

355.415.7
(497.1) (060.13)

35545



ПРАВИЛНИК

РАТНЕ ПОШТАНСКЕ СЛУЖБЕ ВОЈНИХ ПОШТА

~~399~~
~~1~~



БЕОГРАД

ШТАМПАРСКА РАДИОНИЦА МИНИСТАРСТВА ВОЈСКЕ И МОРНАРИЦЕ

1923.

Уведено у нови инвентар бр. ~~2102/21~~
1 јануара 1942 год.
Београд.

ПРАВИЛНИК

РАТНЕ ПОШТАНСКЕ СЛУЖБЕ

ВОЈНИХ ПОШТА



БЕОГРАД
ШТАМПАРСКА РАДИОНИЦА МИНИСТАРСТВА ВОЈСКЕ И МОРНАРИЦЕ
1923.

МИНИСТАРСТВО ВОЈНО И МОРНАРИЦЕ

ОПШТЕ ВОЈНО ОДЕЉЕЊЕ

ГЕНЕРАЛШТАБНИ ОДСЕК

Ф.Б.Бр. 48691.

25. априла 1923. год.

Београд.

На предлог Начелника Главног Генералштаба

ПРОПИСУЈЕМ

да од сада важи овај „Правилник ратне поштанске
службе војних пошта“.

Министар Војни и Морнарице
Почасни Ађутант Њ. В. Краља,
Генерал,

Петар Пешић, с. р.



Ш. В. О.
35545

ПРАВИЛНИК

РАТНЕ ПОШТАНСКЕ СЛУЖБЕ ВОЈНИХ ПОШТА

Под поштанском службом војних пошта подразумева се сва радња службених поштанских органа код војске.

Војних пошта има трупних и позадинских.

Трупне су поште оне код пукова пешадиских, коњичких или артилер. и појединих дивизија оперативне војске или каквих комбинованих одреда.

Позадинске су војне поште код армијских и виших штабова и пошта Врховне Команде.

Осим тога као војне поште рачунају се и све поштанске станице у земљи на војишној територији. Оне се називају војно државне пошт. станице.

Под амбулантном поштом подразумева се покретна пошта, која се устројава у железничком возу, на аутомобилу или у нарочитим колима. Под амбулантном поштом подразумева се организација поштанске службе при преносу поште од станица до станица, било железницом, аутомобилом или нарочитим колима).

Задатак војних пошта.

Све војне поште отправљају код војске (и за војску) сву поштанску службу у интересу:

1) међусобних поштанских веза појединих делова и јединица војске,

2) узајамних веза између војске и позадине ради приватних потреба.

Целокупном поштанском службом управљају органи државне поштанске управе по овом правилнику а и по прописима, правилима и упутима који су озваничени од стране Министарства пошта и телеграфа.

Дужности, права и власт ових поштанских органа регулисане су Уредбом о ратној поштанској служби.

Војне поште имају за време рата да обављају ове видове поштанске службе:

- а) писмоносну службу,
- б) упушничку службу,
- в) новинарску радњу,
- г) аманетну службу,
- д) амбуланшну службу,

А) Војна писмоносна служба.

Војном писмоносном поштом отправљају се: писма, дописне карте, упутнице, штампане ствари, новине и званичне писмоносне пошиљке.

Под писмом се у опште разуме свако саопштење, било приватно или званично, отправљено поштом.

Писама има: обичних, приватних, званичних или службених, хитних, поверљивих, президијалних и препоручених.

Обична писма могу бити плаћена и неплаћена. Плаћање поштанских такси за писмоносне пошиљке врши се у поштанским маркама.

Марке се лепе у десном горњем углу адресне таксе. Прилепљене марке морају се пре експедиције писма поништити поштанским жигом и то тако, да се на сваку марку, ако ових има више, отисне жиг. Ови отисци жига морају да буду јасни и читки тако, да се може лако прочитати назив полазне станице и дан и сат експедиције. Жиг треба утиснути преко марке тако, да ухвати једну трећину марке са доње стране.

Писма у опште, и приватна као и званична, треба да буду читко и јасно адресована и да садрже што потпунију адресу примаоца, како би их пошта без икаквих препрека могла одмах да уручи коме треба. На обратној страни писма треба ставити име и презиме пошиљаоца са његовом ближом адресом.

Највећа тежина за писма и остале писмоносне пошиљке, како приватне тако и званичне, што се примају и отправљају писмоносном поштом, утврђена је и несме прећи тежину од 1 кгр. а све пошиљке ове врсте преко једног кгр. тежине отправљаће се као аманетне пошиљке.

Таксе за писмоносне пошиљке деле се на:

- 1) таксу за писма,
- 2) таксу за дописне карте,
- 3) таксу за новине (повремене листове и списе),
- 4) таксу за остале штампане ствари које се шаљу под унакрсним завојем, и
- 5) такса за поштанске упутнице.

Све ове таксе за писмоносне пошиљке прописује поштанска служба.

Све писмоносне пошиљке што их војници, под-официри, официри и сва војна службена лица шаљу са војног дела у позадину, не подлеже никаквом плаћању таксе ни у готовом новцу нити у маркама. Шта више, за време рата израђују се и нарочите војничке дописне карте, које се бесплатно раздају свима војницима и старешинама. И овакве карте кад се шаљу са фронта од стране војника и њихових старешина и осталог мобилисаног људства не подлежи плаћању никакве таксе.

Но, пошиљке свих ових лица у међународном саобраћају, подлежи плаћању таксе.

Званичне писмоносне пошиљке.

Званичне писмоносне пошиљке могу бити просте или обичне, поверљиве или препоручене.

Обичне званичне писмоносне пошиљке отправљају се као и све остале обичне приватне писмоносне пошиљке а поверљиве као препоручене.

Званичне писмоносне пошиљке предају се пошти на отправљање само и једино по експедиционој књизи и без ове неће се примити на отправљање ни у ком случају. При манипулисању са званичним писмоносним пошиљкама треба обратити већу пажњу на начин њиховога паковања. Поред тога при пријему ових пошиљака од појединих команда и надлештава треба се уверавати, дали су сви бројеви означени на пошиљци и уписани у експедиционој књизи. Званичник поште поред потписа у експедиционој књизи, треба да означи словима целокупан број потписаних, управо примљених писама са назначењем „обична,“ ако са том експедицијом није било и поверљивих пошиљака.

Експедициону књигу дужан је поштански чиновник да потпише читким и јасним потписом и то мастилом а поред тога удара и поштански жиг.

Поверљиве пошиљке морају бити прописно упаковане у јачи коверат или хартију а могу носити и отисак печата на обратној страни.

Највећа тежина једне званичне писмоносне пошиљке, ако су упаковане у хартији, морају бити још и увезане унакрсно канапом, чији се крајеви морају запечатити и воском.

Приспеле званичне писмоносне пошиљке пошта предаје надлештвима и командама по протоколу приспелих званичних пошиљака (образац П. Бр. 12) а на потпис онога лица, које је за то овлашћено.

Упутничка служба.

Упутничку службу врше све војне поште као и оне државне поштанске станице, које Министар пошта и телеграфа за то овласти.

Упутница има две врсте:

- 1) приватних, и
- 2) званичних, којима се служе команде, установе и надлештва у међусобноме саобраћају.

За отправљање војничких и званичних упутница не наплаћује се никаква такса.

За поштанске упутнице употребљавају се само они обрасци, које је штампала држава у том циљу.

Званичне пак поштанске упутнице израђене су у облику коверата у који команде и надлештва међу новчана акта која се односе на пошиљку новца.

Сваки упутнички образац мора бити попуњен мастилом. На њему несме бити никаквих исправки ни прецртавања а допушта се, да се попуни штампањем, писањем машином или каквим другим средством. Износ суме на упутници мора бити означен у динарима и парама, било у злату или у сребру. Но упутница не може гласити у исто време и на злато и на сребро.

Ако упутница гласи на злато а сума, која се уплаћује, садржи у себи разломак испод 10 динара, онда ће се овај разломак уплатити у сребру (без ажије). У овом случају приликом исплате упутнице овај ће се разломак исплатити у сребру такође без ажије. У дневницима касе примања и издавања ови разломци уплаћени односно исплаћени у сребру, заводиће се у рубрику „сребро“. Износ динара мора се на упутници исписати како бројно тако и словима. На самом купону упутнице може пошиљалац написати и своје саопштење.

Завођење упутнице у дневник касе примања и службени подаци.

Одмах по пријему новца мора се свака упутница мастилом завести у дневник касе примања (образац Пбр. 40 а). Редни бројеви који се заводе у другу рубрику дневника, теку месечно, т. ј. почињу свакога месеца са бројем 1. Код доплатних упутница у рубрику: „примедба поштанске станице“ заводиће се број доплате под којим је пошиљка заведена у протокол приспелих доплата.

Ако простор на упутничком образцу, на коме је означена сума, није потпуно испуњен, онда је за-

ничник, који врши уплату, дужан да преко неиспуњеног простора повуче дебелу хоризонталну црту.

Пошто званичник упутници заведе у дневник касе примања, дужан је да прописно масилом попуни службени део упутнице: дневник касе, **№** испишује број под којим је упутница заведена у дневник касе примања и потписује.

Код упутница које су одштампане са потврђењем пријема, званичник који врши уплату потврдиће пријем уплаћене суме на „потврђењу пријема“ стављајући број дневника касе, месни жиг и потпис. Пошто пошиљалац сам попуњава горњи део овога потврђенога пријема, то је званичник дужан, да се претходно увери, да ли је пошиљалац на потврђењу пријема означио ону суму, коју је означио и на упутници, а сем тога дужан је да речи, којима је означена сума ограда дебелим хоризонталним цртама како би се онемогућила доцнија преиначења.

Ако би се за поштанске упутнице употребљавали обрасци, који нису у вези са потврђењем пријема онда ће се пошиљаоцу издати потврђење пријема (П. Бр. 1).

У сваком потврђењу пријема мора се означити број дневника касе примања, уплаћена сума, и то износ динара у словима а износ пара у цифрама и у каквој је монети уплаћена сума да ли у злату или у сребру.

При уплати званичник је дужан да жигоше сваку упутницу упутничким и месним жигом. Месни жиг се ставља преко поштанских марака и на упутнички купон а упутнички на овом делу упутнице на коме је за то означено место. Упутничким жигом рукује лично онај званичник, који врши упутничку службу и мора исти, кад се њиме не служи, да чува у каси. За сваку злоупотребу овога жига сноси одговорност онај званичник, коме је жиг службено поверен.

Пре но што се упутнице отправе, мора се вршити савњење упутница са дневником касе примања. Овим савњењем има да се утврди: да ли се бројеви заведени на упутницама слажу са онима у

дневнику касе примања и да ли се вредност заведена у истом дневнику слаже са оном на упутници. Приликом овога савњевања морају се проверити и службена означаења као и то, да ли се вредност означена цифрама слаже са оном, која је исписана словима и да је простор на коме је испи сана вредност односно сума ако је, наравно на њему било каквих празнина, испуњен дебелим хоризонталним цртама. Ово савњевање вршиће контролор или по мањим станицама сам старешина станице.

По извршеном савњењу упутнице се више не смеју враћати званичнику, који је вршио уплату.

После завођења упутнице у дневник касе примања оне се више нигде не заводе ни од стране станица, код којих су уплаћене, нити пак од пролазних пошта све до места одредељења. Оне се предају експедицији, да се отправе првом наредном поштом и стављају се увек у онај завој, у коме се налази писмоносна карта.

Чим упутнице приспеју у место одредељења, морају се прво жигосати месним жигом са датумом и то на зато нарочито одређеном месту, па се затим заводе у протокол приспелих упутница (П. Бр. 14). Редни број овога протокола тече месечно. Број под којим је упутница заведена у поменутом протоколу ставиће се на упутницу на зато одређеном месту.

Упутнице, што су приспеле у почетку месеца, а које су уплаћене у прешлом месецу, заводиће се у протокол приспелих упутница под редним бројеви ма прошлога месеца. Ради завођења ових упутница остављаће се у овом протоколу на крају свакога месеца увек по неколико празних страна.

Званичник који врши исплату упутница, дужан је да обрати пажњу, да упутница није лажна или да штогод на њој није преиначено, као и на то, да ли је употребљен прописни образац.

Упутнице, које су непотпуне, нетачно или непрописно попуњене, или на којима недостаје жиг, потпис чиновника, или каква било друга службена

означења, морају се уз кратак извештај врати ти пошти код које су уплаћене, ради исправке.

Упутнице се предају разносачу ради испоруке примаоцима. Писморазносачима се предају по нарочитој књизи за доставу упутница (образац ПБр. 85) коју потписују примаоци при пријему од разносача.

Све упутнице примљене по појединим командама, старешине ових команда заводе у свој аманетник по коме после предају лично на потпис свакоме појединоме војнику на кога упутница гласи.

Ако прималац одбије пријем упутнице, онда ће се од њега захтевати, да то на полеђини упутницезначи, но, ако он не би хтео да учини ово, то ће сам писморазносач, старешина или званичник назначити то на упутници. Ако се упутница не би могла испоручити примаоцу због недовољне адресе, онда ће се упутница са кратким извештајем вратити пошти, код које је уплаћена.

