwację linii, 4) a po założeniu co miesiąc opłaty abonamentowe.

Na sieciach telefonicznych z obsługą ręczną abonenci za użytkowanie stacji abonentowych uiszczają opłaty abonamentowe ryczałtowe tj. bez względu na ilość przeprowadzonych w ciągu miesiąca rozmów miejscowych, a na sieciach automatycznych — opłata abonamentowa składa się z opłaty stałej, za którą można przeprowadzić ustalony w taryfie kontygent (ilość) rozmów miejscowych oraz z opłaty za rozmowy ponadkontygentowe t. zn. ponad ustaloną w taryfie ilość.

Wysokość opłat ustala taryfa telefoniczna.

Rozmowy telefoniczne.

Rozróżnia się rozmowy telefoniczne miejscowe, okręgowe, międzymiastowe i międzynarodowe.

Rozmowy międzymiastowe dzielą się ponadto na 1) państwowe, 2) służbowe, 3) prywatne, 4) prasowe.

Rozmowy te z wyjątkiem prasowych mogą być zwykłe lub pilne.

Rozmowy miejscowe.

Rozmową miejscową jest rozmowa przeprowadzana między stacjami telefonicznymi, znajdującymi się na terenie jednej i tej samej sieci telefonicznej.

Za rozmowy miejscowe przeprowadzane z rozmównic publicznych lub z automatów telefonicznych uiszcza się opłatę gotówką przed rozpoczęciem rozmowy.

Rozmowy okręgowe.

Rozmową okręgową jest rozmowa przeprowadzona między dwoma stacjami telefonicznymi, znajdującymi się na terenie dwóch różnych sieci miejscowych, które należą do jednej sieci okręgowej.

Rozmowy międzymiastowe.

Rozmową międzymiastową jest rozmowa przeprowadzona między stacjami telefonicznymi, z których każda znajduje się na terenie innej sieci miejscowej i nie należy do tej samej sieci okręgowej.

Rozmowy międzymiastowe mogą być przeprowadzane z rozmównic publicznych oraz z aparatu abonenta, który złożył w urzędzie p.-t. deklarację, zobowiązując się do uregulowania należności za wszystkie rozmowy międzymiastowe przeprowadzone z jego aparatu.

Rozmowy przeprowadzone przez abonenta ze swego aparatu, są płatne w okresach miesięcznych z dołu. Rozmowy międzymiastowe zaś przeprowadzane z rozmównic publicznych, opłacane są gotówką przy zamawianiu rozmów.

Wysokość opłaty za rozmowę międzymiastową zależy od:
a) rodzaju rozmowy, b) odległości, c) czasu trwania rozmowy, d) i czasu w jakim jest przeprowadzana.

Czas trwania rozmowy na odległościach ponad 25 km oblicza się według okresów 1 minutowych, przy czym najkrótszy okres za który pobierana jest opłata wynosi 3 minuty. Opłata za jedną minutę równa się $\frac{1}{3}$ opłaty taryfowej, przewidzianej dla okresu 3-minutowego.

Rozmowy na odległość do 25 km opłacane są za okresy 3-minutowe.

W godzinach t. zw. słabego ruchu od 19 do 24 i od 6 do 8, opłaty za rozmowy wynoszą 50% normalnych opłat taryfowych a w godzinach t. zw. nocnego ruchu, tj. od g. 24 do 6 są jeszcze tańsze.

W celu zamówienia rozmowy międzymiastowej abonent powinien wywołać centralę międzymiastową i podać: nr swego telefonu, rodzaj rozmowy, miejscowość i nr telefonu lub nazwisko i adres osoby, z którą pragnie rozmawiać. Przy zamawianiu rozmowy międzymiastowej w rozmównicy publicznej powyżej wymienione dane o rozmowie należy podawać obsłudze rozmównicy.

Rozmowy prasowe.

Rozmowy prasowe mogą zamawiać tylko korespondenci prasowi, redakcje dzienników i agencje prasowe. Treścią tych rozmów mogą być wiadomości polityczne, handlowe, giełdowe i inne przeznaczone wyłącznie dla prasy z wyjątkiem wiadomości, mających charakter reklamy. Rozmowy te korzystają z taryfy ulgowej tylko wtedy, gdy są prowadzone w godzinach między 18 i 9.

