

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 21 marca 1931 r.

w sprawie ordynacji pocztowej.

Na podstawie art. 6 i 17 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii, w brzmieniu załącznika do obwieszczenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 21 stycznia 1931 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu tejże ustawy (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 57) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się ordynację pocztową, ustalając warunki przyjmowania, przesyłania i doręczania przesyłek pocztowych przez przedsiębiorstwo państwowe „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, według brzmienia załącznika, stanowiącego część integralną niniejszego rozporządzenia.

§ 2. Postanowienia ordynacji pocztowej obowiązują w obrocie wewnętrznym.

Obowiązują one także w obrocie zagranicznym, o ile na podstawie konwencji i umów z poszczególnymi krajami nie wydano odmiennych postanowień.

§ 3. Rozporządzenie niniejsze, z zastrzeżeniem przewidzianem w ustępie drugim paragrafu niniejszego, obowiązuje na całym obszarze Państwa i wchodzi w życie z dniem 1 miesiąca kalendarzowego, następującego po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia.

Postanowienia §§ 181 — 183 ordynacji pocztowej, o ile odnoszą się do doręczania przesyłek pocztowych w zamiejscowym okręgu pocztowym,

wchodzi w życie w terminie określonym w ustępie pierwszym niniejszego paragrafu tylko na obszarze górnośląskiej części województwa śląskiego. Wprowadzenie w życie tych postanowień w powyższym zakresie na innych obszarach Państwa nastąpi w terminie, określonym osobnym rozporządzeniem.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy wydane w sprawach unormowanych niniejszym rozporządzeniem. W szczególności tracą moc:

1) przepisy ordynacji pocztowych b. państw zaborczych,

2) rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 9 stycznia 1925 r. w sprawie przesyłek listowych za pobraniem (Dz. U. R. P. Nr. 5, poz. 47),

3) rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 27 kwietnia 1925 r. w sprawie terminów podjęcia przesyłek pocztowych (Dz. U. R. P. Nr. 46, poz. 321),

4) rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 18 stycznia 1926 r. o adresowaniu przesyłek pocztowych i telegramów, zamawianiu rozmów telefonicznych oraz używaniu języków w komunikacji telegraficznej i telefonicznej w obrocie wewnętrznym (Dz. U. R. P. Nr. 7, poz. 51), o ile dotyczy przesyłek pocztowych,

5) rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 4 marca 1926 r. w sprawie zwrotu i zmiany adresu przesyłek pocztowych oraz zmiany pobrania lub zlecenia (Dz. U. R. P. Nr. 27, poz. 166),

6) rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 23 czerwca 1926 r. w sprawie paczek pilnych w obrocie wewnętrznym (Dz. U. R. P. Nr. 61, poz. 371),

7) rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 5 kwietnia 1927 r. o warunkach przyjmowania druków do przewozu pocztą (Dz. U. R. P. Nr. 44, poz. 392),

8) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 9 września 1927 r. w sprawie używania maszyn do oznaczania na pocztowych przesyłkach listowych kwoty uiszczonej opłaty pocztowej (Dz. U. R. P. Nr. 86, poz. 774),

9) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 lutego 1928 r. w sprawie wymiany niezdatnych do użytku znaczków pocztowych (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 189),

10) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 5 lipca 1928 r. w sprawie zastępczego doręczania zwykłych przesyłek listowych (Dz. U. R. P. Nr. 71, poz. 644),

11) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18 czerwca 1928 r. w sprawie pocztowych przesyłek dworcowych (Dz. U. R. P. Nr. 72, poz. 651),

12) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 30 czerwca 1928 r. o ryczałtowaniu opłat pocztowych za pocztowe przesyłki listowe (Dz. U. R. P. Nr. 72, poz. 653),

13) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 grudnia 1928 r. o warunkach przyjmowania druków bezadresowych do przewozu pocztą (Dz. U. R. P. Nr. 103, poz. 927),

14) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 30 maja 1930 r. o uzupełnieniu rozporządzenia z dnia 16 lutego 1928 r. w sprawie wymiany niezdatnych do użytku znaczków pocztowych (Dz. U. R. P. Nr. 47, poz. 400),

15) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 23 sierpnia 1930 r. w sprawie podwyższenia kwot przekazów pocztowych i pobrań (Dz. U. R. P. Nr. 63, poz. 503),

16) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 23 sierpnia 1930 r. w sprawie przyznania ulgowej opłaty pocztowej dla paczek z książkami (Dz. U. R. P. Nr. 63, poz. 504),

17) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 26 marca 1931 r. w sprawie zleceń pocztowych w obrocie wewnętrznym (Dz. U. R. P. Nr. 29, poz. 200).

Minister Poczt i Telegrafów: *Boerner*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 marca 1931 r. (poz. 392).

ORDYNACJA POCZTOWA

C z ę ś ć p i e r w s z a.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1.

Ordynacja pocztowa określa rodzaje służby pocztowej i ustala warunki, pod jakimi ma się odbywać przyjmowanie, przesyłanie i doręczanie przesyłek pocztowych.

§ 2.

W rozumieniu postanowień ordynacji pocztowej słowo „poczta” oznacza przedsiębiorstwo państwowe „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, słowa

zaś „zarząd poczty” oznaczają zarząd tegoż przedsiębiorstwa; słowa „urzędy pocztowe” oznaczają także „agencje pocztowe”; słowa zaś „przesyłki rejestrowane” — takie przesyłki, których przyjęcie urząd pocztowy poświadcza zapomocą dowodów nadania. Do przesyłek takich należą: polecane przesyłki listowe, listy wartościowe, paczki oraz przekazy pocztowe i telegraficzne.

Postanowienia niniejszej ordynacji mają zastosowanie również do przesyłek pocztowych władz i urzędów państwowych oraz samorządowych, o ile specjalne przepisy nie stanowią inaczej.

Obwieszczenia i zarządzenia, przewidziane w ordynacji pocztowej, podaje zarząd poczty do publicznej wiadomości w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów lub przez wywieszenie na tablicy pocztowej w lokalach urzędów i pośrednictw pocztowych.

§ 3.

Każda miejscowość ma swą przynależność pocztową. Miejscowości, przydzielone do danego urzędu pocztowego, stanowią jego okrąg pocztowy. Okrąg pocztowy dzieli się na: miejscowy okrąg doręczeń i zamiejscowy okrąg pocztowy.

Do miejscowego okręgu doręczeń należy zasadniczo zwarty zabudowany obszar miejscowości, w której ma siedzibę urząd pocztowy oraz obszar skupienia, obejmującego w jednej grupie najmniej 10 budynków, stojących od zwanego zabudowanego obszaru w promieniu 1 klm.

Przydzielone do urzędu pocztowego miejscowości, znajdujące się poza jego miejscowym okręgiem doręczeń, stanowią zamiejscowy okrąg pocztowy.

Jeżeli w okręgu pocztowym istnieje pośrednictwo pocztowe lub służba listonosza wiejskiego, to tworzy się pomocniczy okrąg pośrednictwa pocztowego lub okrąg doręczeń listonosza wiejskiego.

C z ę ś ć d r u g a.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Zakres czynności poczty.

§ 4.

Poczta wykonywa czynności objęte: niniejszą ordynacją pocztową i przepisami odrębnymi.

Do czynności poczty objętych ordynacją pocztową należą:

- 1) sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych,
- 2) przyjmowanie i doręczanie zwykłych oraz polecanych przesyłek listowych, t. j. listów, kartek pocztowych pojedynczych i z odpowiedzią, druków zwykłych, wypukłych dla ociemniałych i bezadresowych, papierów handlowych, próbek towarów oraz przesyłek mieszanych,
- 3) przyjmowanie i doręczanie listów wartościowych oraz paczek bez podanej wartości i z podaną wartością,
- 4) przesyłanie pieniędzy zapomocą przekazów pocztowych i telegraficznych,

- 5) wypłata pieniędzy na podstawie przekazów kasowych,
- 6) inkasowanie pieniędzy zapomocą pobrań pocztowych,
- 7) inkasowanie pieniędzy zapomocą zleceń pocztowych.

Do czynności poczty objętych przepisami odrębnymi należą:

- 1) przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat w obrocie oszczędnościowym i czekowym oraz wykonywanie innych czynności Pocztovej Kasy Oszczędności,
- 2) pośredniczenie w prenumeracie czasopism i wydawnictw periodycznych,
- 3) pobieranie opłat radiofonicznych,
- 4) przewóz przesyłek pocztowych,
- 5) przewóz osób i ich bagaży pocztowymi środkami komunikacyjnymi.

§ 5.

Określone w § 4 czynności poczty wykonywają zasadniczo wszystkie urzędy pocztowe.

Pośrednictwa pocztowe zajmują się sprzedażą znaczków pocztowych i druków płatnych, przyjmowaniem i wydawaniem zwykłych przesyłek listowych, wydawaniem dokumentów oddawczych na przesyłki rejestrowane, jako też pośredniczeniem w zamawianiu czasopism i wydawnictw periodycznych.

Zarząd poczty może jednak podany zakres czynności poszczególnych urzędów pocztowych ograniczyć, zakres czynności zaś pośrednictw pocztowych rozszerzyć.

§ 6.

Czynności służbowe listonoszów wiejskich polegają na przyjmowaniu, przenoszeniu i doręczaniu przesyłek pocztowych, przyjmowaniu prenumeraty czasopism i wydawnictw periodycznych oraz sprzedaży znaczków pocztowych w miejscowościach, stanowiących ich okrąg doręczeń.

Warunki korzystania ze świadczeń poczty.

§ 7.

1) Poczta nie może odmówić przyjęcia do przewozu przesyłki, jeżeli jest w stanie dokonać go zapomocą swoich środków przewozowych i jeżeli nadawca zadość uczynił warunkom przyjęcia przesyłki do przewozu.

2) Poczta może tak przy nadaniu, jak i po nadaniu sprawdzać, czy nadawca zastosował się do warunków przyjęcia przesyłki. Badanie nie może powodować opóźnień w wykonywaniu służby pocztowej lub też w przewozie przesyłek pocztowych.

Gdy badanie wykaże, że nadawca warunkom przyjęcia nie uczynił zadość, a postąpienie z przesyłką w inny sposób nie jest wyraźnie postanowione lub jest niedopuszczalne, zwraca się przesyłkę nadawcy, o ile adres jego na przesyłce jest podany lub z innych zewnętrznych znamion przesyłki można go poznać, w przeciwnym razie uważa się ją za niedorzeczną.

3) O przyjęciu do przewozu wszelkich przesyłek pocztowych rozstrzyga wyłącznie urząd pocztowy nadawczy.

§ 8.

W razie nieprzyjęcia przesyłki przy nadaniu, zwraca się ją nadawcy wraz z nalepionymi na niej i nieunieważnionymi znaczkami pocztowymi, lub też uiszczoną w gotówce opłatą pocztową. Opłaty uwidocznione na przesyłce lub płatnym druku skreśla się.

W wypadku nieprzyjęcia przesyłek po unieważnieniu znaczków, zwraca się nadawcy, na jego żądanie, uiszczone opłaty pocztowe za pokwitowaniem, zatrzymując kopertę lub też opakowanie na którym znaczki nalepiono.

W razie wyłączenia przesyłki od dalszego przewozu z powodu ujawnionej dodatkowo winy nadawcy, nie zwraca się nadawcy uiszczonej opłaty, w przeciwnym razie zwraca się nadawcy część opłaty za nieprzebytą drogę.

Tajemnica listów i innych przesyłek pocztowych.

§ 9.

Funkcjonariusze pocztowi obowiązani są przestrzegać jak najściślej tajemnicy listów i innych przesyłek pocztowych. Nie wolno im zatem udzielać osobom trzecim jakichkolwiek wiadomości o przesyłkach pocztowych, otwierać zamkniętych przesyłek pocztowych, wglądać w ich zawartość lub dawać do tego komukolwiek sposobność.

Przesyłki nadawane w stanie otwartym nie korzystają z ochrony tajemnicy pocztowej, nie zwalnia to jednak funkcjonariuszów pocztowych od zachowania tajemnicy o tych przesyłkach wobec osób prywatnych.

Otwieranie przez funkcjonariuszów pocztowych przesyłek, zawierających przedmioty wyłącznie od przewozu pocztą, przesyłek niedoręczalnych i bez adresu, oraz uszkodzonych listów wartościowych i paczek dozwolone jest w wypadkach przewidzianych w niniejszej ordynacji.

Udzielanie władzom i urzędom państwowym wiadomości o przesyłkach pocztowych oraz zatrzymywanie, przeglądanie, zajęcie i otwieranie przesyłek pocztowych, jest dozwolone tylko w wypadkach prawem przewidzianych.

§ 10.

Wyjaśnień o przesyłkach pocztowych można udzielać na żądanie pisemne albo ustne nadawcom, adresatom albo ich prawnym zastępcom, gdy osoby te udowodnią swoje uprawnienie do żądania wyjaśnień i przesyłkę dokładnie określą.

Wymienione poprzednio osoby mają prawo żądać okazania w urzędzie pocztowym dokumentu oddawczego na określoną przesyłkę. Prawo to wygasa z upływem okresu czasu przechowywania właściwych dokumentów pocztowych.

Godziny urzędowe.**§ 11.**

Przesyłki pocztowe można nadawać i odbierać w urzędach i pośrednictwach pocztowych w czasie godzin urzędowych.

W służbie pocztowej obowiązuje czas liczenia według zegara 24-godzinnego, a mianowicie od 0 do 24, t. j. od północy do północy.

W wypadkach, gdy interes służby bezwzględnie tego wymaga, urzędy pocztowe mogą przerwać służbę przyjmowania i wydawania przesyłek pocztowych na czas niezbędnie potrzebny do wyrobienia wysyłanego lub nadeszłego materiału. Przerwa nie może trwać dłużej niż 45 minut.

§ 12.

W każdym urzędzie pocztowym i pośrednictwie pocztowym, w miejscu dla publiczności dostępnym, ma być wywieszony przegląd ruchu pocztowego danego urzędu, w którym to przeglądzie mają być podane następujące szczegóły:

- 1) godziny urzędowe w dnie powszednie, niedziele i ustawowe dnie świąteczne,
- 2) czas rozpoczęcia doręczania przesyłek pocztowych,
- 3) czas wyjmowania przesyłek ze skrytek pocztowych,
- 4) czas wyjmowania przesyłek ze skrzynek pocztowych,
- 5) czas odprawy przesyłek pocztowych z uwidocznieniem ostatecznego terminu ich nadawania,
- 6) czas nadejścia przesyłek pocztowych,
- 7) postanowienia o przesyłkach, które można nadawać poza godzinami urzędowymi,
- 8) spis miejscowości, należących do miejscowego okręgu doręczeń,
- 9) spis miejscowości, należących do okręgu doręczeń listonosza wiejskiego,
- 10) spis miejscowości, należących do zamiejscowego okręgu pocztowego,
- 11) wykaz przydzielonych pośrednictw pocztowych,
- 12) spis miejscowości oraz miejsc poszczególnych miejscowości, w których są rozmieszczone skrzynki pocztowe,
- 13) należności za doręczanie przesyłek pospiesznych przez osobnego posłańca do wszystkich miejscowości, należących do okręgu danego urzędu pocztowego.

Pocztowy obrót pieniężny.**§ 13.**

Wszelkie wpłaty dokonywane w urzędach pocztowych oraz wypłaty realizowane przez te urzędy odbywają się w walucie polskiej.

Warunki wpłaty lub wypłaty także w innej walucie określają osobne przepisy.

W wypadku, gdy urząd pocztowy chwilowo nie posiada tyle gotówki, aby mógł przekaż wypłacić, następuje wypłata przekazu po otrzymaniu przez urząd pieniędzy na ten cel potrzebnych.

Zażalenia.**§ 14.**

1) We wszystkich urzędach pocztowych ma być prowadzona księga zażaleń, w której strony mogą wnosić zażalenia na czynności urzędu lub pośrednictwa pocztowego.

2) Zażalenia te załatwia naczelnik urzędu pocztowego lub właściwa dyrekcja poczt i telegrafów w drodze nadzoru służbowego.

C z ę ść t r z e c i a.
NALEŻNOŚCI POCZTOWE.

Oplaty i dopłaty pocztowe. Wydatki.**§ 15.**

Oплата za przesyłki pocztowe jest to należność pobierana za przewóz i specjalne świadczenia, wymienione w niniejszej ordynacji.

Każda przesyłka pocztowa musi być opłacona przy nadaniu. Wyjątki od tej zasady zawiera niniejsza ordynacja w przepisach o poszczególnych rodzajach przesyłek.

Dopłaty są to należności pobierane od odbiorcy lub też nadawcy z tytułu uzupełnienia brakującej opłaty za przewóz lub specjalne świadczenia. W jakich wypadkach dopłaty są pobierane określają przepisy ordynacji.

Wydatki stanowią należność poczty za faktycznie poniesione koszty, któremi przesyłkę obciążono. Opłaty i wydatki oblicza się osobno za każdą poszczególną przesyłkę pocztową.

Wysokość opłat określa taryfa pocztowa.

§ 16.

Nadawca przesyłki pocztowej odpowiada wobec poczty za nieuiszczone należności pocztowe nawet w tym wypadku, gdyby jej nie przyjął zpowrotem.

Na zabezpieczenie wszystkich należności, wymienionych w § 15, poczta ma prawo zastawu na przesyłce pocztowej. Prawo to służy poczcie dotąd, dopóki przesyłka pocztowa znajduje się w jej posiadaniu. Skutki prawa zastawu określają ustawy cywilne.

Poczta ma prawo niepokrytą przez nadawcę opłatę pocztową i wydatki pokryć z kwoty uzyskanej przy sprzedaży przesyłki, dokonanej w myśl niniejszych przepisów.

Roszczenie poczty do nadawcy o zapłatę należności pocztowych ulega przedawnieniu po upływie jednego roku, licząc od dnia następującego po nadaniu przesyłki.

§ 17.

Przesyłki doręcza się po uiszczeniu ciężących na nich należności pocztowych.

Przez przyjęcie przesyłki pocztowej odbiorca zobowiązuje się uiszczyć dodatkowo także i te należności pocztowe, jakie w chwili wydania przesyłki nie były jeszcze znane, czy też przez pomyłkę nie zostały pobrane, albo z powodu błędu rachunkowego lub niewłaściwego zastosowania taryfy zostały ściągnięte w mniejszej kwocie.

Poczta domagać się może zapłaty powyższych opłat i wydatków w terminie jednego roku, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia przesyłki.

§ 18.

Należności poczty z tytułu niezapłaconych przez nadawcę lub odbiorcę opłat, dopłat lub wydatków mogą być ściągane w trybie postępowania przymusowego w administracji.

§ 19.

Nadpłaty t. j. opłaty pocztowe, pobrane gotówką przez funkcjonariusza pocztowego w sumie wyższej aniżeli zgodnie z obowiązującą taryfą pobrać należało, zwraca się:

- 1) na żądanie pisemne albo ustne nadawcy lub odbiorcy, zależnie od tego, który z nich je wpłacił,
- 2) z urzędu wówczas, jeśli nadpłata, stwierdzona przy sprawdzaniu urzędowych ksiąg lub dokumentów pocztowych, przewyższa 50 groszy.

Osoba interesowana winna wykazać swoje uprawnienie do zwrotu nadpłaty, przedstawić odnośny dowód nadania, przy doręczonych zaś przesyłkach listowych — odnośną kopertę (opakowanie) przesyłki.

Nadpłatę wypłaca się za osobnym pokwitowaniem, wolnym od opłaty stemplowej (art. 137 poz. 12 ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o opłatach stemplowych — Dz. U. R. P. Nr. 98, poz. 570).

Właściwym do wypłacania nadpłaty jest urząd pocztowy, w którym nadpłatę uskutecznił, jeżeli zaś nadpłatę zwraca się z urzędu, zwraca ją ten urząd pocztowy, w którego okręgu mieszka osoba uprawniona do otrzymania nadpłaty.

Obowiązek zwrotu nadpłaty wygasa po upływie roku, licząc od dnia następującego po dniu nadania przesyłki.

Zwolnienie od opłat pocztowych.

§ 20.

Specjalne przepisy określają, które przesyłki pocztowe są zwolnione od opłat pocztowych.

Uiszczanie opłat i dopłat pocztowych oraz wydatków.

§ 21.

Opłaty pocztowe za nadawane przesyłki pocztowe uiszcza się: znaczkami pocztowymi, gotówką lub zapomocą maszyny do oznaczenia kwoty uiszczonej opłaty, wreszcie także ryczałtem.

Opłaty pocztowe mogą być również kredytowane.

Dopłaty pocztowe oraz wydatki uiszcza się zawsze gotówką.

Znaczkami pocztowe.

§ 22.

Minister Poczty i Telegrafów zarządza nakład, wprowadza w obieg, oznacza wartość i zarządza

zmianę lub zniesienie ważności znaczków pocztowych i druków płatnych.

Wprowadza się następujące rodzaje znaczków pocztowych:

- 1) znaczki opłaty pocztowej do uiszczenia opłat pocztowych,
- 2) znaczki dopłaty do uiszczenia dopłat pocztowych,
- 3) przedmioty z wytłoczonymi na nich znaczkami opłaty pocztowej.

§ 23.

Znaczkami pocztowe są sprzedawane po cenie imiennej.

Sprzedają znaczków pocztowych zajmują się:

- 1) urzędy i pośrednictwa pocztowe oraz listonosze wiejscy,
- 2) osoby prywatne, które otrzymały zezwolenie na sprzedaż znaczków pocztowych.

Pośrednictwa pocztowe i prywatni sprzedawcy znaczków pocztowych otrzymują prowizję za zakupione znaczki pocztowe.

Poczta może wprowadzić automaty do sprzedaży znaczków pocztowych oraz zająć się bezpośrednio wytłaczaniem znaczków opłaty na przedmiotach lub opakowaniach przedmiotów, przeznaczonych do wysyłania drogą pocztową, pod warunkami określonymi przez Ministra Poczty i Telegrafów.

§ 24.

Znaczkami opłaty pocztowej i przedmioty z wytłoczonymi na nich znaczkami opłaty pocztowej mogą być zaopatrzone cechami odróżniającymi (inicjami), wykonanymi zapomocą dziurkowania pod warunkiem, że:

- 1) inicjały będą wykonane w sposób nieutrudniający ekspertyzy znaczka, średnica dziurek nie będzie przewyższała 4/5 mm, wysokość liter inicjału nie przekroczy 1/3 wysokości znaczka, a ilość liter i cyfr nie będzie większa od pięciu,
- 2) wzory dziurkowania zostaną złożone w przynależnym urzędzie pocztowym.

§ 25.

Za nieważne uważa się:

- 1) znaczki opłaty, wycięte z przedmiotów, na których znaczek wytłoczono,
- 2) znaczki pocztowe, nagumowane na powierzchni obrazu,
- 3) znaczki pocztowe już używane, zabrudzone lub uszkodzone, z obcięciami brzegami, złożone z części, takich, których nie można wyraźnie rozpoznać, że są prawdziwe lub jeszcze nieużywane,
- 4) z nalepionych jedno na drugie znaczków pocztowych, te znaczki, które nie są całkowicie widoczne,
- 5) znaczki pocztowe, na których rysunku wytłoczono odciski pieczęci prywatnej,
- 6) znaczki wycofane z obiegu,
- 7) znaczki pocztowe, których rysunek lub napis zmieniono, przekreślono, usunięto, przepisano lub zadrukowano,

- 8) znaczki pocztowe, na których dziurkowane cechy odróżniające nie odpowiadają warunkom podanym w § 24.

Wymiana znaczków pocztowych.

§ 26.

Niezdadne do użytku znaczki pocztowe można w urzędach pocztowych wymienić, a mianowicie:

- 1) niezdadne do użytku, nalepione lub wytłoczone na prywatnych przedmiotach znaczki opłaty, na znaczki równej wartości pod warunkiem, że znaczki są ważne i nieuszkodzone, nie noszą śladów używania, oraz, że je przedstawiono nalepione na kopertach (opakowaniach), kartkach albo na arkuszu papieru,
- 2) niezdadne do użytku, ważne i całe kartki pocztowe pojedyncze i z opłaconą odpowiedzią, lub inne przedmioty urzędowego nakładu z wytłoczonymi na nich znaczkami opłaty pocztowej, na kartki pocztowe lub przedmioty równej wartości,
- 3) nieprzyjęte przy okienku pocztowym zwykle i polecane przesyłki listowe z wytłoczonymi na nich za pomocą maszyny niedość czystymi, wyraźnymi albo kompletnymi znakami uiszczonej opłaty pocztowej, na gotówkę równej wartości.

Tytułem opłaty manipulacyjnej za wymianę pobierają urzędy należności, określone w taryfie pocztowej.

Znaczków pocztowych nieużywanych i nienalepionych na przedmiotach nie przyjmuje się zpowrotem, ani się ich nie wymienia.

Wycofane z obiegu znaczki pocztowe można wymieniać na znaczki obiegowe w terminie, podanym do wiadomości publicznej zapomocą odpowiedniego ogłoszenia.

Uiszczanie opłat zapomocą znaczków pocztowych.

§ 27.

Znaczkami pocztowymi uiszcza się zasadniczo opłaty za przesyłki listowe.

§ 28.

Znaczki pocztowe nalepia się, o ile możności w jak najmniejszej ilości, w górnej części prawej strony adresowej przesyłki.

Nie jest dopuszczalne nalepianie ich tak, aby wystawały poza krawędź lub były przegięte na drugą stronę przesyłki.

Nalepianie znaczków pocztowych na przesyłkach pocztowych jest rzeczą nadawcy.

§ 29.

Za znaczki pocztowe, nalepione przez nadawcę na przesyłce pocztowej w wyższej wartości, aniżeli przepisuje taryfa, nie zwraca się nadpłaty.

§ 30.

Przesyłki, na których nalepiono znaczki pocztowe zagraniczne, znaczki na opłatę specjalnych świadczeń lub znaczki dopłaty zamiast zwykłych

znaczków opłaty pocztowej, uważa się za nieopłacone.

§ 31.

Płatne druki pocztowe, jako to adresy pomocnicze, blankiety przekazów pocztowych i telegraficznych, kartki zleceniowe z wyłączeniem odcinków, oraz wykazy zleceniowe stają się z chwilą nadania własnością poczty. Wyjątek stanowią niewykupione zlecenia, przy których nadawcom zwraca się nadane przez nich wykazy i kartki zleceniowe.

Uiszczanie gotówką opłat i dopłat pocztowych.

§ 32.

Gotówką uiszcza się opłaty pocztowe za nadane przekazy pocztowe i telegraficzne, paczki i listy wartościowe. Wyjątkowo za nadawane przesyłki listowe polecane i zwykle w obrocie krajowym uiszcza się opłaty gotówką, gdy na to zezwoli zarząd poczty, lub w przypadku, gdy urzędowi pocztowemu i pośrednictwu pocztowemu zabraknie chwilowo znaczków pocztowych, lub gdy na przesyłce listowej niema miejsca do nalepiania odpowiedniej ilości znaczków opłaty.

Dopłaty pocztowe uiszcza się zawsze gotówką.

Przy uiszczaniu taryfowej dopłaty za przesyłki listowe odbiorca otrzymuje przesyłkę z nalepionymi na niej znaczkami dopłaty, unieważnionymi odciskiem datownika urzędu pocztowego oddawczego.

§ 33.

Warunki kredytowania opłat pocztowych określa Ministerstwo Poczty i Telegrafów.

Uiszczanie opłat pocztowych zapomocą maszyny do oznaczania kwoty uiszczonych opłat.

§ 34.

1) Opłaty za przesyłki listowe mogą być uiszczone przez umieszczenie na przesyłkach zapomocą maszyny odcisku stempla, wskazującego kwotę uiszczonej opłaty.

Odcisk powyższego stempla może być uskuteczony tylko temi typami maszyn, które zostały zatwierdzone przez Ministra Poczty i Telegrafów.

2) Zezwoleń na nadawanie pocztowych przesyłek listowych, opłacanych w sposób wymieniony w punkcie 1, udziela Ministerstwo Poczty i Telegrafów lub za jego zgodą właściwe dyrekcje poczt i telegrafów. Władze te mogą określać warunki, pod jakimi powyższe zezwolenie zostanie udzielone.

W razie niezachowania tych warunków Ministerstwo Poczty i Telegrafów z urzędu lub na wniosek właściwej dyrekcji poczt i telegrafów może cofnąć to zezwolenie.

3) Przesyłki listowe, za które opłatę uiszczono w sposób, wymieniony w punkcie 1, muszą być oddane w urzędzie pocztowym do rąk urzędnika. Przesyłki te będą traktowane jak przesyłki listowe, za które opłatę uiszczono przez nalepianie znaczków pocztowych.

Przesyłki listowe, za które opłaty taryfowej nie uiszczono całkowicie, w sposób wymieniony w punkcie 1, będą obciążane dopłatą w wysokości podwójnej opłaty brakującej.

Przesyłki listowe, wymienione w punkcie 1, opatrzone odciskiem stempla, wrzucone do skrzynek pocztowych, będą uważane za nieopłacone.

4) Odciski stempla, wskazującego kwotę uiszczonej opłaty, muszą być czyste, wyraźne i kompikne.

Przesyłki, na których umieszczony odcisk stempla nie odpowiada powyższym wymaganiom, będą uważane za przesyłki nieopłacone.

Nieważne są odciski stempla, wskazującego kwotę uiszczonej opłaty, umieszczone na skrawkach papieru, nalepionych na przesyłkach listowych. Przesyłki takie będą uważane za nieopłacone.

Uiszczanie opłat pocztowych ryczałtem.

§ 35.

Opłaty pocztowe za przesyłki listowe zwykle i polecane w obrocie krajowym mogą być uiszczane ryczałtem.

Zezwolen na uiszczanie ryczałtem opłat pocztowych za nadawane przesyłki listowe udziela Minister Poczty i Telegrafów.

Minister Poczty i Telegrafów może bez podania powodów cofnąć udzielone zezwolenie.

§ 36.

Za opłatą ryczałtową nie mogą być nadawane czasopisma i wydawnictwa periodyczne, przesyłane według taryfy dla czasopism.

§ 37.

Opłaty dodatkowe za przesyłki listowe, z wyjątkiem opłaty za polecenie, muszą być uiszczone przy nadaniu, przez nalepienie na przesyłce znaczków pocztowych.

§ 38.

Na przesyłkach, wymienionych w § 35, winien być umieszczony na stronie adresowej dokładny adres nadawcy, któremu zezwolono na uiszczanie ryczałtem opłat pocztowych, oraz napis: „Opłata pocztowa ryczałtowana zarządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia Nr.”, lub odpowiedni skrót.

Waga nadawanych przesyłek nie może przewyższać norm ustalonych taryfą pocztową.

§ 39.

Przesyłki listowe tak zwykle, jak i polecane, podlegające opłacie ryczałtowej, muszą być nadawane przy okienku w urzędzie pocztowym zapomocą pocztowych książek nadawczych.

§ 40.

Kwotę, jaką tytułem ryczałtu ma uiszczyć upoważniony do nadawania listowych przesyłek pocztowych za opłatą ryczałtową, ustala według obowiązującej taryfy Minister Poczty i Telegrafów.

Ustalona przez Ministra Poczty i Telegrafów kwota ma być wpłacona najdalej w ciągu 15 dni, licząc od dnia następnego po doręczeniu odnośnego postanowienia Ministra Poczty i Telegrafów.

C z ę ś ć c z w a r t a.

WARUNKI PRZYJĘCIA PRZESYŁEK DO PRZEWOZU DROGĄ POCZTOWĄ.

Postanowienia zasadnicze.

§ 41.

Drogą pocztową można przysyłać wszelkie przedmioty, których przewóz ze względu na ich wagę i wymiary jest możliwy, a na mocy obowiązujących przepisów nie jest zabroniony.

§ 42.

Przesyłki, zawierające płyny, zwierzęta żywe, rzeczy ulegające szybkiemu zepsuciu, gniciu, rozbiściu, lub wydzielające z siebie tłuszcz, wilgoć albo farbę, mogą być przyjęte do przewozu drogą pocztową, jeżeli ze względu na istniejące urządzenia pocztowe nie zachodzi obawa, że przyjęcie ich nie spowoduje przeszkody w służbie, uszkodzenia innych przesyłek lub szkody dla zdrowia ludzkiego. Nadawca przez stosowne opakowanie takich przesyłek, wskazane w załączniku I do niniejszej ordynacji, winien zapobiec uszkodzeniu, które grozić może przesyłkom pocztowym albo innym przedmiotom lub osobom. Odpowiada on za wszelkie szkody powstałe wskutek braku lub wadliwego opakowania.

Jeżeli szkoda powstała wskutek właściwości przesyłki, zachodzi domniemanie, że opakowanie było wadliwe.

Przedmioty wyłączone od przewozu drogą pocztową.

§ 43.

Od przewozu drogą pocztową są wyłączone przedmioty:

- 1) których przewóz na mocy obowiązujących przepisów jest zakazany;
- 2) które grożą niebezpieczeństwem osobom i rzeczom, a mianowicie: materiały strzelnicze i wybuchowe, amunicja, materiały zapalne, ogień sztuczny, gazy zgęszczone albo skroplone, materiały, które w zetknięciu z wodą wywołują gazy zapalne albo ułatwiają spalanie, materiały samozapalne, płyny zapalne, materiały żrące, trucizny, materiały szkodliwe dla zdrowia albo wzbudzające wstręt, żywe zwierzęta jadowite albo z innego powodu niebezpieczne, dotknięte chorobą, budzące wstręt albo obrzydzenie i zwierzęta dzikie. Nadawca, który nadaje powyższe przedmioty w przesyłkach pocztowych zamilczając lub nie podając dokładnie zawartości albo w inny sposób wprowadza w błąd pocztę, niezależnie od odpowiedzialności karnej, ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe wskutek szczególnej zawartości przesyłki. Ma on też pokryć szkody jakie poczta poniosłaby z powodu roszczeń zgłoszonych przeciw niej w tym względzie.

Jeżeli w danym razie nie da się ustalić przyczyny szkody, a mogła ona powstać z właściwości przedmiotu, przewożonego

wbrew zakazowi powyższemu, zachodzi domniemanie, że powstała ona z właściwości tego przedmiotu;

- 3) przesyłki, które na stronie zewnętrznej lub na widocznej zawartości przesyłki mieszczą słowa lub ryciny nieprzyzwoite, nieobyczajne, ubliżające czci osobistej, uczuciom narodowym, religijnym, lub są ze względu na niebezpieczeństwo publiczne niedozwolone.

§ 44.

1) Przesyłki, zawierające przedmioty wymienione w § 43 punkt 1 i 2, ulegają zniszczeniu albo sprzedaży. Z kwotą uzyskaną ze sprzedaży przesyłek postępuje się w myśl postanowień § 353 punkt 3.

2) Przesyłki, wskazane w § 43 punkt 3, uważa się za niedoręczalne.

§ 45.

Urząd pocztowy ma prawo otwierać przesyłki, co do których zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zawierają przedmioty wyłączone od przewozu drogą pocztową.

O ile otwarcie przesyłki odbywa się w urzędzie nadawczym lub oddawczym, należy do otwarcia wezwać nadawcę lub odbiorcę, w innych zaś wypadkach, lub gdy nadawca lub odbiorca w oznaczonym czasie nie stawi się w urzędzie pocztowym, otwarcia przesyłki dokonywa się wobec dwóch świadków.

O wyniku oględzin spisuje się protokół.