Исплата упутнице врши се пошто претходно прималац или његов пуномоћник потпише признаницу, оштампану на полеђини саме упутнице. Упутница мора бити исплаћена у овом износу и у оној вредности (сребро или злато) како гласи. Ако званичник, који врши исплату не познаје примаоца, то је овај дужан да се легитимише. Легитимација се врши или пасошем или картом за истовестност или привођењем једног лица, које званичник познаје и које је дужно, да се поред потписа примаоцевог такође потпише.

Старешине команде или установе упутнице примљене од разносача и уведене у аманетник, предаје примаоцима на потпис и у присуству два лица, који се потписују у књигу аманетника, а у рубрици „примедба“.

По упутницама, које су упућене појединим командама или надлештвима за војнике, признаницу на упутници потписиваће или командант, командир, односно старешина или лице које они за то овласте. Све ове упутнице заводе се у новчану књигу (аманет-

ник) у којој ће званичник, који врши исплату, својим потписом потврдити исплату заведених упутница.

Упутнички купон може прималац одсећи и задржати га.

Упутнице се морају поднети пошти ради исплате у року од 14 дана њихове предаје адресантима.

Ако прималац изгуби упутницу, дужан је, да о томе извести станицу места одређења. У том случају прималац ће тражити од пошиљаоца, да сачини дупликат изгубљене упутнице. За дупликат употребљава се исти образац као и за обичне поштанске упутнице, само се на њему исписује реч „дупликат“.

Дупликат уплаћене упутнице шаље се контроли прихода на одобрење за исплату. За овај дупликат пошиљалац плаћа одређену таксу која се у поштанским марака лепи на дупликат.

Ако се упутница изгуби у преносу кривицом поштанских органа, онда се за дупликат не наплаћује никаква такса.

Упутнице, које се нису могле предати примаоцима и које су враћене станицама, код којих су уплаћене, исплатиће се пошиљаоцима. Ако се и пошиљаоци не могу наћи, онда се шаљу контроли прихода.

Пошиљалац може захтевати да му се упутница врати или да се исплати другоме лицу. У оба ова случаја мора се обратити једино преко поште, код које је упутница уплаћена.

Држава јемчи пошиљаоцу за сваку уплаћену суму све до уредне исплате примаоцу.

Напомена. Шта даље ради званичник са дневником касе издавање, вођењем упутничких дневника, обрачунавањем и накнадним шиљањем упутничких рачуна контроли прихода, познато је управнику сваке војне поште, као званичнику поштанске службе још у миру, из прописа и упута за вршење ове поштанске упутничке службе.

Експедиција писмоносних пошиљака.

Све писмоносне поштанске пошиљке, предају се дотичној војној пошти отворено на отправљање,

где ће се садржина њихова брзо и лако прегледати. Ако су писма затворена, пошта их отвара и њихову садржину, па била она проста или препоручена, била у унутрашњем или међународном саобраћају, прегледају нарочита лица, одређена за цензуру све поштанске преписке.

Ако се приликом овога прегледа у писменом саопштењу наиђе на извештаје о кретању војске, операцијама, сгановању исхрани и у опште на све оно што се односи на службу у војсци, онда се ти написи прецртавају и замрчавају мастилом или нарочитом бојом, а остатак се остави и шаље као писмоносна пошиљка.

Све писмоносне пошиљке донесене за експедицију, морају бити жигосане месним жигом. Званична и војничка писма пакети са новинама и дописне карте жигосу се на адресној страни, а плаћене писмоносне пошиљке на оној страни, на којој је утиснута наплаћена такса за пренос, т. ј. преко самих марака.

По свршеном жигосању, пошиљке се деле по местима одређења. Гломазне писмоносне пошиљке одмах ће се ставити у писмоносну кесу оне станице, за коју гласе.

На пола сата пре поласка поште приступа се сачињавању писмоносних свежњева, т. ј. узимају се пошиљке и увезују унакрсно канапом испод кога се ставља називница (образац ПБр. 17) на којој треба исписати: бројни назив поште у којој је свежањ сачињен, број поште или име станице, за коју свежањ гласи, потпис званичника који га је сачинио и отиснути месни жиг поште односно њен број.

Писмоносни свежњеви сачињавају се за сваку станицу и војну пошту за коју има више од пет писмоносних пошиљака. За она пак места и оне војне поште за које има мање од пет пошиљака, све ове пошиљке повезују се у један свежањ са назначењем на називници „разно“, што ће рећи, да тај свежањ пролазна станица односно војна пошта треба да отвори и пошиљке даље отпрати.

Када се сврши са повезивањем писмоносних свежњева, онда се приступа сачињавању писмоносне кесе. Свакој војној пошти и станици дат је изв. број писмоносних кеса на употребу. На њима је оштампан масном црном бојом број војне поште или назив станице којој су дате на употребу.

У писмоносну кесу стављају се сви писмоносни свежњеви оне војне поште или станице, за коју кеса гласи, или, ако нема директног картовања са том поштом онда се свежњеви стављају у писмоносну кесу оне војне поште или станице, која је овлашћена да може вршити ово прекартиравање. У сваку писмоносну кесу, најзад, ставља се и пакет са препорукама, а ако са том експедицијом не буде било препоручених пошиљака, онда се, у један нарочити коверат: ставља празна писмоносна карта, која мора бити жигосана у оба дела месним жигом и снабдевен потписом званичника који је сачинио. Осим тога у оба дела писмоносне карте исписује се „празна“.

Затварање писмоносних кеса врши се на два начина, и то: са називницом од јачег пак папира, која се сачињава у виду трапеза, и са називницом од тврдога картона. И једна и друга називница морају бити жигосане месним жигом и снабдеване местом одређења. Писмоносна кеса са називницом од тврдога картона, повезује се тако, да веза дође одмах изнад кореспонденције, па се потом крајеви канапа провуку кроз рупе картона и понова привезу још једном. Затим се узима блomba, кроз чије се отворе такође провлаче крајеви канапа, привезују и стежу кљештима, која остављају на блombи број поште или назив станице која је сачинила.

Писмоносне кесе са називницом од јачег пак папира у виду трапеза, пакују се на исти начин као са називницом од картона само са том разликом, што се крајеви од канапа не провлаче кроз називницу, већ се називница привезује уз саму кесу. Са блombом се поступа на исти начин као и код називнице од картона.

За оне војне поште и станице за које је кореспонденција у мањој количини, место писмоносне кесе сачињава се писмоносни пакет. Он се формира на тај начин, што се целокупна кореспонденција заједно са пакетом препоручених пошиљака, пакује у јачи пакпапир, повезује канапом унакрсно, чији се крајеви блумбују или печате воском, па се, у место називнице, исписује на сам завој адреса оне војне поште или станице за коју пакет гласи. Писмоносни пакет на адресној страни мора бити жигосан поштанским жигом дотичне војне поште или станице.

Писмоносни пакети и писмоносне кесе предају се кондуктерима за пренос до означене војне поште или станице и то по списку (образац ПБр. 86) или по путном листу (образац ПБр. 6). По списку се врши размена поште између свију амбулантних пошта с једне стране и пошта које врше размену поште са њима, с друге стране. У заглављу списка исписује се име станице која предаје писмоносне кесе, назив амбуланције или поште којој се предају ове кесе, дан и час, кад је размена извршена и жиг поште која их шаље. У доњем делу исписује се назив станице која је сачинила писмоносну кесу, назив војне поште или станице на коју кеса гласи и да ли се предаје писмоносни пакет или писмоносна кеса.

Пошто се све писмоносне кесе и писмоносни пакети уведу за све војне поште и станице по наособ, повлачи се црта и означаје збир у цифри: кеса, пакета и т. д. Са леве стране исписује се: предао Н. Н. а са десне: примио, где потписује званичник, који прима ове кесе. Списак се сачињава у дупликату, од којих један остаје код кондуктера, који је извршио предају поште, а други код званичника који је примио.

Размена поште између поште врховне команде и сталних односно амбулантних пошта, као и између војних пошта у међусобном односу.

По путном листу врши се предаја и пријем писмоносних кеса, писмоносних пакета и т. д. између

оних пошта које не леже на железничкој прузи и чији се пренос врши на поштанским колима или аутомобилима посредством кондуктера или поштоноша.

Путни лист састоји се из два дела. На првој страни његовој исписује се у заглављу линија (пут) на који путни лист гласи, на пр. Број 222—999, потом дан, месец и година, као и сат, када је пошта отпавила, име кондуктера или поштоноше који спроводи пошту и дан, месец, година и сат кад је приспела пошта у место определења.

На обратной страни путнога листа оштампан је списак пошиљака што се отправљају. У прву рубрику озога списка означаје се: број поште и одакле она полази, а у рубрици за „поште“ исписују се бројеви поште којима се писмоносне пошиљке шаљу.

За сваку пошту обележене су одвојено рубрике: кеса, пакета и поштанских пакета. Ако је путни лист сачињен за линију бр. 222 до 999, онда ће се у списак пошиљака, а то је на обратной страни путнога листа, исписати по реду све поште односно станице, једну испод друге, у коју су приспеле а то су на пр. 222, 111, 999. Примљене пошиљке из 222 за 111 и и 999 уводе се за сваку пошту понаособ. По доласку у место поште бр. 111, кондуктер или поштоноша, који спроводу пошту, предају све пошиљке што гласе на пошту бр. 111 на потпис званичника ове поште и од њега прима пошту за бр. 999, која му се уводи такође у списак пошиљака. Са тако примљеном поштом из бр. 111 кондуктер продужује пут за пршту бр. 999 којој предаје све пошиљке, односно затворе, примљене од пошта у бр. 222 и бр. 111.

Писмоносни затвори, што се отправљају по списку пошиљака, или по путном листу, уводе се код сваке поште односно станице, која их отправља и прима, у дневник о примљеној и отправљеној писмоносној пошти (образац ПБр. 11) по којем се дневнику затвори предају поштоноши или кондуктеру на потпис.

Путни лист по повратку са линије предаје се пошти на увиђај и чување.

Долазећи писмоносни одељак.

Писмоносни пакети и писмоносне кесе, чим приспеју пошти којој су опредељене, брижљиво се прегледају од стране званичника, који их прима и утврђује се при том: да ли су приспеле у исправном стању, да ли су блумбирани или запечаћене воском и имају ли тачну адресу на називници. Пошто се званичник увери у исправност приспелих писмоносних кеса и пакета, он тада потписује путни лист са списком пошиљака. Овај лист предаје поштоноши или кондуктеру, који је пошту донео, ако ови треба да придуже пут до друге поштанске станице. У противном, званичник путни лист задржава у станици и са истим првом наредном експедицијом отправља пошту за обратни правац. При овоме дакле путни лист задржава за своју архиву полазна станица. После овога званичник приступа отварању писмоносних кеса и пакета у присуству старешине или дежурног контролора, а где је само један званичник онда је отвара у присуству писмоноше.

Пошто се отвори писмоносна кеса или писмоносни затвор, онда се прво тражи и узима пакет са препорученим и хитним пошиљкама и односи се у одељак за рад, а прста-обична-кореспонденција изручује се на сто ради даљег сређивања за разношење.

Пакет са препорученим пошиљкама отвара сам званичник, који рукује долазећим писмоносним одељком, такође у присуству старешине станице или дежурног контролора. Препоручене пошиљке званичник срањује са писмоносном картом, па ако нађе да су све исправно уведене, онда жигосу и потписује писмоносну карту у оба дела а затим је оставља по реду, управо по датуму, са раније приспелим писмоносним картама и приступа деоби и завођењу овако: упутнице и спроводне листове од поштанских пакета у колико их има, предају се званичницима, који рукују тим радњама. Затим се све препоручене пошиљке жигосу на полеђини месним поштанским жигом, одвајају званичне од приватних и заводе:

прво званичне па потом приватне, у протокол примљених препоручених пошиљака (образац ПБр. 14).

По свршеном увођењу у протокол примљених препоручених пошиљака, препоруке се уводе у књижице за достављање препорука (образац ПБр. 14а) којим рукују писмоноше, а које по испоруци препорука потписују примаоци.

По повратку писмоноша са линије, дужност је званичника односно Управника војне поште, да се уверавају, да ли су све препоручене пошиљке испоручене примаоцима, а ако нису, испоручене, онда тражити узрок зашто.

Неиспоручене препоруке званичник одузима од писмоноша и чува под кључем до наредног разношења, ако је на пр. прималац на краће време отишао из команде. А ако је прималац у опште непознат, вратиће их првом поштом са назначењем зашто се то чини.

На случај да је прималац оставио своју нову адресу за другу команду или какво место, препорука ће се направити за њим.

Просту писмоносну пошту сређују саме писмоноше. Код прсте кореспонденције првенствено се одвајају пакети са новинама који се жигосу на полеђени и одмах на пошти предају дотичним продавцима. Затим се одвезују писмоносни свежњеве, нађене пошиљке деле се на званичне и приватне. Када се заврши са отварањем свију писмоносних свежњева, онда се све пошиљке жигосу на полеђини жигом поште. Затим се званичне пошиљке деле по командама и установама и уводе у протокол предавања долазећих званичних пошиљака (образац ПБр. 12). Исто тако сређује се и проста кореспонденција и дели по командама за разношење.

Новинарска радња за време рата.

Све војне поште за време рата врше новинарску радњу, т. ј. посредну продају новина. Требовање појединих дневних листова врши главна војна пошта.

Правилник ратне пошт. службе војних пошта.