Rozmowy pilne.

Rozmowy pilne mają pierwszeństwo przed rozmowami zwykłymi. Za pilność uiszcza się osobną opłatę.

Rozmowy zwykłe.

Za rozmowy zwykłe są uważane wszystkie rozmowy międzymiastowe, które nie korzystają z żadnych praw pierwszeństwa.

Żądania zamawiającego rozmowę.

Przy zamawianiu rozmów międzymiastowych dozwolone są następujące płatne żądania:

Informacje telefoniczne.

Zamawiający rozmowę może żądać od obsługi centrali telefonicznej wyszukania Nr telefonu, wzywanego abonenta, podając jego zawód, imię, nazwisko i adres lub podając numer telefonu — żądać, aby podano kto go abonuje.

Wezwanie do rozmównicy.

Zamawiający rozmowę mogą wzywać do rozmównicy publicznej osoby, nieposiadające telefonu w domu i zamieszkałe w miejscowym obszarze pocztowym urzędu przeznaczenia, podając imię, nazwisko oraz dokładny adres osoby wzywanej lub jej zastępcy o ile mieszka w tym samym domu.

Upředzenie.

Abonenci mogą zgłaszać rozmowy międzymiastowe, wymieniając oprócz żadanego Nr telefonu również nazwisko osoby, z którą chcą mówić. Zgłoszenie takie nosi nazwę rozmowy z upředzeniem. W przypadku nieobecności wzywanej osoby, zgłaszający ma prawo przy nadawaniu zgłoszenia wskazać równocześnie zastępcę wzywanej osoby lub inny telefon w granicach tej samej sieci miejscowej.

Rozmowa na z góry oznaczoną godzinę.

Rozmowa na z góry oznaczoną godzinę jest to rozmowa, której zamówienie zawiera wskazówkę, że ma się odbyć w godzinie oznaczonej przez zamawiającego.

Rozmowy takie trzeba zgłaszać do centrali przynajmniej na 30 minut przed rozmową.

Rozmowy abonowane.

Abonent może żądać w ruchu międzymiastowym i międzynarodowym stałego łączenia go z określonym Nr telefonu w określonym czasie. Rozmowy te nazywają się rozmowami abonowanymi. Umowa na rozmowy abonowane może być zawarta na okres miesięczny, bądź siedmiodniowy. Należność opłaca się z góry.

Nadawanie i odbieranie telegramów przez telefon.

Każdy abonent, który podpisze deklarację, zobowiązując się uiszczać należne opłaty, może nadawać przez telefon do miejscowej centrali telegraficznej wysyłane przez siebie telegramy. Abonent również może żądać, aby nadeszłe dlań telegramy były mu podawane do wiadomości telefonicznie. Odtelefonowanie telegramu jest bezpłatne.

Telegram podany adresatowi do wiadomości telefonicznie, doręczany mu jest następnie przez listonosza jak list zwykły.

Biuro zleceń.

Abonent może żądać telefonicznie od biura zleceń następujących świadczeń: informowanie osób telefonujących do abonenta o nieobecności i czasie powrotu abonenta, o miejscu, gdzie go można zastać, zanotowania Nr i nazwiska telefonującego, budzenia abonenta o określonej godzinie, podawanie czasu itp. Za świadczenia biura zleceń pobiera się opłaty podane w taryfie, po upływie miesiąca.

Dodatkowe świadczenia.

Poza wymienionymi świadczeniami abonent może korzystać jeszcze z następujących usług:

- a) ze stałych połączeń z innym abonentem w czasie przerw w urzędowaniu centrali;
- b) może podać w spisie abonentów bardziej szczegółowe dane o stacji abonentowej lub zamieścić dane o tej samej stacji kilkakrotnie pod różnymi literami alfabetu;
- c) wynajmować obwody dla bezpośrednich połączeń telefonicznych na sieci miejskiej, okręgowej i międzymiastowej;

- d) wynajmować obwody na sieci miejskiej do celów sygnalizacyjnych.

Reklamacje.

Reklamacje w sprawie telefonów lub rozmów telefonicznych należy wносить do tego urzędu p. t., do którego centrali aparat abonenta jest przyłączony, albo z którego rozmównicy reklamujący korzystał.

Odpowiedzialność za rozmowy telefoniczne.