Z listami postępuje się w ten sposób, że wzywa się nadawcę do otwarcia listu. W razie odmowy, albo gdy nadawca nie zgłosił się w urzędzie pocztowym w oznaczonym czasie, zwraca się list nadawcy.

Jeżeli nadawcy nie można odszukać, wyłącza się list od przewozu i uważa za niedoręczalny.

Przedmioty warunkowo dopuszczone do przewozu drogą pocztową.

§ 46.

Z przedmiotów, wyłączonych od przewozu drogą pocztową (§ 43 punkt 2), mogą być przyjęte do przewozu przedmioty, wymienione w załączniku II niniejszej ordynacji, pod warunkami tam podanymi.

Wysyłając takie przedmioty nadawca przez użycie przepisowego opakowania przesyłki winien zapobiec szczególnym niebezpieczeństwom, które grozić mogą przesyłkom pocztowym albo innym przedmiotom lub osobom.

Nadawca odpowiada za wszelkie szkody spowodowane szczególną właściwością zawartości przesyłki i ma pocztę zwrócić wszelkie szkody, jakiego ona poniosła z powodu roszczeń zgłoszonych przeciw niej w tym względzie. Jeżeli szkoda powstała wskutek właściwości przesyłki, zachodzi domniemanie, że opakowanie było wadliwe.

§ 47.

Nadawca, który wysłał drogą pocztową przedmioty warunkowo dopuszczone do przewozu z pominięciem warunków obowiązujących przy ich nadaniu, zamilcza lub podaje fałszywą zawartość, albo

wprowadza pocztę w błąd w inny sposób, odpowiada za wszelkie szkody, spowodowane szczególną właściwością przedmiotu przesyłki, niezależnie od odpowiedzialności karnej.

Z zatrzymanymi przedmiotami postępuje się według § 44 punkt 1.

§ 48.

Urzędy pocztowe, w razie uzasadnionego podejrzenia, mogą żądać otwarcia przez nadawcę przesyłek, zawierających przedmioty warunkowo dopuszczone do przewozu drogą pocztową w tym celu, aby mogły stwierdzić, czy obowiązującym przepisom opakowania zadość uczyniono.

Przesyłki takie, w razie stwierdzenia powyższych nieprawidłowości, zwraca się nadawcy.

Opakowanie i zamknięcie.

§ 49.

Zasadniczo każda przesyłka pocztowa winna być opakowana i zamknięta. Wyjątek stanowią przesyłki, które według postanowień niniejszej ordynacji pocztowej mogą być nadawane bez opakowania lub zamknięcia.

§ 50.

Opakowanie i zamknięcie przesyłek musi być tego rodzaju, aby zawartość była chroniona przed zagubieniem, zmniejszeniem lub uszkodzeniem, i aby przesyłki nie można było naruszyć bez widocznego śladu uszkodzenia opakowania, zerwania lub uszkodzenia zamknięcia.

Opakowanie i zamknięcie musi być tego rodzaju, aby nie mogło ranić osób, ani uszkodzić innych przesyłek.

Sposób opakowania i zamknięcia poszczególnych rodzajów przesyłek pocztowych wskazują dalsze postanowienia niniejszej ordynacji.

§ 51.

Przesyłki pocztowe, uznane z zewnętrznego wyglądu przy nadaniu za niedostatecznie opakowane lub niedostatecznie zamknięte, zwraca się nadawcy.

Wyjątek w tym względzie zawierają postanowienia § 115.

§ 52.

Przyjęcie przesyłki bez zastrzeżeń nie uzasadnia domniemania, że jej opakowanie i zamknięcie było wystarczające. Nadawca odpowiada za wszelką szkodę, wyrządzoną osobom lub innym przesyłkom, powstałą wskutek złego opakowania lub zamknięcia przyjętej przesyłki i ma zwrócić pocztę wszelkie szkody z powodu roszczeń podniesionych przeciw niej z tego powodu.

Waga.

§ 53.

Dla każdego rodzaju przesyłek pocztowych ustala taryfa pocztowa najwyższą wagę, do jakiej mogą być przyjmowane.

Do wagi wlicza się opakowanie i zamknięcie oraz materiały użyte na adres.

§ 54.

Przesyłki listowe waży się przy nadaniu tylko wówczas, gdy to jest potrzebne do obliczenia opłaty pocztowej.

Nadwyżka ustalonej taryfą jednostki wagi uzasadnia stosowanie wyższej stawki taryfowej.

Wagę listów wartościowych ustala się w gramach i półgramach, wagę paczek z podaną wartością w kilogramach i gramach.

Nadwyżki nieprzekraczającej pół grama przy listach wartościowych oraz jednego grama przy paczkach z podaną wartością nie uwzględnia się. Wagę zaś paczek bez podanej wartości ustala się w całych kilogramach i półkilogramach, przyczem każdą nadwyżkę wagi, przewyższającą pół kilograma, liczy się za pełne pół kilograma.

Wagę listów wartościowych oznacza się na listach, wagę zaś paczek — na paczkach i odnośnych adresach pomocniczych.

Adres.

§ 55.

Każda przesyłka pocztowa winna być opatrzona dokładnym, wyraźnym adresem, oznaczającym adresata, miejsce przeznaczenia i doręczenia w sposób tak dokładny, aby nie zachodziły żadne wątpliwości w kierowaniu przesyłki do miejsca przeznaczenia i aby bez poszukiwań można było przesyłkę doręczyć.

Na przesyłkach do miejscowości, w których niema urzędów pocztowych, wpisywać należy nazwę urzędu pocztowego oddawczego, do którego dana miejscowość jest przydzielona.

W szczególności:

- 1) nie wolno oznaczać adresata umówionemi znakami, liczbami, głoskami albo zmyślonemi wyrazami,
- 2) nazwy miejscowości mniej znanych winny być dokładnie określone przez podanie województwa, powiatu, szlaku kolejowego i t. p.
Nazwa urzędu pocztowego winna być napisana w brzmieniu podanem w urzędowym spisie urzędów pocztowych,
- 3) na przesyłkach pocztowych, przeznaczonych do większych miejscowości, oznaczyć należy miejsce doręczenia (mieszkanie) przez podanie ulicy, numeru domu, piętra, schodów i numeru drzwi,
- 4) na przesyłkach dla posiadaczy skrytek pocztowych podać należy obok imienia i nazwiska adresata oraz nazwy urzędu pocztowego także numer ich skrytki.

§ 56.

Wyjątek od postanowień § 55 stanowią:

- 1) zwykłe przesyłki listowe adresowane poste-restante, w których adresie zamiast nazwiska odbiorcy podano cyfry, litery lub słowa,
- 2) zwykłe i polecane przesyłki listowe, listy wartościowe, paczki oraz przekazy pocztowe i telegraficzne, opatrzone adresem odbiorcy i zamiast oznaczenia miejsca dorę-

czenia (mieszkania), napisem w adresie „poste-restante”,

- 3) zwykłe druki bezadresowe, na których podano wyłącznie miejsce przeznaczenia i zawod odbiorcy, np. do lekarzy, nauczycieli, zegarmistrzów, ślusarzy i t. p.,
- 4) zwykłe przesyłki listowe, w adresie których podane jest tylko mieszkanie odbiorcy (ulica, Nr. domu, piętro, drzwi) i miejsce przeznaczenia przesyłki.

§ 57.

Adres przesyłek pocztowych winien być napisany wyłącznie literami łacińskimi.

Wszelkie szczególne żądania lub zarządzenia nadawcy, dozwolone ordynacją pocztową, poza adresem, winny być napisane na przesyłce w języku państwowym literami łacińskimi.

Adresy zwykłych przesyłek listowych mogą być wypełniane cyrylicą w obrocie wewnątrz i do obszarów województw: lwowskiego, tarnopolskiego, stanisławowskiego, wołyńskiego i poleskiego — w języku ruskim, województw: poleskiego, nowogródzkiego, wileńskiego oraz powiatów: grodzieńskiego i wołkowyskiego w województwie białostockim — w języku białoruskim.

Nazwa miejsca przeznaczenia i urzędu pocztowego oddawczego ma być podana zawsze w ustalonym brzmieniu urzędowym alfabetem łacińskim.

W razie niezastosowania się nadawcy do powyższych postanowień urząd pocztowy może odmówić przyjęcia przesyłki rejestrowanej.

§ 58.

Adres można napisać odręcznie, zapomocą maszyny do pisania, wydrukować, wykonać dowolnym sposobem powielającym albo zapomocą przedruku.

Przy odręcznym wykonywaniu adresów należy adres napisać:

- 1) wyłącznie atramentem: na przekazach, listach wartościowych, paczkach z podaną wartością oraz przesyłkach za pobraniem,
- 2) atramentem lub ołówkiem atramentowym na paczkach bez podanej wartości i przynależnych adresach pomocniczych oraz na polecanych przesyłkach listowych bez pobrania,
- 3) atramentem, ołówkiem atramentowym, kolorowym lub zwykłym na zwykłych przesyłkach listowych.

Przy używaniu ołówka atramentowego, do wypisywania adresu na paczkach bez podanej wartości, należy poprzednio zwilżyć miejsce, na którym adres ma być napisany.

W adresie przesyłek rejestrowanych nie wolno dokonywać zmian, przekreśleń lub wycierań.

Adres powinien być napisany równoległe do dłuższego wymiaru przesyłki. Ma on być tak wyraźny i czytelny, aby nie powodował zwłoki w urzędowaniu pocztowym. Szczególnie wyraźnie należy na przesyłkach umieszczać nazwę urzędu pocztowego oddawczego, o ile możności pod nazwiskiem adresata u dołu przesyłki z prawej strony.

Adres urzędu pocztowego oddawczego na paczkach winien być wypisany większemi, wyraźnemi głoskami i podkreślony.

§ 59.

Adres należy umieścić bezpośrednio na przesyłce albo na jej opakowaniu.

Przy przesyłkach przesyłanych w stanie otwartym (drukach, próbkach towarów, papierach handlowych, przesyłkach mieszanych), których zawartość składa się z dwóch lub więcej części, te poszczególne części nie mogą być zaopatrzone innym adresem aniżeli sama przesyłka.

Od tej zasady dozwolone są następujące wyjątki:

- 1) na zwykłych i poleconych przesyłkach listowych oraz na paczkach można adres napisać na kartce papieru, nalepionej całą powierzchnią trwale na przesyłce,
- 2) gdy umieszczenie adresu na zwykłej lub poleconej przesyłce listowej albo na paczce ze względu na kształt lub rozmiary tych przesyłek jest niemożliwe, może nadawca do tych przesyłek przymocować odpowiedniej wielkości tabliczkę (chorągiewkę) z drzewa, tektury, papieru pergaminowego lub ze skóry, albo innego trwałego materiału z wypisanym (wydrukowanym) na niej adresem.

Przy paczkach z podaną wartością, na węzłach szpagatu, którym przytwierdzono tabliczkę (chorągiewkę), należy umieścić wyraźny odcisk pieczęci na laku lub plombie.

Tabliczkę należy do przesyłki tak trwale umocować, aby w czasie transportu nie mogła odpaść lub oderwać się.

Przy paczkach wogóle, a w szczególności przy paczkach z adresem napisanym na kartce, nalepionej na paczce lub tabliczce (chorągiewce), umocowanej na paczce, nadawca winien odpis adresu włożyć do paczki. To samo może nadawca uczynić przy umieszczaniu w sposób wyżej oznaczony adresu, na wysyłanych drukach, próbkach i papierach handlowych.

§ 60.

Przy zwykłych i poleconych listach nadawca może umieścić adres na liście, znajdującym się wewnątrz koperty z polem przezroczystym, jeżeli część koperty osłaniająca adres jest tak przezroczysta, że adres nawet przy oświetleniu sztucznym można odczytać, a wewnątrz umieszczony list jest tak wielki, że nie może się przesunąć wewnątrz koperty, oraz jeżeli adres odbiorcy biegnie równoległe do dłuższych brzegów koperty.

Wyłącza się od przewozu listy w kopertach całkowicie przezroczystych lub z wykrojem otwartym jak również listy w kopertach, których pole przezroczyste rzuca odblask przy sztucznym świetle.

§ 61.

Nadawca, który żąda, aby z przesyłką w czasie przewozu lub przy doręczeniu postąpiono w sposób szczególny, dozwolony ordynacją pocztową, winien na stronie adresowej przesyłki a przy paczkach, także na adresie pomocniczym, umieścić to żądanie w brzmieniu przepisaniem.

Zarządzenia na wypadek niedoręczalności paczki należy umieszczać na paczce i na adresie pomocniczym.

§ 62.

Dla ułatwienia zwrotu na wypadek niedoręczalności, nadawca w miejscu oznaczonym nadrukiem lub w braku tegoż, w miejscu oddzielnym od adresu odbiorcy, winien umieścić na przesyłce pocztowej swoje nazwisko i dokładny adres.

Adres nadawcy musi być umieszczony na: pospiesznych przesyłkach listowych zwykłych i poleconych, listach za dowodem doręczenia, przesyłkach dworcowych, przesyłkach poleconych za zwrotnym poświadczaniem odbioru i za pobraniem, na listach i kartkach zleceń, listach wartościowych, przekazach i paczkach oraz na przynależnych do paczek adresach pomocniczych.

§ 63.

Na przesyłkach listowych i na paczkach może nadawca umieszczać notatki, nalepki na cele dobroczynne, rysunki lub ryciny oraz odciski prywatnych pieczęci, odmiennych barwą, formą i wielkością od pieczęci urzędowych pod warunkiem, że one nie utrudnią odczytania adresu lub umieszczenia urzędowych napisów, nalepek i pieczęci oraz zbadania prawdziwości znaczków pocztowych, jako też nie zawierają znamion osobistej korespondencji.

Na kartkach pocztowych można szczegóły wyżej podane umieszczać na lewej połowie strony adresowej i na części kartki, przeznaczonej dla korespondencji.

Notatki, rysunki lub ryciny nie mogą zawierać znamion uwłaczających czci, nieprzyzwoitych, nieobyczajnych lub prawem niedozwolonych.

§ 64.

Nie wolno na przesyłkach pocztowych umieszczać nadruków, znaczków lub nalepek, które mogłyby być przez pomyłkę uważane za znaczki pocztowe lub odciski, wykonane zapomocą maszyny do oznaczania kwoty uiszczonej opłaty.

Część piąta.

POSTANOWIENIA O POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH PRZESYŁEK POCZTOWYCH I WARIANTACH ICH PRZYJĘCIA.

Przesyłki listowe.

§ 65.

Pod nazwą „przesyłki listowe” należy rozumieć: listy, kartki pocztowe pojedyncze i z opłaconą odpowiedzią, druki zwykłe, druki wypukłe dla ociemniałych, druki bezadresowe, papiery handlowe, próbki towarów i przesyłki mieszane.

§ 66.

Granice wymiarów, wagi i wysokość opłat za przesyłki listowe określa taryfa pocztowa.

Najniższe wymiary przesyłek listowych, o ile one nie są określone w taryfie pocztowej, nie mogą być tego rodzaju, aby uniemożliwiały lub utrudniały czynności pocztowe.

Przesyłki listowe, przewyższające określone taryfą pocztową wymiary lub wagę, wyłącza się od przewozu i zwraca nadawcy, w razie zaś niemożności zwrotu, uważa się je za niedoręczalne.

Omyłkowo nadeszłe do urzędów oddawczych takie przesyłki doręcza się bez pobrania dopłaty, jeżeli jedynie wymiary przekraczają normy ustalone taryfą.

Jeżeli przekroczenia dotyczą wagi, natenczas pobiera się od odbiorcy tytułem dopłaty brakującą opłatę taryfową w podwójnej wysokości, obliczając jej wysokość według nieopłaconej nadwyżki wagi.

Granice wymiarów i wagi przesyłek listowych nie stosują się do pocztowych służbowych przesyłek listowych.

§ 67.

Druki, papiery handlowe, próbki towarów i przesyłki mieszane nie mogą zawierać listów ani też notatek mających charakter korespondencji bieżącej i osobistej, nadto druki nie mogą zawierać nie dozwolonych zmian, dopisków i dodatków.

§ 68.

Papiery handlowe, próbki towarów i przesyłki mieszane, zawierające listy lub notatki o charakterze korespondencji bieżącej i osobistej, zwraca się nadawcom, celem uzupełnienia taryfowej opłaty, przepisanej dla listów tej samej wagi, w razie zaś niemożności zwrotu, uważa się je za niedoręczalne. Przesyłki takie nadeszłe omyłkowo do urzędów pocztowych oddawczych, obciąża się dopłatą w podwójnej wysokości brakującej taryfowej opłaty, przepisanej dla listów tej samej wagi.

Druki, zawierające listy lub notatki o charakterze korespondencji bieżącej i osobistej, albo nie dozwolone zmiany, dopiski i dodatki, zwraca się nadawcom, celem uzupełnienia taryfowej opłaty, przepisanej dla listów lub kartek pocztowych, w razie zaś niemożności zwrotu uważa się je za niedoręczalne.

Druki takie, nadeszłe omyłkowo do urzędów pocztowych oddawczych, obciąża się dopłatą w podwójnej wysokości brakującej taryfowej opłaty, przepisanej dla listów lub kartek, o ile druki te odpowiadają formatem i wielkością kartkom pocztowym. Druki powyższe, przewyższające wagę dozwoloną dla listów, zwraca się nadawcom.

Listy.

§ 69.

Poza zastrzeżeniami co do listów z polem przyczynem, przytoczonymi w § 60, i ograniczeniami co do wymiaru i wagi, wskazanymi w taryfie pocztowej, pozostawia się nadawcy sposób opakowania i zamknięcia listu.

Listy w formie kartek papieru niezłożonych lub złożonych można przysyłać bez koperty.

Listy powinny być opłacone przy nadaniu.

Za nieopłacone lub niedostatecznie opłacone listy pobiera się od odbiorcy dopłatę w wysokości podwójnej brakującej opłaty.

Kartki pocztowe pojedyncze.

§ 70.

Kartki pocztowe mogą być sporządzone z kartonu lub tak sztywnego papieru, aby nie utrudniały czynności pocztowych. Oznaczanie kartki w nagłówku strony adresowej napisem „Kartka pocztowa” nie jest konieczne.

Kartki pocztowe muszą być przysyłane w stanie otwartym, t. j. bez opaski i koperty.

Prawa połowa strony adresowej kartki jest przeznaczona na adres odbiorcy oraz na zapiski lub nalepki służbowe.

Stroną nieadresową oraz lewą połową strony adresowej rozporządza dowolnie nadawca.

Kartki winny być opłacone przy nadaniu. Za nieopłacone lub niedostatecznie opłacone kartki pocztowe pobiera się od odbiorcy dopłatę w wysokości podwójnej brakującej opłaty.

§ 71.

Dołączanie lub przymocowywanie do kartek pocztowych próbek towarów lub innych przedmiotów jest wzbronione.

Jednakże winiety, fotografie, nalepki, paski papieru lub zagięte brzegi kartki pocztowej, przeznaczone na adres, etykiety i różne wycinki można nalepiać na stronie nieadresowej lub na lewej połowie strony adresowej kartki pod warunkiem, że są sporządzone z papieru lub innego ciekłego materiału i w zupełności do kartki przylegają.

Przeznaczone na adres paski papieru lub nalepki mogą zajmować także całą stronę adresową. Nalepki, które przez pomyłkę możnaby uważać za znaczki pocztowe, można umieszczać tylko na nieadresowej stronie kartki.

§ 72.

Kartki pocztowe nieodpowiadające powyższym warunkom uważa się za listy.

Również za listy uważa się kartki pocztowe, nieodpowiadające wymiarom podanym w taryfie pocztowej, o ile nie odpowiadają one warunkom dla druków.

Kartki pocztowe z opłaconą odpowiedzią.

§ 73.

Kartka pocztowa z opłaconą odpowiedzią składa się z dwóch kartek pocztowych, złączonych ze sobą górnym brzegiem, z których jedna winna posiadać na stronie adresowej napis „Kartka pocztowa z opłaconą odpowiedzią”, druga zaś napis „Kartka pocztowa na odpowiedź”.

Obie części kartki zgina się tak, by się wzajemnie pokrywały i aby strona adresowa kartki na odpowiedź znajdowała się wewnątrz.

Obydwie części kartki z opłaconą odpowiedzią muszą odpowiadać wymaganiom stosowanym do pojedynczych kartek pocztowych i nie mogą być w jakikolwiek sposób zamknięte.

Nadawca może na kartce na odpowiedź podać swój adres jak również projekt odpowiedzi.

Obydwie części kartki pocztowej z opłaconą odpowiedzią muszą być opłacone przy nadaniu.

Postanowienia § 72 ordynacji odnoszą się również do kartek pocztowych z opłaconą odpowiedzią.

Druki zwykłe i dla ociemniałych.

§ 74.

Za druki uważa się:

- 1) czasopisma i wydawnictwa periodyczne, książki zbroszurowane lub oprawione, broszury, nuty (z wyjątkiem papieru dziurkowanego, przeznaczonego do użytku w automatycznych instrumentach muzycznych), bilety wizytowe, kartki reklamowe, korekty druków wraz z odnośniami rękopisami lub bez nich, sztychy, fotografie i albumy z fotografiami, obrazy, rysunki, plany, mapy geograficzne, katalogi, prospekty, rozmaite ogłoszenia oraz zawiadomienia: drukowane, sztychowane, litografowane lub autografowane i wogóle wszelkie odbitki i reprodukcje, otrzymywane na papierze, pergaminie lub tekturze zapomocą typografii, sztychowania, litografii i autografii lub zapomocą wszelkiego innego łatwego do rozpoznania sposobu mechanicznego z wyłączeniem odbitek otrzymanych zapomocą kalki, stempli z literami ruchomymi lub nieruchomymi i maszyny do pisania,
- 2) odbitki z oryginałów wykonanych piórem lub maszyną do pisania, które otrzymano sposobem mechanicznym powielającym, jak: poligrafją, chromografją, hektografją, litografją i t. p.; by jednak do tych reprodukcji stosowano zniżoną opłatę przepisaną dla druków, należy nadawać je przy okienkach urzędów pocztowych w ilości najmniej 20-tu identycznych egzemplarzy,
- 3) kartki z napisem „Kartka pocztowa” lub z odpowiednim oznaczeniem w innym języku, o ile odpowiadają warunkom ogólnym ustalonym dla druków,
- 4) książki i pisma, sporządzone drukiem wypukłym w znakach lub głoskach dla ociemniałych bez względu na to, czy przedstawiają korespondencję osobistą, czy też odbitki wykonane sposobem mechanicznym, powielającym.

§ 75.

Od przesyłania jako druki są wyłączone:

- 1) druki, zawierające notatki o charakterze korespondencji bieżącej i osobistej,
- 2) druki, na których umieszczono jakiegokolwiek znaki wzbudzające podejrzenie, że stanowią język umówiony, lub takie, których tekst po odbiciu uległ zmianom, o ile te zmiany nie stanowią wyjątków, przewidzianych w § 76 i 77,
- 3) znaczki i płatne druki pocztowe, bez względu na to, czy są opatrzone odciskiem datownika, czy nie, wszelkie druki posiadające znamiona papierów wartościowych, jak również przedmioty zaliczone do wyrobów

papierowych w ścisłym tego słowa znaczeniu, o ile część drukowana nie stanowi niewątpliwie istoty przesyłki,

- 4) druki dla ociemniałych, zawierające dodatki wykonane zwykłym piśmem lub zwykłym drukiem.

§ 76.

Zezwala się zewnątrz i wewnątrz wszystkich druków:

- 1) wskazywać zapomocą napisów wykonanych odręcznie lub sposobem mechanicznym: nazwisko, stanowisko, zawód, firmę i adres nadawcy oraz odbiorcy, jak również datę wysłania, podpis, numer telefonu, adres i kod telegraficzny oraz konto czekowe nadawcy w Pocztovej Kasie Oszczędności lub bankowe, wreszcie numery porządkowe lub zaksięzkowania, dotyczące wyłącznie danej przesyłki drukowej,
- 2) poprawiać błędy drukarskie,
- 3) skreślać, podkreślać lub zakreślać niektóre słowa, lub niektóre części tekstu drukowanego, byleby to nie było przeprowadzone w celu korespondencji osobistej.

§ 77.

Dozwolone jest również wskazywać lub dodawać odręcznie albo sposobem mechanicznym:

- 1) na zawiadomieniach o rejsach statków: daty i godziny odjazdu i przyjazdu, nazwy statków i portów wyjściowych, pośrednich i końcowych,
- 2) w zawiadomieniach o podróży: nazwisko wysłannika firmy, datę, godzinę i nazwę miejscowości, w której się zatrzyma oraz adres chwilowego zamieszkania,
- 3) na kartach zamawiań lub kartach przedpłaty, dotyczących wydawnictw księgarskich, książek, czasopism, sztychów lub nut: dzieła żądane lub ofiarowane, cenę tych dzieł, jak również podania sposobu wysłania i zapłaty — najwyżej w pięciu słowach,
- 4) na kartkach widokowych, drukowanych biletach wizytowych jak również na kartkach nadawanych z okazji świąt Bożego Narodzenia, Wielkiej Nocy i Nowego Roku: życzenia, pozdrowienia, podziękowania, wyrazy współczucia i inne formułki grzeczności, wyrażone najwyżej w pięciu słowach lub przy pomocy pięciu ogólnie przyjętych liter początkowych bez wliczania słów, podpisu i daty,
- 5) na korektach drukarskich: poprawki, uzupełnienia i uwagi dotyczące korekty, formy zewnętrznej i druku oraz napisy, jak np. „można drukować”, „przejrzane można drukować”, „proszę o drugą korektę” lub inne podobne napisy, dotyczące sporządzenia dzieła. W razie braku miejsca, takie uzupełnienia można skutecznie na rękopisach lub osobnych kartkach,
- 6) na wzorach mody, mapach geograficznych i t. p.: kolory,

- 7) w cennikach, ofertach ogłoszeń, cedułach giełdowych i handlowych, okólnikach handlowych i prospektach: cyfry (ceny) i wszelkie inne dodatki, stanowiące istotne dane ceny,
- 8) na książkach, broszurach, czasopismach, fotografiach, sztychach, nutach i wogóle na wszelkich utworach literackich lub artystycznych drukowanych, sztychowanych, litografowanych lub autografowanych: dedykacje, zawierające zwyczajne wyrazy hołdu,
- 9) na wycinkach czasopism i wydawnictw periodycznych: tytuł, datę, numer i nazwę publikacji, z której artykuł wycięto,
- 10) na przedniej lub odwrotnej stronie blankietów nadawczych Pocztowej Kasy Oszczędności albo przekazów pocztowych, przesyłanych w formie druków w obrocie wewnętrznym: kwotę, numery albo litery, odnoszące się do zarachowania lub zaksiążkowania,
- 11) na zaproszeniach, kartach powołujących i wezwaniach w obrocie wewnętrznym: podanie celu, miejsca i czasu zebrania lub sta-
wiennictwa.

§ 78.

Wolno dołączać:

- 1) do poprawionych lub niepoprawionych korekt: rękopis,
- 2) do przesyłek, wymienionych w § 77 punkt 8: fakturę na przedmiot przesyłany,
- 3) do druków wszelkiego rodzaju w obrocie wewnętrznym: kartkę pocztową lub kopertę listową, ze znaczkiem lub bez znaczka, przekaz pocztowy z adresem wydrukowanym albo napisanym odręcznie lub sposobem mechanicznym, wreszcie blankiet nadawczy Pocztowej Kasy Oszczędności.

Na dołączonych kartkach pocztowych może być także wydrukowany tekst, a na przekazach i na blankietach nadawczych Pocztowej Kasy Oszczędności podana odręcznie lub sposobem mechanicznym kwota, numer albo litery, odnoszące się do zarachowania lub do zaksiążkowania.

§ 79.

1) Druki można przysyłać pod opaską, w rulonach, w otwartych kopertach, włożone między okładki albo do schowku otwartego z obu stron lub z obu końców, bądź obwiązane sznurkiem, dającym się łatwo rozwiązać.

2) Druki w formie kartek oraz druki, odpowiadające pod względem formy i grubości papieru kartce niezłożonej lub złożonej, w sposób wskazany w punkcie 1, można wysyłać bez opaski, bez koperty i nieprzewiązane; to samo odnosi się do druków złożonych w ten sposób, by nie mogły otworzyć się podczas przewozu i aby inne przedmioty nie mogły wsunąć się w ich zagięcia.

3) Na stronie adresowej druków zwykłych nadawca umieszcza napis „Druk”, na stronie zaś adresowej druków dla ociemniałych „Druk dla ociemniałych”.

4) Przy przesyłaniu druków w formie kartek przynajmniej prawa połowa strony przedniej ma być przeznaczona na adres odbiorcy oraz napisy i nalepki służbowe.

§ 80.

1) Dopuszczalne wymiary i wagę oraz wysokość opłaty druków wskazuje taryfa pocztowa.

2) Druki muszą być opłacone całkowicie przy nadaniu. Druki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone zwraca się nadawcy lub, o ile to jest niemożliwe, uważa się za niedoręczalne. Wyjątek stanowi: druki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone, nadeszłe omyłkowo do urzędów pocztowych oddawczych, które obciąża się dopłatą według § 66.

Druki bezadresowe.

§ 81.

Druki bezadresowe służyć mają wyłącznie dla celów reklam handlowych i przemysłowych i winny odpowiadać postanowieniom dla druków zwykłych z tą różnicą, że wykluczone są od przyjęcia i doręczenia druki o treści religijnej, politycznej oraz, że:

- 1) waga pojedynczego druku bezadresowego nie może przewyższać 50 gr,
- 2) opłata pocztowa za każdy druk bezadresowy musi być uiszczona przy nadaniu według taryfy pocztowej dla tego rodzaju druków,
- 3) druki bezadresowe muszą być nadawane w urzędzie pocztowym,
- 4) jednorazowo musi być nadanych najmniej 100 sztuk druków bezadresowych do doręczenia w miejscu nadania, w wypadku zaś wskazówki doręczenia w innej miejscowości lub w kilku różnych miejscowościach — najmniej 500 sztuk,
- 5) na każdym druku bezadresowym winien być zamiast adresu wypisany odręcznie lub w sposób mechaniczny rodzaj przedsiębiorstw, zakładów lub zawód odbiorców i t. p. to jest cechy, umożliwiające doręczenie przesyłki np. dla krawców, dla składów papieru, dla sprzedawców wyrobów tytoniowych i t. p., znajdujących się w miejscowym okręgu doręczeń urzędu pocztowego.

Pod powyższe pojęcie nie podpadają jednak określenia jak np. dla przyjaciół zwierząt, dla myśliwych i t. p., które to określenia nie dają możliwości doręczenia przesyłek.

§ 82.

Druki bezadresowe mogą być przeznaczone bądź dla jednego rodzaju odbiorców, jak np. dla magazynów obuwia, dla zegarmistrzów i t. p. lub też mogą być przeznaczone dla kilku, nie więcej jednak jak dla pięciu pokrewnych rodzajów odbiorców, np. dla składów mąki, piekarzy, cukierników i t. p.

§ 83.

Druki bezadresowe wysyła się do urzędów pocztowych wskazanych przez nadawców celem doręczenia.

W razie niemożności doręczenia uważa się je za niedoręczalne.

§ 84.

Nadawca, który zamierza wysłać drogą pocztową druki bezadresowe, winien na podstawie własnych obliczeń ustalić dla każdego urzędu pocztowego ilość druków przeznaczonych do doręczenia odbiorcom.

§ 85.

Druki bezadresowe mają być nadawane, podobnie jak druki zwykłe w ten sposób, aby można było łatwo zbadać zawartość poszczególnego druku.

Druki bezadresowe, przeznaczone do doręczenia w miejscowym okręgu doręczeń nadawczego urzędu pocztowego, można nadawać bez opakowania, druki natomiast przeznaczone do doręczenia za pośrednictwem innych urzędów pocztowych, muszą być ułożone w wiązanki, nieprzekraczające wagi 5 kg i opakowane w trwałe papier.

Nadawca obowiązany jest na wiązance z drukami bezadresowymi nalepić kartkę, na której ma podać zawartość wiązanki, ilość druków w niej zawartych i wyszczególnić nazwę oddawczego urzędu pocztowego oraz umieścić swój adres.

Wiązanki z drukami bezadresowymi oddaje się do rąk urzędnika pocztowego, któremu nadawca winien jednocześnie przedstawić egzemplarz okazy druków, znajdujących się w danej wiązance.

Papiery handlowe.

§ 86.

Za papiery handlowe uważa się wszelkie akta i dokumenty w całości lub w części pisane lub rysowane odręcznie, które nie posiadają charakteru korespondencji bieżącej i osobistej, np. otwarte listy oraz kartki pocztowe z dawniejszej daty, które cel swój pierwotny już osiągnęły, akta sądowe, wszelkiego rodzaju dokumenty, wystawione przez urzędników publicznych oraz władze względnie urzędy państwowe i samorządowe, listy przewozowe lub konosamenty, faktury, dokumenty towarzystw ubezpieczeniowych, nieurzędowe odpisy lub wyciągi z akt, pisane na papierze stemplowanym lub niestemplowanym, partytury lub odręcznie pisane nuty, rękopisy literackie lub dziennikarskie wysyłane oddzielnie, nieoprawione lub poprawione wypracowania uczniowskie, o ile zawierają uwagi, dotyczące bezpośrednio oceny pracy, książeczki wojskowe, książeczki wypłaty, książeczki robotnicze, książeczki Kasy Chorych i t. p.

Do papierów handlowych można dołączać kartki objaśniające lub spisy załączników z następującymi napisami lub analogicznymi wskazówkami, np.: wyliczenie załączników składających się na przesyłkę, powołanie się na wymianę pism między nadawcą i adresatem.

§ 87.

Pod względem formy zewnętrznej i sposobu opakowania papiery handlowe podlegają przepisom obowiązującym przy wysyłaniu druków.

§ 88.

Na adresie przesyłki winien być umieszczony napis „Papiery handlowe”.

§ 89.

Papiery handlowe muszą być opłacone całkowicie przy nadaniu. Nieopłacone lub niedostatecznie opłacone zwraca się nadawcy lub, o ile to jest niemożliwe, uważa się za niedoreczalne. Wyjątek stanowią papiery handlowe nieopłacone lub niedostatecznie opłacone, nadeszłe omyłkowo do urzędów pocztowych oddawczych, które obciąża się dopłatą według postanowień § 66.

Z papierami handlowymi, nieodpowiadającymi przepisom wymaganiom, postępuje się według postanowień § 66 lub 68 ust. pierwszy.

Próbki towarów.

§ 90.

Jako próbki towarów przysyłać można małe ilości towarów oraz mniejsze przedmioty pojedyncze, na próbę lub wzór wysyłane, z wyjątkiem papierów handlowych.

Dopuszczalne rozmiary i wagę próbek towarów określa taryfa pocztowa.

Próbki towarów muszą być wysyłane w stanie otwartym i tak opakowane, aby można było z łatwością sprawdzić ich zawartość.

Próbki te należy pakować w woreczki, pudełko, skrzyneczki lub otwarte koperty.

Sposób opakowania próbek, zawierających przedmioty wymienione w § 42 lub 46 ordynacji, wskazują załączniki I lub II niniejszej ordynacji.

Nie wymaga się opakowania przedmiotów, stanowiących jedną sztukę, jak np. kawałki drzewa, metalu i t. p., których w stosunkach handlowych zazwyczaj nie opakuje się, jednak pod warunkiem, by w takich wypadkach adres i znaczki pocztowej opłaty umieszczano na chorągiewce (tabliczce), przymocowanej do próbki. Ponadto adres ma być wypisany także i na samym przedmiocie, w przeciwnym razie można wymagać opakowania.