Врховне команде и то путем наруџбине, у којој се поред назива листа, означава колико се бројева захтева. У опште, наручује се онолико примерака, колико се можепродати.

Према добивеним наруџбинама, пошта Врх. команде саставља за свако уредништво засебну наруџбину, у којој означава колико бројева за коју пошту треба слати. Уредништва пак поручене примерке пакују у пакете са назначењем, којој се пошти и колико примерака шаље.

Овако спремљене пакете уредништва предају новинарском одељку поште Врх. команде на реверс, да их даље отправи коме треба.

Сви пакети новина морају се пре експедиције жигосати, затим ставити у писмоносне кесе и првом експедицијом направити. Поште места опредељења дужне су да се по пријему ових пакета новина уверавају, да ли пакети садрже онолико примерака колико је на пакету означено и колико је стварно поручено, па ће их по том предати разносачима на продају. На случај какве неисправности, војне поште достављаће пошти Врх. команде, а ова дотичном уредништву ради исправке.

Листови се продају по цени означеној од стране уредништва. Скупље продавање није допуштено.

По свршеној дневној продаји, рачунопологачи уводе у новинарски дневник: колико је продато а колико је остало непродатих бројева. Сваког 1. 11. и 21. дана у месецу рачунопологач је дужан да за сваки лист састави засебан обрачун у коме ће бити означено: колико је бројева примљено, колико продато, колико је остало непродатих и враћено уредништву а колико је наплаћено и послато пошти Врх. команде.

Од наплаћене суме за продате примерке рачунопологач задржава на име процента 14⁰/₀ а остатак новца са обрачуном и непродатим новинама шаље пошти Врх. команде. Овај проценат 14⁰/₀ дели се на равне части између особља које је вршило продају новина и чиновника рачунопологача.

Новинарски одељак поште Врх. команде на крају свакога месеца врши обрачун са сваким уредништвом понаособ. Непродате бројеве враћа уредништвима и од добивеног новца за продате примерке задржава 16⁰/₀. Од овога процента 10⁰/₀ предаје се благајни главне поште на име процента за набавку материјала а 4⁰/₀ задржава се као награда ради поделе између званичника и служитеља који су радили у новинарском одељку.

По истеку свакога месеца, главна пошта шаље главној поштанско-телеграфској благајници приход од новинарске радње за протекли месец и захтева одговор о пријему. Исто тако по истеку свакога месеца новинарски отсек поште Врх. команде склапа рачун по новинарској радњи и предаје га управи поште да га ова пошаље контроли прихода на прелгед.

Рачун треба да буде састављен за сваки лист засебно. У рачун треба унети: колико је бројева поручено у току месеца, колико је продато, колико је враћено уредништву, колико је наплаћено и продато пошти на име процента за државну касу, а колико уредништву. Уз овај рачун морају се прикључити копије наруџбина за уредништва и обрачуни извршени за уредништвима.

Примедбе које би учинила контрола прихода, пошта је дужна да их изврши у року од десет дана.

Међународни писмоносни саобраћај.

Овај се саобраћај врши по одредбама и прописима поштанске службе.

Препоруке на доплату.

Препоруке на доплату не прима војна пошта ради слања већ их само испоручује примаоцима кад оне приспеју из позадине.

Слање препорука врши се по одредбама поштанске службе.

Код војне поште препоруке на доплату уводе се у протокол препоручених пошиљака (образац



ПБр. 14) заједно са осталим приспелим препорукама али се у примедби означава доплата и доплатна сума. По том се уводе у протокол приспелих препорука на доплату (образац ПБр. 44).

У протокол приспелих препорука на доплату треба испунити све рубрике а по том сачинити за њих рецелисе предаје (образац ПБр. 1).

Препоручене пошиљке на доплату не испоручују се примаоцима преко писмоноша, већ се примаоци извештавају извесницом (образац ПБр. 24а) који су дужни доћи у пошту и подићи пошиљку.

При пријему препоруке на доплату прималац потписује потврђење пријема, које се чува у станици и полаже доплатну суму. Ову суму званичник шаље истога дана пошиљаоцу поштанском упутницом на којој, одмах изнад назначења „поштанска упутница“ додаје мастилом „од доплатне препоруке број.....“

Остали поступак испоручивања препорука на доплату врши се по прописима поштанске службе.

Поштански пакети до 5 кгр. тежине.

Поштанским пакетима називају се приватне аманетне пошиљке са вредношћу и без вредности, чија тежина при том не прелази 5 кгр. а означена вредност 500 дин. Ови се пакети отправљају писмоносноном поштом. При овом званични пакети сматрају се као аманетне пошиљке и не могу се отправљати као поштански пакети.

Поштански пакети могу садржавати разне ствари но за војнике и војна лица, обично ствари преобуке, обуће, намирнице за јело и храну, као и све предмете законом допуштене.

Но неће се примити на отправљање ствари и течности које би могле да покваре друге пошиљке, ако нису добро упаковане и осигуране; осим тога ствари запаљиве и експлозивне природе, које би биле опасне по живот и здравље званичника; новац метални или папирни и рукописна саопштења.

Пакети, који би садржавали предмете који се не могу отправити поштом, одбиће се при пријему. Али ако се то не би приметило, па би се доцније ма којим путем сазнало, онда ће се пошиљалац казнити за обману власти по кривичном закону.

С погледом на даљину и пут као и на обим и садржину, пакети морају бити тако спаковани, да могу издржати пренос а да им се садржина не повреди или не умањи и да због повреде не оштете друге пошиљке.

За паковање имају се употребити: дрвени сандуци, бурад, кутије од лима или дрвета, кожа, џакови, јако платно обично или увоштањено, и мушема са споља окренутим наличјем-рапавом страном.

Пакети се затварају воском, пломбом или којим другим отиском, а пакети без означене вредности, могу се затворити оловним пломбама или добро гумираним вињетама. На спрводном листу мора бити онај исти отисак печата односно вињета и плomba, којом је пакет затворен.

У унутрашњем саобраћају могу се омањи пакети до 5 кгр. тежине са мањом вредношћу или без означене вредности, а који садрже једноставне предмете, паковати у јаку хартију, као што су: кожа, платно и друге тканине, одело, рубље и томе слични предмети. Исто тако и ствари и ситнице од мање тежине и вредности могу бити спаковане и у кутије од картона без спољашњег завоја, кад садрже напр. обућу, одело, официрске и друге службене капе и томе слично. Овако спаковани пакети морају бити добро стегнути и увезани једноставним канапом. Крајеви канапа као и углови и сви мало већи отвори, где се корица од хартије или картонске кутије састављају, морају бити запечаћени.

Од овога чине изузетак кутије од картонске хартије, које су веће и кабасте а садрже нарочите предмете за које пошта не прима одговорност за повреду осим ако пошиљалац не затражи нарочиту пажњу за шта је дужан да напише и на пошиљци и

на спроводном листу на видноме месту и крупним словима. Такви пакети таксираће се и отправљати као гломазни пакети а овако веће и гломазне кутије од картона морају имати дрвене оквире (рамове) и бити снабдевени дрвеним ослонцима.

Друди пакети и то без означене вредности спаковани у хартију или кутије од картона, могу се примити на отправљање, но само на одговорност пошиљаоца.

Без икаквога завоја примају се на отправљање: затворени ковчези, торбе, празно оружје, комади односно делови машинских и других справа, корпе или кутије, једна или више утурене једна у другу, канапом једна за другу увезане и пломбом или печатом утврђене и други једноставни предмети од блеха, гвозђа или дрвета.

Као нормални пакети сматрају се они, који не прелазе 60 см. ни у ком правцу или у дужну 1 м. и 5 см. а у висину или ширину 40 см.

Пакети који прелазе ове димензије, сматрају се као пакети већег обима-гломазни. Највећа дужина гломазних пакета може бити 1,50 м. Пакети ове димензије примају се на отправљање само за места дуж железн. пруга.

Уз сваки пакет пошиљалац је дужан да приложи тачно попуњен спроводни лист а ако је пакет оптерећен доплатом, онда спроводни лист са доплатном упутницом, на који је дужан да стави отисак печата, којим је пакет запечаћен. Ако је пакет затворен вињетом, онда ће се на спроводни лист ставити иста вињета, а ако је затворен пломбом, онда је дужан да то означи на спроводном листу и да стави знаке пломбе.

Поштански пакети могу бити са означеном вредношћу и без ње; но ако је означена, не може бити већа од 500 дин. исто тако могу се оптеретити и доплатом највише до 500 дин.

За сваки поштански пакет предат пошти на отправљање, добија пошиљалац од поште бесплатно рецелис, на коме је означен број његовог пакета,

тежина, вредност и износ доплате и на коме мора бити с стављен жиг станице са датумом. Само онај у чијем је притежању рецелис има сва права над предатим пакетом.

Пошта гарантује за предају пакета примаоцу и на случај губитка пошиљке или садржине, пошиљалац има права на накнаду која износи: за пакете са означеном вредношћу, износ те вредности, а за пакете без означене вредности, по оригиналном рачуну пошиљаоца, који ни у коме случају не може прећи 5 дин. по кграму.

Право рекламације и трагања за пакетом траје три месеца од дана кад је пакет предат пошти на отправљање. По истеку овога рока престаје свака одговорност поште.

Приликом пријема пакета, који се има отправити, званичник је дужан да се увери, је ли пакет у исправном стању и да ли одговара прописима за паковање па после тога приступа наплати таксе и издавању рецелиса.

За завођење ових пакета служи нарочита књига (образац ПБр. 18).

Поштански пакети отправљају се писмоносно поштом и уводе, картирају у исту писмоносну карту, где и остале препоручене пошиљке, само одвојено од њих.

У карту се уводи место пошиљања, број пакета и место одређења, а у рубрику примедбе ставља се износ доплата ако је пакет оптерећен доплатом.

Ако за једну станицу има велики број пакета, онда се сачињава засебна пакетска карта. Мањи пакети отправљају се у пакетским кесама, ако их има већи број, а ако их нема много, могу се отправити и у писмоносној кеси заједно са осталом кореспонденцијом. У овоме случају кад се отправљају у кеси, мора се у карти, у примедби, ставити назначење: „у кеси“. Остали пакети отправљају се отворено и предају бројно по списку предаје (ПБр. 86а и б) у саобраћају са амбулантним поштама, или по

путном листу (ПБр. 6) у саобраћају на сувоземним друмовима.

Кад пакет приспе у станицу, званичник је дужан, да приликом пријема провери стање пакета и да контролише је ли заиста наплаћено довољно таксе, па кад се увери да је све исправно, онда преко разносача, и по књижици за достављање упутница и доплата (ПБр. 85) доставља спроводне листове примаоцима, који су дужни да исте на полеђини потпишу и предају станици приликом пријема пакета. Ако је пакет оптерећен доплатом, онда се доплатна упутница одваја од спроводног листа и задржи у станици а примаоцу достави само спроводни лист, па кад се од примаоца наплати доплатна сума, и кад му се испоручи пакет, доплатна упутница се уплаћује на упутничком одељку и са њом поступа даље као са обичном упутницом. Пакети оптерећени доплатом, уводе се у протокол долазећих доплатних пошиљака (ПБр. 83).

Прималац је дужан да подигне пакет од поште, — изузев пакете са доплатом — у року три дана, не рачунајући гу дан у који му је достављен спроводни лист. После тога рока, па до навршетка десет дана наплаћује се за сваки дан на име лежарине по 5 пара од пакета. После овога рока пакет се враћа пошти која га је послала са назначењем узрока враћању, а у писмоносној карти, са којом је пакет приспео, назначи се дан враћања и станица којој је картиран.

Кад се пакет враћа ма из кога узрока, то се мора назначити и на спроводном листу а сем тога и на спроводном листу и на самом пакету назначити јасно и читко место где се враћа.

За примаоцем пакет ће се враћати само онда, ако је то прималац сам, било усмено или писмено, изјавно примајућој пошти.

Ако пакет приспе без спроводног листа, испоручиће се примаоцу по рецепису обзнане и издавања аманета без наплате икаквих такса (образац ПТБр.

108) а неприспели спроводни лист рекламирати актом одмах, па кад исти приспе, прикључиће се рецепису по коме је издат пакет; ако је спроводни лист изгубљен, онда се резултат истраге доставља Начелнику пошт. телегр. одељења Врх. Команде на решење. Ако је то случај код пакета оптерећеног доплатом, онда се пакет неће издавати примаоцу, већ ће се спроводница одмах рекламирати и сачекати резултат истраге.

Кад се примети да на спроводници није залепљено довољно таксе у маркама онда ће се пакет издати примаоцу по том спроводном листу, а за мање наплаћену таксу сачинити и послати пошиљућој пошти „лист обзнане“ (обр. ПБр. 80), којим ће захтевати недостајућу таксу. Пошиљућа станица кад прими лист обзнане, таксу, која се тражи, залепиће у маркама на самоме листу обзнане, поништити жигом, па обзнану вратити примајућој пошти, која ће је приложити спроводноме листу. Лист обзнане шаље се као службена препоручена пошиљка.

Ако се примети, да су марке на спроводници фалсификоване или већ једном употребљене онда ће се пакет издати по рецепису - потврђење пријема (образац ПБр. 1), а спроводница са извештајем одмах послати Начелнику пошт. телегр. одељења Врх. Команде.