Odpowiedzialność za rozmowy telefoniczne ogranicza się do zwrotu pobranej za rozmowę opłaty lub jej części w przypadku uzasadnionej reklamacji.

OCHRONA URZĄDZEN POCZTOWYCH I TELEKOMUNIKACYJNYCH.

Każda rzecz posiada określone przeznaczenie, służy pewnemu celowi i dlatego należy jej się ochrona. Ochrona taka wynika z instynktu człowieka do szanowania dóbr, bez względu na to do kogo one należą.

Ludzie pozbawieni tego wysoce społecznego instynktu są uważani za nienormalnych i szkodliwych dla społeczeństwa, a broni się ono za pomocą praw, które zmuszają takie jednostki do szanowania cudzej własności pod groźbą kar.

Jeśli każda rzecz podlega ochronie, to tym większej ochronie muszą podlegać te dobra, które należą do zbiorowości i służą do zaspakajania jej potrzeb.

Do tej kategorii dóbr należą wszystkie przedmioty, które są własnością Państwa, samorządów, gmin wyznaniowych, itp.

Spośród dóbr stanowiących własność zbiorowości, szczególnej opieki i troskliwości ze strony społeczeństwa wymagają te, które stanowią użyteczność publiczną, t. zn. służą do zaspakajania podstawowych potrzeb wszystkich ludzi, bez względu na ich przynależność do tych, czy innych grup, czy warstw społecznych.

Takimi urządzeniami użyteczności publicznej są urządzenia pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, kolejowe, drogi publiczne, wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, elektryczne, parki i ogrody publiczne, itd., itd.

Dlatego też tego rodzaju urządzenia są specjalnie przez prawo chronione i wszelkie uszkodzenia ich lub też niewłaściwe z nich korzystanie zagrożone są surowymi karami.

Sama jednakże ochrona prawna i kary, bez względu na surowość nie są w możności zabezpieczyć dostatecznie przed niszczeniem i uszkodzaniem tych dóbr przez jednostki nieuspołecznione. Z tego też powodu konieczna jest kontrola i opieka nad takimi urządzeniami ze strony całego społeczeństwa.

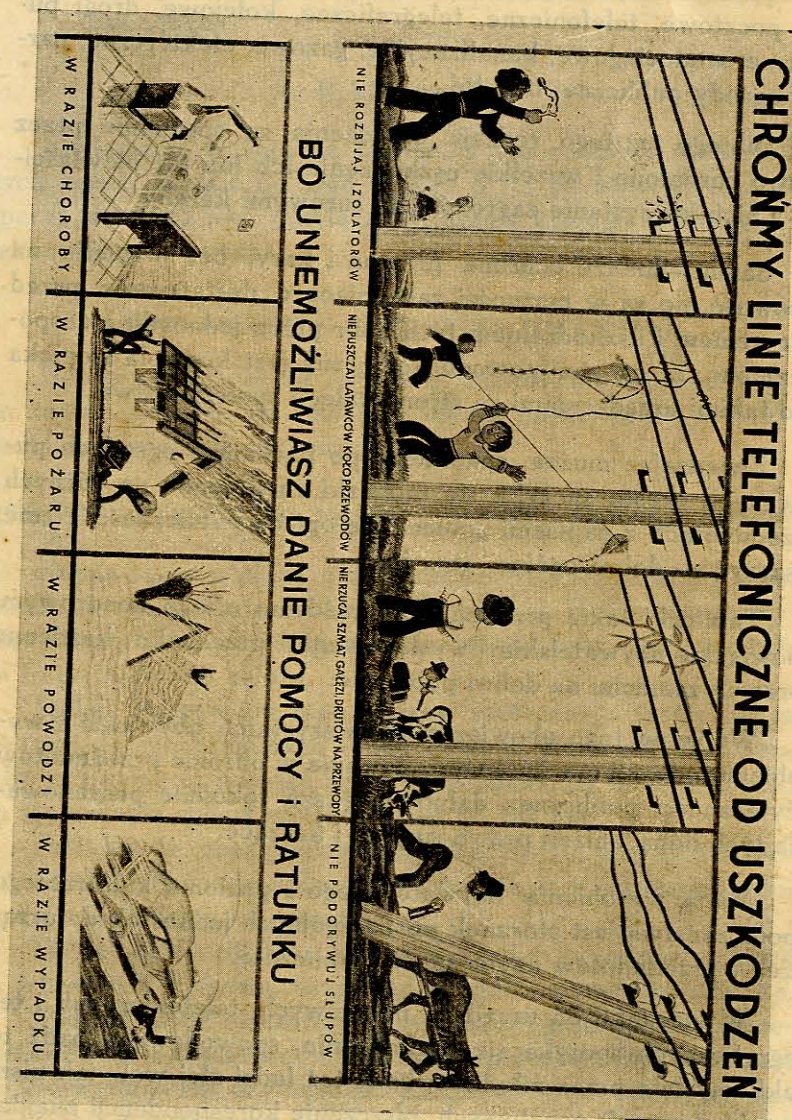
Zwiedzając muzea, spacerując po parkach i ogrodach publicznych często spotyka się tabliczki zawieszone na różnych przedmiotach z napisami „poleca się opiece publiczności“, „nie niszczyć — dobro ogólne“ itp., itp.