Na stronie adresowej przesyłki nadawca winien umieścić napis „Próbki towarów”.

§ 91.

Za opłatą ustaloną dla próbek, można przysyłać również klisze drukarskie, pojedyncze klucze, świeże kwiaty cięte, okazy przyrodnicze (zwierzęta i rośliny zasuszone lub zakonserwowane, okazy geologiczne i t. p.), ampulki z surowicą i przedmioty patologiczne, nieszkodliwe przez odpowiednie spreparowanie i opakowanie. Wszystkie te przedmioty nie mogą być przysyłane w celach handlowych; wyjątek stanowią ampulki z surowicą, wysyłane w interesie ogólnym przez laboratorja i instytucje urzędowo upoważnione do ich wysyłania.

Pod względem sposobu opakowania przesyłki te mają odpowiadać ogólnym przepisom dla próbek towarów.

§ 92.

Zezwala się podawać zapomocą napisów wykonywanych odręcznie lub sposobem mechanicznym, zewnątrz lub wewnątrz próbki towarów: nazwisko, stanowisko, zawód, firmę i adres nadawcy i odbiorcy, datę wysłania, podpis, numer telefoniczny, adres,

kod telegraficzny, konto czekowe nadawcy w Pocztowej Kasie Oszczędności lub bankowe, znak fabryczny lub handlowy, numery porządkowe, ceny i wszelkie inne wskazówki bądź dotyczące wagi, wymiaru, objętości i rozporządzalnej ilości towaru, bądź też potrzebne do określenia dokładnego pochodzenia i rodzaju towaru.

§ 93.

Z próbkami towarów, nieodpowiadającymi przepisanywym wymaganiom, postępuje się w myśl postanowień § 66 lub też 68 ust. pierwszy.

Próbki towarów muszą być opłacone przy nadaniu. Nieopłacone lub niedostatecznie opłacone zwraca się nadawcy lub, o ile to jest niemożliwe, uważa się za niedoręczalne. Wyjątek stanowią próbki towarów nieopłacone lub niedostatecznie opłacone, nadeszłe omyłkowo do urzędów pocztowych oddawczych, które obciąża się dopłatą według postanowień § 66.

Przesyłki mieszane.

§ 94.

Zezwala się łączyć w jedną przesyłkę papiery handlowe, próbki towarów i druki (z wyjątkiem druków dla ociemniałych), o ile zachowane będą następujące warunki:

- 1) każdy przedmiot wzięty oddzielnie nie może pod względem wagi i wymiarów przewyższać norm dla niego przepisanych,
- 2) ogólna waga całej przesyłki nie może przewyższać norm, ustalonych taryfą pocztową dla przesyłki mieszanej,
- 3) na stronie adresowej przesyłki winien nadawca umieścić napis „Przesyłka mieszana”,
- 4) co do opłaty obowiązują przepisy § 66.

Z przesyłkami mieszanymi, nieodpowiadającymi przepisanywym wymaganiom, postępuje się w myśl postanowień § 66 lub też 68 ust. pierwszy.

Przesyłki listowe polecane.

§ 95.

Nadawca zwykłej przesyłki listowej może ją nadać jako poleconą, t. j. za poświadczeniem urzędowym, stwierdzającym jej nadanie.

W tym celu nadawca powinien przesyłkę na adresie opatrzyć napisem „polecona”.

Przesyłki listowe polecane muszą być opłacone w całości przy nadaniu, o ile następne przepisy nie postanawiają inaczej.

Za przesyłki polecane pobiera się oprócz opłaty za przewóz także opłatę za polecenie.

§ 96.

Nie mogą być nadawane jako przesyłki polecane:

- 1) przesyłki listowe, które zamiast imienia i nazwiska adresata zawierają tylko cyfry, litery albo słowa,
- 2) druki bezadresowe,
- 3) przesyłki listowe, których adres jest wypisany zwykłym ołówkiem,

- 4) listy w kopertach z polem przezroczystym, jeśli pole przezroczyste nie tworzy jednej całości z kopertą, lub jeśli pod polem umieszczono adres ołówkiem zwykłym lub kolorowym,
- 5) listy, na których widoczne są ślady otwierania i ponownego zamknięcia,
- 6) listy dworcowe i gazetowe przesyłki dworcowe,
- 7) listy za dowodem doręczenia,
- 8) „kartka pocztowa na odpowiedź” przy wysyłaniu jej razem z „kartką pocztową z opłaconą odpowiedzią”.

Listy wartościowe.

§ 97.

Listy, zawierające bilety bankowe, papiery wartościowe i dokumenty, przedstawiające wartość ze względu na koszty ich sporządzania, znaczki pocztowe, statystyczne i stempłowe, jako też monety kruszcowe, służące do wyrównania sumy nie dającej się zastąpić pieniędzmi papierowymi, można przysyłać jako listy wartościowe z podaniem wartości, do wysokości dopuszczonej taryfą pocztową.

§ 98.

Ograniczenia co do wymiaru i wagi, ustalone w taryfie pocztowej dla listów, stosuje się analogicznie do listów wartościowych.

Listy wartościowe muszą być opłacone w całości przy nadaniu.

§ 99.

Do wysyłania listów wartościowych można używać kopert wydanych przez zarząd poczty lub kopert nakładu prywatnego pod warunkiem, że są sporządzone z jednego kawałka trwałego i czystego papieru, są dobrze sklezione i zapewniają dokładne przyleganie pieczęci lakowych.

Kopert sporządzonych z papieru linjowanego, zadrukowanego lub z płótna woskowego, kopert przezroczystych lub z przezroczystym polem, jako też kopert z kolorowymi brzegami używać nie wolno.

§ 100.

Na kopercie listu wartościowego nie wolno dokonywać żadnych poprawek, wycierań ani podkreślań; nie wolno również umieszczać nalepek, rycin i t. p. ani też nadruków lub notatek pisemnych.

Nie wolno też przebijać kopert nawskroś metalowymi kółkami lub kapslami.

§ 101.

List wartościowy musi być w ten sposób opakowany, aby bez widocznego zewnętrznego uszkodzenia koperty lub pieczęci nie można było naruszyć jego zawartości.

Umieszczone w liście monety muszą być zawinięte w papier lub przyklejone na tekturze, lub do tektury przytwierdzone i umocowane wewnątrz listu w ten sposób, aby podczas przewozu nie mogły zmienić swego położenia.

§ 102.

Listy wartościowe można nadawać zamknięte lub otwarte.

§ 103.

List wartościowy zamknięty musi nadawca przed nadaniem zalepić i opatrzyć na skrzydłach pieczęciami wyciśniętymi na dobrym laku, czysto i wyraźnie. Odciski pieczęci muszą przedstawiać wyraźny znak rozpoznawczy, np. firmę, nazwisko, literę, monogram, herb. Niezależnie od tego, na czystym miejscu, na stronie zamknięcia listu musi nadawca umieścić odcisk barwikowy tej samej pieczęci.

Na kopertach urzędowego nakładu musi nadawca umieścić pieczęcie w miejscach oznaczonych wyciętymi kółkami, na kopertach zaś prywatnego nakładu musi nadawca umieścić tyle pieczęci na wszystkich skrzydłach koperty i w ten sposób, aby skrzydła nie dały się odchylić bez widocznego uszkodzenia koperty albo uszkodzenia pieczęci i aby zawartości listu nie można było naruszyć bez zewnętrznie widocznego śladu naruszenia koperty.

Odciski pieczęci nie mogą się ze sobą stykać, ani też dosięgać krawędzi koperty.

§ 104.

List wartościowy można nadawać w stanie otwartym, jeśli zawiera wyłącznie krajowe pieniądze papierowe, w sumie przewyższającej najwyższą dozwoloną kwotę dla przekazów pocztowych.

Zawartość pieniężną takiego listu wartościowego przelicza urzędnik pocztowy, a po stwierdzeniu zgodności z ogólną sumą wartości, podaną na jego stronie adresowej, zakleja go i umieszcza jeden lakowy odcisk pieczęci urzędowej oraz odpowiednią ilość odcisków lakowych i odcisk barwikowy pieczęci nadawcy.

Pieczętki prywatnej i laku dostarczyć ma nadawca.

Przeliczenie, zamknięcie i zalakowanie ma się odbywać w nieprzerwanej obecności nadawcy.

Na stronie adresowej listu urzędnik umieszcza napis: „otwarty”, a obok swój podpis.

§ 105.

Wartość listu wartościowego musi być podana na stronie adresowej listu w złotych i groszach, a mianowicie złote — słowami i cyframi, grosze zaś tylko cyframi.

Wartość podana na zamkniętym liście wartościowym nie może przewyższać zwyczajnej wartości przedmiotów zawartych w liście, wartość zaś podana na otwartym liście wartościowym musi się zgadzać z rzeczywistą zawartością listu.

Jeżeli zawartość listu wartościowego stanowią papiery wartościowe, których kurs jest notowany na giełdzie, należy na liście podać jego wartość giełdową, jaką posiadał w dniu poprzedzającym dzień nadania w urzędzie pocztowym; jeżeli zaś zawartość listu stanowią weksle, książeczki oszczędnościowe, skrypty dłużne lub inne podobne dokumenty, należy jako wartość listu podać koszty, które trzeba było

ponieść dla uzyskania nowego takiego, prawnie ważnego egzemplarza lub ściągnięcia roszczenia przy braku dokumentu.

Podawanie na listach wartościowych w celach oszukańczych wyższej wartości, aniżeli rzeczywista wartość przesyłki, pociąga za sobą skutki, przewidziane w obowiązujących przepisach.

§ 106.

Nadawca obowiązany jest podać swój dokładny adres na odwrotnej stronie listu wartościowego lub na stronie przedniej w sposób nieszkodzący jasności adresu, ani umieszczeniu napisów lub nalepek służbowych.

Paczki.

§ 107.

W paczkach można przysyłać przedmioty niewykluczone od przewozu pocztowego, jeśli, ze względu na ich objętość, kształt i wymiary, przewóz może być dokonany zapomocą rozporządzalnych pocztowych środków przewozowych.

§ 108.

Przewóz drogą pocztową paczek, których zawartość na podstawie § 42 niniejszej ordynacji wymaga specjalnego opakowania, lub też paczek, zawierających według § 46 niniejszej ordynacji przedmioty warunkowo dopuszczone do przewozu drogą pocztową, dozwolony jest pod warunkami, określonymi w załączniku I lub II niniejszej ordynacji.

§ 109.

Waga paczek nie może przewyższać norm podanych w taryfie pocztowej.

§ 110.

Wewnętrzne i zewnętrzne opakowanie oraz zamknięcie paczki musi odpowiadać jej objętości, wadze i wartości oraz długości trwania przewozu i musi być tego rodzaju, aby:

- 1) zawartość paczki była zabezpieczona od tarcia, wilgoci i ciśnienia,
- 2) dobranie się do zawartości paczki było niemożliwe bez widocznego uszkodzenia opakowania lub zamknięcia,
- 3) paczka nie mogła zranić funkcjonariuszów pocztowych lub uszkodzić innych przesyłek.

§ 111.

Paczki bez podanej wartości lub z podaną wartością do 200 zł, zawierające przedmioty, którym nie szkodzi ciśnienie, wilgoć lub tarcie i które nie wydzielają tłuszczu albo wilgoci można opakowywać silnym papierem, paczki zaś, zawierające przedmioty, którym szkodzi ciśnienie, wilgoć lub tarcie, przeznaczone do przewozu na większą odległość oraz paczki z podaną wartością ponad 200 zł muszą być opakowywane zależnie od przesyłanego przedmiotu w tekturę, silne płótno, ceratę, skrzynki drewniane lub pudełka metalowe.

§ 112.

Bez opakowania przyjmuje się przedmioty, które, ułożone lub połączone w jedną całość zapomocą trwałego przewiązania zakończonego plombą lub pieczęcią, tworzą nierozdzielalną całość oraz paczki, których zawartość składa się z pojedynczego przedmiotu jak np. kawałek drzewa, kawałek metalu, model z drzewa i t. p.

§ 113.

Przy paczkach bez podanej wartości lub z podaną wartością do 200 zł, niezawierających wyrobów ze złota, srebra lub klejnotów, nie wymaga się osobnego zamknięcia, jeżeli ich opakowanie dostatecznie zabezpiecza zawartość, jak opatrzone zamkami torby, kufry i skrzynie, zabezpieczone mocnymi obręczami i dobrze zatłkane beczki, dobrze zabite skrzynie.

Paczki, których samo opakowanie nie zabezpiecza dostatecznie zawartości, muszą być zabezpieczone zapomocą trwałego przewiązania nakrzyż, zakończonego plombą lub przytwierdzeniem do opakowania przesyłki winietami albo pieczęciami lakowymi.

Do przewiązywania można użyć jednolitego sznurka, drutu o gładkich brzegach lub innego odpowiedniego materiału.

Papier pakunkowy, użyty do opakowania paczki, może być zamknięty także dobrym klejem lub winietami.

§ 114.

Paczki z podaną wartością ponad 200 zł oraz paczki, zawierające wyroby ze złota, srebra, klejnoty, muszą być zamknięte dostateczną ilością pieczęci na laku lub plombach.

Pieczęcie lakowe umieścić należy na spójniętach i szwach opakowania. Pieczęcie muszą odpowiadać postanowieniom § 103.

Sznurek użyty do zamknięcia musi być tak rozmieszczony oraz opieczętowany lub zabezpieczony plombami, aby bez naruszenia pieczęci lub plomb nie można go było odwiązać ani zesunąć.

§ 115.

Paczek niedostatecznie opakowanych lub niedostatecznie zamkniętych nie przyjmuje się do przewozu.

Jeżeli nadawca domaga się koniecznie przyjęcia do przewozu paczki niedostatecznie opakowanej lub niedostatecznie zamkniętej, wartości nieprzewyższającej 200 zł — i jeśli jej zawartość nie przedstawia niebezpieczeństwa dla osób i innych przesyłek, można ją przyjąć pod warunkiem, że nadawca na paczce i na adresie pomocniczym umieści własnoręcznie uwagę „na własną odpowiedzialność” i pod nią podpisze się. W tym wypadku nadawca traci wszelkie prawa do roszczenia o odszkodowanie.

§ 116.

Przyjęcie paczki do przewozu bez zastrzeżeń nie uzasadnia domniemania, że opakowanie przesyłki nie było wadliwe, choćby wady nie były naczyniowo widoczne.

§ 117.

Paczki, zawierające bilety bankowe, papiery wartościowe, pieniądze metalowe, złoto lub srebro do wagi 1½ kg, muszą być opakowane w silny papier, kilkakrotnie owinięty i osznurowany w ten sposób, aby sznurek przebiegał przez miejsca, na których mają być umieszczone pieczęcie lakowe i był na opakowaniu przytwierdzony dość gęsto pieczęciami na laku i aby bez ich naruszenia nie dał się zesunąć. Końce sznurka należy odciskami pieczęci na laku przymocować do opakowania. Sznurek może być użyty tylko z jednego kawałka. Umieszczone w paczce bilety bankowe lub papiery wartościowe muszą być zamknięte w osobnej kopercie (opakowaniu), pieniądze zaś metalowe muszą być owinięte w rulony i tak ułożone, aby w czasie przewozu nie mogły zmienić swego położenia. Paczki takie można opakowywać i zamykać także w sposób podany w następnym paragrafie.

§ 118.

Przedmioty wymienione w § 117, przewyższające wagę 1½ kg, należy przesyłać w pakietach, skrzynkach, w workach lub beczkach i opakowywać w sposób następujący:

1) Pakiety z pieniędzmi muszą być zawinięte w trwałe płótno woskowe chropawą stroną nazewnątrzną, albo w skórę, dobrze zeszyte i osznurowane, a spójnienie albo szwy, jako też osznurowania muszą być gęsto opieczętowane.

Na osznurowaniu umieścić należy pieczęcie na laku w ten sposób, aby sznura nie można było zesunąć, ani przesyłki otworzyć bez naruszenia pieczęci.

Bilety bankowe albo papiery wartościowe mają być zamknięte w osobnej kopercie (opakowaniu), a pieniądze metalowe zawinięte w rulonach.

2) W workach przesyłać można tylko pieniądze metalowe. Jeżeli pieniądze znajdują się w rulonach albo woreczkach, natenczas worki mogą być sporządzone z pojedynczego silnego płótna, w przeciwnym razie przynajmniej z podwójnego płótna. Szew worka nie może znajdować się nazewnątrzną. Szyjka worka nie może być za krótka. Sznurek, otaczający szyjkę, musi być przeciągnięty przez samą szyjkę. W miejscu gdzie jest węzeł i na obu końcach sznura musi być wyciśnięta wyraźna pieczęć na laku.

3) Skrzynki i beczki sporządzone być muszą z silnego drzewa, dobrze spojone, okute i jednakowymi gwoździami silnie zabite, skrzynki muszą mieć ponadto dobre zamki i winny być zaopatrzone w ręczne ujęcia. Wieko nie powinno wystawać. Okucia żelazne muszą być dobrze przymocowane i tak umieszczone, aby nie mogły uszkodzić innych przedmiotów lub zranić osób. Na spójniętach skrzyń musi być umieszczona dostateczna ilość zagłębień dla odcisków pieczęci na laku. Pieniądze wewnątrz muszą

być zapakowane w woreczkach albo paczkach.

§ 119.

Nadawca może do paczki włożyć list przeznaczony wyłącznie dla adresata.

§ 120.

Paczki z podaną wartością można przysyłać do wysokości wartości określonej taryfą pocztową.

Wartość podaje się w walucie polskiej i wypisuje cyframi, tak na stronie adresowej paczki jak i w adresie pomocniczym.

Podana wartość nie może przewyższać zwykłej wartości przedmiotu.

§ 121.

Do paczek należy przy nadaniu dołączyć adres pomocniczy. Na jeden adres pomocniczy można nadać nie więcej niż trzy paczki bez podanej wartości i bez pobrania, o ile paczki te są przeznaczone do jednego odbiorcy. We wszystkich innych wypadkach do każdej paczki należy dołączyć osobny adres pomocniczy.

Adresów pomocniczych prywatnego nakładu używać nie wolno.

Adres pomocniczy winien nadawca wypełnić ściśle według nadruku, a szczegóły na nim podane muszą być zgodne ze szczegółami podanymi na paczce.

Na lewym odcinku adresu pomocniczego winien nadawca umieścić swój adres. Odcinek ten służy również do bezpłatnego umieszczenia doniesień pisemnych dla adresata. Na odwrotnej stronie adresu pomocniczego nadawca winien wypełnić odpowiedni tekst drukowany, odnoszący się do postąpienia z przesyłką w razie niedoreczalności.

§ 122.

Na stronie adresowej paczki i przynależnym do niej adresie pomocniczym nadawca winien podać dokładnie i szczegółowo zawartość paczki a to w tym celu, aby można było osądzić, czy jest ona dopuszczalną do przewozu, odpowiednio zewnętrznie opakowaną i zamkniętą, oraz w jaki sposób winna być paczka ze względu na jej zawartość traktowana w czasie przewozu, wreszcie, aby można było ocenić wysokość odszkodowania w razie zaginięcia, ubytku lub uszkodzenia paczki.

Ogólne określenie zawartości (np. drobiazgi, rozmaitości) nie wystarczy.

§ 123.

Paczki, tak z podaną jak i bez podanej wartości, mogą być przyjmowane jako paczki ochronne.

Za paczki ochronne uważa się takie paczki:

- 1) których jeden z wymiarów przewyższa 1.50 m, lub których długość wraz z największym obwodem przekroju, mierzonym w kierunku innym niż długość — przewyższa 3 m,
- 2) których przewóz wspólnie z innymi przesyłkami z powodu kształtu, objętości lub łamliwości jest utrudniony, lub które wymagają szczególnej ostrożności, np. rośliny i krzewy w koszykach, klatki próżne lub ze zwierzętami żywymi, próżne pudełka od cygar

lub inne pudełka złączone w jedną całość, wyroby koszykarskie, żardynierki, wózki dziecięce, rowery i t. p.,

- 3) których ochronne traktowanie jest wymagane przepisami specjalnymi lub których ochronnego traktowania żąda nadawca. W tym ostatnim wypadku nadawca winien wyrazić swe żądanie przez umieszczenie na paczce i przynależnym adresie pomocniczym napisu: „ostrożnie”.

Wysokość opłaty za paczki ochronne ustala taryfa pocztowa.

§ 124.

Paczki muszą być opłacone przy nadaniu. Opłatę uiszcza się gotówką.

Wysokość opłaty podaje taryfa pocztowa.

Opłata w wysokości 50% normalnej opłaty pocztowej od paczek obowiązuje przy wysyłaniu książek i urzędowych wydawnictw polskich dla państw zagranicznych oraz urzędowych wydawnictw zagranicznych dla Polski, z wyłączeniem wydawnictw perjurycznych z bieżącego okresu dla odbiorców w Polsce, zgłoszonych do prenumeraty za pośrednictwem urzędów lub pośrednictw pocztowych.

Z ulgowej opłaty pocztowej korzystać mogą:

- a) instytucje rządowe i naukowe w kraju w stosunku wzajemnym z biblioteką Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Biurem międzynarodowej wymiany wydawnictw) w Warszawie,
- b) firmy księgarskie w stosunku wzajemnym z zakładami naukowymi oraz z osobami prywatnymi,
- c) zakłady naukowe w stosunku wzajemnym oraz w stosunku z firmami księgarskimi.

Paczki z wydawnictwami urzędowymi i przynależne do tych paczek adresy pomocnicze muszą być zaopatrzone w napis „Wydawnictwa urzędowe” i w odcisk pieczęci urzędowej.

Na paczkach z książkami oraz na przynależnych do nich adresach pomocniczych musi być umieszczony napis „książki”, ponadto na lewym odcinku adresu pomocniczego oraz na odwrotnej stronie samego adresu pomocniczego nadawca winien umieścić wyraźny odcisk stempla swej firmy.

Z ulgowej opłaty pocztowej nie korzystają książki przesyłane jako druki.

Przekazy pocztowe.

§ 125.

Przekazy pocztowe służą do przesyłania pieniędzy.

Blankiety przekazowe są płatnymi drukami pocztowymi.

Używanie blankietów przekazowych nakładu prywatnego jest niedozwolone.

Zapomocą jednego przekazu pocztowego można przesłać kwotę nieprzewyższającą 2.000 zł.

§ 126.

Nadawca winien wypełnić blankiet przekazu pocztowego literami łańskimi dokładnie i wyraźnie, z wyjątkiem części przeznaczonych do wypełnienia przez urząd pocztowy.

Odcinka przekazu może nadawca użyć do umieszczenia korespondencji dla odbiorcy.

Przekaz może być wypełniony odręcznie atramentem, drukiem lub maszyną do pisania.

Kwotę przekazu podać należy w złotych i groszach, przyczem złote należy wypisać słowami i cyframi, grosze zaś tylko cyframi.

Przekazy, zawierające poprawki lub wycierania, nie będą przyjmowane.

§ 127.

Opłatę za przekazy pocztowe uiszczą się gotówką przy nadaniu.

§ 128.

Przekaz pocztowy jest ważny 30 dni, licząc od dnia następnego po nadaniu. Po upływie tego czasu aż do upływu trzech lat, licząc od dnia następującego po nadaniu, kwota przekazowa wypłacona zostaje adresatowi lub nadawcy jedynie na żądanie nadawcy, atoli po uzyskaniu przywrócenia terminu ważności tego przekazu.

Przekazy telegraficzne.

§ 129.

Przekazy telegraficzne dozwolone są do kwoty 2.000 zł.

Można je nadawać we wszystkich urzędach pocztowych oraz urzędach telegraficznych.

§ 130.

Nadawca winien wypełnić blankiet przekazu telegraficznego urzędowego nakładu w sposób przepisany dla zwykłych przekazów pocztowych.

Używanie blankietów przekazów telegraficznych nakładu prywatnego jest niedozwolone.

Na odwrotnej stronie prawej części blankietu przekazu telegraficznego może nadawca, za uiszczeniem taryfowej opłaty telegraficznej, umieścić przeznaczoną dla adresata korespondencję.

§ 131.

Postanowienia zawarte w §§ 126 do 128 dla przekazów pocztowych odnoszą się analogicznie do przekazów telegraficznych.

§ 132.

Nadawca może za uiszczeniem taryfowej należności telegraficznej żądać szczególnego traktowania przekazu telegraficznego według przepisów obowiązujących przy nadawaniu telegramów, a mianowicie:

„D” (pilne), „Rpx” (odpowiedź zapłacona), „Tc” (sprawdzenie), „Pc”, „Pcd”, „Pcp” (zawiadomienie o doręczeniu).

Przekazy kasowe.

§ 133.

Przekazy kasowe służą do przekazywania przez wydział rachunkowy dyrekcji poczt i telegrafów należności z tytułu świadczeń na rzecz poczty na obszarze dyrekcji przekazującej.

Pobrania pocztowe.

§ 134.

1) Nadawca poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego lub paczki, może te przesyłki obcią-

żyć pobraniem do wysokości kwoty dozwolonej dla przekazów pocztowych, celem zainkasowania tej kwoty od odbiorcy przesyłki.

2) Nadawca może żądać, aby kwotę pobrania przekazano przekazem pocztowym bezpośrednio jemu, albo też na pewne oznaczone konto do Pocztowej Kasy Oszczędności, banku lub innej instytucji krajowej, zajmującej się przyjmowaniem pieniędzy na rachunek obcy, albo blankietem nadawczym Pocztowej Kasy Oszczędności na jego konto czekowe w Pocztowej Kasie Oszczędności.

3) Kwota pobrania nie jest równoznaczna z podaną wartością na liście wartościowym lub paczce i nie może być uważana za podanie wartości.

§ 135.

Na adresie przesyłki obciążonej pobraniem, o ile możliwości u góry nad adresem odbiorcy, nadawca umieszcza wyraźny napis: „pobranie” i kwotę pobrania w walucie polskiej, mianowicie złote cyframi i słowami, grosze zaś tylko cyframi oraz swój adres.

Jeżeli kwota pobrania ma być przekazana przekazem pocztowym do Pocztowej Kasy Oszczędności, banku lub innej instytucji krajowej, nadawca umieszcza na przesyłce następującą klauzulę:

„Do wpisu na konto Nr. N. N. w”.

Jeżeli kwota pobrania ma być przekazana blankietem nadawczym Pocztowej Kasy Oszczędności, nadawca winien na przesyłce, obok swego adresu podać numer swego konta, a ponadto do przesyłek poleconych i listów wartościowych dołączyć blankiet nadawczy. Na blankiecie tym, jako wpłacającego nadawca winien wpisać nazwisko adresata przesyłki, a na odwrotnej stronie dowodu wpłaty - uwagi, odnoszące się do zaksięzkowania kwoty pobrania.

Na przesyłkach poleconych lub listach wartościowych może nadawca nadto podać numery zaksięzkowania.

Między powyższemi napisami a adresem odbiorcy należy pozostawić odpowiednie wolne miejsce lub w inny sposób odgraniczyć powyższe napisy od adresu odbiorcy.

Zmiany, wycierania lub przekreślenia kwoty pobrania są niedozwolone.

§ 136.

1) Do każdej paczki obciążonej pobraniem musi być dodany osobny adres pomocniczy, połączony z przekazem pobraniowym, lub też, jeżeli kwota pobrania ma być wpłacona na konto czekowe w Pocztowej Kasie Oszczędności, musi być dodany adres pomocniczy, połączony z blankietem nadawczym Pocztowej Kasy Oszczędności. Adresy pomocnicze z blankietami nadawczymi Pocztowej Kasy Oszczędności będzie wydawać Pocztowa Kasa Oszczędności i zaopatrywać nimi właścicieli kont czekowych.

Adresów pomocniczych z przekazem pobraniowym prywatnego nakładu używać nie wolno.

2) Nadawca wypełnia adres pomocniczy ściśle według nadruku, odręcznie, z wyjątkiem części, które wypełnia urząd pocztowe. Odcinka adresu pomocniczego może nadawca użyć do umieszczenia korespondencji osobistej.

3) Na przekazie pobraniowym, połączonym z adresem pomocniczym, winien nadawca podać jako adresata swój adres, a na odcinku przekazu pobraniowego w miejscu „nazwisko i adres nadawcy“ wpisać imię, nazwisko i adres odbiorcy paczki, a u dołu kwotę pobrania. Miejsce przeznaczenia przekazu może być inne niż miejsce nadania paczki. Jako adresata przekazu może nadawca paczki zamiast siebie — oznaczyć Pocztową Kasę Oszczędności, bank i t. p. z dopisaniem klauzuli: „Do wpisu na konto Nr. N. N. w“.

Na przedniej stronie odcinka przekazu pobraniowego może nadawca umieścić daty, odnoszące się do zaksiązkowania kwoty pobrania.

4) Jeżeli kwota pobrania ma być przekazana zapomocą złączonego z adresem pomocniczym blankietu nadawczego Pocztowej Kasy Oszczędności, nadawca paczki winien na tym blankiecie jako wpłacającego wpisać nazwisko odbiorcy paczki. Kwoty pobrania wpisywać nie należy, gdyż to wypełni urząd pocztowy.

Na odwrotnej stronie części blankietu nadawczego Pocztowej Kasy Oszczędności, oznaczonego napisem „Dowód wpłaty“, może nadawca umieścić bezpłatnie daty, odnoszące się do zaksiązkowania sumy pobrania.

§ 137.

Za każdą przesyłkę obciążoną pobraniem nadawca uiszcza oprócz zwykłej taryfowej opłaty, zależnej od rodzaju przesyłki, nadto osobną opłatę dodatkową, w wysokości określonej w taryfie pocztowej.

Zlecenia pocztowe.

§ 138.

Zlecenie pocztowe służy do zainkasowania należności pieniężnej za pośrednictwem urzędu pocztowego.

§ 139.

1) Zainkasowanie należności pieniężnej porucza się urzędowi pocztowemu zapomocą wykazu zleceniowego, przesłanego listem zleceniowym lub zapomocą kartki zleceniowej.

2) Zapomocą jednego wykazu zleceniowego można poruczyć zainkasowanie należności pieniężnej do wysokości kwoty 2.000 zł, a tylko, gdy kwota zlecenia ma być przekazana zapomocą blankietu nadawczego Pocztowej Kasy Oszczędności, do wysokości 10.000 zł.

3) Jeżeli jednak dokumentem wierzytelnościowym, stanowiącym załącznik wykazu zleceniowego, jest weksel, który w razie niez uzyskania zapłaty ma być zaprotestowany, kwota takiego dokumentu wierzytelnościowego w żadnym razie nie może przewyższać kwoty 2.000 zł.

4) W jednym liście zleceniowym można przesłać od jednego do pięciu dokumentów wierzytelnościowych, płatnych w różnych terminach i przez różnych dłużników. Żaden z tych dokumentów wierzytelnościowych nie może przewyższać kwoty, podanej w punkcie 2. Do każdego dokumentu wierzytelnościowego musi być dołączony odpowiedni wykaz zleceniowy.

Wyjątki od zasady dopuszczającej przesłanie w jednym liście zleceniowym więcej aniżeli jednego

dokumentu wierzytelnościowego ustala dla pewnych rodzajów dokumentów wierzytelnościowych Minister Poczty i Telegrafów.

5) Zapomocą kartki zleceniowej można poruczyć zainkasowanie należności pieniężnej najwyżej do wysokości 1.000 zł.

§ 140.

Nadawca listu zleceniowego lub kartki zleceniowej może żądać, aby pobraną kwotę przekazano bezpośrednio jemu albo na konto w Pocztowej Kasie Oszczędności, banku lub jakiegokolwiek innej instytucji krajowej, zajmującej się przyjmowaniem pieniędzy na rachunek obcy.

§ 141.

Nadawca listu zleceniowego, zawierającego weksel, może żądać, aby urząd pocztowy, w razie niez uzyskania zapłaty weksłu, stwierdził tę okoliczność protestem wekslowym z powodu niezapłacenia, jednak tylko wtedy, jeżeli w miejscu płatności weksłu znajduje się urząd pocztowy, lub też jeżeli miejsce płatności weksłu znajduje się w granicach miejscowego okręgu doręczeń urzędu pocztowego.

Żądanie zaprotestowania weksłu do kwoty 200 zł na obszarach województw: poznańskiego, pomorskiego i górnośląskiej części województwa śląskiego będzie uwzględniane również i w tych wypadkach, jeżeli miejsce płatności weksłu znajduje się w granicach okręgu doręczeń listonosza wiejskiego.

§ 142.

Wysyłanie w listach zleceniowych wykazów zleceniowych, wykazów zleceniowych z weksłami do protestu, przeznaczonymi dla odbiorców w miejscowościach, należących do zamiejscowego okręgu pocztowego oraz do okręgu doręczeń listonoszów wiejskich, z wyjątkiem podanych w § 141, jest niedozwolone.

Również niedozwolone jest wysyłanie w listach zleceniowych weksli, adresowanych poste-restante, z przeznaczeniem do protestu.

§ 143.

Wykazy zleceniowe wraz z weksłami przeznaczonymi do protestu, wysłane wbrew postanowieniom zawartym w §§ 141 i 142, będą nadawcom zwracane.

§ 144.

Zlecenie zainkasowania należności pieniężnej udziela nadawca przez wypełnienie wykazu zleceniowego.

Minister Poczty i Telegrafów zarządza nakład wykazów zleceniowych jako druków płatnych w dwóch wzorach. Jeden wzór służy do zleceń zainkasowania należności z weksli nieprzeznaczonych do protestu i innych dokumentów wierzytelnościowych, drugi zaś do zleceń zainkasowania należności z weksli przeznaczonych do protestu.

Wykazy zleceniowe można nabywać złączone z przekazami zleceniowymi, jeżeli zaś kwota zlecenia ma być przekazana blankietem nadawczym Pocztowej Kasy Oszczędności — bez przekazów zleceniowych. Wykazów zleceniowych prywatnego nakładu bez zezwolenia zarządu poczty używać nie wolno.

§ 145.

Nadawca wypełnia wykaz zleceń ściśle wedle nadruku literami łacińskimi i w języku państwowym odręcznie atramentem, drukiem lub maszyną do pisania z wyjątkiem części, które wypełnia urząd pocztowy.

Kwotę zlecenia w wykazie zleceń podaje nadawca w złotych i groszach cyframi, a złote także słowami; kwota ta musi być zgodna z kwotą podaną w dokumencie wierzytelnościowym.

Na przekazie winien nadawca podać jako adresata swój adres, a u dołu odcinka przekazowego kwotę zlecenia.

Miejsce przeznaczenia przekazu może być inne niż miejsce nadania listu zleceń.

Jako adresata przekazu nadawca listu zleceń zamiast siebie może oznaczyć Pocztową Kasę Oszczędności, bank i t. p. z dopisaniem klauzuli: „Do wpisu na konto Nr. . . . N. N. w”

Na przedniej części odcinka przekazu zleceń może nadawca umieścić daty, odnoszące się do zaksiązkowania kwoty zlecenia.

Jeżeli kwota zlecenia ma być przekazana za pomocą blankietu nadawczego Pocztowej Kasy Oszczędności, nadawca winien z wykazem zleceń spisać niewypełniony co do kwoty blankiet nadawczy Pocztowej Kasy Oszczędności i na nim jako nadawcę wpisać nazwisko dłużnika.