Станица која има да отпрати даље пакет без спроводног листа, дужна је, да у карти у рубрици „примедба“ стави назначење: „без спроводнице“.

На крају сваког месеца а најдаље за десет дана идућег месеца, свака је пошта дужна да пошаље контроли прихода све приспеле спроводне листове од предатих пакета. Сем тога на крају месеца прошиће уједно по реду све листове књиге (обр. ПБр. 18) по којој су пакети примани на отправљање, па и то послати контроли прихода актом у којем треба назначити: колико је свега пакета отправљено у дотичном месецу и колико се спроводних листова од испоручених пакета шаље контроли прихода на преглед.

Аманетна служба.

Све поштанске пошиљке, на којима је означена вредност, као и оне без означене вредности које се услед великог обима, облика или тежине не могу да отправе писмоносном поштом, називају се општим именом: аманет. Према томе и поступак приликом њиховог примања отправљања и достављања назива се: **Аманетна служба.**

Аманетна служба дели се на три дела:

- 1) примање,
- 2) отправљање,
- 3) предаја, одн. испоручивање аманетних пошиљака.

За вршење аманетне службе прописане су и употребљавају се ове књиге и обрасци:

- 1) протокол примљених аманетних пошиљака на отправљање;
- 2) протокол кондуктера;
- 3) протокол приспелих аманетних пошиљака;
- 4) дневник аманетних такса;
- 5) новчана и пакетска карта;
- 6) списак предаје;
- 7) обзнана;
- 8) потврђење пријема;
- 9) рецелис издавања аманета;
- 10) називница.

1. ПРИМАЊЕ.

Аманетних пошиљака, које се могу отправити поштом, има три врсте новчано писмо, груп и пакет.

1. Новчано писмо.

Новчано писмо је аманетна пошиљка, спакована у коверат од платна и запечаћена са најмање пет печата. Тежина оваквог писма не сме бити већа од 250 грама.

Садржина новчаног писма може бити: папирни и звечећи новац, лозови, акције, облигације, менице,

чекови и у опште хартије од вредности. Адреса мора бити написана читко и као и сва друга назначења само мастилом. Вредност је неограничена, само се мора означити словима и увек у динарима. Означивање вредности у страним монетама дозвољено је, али се поред тога мора означити и у динарима.

2. Груп.

Груп је аманетна пошиљка, која садржи папирни или звечећи новац, хартије од вредности, накит итд. спаковане у платну, сандуцима, кутијама дрвеним или лиманим, кесама, бурадима итд. до највеће тежине 500 кгр. Паковање мора бити тако, да им је садржина потпуно обезбеђена. Ако се паковање врши у платну, оно мора бити прошивено једноставним концем а ако у кеси, ивице морају бити уткане а никако шивене. Сем паковања у кесама, у сваком другом случају пошиљка мора бити увезана унакрст јаким и једноставним канапом чији крајеви морају бити притврђени печатом за саму пошиљку.

И груп као и новчано писмо, мора бити запечаћен печатима чији отисак мора да буде јасан и читак и мора имати слова. Употреба печата са знаком без слова, није допуштена. Печати морају бити стављени тако, да се завој не може да отвори без повреде печата.

Адреса и вредност морају бити написани мастилом на самом завоју пошиљке. Обавезно је да вредност буде означена у динарима а поред тога може се означити и у старој монети и у динарима.

Свака оваква пошиљка мора имати свој спроводни лист, на коме је пошиљалац дужан да стави, поред адресе и вредности још и отисак печата којим је запечаћена пошиљка.

3. Пакет.

Пакет је аманетна пошиљка чија највећа тежина може бити 50 кгр. Паковати се може у платно, сандук, кутију од картона, дрвета или лима, у јаку

хартију, буре и т. д. с тим, да му садржина буде обезбедена од повреда. Облик може бити произвољан, а обим не сме прећи у дужину, ширину или висину један метар.

Пакета има две врсте: поштанских и аманетних.

Поштански пакети су пошиљке чија тежина не може прећи 5 кгр. Могу бити са означеном вредношћу и без ове. Ако је вредност означена, она не може бити већа од 500 дин. Паковање је исто као и код аманетних пакета с том разликом, што не морају бити запечаћени воском, већ се на место тога могу ставити вињете. Њихов облик је такође произвољан, а обим не може прећи у дужини 1 метар, а по ширини и висини 50 см. За поштанске пакете такса се наплаћује увек од пошиљаоца. Ови се пакети неплаћени не могу експедовати из позадине ка војишту. Иначе, са војишта редовно бесплатно.

Ови се пакети називају поштанским за разлику од аманетних-тежих пакета, а отправљају се писмоносном поштом.

Аманетни пакети су пошиљке тежине до 50 кгр. чији је облик произвољан обим и начин паковања као и код поштанских пакета с том разликом, што морају бити запечаћени воском и печатом са словима. Они могу бити са вредношћу и без вредности. Означавање вредности није ограничено.

Такса за аманетне пакете са означеном вредношћу, може се платити у напред а могу се послати и неплаћени у коме се случају такса наплаћује од примаоца. Пакети без означене вредности не могу се отправљати неплаћени. За њих је пошиљалац дужан да плати таксу. Но ако их шаљу војни обвезници са војишне територије онда се не плаћа никаква такса.

Уз сваки аманетни пакет мора се прикључити и спроводни лист, на који морају бити стављена сва назначења, као и на пакету.

Аманетну пошиљку пошиљалац може оптеретити доплатом, која се има наплатити од примаоца приликом предаје пошиљке. У томе случају уз пошиљку се мора предати и нарочити спроводни лист са доплатном упутницом којом се наплаћени износ доплатне суме шаље пошиљаоцу и са којом се поступа као са обичном упутницом. Оптерећење доплатом не може бити веће од 500 дин.

Поштом се не могу отправити пакети, који садрже предмете чији је пренос скопчан са опасношћу, као: барут, динамит, палидрвца, минералне киселине, хемијски препарати и сви остали предмети, који се трећем могу запалити.

За сваку аманетну пошиљку држава јамчи, да је пренесе и преда на означену адресу у неповредном стању а на случај какве повреде, нестанка пошиљке или њене садржине, држава је дужна да плати накнаду пошиљаоцу и то: за пошиљке са означеном вредношћу, износ те означене вредности, а за пошиљке без означене вредности, по 1.50 дин. од сваког кгр. тежине.

Према држави одговоран је поштански орган, чијом је кривицом држава доведена у положај да плати накнаду и са њим се зато поступа по одредбама кривичног закона.

Изналажење и означавање тежине.

Приликом примања аманетне пошиљке на отправљање, поштански орган дужан је да прегледа пошиљку и увери се да ли је прописно спакована и да ли су завој и печати у исправном стању, па потом да приступи мерењу пошиљке.

Свака аманетна пошиљка примљена на отправљање мора се тачно измерити па нађена тежина означити мастилом у цифрама читко и јасно увек на адресној страни горе са леве стране. Ако се уз пошиљку шаље и спроводни лист, онда се тежина мора означити и на њему на за то одређеном месту.

Од овога може да се учини изузетак само код пакетских пошиљака, на којима се тежина може означити и плајвазом у боји и то крупније да пада у очи.

При мерењу новчаних и пошиљака веће вредности, тежина се мора означити до најмањих делова т. ј. до $\frac{1}{2}$ грама. Изналажење и означавање тежине, мора бити апсолутно тачно, јер на случај каквог спора, сполиације или повреде пошиљке, означена тежина може бити од пресудног значаја.

Жигосање означених пошиљака.

На сваку аманетну пошиљку примљену на отправљање, мора се ставити месни жиг станице са датумом, чији отисак треба да буде читак и јасан. Код пошиљака, којима је приложен спроводни лист на овој, а код осталих на самој пошиљци и то увек на адресној страни горе десно. При жигосању новчаних писама треба пазити, да се притиском не повреде печати или завој, зато се жиг на оваквим пошиљкама ставља на место између печата.

Називница.

Сви пакети и они групови, који се експедију ван кесе, морају бити снабдевени називницом.

Називница је састављена из два дела: први, дужине 8—10 см. и ширине 4—5 см. на коме је крупним словима отштампано име станице и број и она се на пакетима лепи на самој пошиљци и то на адресној страни.

На груповима се називница несме залепити на пошиљци, већ се утврђује за канап, којим је груп увезан.

Други део називнице, дужине 5—7 см. и ширине 1 см. на коме је отштампано то исто ситним словима, лепи се на спроводни лист и то горе уз саму ивицу.

Бројеви на називницама штампају се према потреби и величини рада појединих станица но највише до 1000. —

Ако је пошиљка оптерећена доплатом, онда се поред називнице ставља на пошиљку и на спроводни лист још и цедуља на којој је крупним словима отштампано: „доплата“.

Са једним спроводним листом могу се отправити највише три аманетне пошиљке и онда се на сваку пошиљку налепљује засебна називница, а на спроводни лист одговарајући делови тих називница, увек један испод другог по реду бројева.

Употреба називница знатно олакшава и убрзава пријем и предају, јер се приликом срањивања пошиљака са документима читају са називнице бројеви и место пошиљања у место да се срањује цела адреса.

Таксирање аманетних пошиљака.

Поштанске таксе за све врсте оваквих пошиљака наплаћују се по прописима поштанске службе.

Увођење аманетних пошиљака у протокол примљених аманетних пошиљака на отправљање.

Све аманетне пошиљке без разлике, како приватне тако и званичне, које пошта прими на отправљање, имају се одмах, по свршеном напред наведеном поступку, да уведу у протокол примљених аманетних пошиљака на отправљање за шта служи образац П.Бр. 28.

Овај је протокол у тврдом повезу пагиниран и потврђен. Он се не води за одређено време, него све док се цео не испуни; а кад то буде, онда се на корицама значи: Протокол примљених аманетних пошиљака на отправљање станице од год. до год.

Пошто не подлежи рачунској контроли, овај протокол остаје на чувању код станице, ради евентуалних истрага и рекламација, и као важан новчани документ, чува се увек под затвором.

Пре него се приступи примању, треба увек у протокол на средини, почев од рубрике 5 па на даље, исписати датум и место примања; на пр. Примање 1 Јануара 1922. г. у Сарајеву.

Протокол има 14 рубрика, у које се уводе аманетне пошиљке овим редом:

1) У рубрику 1 ставља се текући број протокола, који почиње са 1 сваког првог у месецу а свршава се на крају месеца.

2) У рубрику 2, ставља се број пошиљке, т. ј. број који носи називница прилепљена на пошиљци. Ако је пошиљка такве врсте да се на њу не ставља називница (новчано писмо) онда ова рубрика остаје празна.

3) У рубрици 3, која носи назив „Предмет“ и „Знак“, ставља се врста пошиљке речима: писмо, пакет, груп, кеса, кутија, сандук и. т. д. а више те речи почетна слова печата, којим је пошиљка запечаћена.

4) У рубрици 4, обележава се ако пошиљка има спроводни лист и то цифром: 1, а ако нема онда се оставља празна.

5) У рубрици 5, ставља се име и презиме пошиљаоца.

6) У рубрици 6, ставља се име и презиме примаоца.

7) У рубрици 7, ставља се место определења а у рубрику ове име станице, којој се пошиљка картира.

8) У рубрици 8, ставља се означена вредност пошиљке.

9) У рубрици 9, ставља се тежина пошиљке.

10) У рубрици 10, ставља се наплаћена такса.

11) У рубрици 11, која носи назив „да се наплати“ ставља се такса којом је пошиљка задужена и која се има наплатити од примаоца.

12) У рубрици 12, где стоји: „урачунато да се наплати“ ставља се такса, којом је пошта задужена за пролазне пошиљке, које се даље експедицију а које су примљене од других станица.

13) У рубрици 13, ставља се сума доплате, ако је пошиљка оптерећена доплатом, ако није, онда се ова рубрика оставља празна.

14) Рубрика 14 је за примедбе и служи за остала назначења као: кад се пошиљка враћа, ставља се: *враћа се*; ако је пошиљка званична, онда: *званично* и односна званична нумера надлештва, које је предало пошиљку на отправљање; код плаћених пошиљака реч *плаћено*; код особено ручних пошиљака, група, који се шаљу ван кеса и пакета, чија означена вредност прелази 500 дин. слово *О*, а за пошиљке, чија је садржина подложна квару, ставља се *квару под ложна*.

Повратни рецеписи уводе се у протокол одмах у следећој линији испод пошиљке под новим текућим бројем, у којем се случају преко рубрика 5, 6 и 7 ставља; „поврашни рецепис“.

Ако је за поврати рецепис наплаћена такса у готову онда се иста ставља у рубрику 10. Повратни рецепис враћа се у куверти као званична препоручена пошиљка.

Кад се шаље обзнана за мање наплаћену таксу и она се уводи у протокол на исти начин као и повратни рецеписе, а урачуната такса ставља се у рубрику 12.

Рецепис потврђења пријема и повратни рецепис.

За сваку аманетну пошиљку примљену на отправљање издаје се пошиљаоцу бесплатно рецепис, који носи назив: потврђење пријема (образац ПБр. 1). У рецепису мора да сезначи: какве је врсте пошиљка (новчано писмо, груп, пакет, сандук, кеса и т. д.) знак печата, вредност, тежина, име и презиме примаоца, место определења и наплаћена такса у рецепису за пошиљку оптерећену доплатом још и износ доплатне суме и такса за ову, ако је наплаћена од пошиљаоца. Ако пошиљалац жели и повратни рецепис, онда се ставља такса и за њега.