Tabliczki takie przypominają każdemu o jego honorowym obowiązku obywatelskim występowania przeciwko każdemu sprawcy zamachu na dobro publiczne.

Wpojenie tego obowiązku we wszystkich obywateli i wyrobienie odwagi cywilnej występowania w obronie przedmiotów użyteczności publicznej, dałoby większą rękojmię poszanowania tych dóbr, aniżeli prawa surowe i karzące.

Miarą wyrobienia obywatelskiego i poziomu kulturalnego społeczeństwa jest stosunek poszczególnych jednostek do urządzeń i przedmiotów użyteczności publicznej.

W stosunku do urządzeń pocztowych, telefonicznych i telegraficznych spotyka się uszkodzenia, spowodowane bądź to lekkomyślnie przez młodzież, bądź też ludzi złej woli, jak niszczenie skrzynek pocztowych, niszczenie korespondencji znajdującej się w skrzynkach, uszkodzanie słupów telefonicznych, tłuczenie izolatorów, zrywanie drutów lub zawieszanie na nich



Rys. 50. Plakat propagujący ochronę linii telefonicznych od uszkodzeń.

sznurków, latawców, które w rezultacie powodują przerwanie komunikacji telefonicznej i telegraficznej.

Straty materialne, jakie z tego powodu ponosi Państwo, sięgają setek tysięcy złotych, jednakże o wiele większe straty ponosi społeczeństwo, które w poszczególnych przypadkach może być pozbawione środków łączności w momencie, kiedy one są najpotrzebniejsze.

Strat tych oszacować się nie da, bo jak można oszacować stratę, jaką ponosi chory, kiedy w krytycznym momencie nie może wezwać lekarza z powodu uszkodzenia linii telefonicznej, właściciel domostwa, kiedy płonie jego zagroda i nie może wezwać straży pożarnej, gromada, która znalazła się w strefie powodziowej i nie może wezwać ratunku, człowiek napadnięty w swoim domu przez bandytów, kiedy nie może wezwać pomocy, kupiec, który oczekuje ważnej wiadomości, dotyczącej jego interesów handlowych itd., itd.

Podobne straty do tych, jakie ponosi społeczeństwo z powodu lekkomyślnego lub złośliwego uszkodzenia linii telefonicznych i telegraficznych, wynikają z powodu niszczenia urządzeń pocztowych, a w szczególności skrzynek i znajdującej się w nich korespondencji.

Aby uchronić społeczeństwo od tych strat, nie wystarczy przeciwstawić się tylko złym ludziom, a trzeba okazywać ofiarność również w takich wypadkach, kiedy te środki znajdują się w niebezpieczeństwie z powodu klęsk żywiołowych. Zawsze, gdy środki te znajdują się w niebezpieczeństwie należy spieszyć z pomocą, nie czekając na wezwanie, kierując się, myślą, że w ten sposób bronimy wspólnego dobra całej społeczności, które służąc powszechnemu użytkowi wiąże i łączy ludzi bądź myślą zawartą w liście, bądź żywą wiadomością płynącą po drutach linii telefonicznych.