Na dolnym brzegu lub na czystej stronie części blankietu nadawczego Pocztowej Kasy Oszczędności, oznaczonego napisem „Dowód wpłaty”, może nadawca umieścić bezpłatnie daty, odnoszące się do zaksiązkowania kwoty zlecenia.

W wykazie zleceń nadawca może umieścić zarządzenia, wskazane w § 198.

Jeżeli nadawca w jednym liście zleceń wysyła więcej niż jeden dokument wierzytelnościowy, musi do listu zleceń włożyć spis dokumentów wierzytelnościowych, wypełniony według nadruku.

Minister Poczty i Telegrafów zarządza nakład tego spisu jako druku płatnego. Spisu dokumentów wierzytelnościowych prywatnego nakładu bez zezwolenia Ministra Poczty i Telegrafów używać nie wolno.

Oprócz szczegółów wyżej przytoczonych, nie wolno nadawcy umieszczać na wykazie zleceń, na przekazie zleceń, na spisie dokumentów wierzytelnościowych i na blankiecie nadawczym Pocztowej Kasy Oszczędności żadnych innych uwag, mających charakter korespondencji, ani też dołączać korespondencji do listu zleceń.

§ 146.

Dokumentem wierzytelnościowym mogą być weksle, zobowiązania płatnicze, kupony procentowe i dywidendowe, kolejowe listy przewozowe, polisy ubezpieczeniowe oraz wszelkie inne dokumenty handlowe i wartościowe, jak również rachunki pokwitowane i kwity.

W dokumencie wierzytelnościowym musi być podane nazwisko i adres dłużnika tudzież kwota zlecenia. Kwota zlecenia w dokumencie wierzytelnościowym musi być podana w złotych i groszach cy-

frami, kwota złotych także słowami, i być zgodna z kwotą zlecenia, podaną w wykazie zleceń; w razie niezgodności winien nadawca na górnym rogu pierwszej strony dokumentu wierzytelnościowego wypisać cyframi (złote także słowami) kwotę mającą się zainkasować od dłużnika, zgodną z kwotą zlecenia w wykazie zleceń.

Rachunki i inne dokumenty, stanowiące dokument wierzytelnościowy zlecenia, z wyjątkiem weksli, winny być pokwitowane.

§ 147.

Zapomocą jednego wykazu zleceń można pobrać należność tylko z jednego dokumentu wierzytelnościowego.

Za jeden dokument wierzytelnościowy uważa się także dokument wierzytelnościowy z przynależnemi, z nim spojenemi załącznikami, jak również większą ilość złączonych z sobą weksli nieprzeznaczonych do protestu, których zapłaty można się domagać od jednego dłużnika w tym samym dniu.

Załącznikami dokumentu wierzytelnościowego, wystawionego w złotych i groszach, mogą być także spojenne z nim weksle nieprzeznaczone do protestu lub inne dokumenty, opiewające na walutę zagraniczną. Załącznikami dokumentu wierzytelnościowego nie mogą być listy zamknięte lub otwarte, albo notatki, noszące charakter osobistej korespondencji.

§ 148.

Weksle przeznaczone do protestu winny być wystawione w języku państwowym.

Wyjątek stanowią weksle przeznaczone do protestu, przesyłane w listach zleceń wewnątrz obszarów i do obszarów, wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 lipca 1924 r. o języku państwowym i języku urzędowania rządowych i samorządowych władz administracyjnych (Dz. U. R. P. Nr. 73, poz. 724), które mogą być wystawione w językach tamże podanych, jako też weksle przeznaczone do protestu, przesyłane wewnątrz i do obszarów województw: poznańskiego, pomorskiego i śląskiego, które mogą być wystawione w języku niemieckim.

§ 149.

Nadawca listu zleceń, zawierającego weksel przeznaczony do protestu, ponosi wszelkie następstwa w wypadkach, gdy weksel ten nie odpowiada wymaganiom prawa wekslowego, lub gdy według postanowień § 341 ordynacji nie nadaje się do zaprotestowania przez urząd pocztowy.

§ 150.

Wypełniony wykaz zleceń z przekazem lub blankietem nadawczym Pocztowej Kasy Oszczędności wraz z dokumentem wierzytelnościowym, a przy wysyłaniu w jednym liście zleceń więcej niż jednego wykazu zleceń z dokumentem wierzytelnościowym także wypełniony spis dokumentów wierzytelnościowych, nadawca wysyła w kopercie urzędowej lub prywatnego nakładu pod adresem tego urzędu pocztowego, który zlecenie ma wykonać. Jeżeli zaś dokumentami wierzytelnościowymi są weksle przeznaczone do protestu, to nadawca wysyła list zleceń pod adresem tego urzędu, który się znajduje w miejscu płatności weksli,

lub też do tego urzędu pocztowego, w okręgu którego znajduje się miejscowość obsługiwana przez listonoszów wiejskich według postanowień § 141.

Używanie kopert prywatnego nakładu jest dozwolone pod warunkiem, że nadawca na stronie adresowej koperty listu zleceniowego u góry umieści swoje imię, nazwisko i adres, w środku napis: „List zleceniowy”, poniżej zaś adres: „Urząd pocztowy w”.

§ 151.

Listy zleceniowe muszą być nadawane jako listy polecane i opłacone przy nadaniu według taryfy dla listów polecanych. Za listy zleceniowe, podпадаjące pod postanowienia ustępu ostatniego punktu 4 § 139, ustala Minister Poczty i Telegrafów odrębne opłaty.

Znaleziony w skrzynce pocztowej list zleceniowy nieopłacony lub niedostatecznie opłacony zwraca się nadawcy, o ile podał na kopercie swój adres, w przeciwnym razie uważa się go za niedoręczalny.

§ 152.

Listy zleceniowe winny być nadawane tak, aby do urzędu pocztowego, który ma wykonać zlecenie, mogły nadejść przynajmniej na 24 godziny, nie wcześniej jednak niż na 10 dni przed terminem płatności każdego z dokumentów wierzytelnościowych, zawartych w tych listach.

Wykazy zleceniowe wraz z dokumentami wierzytelnościowymi, nadeszłe w listach zleceniowych do urzędu pocztowego oddawczego wcześniej aniżeli 10 dni przed terminem płatności, będą nadawcom zwracane.

§ 153.

Zlecenie zainkasowania należności pieniężnej do wysokości 1.000 zł, bez dołączenia osobnego dokumentu wierzytelnościowego, można poruczyć urzędowi pocztowemu zapomocą kartki zleceniowej.

Kartka zleceniowa złączona z przekazem lub bez przekazu jest płatnym drukiem pocztowym.

Kartek zleceniowych prywatnego nakładu używać nie wolno.

§ 154.

Nadawca wypełnia kartkę zleceniową literami łańskimi i w języku państwowym, odręcznie atramentem, drukiem lub maszyną do pisania.

Kwotę zlecenia w złotych i groszach wpisuje nadawca na odcinku i na odwrotnej stronie kartki zleceniowej, a na przekazie — tylko na odcinku w miejscu oznaczonym odpowiednim napisem. Miejsce przeznaczenia przekazu może być inne niż miejsce nadania kartki zleceniowej. Jako adresata przekazu może nadawca kartki zleceniowej zamiast siebie oznaczyć Poczta Kasy Oszczędności, bank i t. p. z dopisaniem klauzuli: „Do wpisu na konto Nr. N. N. w”.

Na przedniej części odcinka przekazu zleceniowego może nadawca umieścić dane, odnoszące się do zaksiązkowania kwoty zlecenia.

Na odwrotnej stronie odcinka kartki może nadawca umieścić wyjaśnienie dla dłużnika, odnoszące się wyłącznie do pobrać się mającej kwoty zlecenia.

§ 155.

Jeżeli kwota zlecenia ma być przekazana zapomocą blankietu nadawczego Pocztovej Kasy Oszczędności, nadawca winien z kartką zleceniową spiąć, niewypełniony co do kwoty, blankiet nadawczy Pocztovej Kasy Oszczędności i na nim jako nadawcę wpisać nazwisko dłużnika.

Na dolnym brzegu lub na czystej stronie blankietu nadawczego Pocztovej Kasy Oszczędności, oznaczonego napisem: „Dowód wpłaty”, może nadawca umieścić bezpłatnie daty, odnoszące się do zaksiązkowania kwoty zlecenia.

§ 156.

Kartki zleceniowe podlegają opłacie stempłowej według skali stempłowej przepisanej dla rachunków.

Opłatę stempłową uiszcza nadawca przez nalepienie znaczków stempłowych na odcinku kartki zleceniowej.

§ 157.

Kartki zleceniowe wysyłać należy jako kartki polecane pod adresem urzędu pocztowego, mającego zainkasować od dłużnika kwotę zlecenia.

Pobiera się za nie opłatę taryfową jak za polecane kartki pocztowe, jako też taryfową opłatę manipulacyjną.

Opłaty te uiszcza nadawca przez nalepienie na kartce zleceniowej znaczków opłaty.

Część szósta.

NADAWANIE PRZESYŁEK POCZTOWYCH.

Nadawanie zwykłych przesyłek listowych.

§ 158.

Zwykłe przesyłki listowe należy wkładać do skrzynek pocztowych, o ile ilość lub jakość przesyłek nie wymaga nadania ich przy okienku pocztowym.

Zwykłe przesyłki listowe można również oddawać do rąk listonosza wiejskiego lub przesyłać w torbach zamykanych.

§ 159.

Skrzynki pocztowe umieszcza się na budynku, w którym mieści się urząd pocztowy lub pośrednictwo pocztowe, w miejscowym okręgu doręczeń w miejscach, gdzie zachodzi tego potrzeba, w miejscowościach przez które przechodzi listonosz wiejski oraz w ambulansach pocztowych.

Włożone do skrzynek pocztowych przesyłki listowe wyjmują się w okresach czasu podanych w przeglądzie ruchu pocztowego.

§ 160.

Przy okienku pocztowym muszą być nadawane:

- 1) urzędowe przesyłki listowe wolne od opłaty pocztowej lub nieopłacone,
- 2) przesyłki listowe, podlegające opłacie ryczałtowanej lub kredytowanej,
- 3) listy dworcowe,
- 4) listy za dowodem doręczenia,
- 5) przesyłki listowe z oznaczoną na nich zapomocą maszyny kwotą opłaty pocztowej,
- 6) przesyłki listowe, za które opłatę uiszcza się gotówką.

Nadawanie przesyłek rejestrowanych w urzędzie pocztowym.

§ 161.

Przesyłki rejestrowane można nadawać w urzędzie pocztowym w godzinach urzędowych.

§ 162.

W upoważnionych do tego specjalnie urzędach pocztowych przyjmuje się polecane przesyłki listowe, listy wartościowe, przekazy telegraficzne i paczki, także w godzinami urzędowymi, przepisaniem dla ich nadawania, za uiszczeniem osobnej taryfowej opłaty od każdej nadanej przesyłki.

Dyrekcje poczt i telegrafów wyznaczają urzędy do wykonywania tej służby i określają czas trwania oraz sposób, w jaki odbywać się ma przyjmowanie tych przesyłek.

§ 163.

1) Przyjęcie przesyłki rejestrowanej stwierdza funkcjonariusz pocztowy zapomocą dowodu nadania, na którym umieszcza odcisk datownika i swój podpis.

2) Nadawca przesyłki rejestrowanej winien dopilnować, aby otrzymał dowód nadania.

W razie wątpliwości, czy przesyłka była rejestrowaną, a nadawca nie może złożyć dowodu nadania, rozstrzygają o tem wpisy uskutecznione w księgach pocztowych.

§ 164.

Nadawcy, którzy zwykle nadają równocześnie większą ilość przesyłek rejestrowanych, mogą za zezwoleniem urzędu pocztowego posługiwać się przy nadawaniu pocztowymi książkami nadawczymi lub pocztowymi arkuszami nadawczymi nakładu urzędowego lub prywatnego. Książki lub też arkusze nadawcze prywatnego nakładu muszą odpowiadać pod względem układu i tekstu zupełnie książkom lub też arkuszom nadawczym nakładu urzędowego.

Jeżeli w urzędzie pocztowym jest jedno okienko do przyjmowania przesyłek polecanych, listów wartościowych i paczek, wpisuje się do książki nadawczej lub arkusza nadawczego przesyłki polecane na osobnej kartce, listy zaś wartościowe i paczki razem na jednej kartce.

Jeżeli do przyjmowania poszczególnych przesyłek rejestrowanych przeznaczone są odrębne okienka, wpisywać należy poszczególne rodzaje przesyłek na osobnych kartkach książki nadawczej lub arkusza nadawczego. Przekazy pocztowe i telegraficzne wpisuje się zawsze na osobnych kartkach, odrębnie od innych przesyłek.

Urząd pocztowy kwituje odbiór w odbitce arkusza, pozostającej w pocztowej książce nadawczej lub w odbitce arkusza nadawczego.

§ 165.

1) Nadawca przesyłki pocztowej rejestrowanej, któremu dowód nadania zaginął, może za uiszczeniem taryfowej opłaty żądać ustnie lub pisemnie w urzędzie pocztowym nadawczym lub o ile chodzi o przekazy pocztowe i telegraficzne — także bezpośrednio w izbie kontroli rachunkowej poczt i telegrafów urzędowego poświadczenia, że przesyłka została nadana lub kwota przekazowa wpłacona.

W tym celu nadawca winien podać, o ile to możliwe, dokładne znamiona nadania przesyłki rejestrowanej (rodzaj przesyłki, dzień nadania, adres odbiorcy, wartość, kwotę) i wykazać swoją tożsamość jako nadawca.

2) Po stwierdzeniu we właściwej księdze przyjęć, że przesyłka rejestrowana została nadana, czy też kwota przekazowa wpłacona, wydaje się nadawcy odpowiednie poświadczenie.

3) Jeżeli wyszukanie wpisu przesyłki w księdze przyjęć wymagałoby poświęcenia dłuższego czasu, a nadawca, nie mogąc przedstawić dokładnych znamion przesyłki, skłonny jest złożyć opłatę za zwiększone z tego powodu czynności, w takim wypadku pobiera się od niego zaliczkę na poczet taryfowej należności za zwiększoną czynność.

Nadawca winien to żądanie swoje przedstawić na piśmie i w niem zobowiązać się do pokrycia przypadającej należności.

4) Na pobraną zaliczkę wydaje się nadawcy pokwitowanie.

5) Po wyszukaniu wpisu odnośnej przesyłki rejestrowanej wydaje się nadawcy poświadczenie i pobiera od niego niedobór lub zwraca mu nadpłatę za pokwitowaniem.

6) Gdy poszukiwanie wpisu w księdze przyjęć było bezskuteczne, zawiadamia się o tem nadawcę i rozlicza z nim co do należności w sposób podany w punkcie 5.

7) Na żądanie nadawcy może urząd pocztowy poza przepisowym dowodem nadania wydać najwyżej trzy poświadczenia, stwierdzające nadanie przesyłki rejestrowanej, za taryfową opłatą.

Nadawanie u listonosza wiejskiego.

§ 166.

U listonosza wiejskiego można nadawać przesyłki pocztowe tylko w czasie jego chodu służbowego.

§ 167.

Listonosz wiejski obowiązany jest przyjmować:

- 1) zwykłe przesyłki listowe,
- 2) polecane przesyłki listowe,
- 3) listy wartościowe,
- 4) przekazy pocztowe,
- 5) paczki do wagi 1 kg,
- 6) zamówienia i prenumeratę czasopism,
- 7) wpłaty w obrocie oszczędnościowym i czekowym Pocztovej Kasy Oszczędności,
- 8) opłaty radjofoniczne.

§ 168.

Ogólna waga paczek przyjętych przez listonosza wiejskiego nie może przewyższać 5-ciu kg, wartość zaś przyjętego listu wartościowego, paczki lub wysokość kwoty przekazowej i wpłaty w obrocie oszczędnościowym i czekowym Pocztovej Kasy Oszczędności nie może przewyższać 200 zł.

§ 169.

Listonosz wiejski poświadcza odbiór przesyłek rejestrowanych przez wydanie nadawcom tymczasowych dowodów nadania, które przy najbliższym chodzie służbowym odbiera od nadawców, wręczając im

wzamian dowody nadania, wypełnione przez właściwy urząd pocztowy.

Na złożoną kwotę prenumeraty czasopism listonosz wiejski wydaje pokwitowanie urzędu pocztowego.

Przesyłki rejestrowane, uznane przez urząd pocztowy za niedopuszczalne do przyjęcia, zwraca się nadawcom po odebraniu tymczasowych dowodów nadania.

Nadawanie w pośrednictwie pocztowym.

§ 170.

W pośrednictwie pocztowym o zwykłym zakresie czynności można nadawać tylko zwykłe przesyłki listowe, w pośrednictwie zaś o rozszerzonym zakresie czynności także polecane przesyłki listowe.

Pośrednictwo poświadcza odbiór nadanych poleconych przesyłek listowych zapomocą pocztowych dowodów nadania, opatrzonych odciskiem datownika i podpisem kierownika pośrednictwa.

Pośredniczenie listonoszów wiejskich oraz kierowników pośrednictw w nadawaniu w urzędach pocztowych przesyłek, do których przyjmowania nie są uprawnieni.

§ 171.

1) Listonosze wiejscy i kierownicy pośrednictw pocztowych mogą po porozumieniu się z zainteresowanymi osobami podjąć się pośredniczenia w nadawaniu w urzędzie pocztowym przesyłek pocztowych, do których przyjmowania nie są uprawnieni.

2) Na przesyłki powyższe nie wolno ani listonoszom wiejskim, ani kierownikom pośrednictw wydawać urzędowych dowodów nadania.

3) Za te przesyłki poczta odpowiada dopiero z chwilą przepisowego nadania ich w urzędzie pocztowym, a rzeczą nadawców jest dopilnować, by od wspomnianych funkcjonariuszów otrzymali dowody nadania, wystawione przez urząd pocztowy.

Nadawanie uproszczone.

§ 172.

Nadawcom, którzy nadają zwykle większą ilość paczek zapomocą pocztowych książek nadawczych, naczelnik urzędu pocztowego może powierzyć aż do odwołania ważenie paczek, wpisywanie wagi oraz nalepianie przepisanych nalepek na paczkach i adresach pomocniczych.

Nadawcom, którzy nadają przesyłki polecane przy pomocy pocztowych książek nadawczych, naczelnik urzędu pocztowego, za zgodą właściwej dyrekcji poczt i telegrafów, może powierzyć zaopatrywanie tych przesyłek w znamiona nadania tychże jako poleconych (odcisk stempelka „R” i numer).

Czas nadawania przesyłek pocztowych.

§ 173.

Przegląd ruchu pocztowego podaje, do jakiego czasu przesyłki mają być włożone do skrzynki pocztowej na budynku pocztowym lub oddane przy okienku pocztowym, aby mogły być wysłane do miejsca przeznaczenia najbliższą odprawą pocztową.

Od nadawców, którzy stale nadają równocześnie większą ilość przesyłek, mogą urzędy wymagać wcześniejszego nadawania przesyłek, w przeciwnym bowiem razie przyjęcie ich może być przesunięte na późniejszą porę lub do następnego dnia.

Postępowanie z przesyłkami poleconymi lub listami wartościowymi znalezionymi w skrzynkach pocztowych lub w innym materiale listowym.

§ 174.

Przesyłki listowe, znalezione w skrzynkach pocztowych lub w innym materiale listowym, opatrzone napisem „polecone”, lub listy z podaną na nich wartością, bez pocztowych znamion nadania, uważa się za przesyłki polecane lub za listy wartościowe i wysyła jako takie do miejsca przeznaczenia, jeżeli odpowiadają przepisom dla danego rodzaju przesyłek i są należycie opłacone; tak samo i listy wartościowe, jeśli są przynajmniej częściowo opłacone.

Przy listach wartościowych opłatę skutecznie opłaconą nalepioną na liście znaczkami opłaty pocztowej, uważa się narówni z opłatą dokonaną w gotówce.

Znalezione przesyłki uważa się za nadane dopiero z chwilą ich wpisania do pocztowych ksiąg przyjęć.

Listy wartościowe niedostatecznie opłacone wydaje się odbiorcom za ściągnięciem brakującej opłaty w podwójnej wysokości.

§ 175.

Nadanie przesyłek znalezionych poświadcza się zapomocą dowodów nadania, które przechowuje się w urzędzie pocztowym i wydaje za pokwitowaniem osobom, które wykażą swoją tożsamość i udowodnią należycie, że są ich nadawcami.

§ 176.

Znalezione przesyłki listowe opatrzone napisem „polecone”, lecz nieopłacone lub niedostatecznie opłacone, uważa się za zwykłe i wysyła do miejsca przeznaczenia jako zwykłe przesyłki listowe.

§ 177.

Znalezione listy z podaną wartością, które nie odpowiadają przepisom o listach wartościowych albo są nieopłacone, zwraca się nadawcy lub odsyła do urzędu miejsca pobytu nadawcy, jeżeli adres nadawcy jest podany na liście.

Listy, określone w poprzednim ustępie, znalezione w miejscu pobytu nadawcy, wydaje się nadawcom za pokwitowaniem bez pobierania jakichkolwiek opłat. Jeżeli list taki odsyła się do urzędu miejsca pobytu nadawcy, wówczas pobiera się od nadawcy, w razie nieopłacenia listu, brakującą opłatę w pojedynczej wysokości.

Część siódma.

SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA NADAWCY PRZY NADAWANIU PRZESYŁEK POCZTOWYCH.

Żądanie zwrotnego poświadczenia odbioru lub też zwrotnego poświadczenia wypłaty.

§ 178.

Nadawca poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego lub paczki może żądać wydania mu

zwrotnego poświadczenia odbioru na dowód, że przesyłka została odbiorcy doręczona, nadawca zaś przekazu pocztowego lub telegraficznego może żądać zwrotnego poświadczenia wypłaty na dowód, że kwota przekazowa została odbiorcy wypłacona.

Żądanie wyraża nadawca przez umieszczenie na stronie adresowej przesyłki słów „zwrotne poświadczenie odbioru” albo też „zwrotne poświadczenie wypłaty” i uiszcza osobną opłatę taryfową przy nadawaniu poleconej przesyłki listowej przez nalepienie znaczków opłaty na przesyłce, przy nadawaniu zaś listu wartościowego, paczki lub przekazu — gotówką.

§ 179.

Zwrotne poświadczenie odbioru lub też wypłaty, podpisane przez odbiorcę, odsyła się do urzędu pocztowego w miejscu zamieszkania nadawcy, który to urząd wydaje je nadawcy za pokwitowaniem.

Żądanie doręczenia przesyłki pocztowej do rąk własnych adresata.

§ 180.

1) Przesyłki polecane, listy wartościowe i paczki za zwrotnym poświadczeniem odbioru oraz przekazy pocztowe i telegraficzne za zwrotnym poświadczeniem wypłaty, na których w adresie umieszczono słowa „do rąk własnych” doręcza się samemu adresatowi, o ile to jest możliwe.

2) Żądanie takie, wyrażone na innych przesyłkach aniżeli wyżej wymienione, nie będzie uwzględniane.

Żądanie doręczenia przesyłki przez umyślnego posłańca.

§ 181.

Nadawca zwykłej lub poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego, paczki lub przekazu może żądać doręczenia przesyłki odbiorcy przez umyślnego posłańca zaraz po jej nadejściu do urzędu oddawczego. Przesyłki takie nazywają się przesyłkami pośpiesznymi.

W tym celu na przesyłce, a przy paczkach także na odnośnym adresie pomocniczym nadawca winien umieścić wyraźnie napis „przez umyślnego posłańca” lub „expres”, napis ten podkreślić ołówkiem i podać na przesyłce swój adres.

Jeżeli nadawca pragnie, aby przesyłkę doręczono w nocy lub nie doręczono jej przed pewną oznaczoną godziną rano, to umieszcza na stronie adresowej przesyłki w pierwszym wypadku napis: „doręczyć w nocy”, w drugim zaś wypadku: „nie doręczyć przed godziną rano”. W nocy doręcza się tylko zwykłe i polecane przesyłki listowe bez pobrania jedynie dla odbiorców zamieszkałych w miejscowym okręgu doręczeń urzędu pocztowego.

Za porę nocną uważa się czas między godziną 22 a 6-tą.

§ 182.

Za każdą przesyłkę pośpieszną dla odbiorcy, zamieszkałego w miejscowym okręgu doręczeń urzędu pocztowego, nadawca uiszcza oprócz normalnej taryfowej opłaty pocztowej osobną taryfową opłatę za pośpieszne doręczenie.

Za każdą przesyłkę pośpieszną dla odbiorcy, zamieszkałego w zamiejscowym okręgu pocztowym lub w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego, nadawca uiszcza oprócz normalnej taryfowej opłaty za przesyłkę i za zawiadomienie o wysokości wypłaconego wynagrodzenia zaliczkę na poczet wynagrodzenia dla posłańca za każdą poszczególną przesyłkę.

Opłatę za pośpieszne doręczenie przesyłki listowej w miejscowym okręgu doręczeń uiszcza nadawca przez nalepienie na przesyłce znaczków opłaty, opłatę zaś za pośpieszne doręczenie innych przesyłek pośpiesznych oraz zaliczkę na poczet wynagrodzenia dla posłańca — gotówką.

§ 183.

Znalezionych w skrzynkach pocztowych zwykłych lub polecanych przesyłek listowych oznaczonych napisem „expres” lub „przez umyślnego posłańca”, za które jednak nie uiszczone w całości należności za pośpieszne doręczenie, nie doręcza się przez umyślnego posłańca.

§ 184.

Minister Poczty i Telegrafów może znieść lub ograniczyć na pewien czas pośpieszne doręczanie przesyłek na całym lub pewnym obszarze Rzeczypospolitej lub tylko w poszczególnych urządach pocztowych.

Żądanie pilnego przewozu i doręczenia paczki.

§ 185.

Nadawca paczki przeznaczonej dla odbiorcy zamieszkałego w miejscowym okręgu doręczeń urzędu pocztowego, jeżeli waga tej paczki nie przewyższa 10 kg, a wartość lub pobranie 2.000 zł, może żądać, aby ją traktowano jako pilną, t. j. aby ją przewieziono najszybszymi połączeniami pocztowymi.

§ 186.

Paczkę pilną i przynależny do niej adres pomocniczy nadawca ma opatrzyć wyraźnym napisem „pilne”.

§ 187.

Nadawca uiszcza gotówką za paczkę pilną potrójną opłatę taryfową, ustaloną dla paczek zwykłych, za paczkę zaś pilną ochronną — potrójną taryfową opłatę, ustaloną dla paczek ochronnych.

§ 188.

Oprócz powyższych opłat pobiera się od nadawcy za paczkę pilną inne przypadające według taryfy opłaty w pojedynczym wymiarze.

Żądanie ochronnego traktowania paczki.

§ 189.

Nadawca może żądać traktowania paczki jako ochronnej także i wówczas, gdy paczka według § 123 niniejszej ordynacji nie podlega traktowaniu ochronnemu.

Żądanie przewozu przesyłki jako przesyłki lotniczej.

§ 190.

Zwykłe i polecane przesyłki listowe oraz paczki bez podanej wartości, nie przewyższające przepisanej wagi i rozmiarów, mogą być przewożone statkami powietrznymi.

Przesyłki takie zwa się lotniczemi.

Każda przesyłka lotnicza, a przy paczkach także przynależny adres pomocniczy winny być opatrzone na stronie adresowej napisem „lotnicza”.

Jeżeli miejsce przeznaczenia przesyłki lotniczej leży poza linią lotniczą, wówczas na przesyłce, a przy paczkach także na adresie pomocniczym należy podać ostatni port lotniczy, do którego przesyłka ma być skierowana samolotem. Odnośny napis winien opiewać: „Drogą powietrzną z do”.

§ 191.

Przesyłki lotnicze muszą być całkowicie opłacone przy nadaniu.

Przesyłki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone przesyła się zwykłą drogą pocztową.

Opłaty za przesyłki listowe lotnicze uiszczą się przez nalepienie na przesyłkach znaczków opłaty odpowiedniej wartości, opłatę zaś za paczki — gotówką.

Zwykłe przesyłki listowe lotnicze można wkładać do skrzynek pocztowych, przeznaczonych specjalnie dla przesyłek lotniczych, lub do zwykłych skrzynek pocztowych.

§ 192.

Zwykłe przesyłki listowe lotnicze, nie nadające się do włożenia do skrzynek pocztowych oraz w miejscowościach, w których niema specjalnych skrzynek dla przesyłek lotniczych, należy nadawać przy okienku pocztowym.

Przesyłki dworcowe.

§ 193.

Nadawca, wysyłający stale przesyłki listowe lub gazetowe do tego samego 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.

§ 194.

Przesyłki dworcowe przyjmuje się pod następującymi warunkami:

1) Nadawca winien złożyć żądanie pisemne w urzędzie pocztowym, w którym zamierza nadawać przesyłki dworcowe, i w piśmie podać nazwisko odbiorcy, numer pociągu, którym przesyłka dworcowa ma być przesyłana oraz nazwę urzędu pocztowego oddawczego, a nadto uiszczyć ustaloną w taryfie pocztowej osobną miesięczną opłatę za każdą raz dziennie nadawaną przesyłkę. Opłatę powyższą uiszczą nadawca za miesiąc kalendarzowy zgóry nawet wówczas, gdy żądanie złożył w ciągu miesiąca lub wycofał je przed upływem miesiąca. Nadawca może uiszczyć osobno miesięczną opłatę za przesyłkę dworcową zgóry za okres czasu, nieprzekraczający tego roku kalendarzowego, w którym uiszczą opłatę.

Na uiszczoną opłatę otrzymuje nadawca pokwitowanie.

Nadawca jest obowiązany zawiadomić odbiorcę, którym pociągiem będą przesyłki dworcowe przewożone i wezwać go, aby zgłaszał się na dworcu ko-

lejowym po odbiór tych przesyłek. Zgłaszający się po odbiór przesyłek dworcowych winien okazać zaświadczenie wydane przez pocztowy urząd oddawczy.

2) List dworcowy nie może przewyższać najwyższej wagi dozwolonej taryfą dla przesyłek listowych, musi być na stronie adresowej opatrzone obwódką czerwoną na 1 cm szeroką, w środku napisem „list dworcowy”, numerem pociągu i adresem odbiorcy.

Nadawca winien umieścić na przesyłce swój adres.

Listy dworcowe można przysyłać tylko temi pociągami, w których przewóz ładunku pocztowego wykonują funkcjonariusze pocztowi.

3) Dworcowa przesyłka gazetowa nie może przewyższać wagi 20 kg, musi być dobrze opakowana, opatrzone na stronie adresowej obwódką czerwoną 1 cm szeroką, w środku napisem „dwcowa przesyłka gazetowa”, numerem pociągu i adresem odbiorcy. Nadawca winien umieścić na przesyłce swój adres.

Dworcowe przesyłki gazetowe można przysyłać także pociągami, w których przewóz przesyłek listowych odbywa się za pośrednictwem konduktorów kolejowych.

4) Pocztowe przesyłki dworcowe muszą być przy nadaniu całkowicie opłacone.

5) Nadawanie listów dworcowych i dworcowych przesyłek gazetowych jako przesyłek polecanych jest niedozwolone.

§ 195.

Listy dworcowe można nadawać w urzędach pocztowych, w których nadawca złożył pisemne żądanie. Urząd pocztowy określa czas, w którym przesyłki te winny być nadawane.

Dworcowe przesyłki gazetowe muszą być nadawane w urzędach pocztowych na dworcach kolejowych, przynajmniej na 15 minut przed odejściem pociągu, mającego przewieźć dane przesyłki.

Jeżeli na dworcu niema urzędu pocztowego, należy dworcowe przesyłki gazetowe nadawać w urzędzie pocztowym, znajdującym się w siedzibie stacji kolejowej, w czasie określonym przez ten urząd.

Zarządzenie nadawcy na wypadek zmiany miejsca zamieszkania odbiorcy.

§ 196.

Nadawca przesyłki pocztowej na wypadek zmiany miejsca zamieszkania lub pobytu adresata może zarządzić zgóry przez umieszczenie uwagi na przesyłce:

- 1) aby przesyłkę dosłano adresatowi, a przy przekazach pocztowych lub telegraficznych, aby je dosłano adresatowi telegraficznie,
- 2) aby przesyłki nie dosyłano.

Zarządzenie nadawcy na wypadek niedoręczalności przesyłki pocztowej.

§ 197.

Na wypadek niedoręczalności druków (z wyjątkiem druków dla ociemniałych) i próbek towarów

nadawca, przez umieszczenie na przesyłce odpowiedniej uwagi, może żądać ich zwrotu.

§ 198.

Na wypadek niewykupienia dokumentu wierzytelnościowego nadawca listu zleceniowego, przez zamieszczenie w wykazie zleceniowym uwagi, może zarządzić:

- 1) aby mu dokument wierzytelnościowy, po pierwszej bezskutecznej próbie doręczenia, zwrócono,
- 2) aby go o niewykupieniu dokumentu zawiadomiono.

§ 199.

Nadawca paczki winien przy nadaniu zarządzić, jak się ma postąpić z paczką w razie niemożności doręczenia jej adresatowi.

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

Nadawca paczki może zarządzić:

- 1) zwrot paczki natychmiast lub przed upływem przepisanego terminu podjęcia,
 - 2) dosłanie paczki adresatowi do innej miejscowości,
 - 3) doręczenie paczki innej osobie w tem samym lub innym miejscu przeznaczenia,
 - 4) zawiadomienie go lub osoby przez niego wskazanej o niedoręczalności paczki; osoba wskazana wchodzi wówczas w prawa nadawcy co do dyspozycji paczką,
 - 5) sprzedaż paczki na jego rachunek i ryzyko.
- Nadawca paczki może także:
- 6) zrzec się paczki na rzecz poczty,
 - 7) a w wypadku pod 3) żądać zawiadomienia, któremu adresatowi paczkę doręczono.

Nadawca umieszcza zarządzenie odręcznie, za pomocą odcisku stempla lub przez naklejenie odpowiedniej karteczki na stronie adresowej paczki, oraz zaznacza je przez podkreślenie lub też uzupełnienie odpowiedniego nadruku na odwrotnej stronie przynależnego do paczki adresu pomocniczego.

Pod tekstem zarządzenia na paczce i adresie pomocniczym nadawca umieszcza swój podpis.

Z dozwolonych zarządzeń nadawca może podać równocześnie kilka zarządzeń, z których następnego zarządzenia wykonywa się tylko w razie niewykonalności poprzedniego.

Niedozwolonych zarządzeń nie uwzględnia się.

C z ę ś ć ó s m a .

SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA NADAWCY I ADRESATA PO NADANIU PRZESYŁEK POCZTOWYCH.

Żądanie zwrotnego poświadczenia odbioru lub wypłaty.

§ 200.

Nadawca może także po nadaniu poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego, paczki, przekazu pocztowego lub telegraficznego żądać w każdym urzędzie pocztowym, aby mu dostarczono zwrotne poświadczenie odbioru lub też wypłaty na dowód doręczenia przesyłki lub wypłaty przekazowej kwoty.

W tym celu nadawca winien przedstawić właściwy dowód nadania i uiścić przypadającą taryfową opłatę, poczem urząd pocztowy notuje na dowodzie nadania treść żądania.

Dowód nadania zwraca się nadawcy.

Uprawnienie nadawcy do wniesienia powyższego żądania wygasa z upływem terminu przechowywania przez urzędy pocztowe ksiąg i dokumentów pocztowych.

§ 201.