Правилник ратне пошт. службе војних пошта.



За повратни рецепис служи исти образац ПБр. 1, у који се ставља: број и врста пошиљке, вредност, тежина, адреса примаочева и место определења, а наплаћена такса лепи се у маркама на обратной страни рецеписа и поништава се месним жигом. На сваки рецепис мора се ставити жиг поште са д тумом. Званичне пошиљке примају се по новчаној књизи дотичног надлештва, где се пријем сваке пошиљке посебице оверава потписом и жигом.

2. ОТПРАВЉАЊЕ АМАНЕТНИХ ПОШИЉАКА.

За отправљање аманетних пошиљака свих врста и за обрачунавање такси наплаћених од пошиљалаца, као и оних које се имају наплатити од прималаца, служи: новчана и пакетска карта, образац ПБр. 2.

За које ће поште свака поједина станица отправљати аманетне пошиљке и сачињавати аманетне карте, тј. са којим ће поштама да стоји у непосредној картирајућој вези и која ће пошиљке прекартирати и најбрже отправити у место определења према постојећим поштанским везама.

Аманетне карте шаљу се онда, кад има да се отправе аманетне пошиљке изузимајући последњи дан у месецу, када се, ако не буде пошиљака за картирање, отправљају празне карте, на којима се ставља реч закључна. Празне карте отправљају се писмоносно поштом, као обична званична кореспонденција.

Сачињавање карата.

Кад се има да изврши експедиција аманетних пошиљака, онда се према примљеним пошиљкама сачињава карта за станицу са којом се стоји у картирајућој вези.

Карта је верна копија протокола аманетних пошиљака примљених на отправљање, на према томе, свака пошиљка уводи се у карту онако исто, као што је уведена у протокол, а разлику чини само рубрика 5, где се на месту имена пошиљаоца ставља

име станице, која је пошиљку примала на отправљање. Таксе се уводе у карту као и у протокол.

Станице, које врше прекартиравање уводе у карту таксу овако: за пошиљке, за које је такса наплаћена, не стављају у карту никакву таксу, само ће у рубрику 14 написати: плаћено, а за пошиљке задужене таксом, целу ће таксу ставити у рубрику 12 (урачунато да се наплати).

Станице које врше експедицију новчаних пошиљака у затвореним кесама сачињавају засебну карту за ове пошиљке, одвојене од пакетске, у коју уводе само пакете и онда у наслову карте прецртавају реч новчана или пакетска према томе, које и какве пошиљке картирају. У новчану карту уводе се све новчане пошиљке до 2 кгр. тежине, а од пошиљака преко ове тежине, само оне, чија је означена вредност велика и које садрже новац. Остале аманетне пошиљке картирају се у пакетску карту.

За пошиљке, које подлеже квару, у рубрици 14 ставља се назначење: „квару подложно“. Ово назначење стављају станице, које врше прекартиравање.

Овакве пошиљке имају се отправити првом поштом, а станица места определења дужна је, да их одмах достави примаоцу. Али, ако ово према приликама не буде могуће, па због тога, као за време њиховог преноса у путу, наступи опасност да могу покварити друге пошиљке, њих ће дотична станица одмах продати кратким путем усменом лицитацијом, па добивени новац, по одбитку поштанских такси, послаће пошиљућој станици заједно са протоколом лицитације и спроводном листом и о томе известити пошиљаоца и предати му суму од ове продаје. О овоме ће станица известити и Министарство пошта и телеграфа. Ако је пак оваква пошиљка тако искварена, да је нико не ће да купи, онда ће се уништити, па о томе сачинити протокол и са спроводним листом послати пошиљућој станици па о свему известити и Министарство пошта и телеграфа.



Пошто се у карту уведу све аманетне пошиљке које се имају да отправе, карта се закључи и то на овај начин: рубрике 1 и 4 подвуку се и сумирају па се збир 1 (комада пошиљака) стави цифром и словима а збир 4 (комада спроводних листова) само цифром. Сем тога сумирају се још и рубрике 10 (наплаћене таксе) и 12 (урачунате таксе) и њихов збир означи цифрама.

Кад се због великога броја пошиљака имају да сачине две или више карата, онда се у првој, на крају испод линије ставља: следује 2.-га карта, на другој: следује 3.-ћа карта и т. д. али се збир ставља увек у последњу карту.

На случај да једна станица, осим своје карте има да отправи и карте других станица, онда је дужна да у своју карту, испод закључка, уведу сваку од тих карата са тачним означањем броја пошиљака на пр:

Карта из Обреновца за Београд

Закључак (после уведених својих пошиљака) ка овоме:

1 карта Ужице—Београд са	8 комада,
1 карта Ваљево—Београд са	14 „
1 карта Мионица—Београд са	3 „
1 карта Уб—Београд са	5 „

Свега 4 карте са 30 комада.

Ако станица нема својих пошиљака, онда ће сачинити празну карту са „назначањем: „без својих пошиљака“ а испод тога увести карте других станица онако, како је пре означено.

Аманетне карте, и новчане и пакетске, отправљају се увек отворено заједно са спроводницама. На полеђини карте, пошто се иста савије на четворо, ставља се увек жиг и назначење: новчана, одн. пакетска и место за које гласи. Ако је пакетска онда још и број пакета на пр. (жиг) новчана Велес; (жиг) пакетска Битољ 10. На место новчана карта може се ставити и знак =||=, на пр. (жиг) Битољ =||=.

Начин Отправљања аманетних пошиљака.

Аманетне пошиљке отправљају се у аманетним новчаним или пакетским кесама, затворено или запечаћено, или отворено, т. ј. предају се комад по комад. Које ће станице отправљати аманетне пошиљке затворено, у аманетним кесама, а које пак отворено, одређује Министарство пошта и телеграфа.

Аманетна кеса.

Аманетних кеса има две величине: мањих, које служе за паковање новчаних пошиљака и које се за то називају: *новчане кесе*, и већих, које служе за паковање мањих пакета и које се називају: *пакетске кесе*.

Кесе морају бити израђене од јаког ланеног платна са утканим ивицама и споља на свакој израђен у црној боји назив: *аманетна кеса*, испод овога број инвентара и име станице којој припада, на пр:

Аманетна кеса

18

Битољ

За паковање новчаних пошиљака може се употребити само здрава и потпуно читава кеса. Зато се пре употребе свака кеса има да прегледа и са ње скине восак, којим је била запечаћена. Кесе се воде по инвентару и кад која постане неупотребљива шаље се актом пошт. телеграф. магацину од кога ће се у замену добити нова. На случај да се која кеса изгуби или упропасти, њена се вредност наплаћује од онога чијом је кривицом то учињено.

Поступак при затварању новчаних кеса.

Паковање новчаних пошиљака у новчане кесе врше комисијски три поштанска званичника и то на овај начин:

По свршеном картовању званичник, који рукује аманетном службом износи из кесе све новчане пошиљке које се имају спаковати и експедовати и слаже их по реду онако, како су уведене у карту и

протокол. Затим други званичник узима карту и протокол и по њој прозива редом уведене пошиљке, које званичник, који рукује аманетном службом, додаје трећем а овај, пошто прегледа пошиљку и увери се, да су завој и печат у исправном стању као и да јој вредност одговара оној која се по карти и протоколу тражи, додаје је званичнику, који држи карту и протокол и који такође прегледа пошиљку, сравни је са картом и протоколом и остави на страну, и тако редом, док се не прегледају све пошиљке подотичној карти. Кад се нађе све тачно и исправно онда се пошиљке предају званичнику, који врши аманетну службу, који их у присуству друге двојице увије у хартију за паковање и канапом чврсто увеже. По том овако упаковане пошиљке ставе се у новчану кесу, која се положи на сто тако, да спољна страна (она на којој је број и назив кесе) буде доле, потом се обе стране кесе на горњем делу завијају у правцу једна према другој, па оба завијутка на средини кесе саставе. Затим један званичник држи кесу једном руком онде, где су састављени завијуци а други стави називницу на спољну страну. Други пак званичник увеже канапом кесу тако, да и називница буде везана и, пошто два пута обавије, увеже канап на ономе месту, где су заустављени завијуци, остављајући крајеве канапа 8 до 10 см. дужине. После тога на месту, где је чвор и на оба завијутка кесе, растопи се восак и стави аманетни печат тако, да је њиме утврђен и канап и оба завијутка кесе.

За печећење новчаних кеса употребљава се восак бољег квалитета, а слој воска, у који се има да стави аманетни печат мора бити једноставан и у довољној количини тако, да отисак печата изађе јасно, читко и у потпуној величини.

Називница која се ставља на новчану кесу треба да буде од јаке хартије, боје ружичасте, савијена на форму језика и на њој се увек мора да стави читко и јасно жиг са датумом, број кесе, тежина и место определења и то овако:

Бр. кесе
жиг
са датумом
.....кгр.....грама

Затворена и запечаћена кеса измериће се тачно и нађена тежина означи ће се тачно на називници у заглављу новчане карте којој припада и у аманетни протокол.

Овако комисијско затварање кеса потврдиће чланови комисије тј. званичници, који су вршили паковање, у протоколу исто онако као и у карти и то:

1) Код станица где има више званичника: званичник који рукује аманетном радњом, затим званичник који је одређен да присуствује паковању и трећи контролор одн. званичник који рукује аманетним печатом.

2) У станицама где има само два званичника: званичник који рукује аманетном радњом као први и контролни званичник као други.

Поштански кондуктери, који врше размену поште могу такође бити присутни па ма се по њима и отпраљале ове кесе.

Аманетни печат.

За затварање новчаних кеса служи нарочити званични печат облика елипсе, на коме је урезано: аманетни печат, грб и име станице:



Аманетни печат чува се и њиме рукује најстарији по рангу званичник станице, сем онога који са аманетима рукује и који ни у ком случају не сме

задржати печат после извршеног печатења. Званичник коме је печат предат на руковање носи одговорност за исти. Овде као правило важи:

а) Аманетни печат чува у каси, њиме рукује и за њега одговара и врши контролу затварања и печатења аманетних кеса старешина станице сем случаја, ако он не рукује аманетном радњом, у коме случају печатом нукује званичник кога старешина одреди наредбом.

б) У станицама где је само један званичник, па контролу затварања аманетних кеса врши званичник другог ког надлештва, аманетни печат предаће се овоме на потпис, у ком је случају поштански званичник дужан да му објасни дужност и одговорност у овоме погледу и да га упозна са начином вршења службе, и

в) Ни у ком случају аманетни печат не сме бити код оног званичника који рукује аманетном радњом, нити код кондуктера коме се аманетне кесе предају ради размене. Од овога се може одступити само у овоме случају: у станицама, у којима је један званичник, па контролу затварања аманетних кеса врши кондуктер друге станице који са печатом долази ради размене поште, аманетни печат чува и њиме рукује само тај званичник, у коме се случају кесе одмах предају кондуктеру а печат званичник затвара у касу.

Експедиција аманетних пошиљака.

Све аманетне пошиљке, које се имају да отправе, предају се поштанском кондуктеру, који је одређен за размену на дотичној поштанској линији, одн за размену са амбулантном поштом или паробродима.

При вршењу ове размене поступа се овако:

а) у саобраћају код станица на поштанским друмовима:

1. Новчане пошиљке (ако станица није овлашћена да врши експедицију у аманетним кесама)

предају се из руке у руку а пакети комад по комад или број но. Поштански званичник, који врши експедицију предаје кондуктеру поједине пошиљке редом по поштанским станицама прво новчане кесе а затим особено ручне пошиљке, па онда пакете. Приликом предаје дотични званичник и кондуктер имају да заузму положај, како би обојица имали пред собом преглед карте и онда кондуктер по карти чита и прима од званичника пошиљке по реду како су уведене и онда он у карти а званичник у протоколу стављају код сваке примљене односно предате пошиљке знак V или X.

2. Кад каква пошиљка фали, онда је званичник, који врши предају, дужан, да то у карти означи и потврди потписом и жигом. Исто се тако поступа ако је кондуктер одбио пријем какве пошиљке због нађене каква неправилности или неисправности. Ако је оваква пошиљка заведена већ у протокол кондуктера, онда ће онај који предаје и тамо ставити примедбу и оверити исту својим потписом и жигом. После предаје пошиљака, предаје се кондуктеру и дотична карта са свима документима који јој припадају.

3. Кондуктер односно званичник, који прима аманетне пошиљке, има приликом пријема да се увери: код пошиљака, које се отворено експедију, да ли су печати здрави и завоји у добром и исправном стању. Код затворених аманетних кеса: да ли су читаве, потпуно здраве и у добром, неповређеном стању, да ли су прописно запечаћене и је ли печат здрав и отисак читав.

После тога кондуктер ће потврдити пријем пошиљака својим потписом у протоколу и то: код станица, које све пошиљке шаљу отворено, потписаће у одговарајућој рубрици сваку пошиљку засебно, а код станица, које новчане пошиљке одправљају затворено у новчаним кесама, потписаће у протоколу новчане ручне пошиљке, које се отправљају ван кесе, сваку за себе а остале укупно, такође у протоколу испод закључка експедиције овако:

Закључак експедиције 5. јуна у 8 час. у Битољу.