Jeśli byśmy doszli do wniosku, że wszyscy, dorośli obywatele i młodzież pojmują te proste prawdy i wypełniają obowiązki moralne, które z tych prawd płyną, to czyż potrzebnym by-

łoby pisać, że za uszkodzanie urządzeń, służących do komunikacji pocztowej, telegraficznej lub telefonicznej, grozi kara aresztu do trzech miesięcy i grzywny do trzech tysięcy złotych lub jednej z tych kar.

Odpowiedź jest prosta — nie. Zapewne, ale niestety, aby dojść do takiego poziomu kultury obywatelskiej społeczeństwo musi jeszcze nad sobą pracować, zwracając głównie uwagę na młodzież. Praca ta należy nie tylko do nauczyciela i wychowawcy, ale spada na wszystkich.

Nie wolno zatem pominąć jakiejkolwiek okazji, aby pouczyć lub upomnieć lekkomyślnego albo złośliwego człowieka, jaką krzywdę wyrządza ogółowi, niszcząc urządzenia użyteczności publicznej.

RADIOFONIA.

Eksploatację radiofonii w Polsce prowadzi, na podstawie koncesji udzielonej przez Ministra Poczty i Telegrafów Spółka Akcyjna „Polskie Radio”.

Wszystkie radiostacje Polskiego Radia nadają codziennie audycje radiofoniczne, które odbiera się (słucha się) przy pomocy radioodbiorników. Na posiadanie radioodbiorników i słuchanie przy ich pomocy audycji Polskiego Radia wymagane jest posiadanie karty rejestracyjnej. Karty rejestracyjne wydawane są imiennie i na okaziciela. Karty imienne nie mogą być odstępowane innym osobom. Karty na okaziciela są wydawane tylko przedsiębiorstwom handlującym radioodbiornikami, celem udzielania tych kart osobom, otrzymującym odbiorniki na czas próby do domu. Karty rejestracyjne wydaje się zasadniczo na czas nieograniczony. Karty terminowe wydaje się tylko w przypadkach, gdy nie może być zgłoszony stały adres.

Rejestrować radioodbiorniki można we wszystkich urzędach i agencjach pocztowo-telekomunikacyjnych.

Zarejestrować radioodbiornik może każdy, uiszczając jednorazowo opłatę kancelaryjną i pierwszą opłatę radiofoniczną. Opłatę radiofoniczną uiszcza się przez cały czas korzystania z radioodbiornika.

Dzieci od lat 14 do 18, chcące uzyskać kartę rejestracyjną na prawo posiadania i używania radioodbiornika powinny przedstawić w urzędzie zgłoszenie podpisane przez rodziców lub opiekunów.

Jeżeli kartę rejestracyjną uzyskano do dnia 15 włącznie danego miesiąca, opłaty radiofoniczne obowiązują od dnia 1-go tegoż miesiąca, jeżeli zaś kartę uzyskano po dniu 15-go danego miesiąca — od dnia 1-go następnego miesiąca.

Odróżnia się dwa rodzaje opłat radiofonicznych za odbiorniki lampowe i bezlampowe czyli kryształkowe.

Opłata za radioodbiorniki lampowe wynosi obecnie 3 zł a za bezlampowe 1 zł miesięcznie.

Opłaty radiofoniczne można uiszczać w urzędzie, lub do rąk listonosza, który wydaje pokwitowanie na pobraną kwotę.

Zrzeczenie się prawa korzystania z radioodbiornika należy zgłaszać w urzędzie p. t. ustnie lub na piśmie, zwracając jednocześnie kartę rejestracyjną. W takim przypadku należy zdemontować antenę, uziemienie oraz wewnętrzną instalację odbiorczą i doprowadzić odbiornik do stanu nieużywalności; dalsze bowiem korzystanie z radioodbiornika będzie równoznaczne z posiadaniem nielegalnej stacji odbiorczej.

Sprzedaż radioodbiorników przez pocztę.

Wszystkie urzędy pocztowe sprzedają na dogodnych ratalnych warunkach spłaty radioodbiorniki „Państwowych Zakładów Tele- i Radiotechnicznych”. Zamówiony radioodbiornik poczta dostarcza w ciągu kilku dni. Raty uiszcza nabywca razem z opłatą abonamentową.

Prywatne krótkofalowe radiostacje doświadczalne.

Na prawo nabycia, budowy, założenia i używania prywatnych radiostacji doświadczalnych konieczne jest specjalne zezwolenie Ministerstwa P. i T.