Zwrotne poświadczenie odbioru lub wypłaty, pokwitowane przez odbiorcę lub, w razie niemożności uzyskania pokwitowania od odbiorcy, wypełnione przez urząd pocztowy oddawczy przez umieszczenie dnia doręczenia lub wypłaty, przesyła się nadawcy.

Żądanie zwrotu przesyłek pocztowych lub zmiany ich adresu, oraz zmiany pobrania lub zlecenia.

§ 202.

1) Nadawca przesyłki listowej zwykłej (z wyjątkiem druków bezadresowych), przesyłki listowej poleconej, listu wartościowego, paczki i przekazu pocztowego lub telegraficznego może żądać:

- a) zwrotu,
- b) zmiany adresu tych przesyłek.

Za zmianę adresu uważa się zmianę imienia, nazwiska, stanu, godności lub zatrudnienia adresata, miejsca przeznaczenia lub doręczenia przesyłki. Żądanie zmiany adresu może się odnosić do jednego, kilku lub wszystkich wypadków zmian.

Nadawca przekazu pocztowego może nadto żądać dosłania lub zwrotu kwoty przekazowej w drodze telegraficznej.

2) Nadawca przesyłki poleconej, listu wartościowego lub paczki, obciążonych pobraniem, może żądać zmniejszenia lub unieważnienia pobrania.

3) Nadawca listu zleceniowego może żądać:

- a) zwrotu dokumentu wierzytelnościowego,
- b) sprostowania na podstawie dokumentu wierzytelnościowego szczegółów wykazu zleceniowego niezgodnych z dokumentem,

c) zmiany w wykazie zleceniowym daty płatności rozszczenia z dokumentu wierzytelnościowego pod warunkiem, że przez to nie przekroczy się przepisanego terminu podjęcia odnośnego dokumentu wierzytelnościowego lub terminu płatności, jeżeli dokumentem wierzytelnościowym jest weksel,

d) zmiany bliższego określenia własnego adresu albo zmiany konta lub zmiany instytucji, której należy przekazać kwotę zleceniową.

4) Nadawca kartki zleceniowej może żądać:

- a) zwrotu kartki,
- b) zmiany bliższego określenia własnego adresu albo zmiany konta lub nazwy instytucji, której należy przekazać kwotę zleceniową.

5) Adresat przesyłki poleconej, listu wartościowego lub paczki obciążonych pobraniem może w ciągu dwu dni po doręczeniu zawiadomienia o nadejściu przesyłek żądać zmniejszenia lub unieważnienia pobrania.

6) Żądanie nadawcy może być wniesione w każdym urzędzie pocztowym, żądanie zaś adresata — wyłącznie w pocztowym urzędzie oddawczym.

Żądanie nadawcy wykonywa się pod warunkiem, że przesyłki lub kwoty przekazowej jeszcze nie doręczono, żądanie zaś adresata wówczas, gdy ono nie pozostaje w sprzeczności z zarządzeniem nadawcy wyrażonem na przesyłce.

§ 203.

Przy żądaniach, wymienionych w § 202 punktach 1 — 4, nadawca jest obowiązany przedstawić:

- a) dowód nadania przesyłki,
- b) dowód tożsamości, jeżeli jest urzędowi nieznanym,
- c) wypełniony odpowiedni druk pocztowy,
- d) przy przesyłkach poleconych i listach wartościowych: wzór opakowania przesyłki poleczonej lub listu wartościowego, odpowiadający zupełnie oryginałowi, oraz wzór szczegółów podanych na tych przesyłkach, przy paczkach i przekazach wzór szczegółów podanych na adresie pomocniczym lub na przekazie zgodny z oryginałem, z opuszczeniem doniesień na odcinkach, przy listach zleceń i wzór szczegółów podanych w wykazie zleceń i wzór szczegółów podanych na kartce zleceń, z wyłączeniem doniesień na odcinku. Jeżeli przesyłka była zapieczętowana, nadawca winien przedstawić także odcisk odnośnej pieczęci.

§ 204.

Nadawca, wnoszący żądanie zwrotu lub zmiany adresu zwykłej przesyłki listowej, obowiązany jest wypełnić warunki podane w § 203 punkty b) i c) oraz przedstawić wzór opakowania i szczegółów podanych na tych przesyłkach.

§ 205.

W wypadku, gdy adresat wnosi żądanie zmniejszenia lub unieważnienia pobrania, winien przedstawić oddawczemu urzędowi pocztowemu doręczony mu dokument oddawczy na przesyłkę lub zawiadomienie o nadejściu przesyłki i udowodnić swoją tożsamość.

§ 206.

Żądanie zwykłej poprawki adresu lub zmiany nazwiska lub zawodu (tytułu adresata) może nadawca przestać pisemnie lub telegraficznie bezpośrednio do urzędu pocztowego oddawczego z pominięciem wymienionych formalności.

Poprawka ta może się odnosić wyłącznie do sprostowania miejsca przeznaczenia i miejsca doręczenia.

§ 207.

Żądanie, wymienione w § 202 punktach 1 — 4, przesyła się na koszt nadawcy, żądanie zaś, wymienione w § 202 punkt 5, na koszt adresata drogą pocztową lub telegraficzną.

Wnoszący żądanie uiszcza:

- a) za żądanie zwrotu lub zmiany adresu przesyłki pocztowej albo za zmianę pobrania lub zlecenia, przesłane drogą pocztową — taryfową należność za list polecony najniższej jednostki wagi,
- b) za żądanie zwrotu przesyłek pocztowych oraz zmiany adresu przesyłki zwykłej i poleczonej, przesłane drogą telegraficzną — taryfową należność za telegram,

c) za żądanie zmiany adresu innych przesyłek pocztowych albo zmiany pobrania lub zlecenia, przesłane drogą telegraficzną — należność taryfową za telegram oraz za list polecony najniższej jednostki wagi,

d) za żądanie zmiany adresu, zmiany pobrania lub zlecenia oraz zwrotu przesyłek, dotyczące kilku przesyłek nadanych równocześnie przez tego samego nadawcę do tego samego adresata, przesłane drogą telegraficzną — taryfową należność za jeden telegram, niezależnie od taryfowych należności pocztowych, przewidzianych w punkcie a) od każdej przesyłki.

Za wykonanie żądania zwrotu lub też zmiany adresu zwykłej przesyłki listowej, znajdującej się jeszcze w nadawczym urzędzie pocztowym, albo za żądanie zwykłej poprawki adresu nadawca nie uiszcza żadnej należności.

Część dziewiąta.

DORĘCZANIE PRZESYŁEK POCZTOWYCH.

Zakres pocztowej służby doręczeń.

§ 208.

W miejscowym okręgu doręczeń i w okręgu doręczeń listonoszów wiejskich doręcza się adresatom do domów zwykle przesyłki listowe, poleczone przesyłki listowe bez pobrania, oraz dokumenty oddawcze na wszelkie inne rodzaje przesyłek rejestrowanych. Ponadto przedstawia się do zapłaty dłużnikom weksle przesyłane w listach zleceń i przeznaczone do protestu i inne dowody roszczeń pieniężnych oraz inkasuje się sumy dłużne z tych dokumentów.

§ 209.

Poza przesyłkami wymienionymi w § 208 dyrekcje poczt i telegrafów ustalają, jakie rodzaje innych przesyłek rejestrowanych oraz do jakiej wagi i wartości w poszczególnych miejscowościach doręcza się do domu.

Dyrekcje poczt i telegrafów ustalają również godziny, w których ma się odbywać doręczanie przesyłek pocztowych.

Dyrekcyjom poczt i telegrafów przysługuje prawo ograniczenia lub wstrzymania doręczania przesyłek pocztowych, jeżeli tego wymagają stosunki miejscowe lub inne szczególne przeszkody nie pozwalają na doręczanie.

§ 210.

Władze i urzędy państwowe oraz samorządowe, znajdujące się w miejscowym okręgu doręczeń, odbierają nadchodzące dla nich przesyłki w przynależnych oddawczych urzędach pocztowych za pośrednictwem własnych organów.

§ 211.

W zamiejscowym okręgu pocztowym nie doręcza się przesyłek pocztowych odbiorcom do domu, lecz odbiorcy obowiązani są podejmować je w urzędach pocztowych.

Zwykle przesyłki listowe i dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane, przeznaczone dla odbiorców w zamiejscowym okręgu pocztowym, w wypadku, gdy odbiorca nie zastrzegł sobie innego spo-

sobu podejmowania przesyłek pocztowych, można wydać do rąk posłańca odbiorcy, do rąk posłańca gminy lub gromady albo też przygodnie do rąk innej osoby, skłonnej do doręczenia przesyłki adresatowi.

§ 212.

W miejscowościach, gdzie są pośrednictwa pocztowe w okręgu doręczeń listonoszów wiejskich, przesyłki pocztowe doręczają listonosze wiejscy.

W innych pośrednictwach pocztowych odbiorcy winni podejmować przesyłki pocztowe w lokalu pośrednictwa.

§ 213.

Przesyłki pocztowe „poste - restante” winny być podejmowane w urzędzie pocztowym.

Odbiorca przesyłek pocztowych.

§ 214.

1) Uprawnionym do odbioru przesyłki pocztowej jest adresat wymieniony w adresie przesyłki albo osoba upoważniona do odbioru przesyłki za adresata na mocy ustawy, przepisów regulaminowych poszczególnych władz, urzędów i instytucyj publicznych lub osobnego pisemnego upoważnienia adresata, o ile poszczególne postanowienia niniejszej ordynacji nie przewidują odmiennego sposobu doręczenia.

2) Przesyłkę doręcza się zasadniczo w miejscu wskazanym w adresie.

3) Uprawniony do odbioru nie może żądać, aby mu doręczano przesyłki pocztowe w pewnych oznaczonych przez niego dniach, godzinach lub w różnych miejscach.

§ 215.

Przesyłkę pocztową, adresowaną do przedsiębiorstwa handlowego lub przemysłowego, do związku, stowarzyszenia, spółdzielni i innych osób prawnych wpisanych do rejestru, doręcza się osobie wymienionej w rejestrze, jako uprawnionej do podpisywania w imieniu adresata.

Zarządy przedsiębiorstw handlowych i przemysłowych oraz osób prawnych obowiązane są w przynależnych urzędach pocztowych oddawczych złożyć uwierzytelnione wypisy z rejestru, odnoszące się do ich zastępstwa.

W razie zmian w wpisach do rejestru, interesowane zarządy i osoby prawne winny złożyć nowy uwierzytelniony wypis, a do czasu złożenia nowego wypisu ponoszą wszelkie skutki doręczania przesyłek pocztowych według wypisu, znajdującego się w urzędzie pocztowym.

Zarządy przedsiębiorstw handlowych i przemysłowych oraz osób prawnych, wymienionych w ustępie pierwszym paragrafu niniejszego, podpisujące je kolektywnie, obowiązane są, o ile statuty temu się nie sprzeciwiają, upoważnić osobę uprawnioną do odbioru przesyłek pocztowych zapomocą pełnomocnictwa i o tem zawiadomić urząd pocztowy oddawczy. Postanowienia ustępu poprzedniego mają tu odpowiednie zastosowanie.

§ 216.

Przesyłki pocztowe, adresowane do innych osób prawnych i instytucyj, nie podlegających obowiązkowi wpisu do rejestru, o ile na adresie nie

oznaczono imiennie osoby, której przesyłkę doręczyć należy, doręcza się osobie, która jest znana urzędowi pocztowemu jako kierownik, dyrektor lub prełożony jednej z powyższych instytucyj lub też osobie, która należycie udowodni swoje uprawnienie do odbioru w imieniu adresata.

§ 217.

Gdy w adresie przesyłki wymieniono kilka osób jako adresatów, to doręcza się ją którejkolwiek z tych osób.

§ 218.

Przekazy czekowe Pocztovej Kasy Oszczędności oraz urzędowe przesyłki władz i urzędów państwowych tudzież samorządowych w poruczonym zakresie działania, opatrzone na stronie adresowej uwagą: „do rąk własnych” lub innym równoznacznym napisem, doręcza się wyłącznie samemu adresatowi.

§ 219.

W razie śmierci adresata zwykle przesyłki listowe doręcza się dorosłym członkom rodziny, o których wiadomo, że z adresatem aż do jego śmierci żyli we wspólnym gospodarstwie domowym, inne zaś przesyłki uważa się za niedoręczalne i zwraca się do miejsca nadania.

Pełnomocnictwo pocztowe, pozostawione przez zmarłego adresata, wygasa z chwilą jego śmierci, o ile przepisy prawa cywilnego nie stanowią inaczej lub, o ile w myśl umowy pełnomocnictwo nie ma trwać nawet po śmierci adresata jako mocodawcy.

O śmierci adresata, który złożył w urzędzie pełnomocnictwo pocztowe, osoby interesowane winny niezwłocznie zawiadomić urząd pocztowy oddawczy.

Do czasu otrzymania takiego zawiadomienia, o ile urząd pocztowy doręczy lub wyda przesyłkę pocztową pełnomocnikowi, pokwitowanie dokonane przez niego jest ważne, a osoby zainteresowane nie mogą z tego tytułu rościć sobie żadnej pretensji do poczty.

Jeżeli w postępowaniu spadkowym zapadnie uchwała sądowa co do wydawania przesyłek pocztowych nadeszłych pod adresem zmarłego, to ta uchwała jest wyłącznie obowiązująca od czasu doręczenia jej w odpisie uwierzytelnionym właściwemu urzędowi pocztowemu.

§ 220.

1) Uprawnionym do odbioru przesyłek pocztowych za adresata na mocy ustawy jest:

a) zarządca masy upadłości (syndyk) i kurator, ustanowieni przez sąd lub kompetentną władzę państwową oraz opiekun,

b) zastępca adwokata lub notariusza.

W wypadkach pod a) na mocy uchwały sądowej lub decyzji kompetentnej władzy państwowej, podanej do wiadomości oddawczego urzędu pocztowego, zamiast adresatowi doręcza się przesyłki pocztowe dla osób popadłych w konkurs zarządcy masy upadłości, dla umysłowo chorych, niewłasnowolnych lub nieobecnych — ich kuratorowi, dla małoletnich — opiekunowi.

W wypadkach pod b) przesyłki pocztowe, nadchodzące pod adresem adwokata lub notariusza, do-

ręcza się ustanowionemu zastępcy adwokata lub zastępcy notariusza z wyjątkiem wypadków, gdy na przesyłce podane jest inne miejsce doręczenia, a nie biuro adwokata lub notariusza.

Zastępca adwokata lub notariusza winien w oddawczym urzędzie pocztowym przedstawić swoje uprawnienie do odbioru przesyłek pocztowych.

2) Przesyłki pocztowe, nadawane przez osoby przeciwko którym prowadzone jest dochodzenie lub postępowanie karno-sądowe (podejrzanych, oskarżonych) lub pod ich adresem nadchodzące, urzędy pocztowe są obowiązane na żądanie sądu wydawać sądowi lub prokuratorowi, bądź też na żądanie prokuratora wstrzymywać ich wydanie zgodne z adresem, aż do czasu uzyskania polecenia sądu, nie dłużej jednak niż na trzy dni. O ile w ciągu wskazanych trzech dni urząd pocztowy nie otrzyma postanowienia z sądu o wydaniu zatrzymanych przesyłek pocztowych prokuratorowi lub sądowi, przesyłki te podlegają wysłaniu lub doręczeniu zgodnie z adresem.

§ 221.

Odbiorcą uprawnionym do odbioru przesyłek pocztowych za adresata na mocy osobnego regulaminu jest:

1) upoważniony pełnomocnictwem pocztowym, złożonym w urzędzie pocztowym przez dowódcę (komendanta, kierownika) formacji lub instytucji wojskowej, podoficer zawodowy lub urzędnik cywilny. Upoważnienie to dotyczy odbioru przesyłek pocztowych dla dowództwa oddziału wojskowego oraz dla strzelców danego oddziału wojskowego;

2) przełożony zakładu wychowawczego lub opiekuńczego, publicznego lub takiegoż zakładu prywatnego, którego statut jest zatwierdzony przez władze państwowe, oraz klasztoru: do odbioru przesyłek pocztowych, adresowanych do osób zamieszkałych w zakładzie wychowawczym lub opiekuńczym, lub klasztorze, o ile regulamin nie dozwala funkcjonariuszowi pocztowemu na dostęp do tych osób. Przełożony zakładu (klasztoru) może zapomocą pisemnego pełnomocnictwa, złożonego w urzędzie pocztowym, upoważnić inną osobę do odbioru przesyłek pocztowych;

3) kierownik szpitala, przytułku, lecznicy, sanatorium: do odbioru przesyłek pocztowych, adresowanych do osób w tych instytucjach przebywających, o ile regulamin nie dozwala funkcjonariuszowi pocztowemu dostępu do tych osób. Kierownik może zapomocą pisemnego pełnomocnictwa, złożonego w urzędzie pocztowym, upoważnić inną osobę do odbioru przesyłek pocztowych;

4) przełożony domu karnego, domu pracy przymusowej, zakładu poprawczego lub wychowawczo-poprawczego: do odbioru przesyłek pocztowych adresowanych do osób uwięzionych.

Pełnomocnictwa pocztowe.

§ 222.

Uprawnioną do odbioru przesyłek pocztowych, na podstawie osobnego upoważnienia adresata, jest osoba, dla której adresat złożył w urzędzie pocztowym pełnomocnictwo pocztowe.

§ 223.

Zapomocą pełnomocnictwa pocztowego może adresat upoważnić jedną lub więcej osób do podejmowania w jego imieniu i kwitowania odbioru wszystkich lub pewnych tylko rodzajów przesyłek pocztowych.

Pełnomocnikami (upełnomocnionymi) mogą być tylko osoby fizyczne, uznane przez ustawy cywilne za zdolne do przyjęcia pełnomocnictwa.

W tym celu mocodawca wystawia dla upełnomocnionego pisemne pełnomocnictwo pocztowe i składa je we właściwym oddawczym urzędzie pocztowym.

§ 224.

Bez względu na pełnomocnictwo pocztowe muszą być doręczane tylko do rąk własnych adresata przesyłki wymienione w § 218.

§ 225.

Pełnomocnictwo pocztowe winno być wystawione w języku państwowym i zawierać następujące istotne szczegóły:

- 1) pełne imię i nazwisko pełnomocnika oraz jego zawód i miejsce zamieszkania (dokładny adres),
- 2) oświadczenie, czy pełnomocnictwo obejmuje wszystkie rodzaje przesyłek pocztowych, w razie zaś ograniczenia — dokładne wyszczególnienie, jakie rodzaje przesyłek może pełnomocnik podejmować,
- 3) podpis zarówno mocodawcy jak i pełnomocnika; co do podpisów, uskuteczniczonych znakami i literami alfabetów, których organa pocztowe nie są obowiązane znać mają analogiczne zastosowanie postanowienia § 246,
- 4) datę wystawienia pełnomocnictwa, okres czasu na jaki ono pozostaje w mocy, dokładny adres odbiorcy przesyłek pocztowych oraz nazwę oddawczego urzędu pocztowego.

Pełnomocnictwo nie może zawierać żadnych warunków.

Pełnomocnictwo, wystawione przez osobę niepełnoletnią, winien podpisać jej opiekun lub też współopiekun (opiekun przydany).

§ 226.

Jeżeli mocodawca upoważnia w jednym akcie kilka osób, uważa się je za upoważnione do podejmowania czynności tylko łącznie, chociażby nawet było w pełnomocnictwie zaznaczone, że mogą działać niezależnie jedna od drugiej.

Można natomiast upoważnić kilka osób do samodzielnego działania, wystawiając każdej z nich oddzielne pełnomocnictwo pocztowe.

§ 227.

Złożenie przez mocodawcę we właściwym urzędzie pocztowym oddawczym nowego pełnomocnictwa równa się odwołaniu poprzedniego, choćby termin jego ważności jeszcze nie upłynął, jeżeli mocodawca inaczej nie zastrzegł, t. zn. nie chciał mieć kilku pełnomocników.

§ 228.

Podpis mocodawcy na pełnomocnictwie pocztowym winien być uwierzytelniony przez sąd lub przez notariusza. Urzędy pocztowe mogą jednak przyjmować pełnomocnictwa pocztowe, na których podpis mocodawcy zaświadczony jest przez urzędy państwowe lub samorządu terytorjalnego.

Urzędnikom pocztowym nie wolno dokonywać uwierzytelnień.

W uwierzytelnieniu musi być podane wyraźnie imię, nazwisko i zawód (zajęcie) mocodawcy. Samo przytoczenie nazwy firmy bez podania imienia, nazwiska i zawodu jej prawnych zastępców nie jest wystarczające.

Uwierzytelnienia podpisu mocodawcy nie wymaga się przy pełnomocnictwach wystawionych przez władze, przedsiębiorstwa i instytucje państwowe oraz urzędy cywilne i wojskowe tudzież przez władze i urzędy samorządowe oraz urzędy stanu cywilnego, jeżeli pełnomocnictwa te oprócz podpisu kierownika będą opatrzone odciskiem pieczęci urzędowej z godłem państwowym lub pieczęci uznanych za urzędowe i bieżącym numerem czynności danej władzy (urzędu).

§ 229.

Pełnomocnictwo pocztowe osób, nie umiejących lub nie mogących się podpisać winno być sporządzone przed notariuszem lub sądem.

§ 230.

Mocodawca nie może przedłużać terminu ważności pełnomocnictwa pocztowego, lecz musi wystawić nowe pełnomocnictwo.

Odwółać pełnomocnictwo mogą każdej chwili pisemnie osoby, które w chwili odwołania, w myśl postanowień niniejszej ordynacji, uprawnione są do wystawiania pełnomocnictwa.

§ 231.

Pełnomocnictwo pocztowe gaśnie:

- a) z chwilą śmierci, ubezwłasnowolnienia oraz niewypłacalności mocodawcy lub pełnomocnika,
- b) z chwilą ogłoszenia likwidacji lub upadłości osoby prawnej, w imieniu której pełnomocnictwo wystawiono,
- c) przez odwołanie.

O zaistnieniu którejkolwiek z wyżej powołanych przyczyn, skutkujących wygaśnięciem pełnomocnictwa, winny osoby zainteresowane zawiadomić urząd pocztowy oddawczy. Do czasu otrzymania takiego zawiadomienia, o ile urząd pocztowy doręczy lub wyda przesyłkę pocztową pełnomocnikowi, to pokwitowanie dokonane przez niego jest ważne, a osoby interesowane nie mogą z tego tytułu rościć sobie żadnych pretensyj do poczty.

§ 232.

Pełnomocnictwo nie traci ważności, jeżeli pełnomocnik chce podejmować przesyłki pocztowe dla mocodawcy w innym urzędzie pocztowym, a nie w tym, w którym to pełnomocnictwo zostało złożone.

§ 233.

Mocodawca pomimo wystawienia pełnomocnictwa może zawsze odbierać osobiście przesyłki, co

nie narusza wcale ważności złożonego pełnomocnictwa.

§ 234.

1) Pełnomocnictwa pocztowe należy zasadniczo wysławać na formularzu pocztowym. Pełnomocnictwa niewystawione na formularzach pocztowych będą tylko wówczas przyjmowane, jeżeli w istotnych szczegółach odpowiadają osnowie formularzy pocztowych.

2) Pełnomocnictwa poprawiane, wycierane albo w ten sposób powalane lub uszkodzone, że wpisane wyrazy są nieczytelne, nie będą przyjmowane.

§ 235.

1) Za przyjęcie, zapisanie i przechowanie pełnomocnictwa pocztowego pobiera się opłatę, oznaczoną w taryfie pocztowej.

2) Pełnomocnictwa władz i urzędów państwowych cywilnych i wojskowych są wolne od opłaty taryfowej.

Doręczanie zastępcze.

§ 236.

Zamiast do rąk adresata można zwykle przesyłki listowe w miejscu wskazanym w adresie:

- 1) doręczyć członkowi rodziny albo innemu domownikowi adresata, osobie u niego pracującej lub zamieszkałej, albo jego służbowcowi,
- 2) włożyć do skrzynki listowej adresata lub też w domach, w których zaprowadzono specjalne szafki listowe z przegródkami, do jego przegródki,
- 3) doręczyć właścicielowi, zarządcy lub dozorcycy domu, jeżeli nie można było doręczyć je w myśl ust. 1),
- 4) doręczyć właścicielowi, zarządcy lub portierowi hotelu, domu zajezdnego, restauracji lub kawiarni, jeżeli przesyłkę tam adresowano i to nawet wówczas, gdy adresat jeszcze nie przybył,
- 5) doręczyć osobie, upoważnionej do odbioru pisemnem zawiadomieniem przez zakład naukowy, fabrykę, przedsiębiorstwo i t. p., jeżeli to zawiadomienie złożono w urzędzie pocztowym i jeżeli przesyłkę dla adresata adresowano do tego zakładu, przedsiębiorstwa lub instytucji.

§ 237.

Poleczone przesyłki listowe i paczki bez podanej wartości, adresowane do mieszkania, lokalu przemysłowego albo do biura (kancelarii) adresata, można w razie jego nieobecności doręczyć przede wszystkim dorosłemu członkowi jego rodziny, a o ile to niemożliwe, dorosłej osobie u niego zajętej lub służbę pełniącej, albo temu u kogo adresat mieszka.

§ 238.

Paczki z podaną wartością do 200 zł, listy wartościowe do 200 zł, kwoty przekazów pocztowych, telegraficznych i przekazów kasowych do 200 zł jako też dokumenty oddawcze na takie przesyłki pocztowe, adresowane do mieszkania, można, w razie niemożności doręczenia adresatowi, doręczyć osobie dorosłej, należącej do rodziny odbiorcy i żyją-

cej z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. Postanowienia te dotyczą także przesyłek obciążonych pobraniem do 200 zł.

§ 239.

Postanowienia zawarte w §§ 236, 237, 238 odnoszą się analogicznie do ustanowionego przez odbiorcę pełnomocnika pocztowego.

§ 240.

Doręczenie zastępcze, uskutecznione w sposób podany w §§ 236 do 238, jest równoznaczne z oddaniem przesyłki do rąk samego adresata lub jego pełnomocnika.

§ 241.

Doręczenie zastępcze jest niedozwolone:

- 1) jeżeli adresat lub jego pełnomocnik pisemnym oświadczeniem, złożonym w oddawczym urzędzie pocztowym, zastrzegł się przeciw zastępczemu doręczaniu przesyłek pocztowych, wymienionych w §§ 236, 237 i 238,
- 2) przesyłek wymienionych w § 218,
- 3) dokumentów wierzytelnościowych z listów zleceń i kartek zleceń, uszkodzonych listów wartościowych i paczek,
- 4) przesyłek zwróconych urzędowi pocztowemu z powodu mylnego doręczenia (§ 322).

Postanowienia obowiązujące przy doręczaniu przesyłek pocztowych.

§ 242.

Przy doręczaniu zwykłej przesyłki listowej wymaga się stwierdzenia tożsamości odbiorcy tylko wówczas, gdy nasuwają się uzasadnione wątpliwości co do jego uprawnienia do odbioru.

§ 243.

Przy doręczaniu przesyłki rejestrowanej (wypłacie kwoty przekazowej) odbiorca obowiązany jest:

- 1) o ile nie jest organowi pocztowemu osobiście znany, wylegitymować się lub udowodnić swoją tożsamość i własnoręczność podpisu (znaku ręcznego) na dokumencie oddawczym przez osobę znaną osobiście organowi pocztowemu, zdolną do poręki i zupełnie wiarogodną, albo przez władzę lub urząd państwowy albo samorządowy, posługujący się pieczęcią publiczną;
- 2) pokwitować odbiór własnoręcznie przez umieszczenie atramentem lub ołówkiem atramentowym daty odbioru i podpisu na przedstawionym mu dokumencie oddawczym, w razie potrzeby także na zwrotnym poświadczeniu odbioru lub wypłaty.

Jeżeli za adresata kwituje odbiór przesyłki inna osoba, to osoba ta pod swoim podpisem winna określić swój stosunek do adresata, np. pełnomocnik, żona, syn, posłaniec gminy i t. p.;

- 3) przy zwróconych przesyłkach rejestrowanych udowodnić, że jest ich nadawcą;
- 4) uiścić ciążące możliwie na przesyłce należności pocztowe.

Postanowienia pod 1) i 3) mają analogiczne zastosowanie przy doręczaniu dokumentów oddawczych na przesyłki rejestrowane.

§ 244.

1) Za dostateczną legitymację, stwierdzającą tożsamość osoby, uważa się wystawione przez władze i urzędy państwowe lub samorządowe dowody osobiste, zawierające imię i nazwisko oraz opis osoby lub uwierzytelnioną fotografię albo też uwierzytelniony podpis ich właściciela, np. paszporty, dowody osobiste, legitymacje członków Kasy Chorych, legitymacje urzędników państwowych, pocztowe karty tożsamości i t. p., jeżeli wygląd okaziciela zgadza się z opisem osoby lub uwierzytelnioną fotografią, a jego podpis z podpisem na dokumencie legitymacyjnym oraz, jeżeli niema uzasadnionej wątpliwości co do prawnego posiadania tego dokumentu.

Pocztowa karta tożsamości zawiera fotografię, krótki opis osoby, własnoręczny podpis właściciela karty, pieczęć urzędu pocztowego oraz podpis naczelnika urzędu pocztowego, wystawiającego kartę. Pocztowa karta tożsamości ważna jest przez przeciąg trzech lat od dnia jej wystawienia. Osoba, starająca się o uzyskanie pocztowej karty tożsamości, nieznaną urzędowi pocztowemu, musi udowodnić tożsamość swojej osoby w sposób, podany w § 243 punkt 1. Za szkody wynikłe z powodu zagubienia albo nadużycia pocztowej karty tożsamości odpowiada ten, na którego nazwisko karta została wystawiona. Za wystawienie pocztowej karty tożsamości uiszcza się opłatę taryfową w znaczkach pocztowych.

Dokumenty legitymacyjne muszą być wystawione zgodnie z przepisami, a w szczególności wymieniona musi być na dokumencie wystawiająca go władza (urząd), liczba czynności, miejsce i data wystawienia, tudzież umieszczony odcisk pieczęci urzędowej i podpis kierownika (zastępcy) odnośnej władzy lub urzędu.

Dokument legitymacyjny, który utracił ważność wskutek upływu czasu, na który został wystawiony, nie stanowi legitymacji, stwierdzającej tożsamość osoby.

2) Gdy dokument legitymacyjny co do jego prawdziwości oraz uprawnienia okaziciela do jego posiadania nie nasuwa żadnej wątpliwości, to uskutecznione na jego podstawie doręczenie uważa się za prawidłowe, chociażby przesyłka dostała się w ręce niewłaściwe.

§ 245.

Stwierdzenie tożsamości osoby i podpisu (znaku ręcznego) odbiorcy winno być przez władzę albo urząd państwowy lub samorządowy dokonane w ten sposób, że odnośna władza (urząd) na pocztowym dokumencie oddawczym pod podpisem (znakiem ręcznym) odbiorcy umieści uwagę: „Tożsamość osoby i własnoręczność podpisu (znaku ręcznego) N. N. stwierdzam“, odcisk swojej pieczęci urzędowej oraz podpis kierownika (zastępcy). Stwierdzenia tożsamości osoby i podpisu (znaku ręcznego) odbiorcy może dokonać także zaufania godna osoba prywatna, znana osobiście w urzędzie lub legitymująca się dowodami, określonymi w § 244. Osoba ta umie-

szcza na dokumencie oddawczym uwagę i swój podpis w sposób wyżej podany.

Osoba, stwierdzająca tożsamość osoby i własnoręczność podpisu (znaku ręcznego) odbiorcy, może być pociągnięta do odpowiedzialności za wszelkie szkody wynikłe dla poczty wskutek niewłaściwego stwierdzenia.

§ 246.

Odbiorcy, nie umiejący pisać, umieszczają na pocztowych dokumentach oddawczych znak ręczny (chrześcijanie trzy krzyże, a niechrześcijanie trzy kółka), który winien być uwierzytelniony (§ 245).

Za znak ręczny uważa się również podpis dokonany literami alfabetu, którego organ pocztowy nie jest obowiązany znać.

Podpis taki winien być również uwierzytelniony.

§ 247.

Uprawnienie do odbioru zwróconej przesyłki rejestrowanej udowadnia odbiorca w ten sposób, że przy podjęciu przesyłki rejestrowanej przedstawi organowi pocztowemu dowód nadania, na którym organ pocztowy notuje datę zwrotu.

§ 248.

Urząd pocztowy nie ma obowiązku sprawdzania własnoręczności podpisu odbiorcy na pocztowym dokumencie oddawczym, ani też sprawdzania uprawnienia do odbioru osoby podejmującej w urzędzie pocztowym przesyłkę rejestrowaną (kwotę przekazową) w następujących wypadkach:

- 1) jeżeli dokument oddawczy na przesyłkę rejestrowaną został odbiorcy doręczony przepisowo przez listonosza,
- 2) jeżeli odbiorca przedstawi sam lub przez inną osobę przepisowo pokwitowany dokument oddawczy, na którym tożsamość osoby i podpis odbiorcy zostały uwierzytelnione przez władzę lub urząd państwowy albo samorządowy, posługujący się publiczną pieczęcią,
- 3) jeżeli odbiorca zastrzegł sobie odbiór przesyłek ze skrytki lub przegródki pocztowej,
- 4) jeżeli odbiorca zastrzegł sobie odbiór przesyłek przy pomocy pocztowej książki odbiorczej.

§ 249.

Za dokument oddawczy przesyłek rejestrowanych, który służy zarazem do pokwitowania odbioru tych przesyłek uważa się:

- 1) przy listowych przesyłkach poleconych i listach wartościowych — dowód odbioru;
- 2) przy dokumentach wierzytelnościowych z listów zleceń i przy kartkach zleceń — samą kartkę zleceń;
- 3) przy paczkach — adres pomocniczy;
- 4) przy przekazach pocztowych — przekaz pocztowy lub listę przekazową;
- 5) przy przekazach telegraficznych — telegram przekazowy;
- 6) przy przekazach kasowych — przekaz kasowy.

§ 250.

1) Przy przesyłkach pocztowych z adresem niedokładnym, niezupełnym lub niewyraźnym, urzędy pocztowe starają się według możliwości wyszukać właściwego odbiorcę.

Jeżeli doręczenie dałoby się skutecznie poprzedzić przedsięwzięciu wyjaśnienia w urzędzie pocztowym nadawczym, to odbiorca zawiadomiony o stanie rzeczy ma prawo żądać wyjaśnienia w drodze pisemnej lub telegraficznej na swój koszt. Koszty zwraca się, jeżeli potrzeba wyjaśnień powstała z winy poczty.

2) Jeżeli w adresie przesyłki pocztowej nie oznaczono dokładnie odbiorcy lub nie podano miejsca doręczenia (ulicy, numeru domu i mieszkania), a w tej samej miejscowości jest więcej osób tego samego imienia i nazwiska, to przesyłkę zasadniczo uważa się za niedoręczalną i zwraca się nadawcy.

Doręczanie powtórne.

§ 251.

Jeżeli przy pierwszej próbie doręczenia nie można było doręczyć przesyłki rejestrowanej (wypłacić kwoty przekazowej), a nie zachodzi wypadek dostania lub uważania przesyłki (przekazu) za niedoręczalną, to się ją doręcza powtórnie, o ile możliwe w tym samym dniu, a najpóźniej w dniu następnym, jeżeli można przypuszczać, że przesyłka będzie doręczona.

Paczki doręcza się powtórnie tylko na wyraźne żądanie adresata.

§ 252.