Присуствовао Контролисао
Н. Н. Н. Н.

отправља се по кондуктеру Н. Н. на линији Битољ-Велес:

1 карта Битољ-Београд са једном пуном новчаном кесом Београд бр. 5 тешком кгр. грама;

1 карта Битољ-Београд са 10 пакета:

1 карта Битољ-Скопље са једном пуном новчаном кесом Скопље бр. 98 тешком кгр. грама;

1 карта Битољ-Велес са 2 пакета.

СВЕГА: 4 карте, две пуне новчане кесе и дванаест пакета.

Предао Примио кондуктер
Н. Н. Н. Н.

Кондуктер одговара за све аманетне пошљике и карте, што припадају овим пошљикама и документа од момента када их прими па све док их не преда станици на коју гласе.

По свршеној предаји у пријему званичник који рукује аманетном радњом и који је извршио предају пошљака, дужан је да одмах уведе у „протокол кондуктера“ све аманетне пошљике редом по станицама.

За овај протокол служи образац ПБр. 32 у табацима, који се мора чисто и уредно да води и који кондуктер чува као свој документ. Кондуктер је дужан да се увери да ли је све оно што је примио тачно и уведено у његов протокол.

Протокол кондуктера после тога закључује се и званичник и кондуктер потписује га и то: први да је предао, а други да је примио пошљике, а званичник поред свога потписа ставља и жиг станице са датумом.

б) У саобраћају са амбуланшним пошћама и паробродима.

Примање и предавање аманетних пошљака између дотичног званичника и кондуктера бива у свему као што је напред наведено само с том разликом, што се пошљике не уводе у протокол кондуктера, већ се на месту тога сачињава у два примерка списак предаје, који се оба предају кондуктеру заједно са пошљикама. За списак предаје служи образац ПБр. 86.

Кад кондуктер изврши размену поште са амбулантном поштом онда уз пошљике предаје и један списак, а други, потписан од званичника коме је предао пошљике, враћа у станицу и предаје и то: у већим станицама контролору или руковооцу аманетног одељка како буде наређено у том погледу, а у малим станицама старешини станице, који су дужни да се увере да ли је предаја по томе списку извршена правилно и уредно.

За сваки примљени списак издаће се кондуктеру реверс у коме ће у кратко означити дан и време извршене експедиције и пошта за коју је списак гласио.

Протокол кондуктера, по коме он предаје пошљике по свршеном путовању, пошто га прегледа и овери старешина станице, остаје код кондуктера и он га чува као свој документ а спискови предаје одн. пријема, по извршеној размени поште, остају у дотичној станици као њена документа, где се имају да слажу по реду експедиције и да се чувају под затвором.

Чување пошљака.

Примљене аманетне пошљике чува сам кондуктер и одговара за сваку њихову повреду. Новчане кесе и новчане пошљике ставља у торбу (улч) или кесу и у путу држи код себе, а остале пакетске пошљике сложиће у кола тако, да за време путовања буду обезбеђене од сваке повреде.

Утоваривање и истоваривање поштиљака врше поштански служитељи под непосредним надзором кондуктера. Поштоноша, кочијаш или шофер не сме се удаљавати од кола и коња и не може се употребљавати за ову службу.

Аманетне поштиљке треба да се предаду кондуктеру пред сам његов полазак а до тога времена поштиљке стоје под надзором званичника који врши аманетну службу.

Код станица, где се према распореду рада и времену експедиције аманетна пошта мора да закључи раније (у вече, ноћу или у јутру) па се према томе и поштиљке предају кондуктеру раније а не пред полазак по течају — новчане кесе и новчане поштиљке у опште, сместиће се и чувати до времена поласка у касу са два кључа, од којих ће један бити код кондуктера а други код званичника.

Лист путовања.

Станица од које почиње путовање на једној поштанској линији, сачиниће и предаће кондуктеру „лист путовања“ образац ПБр. 6, у који свака станица ставља време одласка и време поласка поште одн. кондуктера.

Кад је путовање свршено у реду и без застоја, полазна станица послаће овај лист путовања као обичну званичну поштиљку поштанско-телеграфском одељењу, а ако је кондуктер путовао неуредно и мимо прописани течај, станица ће о узроку или сметњама саслушати кондуктера, па ће уз лист путовања послати и то саслушање поштанско-телеграфском одељењу.

Заборављене, промењене или даље однете поштиљке.

На случај да се каква поштиљка заборави, за другу размени или даље однесе, у томе случају ни станице ни кондуктери не смеју такву поштиљку послати даље на картирање.

Кад кондуктер примети, да му је нека поштиљка промењена или да је однео даље, треба исту да преда првој успутној станици а то да означи у своме протоколу.

Станица, која овакву поштиљку прими од кондуктера, дужна је да исту одмах заведе у протокол и картира па је првом поштом отпрати куда гласи, а у примедби протокола и карте да означи, да је поштиљка промењена, заборављена или однета.

Такса за пренос овакве поштиљке урачунаће се, али се неће наплаћивати од примаоца, него ће се ставити у извештај, који се има послати поштанском одељењу и које ће према околностима донети решење о наплати ових такса од званичника, чијом се кривицом ово догодило.

Ако се ово деси са новчаним кесама, онда се у извештају мора да означи тежина кесе и укупна вредност поштиљака у њој.

Ако којој успутној станици успут приспе спроводни лист без поштиљке, ова ће станица одмах актом извести о томе отпратну станицу, која је овај лист послала и рекламирати поштиљку и чим исту прими, подноси извештај о свему овоме поштанском одељењу.

3. ПРИМАЊЕ АМАНЕТНИХ ПОШТИЉАКА И ЊИХОВО ИСПОРУЧИВАЊЕ.

Примање поштиљака од кондуктера.

При примању аманетних поштиљака од кондуктера поступа се овако:

Званичник, који прима поштиљке, дужан је, да се прво увери из списка предаје или протокола кондуктера, које и какве поштиљке кондуктер има да преда и онда приступа пријему прво новчаних кеса и особено ручних поштиљака, па затим пријему пакета. Поштиљке које се о творено шаљу, званичник прима по реду, како су уведене у аманатну карту, уверавајући се једновремено, да ли је поштиљка уведена и у протокол кондуктера.

Кондуктер прочитава са пошиљке број, вредност и тежину, а званичник број сваке примљене пошиљке подвлачи у карти, па кад по једној карти прими све пошиљке, онда се уверава, да ли је њихов број тачно уведен у списак предаје, одн. у протокол кондуктера.

Приликом пријема званичник је дужан да обрати нарочиту пажњу и да се увери јесу ли пошиљке уредно запечаћене и неповређене, да ли је завој уредан и неповређен и јесу ли и печати здрави.

При примању новчаних кеса дужан је да их прегледа тачно и да се у вери: да ли је печат оне станице која шаље кесу, цео, потпуно здрав и читак, да ли је кеса здрава и неповређена прегледајући кесу са свих страна а нарочито њене ивице и завијутке.

Кад се све пошиљке приме уредно, онда се пријем потврђује потписом и то: у протоколу кондуктера за сваку пошиљку засебно а у списку предаје укупно пошто се на закључку број пошиљака испише словима. По сврженом примању престаје свака даља одговорност кондуктера који је предао пошиљке и иста прелази на званичника, који их је примио.

Поступак кад пакет приспе у повређеном стању.

Кад се на пакету приликом примања примети каква повреда, онда треба прво оценити и уверити се да ли је са овом повредом повређена и садржина, па ако је повређен само завој, онда ће се само у карти код дочичне пошиљке ставити примедба о томе. Ако је пак повредом пакета повређена а садржина, онда се поступа овако:

Одмах се сачини протокол о целом стању ствари и то у присуству кондуктера и још једног званичника (у недостатку овога, једног приватног лица-сведока — ако се то нађе за потребно) у коме ће се констатовати: стање завоја, начин повреде, положај, како је пошиљка била смештена у колима као и узрок због чега је произашла повреда. Потом

треба навести, да ли је успут вршено претоваривање пошиљака и да ли је завој дотичне пошиљке, према њеној означеној вредности, тежини, обиму и садржини био од јаке и издржљиве материје и да ли је одговарао пропису који о томе постоји.

Ако после овога поступка прималац — или на случај, да је пошиљка враћена, пошиљалац — одбије пријем и тражи накнаду, станица ће позвати два стручна лица, који ће као вештаци оценити проузроковану штету и констатовати, да ли је садржина пошиљке повређена или није, па ако јесте, онда да ли је и колико изгубила од своје вредности па потом и ову оцену приложити протоколу. Од примаоца, односно пошиљаоца, станица ће узети писмену изјаву: да ли је задовољан и да ли пристаје на оно што су вештаци нашли и утврдили. На случај да прималац неодступно одбија пријем и тражи да се пошиљка врати пошиљаоцу, дужан је онда да и то назначи и изјави.

Овај и овако утврђен извијај са свима документима, пошиљком и њеним првобитним завојем као и изјавом примаоца (одн. пошиљаоца) о одбијању или о тражењу накнаде, станица ће првом аманетном поштом послати поштанском одељењу Врх. Команде, ако се она налази од Врх. Команде у напред на војишту или поштанском одељељу Мин. пошта и телеграфа које ће донети одлуку у смислу чл. 97 закона о поштама.

На случај да се повреда каквога пакета деси и примети код које успутне станице или станице, која врши прекартиравање, онда ће, ако је повређен само завој и ако се нађе то за потребно, пошиљка препаковати комисиски не дирајући њен први завој, о томе ставити примедбу на овом завоју и одмах даље отправити. Али ако је повређена и садржина, сачиниће се протокол, како је напред изложено, пошиљка ће се за тим препаковати комисиски не дирајући њен први завој и отправљати заједно са протоколом станици за коју гласи.

Станица места определења, кад јој овакав пакет приспе, позваће одмах примаоца, упознаће га са стањем ствари и у његовом присуству отворити пакет. Ако прималац, или ка се пошиљка враћа, пошиљалац, неће и не пристаје да прими овакву пошиљку, него тражи накнаду, онда и у томе случају наступа исти поступак и бива у свему онако, како је напред изложено.

Пошто је по овим определењима једино могуће, да се на случај тражења накнаде сазна право стање и одговорно лице пронађе, као и да се државна каса сачува од неоснованих тражења накнаде, то се све станице имају по овоме тачно управљати, јер ће у противном оне бити одговорне за могућу штету, која због њиховога небрежења или непотпуног и нејасног извијаја и ислеђења падне на терет државној каси или партијама.

Поступак кад новчана пошиљка приспе са повређеним печатима или завојем.

Кад се примети оваква повреда на каквој новчаној пошиљци, онда се пошиљка брижљиво и тачно премери па потом комисиски отвори. У ову комисију улази сем званичника који ради на аманетном одељку, још један званичник и старешина станице или његов заступник а у станицама где има контролора, дежурни контролор; у станицама где је само један званичник, још два званичника другог надлештва, а на случај да ових нема, онда два грађанина. Сем ових, кад год је могуће овоме треба да буде присутан и кондуктер, који је пошиљку донео и предао.

Отварање пошиљке мора бити извршено на начин, да се печати не повреду, а ако су већ у повређеном стању, онда тако, да се избегне свака даљња повреда.

Ако се по отварању не покаже никакав недостатак и нађе стање исте садржине, тачно према означеној вредности или већа од ове, онда се пошиљка, заједно са завојем прописно спакује, запечати

званичним печатом станице и картира на место определења. На полеђини новог завоја и у примедби дотичне карте са којом се пошиљка даље одправља, означаће се примедба: „због неуредног затвора комасиски отворено и потпуно нађено, или, због неуредног затвора комисиски отворено и више нађено.“

На случај да се покаже какав мањак или недостатак у садржини, онда се пошиљка са целом нађеном садржином, завојем и свим оним у чему је била спакована, шаље пошт. телегр. одељењу Врх. Команде, односно поштанском одељењу Мин. пошта и телеграфа, и то првом поштом.

За свако комисиско отварање треба увек сачинити протокол, који треба да садржи: место, дан и час кад је овај поступак предузет, имена и карактер лица који су присуствовали; сва дата дотичне пошиљке; тачан и јасан опис стања печата и паковања преотварања; премеравањем пронађена тежина пре отварања; начин, на који се приступило отварању; извод и назначење шта је нађено у пошиљци са тачним означањем сваке монете коју је садржавала. А кад је случај да се при сравњењу са означеном вредношћу садржином покаже мањак, односно недостатак, онда и тежину сваке врсте новца по наособ; даље све околности, које би се могле да примете о узроку недостатка, времена, места или лица, на које се сумња и напоследку, шта је даље урађено са пошиљком.

Овако састављен протокол предаје се старешини станице, који ће га првом поштом спровести пошт. одељењу Врх. Команде или поштан. одељењу Мин. пошта и телеграфа заједно са својим извештајем.

Кад кондуктеру недостаје каква пошиљка при предаји.

Ако се приликом пријема аманетних пошиљака од кондуктера примети, да му каква пошиљка недостаје, онда се о томе у дотичној карти, списку и протоколу кондуктера ставља примедба, коју ће кон-

дуктер оверити својим потписом, а званичник, који прима, потписаће само оне пошиљке, које постоје и које је примио. Затим се после саслушања кондуктера приступа истражи у колико то спада у надлежност станице.