Aparatura nadawcza i odbiorcza takiej radiostacji musi być zainstalowana w jednym lokalu.

Prywatna radiostacja doświadczalna nie może nawiązywać łączności ze stacjami użyteczności publicznej lub używać języka umówionego.

Prywatne radiostacje doświadczalne są dwójakiego rodzaju: amatorskie radiostacje doświadczalne i radiostacje naukowo-doświadczalne.

Godziny, w których radiostacja nadawcza jest czynna, nie mogą się zbiegać z godzinami krajowych produkcji radiofonicznych.

Amatorskie radiostacje doświadczalne używane są przez radioamatorów do celów doświadczalnych w zakresie przesyłania i odbierania znaków „Morse'a” lub dźwięków mowy.

Do tych samych celów służą również naukowe radiostacje doświadczalne z tą tylko różnicą, że doświadczeniami tymi w tym przypadku trudnią się naukowcy lub zawodowcy w zakresie radiotechniki.

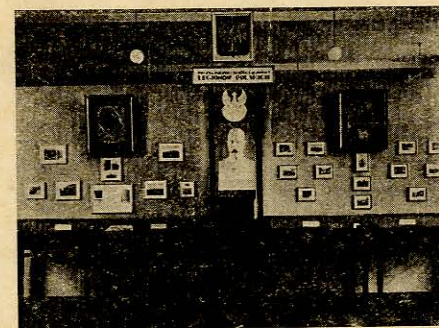
Zezwolenie na posiadanie radiostacji amatorskiej może być udzielone obywatelowi w wieku ponad 18 lat, jeżeli wykaże się świadectwem uzdolnienia w tym kierunku, wydanym przez uczelnię lub Zrzeszenie Miłośników Radia.

Zezwolenie na radiostację naukową może być udzielone:

1. wyższym i średnim zakładom naukowym, których program obejmuje radiotechnikę,
2. instytucjom, których prace dotyczą radiotechniki,
3. wytwórniom radiotechnicznym,
4. osobom pracującym naukowo nad radiotechniką.

Muzeum Poczty i Telekomunikacji.

Przy przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” istnieje muzeum, które gromadzi i przechowuje rozmaitego rodzaju przedmioty i dokumenty, obrazujące rozwój poczty, telegrafu i telefonu.



Rys. 51. Fragment sali Muzeum Poczty z eksponatami historycznymi.

Zbiory muzealne dzielą się na działy: 1) pocztowy z działem poczty polowej Legionów Polskich, 2) filatelistyczny, 3) techniczny, 4) biblioteczny.

Bogaty jest zwłaszcza dział filatelistyczny, zawierający wielką ilość kolekcji polskich i zagranicznych znaczków pocztowych, wśród których znajduje się szereg bardzo cennych unikatów.

Muzeum mieści się przy ul. Św. Barbary Nr 2 i jest otwarte dla zwiedzających w każdą niedzielę od godz. 11 do 13. Wstęp dla młodzieży szkolnej — 50 gr., a dla wycieczek zbiorowych — 20 gr. od osoby.

**DYREKCJA OKRĘGU
POCZT I TELEGRAFÓW
W WILNIE**

Wilno w sierpniu 1937 r.

Nr OOg. 43

*Uświadomienie młodzieży o korzy-
staniu z usług pocztowo-telekomu-
nikacyjnych.*

Do
**P. T. DYREKTORÓW SZKÓŁ ŚREDNICH I KIE-
ROWNIKÓW SZKÓŁ POWSZECHNYCH**
*na terenie Okręgu Wileńskiej Dyrekcji
Poczt i Telegrafów*

Nakładem Ministerstwa Poczt i Telegrafów została wydana broszurka p. t. „Jak korzystać z usług poczty, telegrafu i telefonu“ uznana przez Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego pismem Nr P. U. 250/37 z dn. 18 marca br. za pożyteczny informator na terenie szkół wszelkich typów.

*Przesyłając w załączeniu 1 egz. wymienionego wydawnictwa uprzejmie proszę o za-
znajomienie młodzieży szkolnej ze sposobem korzystania z usług pocztowo-telekomunikacyj-
nych w formie, jaką WPan uzna za najbardziej stosowną.*

Załącz. 1.

D Y R E K T O R
(—) Inż. M. Nowicki