Jeśli powtórna, a przy paczkach pierwsza próba doręczenia okaże się bezskuteczną, zostawia się odbiorcy zawiadomienie o nadejściu przesyłki rejestrowanej.

W tym wypadku odbiorca obowiązany jest podjąć w urzędzie pocztowym tak dokument oddawczy na przesyłkę rejestrowaną, jako też i samą przesyłkę.

Doręczanie przesyłek pośpiesznych.

§ 253.

Pośpieszne przesyłki pocztowe doręcza się odbiorcom do domu przez umyślnego posłańca zaraz po ich nadejściu.

Jeżeli przesyłek samych nie doręcza się, wówczas doręcza się przez umyślnego posłańca dokument oddawczy.

§ 254.

W miejscowym okręgu doręczeń doręcza się:

- 1) pośpieszne zwykłe i poleczone przesyłki listowe bez pobrania od godziny 6 do 22, a na życzenie nadawcy, wyrażone na tych przesyłkach, doręcza się je odbiorcom także od godziny 22 do 6,
- 2) inne zaś pośpieszne przesyłki, a mianowicie: przesyłki poleczone za pobraniem, listy wartościowe, paczki, przekazy pocztowe i telegraficzne — w czasie godzin urzędowych,

obowiązujących w oddawczym urzędzie pocztowym. Przesyłki powyższe doręcza się odbiorcom do domu w określonych przez właściwą dyrekcję poczt i telegrafów granicach wagi i wartości (kwoty) dla zwykłej służby doręczeń.

§ 255.

W zamiejscowym okręgu pocztowym doręcza się odbiorcom do domu pośpieszne zwykle przesyłki listowe i pośpieszne polecane przesyłki listowe bez pobrania, nadeszłe do urzędu pocztowego do godziny 18-tej, w dniu ich nadejścia. Inne pośpieszne przesyłki rejestrowane (kwoty przekazowe), nadeszłe do godziny 15-tej, doręcza się odbiorcom do domu w dniu ich nadejścia w tych miejscowościach, w których właściwa dyrekcja poczt i telegrafów służbę doręczeń tych przesyłek zaprowadziła (§ 209), w przeciwnym razie doręcza się odbiorcom tylko dokumenty oddawcze.

Przesyłki pośpieszne oraz dokumenty oddawcze na pośpieszne przesyłki rejestrowane, których się nie doręcza w tym samym dniu, doręcza się w dniu następnym wcześniej rano.

§ 256.

1) Doręczanie przesyłek pośpiesznych odbywa się na zasadach ogólnych o doręczaniu przesyłek pocztowych niepośpiesznych.

2) Jeżeli próba pośpiesznego doręczenia okazała się bezskuteczną, a nie zachodzi potrzeba dostania przesyłki i przesyłka nie jest niedoręczalna, w takim razie posłaniec pozostawia odbiorcy pisemne zawiadomienie o nadejściu przesyłki z wezwaniem do podjęcia jej w urzędzie pocztowym.

3) Jeżeli odbiorca zamieszkały w miejscowym okręgu doręczeń nie odebrał w czasie do najbliższego chodu doręczycielskiego przesyłki pośpiesznej, awizowanej według punktu 2), wtedy przesyłkę lub też odnośny dokument oddawczy doręcza się odbiorcy ponownie przy najbliższym zwyczajnym doręczaniu.

§ 257.

Za doręczenie do domu pośpiesznych paczek, listów wartościowych oraz kwot przekazowych odbiorca uiszcza taryfową opłatę za doręczenie. Odmówienie zapłaty tej należności uważa się za nieprzyjęcie przesyłki.

§ 258.

Po doręczeniu przesyłki pośpiesznej odbiorcy zamieszkałemu w zamiejscowym okręgu pocztowym urząd pocztowy oddawczy przesyła do urzędu pocztowego w miejscu zamieszkania nadawcy zawiadomienie o wysokości kwoty wypłaconej umyślnemu posłańcowi, a urząd ten oblicza się z nadawcą w ten sposób, że, zależnie od wysokości wynagrodzenia, uiszczanego posłańcowi, albo pobiera od nadawcy dopłatę, uzupełniającą wynagrodzenie posłańca, albo też zwraca mu nadpłatę za pokwitowaniem.

W razie odmówienia przez nadawcę dopłaty, uzupełniającej wynagrodzenie posłańca ściąga się ją od niego w trybie postępowania przymusowego w administracji.

§ 259.

Przy dosyłaniu traktuje się jako pośpieszne tylko takie przesyłki pośpieszne, których w pierwotnym oddawczym urzędzie pocztowym nie usiłowano doręczyć przez umyślnego posłańca.

§ 260.

Urząd pocztowy oddawczy lub nadawczy postępuje z niedoręczalnymi przesyłkami pośpiesznymi według ogólnych przepisów, obowiązujących w tym zakresie dla przesyłek niepośpiesznych.

§ 261.

W razie niedoręczenia przesyłki pośpiesznej z winy poczty, zwraca się nadawcy na jego żądanie opłatę za pośpieszne doręczenie lub też zaliczkę, złożoną na pokrycie wynagrodzenia posłańca. Zwrot opłat i zaliczki zarządza dyrekcja poczt i telegrafów, w której okręgu przesyłkę nadano.

Doręczanie paczek pilnych.

§ 262.

Doręczanie paczek pilnych lub adresów pomocniczych do tych paczek odbiorcom do domu odbywa się według zasad, obowiązujących przy doręczaniu przesyłek pośpiesznych.

Zastrzeżenie odbioru.

§ 263.

Odbiorca może sobie zastrzec w urzędzie pocztowym odbiór przesyłek pocztowych:

- 1) ze skrytek lub przegródek pocztowych,
- 2) przy pomocy pocztowej książki odbiorczej,
- 3) przy pomocy torby zamykanej.

Za odbiór przesyłek według zastrzeżenia w punkcie 1 i 3 odbiorca uiszcza opłatę taryfową zgóry za każdy miesiąc kalendarzowy albo na dłuższy okres czasu, nie przekraczający jednak tego roku kalendarzowego, w którym uiszcza opłatę.

Za odbiór przesyłek według zastrzeżenia w punkcie 2 odbiorca nie uiszcza żadnych opłat.

§ 264.

Zastrzeżenie odbioru przesyłek ze skrytek lub przegródek pocztowych może się odnosić do jednego rodzaju albo też do kilku lub wszystkich rodzajów przesyłek pocztowych, według następujących grup:

- a) zwykłych i polecanych przesyłek listowych oraz czasopism,
- b) przesyłek pod a) oraz listów wartościowych, przekazów pocztowych i telegraficznych,
- c) paczek.

Zastrzeżenie odbioru może także dotyczyć tylko niektórych rodzajów przesyłek z grup a) i b).

§ 265.

Zastrzeżenie odbioru przesyłek pocztowych przy pomocy pocztowej książki odbiorczej może się odnosić do podejmowania zwykłych przesyłek listowych oraz wszelkiego rodzaju lub pewnych rodzajów

przesyłek rejestrowanych, albo do podejmowania samych dokumentów oddawczych na wszelkie lub pewne rodzaje przesyłek rejestrowanych.

§ 266.

Zastrzeżenie odbioru przy pomocy torby zamkniętej może się odnosić tylko do zwykłych przesyłek listowych oraz dokumentów oddawczych na przesyłki rejestrowane i może być zgłoszone wyłącznie przez odbiorców zamieszkałych w zamiejscowym okręgu pocztowym.

§ 267.

1) Zastrzeżenie odbioru przesyłek pocztowych może się odnosić także do przesyłek, do których podejmowania składający oświadczenie jest uprawniony na mocy ustawy, przepisów regulaminowych poszczególnych władz, urzędów i instytucji publicznych lub osobnego upoważnienia adresata.

2) Zastrzeżenie odbioru, złożone przez właściciela hotelu (domu zajezdnego), odnosi się również do zwykłych przesyłek listowych nadeszłych pod adresem gości hotelowych i to nawet przed ich przybyciem.

Jeżeli przedsiębiorstwo ma osobne oddziały i zastrzega sobie odbiór przesyłek dla każdego z nich osobno, wówczas winno złożyć osobne zastrzeżenie odbioru dla każdego oddziału.

3) Osoby, które ze składającym zastrzeżenie żyją we wspólnym gospodarstwie domowym, lub pozostają we wspólnym warsztacie pracy, mogą przystąpić do zastrzeżenia odbioru przesyłek (ze skrytką, przegródek lub przy pomocy torb) pod warunkiem, że zgodzą się na te same rodzaje odbieranych przesyłek oraz ten sam sposób odbioru i stwierdzą to przystąpienie swoim podpisem na zastrzeżeniu.

W tym wypadku osoby te wraz z zastrzegającym odbiór opłacają wspólnie jednokrotną opłatę za skrytkę (przegródkę) lub też za torbę.

4) Zastrzegający odbiór może zastrzeżenie odbioru połączyć z pełnomocnictwem pocztowym.

§ 268.

Zastrzegający odbiór według § 263 składa w urzędzie pocztowym oddawczym na przepisany druk pocztowym oświadczenie odbioru. Podpis na oświadczeniu osoby nieznaney urzędowi pocztowemu winien być uwierzytelniony przez sąd, notariusza albo urząd państwowy lub samorządu terytorjalnego. Urzędnikom pocztowym nie wolno dokonywać uwierzytelnienia podpisów.

Oświadczenia odbioru państwowych władz, przedsiębiorstw, instytucji, urzędów cywilnych i wojskowych, władz i urzędów samorządowych oraz urzędów stanu cywilnego, opatrzone ich pieczęcią urzędową i podpisem kierownika, nie podlegają uwierzytelnianiu podpisów.

§ 269.

Od zastrzeżenia odbioru są wyłączone:

1) przesyłki, które według postanowień niniejszej ordynacji muszą być doręczone samemu adresatowi,

- 2) przesyłki pośpieszne, o ile odbiorca inaczej nie zarządził,
- 3) dokumenty wierzycielskie listów zleceń i kartki zleceń,
- 4) paczki z żywymi zwierzętami,
- 5) listy za dowodem doręczenia.

Powyższe przesyłki lub dokumenty oddawcze na takie przesyłki rejestrowane doręcza się, mimo złożonego w urzędzie pocztowym zastrzeżenia odbioru.

§ 270.

Zastrzegający odbiór może w każdej chwili cofnąć swoje oświadczenie, i w tym wypadku nie zwraca się mu przewidzianej w § 263 opłaty uiszczanej za dany miesiąc.

Urząd pocztowy może zastrzegającemu odbiór wymówić zastrzeżenie odbioru każdego czasu bez podania powodów, zawiadamiając go o tem pisemnie. Od dnia następnego po doręczeniu tego pisma służy stronie prawo zażalenia w ciągu dni 8 do właściwej dyrekcji poczt i telegrafów.

Jeżeli zastrzegający odbiór uiszczył opłatę zgóry za dłuższy przeciąg czasu aniżeli za jeden miesiąc, wtedy zwraca się mu za pokwitowaniem nadwyżkę za czas od pierwszego dnia miesiąca następującego po cofnięciu lub wypowiedzeniu zastrzeżenia, do końca zapłaconego okresu.

§ 271.

Odbiorca może podejmować swoje przesyłki listowe w innym, a nieprzynależnym urzędzie pocztowym oddawczym. W tym celu winien on złożyć odpowiednie oświadczenie w urzędzie pocztowym, do którego przynależy, oraz w tym urzędzie pocztowym, w którym zamierza przesyłki swoje odbierać.

Podpis składającego oświadczenie, jeśli nie jest osobiście znany urzędowi pocztowemu, musi być uwierzytelniony.

Składający oświadczenie winien postarać się o to, aby jego przesyłki były właściwie adresowane, t. j. aby w adresie oprócz miejsca zamieszkania była podana także nazwa urzędu pocztowego, w którym przesyłki pocztowe będzie odbierał.

Nienależycie adresowane paczki dosyłane do urzędu pocztowego, w którym zastrzegający odbiór życzy sobie je odbierać, obciąża się taryfową opłatą za dostanie.

Zastrzeżenie odbioru przesyłek pocztowych ze skrytek lub przegródek.

§ 272.

Do przechowywania przesyłek pocztowych dla odbiorców, którzy na podstawie niniejszej ordynacji zastrzegli sobie odbiór przesyłek pocztowych ze skrytki lub przegródki pocztowej, służą przegródki pocztowe, a w większych urzędach także skrytki pocztowe opatrzone drzwiczkami zamykanymi na klucz.

Abonent skrytki otrzymuje kluczyk, którym otwiera drzwiczki skrytki i wyjmuje z niej przesyłki, posiadaczowi zaś przegródki urzędnik pocztowy wydaje sam nadeszłe dla niego przesyłki pocztowe.

§ 273.

Władze i urzędy państwowe oraz samorządowe uiszczają taryfową opłatę tylko za korzystanie ze skrytek, natomiast z przegródek korzystają bezpłatnie; osoby zaś fizyczne oraz wszelkie osoby prawne uiszczają taryfową opłatę za korzystanie ze skrytek jako też z osobnych przegródek.

§ 274.

Kluczyk od skrytki oddaje się do dyspozycji jej abonenta za pokwitowaniem.

W razie zagubienia kluczyka, zarządza się kupno i sprawienie nowego zamka, w razie zaś zepsucia zamka lub kluczyka — ich naprawę, w obu wypadkach na koszt abonenta skrytki.

Ani abonentowi skrytki, ani też jego personelowi nie wolno dobierać nowego kluczyka, ani przedsiębrać jakiegokolwiek zmiany lub poprawki w skrytce, zamku lub kluczyku.

Szkody, wynikłe z zagubienia lub nadużycia kluczyka oraz z powodu samowolnego dorobienia kluczyka, ponosi wyłącznie sam abonent skrytki.

Po skończonym okresie korzystania ze skrytki pocztowej abonent winien zwrócić kluczyk urzędowi pocztowemu za pokwitowaniem.

§ 275.

1) Do skrytek (przegródek) pocztowych wkłada się opłacone zwykle przesyłki listowe i dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane.

2) O przesyłkach listowych obciążonych dopłatą lub takich przesyłkach, których w skrytce pomieścić nie można, zawiadamia się odbiorcę przez włożenie do skrytki karteczki z wezwaniem do podjęcia przesyłek u urzędnika.

3) Wyjmowanie przesyłek ze skrytek może się odbywać przez cały czas otwarcia dla publiczności lokalu, w którym się one znajdują; odbiór zaś przesyłek z przegródek pocztowych — w czasie godzin urzędowych.

§ 276.

Osoby, które z abonentem skrytki żyją we wspólnym gospodarstwie domowym, mogą korzystać z jego skrytki (przegródki) pod warunkami, podanymi w § 267 punkt 3).

§ 277.

Osoby zamieszkałe w zamiejscowym okręgu pocztowym, nie posiadające płatnych skrytek albo przegródek pocztowych, mogą sobie zastrzec odbiór przesyłek pocztowych w urzędzie pocztowym.

W tym wypadku urzędy pocztowe obowiązane są nadchodzące dla tych osób zwykle przesyłki listowe i dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane przechowywać w przegródkach wspólnie z przesyłkami dla adresatów tej samej miejscowości (gminy, osady fabrycznej i t. p.).

Za uwzględnienie tego zastrzeżenia nie pobiera się żadnych opłat.

Na tych samych warunkach osoby zamieszkałe w okręgu doręczeń listonoszów wiejskich mogą za-

strzec sobie odbiór swoich przesyłek w urzędzie pocztowym w dniach, w których listonosz wiejski służby nie pełni.

Zastrzeżenie odbioru przesyłek pocztowych przy pomocy pocztowej książki odbiorczej.

§ 278.

Pocztowymi książkami odbiorczymi mogą posługiwać się przy odbiorze przesyłek pocztowych zwykłych i rejestrowanych władze, urzędy oraz instytucje państwowe i samorządowe.

Pocztowymi książkami odbiorczymi mogą się posługiwać także osoby fizyczne oraz wszelkie osoby prawne, które zastrzegły sobie odbiór przesyłek w urzędzie pocztowym ze skrytek lub przegródek pocztowych, jako też urzędy, instytucje oraz osoby, które nie zastrzegły sobie takiego odbioru, jednak znajdują się w miejscowościach, należących do zamiejscowego okręgu pocztowego.

Pocztowe książki odbiorcze można nabywać w urzędach pocztowych po cenie ustalonej taryfą.

Pocztowych książek odbiorczych nakładu prywatnego można używać pod warunkiem, że one nie będą się różniły układem i osnową od książek nakładu urzędowego i przed rozpoczęciem posługiwania się nimi ważność ich zostanie zatwierdzona przez pocztowy urząd oddawczy. Zatwierdzenia nie może urząd pocztowy odmówić, jeżeli książka odpowiada przepisom.

§ 279.

Pocztowa książka odbiorcza składa się z kartki tytułowej i odpowiedniej ilości ponumerowanych kartek wkładkowych.

Górną część kartki tytułowej pocztowej książki odbiorczej wypełnia odbiorca, umieszczając w odpowiednim miejscu swój podpis zgodny z podpisem złożonym na oświadczeniu.

Przy wypełnianiu kartki tytułowej osoby, posługujące się pieczęcią urzędową lub firmową, winny umieścić obok podpisu jej odcisk; dolną część kartki tytułowej wypełnia urząd pocztowy.

§ 280.

Przez wypełnienie kartki tytułowej książki odbiorczej zastrzegający odbiór, bez potrzeby wystawiania pełnomocnictwa, może upoważnić okaziciela pocztowej książki odbiorczej do podejmowania w urzędzie pocztowym w jego imieniu i na jego wyłączną odpowiedzialność zwykłych przesyłek listowych oraz:

- 1) albo samych dokumentów oddawczych na wszystkie lub tylko poszczególne rodzaje przesyłek rejestrowanych,
- 2) albo wszelkiego lub tylko pewnego rodzaju przesyłek rejestrowanych bez ograniczenia wartości przesyłek lub kwot przekazów i do prawomocnego kwitowania odnośnych dokumentów oddawczych.

Podejmujący dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane lub same przesyłki rejestrowane (kwoty przekazowe) musi być osobą dorosłą i umiejącą pisać.

§ 281.

Stosownie do granic upoważnienia okaziciela książki odbiorczej do podejmowania przesyłek, urząd pocztowy umieszcza w książce odcisk datownika i wpisuje do książki odbiorczej atramentem ilość i rodzaj wydanych mu dokumentów oddawczych na przesyłki rejestrowane lub też ilość i rodzaj wydanych przesyłek rejestrowanych oraz sumę pieniężną wypłaconych przekazów, w uwadze zaś wartość poszczególnych listów lub paczek wartościowych.

§ 282.

Zastrzegający odbiór, który przez 14 dni nie używał pocztowej książki odbiorczej, traci prawo do odbioru przesyłek przy pomocy tej książki odbiorczej. Jeżeli odbiorca zamierza ponownie korzystać z takiego zastrzeżenia odbioru winien złożyć nowe oświadczenie odbioru.

§ 283.

Jeżeli w uprawnieniu do odbioru ma nastąpić zmiana, zastrzegający odbiór winien pierwotną kartkę tytułową, jako też miejsce wolne pod ostatnim wpisem pocztowej książki odbiorczej nakrzyż przekreślić, na bezpośrednio następujących stronach książki odbiorczej nalepić nową kartkę tytułową, którą mu urząd pocztowy wyda bezpłatnie, wypełnić ją i przed dalszym użyciem książki przedstawić do zatwierdzenia urzędowi pocztowemu.

Na unieważnionej kartce tytułowej należy powołać się na nową.

§ 284.

1) Zastrzegający odbiór obowiązany jest przechowywać troskliwie pocztową książkę odbiorczą.

2) Poczta nie odpowiada za nadużycia popełnione przez okaziciela książki odbiorczej z dokumentami oddawczymi lub z podjętymi przesyłkami zwykłymi i rejestrowanymi (kwotami przekazowymi).

3) Poczta nie bierze również żadnej odpowiedzialności w wypadkach, gdyby zastrzegający odbiór poniósł szkodę z powodu zaginięcia pocztowej książki odbiorczej lub jej nadużycia przez osoby niepowołane.

4) Na wypadek zaginięcia pocztowej książki odbiorczej zastrzegający odbiór winien o tem zawiadomić bezzwłocznie właściwy urząd pocztowy, który wyda stosowne zarządzenie.

Zastrzeżenie odbioru przesyłek pocztowych przy pomocy torby zamykanej przez osoby i instytucje prywatne.

§ 285.

Odbiorcy, zamieszkali w miejscowościach należących do zamiejscowego okręgu pocztowego i położonych na szlakach regularnych kursów pocztowych (ambulansowych, traktowych), mogą sobie zastrzec, w sposób określony w §§ 263 i 268, ażeby właściwy urząd pocztowy, włączony do tych kursów pocztowych, przysyłał im i odbierał od nich, za pośrednictwem tych kursów, w zamykanych torbach zwykle przesyłki listowe oraz dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane.

§ 286.

Zastrzegający odbiór winien dostarczyć urzędowi pocztowemu torbę zamykaną lub też inny poręczny schowek zamykany opatrzony jego adresem i którego jeden klucz ma się znajdować w urzędzie pocztowym, a drugi u odbiorcy.

§ 287.

Zezwolenia na wymianę przesyłek w torbie zamykanej udziela właściwy oddawczy urząd pocztowy. Udzielone zezwolenie może urząd pocztowy odwołać w każdym czasie z podaniem powodów.

Od decyzji urzędu pocztowego może odbiorca zaliczyć się do właściwej dyrekcji poczt i telegrafów w terminie 8-dniowym, licząc od dnia następnego po doreczeniu mu tej decyzji.

Wymiana przesyłek w torbach zamykanych tam i zpowrotem odbywać się może zasadniczo raz na dzień. Od powyższej zasady może urząd pocztowy odstąpić w wypadkach, zasługujących na szczególne uwzględnienie, z tem atoli zastrzeżeniem, że częstsza wymiana przesyłek w torbie zamykanej nie pociągnie za sobą ujemnych następstw dla służby pocztowej.

§ 288.

Oprócz właściciela torby mogą korzystać z wymiany przesyłek pocztowych w wspólnej torbie za jego zgodą także inne osoby żyjące z nimi w wspólnym gospodarstwie domowym lub pozostające z nim w wspólnym warsztacie pracy, pod warunkami określonymi w § 267 punkt 3).

Osoby natomiast, które nie należą do wspólnego gospodarstwa domowego lub wspólnego warsztatu pracy zastrzegającego odbiór przy pomocy torby, a chcą korzystać za jego zgodą z przesyłania i otrzymywania poczty w wspólnej torbie, muszą każda osobno złożyć oświadczenie odbioru i uiszczyć opłatę taryfową.

§ 289.

W piśmie, zezwalającym na korzystanie z wymiany przesyłek pocztowych w torbie zamykanej, urząd pocztowy oznacza dokładny czas oraz miejsce oddawania i odbioru torby przez konwój pocztowy i zarazem nadmienia, że w przepisany czas i miejsce ma odbiorca stawić się osobiście, lub też wysłać posłańca po odbiór torby od konwojenta.

Częstsze niezgłoszenie się w oznaczonym czasie i miejscu po odbiór torby może pociągnąć za sobą pozbawienie prawa korzystania z wymiany torby.

§ 290.

Opłatę taryfową za jednorazową dzienną wymianę jednej torby uiszcza interesowany z góry za każdy miesiąc, bez względu na to, czy z przesyłania przesyłek w torbie zaczął korzystać od początku miesiąca, czy też później. Jeżeli wymiana torby następuje częściej niż raz dziennie, opłatę należną pobiera się oddzielnie za każdą dzienną wymianę.

§ 291.

W razie wymówienia lub cofnięcia (§ 289 ust. drugi) udzielonego zezwolenia lub zrzeczenia się

przez odbiorcę używania torby stosuje się postanowienia § 270.

§ 292.

Z chwilą wręczenia odbiorcy lub jego pośłańcowi torby zamkniętej, poczta nie przyjmuje żadnej odpowiedzialności za zawartość torby. Poczta nie przyjmuje też żadnej odpowiedzialności za następstwa, wynikłe z powodu spóźnionego doręczenia lub wydania torby osobie do tego niepowołanej.

Zastrzeżenie odbioru przesyłek pocztowych zapomocą torby zamykanej przez władze i urzędy państwowe oraz samorządowe.

§ 293.

Władze i urzędy państwowe oraz samorządowe, podejmujące przesyłki pocztowe za pośrednictwem własnych organów, mogą z urzędu pocztowego odbierać urzędowe zwykłe przesyłki listowe w torbach zamykanych przez siebie dostarczonych. Jeden klucz od torby znajdować się winien w urzędzie pocztowym, drugi zaś u odnośnej władzy (urzędu). Za czynność zamykania torby urzędy pocztowe nie pobierają żadnej opłaty.

Jeżeli dana władza (urząd) przy podejmowaniu przesyłek posługuje się pocztową książką odbiorczą, wówczas do torby mogą być wkładane także przesyłki rejestrowane po uprzednim jednak sprawdzeniu, przeliczeniu i pokwitowaniu ich odbioru przez organ podejmujący te przesyłki, jeżeli organ ten jest upoważniony do kwitowania.

Wydawanie przesyłek pocztowych dla osób, które zastrzegły sobie odbiór ze skrytek lub przegródek pocztowych albo przy pomocy książki odbiorczej.

§ 294.

Zastrzegający odbiór ze skrytki pocztowej ma sam skrytkę otworzyć kluczykiem otrzymanym od urzędu pocztowego i zabrać włożone tam zwykłe przesyłki listowe i dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane.

Zastrzegającemu odbiór z przegródki pocztowej wydaje zwykłe przesyłki listowe i dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane funkcjonariusz pocztowy. Dokumenty oddawcze wydaje się za potwierdzeniem odbioru w książeczce doręczonych wiadomości.

Samą przesyłkę rejestrowaną wydaje się osobie, która zgłosi się po odbiór i przedstawi dokument oddawczy, pokwitowany przez zastrzegającego odbiór lub jego pełnomocnika.

§ 295.

Przy zastrzeżeniu odbioru przy pomocy pocztowej książki odbiorczej wydaje się okazicielowi książki zwykłe przesyłki listowe i dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane w ramach upoważnienia. Samą przesyłkę rejestrowaną (kwotę przekazową) wydaje się okazicielowi pocztowej książki odbiorczej za pokwitowaniem na dokumencie oddawczym, o ile okaziciel książki według treści zastrzeżenia wyrażo-

nego przez odbiorcę lub jego pełnomocnika na okładce książeczki jest upoważniony do odbioru odnośnej przesyłki rejestrowanej (kwoty przekazowej).

Jeżeli okaziciel książki nie jest upoważniony do odbioru nadeszłej przesyłki rejestrowanej (kwoty przekazowej), wydaje się mu ją dopiero po przedstawieniu książki odbiorczej i dokumentu oddawczego, podpisanego przez zastrzegającego odbiór lub jego pełnomocnika.

§ 296.

Przy zastrzeżeniu odbioru przesyłek pocztowych ze skrytek pocztowych i przy pomocy pocztowej książki odbiorczej urząd pocztowy nie jest obowiązany badać ani uprawnienia ani tożsamości osób, które zgłosiły się po odbiór przesyłek (kwot przekazowych), ani też prawdziwości podpisów na dokumentach oddawczych.

Wydawanie przesyłek pocztowych dla osób zamieszkałych w zamiejscowym okręgu pocztowym.

§ 297.

Przy zastrzeżeniu odbioru przy pomocy torb zamykanych wkłada się zwykłe przesyłki listowe do torby zastrzegającego odbiór i torbę zamyka, we wszelkich zaś innych wypadkach wydaje się zwykłe przesyłki listowe osobie, która zgłosi się po odbiór przesyłek pocztowych dla adresata.

Urząd pocztowy nie bada uprawnienia zgłaszającego się po odbiór.

§ 298.

1) Odbiorcy, zamieszkałemu w zamiejscowym okręgu pocztowym, zgłaszającemu się osobiście po odbiór, wydaje się dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane lub też same przesyłki rejestrowane (kwoty przekazowe) pod warunkami określonymi w § 243.

2) Dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane dla zastrzegającego odbiór przy pomocy torby zamykanej wkłada się do jego torby i torbę zamyka.

3) W innych wypadkach dokument oddawczy na przesyłkę rejestrowaną wydaje się za pokwitowaniem pośłańcowi odbiorcy, pośłańcowi gminy (gromady), w której mieszka odbiorca, albo innej osobie skłonnej do odbioru dokumentu i oddania go odbiorcy.

§ 299.

Samą przesyłkę rejestrowaną (kwotę przekazową) wydaje się osobie, która przedstawi dokument oddawczy pokwitowany przez adresata.

Podpis adresata na dokumencie oddawczym musi być uwierzytelniony.

Wyjątkowe zastrzeżenie odbioru przesyłek, odbiór przesyłek poste-restante oraz przesyłek dworcowych.

§ 300.

1) Adresat może sobie zastrzec pisemnie lub ustnie wyjątkowe podjęcie pewnej przesyłki pocztowej lub kwoty przekazowej bezpośrednio w urzędzie pocztowym.

Zastrzeżony bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej (kwoty przekazowej) w urzędzie pocztowym nie zwalnia adresata od obowiązku uiszczenia opłaty taryfowej za doręczenie, jeżeli w miejscowości, w której mieszka odbiorca zaprowadzono doręczanie do domu zastrzeżonych przez niego przesyłek, podlegających opłacie za doręczenie. Nie pobiera się natomiast opłaty za skrytkę lub przegródkę.

2) Przesyłki pocztowe, opatrzone na adresie uwagą „poste-restante”, przechowuje się w oddawczym urzędzie pocztowym i wydaje odbiorcom w godzinach urzędowych.

Zwykle przesyłki listowe poste-restante, za które nadawca nie uiszczył opłaty dodatkowej za poste-restante, obciąża się dopłatą w wysokości pojedynczej brakującej opłaty dodatkowej i pobiera ją przy wydaniu przesyłki.

Jeżeli odbiorca, zamieszkały stale w miejscowym okręgu doręczeń urzędu pocztowego, każe sobie częściej przysyłać paczki, listy wartościowe i przekazy jako przesyłki poste-restante widocznie w tym celu, aby się uchylić od uiszczenia opłaty za doręczenie, to napisu poste-restante na przesyłce nie uwzględnia się i doręcza się ją odbiorcy za pobraniem taryfowej opłaty za doręczenie, zmniejszonej o opłatę uiszczoną przez nadawcę za poste-restante.

Postanowienie to ma być stosowane w tych miejscowościach, w których zaprowadzono doręczenie powyższych przesyłek odbiorcom do domu.

3) Wydawanie przesyłek listowych zwykłych oraz przesyłek rejestrowanych, adresowanych poste-restante, odbywa się według zasad, wskazanych w §§ 242 i 243.

§ 301.

Listy dworcowe i dworcowe przesyłki gazetowe wydaje odbiorcom na dworcu kolejowym stacji przeznaczenia urząd pocztowy dworcowy, a jeżeli niema na stacji kolejowej urzędu pocztowego, funkcjonariusz pocztowy odbierający ładunek pocztowy z pociągu.

Przy odbiorze listu dworcowego lub dworcowej przesyłki gazetowej odbiorca winien wylegitymować się zaświadczeniem urzędu pocztowego oddawczego.

Oplaty za doręczenie.

§ 302.

Za doręczenie odbiorcy do domu paczek, listów wartościowych oraz kwot przekazów pocztowych i telegraficznych pobiera się taryfową opłatę.

§ 303.

1) Pojedynczą taryfową opłatę za doręczenie listu wartościowego lub przekazu pobiera się także i wówczas, gdy list wartościowy lub przekaz wskutek niemożności doręczenia po raz pierwszy doręcza się ponownie.

2) Podwójną opłatę taryfową za doręczenie paczek pobiera się, gdy odbiorca przy pierwszym usiłowaniu doręczeniu z jakiegokolwiek powodu paczki nie odebrał a życzy sobie powtórnie jej doręczenia.

§ 304.

Gdy po bezskutecznym doręczeniu przesyłki do domu, odbiorca podejmuje ją w urzędzie pocztowym, opłatę za doręczenie pobiera się przy wydaniu przesyłki.

§ 305.

Odmówienie uiszczenia opłaty za doręczenie uważa się za nieprzyjęcie przesyłki.

§ 306.

Opłata za doręczenie obciąża paczkę przy jej dostaniu lub zwrocie.

Termin podjęcia przesyłek pocztowych.

§ 307.

O ile inne przepisy inaczej nie stanowią, termin podjęcia przesyłek pocztowych awizowanych lub takich, których podjęcie zastrzegł sobie odbiorca wynosi:

- 1) dla zwykłych i poleconych przesyłek listowych bez pobrania:
 - 14 dni w miejscowym okręgu doręczeń i w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego, 30 dni w zamiejscowym okręgu pocztowym, 14 dni dla takich przesyłek poste-restante;
- 2) dla poleconych przesyłek listowych za pobraniem, dla kartek zleceńiowych i zleceńiowych dokumentów wierzytelnościowych, z wyjątkiem weksli przeznaczonych do protestu, dla listów wartościowych, dla przekazów pocztowych i telegraficznych:
 - 7 dni w miejscowym okręgu doręczeń i w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego, 14 dni w zamiejscowym okręgu pocztowym, 14 dni dla takich przesyłek poste-restante;
- 3) dla przekazów kasowych: 14 dni;
- 4) dla paczek:
 - a) z żywymi zwierzętami, świeżymi owocami, jarzynami i kwiatami 48 godzin,
 - b) z wszelką inną zawartością: 7 dni w miejscowym okręgu doręczeń i w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego, 14 dni w zamiejscowym okręgu pocztowym, 7 dni dla paczek poste-restante.

§ 308.

O ile nadawca inaczej nie zarządzi, urząd pocztowy może przedstawić weksel do zapłaty, przesłany w liście zleceńiowym a przeznaczony do protestu, bądź w pierwszym dniu, w którym można wymagać zapłaty, bądź w jednym z dwu następnych dni powszednich. Termin podjęcia wekslu przeznaczonego do protestu upływa z dniem przedstawienia go do zapłaty.

Niedziel i ustawowych dni świątecznych nie wlicza się do tych terminów. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na niedzielę lub ustawowy dzień świąteczny, termin przedłuża się do najbliższego dnia powszedniego.

§ 309.

Termin podjęcia zwykłych przesyłek listowych liczy się od dnia następującego po dniu ich nadejścia, paczek zaś z żywymi zwierzętami i świeżymi kwiatami od godziny nadejścia do urzędu oddawczego.

Termin podjęcia wszystkich innych przesyłek pocztowych liczy się od dnia następującego po doręczeniu lub wydaniu dokumentu oddawczego na nadeszłą przesyłkę.

Przy przesyłkach poste-restante, termin podjęcia liczy się od dnia następującego po dniu nadejścia przesyłki do urzędu pocztowego.

Do terminu podjęcia nie wlicza się niedziel i ustawowych dni świątecznych.

§ 310.

Terminy podjęcia wskazane w § 307 nie będą stosowane jeżeli:

- 1) odbiorca odmówi przyjęcia przesyłki, a przy zleceniach, nie zawierających weksli do protestu, wykupienia dokumentu wierzytelnościowego,
- 2) jeżeli nadawca zarządził dostanie lub zwrot przesyłki,
- 3) jeżeli odbiorca zarządził dostanie przesyłki do nowego miejsca swego pobytu.

§ 311.

Przy dostaniu lub zwrocie przesyłki obowiązują w nowym urzędzie oddawczym na nowo terminy podjęcia, ustanowione w § 307.