Овакав случај доставља се одмах пошт. одељењу Врх. Команде одн. поштан. одељењу Мин. пошта и телеграфа заједно са саслушањем кондуктера, а ако се тиче какве новчане пошиљке веће вредности, онда се пошт. одељење Врх. Команде или Мин. пошта и телеграфа, извештава телеграфским путем, према коме се одмах предузима даља истрага.

Поступак при пријему и отварању аманетних кеса.

При пријему аманетних кеса мора да се обрати нарочита пажња на стање кесе и затвор. Нарочито станица за коју гласи кеса треба пре отварања тачно да се увери, да ли је стање кесе у сваком погледу исправно, да ли је печат станице, која је кесу спаковала и да ли је потпуно здрав и неповређен. Затим се мора свака кеса тачно да измери и нађена тежина да сравни са тежином означеном у списку, карти и на називници кесе. Ако се не буде имало шта да примети, онда се приступа отварању кесе што се увек врши комисијски, при чему се мора обратити нарочита пажња, да се при сечењу канапа не исече и кеса, и да се све што се скине са кесе и из ње извади, као: канап, називница, восак, хартија за паковање, причува и баци тек онда, када се буде утврдило, да је садржина потпуно исправно нађена.

Ако се при овоме примети ма каква неисправност, онда се пре отварања кесе, и ако је могуће у присуству доносиоца (кондуктера) сачини комисијски протокол, у коме се има означити дан и сат пријема, као и то, да је протокол састављен пре отварања кесе, па се затим приступа отварању кесе и прегледу садржине. Нађено стање унеће се на-

кнадно у комисијски протокол, који ће станица првом поштом послати поштанском одељењу Врх. Команде или Мин. пошта и телеграфа.

Ако се пронађе какав недостатак онда се има одмах да предузме потребна истрага и то по могућству телеграф. путем, у коме се случају уз комисијски протокол и извештај станице шаље поштан. одељењу Врх. Команде или Мин. пошта и телеграфа још и кеса, завој, канап, остатак воска и називница.

Кад се при отварању нађе садржина у исправном стању, онако како је изложена у одговарајућој карти, онда ће то чланови комисије који су кесу отворили потврдити потписом на карти.

Кеса у којој су приспеле аманетне пошиљке уводи се у протокол долазећих аманета у примедби означавајући име станице којој припада и број па се затим савије тако, да се име станице и број кесе може видети и увеже канапом па се првом поштом враћа и уводи у списак предаје у за то одређену рубрику. Кесе које нису на време враћене, имају се рекламирати.

Кад нема аманетне карте или спроводног листа.

Кад приликом предаје аманетних пошиљака, аманетна карта не приспе онда се на напред назначени начин приступа комисијском отварању кесе, са нађеним пошиљкама поступа даље по надлежности а карта одмах рекламује телеграфским путем. Кеса, завој, канап, восак и т. д. чувају се све до доласка дупликата карте, па ако се тада покаже каква неправилност, онда се кеса са свима прилозима и протоколом шаље поштан. одељењу Врх. Команде или Мин. пошта и телеграфа.

Ако је изгубљен спроводни лист једне обичне пошиљке, примајућа станица сачиниће сама дупликат на основу адресе на пошиљци и дотичне карте. Ако је то случај са спроводним листом доплатне пошиљке, онда се о томе извештава пошиљућа станица, која

је дужна да сачини и пошаље дупликат спроводног листа и доплатне упутнице. У оба случаја таксу за спроводни лист плаћа службеник, чијом је кривицом изгубљен.

Чување приспелих поштиљака.

Чим кондуктер приспе у коју станицу или по извршеној резмени са амбулантном поштом и донесе примљене поштиљке у станицу, дужан је, да их одмах преда аманетном одељку. На случај да то не може одмах да се учини, новчане кесе и новчане поштиљке ће се сместити и чувати до времена предаје у каси са два кључа, од којих ће један узети кондуктер, а други дежурни званичник.

Код већих станице примању мора бити присутан старешина станице, одн. контролор или један од старијих званичника кога одреди старешина.

Контролисање такси.

Кад станицу приспе аманетна поштиљка, па била плаћена или са задуженом таксом, станица је дужна да преконтролише таксу, т. ј. да се увери, да ли је такса правилно урачуната, па ако није, онда ће за поштиљке, задужене таксом у карти прецртати погрешно означену таксу и ставити исправку па од примаоца то наплатити.

Ако се утврди, да плаћену поштиљку наплаћено мање таксе, разлика се не ће наплатити од примаоца, већ ће се сачинити и послати станицу која их је послала, обзнана по обрасцу ПБр. 80 и иста, са мање урачунатом таксом, задужити у карти а у рубрици 12.

Радирање или брисање у картама.

Пошто аманетне карте служе као јавне исправе, то је свако радирање или брисање у њима најстрожије забрањено.

Потребне исправке могу се да изврше у карти само тако, да се прва означена превуку а више њих стави исправка. Сваку исправку има да овери оно лице, које је и извршује.

Увођење долазећих аманетних поштиљака.

Све аманетне поштиљке, које приспеју станицу, морају се увести у протокол долазећих аманетних поштиљака по обрасцу ПБр. 29.

Све што је напред речено о вођењу руковању и чувању за протокол примљених аманетних поштиљака на отправљање важи и за овај протокол долазећих аманетних поштиљака.

У овај протокол уводе се поштиљке по примљеним аманетним картама, ради чега је протокол снабдевен свим потребним рубрикама. Свака се карта уводи понаособ, пошто се претходно назначи, од које је станице и од кога дана као и дан и час кад је приспела.

У рубрику 1, стављају се текући бројеви код поштиљака, које гласе за ту станицу. За поштиљке које се имају даље отправити, ова рубрика остаје празна, само се у примедби протокола означити кад је са којом картом и којој станици отправљена поштиљка. То исто ставља се у примедби карте са којом је приспела поштиљка.

Достављање-испоручивање аманетних поштиљака примаоцима.

Све аманетне поштиљке чим приспеју у место определена, имају се уредно и благовремено испоручити примаоцима, што бива на овај начин:

Станица је дужна да примаоцу преко кондуктера разносача пошаље „извесницу“ (образац ПБр. 24а) у којој ће бити означено: број амнета, име и презиме и адреса примаоца а која мора бити снабдевена и жигам станице. Ова извесница предаје се примаоцу на потпис.

Кад прималац дође у станицу да прими аманетну поштиљку, дужан је да преда аманетном одељку

извесницу и он да, на случај да званичник не познаје примаоца, дужан је да захтева да се исти легитимише, т. ј. да покаже свој пасош, уверење, објаву, индекс и т. д. или да приведе каквог сведока, кога званичник познаје, у ком случају поред примаоца мора и сведок оверити потписом пријем пошиљке стављајући: „јемчим Н. Н.“ Ако се прималац легитимише онда званичник у примедби протокола мора означити сва дата те исправе.

Пошиљка се може испоручити само лично примаоцу или његовом пуномоћнику чије пуномоћје мора бити потврђено надлежном влашћу а предаја пошиљке врши се на потпис у протоколу долазећих пошиљака, где је онај, који прима пошиљку, дужан да потпише цело име и презиме и стави датум пријема. Том приликом се од примаоца наплаћују и све таксе, којима је пошиљка задужена као и износ доплате, ако је пошиљка оптерећена доплатом. Прималац има право да пре потписа прегледа пошиљку и увери се, да је иста у исправном стању, па ако има ма шта да примети, дужан је, да то одмах тада учини, јер после потписа и изласка из станице, сматра се да је пошиљка уредно испоручена и никакве се примедбе не могу стављати нити ће се жалбе узимати у поступак од стране поште.

Све аманетне пошиљке примаоци су дужни да подигну у року од 14 дана рачунајући од дана, када су им авизирани. Ако их у томе времену не буду подigli, пошиљке ће се вратити станици која их је послала без претходног питања. Но на случај, да се аманетна пошиљка са или без доплате не може да испоручи примаоцу у року за 3 дана, од дана када је прispела, онда се за исту чини питање код пошиљуће (отправне) станице зашта служи образац ПБр. 169 који се попуњава тачно и отправља као службена препорука. Дан отправљања прибележиће се на спроводном листу.

Прispела обзнана предаће се одмах пошиљаоцу, да се изјасни, шта жели да се учини са његовом

пошиљком. Пошиљалац може тражити да му се пошиљка врати, да се преда коме другом лицу у истом или другом месту. Он може тражити да се пошиљка прода, но само у томе случају, кад је садржина подложна квару.

Оно што пошиљалац буде тражио и исписао на обзнани, пошиљућа станица дужна је да овери и да то прибележи у аманетни протоком и на рецепис, који је издат пошиљаоцу, па затим врати обзнану опет као службену препоруку пријемној станици, која ће исту приложити документима испоруке, или заједно са пошиљком вратити односно отправити даље где треба.

Ако се обзнана не врати на време а најдаље за 14 дана, или се врати, али без овереног пошиљаочевог исказа, или се по захтеву не може да поступи онда ће се пошиљка са потребним назначењем вратити пошиљућој станици.

За пошиљке „да на пошти стоји“ () чини се ово питање по истеку месец дана.

Код станица, које достављање и предају аманетних пошиљака врше примаоцима у стану, радњи, и т. д. поступа се овако:

За сваку пошиљку мора се сачинити „рецепис обзнане и издавања“ (образак ПБр. 108) у коме се имају тачно да попуне све рубрике, и који мора бити жигосан и онда се пошиљке предају кондуктерима који су одређени да врше службу достављања. Пријем сваке пошиљке разносач аманета дужан је да потврди потписом у рубрици 15 аманетног протокола.

Сваком кондуктеру, разносачу, аманета станица ће предати по једну „књижицу за достављање аманетних пошиљака“ (образак ПБр. 24) у коју је разносач дужан да одмах уведе сваку пошиљку, тачно, без икаквих поправљања, радирања или брисања. Кад се књижица испуни, предаће је на реверс станици од које ће добити другу.

Кондуктери-разносачи дужни су, да све примљене пошиљке однесу и испоруче примаоцима у стану,

радњи и т. д. по прописима, са којима ће их упознати старешина станице.

Кондуктер-разносаћ дужан је да пошаљку испоручи лично примаоцу или његовом пуномоћнику, чије пуномоћје мора бити потврђено од надлежне власти, а предаће му пошаљку тек онда, када прималац или његов пуномоћник потпише својеручно рецепис издавања са потпуним својим именом и презименом и стави дан пријема као и пошто исплати све поштанске таксе и доплатне суме, којима је задужена пошаљка.

Ако кондуктер-разносач, не познаје лично примаоца (одн. пуномоћника) не само да је у праву, већ је и дужан да захтева да се прималац легитимише, т. ј. да покаже: пасош, путну књижицу, уверење, објаву, индекс и т. д. или да призове каквог сведока кога он, кондуктер-разносач, познаје па и овај сведок да потпише рецепис заједно са примаоцем додавши пред потпис реч „јамчим“.

У оваквим случајевима кондуктер разносач је дужан увек да на полеђини рецеписа издавања забележи тачно сва дата оних докумената која је прималац поднео за легитимацију.

Пошаљке које нису могле бити испоручене примаоцима из разних узрока, кондуктер-разносач ће вратити у станицу и предати дотичном званичнику по својој књижици на потпис. На случај да прималац не одбија пријем пошаљке, него жели да исту претходно отвори и садржину констатује, разносач кондуктер ће то као ненадлежан одбити и упутиће примаоца у станицу да тамо прими пошаљку, а пошаљку ће вратити и предати дотичном званичнику на потпис са потребним објашњењем.

На случај, да је прималац већ потписао уредно рецепис издавања па после тога тражи да се пошаљка отвори, кондуктер ће му оставити рецепис а пошаљку вратити и предати станици, и о томе обавестити надлежног званичника.

На случај да не затекне примаоца у стану, кондуктер разносач не сме оставити ни рецепис ни пошаљку већ ће их задржати код себе и предати примаоцу приликом наредног разношења.

Ако се пошаљка није могла испоручити примаоцу у току једнога дана кондуктер разносач је мора вратити у станицу и предати на оставу и чување надлежном званичнику и ни у ком случају и ни под каквим изговором не сме је задржати код себе и преко ноћ чувати код своје куће. Ова предаја бива на овај начин:

Сваки кондуктер разносач добиће за овај циљ нумерисану кесицу од ланеног платна са утканим ивицама у коју ће у присуству надлежног званичника ставити новчана писма и све новчане пошаљке у опште, па ће кесицу горе увезати канапом и запечатити својим печатом на начин како се затварају аманетне кесе. Ову кесицу предаће разносач надлежном званичнику на реверс па сутра дан вратити реверс и узети кесицу, коју ће отворити у присуству званичника пошто се увери да је иста у исправном стању.

Пошаљка која се једнога дана није могла да испоручи носиће се и по други пут у стан примаочев, па ако се и тада не буде могла да преда, кондуктер разносач ће је вратити дотичном званичнику а примаоцу оставити у стан цедулицу са позивом да дође у пошту лично и прими пошаљку. Кад кондуктер-разносач изврши предају пошаљака примаоцима, њдгова је дужност да се одмах врати у станицу и о своме раду положи рачун дотичном званичнику.

Наплаћене таксе и рецеписи издавања предаће се на потпис по својој књижици. Исто тако на овај начин предаће се све пошаљке које ма из каквог узрока нису испоручене.