§ 312.

Dyrekcje poczt i telegrafów mogą w szczególnych wypadkach skrócić na pewien okres czasu terminy podjęcia paczek, ustanowione w § 307 punkt 4. Zarządzenie takie podane będzie do wiadomości publiczności zapomocą obwieszczeń, wywieszonych w poczekalniach urzędów pocztowych, w razie potrzeby także i w prasie miejscowej.

Składowe.

§ 313.

Za paczki oraz za listy wartościowe, których odbiorca we właściwym czasie nie podjął, pobiera się za każdy dzień zwłoki i za każdą paczkę lub za każdy list wartościowy składowe w wysokości określonej taryfa.

Składowego nie pobiera się, gdy zwłoka w podjęciu przesyłki nastąpiła z winy poczty.

§ 314.

Od opłaty składowego są wolne: dzień doręczenia (wydania) dokumentu oddawczego na paczkę lub też list wartościowy, a nadto bezpośrednio następujące:

- 1) trzy dni w miejscowym okręgu doręczeń i w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego, a przy paczkach i listach wartościowych dla wojskowych (od strzelca do chorążego włącznie) 7 dni;

- 2) cztery dni przy paczkach i listach wartościowych adresowanych „poste-restante”;
- 3) czternaście dni w zamiejscowym okręgu pocztowym, wreszcie
- 4) dzień doręczenia (wydania), dostania albo zwrotu paczki lub listu wartościowego.

Inkasowanie kwot w obrocie pobrań pocztowych.

§ 315.

Przesyłkę pocztową obciążoną pobraniem wydaje się tylko po uiszczeniu pełnej kwoty pobrania.

Odbiorca, któremu z jakiegokolwiek przyczyny wydano przesyłkę obciążoną pobraniem bez zainkasowania kwoty pobrania lub za zainkasowaniem niższej kwoty pobrania, obowiązany jest na dodatkowe wezwanie urzędu pocztowego uiścić niezapłaconą lub niedopłaconą kwotę pobrania.

Kwotę pobrania po potrąceniu taryfowej opłaty przekazowej, obliczonej od pełnej kwoty zainkasowanego pobrania, przesyła się w myśl życzeń nadawcy w sposób, określony w § 134 punkt 2.

Inkasowanie kwot w obrocie listów i kartek zleceńowych.

§ 316.

1) Dokument wierzytelnościowy listu zleceniowego lub też odcinek kartki zleceniowej wydaje się odbiorcy po uiszczeniu przez niego pełnej kwoty zlecenia.

2) Jeżeli dokumentem wierzytelnościowym jest weksel przeznaczony do protestu, przyjmuje się także częściową zapłatę sumy dłużnej z weksłu.

3) Odbiorca, któremu z jakiegokolwiek przyczyny wydano dokument wierzytelnościowy listu zleceniowego lub odcinek kartki zleceniowej bez zainkasowania lub za zainkasowaniem niższej kwoty zlecenia, obowiązany jest na dodatkowe wezwanie urzędu pocztowego uiścić niezapłaconą kwotę zlecenia.

Od zainkasowanej kwoty zlecenia potrąca się opłatę manipulacyjną i opłaty związane z możliwym protestem weksłu, a pozostałą kwotę zmniejszoną o taryfową opłatę przekazową przesyła się stosownie do życzenia nadawcy zlecenia w sposób podany w § 140.

Odmówienie przyjęcia.

§ 317.

Adresatowi przysługuje prawo nieprzyjęcia przesyłki pocztowej bez podania powodu.

§ 318.

Za nieprzyjęcie przesyłki pocztowej uważa się, jeżeli adresat:

- 1) odmówi przyjęcia dokumentu oddawczego na przesyłkę rejestrowaną albo samej przesyłki zwykłej lub rejestrowanej (kwoty przekazowej),
- 2) jeżeli uchyla się od pokwitowania odbioru dokumentu oddawczego na przesyłkę rejestrowaną, zwrotnego poświadczenia odbioru

lub wypłaty, albo odbioru samej przesyłki rejestrowanej (kwoty przekazowej),

- 3) jeżeli odmówi uiszczenia opłat pocztowych lub innych należności, ciężących na przesyłce.

§ 319.

Przyjęcie dokumentu oddawczego na przesyłkę rejestrowaną nie wyłącza prawa do odmowy przyjęcia samej przesyłki (kwoty przekazowej).

§ 320.

Nieprzyjęcie winien odbiorca stwierdzić na przesyłce lub na dokumencie oddawczym słowami: „nie przyjmuję” — bez podania uzasadnienia; w razie odmowy umieszczenia takiej uwagi nieprzyjęcie przesyłki stwierdza organ pocztowy.

§ 321.

Jeżeli w zastępstwie adresata inna osoba podjęła list zwykły lub polecony, list wartościowy lub paczkę, to przesyłki powyższe może adresat zwrócić urzędowi pocztowemu oddawczemu pod warunkiem, że przesyłka jest jeszcze zamknięta w pierwotnym opakowaniu, nie jest naruszona lub zmieniona i została zwrócona bez zwłoki, oraz, że uiszczoną przy przesyłkach za pobraniem kwoty pobrania jeszcze nie odesłano.

Zwrot przesyłek niewłaściwie doręczonych.

§ 322.

W razie doręczenia przesyłki pocztowej niewłaściwemu odbiorcy, przyjmuje się ją napowrót pomimo otwarcia i zwraca dotyczącemu uiszczono przez niego należności.

Mylne otwarcie przesyłki winien niewłaściwy odbiorca stwierdzić na przesyłce, a w razie, gdyby tego nie chciał uczynić, czyni to organ pocztowy.

Otwartą przesyłkę zamyka się urzędownie i wydaje w urzędzie pocztowym właściwemu odbiorcy. Przy paczkach i listach wartościowych adresat ma prawo żądać otwarcia i sprawdzenia ich zawartości w obecności organu pocztowego.

Dosyłanie.

§ 323.

Jeżeli przesyłki nie można było doręczyć dlatego, że odbiorca zmienił miejsce zamieszkania i miejsce pobytu, to dosyła się mu przesyłkę na żądanie nadawcy wyrażone na przesyłce, jego dodatkowe pisemne albo telegraficzne zarządzenie, lub na żądanie pisemne odbiorcy.

Dosłanie zwykłego przekazu pocztowego lub telegraficznego może nastąpić na żądanie nadawcy lub odbiorcy także drogą telegraficzną.

Bez żądania odbiorcy dosyła się mu wszystkie rodzaje przesyłek, z wyjątkiem paczek i weksli przeznaczonych do protestu, wówczas, gdy jego nowe miejsce zamieszkania lub pobytu jest znane urzędowi pocztowemu oddawczemu.

§ 324.

Nie wolno dosyłać:

- 1) weksli przeznaczonych do protestu,
- 2) jeżeli nadawca wyłączył dostanie,
- 3) jeżeli odbiorca żądał pisemnie, aby mu przesyłek nie dosyłać,
- 4) jeżeli przepisy pocztowe wyłączają dosyłanie.

§ 325.

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

§ 326.

Dosyłane paczki obciąża się opłatami, wskazanymi w § 343.

Przy dosyłaniu przekazu pocztowego i telegraficznego drogą telegraficzną potrąca się z kwoty dosylnego przekazu opłaty, wymienione w § 344.

Wszelkie inne przesyłki dosyła się bezpłatnie.

Część dziesiąta.

PRZESYŁKI NIEDORĘCZALNE.

Wypadki niedoręczalności.

§ 327.

Przesyłkę pocztową uważa się za niedoręczalną:

- 1) jeżeli odbiorca, a przy zwrocie przesyłki nadawca odmówi jej przyjęcia,
- 2) jeżeli przesyłki nie można doręczyć odbiorcy lub też zwrócić nadawcy z innych powodów, a dosłanie jest niemożliwe lub niedozwolone,
- 3) jeżeli odbiorca, a przy zwrocie przesyłki nadawca nie podjął przesyłki w przepisany terminie podjęcia,
- 4) jeżeli zaszła okoliczność, która według postanowień ordynacji pocztowej uprawnia urząd pocztowy do uważania przesyłki za niedoręczalną.

Wykonanie zarządzeń nadawcy na wypadek niedoręczalności przesyłki.

§ 328.

Zarządzenie nadawcy, w którym zrzeka się on paczki na rzecz poczty (§ 199 punkt 6), wykonywa oddawczy urząd pocztowy w ten sposób, że odsyła paczkę do urzędu niedoręczalnych przesyłek swego okręgu.

§ 329.

W razie niewykupienia dokumentu wierzytelnościowego przez dłużnika (§ 198) wykonywa się zarządzenie nadawcy stosownie do zamieszczonej w wykazie zleceniowym notatki w ten sposób, że albo zwraca się mu bezpłatnie ten dokument, po pierwszej bezskutecznej próbie doręczenia, albo zawiadamia się go pisemnie o niewykupieniu dokumentu wierzytelnościowego. Za pisemne zawiado-

mienie nadawcy o niewykupieniu dokumentu pobiera się od nadawcy taryfową opłatę.

§ 330.

1) Zarządzenie nadawcy, aby mu paczkę zwrócono natychmiast lub po upływie terminu podjęcia, albo aby ją dostano temu samemu lub innemu odbiorcy do innego miejsca przeznaczenia, lub aby doręczono innemu odbiorcy (§ 199 punkt 1 — 3) wykonywa się niezwłocznie w wypadku, jeśli adresat odmówił przyjęcia paczki, lub gdy doręczenie paczki pod wskazanym adresem jest niemożliwe z innych powodów, po upływie zaś przepisanego terminu podjęcia, jeśli chodzi o paczki awizowane lub takie, których podjęcie zastrzegł sobie odbiorca.

2) Zarządzenie nadawcy, aby go zawiadomiono, któremu odbiorcy paczkę doręczono (§ 199 punkt 7), wykonywa się natychmiast po doręczeniu paczki innemu odbiorcy. Przy doręczeniu zawiadomienia pobiera się od nadawcy taryfową opłatę.

§ 331.

Zarządzenie nadawcy, aby go pisemnie zawiadomiono o niedoręczalności paczki (§ 199 punkt 4), wykonywa oddawczy urząd pocztowy w ten sposób, że wysyła do urzędu pocztowego w miejscu zamieszkania nadawcy zawiadomienie o niedoręczalności, które doręcza się nadawcy za ściąganiem taryfowej opłaty. Nadawca winien w ciągu trzech dni, licząc od dnia następującego po doręczeniu, złożyć w tymże urzędzie pocztowym pisemne zarządzenie co do dalszego postąpienia z paczką.

Nadawca paczki może na otrzymanem zawiadomieniu o niedoręczalności paczki zarządzić:

- 1) ponowne doręczenie paczki pierwotnemu odbiorcy,
- 2) sprostowanie lub uzupełnienie adresu paczki,
- 3) doręczenie paczki innemu odbiorcy lub dostanie do innego miejsca przeznaczenia, celem doręczenia pierwotnemu odbiorcy albo innej osobie,
- 4) doręczenie paczki obciążonej pobraniem innej osobie za zainkasowaniem kwoty pobrania, lub też doręczenie paczki pierwotnemu odbiorcy albo innej osobie bez zainkasowania pobrania lub za zainkasowaniem kwoty pobrania niższej od podanej pierwotnie,
- 5) natychmiastowy zwrot paczki,
- 6) sprzedaż paczki na rachunek i ryzyko nadawcy lub zupełne zrzeczenie się paczki.

Nadawca może wydać najwyżej dwa zarządzenia, z których drugie wykonywa się w razie niemożności wykonania pierwszego.

Przedstawiając urzędowi pocztowemu zarządzenie pisemne, nadawca winien przedstawić dowód nadania.

Gdy nadawca zarządził, aby odbiorcy ponownie paczkę doręczono, urząd pocztowy zawiadamia o tem odbiorcę, który może dodatkowo podjąć paczkę w terminie trzech dni, licząc od dnia następują-

cego po zawiadomieniu. W razie niepodjęcia w powyższym terminie lub odmówienia przyjęcia, wykonywa się w danym razie drugie zarządzenie nadawcy, a w braku tegoż paczkę się zwraca.

O treści drugiego zarządzenia nadawcy nie zawiadamia się już pierwotnego odbiorcy.

§ 332.

W razie zarządzenia przez nadawcę sprzedaży paczki (§ 199 punkt 5), urząd pocztowy oddawczy sprzedaje paczkę drogą przetargu publicznego i przesyła nadawcy kwotę uzyskaną ze sprzedaży po potrąceniu opłaty za przekazanie kwoty oraz innych należności ciążących na paczce. W wypadku, gdy kwota uzyskana ze sprzedaży nie pokryje należności ciążących na paczce, ściągają się je od nadawcy.

§ 333.

Żądanie nadawcy, dotyczące zwrotu przesyłki lub zmiany adresu przesyłki, zmiany pobrania albo zmiany lub sprostowania zlecenia (§ 202 punkt 1 — 4), wykonywa nadawczy urząd pocztowy, jeżeli przesyłki jeszcze nie odesłano, we wszystkich zaś innych wypadkach — urząd pocztowy oddawczy.

§ 334.

Żądanie nadawcy, dotyczące zwrotu przesyłki, zmiany jej adresu, zmiany pobrania albo zmiany lub sprostowania zlecenia (§ 202 punkt 1 — 4), jeżeli przesyłki te znajdują się jeszcze w urzędzie pocztowym nadawczym, wykonywa urząd nadawczy w ten sposób, że zwraca przesyłkę nadawcy.

Zwykłą przesyłkę listową zwraca się nadawcy z nalepionymi na niej w danym razie znaczkami opłaty pocztowej. W wypadku, gdy znaczki już unieważniono, uiszczonej opłaty nie zwraca się.

Poleconą przesyłkę listową, list wartościowy, paczkę, kwotę przekazu pocztowego lub telegraficznego zwraca się nadawcy za pokwitowaniem i po odebraniu dowodu nadania lub też po zanotowaniu zwrotu w pocztowej książce nadawczej lub w arkuszu nadawczym. Wszelkie opłaty pocztowe, uiszczone przy nadaniu tych przesyłek gotówką albo znaczkami, które urząd pocztowy już unieważnił, zwraca się nadawcy gotówką za pokwitowaniem, a przy poleconych przesyłkach listowych — po odebraniu opakowania (koperty) przesyłki. Nie zwraca się wartości adresu pomocniczego, przekazu, koperty pieniężnej, kartki zleceniowej i innych dokumentów przewozowych dołączonych do przesyłki.

§ 335.

1) Przy wykonaniu żądania dostania lub zwrotu paczki przez urząd pocztowy oddawczy, obciąża się ją taryfową opłatą od wagi i wartości, w razie zaś dostania lub zwrotu przekazu drogą telegraficzną (§ 202 punkt 1), potrąca się od kwoty przekazu opłatę za przekaz telegraficzny, obliczony według postanowień § 344.

Za dostanie lub zwrot innych przesyłek pocztowych nie pobiera się żadnej opłaty.

2) W razie żądania w drodze telegraficznej zmiany adresu, zmiany pobrania lub zlecenia, od-

dawczy urząd pocztowy wykonuje żądanie dotyczące przesyłek listowych zwykłych i poleconych, co do innych przesyłek wstrzymuje narazie ich doręczenie i wykonuje żądanie dopiero po nadejściu żądania pisemnego, a przy przekazach telegraficznych dopiero po nadejściu odnośnego blankietu przekazu telegraficznego.

§ 336.

W razie, gdy adresat żąda zmniejszenia lub zniesienia pobrania (§ 202 punkt 5) urząd oddawczy zawiadamia nadawcę pisemnie o żądaniu adresata. Nadawca jest obowiązany w ciągu dwu dni, licząc od dnia doręczenia mu zawiadomienia, złożyć w urzędzie pocztowym zarządzenie. Niezłożenie zarządzenia w terminie wyżej podanym uważa się za nieuwzględnienie żądania adresata.

§ 337.

O niemożności wykonania żądania właściwy urząd pocztowy zawiadamia nadawcę lub też adresata.

§ 338.

Zarządzenie nadawcy listu zleceniowego, aby zaprotestowano weksel niezapłacony przez dłużnika w terminie płatności (§ 141) wykonywa urząd pocztowy oddawczy w sposób następujący:

- 1) W wypadkach, gdy dłużnik odmówi zapłaty sumy dłużnej z weksłu przeznaczonego do protestu, albo gdy dłużnika nie zastano, lub gdy nie można było odnaleźć jego lokalu przemysłowego albo mieszkania, urząd pocztowy dokonywa protestu z powodu niezapłacenia według postanowień prawa wekslowego.
- 2) W razie, gdy dłużnik zapłaci część sumy dłużnej z weksłu przeznaczonego do protestu, urząd pocztowy dokonywa protestu na pozostałą, niezapłaconą część sumy dłużnej.
- 3) Weksel z protestem przesyła się nadawcy listem poleconym i pobiera od niego opłaty wskazane w taryfie pocztowej.

§ 339.

Dłużnik, który płaci sumę dłużną z weksłu nie do rąk funkcjonariusza pocztowego, przedstawiającego mu ten weksel do zapłaty, lecz dodatkowo w urzędzie pocztowym przed sporządzeniem protestu, obowiązany jest od protokołu, stwierdzającego ten stan rzeczy, uiścić opłatę w wysokości połowy taryfowej opłaty za sporządzenie protestu.

§ 340.

Dłużnikowi, który płaci sumę dłużną z weksłu w urzędzie pocztowym po sporządzeniu lecz przed odesłaniem protestu nadawcy, wydaje się weksel z protestem pod warunkiem, jeżeli uiści w całości taryfowe opłaty za sporządzenie protestu oraz podatek komunalny.

§ 341.

Urząd pocztowy oddawczy nie dokonywa protestu weksłu z powodu niezapłacenia weksłu i natchmiast zwraca do urzędu nadawczego, jeżeli:

- 1) protest miałby być sporządzony z powodu niezapłacenia sumy przewyższającej 2.000 zł,
- 2) weksel jest wystawiony w języku innym aniżeli państwowym.

Na obszarach, wymienionych w art. 2) ustawy z dnia 31 lipca 1924 r. o języku państwowym i języku urzędowania rządowych i samorządowych władz administracyjnych (Dz. U. R. P. Nr. 73, poz. 724), dopuszczalne jest sporządzenie protestu na podstawie weksli wystawionych w językach tamże podanych, a na obszarze województw poznańskiego, pomorskiego i śląskiego na podstawie weksli wystawionych w języku niemieckim,

- 3) weksel jest wystawiony zagranicą lub na walutę zagraniczną.

Weksle wystawione na obszarze Wolnego Miasta Gdańska nawet w walucie polskiej uważać należy za weksle zagraniczne,

- 4) weksel jest opatrzony adresem w potrzebie lub przyjęciem w potrzebie,
- 5) weksel ma być zaprotestowany przy przedłożeniu kilku egzemplarzy tego samego weksłu albo przy przedłożeniu oryginału i kopii weksłu.

Jeżeli list zleceniowy, zawierający weksel przeznaczony do protestu, nadejdzie do urzędu pocztowego w ostatnim dniu wymagalności zapłaty, a ze względu na spóźnioną porę lub nieobecność doręczającego funkcjonariusza pocztowego nie można przedstawić dłużnikowi weksłu w tym samym dniu do zapłaty, to przedstawia się weksel do zapłaty w dniu następnym, a w razie niezapłacenia, zwraca nadawcy bez protestu.

Zwrot przesyłek niedoręczalnych.

§ 342.

Jeżeli nadawca nie wydał zgóry zarządzeń dozwolonych postanowieniami niniejszej ordynacji, a odbiorca odmówił przyjęcia, to niedoręczalne przesyłki listowe, z wyjątkiem druków zwykłych i próbek towarów, dokumenty wierzytelnościowe listów zleceniowych, z wyjątkiem weksli przeznaczonych do protestu, z którymi postępuje się według § 338, kartki zleceniowe, listy wartościowe, przekazy pocztowe i telegraficzne, przekazy kasowe oraz paczki z żywymi zwierzętami — zwraca się bezzwłocznie nadawcy. We wszystkich innych wypadkach zwraca się nadawcy niedoręczalne przesyłki po upływie terminu podjęcia.

Przyczynę zwrotu urząd pocztowy notuje na przesyłce, a przy paczkach także na adresie pomocniczym.

Należności za dosyłanie lub zwrot.

§ 343.

Dosyłane lub zwracane paczki z wyjątkiem paczek, które dosyła się w obrębie tej samej miejscowości, obciąża się opłatą od wagi, a przy pacz-

kach z podaną wartością także opłatą asekuracyjną z wyłączeniem opłaty manipulacyjnej i dodatkowej. Do powyższych opłat dolicza się opłatę za doręczenie (§ 306), jeśli paczkę usiłowano doręczyć odbiorcy oraz składowe (§ 313), jeśli paczka leżała w urzędzie dosyłającym lub zwracającym ponad okres czasu, dozwolony w § 314.

Przy paczkach ochronnych do opłaty dolicza się taryfową opłatę za paczki ochronne.

Opłaty pocztowe i wydatki, ciężące na paczce w chwili jej dostania lub zwrotu wraz z opłatą za dostanie lub za zwrot, pobiera się od odbiorcy, a przy zwrocie od nadawcy paczki.

Dosyłane paczki pilne dosyła się jako pilne na wyraźne żądanie nadawcy lub odbiorcy, zwracane zaś takie paczki uważa się za zwykłe, o ile nie chodzi o paczki z przedmiotami, ulegającymi szybkiemu zepsuciu.

Paczek dosyłanych strzelcom do chorążego włącznie z powodu zmiany siedziby garnizonu, wojskowych posunięć lub ćwiczeń nie obciąża się żadnymi opłatami za dosłanie.

§ 344.

Przy dosyłaniu lub zwrocie przekazu pocztowego lub telegraficznego zapomocą telegrafu potrąca się z kwoty dosyłanego przekazu należność za blankiet przekazu telegraficznego, opłatę od kwoty przekazu łącznie z opłatą dodatkową, opłatę manipulacyjną za sporządzenie telegramu przekazowego, opłatę telegraficzną za telegram przekazowy i możliwą korespondencję osobistą nadawcy oraz należność za pośpieszne doręczenie.

Należności za pośpieszne doręczenie nie pobiera się, gdy przekaz jest adresowany „poste-restante”.

§ 345.

Dosłanie lub zwrot innych przesyłek pocztowych, poza wyżej wymienionymi, odbywa się bezpłatnie.

Postępowanie z przesyłkami pocztowymi zwróconymi w urzędach pocztowych nadawczych.

§ 346.

Niedoręczalne przesyłki pocztowe, zwrócone do urzędów pocztowych nadawczych lub do urzędów pocztowych w miejscu zamieszkania nadawcy, doręcza się nadawcom według ogólnych zasad o doręczaniu przesyłek danego rodzaju.

Wyjątek stanowią zwrócone przekazy pobraniowe i zleceniowe, których nadawcom nie zwraca się i traktuje jako niedoręczalne.

§ 347.

Nadawca może odmówić przyjęcia zwróconej mu przesyłki pocztowej, obowiązany jest jednak uiścić opłaty pocztowe i wydatki na niej ciężące.

§ 348.

Nadawca listu zleceniowego obowiązany jest przy doręczeniu mu zwróconego, niewykupionego dokumentu wiarytelnościowego nawet w tym wy-

padku, gdy dokumentu tego nie przyjął, uiścić następujące opłaty:

- 1) taryfową opłatę za sporządzenie protestu, jeżeli protest sporządzono,
- 2) taryfową opłatę pocztową za inkaso lub przedstawienie do zapłaty od każdego dokumentu wiarytelnościowego,
- 3) ewentualnie podatek komunalny od każdego zaprotestowanego wekslu, w wysokości 12% zaprotestowanej sumy wekslowej (art. 14 ust. 1 ustawy z 11 sierpnia 1923 r. Dz. U. R. P. Nr. 94, poz. 747).

§ 349.

Nieuiszczone opłaty i dopłaty pocztowe oraz wydatki urząd pocztowy ściąga od nadawcy w trybie postępowania przymusowego w administracji, nieprzyjęte zaś przesyłki odsyła jako niedoręczalne do urzędu niedoręczalnych przesyłek.

Wypadki ostatecznej niedoręczalności.

§ 350.

Za przesyłki pocztowe ostatecznie niedoręczalne uważa się:

- a) w urzędzie pocztowym oddawczym druki (z wyjątkiem druków dla ociemniałych) i próbki towarów, których zwrotu nadawca nie zażądał (§ 197),
- b) w urzędzie pocztowym nadawczym:
 - 1) przesyłki zwrócone przez urząd pocztowy oddawczy jako niedoręczalne, które z powodu niemożności zwrotu nadawcom stały się także w urzędzie pocztowym nadawczym niedoręczalnymi,
 - 2) przesyłki pocztowe, które według ordynacji pocztowej należy uważać za niedoręczalne,
 - 3) przekazy pocztowe pobraniowe i zleceniowe zwrócone jako niedoręczalne przez urząd pocztowy oddawczy.

Postępowanie z niedoręczalnymi przesyłkami pocztowymi.

§ 351.

Niedoręczalne według § 350 przesyłki pocztowe, z wyjątkiem przekazów pocztowych i telegraficznych, urzędy pocztowe odsyłają do urzędu niedoręczalnych przesyłek przełożonej dyrekcji poczt i telegrafów, zawiadamiając nadawców o odesłaniu niedoręczalnych przesyłek rejestrowanych obwieszczeniem, wywieszonym w poczekalni urzędów pocztowych przez przeciąg 4-ch tygodni. Termin 4-tygodniowy rozpoczyna się od dnia następującego po wywieszeniu obwieszczenia.

W urzędzie niedoręczalnych przesyłek otwiera się przesyłki niedoręczalne komisyjnie celem stwierdzenia nazwisk i adresu nadawców bez wglądania w samą treść korespondencji, oraz celem sprawdzenia, czy przesyłki nie zawierają papierów wartościowych, pieniędzy, dokumentów lub przedmiotów wartościowych.

§ 352.

W razie stwierdzenia nazwiska i adresu nadawców urząd niedoręczalnych przesyłek zamyka przesyłki pieczęcią urzędową wyciśniętą na laku lub nalepkami i wysyła je bezpłatnie pod adresem właściwych urzędów pocztowych celem doręczenia nadawcom.

Urzędy pocztowe doręczają przesyłki nadawcom i pobierają od nich opłaty pocztowe i wydatki, jakie ciążyły na każdej przesyłce przed odesłaniem do urzędu niedoręczalnych przesyłek.

Jeżeli nadawca odmówi przyjęcia przesyłki albo uiszczenia ciężących na niej opłat pocztowych i wydatków, lub gdy z innych powodów nie można jej zwrócić, urząd pocztowy postępuje z przesyłką według § 349.

§ 353.

Z przesyłkami pocztowymi, których nadawców nie odnaleziono, oraz z innymi ostatecznie niedoręczalnymi przesyłkami pocztowymi urząd niedoręczalnych przesyłek postępuje w sposób następujący:

1) Zwykle przesyłki listowe, nie zawierające pieniędzy lub papierów wartościowych, dokumentów albo innych przedmiotów wartościowych, urząd niedoręczalnych przesyłek przechowuje przez trzy miesiące. Termin ten rozpoczyna się od dnia następującego po dniu nadejścia tych przesyłek do urzędu niedoręczalnych przesyłek.

W razie nadmiernego nagromadzenia się przesyłek, termin ten może być skrócony przez dyrekcję poczt i telegrafów do dwóch lub jednego miesiąca.

2) Zwykle przesyłki listowe, zawierające pieniądze, papiery wartościowe, dokumenty lub inne przedmioty wartościowe, jak również polecane przesyłki listowe, listy wartościowe, paczki, dokumenty wierzycielskie listów zleceń i kartki zleceń przechowuje urząd niedoręczalnych przesyłek na odpowiedzialność nadawców przez sześć miesięcy, licząc od dnia następującego po dniu nadejścia tych przesyłek do urzędu niedoręczalnych przesyłek.

Wyjątek stanowią pieniądze zagraniczne w obiegu będące oraz zagraniczne, nieużywane ważne znaczki pocztowe, które urząd niedoręczalnych przesyłek sprzedaje natychmiast.

3) Przesyłki, zawierające przedmioty ulegające zepsuciu oraz przesyłki, których nadawca zrzekł się na rzecz poczty, urząd niedoręczalnych przesyłek sprzedaje w sposób, określony w § 354, przedmioty zaś zepsute niszczy.

Kwoty uzyskane ze sprzedaży przesyłek pocztowych, których zrzekł się nadawca na rzecz poczty, zalicza się na dochód poczty, kwoty zaś uzyskane ze sprzedaży przesyłek pocztowych, które zawierają przedmioty wyłączone od przewozu drogą pocztową (§ 43 pkt. 1 i 2) zalicza się na dochód Skarbu Państwa, wszystkie inne kwoty uzyskane ze sprzedaży przechowywane są do dyspozycji nadawcy według § 356.

§ 354.

Jeżeli w czasie przechowania, określonym w § 353 punkt 1 i 2, nie zażądano zwrotu przesyłek,

to urząd niedoręczalnych przesyłek przesyłki wymienione w § 353 punkt 1 niszczy komisynie, wartość zaś przesyłek wymienionych w § 353 punkt 2, nadającą się do sprzedaży, sprzedaje drogą przetargu publicznego.

Sprzedaży przesyłek drogą przetargu publicznego jako też zniszczenia przedmiotów zepsutych dokonywa się komisynie.

§ 355.

Z zawartością przesyłek, wymienionych w § 353 punkt 2, nie nadającą się do sprzedaży, urząd niedoręczalnych przesyłek postępuje w ten sposób, że znalezione dokumenty, świadectwa i inne ważniejsze papiery przechowuje na odpowiedzialność nadawców jeszcze przez pewien czas, według uznania dyrekcji poczt i telegrafów określony, nie przekraczający jednak dalszych 6-ciu miesięcy i wydaje nadawcom na ich żądanie za pośrednictwem właściwych urzędów pocztowych za pobraniem ciężących w danym razie na przesyłkach opłat pocztowych i wydatków. Przedmioty niepodjęte w okresie oznaczonym przez dyrekcję poczt i telegrafów niszczy urząd niedoręczalnych przesyłek komisynie.

§ 356.

Kwoty uzyskane ze sprzedaży zagranicznych pieniędzy i zagranicznych znaczków pocztowych, kwoty w walucie polskiej znalezione w przesyłkach, jako też kwoty uzyskane ze sprzedaży innych przesyłek przechowuje urząd niedoręczalnych przesyłek i na zarządzenie dyrekcji poczt i telegrafów zwraca nadawcom na ich żądanie w terminie nieprzekraczającym trzech lat, licząc od dnia następującego po dniu nadania.

Po upływie powyższego terminu pieniądze przechodzą na rzecz Skarbu Państwa, a przynależne do przesyłek załączniki niszczy się.

§ 357.

Urząd pocztowy, wypłacający gotówkę nadawcy, potrąca z niej taryfową opłatę przekazową oraz inne na przesyłce ciężące, przez urząd pocztowy jeszcze nie pobrane, opłaty pocztowe i wydatki.

§ 358.

Nadawcy nie wypłaca się odszkodowania za przesyłki zniszczone ani też odsetek od przechowywanych pieniędzy.

Również nie zwraca się nadawcy strat, poniesionych wskutek naturalnego zniszczenia zawartości przesyłek albo wskutek sprzedaży przesyłek, jakoteż strat wskutek upływu terminu przypadłych wygraných losów lub przypadłych odsetek od papierów wartościowych, strat kursowych, strat wskutek zmniejszonej wartości towarów i t. p. Za obwieszczenie lub przechowywanie przesyłek nie pobiera się od nadawcy żadnej opłaty.

§ 359.

Nedoręczalne przekazy pocztowe (zwyczajne, pobraniowe, zleceniowe) i telegraficzne odsyłają urzędy pocztowe do izby kontroli rachunkowej poczt i telegrafów.

Odesłanie do izby kontroli rachunkowej poczt i telegrafów przekazów niedoręczalnych ogłaszają urzędy pocztowe według postanowień § 351.

Izba kontroli rachunkowej poczt i telegrafów przechowuje niedoręczalne przekazy pocztowe i telegraficzne do dyspozycji ich nadawców, przekazy zaś pobraniowe i zleceniowe do dyspozycji ich odbiorców (nadawców przesyłek pobraniowych i zleceń) przez czas nie przekraczający trzech lat. Okres ten rozpoczyna się od pierwszego dnia, następującego po dniu nadania przekazu. Po upływie powyższego okresu niepodjęte kwoty przekazowe przechodzą na dochód Skarbu Państwa. Na żądanie pisemne osoby uprawnionej, wniesione w ciągu dozwolonego okresu, zarządza się wypłatę kwoty przekazowej, z której urząd pocztowy oddawczy potrąca taryfową opłatę przekazową i w danym razie opłatę za doręczenie.

Uprawnionemu do podjęcia kwoty przekazowej nie płaci się od niej odsetek, ani też nie pobiera się od niego opłaty za obwieszczenie i przechowanie.

Postępowanie z przesyłkami pocztowymi bez adresu.

§ 360.

Przesyłkę pocztową, znaną w obrębie zabudowań i urzędów pocztowych bez adresu lub z adresem niezupełnym, zwraca się nadawcy do uzupełnienia, jeżeli go można ustalić z zewnętrznych znamion przesyłki (uwag nadawcy, pieczęci, charakteru pisma), w przeciwnym razie uważa się przesyłkę za niedoręczalną i odsyła do urzędu niedoręczalnych przesyłek.

Urząd niedoręczalnych przesyłek postępuje z przesyłką według § 351 i, w razie ustalenia adresu odbiorcy, odsyła mu przesyłkę, w razie zaś ustalenia tylko adresu nadawcy, zwraca nadawcy przesyłkę za pośrednictwem tego urzędu pocztowego, w którego okręgu on mieszka.

W obu wypadkach pobiera się tylko te opłaty, którymi przesyłka była obciążona przy odsyłaniu do urzędu niedoręczalnych przesyłek.

Jeżeli usiłowania ustalenia odbiorcy lub też nadawcy przesyłki okażą się bezskuteczne, urząd niedoręczalnych przesyłek postępuje z przesyłką według § 353 — 355.

Postępowanie z przedmiotami zalezionymi.

§ 361.

1) Przedmioty znalezione w obrębie zabudowań i urzędów pocztowych, które widocznie należą do pewnej przesyłki, wkłada się do niej napowrót, a jeżeli to niemożliwe doręcza się je odbiorcy lub nadawcy. Gdy doręczenie jest niemożliwe, uważa się znaleziony przedmiot za niedoręczalny i postępuje z nim, jak z przesyłkami niedoręczalnymi.

2) Z innymi, w obrębie zabudowań i urzędów pocztowych zalezionymi przedmiotami, postępuje się według powszechnie obowiązujących przepisów o znalezionych rzeczach.

Część jedenasta.

SZCZEGÓLNE WYPADKI W RUCHU POCZTOWYM.

Postępowanie z uszkodzonymi po nadaniu listami wartościowymi i paczkami.

§ 362.

W razie zauważenia na listach wartościowych lub paczkach po ich nadaniu takich zewnętrznych uszkodzeń, któreby w następstwie mogły spowodować roszczenia do poczty o odszkodowanie z powodu ubytku lub uszkodzenia zawartości, urząd pocztowy jest uprawniony przeprowadzić zbadanie uszkodzonej przesyłki.

Badanie polega na sprawdzeniu stanu zewnętrznego przesyłki, jej wagi, wewnętrznego opakowania, zawartości, o ile możliwości przyczyny i czasu uszkodzenia oraz wysokości możliwej szkody. Organom pocztowym nie wolno przy badaniu przesyłki wglądać w treść korespondencji zawartej w przesyłkach.

W badaniu przesyłki biorą udział, oprócz funkcjonariuszów pocztowych, w urzędzie pocztowym nadawczym — nadawca, w urzędzie pocztowym oddawczym — odbiorca, a w razie, gdy jest to niemożliwe — dwie inne osoby jako świadkowie, w szczególności, gdy badanie odbywa się w pośrednim urzędzie pocztowym.

W razie potrzeby można zawiadamiać do badania także rzeczoznawcę.

O wyniku badania spisuje się protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy.

O wyniku badania, dokonanego w pośrednim urzędzie pocztowym, zawiadamia odbiorcę urząd pocztowy oddawczy, wzywając go do osobistego podjęcia przesyłki.

Jeżeli odbiorca nie zjawi się po odbiór przesyłki, doręcza się ją w sposób normalny.

Koszty nowego opakowania lub nowego zamknięcia paczki obciążają paczkę, jeżeli uszkodzenie powstało z winy nadawcy.

§ 363.

Adresat listu wartościowego lub paczki lub też osoba, która tę przesyłkę za adresata podejmuje, w razie zauważonego uszkodzenia zewnętrznego opakowania może żądać przed odbiorem, aby przesyłkę zbadano w urzędzie pocztowym. W powyższych wypadkach badanie odbywa się według zasad podanych w § 362.

§ 364.

W razie zauważenia uszkodzenia na liście wartościowym lub na paczce przy doręczeniu do domu, organ pocztowy nie doręcza przesyłki, lecz odnosi ją do urzędu pocztowego, który wzywa odbiorcę do osobistego podjęcia przesyłki w urzędzie pocztowym.

Zauważone na opakowaniu lub zamknięciu przesyłki nieznaczne uszkodzenia, które jednak mogą narazić jej zawartość, urząd pocztowy może naprawić lub przesyłkę na nowo opakować z pozostawieniem na niej pierwotnego opakowania.

Przy nowym opakowaniu listów wartościowych i paczek przeważa się je przed opakowaniem oraz po opakowaniu i wagę notuje bezpośrednio na nowym

opakowaniu. Odbiorca może być wezwany do osobistego podjęcia takich przesyłek w urzędzie pocztowym. Jeżeli odbiorca domaga się otwarcia przesyłki, to postępuje się według § 362.

Postępowanie przy doręczaniu listów wartościowych nadanych w stanie otwartym.

§ 365.

Przy doręczaniu lub wydawaniu listu wartościowego nadanego w stanie otwartym odbiorca ma prawo otworzyć go w obecności funkcjonariusza pocztowego oraz przeliczyć jego zawartość. Otwarcia należy dokonać przez przecięcie brzegów koperty i bez naruszenia pieczęci lakowych.

W razie stwierdzenia ubytku lub braku zawartości, stosuje się postanowienia § 362 wówczas, gdy badanie zawartości listu odbywa się w urzędzie pocztowym. Jeżeli jednak list wartościowy doręczył organ pocztowy do domu, to winien on odebrać list wartościowy, zawartość pieniężną przeliczyć, obejrzeć dokładnie kopertę listu zewnątrz i wewnątrz, i w razie stwierdzenia ubytku lub braku zawartości zabrać list do urzędu pocztowego i wezwać odbiorcę, by z nim razem udał się do urzędu pocztowego lub też, aby zgłosił się tam w oznaczonym czasie. Po zgłoszeniu się odbiorcy urząd pocztowy przeprowadza dochodzenia i spisuje protokół.

Postępowanie z paczkami o zawartości zepsutej lub grożącej zepsuciem.

§ 366.

W wypadku stwierdzenia, że zawartość paczki, składająca się z przedmiotów ulegających zepsuciu, grozi zepsuciem przed jej doręczeniem, sprzedaje się zawartość paczki na rachunek nadawcy, o ile możliwości, drogą przetargu publicznego.

Zepsutą zawartość paczki niszczy się komisynie.

O sprzedaży lub też zniszczeniu sporządza się protokół, który przesyła się do właściwego urzędu pocztowego, celem zawiadomienia nadawcy.

W razie sprzedaży przesyła się nadawcy przekazem pocztowym kwotę osiągniętą ze sprzedaży po potrąceniu taryfowej opłaty przekazowej i ciążących na paczce należności.

§ 367.

Jeżeli tylko część zawartości paczki grozi zepsuciem lub jest już zepsutą i da się oddzielić od zawartości nieulegającej zepsuciu, to część zawartości grożąca zepsuciem sprzedaje się, część zaś zepsutą niszczy na zasadach przewidzianych w § 366.

Część niezepsutą zwraca się nadawcy w nowem opakowaniu za pobraniem taryfowej opłaty i kosztów opakowania.

§ 368.

Ciążące na paczce opłaty pocztowe i wydatki, niepokryte kwotą osiągniętą ze sprzedaży zawartości paczki, pobiera się od nadawcy.

Cz ę ś ć d w u n a s t a .

REKLAMACJE.

Reklamacja przesyłek rejestrowanych.

§ 369.

Nadawca pocztowej przesyłki rejestrowanej może żądać urzędowego zbadania, czy przesyłka została prawidłowo doręczona. W tym celu winien on przedstawić odnośny dowód nadania (pocztową książkę nadawczą, arkusz nadawczy lub poświadczenie, przewidziane w § 165 punkt 1) i wypełnić druk pocztowy przeznaczony do reklamacji przesyłek pocztowych, podając dokładny adres odbiorcy, oraz uiścić za każdą przesyłkę osobno taryfową opłatę reklamacyjną w znaczkach pocztowych.

Reklamacje przesyłek listowych, zwolnionych od opłat pocztowych, nadawanych przez władze i urzędy państwowe oraz samorządowe w poręczonym zakresie działania, są wolne od opłaty reklamacyjnej.

Gdy nadawca nie umie lub nie może wypełnić druku pocztowego do reklamacji, czyni to urząd pocztowy, przyjmujący reklamację.

Opłat reklamacyjnych nie pobiera się, jeżeli reklamacja dotyczy rejestrowanej przesyłki nadanej za zwrotnem poświadczeniem odbioru lub przekazu za zwrotnem poświadczeniem wypłaty, których nie doręczono nadawcy w ciągu dni trzydziestu, licząc od dnia następującego po nadaniu przesyłki.

Opłatę reklamacyjną zwraca się reklamantowi, jeżeli dochodzenia wykażą, że reklamacja spowodowana była z winy poczty.

Ponadto w razie zaginięcia, całkowitego zniszczenia lub całkowitego ograbienia paczki lub listu wartościowego zwraca się w wypadku wypłaty odszkodowania opłatę za przesłanie.

Opłaty od podanej wartości nie zwraca się.

Wniesienie reklamacji przez nadawcę stwierdza się na dowodzie nadania, który zwraca się reklamantowi.

Równocześnie z wniesieniem reklamacji nadawca może zgłosić roszczenie o odszkodowanie za przesyłkę.

O wyniku dochodzeń zawiadamia się nadawcę pisemnie.

§ 370.

Nadawca przesyłki rejestrowanej może wnieść reklamację w terminach przewidzianych w oddzielnych przepisach dla przechowywania ksiąg i dokumentów pocztowych.

Jeżeli z reklamacją połączono żądanie odszkodowania za przesyłkę, obowiązują terminy wniesienia reklamacji, ustalone w przepisach o odpowiedzialności poczty za przesyłki pocztowe.

Reklamacja zwykłych przesyłek listowych.

§ 371.

Nadawca zwykłej przesyłki listowej, z wyjątkiem druków bezadresowych, może za uiszczeniem taryfowej opłaty reklamacyjnej żądać urzędowego zbadania, co się z nią stało, wypełniając w tym celu przepisowy druk.

O wyniku dochodzeń zawiadamia się reklamanta pisemnie.

Oplatę reklamacyjną zwraca się reklamantowi wówczas, gdy dochodzenia wykażą, że reklamacja spowodowana została z winy poczty.

Odpowiedzialność za przesyłki pocztowe.

§ 372.

Odpowiedzialność poczty za nadane przesyłki pocztowe normują odrębne przepisy.

Załącznik I do § 42 ordynacji pocztowej.

Warunki przesyłania przedmiotów wymienionych w § 42 ordynacji pocztowej.

§ 1.

Z przedmiotów wymienionych w § 42 ordynacji pocztowej można przysyłać w listach i próbkach towarów lub paczkach: przedmioty ze szkła, płyny, oleje, tłuszcze, suche proszki barwiące i niebarwiące, jajka jedwabników, żywe pszczoły i inne zwierzątka, jak np. chrząszcze, motyle i t. p., wyłącznie zaś w paczkach: mięso, dziczyznę, winogrona, jaja, zwierzęta, jak np. kury, gołębie i t. p. pod warunkami niżej podanymi.

Wysyłanie w listach lub próbkach towarów.

§ 2.

- Przedmioty ze szkła należy opakowywać w sposób trwały (pudełka metalowe, drewniane lub z grubej falistej tektury), zapobiegający wszelkiemu niebezpieczeństwu dla innych przesyłek i funkcjonariuszów pocztowych.
- Płyny, oleje i ciała łatwo topniejące należy umieszczać w naczyniach szklanych lub blaszanych hermetycznie zamkniętych. Każde takie naczynie należy włożyć do specjalnego pudełka sporządzonego z metalu, drewna lub grubej falistej tektury i wypełnionego trocinami drzewnymi, watą lub materją gąbkowatą w ilości dostatecznej do wchłonięcia płynu na wypadek pęknięcia naczynia szklanego. Pudełko to, o ile jest drewniane, należy włożyć jeszcze do jednego futerału bądź metalowego, bądź drewnianego z przyśrubowaną pokrywą, czy to z grubej tektury falistej, czy z mocnej grubej skóry.

Nie jest jednak konieczne wkładanie jednego futerału w drugi, gdy na sporządzenie pierwszego użyto całego kawałka drzewa z wydrążeniem w niem wgłębieniem zamykanem pokrywą, przyczem grubość najcieńszej ścianki wynosi przynajmniej 2½ milimetra.

- Tłuszcze trudno topniejące, jak maście, miękkie mydło, żywica i t. p. oraz jajka jedwabników, których przewóz połączony jest z mniejszymi trudnościami, należy opatrzyć opakowaniem wewnętrznym (pudełko, woreczek płócienny i t. p.) i wraz z tem opakowaniem włożyć je do drugiego pudełka drewnianego lub metalowego, lub w powłokę z mocnej i grubej skóry.

- Ciała barwiące, jak anilina i t. p. dopuszcza się do przewozu tylko w pudełkach z twardej, białej blachy włożonych do pudełek drewnianych. Próżnia między ściankami obu opakowań ma być wypełniona trocinami.

Proszki suche niebarwiące należy wkładać do pudełek metalowych, drewnianych lub tekturowych, te zaś ostatnie — do woreczków płóciennych lub pergaminowych.

- Przesyłki, zawierające próbki płynów i tłuszczów, jak również próbki towarów w mniej trwałem płóciennem lub papierowem opakowaniu, należy zaopatrzyć w chorażki możliwie pergaminowe, na których umieszcza się adres odbiorcy, znaczki opłaty i odciski datownika. Adres odbiorcy ma być również wypisany na samym przedmiocie.
- Pszczoły żywe i małe zwierzątka należy umieszczać w pudełkach, klatkach lub koszykach, których konstrukcja zapobiegała by wszelkiemu niebezpieczeństwu.
- Przedmioty, jak pudełka z konserwami, któreby uległy zepsuciu, gdyby były zapakowane w sposób przepisany, można w drodze wyjątku przyjmować w opakowaniu hermetycznym.

Wysyłanie w paczkach.

§ 3.

- Płyny, znajdujące się w naczyniach łatwo ulegających rozbiciu (we flaszkach, dzbankach i t. p.), muszą być umieszczone w silnych skrzyniach, wiadrach albo koszach, a przestrzeń wolna wypełniona materiałem wchłaniającym wilgoć.

Płyny do 5 litrów można przysyłać w oplecionych flaszkach z bardzo silnego szkła, jeżeli plecionka koszykowa chroni wydatnie flaszki, a flaszki nie przesuwają się w plecione.

Płynów w naczyniach blaszanych nie potrzeba opakowywać w osobne skrzynki i t. p. wówczas, jeżeli naczynia te są zrobione z blachy dostatecznie silnej i odpornej, jeżeli są starannie zalutowane, ściany ich boczne są spojone przez załączenia, otwory dobrze zakorkowane, a zamknięcie opatrzone pokrywą śrubową i wkładem gumowym, tworzącym po zakręceniu pokrywy szczelne zamknięcie.

Beczki z płynami muszą mieć silne, należycie przymocowane obręcze.

- Świeże mięso i przedmioty, osadzające tłuszcz albo wilgoć, muszą być opakowane w skrzynie drewniane lub kosze wypełnione materiałem wchłaniającym wilgoć.
- Dziczyznę pierzastą i dziczyznę osierścioną ze skórą już niekrwawiącą można przysyłać bez opakowania.
- Świeże winogrona albo inne owoce muszą być opakowane w koszach z plecionej wierzby, zamkniętych nakrywą z tego samego materiału.

- e) Masło, ser albo margaryna muszą być tak pakowane, aby bryły masła, sera albo margaryny były owinięte silnym papierem pergaminowym i włożone do skrzynki z drzewa albo do pudełka z trzykrotnej przynajmniej tektury falistej albo z tektury nieprzepuszczającej tłuszczu, około 2 mm grubej. Pudełko należy zawinąć w gruby papier i trwale osznurować. W porze upałów należy użyć przynajmniej dwóch pokładów papieru pergaminowego, z których górny pokład winien pokrywać założone części dolnego pokładu.
- f) Jaja muszą być opakowane w skrzyniach z drzewa lub pudełkach z tektury nieprzemakalnej, przynajmniej 2 mm grubej, przy czem wewnętrzne ściany pudełka muszą być wyłożone falistą tekturą, a każde jajo musi być otoczone powłoką z tektury falistej. Wszelka przestrzeń wolna tak w skrzynce jak i w pudełku musi być wypełniona wełną drzewną, trocinami albo innym materiałem wilgoć wchłaniającym.
- g) W skrzynkach drewnianych z pszczołami muszą być ślady sęków dobrze zaklejone.
- h) Żywe zwierzęta muszą być przesyłane w kłatkach, skrzyniach lub koszach. Naczynia te muszą być czyste, przewiewne i tak obszerne, aby zwierzęta mogły w nich wygodnie stać, siedzieć i leżeć. Naczynia wykonane częściowo lub w całości z listewek drewnianych albo sztab metalowych muszą być tak urządzone, aby zwierzęta nie mogły się z nich wydostać ani przecisnąć pojedynczych części ciała. Nadto naczynia te powinny być zaopatrzone w nieruchomą podstawę i w nieruchome ściany tak wysokie, aby lokale służbowe, środki przewozone i inne przedmioty nie mogły być zanieczyszczone wydzielinami zwierzęcymi i plewą. O ile to jest potrzebne, należy podstawę naczyń pokryć materiałami wchłaniającymi wilgoć (sianem, słomą, trocinami i t. p.). W naczyniu powinno się znajdować dobrze umocowane naczynko na wodę oraz na pokarm, który dostarczyć ma nadawca. W naczynku na wodę musi się znajdować gąbka, wypełniająca je w znacznej części tak, by woda nie mogła się rozlać. Koszta pokarmu dostarczonego w danym razie przez urząd pocztowy obciążają przesyłkę.
- b) z płynów zapalnych: esencję rumową, rum, koniak, wódki, likiery, jako też materiały płynne, zawierające benzynę albo benzol i to tylko w próbkach towarów pod warunkiem, że płyny muszą się mieścić we flaszeczkach blaszanych o zamknięciu śrubowym, mającem dobrze uszczelniony wkład z gumy, korka albo skóry. Flaszeczki muszą być zapakowane w pudełka z tektury falistej. Na adresie przesyłki nadawca powinien nalepić szeroki pasek czerwonego papieru i na nim wymienić zawartość przesyłki;
- c) z trucizn: związki cyjanu, arsen, tlenki i sole rtęci, brom, farby miedziane, preparaty ołowiane, witrjol miedzi, alkaloidy i inne preparaty używane w lecznictwie. Przedmioty takie można nadawać wyłącznie w listach poleconych. Trucizny stałe należy zamknąć w naczynka blaszane, płyny zaś w zalutowane naczynka metalowe. Zewnętrzne opakowanie obu rodzajów przesyłek musi się składać z tektury owiniętej podwójnym mocnym papierem. Przy płynach przestrzeń między opakowaniem zewnętrznym i wewnętrznym wypełnić należy trocinami albo innym materiałem wchłaniającym wilgoć. Na opakowaniu przesyłek należy nalepić pasek czerwonego papieru szerokości 8 — 10 cm, a na nim umieścić napis: „trucizna” albo też rycinę trupiej główki.
- Na przesyłkach tego rodzaju winien nadawca podać swój adres;
- d) z materiałów szkodliwych dla zdrowia albo wzbudzających wstręt.

Przedmioty przeznaczone do bakterjologicznego badania można wysyłać jedynie w listach poleconych, na których adresie należy umieścić nazwisko nadawcy oraz napis: „Przedmioty przeznaczone do bakterjologicznego badania”.

Przedmioty muszą być umieszczone w silnych naczyniach szklanych o dobrze zamykającej się zatyczce. Naczynie szklane musi być zamknięte w puszcze metalowej z daleko wystającą pokrywą, którą w miejscu, gdzie się ona łączy z puszką, oblepia się trwałym, dobrze nagumowanym plastrem. Na dnie i na pokrywie puszek metalowych musi się znajdować warstwa dobrze wsiąkającej waty lub bibuły. Puskę wkłada się do wydrażonego klocka drewnianego z nakrywką, który owija się mocnym papierem.

Zewnętrzne opakowanie papierowe musi być opieczętowane lakiem lub opatrzone trwałymi, dobrze nagumowanymi nalepkami papierowymi i zawierającymi wydrukowany adres dotyczącego zakładu badań.

Załącznik II do § 46 ordynacji pocztowej.

Przedmioty warunkowo dopuszczone do przewozu drogą pocztową.

§ 1.

W listach lub próbkach towarów wolno przesyłać:

- a) z materiałów zapalnych: towary z celuloidu w listach lub próbkach pod warunkiem, że opakowanie składa się przynajmniej z mocnej tektury, a na adresie nalepiono czerwoną karteczkę z napisem w oczy wpadającym: „towary z celuloidu”;

§ 2.

W paczkach wolno przysyłać:

- I. z materiałów strzelniczych i wybuchowych: tylko te, które są bezpieczne przy zwykłych czynnościach.

Do zewnętrznego opakowania wolno używać skrzynek drewnianych, beczek drewnianych albo naczyń metalowych. Opakowanie wewnętrzne musi być tego rodzaju, żeby się zawartość nie przesuwiała,

przestrzeń zaś wolną należy silnie wypełnić wełną drzewną, kłakami albo innym podobnym materiałem.

Na stronie adresowej należy umieścić w oczy wpadający napis: „dynamon” albo „dynamon bezpieczeństwa” tudzież podać źródło, z którego materiał wybuchowy pochodzi. Czy do paczek takich dołączyć należy wystawione przez władze papiery przewozowe, postanawiają przepisy policyjne.

II. z amunicji:

a) służące do ręcznej broni palnej naboje, kapsle i lusterka zapalnicze.

Naboje muszą być przeznaczone do zapalania centralnego i zrobione w ten sposób, aby ani śrut nie mógł wypaść, ani kule nie mogły się oderwać, ani też proch nie mógł się wysypać. Jeżeli gilza naboju jest zrobiona tylko z tektury, to tektura musi być przynajmniej 7 mm grubości.

Naboje, kapsle, albo lusterka zapalnicze muszą być przede wszystkim opakowane w naczynie blaszane, skrzynki drewniane albo w twarde pudełka z tektury tak silnie, aby się w nich nie mogły przesuwają. Poszczególne naczynia muszą być dobrze zaklejone albo szpagatem nakrzyż osznurowane i następnie ściśle jedno obok drugiego i jedno na drugim zapakowane w silnych skrzynkach drewnianych niezabijanych gwoździami. Wolną przestrzeń należy wypełnić tekturą, odpadkami papieru albo wełną drzewną tak silnie, aby naczynia w czasie przewozu nie przesuwały się. Skrzynki muszą być zamknięte śrubami. Jako zawartość podać należy: „naboje” lub też „kapsle” albo „lusterka zapalnicze”.

Paczki muszą być zaklejone na bocznych powierzchniach papierem czerwonym.

Waga paczki nie może przekraczać 5 kilogramów.

Nadawca obowiązany jest do każdej poszczególnej przesyłki z nabojami, kapslami lub lusterkami zapalniczymi dołączyć oświadczenie opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Treść oświadczenia ma być następująca:

O ś w i a d c z e n i e .

„Oświadczam, że opakowanie przesyłki wyszczególnionej w załączonym adresie pomocniczym (i konstrukcja naboju w niej zawartych) odpowiada (ja) obowiązującym przepisom pocztowym i obowiązuję się do zwrotu poczcie wszelkich szkód wynikłych z niedotrzymania przepisów pocztowych”.

Czy do paczek z amunicją dołączyć należy papiery wystawione przez władze dla przewozu amunicji, postanawiają przepisy policyjne.

b) niewypełnione gilzy naboju z kapslami (gilzy myśliwskie).

Gilzy muszą być starannie zapakowane w silnych skrzynkach albo w beczułkach, albo też nadane w innym opakowaniu, odpowiadającym jakości, zawartości, objętości i wadze przesyłki oraz długości trwania przewozu.

Na adresie takich paczek umieszcza się kartkę z czerwonego papieru z uwagą: „próżne naboje myśliwskie z kapslami”.

Waga paczki nie może przewyższać 5 kg.

III. z materiałów zapalnych i ogni sztucznych:

a) lonty bezpieczeństwa.

Wolno przewozić tylko siwe lonty bezpieczeństwa opatrzone osłoną konopianą lub bawełnianą z cienkim przewodem, zawierające tylko bardzo nieznaczne stosunkowo ilości prochu strzelniczego.

Lonty muszą być starannie zapakowane w naczyniach mocnych z blachy żelaznej albo w mocnych skrzynkach drewnianych, albo w beczułkach w ten sposób, by przestrzeń naczyń była zupełnie wypełniona, a zawartość nie mogła się przesuwać. Naczynia nie mogą mieć większej pojemności niż 0,012 m³ (n. p. nie mogą mieć ponad 20 cm długości, 30 cm szerokości i 20 cm wysokości).

Jako zawartość podać należy „lonty bezpieczeństwa”.

Paczki muszą być zaklejone na bocznych powierzchniach czerwonym papierem.

Waga paczki nie może przewyższać 5 kg.

b) ogień rzymski.

Ogień rzymski musi być opakowany w naczyniach blaszanych, skrzynkach drewnianych albo w pudełkach z twardej tektury tak silnie, aby się w nich nie mógł przesuwać. Pojedyncze naczynia muszą być dobrze zaklejone albo osznurowane nakrzyż szpagatem i następnie ściśle opakowane jedno obok drugiego i jedno na drugim w mocnych skrzynkach drewnianych niezabijanych gwoździami; próżną przestrzeń wypełnić należy tekturą, odpadkami papieru albo wełną drzewną tak ściśle, aby się naczynia w czasie przewozu nie przesuwały. Skrzynki muszą być spojone śrubami drewnianymi.

Jako zawartość podać należy: „ogień rzymski”. Paczki muszą być zaklejone na bocznych powierzchniach czerwonym papierem.

Waga nie może przewyższać 5 kg.

c) Celuloid i towary celuloidowe.

1) Celuloid jako materiał surowy, odpadki celuloidowe oraz towary zrobione częściowo z innego materiału, zawierające jednak celuloid ponad 20% ogólnej wagi towaru, muszą być zapakowane w mocne, szczelnie spojone skrzynki drewniane.

2) Towary, w których celuloid stanowi mniej niż 20% wagi ogólnej towarów mogą być opakowane w mocną trwałą tekturę.

3) Na stronie adresowej paczki należy nalepić czerwoną kartkę z rzucającym się w oczy napisem: „celuloid” albo „towary celuloidowe”.

4) Paczki z celuloidem i z towarami celuloidowymi należy trzymać zdala od gorących pieców, lamp naftowych lub świec.

IV. ze zgęszczonych albo skroplonych gazów jako też materiałów, które w zetknięciu z wodą wywołują gazy zapalne:

a) węgiel wapniowy (karbid).

Węgiel wapniowy musi być zapakowany w puszkach z białej blachy, mających ściany przynajmniej 0,3 mm grube, lub w puszkach z czarnej blachy o ścianach 0,4 mm. Zagięcia puszek i ich pokrywa zamykająca muszą być starannie zalutowane.

Puszki blaszane, napełnione węglikiem i zamknięte w sposób wyżej podany, muszą być zapakowane w dobrze spojonych drewnianych skrzyneczkach, w ten sposób, aby nie mogły się przesuwają.

Na adresie paczki nakleja się czerwoną kartkę z napisem w oczy wpadającym: „węglik wapniowy”, „karbid”, „chronić przed wilgocią”.

Waga paczki nie może przewyższać 5 kg.

Paczki tego rodzaju uważa się za paczki ochronne.

Od przyjęcia wyłącza się przesyłki węglika (karbidu), u których daje się odczuwać znamienne woń acetyleny.

b) ozonal do przyrządzania kąpieli tlenowych.

Każdy kawałek ozonalu musi być zawinięty w stanjol, a kawałki te muszą być zamknięte w gilzach metalowych. Gilzy należy następnie zapakować w mocne skrzynki drewniane w ten sposób, aby się w nich nie mogły przesuwają.

Na adresie paczki nalepia się czerwoną karteczkę z napisem w oczy wpadającym: „ozonal”.

Waga paczki nie może przewyższać 5 kg.

V. z płynów zapalnych:

a) rozpuszczona w benzynie guma i tuby z przedmiotami pneumatycznymi.

Tuby muszą być zapakowane mocno w naczyniach blaszanych, skrzynkach drewnianych albo w twardych pudełkach tekturowych.

Poszczególne naczynia muszą być dobrze zaklejone albo zasznurowane szpagatem nakrzyż i następnie zapakowane, szczelnie jedno obok drugiego i jedno na drugim w mocnych skrzynkach drewnianych.

Na stronie adresowej paczek nalepia się czerwoną karkę z napisem: „guma rozpuszczona w benzynie” albo „tuby z przedmiotami pneumatycznymi”, ponadto powierzchnie boczne muszą być zaklejone czerwonym papierem. Zamiast czerwonego papieru można użyć trwałej czerwonej farby, napis zaś można wówczas skutecznie tylko farbą czarną.

Waga paczki nie może przewyższać 5 kg.

b) materiały płynne zawierające benzynę albo benzol.

Tego rodzaju materiały muszą być przesyłane we flaszeczkach lub puszkach blaszanych. Flaszeczek tych nie można zatykać korkiem, lecz muszą być one opatrzone śrubką, mającą dobrze uszczelniający wkład z gumy, korka albo ze skóry.

Zewnętrzne opakowanie flaszeczek blaszanych nie jest wymagane wówczas, jeżeli są zrobione z dostatecznie mocnej blachy. Inaczej musi się używać jako zewnętrznego opakowania pudełek z tektury falistej albo skrzynek drewnianych.

Jeżeli większą ilość flaszeczek łączy się w jedną przesyłkę, to flaszeczki muszą być zapakowane w pudełko tekturowe albo w skrzynkach tak silnie umieszczone, aby się nie przesunęły.

Wolną przestrzeń należy wypełnić tekturą, odpadkami papierowymi albo wełną drzewną.

Na stronie adresowej paczki musi być nalepiony pas czerwonego papieru, na którym pismem w oczy wpadającym podaje się dokładną zawartość.

Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem, zamiast papieru można użyć trwałej farby czerwonej.

Waga paczki nie może przewyższać 10 kg.

c) olej skalny (ropa naftowa) i oleje (oprócz benzyny) uzyskane z przeróbki oleju skalnego.

Oleje muszą być zapakowane w szczelnie zamkniętym naczyniu blaszanym albo szklanym, samo zaś naczynie w skrzynce drewnianej tak ściśle umieszczone, aby naczynie nie mogło się w niej przesuwają. Przestrzeń między naczyniem i ścianami skrzynki musi być wypełniona trocinami. Skrzynkę należy dobrze zamknąć.

Na stronie adresowej paczki należy nakleić pas z czerwonego papieru, na którym pismem w oczy wpadającym oznacza się dokładną zawartość. Zamiast papieru można użyć trwałej farby czerwonej.

Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.

Waga paczki nie może przewyższać 10 kg.

Paczki tego rodzaju uważa się za paczki ochronne.

d) spirytus czysty albo denaturowany, alkohol, wyskok winny.

Mniejsze naczynia wypełnione tego rodzaju płynami (flaszki, dzbanki, naczynia blaszane) muszą być dobrze zamknięte, ponadto zapakowane w silnych skrzynkach, wiaderkach albo koszykach. Przestrzeń wolna musi być wypełniona materiałami dobrze wchłaniającymi wilgoć. Jeżeli większą ilość naczyń przesyła się w jednej skrzynce, w takim razie muszą być one zapakowane tak ściśle, aby się nie przesunęły. Beczki muszą być mocno zatkać czopem.

Na stronie adresowej paczki musi być nalepiony pas z czerwonego papieru, na którym wypisuje się zawartość pismem w oczy wpadającym. Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.

e) spirytus twardy (w kostkach).

Kostki muszą być owinięte papierem ołowianym, a następnie pergaminowym pociągniętym powłoką kazeiny i zapakowane w dobrze zamkniętych puszkach blaszanych.

Na stronie adresowej umieszcza się czerwoną kartkę z napisem „spirytus twardy”.

Waga paczki nie może przewyższać 5 kg.

f) przetwory ze spirytusu (rum, wódka, likier).

Mniejsze naczynia napełnione tego rodzaju płynami (flaszki, dzbanki, naczynia blaszane) muszą być dobrze zamknięte i opakowane w mocnych skrzynkach, wiaderkach albo koszykach. Wolną przestrzeń należy wypełnić materiałami dobrze wchłaniającymi wilgoć. Jeżeli większą ilość naczyń przesyła się w jednej skrzynce lub t. p., to muszą one być zapakowane tak ściśle, aby się nie przesunęły. Beczki z tego rodzaju płynami muszą być zrobione z mocnego materiału i opatrzone silnymi obręczami,

a obręcze muszą być dobrze przymocowane. Bezczułki muszą być silnie zatkanie czopem.

Na stronie adresowej paczki nalepia się pas czerwonego papieru, na którym oznacza się pismem wyraźnem jej zawartość. Boczne powierzchnie muszą być zalepione czerwonym papierem.

VI. z materiałów żrących:

Soda, potaż, soda żrąca, potaż żrący.

Materiały powyższe muszą się mieścić w zalutowanych pudełkach blaszanych albo we flaszeczkach szklanych, lub w dzbankach kamiennych, których zamknięcia zalać należy parafiną. Naczynia te należy następnie zapakować do skrzynek drewnianych. Przy naczyniach szklanych albo kamiennych należy wolną przestrzeń wypełnić tekturą albo odpadkami papieru w ten sposób, aby naczynia te nie mogły się przesuwac.

Na stronie adresowej paczki winien wysyłający nakleić pas czerwonego papieru, a na nim pismem w oczy wpadającym oznaczyć dokładnie zawartość.

Boczne powierzchnie muszą być zalepione czerwonym papierem.

VII. z trucizn:

- 1) związki cyjanu i siarku cyjanu z wyjątkiem kwasu pruskiego,
- 2) arsen i wszystkie związki, zawierające arsen,
- 3) tlenki i sole rtęci,
- 4) związki antymonu, zawierające chlor i tlen,
- 5) brom i woda bromowa,
- 6) farby miedziane w szczególności śniedz miedziana, zielone i niebieskie farbniki miedziane,
- 7) preparaty ołowiane,
- 8) witerjol miedzi i mieszaniny innych z witrjolem miedzi materiałów,
- 9) alkaloidy i inne preparaty używane w leczeniu.

Trucizny stałe od 1 — 4 i pod 9 należy zamknąć w naczyniach szklanych, glinianych, albo blaszanych i te naczynia zapakować do większych naczyń blaszanych, te zaś ostatnie do skrzynek drewnianych silnie spajanych. Trucizny pod 5 — 8 muszą być nawewnątrz opakowane w takich samych naczyniach, albo w workach nieprzemakalnych.

Płyny muszą być przesyłane bez wyjątku w zalutowanych naczyniach metalowych, które należy zapakować w skrzynkach. Tego rodzaju naczynia metalowe są potrzebne także wtedy, jeżeli płyn znajduje się przede wszystkim w naczyniach szklanych albo glinianych. Przestrzeń między opakowaniem zewnętrznym i wewnętrznym wypełnić należy

trocinami albo innymi materiałami dobrze wchłaniającymi wilgoć.

Paczki należy dobrze zamknąć.

Każda paczka musi być oklejona na stronie adresowej szerokim na 8 — 10 cm pasem z czerwonego papieru, na którym umieścić należy pismem w oczy wpadającym napis: „trucizna“ albo też oznaczyć trupią główką.

Waga paczki nie może przewyższać 5 kg.

VIII. z materiałów szkodliwych dla zdrowia albo wzbudzających wstręt:

a) próbki moczu.

Próbki takie muszą się znajdować w naczyniach o grubych ścianach zaopatrzonych w dobrze zamykającą je zatyczkę, którą należy obwiązać w wilgotny pęcherz zwierzęcy albo w materiał kauczukowy.

Naczynie samo musi być ponadto zapakowane w większym naczyniu nieulegającym rozbiciu, dobrze wypełnionem watą, słomą, kłakami i t. p.

Każda paczka musi być zaklejona na stronie adresowej szerokim pasem z czerwonego papieru, na którym musi być podana w sposób wpadający w oczy jako zawartość „próbka moczu“.

Waga paczki nie może przewyższać 1 kg.

Paczki z próbkami moczu należy traktować jako ochronne.

b) ludzkie lub zwierzęce części anatomiczne.

Ludzkie lub zwierzęce części anatomiczne, wysyłane do badań jako paczki, winny być przesyłane jako pilne paczki ochronne.

Przedmioty przeznaczone do badania muszą się znajdować w naczyniach nieprzepuszczających płynu, o grubych ścianach i o szczelnej nieprzepuszczającej powietrza ani wody zatyczce, którą należy obwiązać w wilgotny pęcherz zwierzęcy albo materiał kauczukowy lub papier pergaminowy. Większe części organów lub małe części wnętrzości, które wydzielają mało cieczy i nie zagrażają przeniesieniem choroby na ludzi, mogą być owinięte w nieprzesiłekającą osłonę.

Naczynie, w którym znajdują się przedmioty lub owinięte części organów (wnętrzości), musi być zapakowane w naczyniu nieulegającym rozbiciu, dobrze wypełnionem watą, słomą, kłakami i t. p.

Na stronie adresowej paczki musi być nalepiony szeroki pas czerwonego papieru, na którym musi być podany w oczy wpadający napis: „Ludzkie (zwierzęce) części anatomiczne do badania bakteriologicznego. Ostrożnie“.

Waga paczki nie może przewyższać 5 kg.