Званичник је дужан да провери цео рад кондуктера разносача и увери се, је ли све уредно и правилно извршено; нарочито ће прегледати и контролисати рецеписе издавања, па ако приметити ма

шта, тражиће да се то одмах исправи и у ред доведе, а ако то није могуће, известиће о томе одмах старешину станице.

Станице које врше достављање аманетних пошиљака преко кондуктера разносача у стану primaoca, наплаћују за то нарочиту таксу, која се зове такса за достављање и која износи:

1. за новчана писма 0.05 Дин. од комада;
2. за остале новчане пошиљке и групове до 2 кгр. тежине 0.10 Дин.;
3. за новчане пошиљке преко 2 кгр. тежине и пакете 0.20 Дин.

Достављање и испоручивање званичних аманетних пошиљака.

Кад приспе каква званична аманетна пошиљка за њу се сачињава и доставља надлештву за које гласи, извесница а предаја пошиљке врши се увек у пошти на потпис у протоколу долазећих аманетних пошиљака.

Аманетне пошиљке, као и упутнице, предаваће се надлештвима на потпис овлашћеног лица. Надлештва су дужна да званичним актом извезе пошту, које је лице одређено да на пошти прима аманетне пошиљке и упутнице. На истом акту мора бити стављен и оверен потпис тога лица.

Сем тога свако надлешто мора да има новчану књигу „аманетник“ у коју је лице, које је овлашћено за пријем аманетних пошиљака и упутница дужно да уведе све пошиљке које прима, а званичник поштански, који врши предају аманетних пошиљака, дужан је, да у тој књизи у рубрици 8, потврди предају својим потписом. Увођење пошиљака у новчану књигу мора се извршити у пошти одмах по пријему пошиљака. У ову се књигу не уводе пакети који се предају само на потпис у протоколу долазећих пакета. Увођење пошиљака у новчану књигу мора се извршити у пошти одмах по пријему пошиљака. У

Тек. број	Код		Назив надлештва или лица које шаље аманет или лично предаје новац	Деловодна бројевна писма или број дневника касе упутн.	Какава је пошиљка (груп, новчано писмо, упутница)	Бредност	Тек. број	Град	Потпис поштанског званичника који је аманет предао или упутницу предао
	Дин.	Кгр.							

ову се књигу не уводе пакети, који се предају само на потпис у протоколу долазећих пакета.

Приликом предаје новчаних аманети војним надлештвима и командама поступах је исти, само се у новчану књигу морају увести увек и приватне новчане пошиљке, упутнице и пакети који гласе на војнике.

Новчана књига мора бити прописно потврђена и садржавати ове рубрике:

Контролисање и чување рецеписа издавања.

Рецеписи издавања за уредно испоручење пошиљке имају се контролисати и сложити редовно свакога дана по њиховом текућем броју за сваки месец засебно и чувати у каси, како би се у свако доба могла потврдити исправна предаја пошиљке. Старешина станице има дужност да се стара о овоме и да врши чешћу контролу, јер су рецеписи издавања документа највеће вредности чији нестанак или неисправност повлачи кривичну одговорност.

По истеку месеца, рецеписи се завију у пакетић, увежу канапом и та ко чувају. Код станица у којима је један званичник, рецеписе чува и за њих одговара сам тај званичник а код станица, где их има више, чува их контролор, благajник или сам старешина станице на овај начин: пакетић са рецеписима, пошто се тачно преко тролишу редни бројеви, затвориће се и запечатити комисиски печатима лица, која буду у комисији. На случај потребе, због какве истраге или рекламације, пакет рецеписа отвориће се и понова затворити на горњи начин. На затвореном пакетићу рецеписа означаће се увек месец, година и њихови редни бројеви, на пр. Рецеписи издавања станице за месец 1923. год. од броја 1 до 374 закључно.

Приликом предаје дужности, рецеписи предавања предају се у пакетима затвореним за сваки месец по редним бројавима, што се све има да значи у списку предаје дужности.

Пошиљке које се даље шаљу.

Аманетне пошиљке, примљене од других станица, које се имају даље да отправе, имају се увести у протокол примљених аманета као и оне, које гласе за место, па потом из тога протокола превести у протокол одлазећих аманетних пошиљака. Таксе „да се наплати“ и „урачунато да се наплати“ (рубрике 11 и 12) означаће се у протоколу отправљених аманета све укупно у рубрику 12. После тога пошиљке се имају картирати и направити даље првом поштом на начин, како је раније објашњено. Ово важи за станице, код којих аманетна служба није подељена, а код станица, где је ова служба подељена на одељење одлазећих и одељење долазећих аманета поступа се овако:

Одељење долазећих аманета сачињава за одељење одлазећих аманета карту, у коју уводи све пошиљке које се имају даље да отправе и у исту ставља укупно у рубрику 12 све таксе, којима су пошиљке оптерећене па карту са пошљкама преда одељењу одлазећих аманета чији ће званичник пријем сваке пошиљке потврдити потписом у протоколу долазећих аманета.

Одељење одлазећих аманета уводи пошиљке и карту у протокол отправљених аманета и поступа у свему као и са осталим пошиљкама, примљеним на отправљање.

Аманетне пошиљке за место.

Аманетне пошиљке за место уводе се у протокол примљених аманетних пошиљака на отправљање на једном засебном листу на крају протокола, и код станица, где је један званичник, предају се примаоцу као и остале пошиљке без икакве друге процедуре, а код станица, где је аманетна служба подељена, одељење одлазећих аманета картира ове пошиљке одељку долазећих аманета и предаје их дотичном званичнику, који сваку пошиљку потписује у прото-

колу одлазећих аманета па са истима поступа као и са пошиљкама примљеним од других станица.

Код станица, где аманетна служба није подељена, на крају месеца сачињава се копија протокола за месне пошиљке у аманетној карти. Наплаћене таксе сумираће се и додати у дневнику аманетних такса испод главне суме са назначењем „такса за месне пошиљке“.

Дневник аманетних такса.

За обрачунавање свих наплаћених и урачунатих такса за аманетне пошиљке, служи: дневник аманетних такса (образац ПБр. 26) који се води свакога дана а закључује месечно.

Дневник је састављен из три дела:

1. *Ошправљање*, где се уводе таксе из карата и које се отправљају и то: таксе из рубрике 10 у рубрику дневника „наплаћено“; а таксе из рубрике 12. у рубрику „урачунато да се наплати“. Таксе из рубрике 11. аманетне карте не уводе се.

2. *Примање*, где се уводе таксе из приспелих карата и то: таксе из рубрике 11. у рубрику дневника „да се наплати“, а таксе из рубрике 12. у рубрику „урачунато да се наплати“.

3. *Обрачун* и рачун изравнања.

а) Приход.

Као приход уводи се са стране отправљања збир рубрике „наплаћено“ а са стране примања, збир рубрике „да се наплати“ (то су таксе за прекартиране пошиљке којима се одужује станица која врши прекартиравање) па се онда та сума одузме од горњег збира и тај остатак, то је приход, добијен у току тога месеца.

У рачун изравнања на страни примања уводи се:

1. Горње чисто примање, т. ј. добивени приход по обрачуну;

2. Таксе по изводу за месне пошиљке, ако их буде;

3. Таксе по изводу за достављање, ако их буде.

На страни издавања уводи се целокупна сума прихода послата благајници Министарства пошта и телеграфа која мора бити равна суми са стране примања стављајући у одговарајућу рубрику број акта са којим је приход послат.

Дневнику аманетних такса прилажу се сва документа, која му припадају као приспеле аманетне карте, квите о предатом приходу и т. д. Аманетне карте треба сложити по њиховом реду за сваку станицу по наособ и прошити канапом.

Код станица, где је аманетна служба подељена на оделења, свако оделење сачињава и води засебно дневник аманетних такса и прилаже уз исти своја документа а приход предаје благајнику, одн. старешини станице на квиту, у којој мора бити означен и број општег дневника касе, коју чува у својој каси, а станица је дужна да новац пошаље главној благајни Мин. пошта и телеграфа.

Пре него што оделење преда приход, рачун мора бити преконтролисан и потписан од старешине или контролоре и онда се рачун спакује и шаље на преглед контроли прихода, што се мора извршити најдаље до 10-ог у наредноме месецу.

АМБУЛАНТНЕ ПОШТЕ.

Амбулантном поштом назива се пошта која путује железницом и у нарочитом поштинском вагону обавља поштанску службу.

Служба амбулантних пошта је искључиво посредничка. Оне врше пренос поштанских затвора и пошиљака свих врста између поштанских станица на железн. прузи, које стоје у непосредној картирајућој вези и једна за другу сачињавају непосредне затворе, и прекартиравања писмоносних поштанских пошиљака свих врста од станица и за станице које стоје у картирајућој вези са амбулантном поштом.

Поштански вагон је удешен према природи полова и снабдевен је довољним бројем фахова по

којима се врши разређивање пошиљака за све станице са којима картира дотична амбулантна пошта.

Предају или испоруку пошиљака непосредно примаоцима не врше амбулантне поште а тако исто и пријем пошиљака на отправљање сем простих писама и карата које пошиљалац може убацили у поштански вагон, кроз нарочито за то одређени отвор на самоме вагону.

Размену поште са станицама дуж железн. пруге (пријем и предаја) амбулантне поште врше по списковима предаје (образац ПБр. 86), којима се служе и остале поште и које и амбулантна пошта и станице, са којима се врши размена, сачињавају у два равногласна примерка, од којих један остаје ономе који предаје, а други ономе који прима. Спискови се морају водити и попуњавати читко и јасно без радирања и ако се врши ма каква исправка, иста мора бити потврђена потписом оного, који је врши.

Предаје и пријем бива као и код осталих пошта, новчане кесе, групови и особено ручне пошиљке предају се из руке у руку а пакети и писмоносни затвори као и новчане и пакетске карте-бројно. Размена се врши на вратима вагона изузимајући случај кад је време ружно, када се размена може извршити и у вагону.

На случај да се приликом размене примети, да нека пошиљка недостаје, онај, који врши предају, дужан је да то назначи у списку предаје и да овери својим потписом. А на случај, кад се примети да нека пошиљка није исправна, на пр. да су печати поломљени, завој поцепан, па је услед тога званичник, који је прима, одбије, онда је у том случају онај, који врши предају, дужан да у томе стави примедбу на списку, коју ће обојица оверити потписом. Поред тога онај, коме се враћа таква пошиљка, потврдиће пријем на списку, испод закључка на пр.: груп у вредности 5000 дин. за Ниш, примио натраг, стављајући при том датум и потпис.

Ако је то случај са обичним пакетом, онда ће, не поправљајући број пакета у дотичној рубрици,

ставити испод закључка: „предао свега.....пакета“ означавајући наравно број пакета, колико их свега предаје.

Кад се деси да писмоносни затвор буде поцепан или повређен, онда ће се исти одмах отворити у присуству онога који га предаје и констатовати исправност препоручених пошиљака, што ако буде тачно, затвор се прима без примедбе, а ако бројно стање препорука буде мање од означеног у карти, он да се констатује на самој карти: нађе но..... препорука, па се то овери потписом обојице и приступа даљој размени.

У односу са амбулантним поштама размена се мора вршити брзо, и то за време које је одређено за задржавање возова у станици, старајући се, да се то задржавање не повећа кривицом поште јер су у таквом случају поштански званичници изложени одговорности и казни.

По свршеној размени званичник амбулантне поште отвара писмоносне затворе упућене његовој амбуланцији и приступа одвајању и прекартиравању свих пошиљака које затвор садржи. Просте пошиљке разређују се по фаховима за станице, којима су упућене а препоручене се сравне са писмоносном картом, којом се приликом одвајају и разређују по станицама места определења, а у примедби карте означава пошта, којој се даље картира тако, да се на случај рекламације може брзо и тачно да види, којој је пошти упућена даље дотична пошиљка.

Исто се тако врши и са поштанским упутницама и спроводним листовима поштанских пакета.

Кад се све пошиљке разреде и прекартирају онда се приступа формирању затвора (паковању поште) за наредну станицу, што се врши на исти начин као и код сталних пошта; пошто се карта закључи и потпише (ако амбуланцијом путују два званичника онда оба потписују карту). Препоручене пошиљке, упутнице, и спроводни листови сређени по реду како су уведени у карту, завију се у хартију

у виду пакета па се исти увезе канапом и на њему напише плајвазом у боји: „препоруке“, па се тако спаковани пакет са препорукама стави у кесу, која је спремљена за ту станицу. Проста кореспонденција се увезује у свежњеве за свако место за које има више од пет писама и на сваком свежњу стави називница на којој мора бити стављен жиг и написано место, за које гласи кореспонденција. За места за која нема толико кореспонденције, да би се направио засебан свежањ, писма и карте се сложе по местима определења, па се укупно увезу у један свежањ и на исти стави називница „разно“. Затим се сва тако сређена пошта стави у кесу и иста, пошто добије своју називницу, затвори пломбом или печатом. На називници мора се ставити жиг амбулантне поште и име поште којој се кеса упућује.

Све остале пошиљке, новчане кесе, групови, пакети, директни и писмоносни затвори дотичне амбуланције уводе се у списак предаје за дотичну станицу и кад приспе у станицу, где се врши размена, предају кондуктеру или званичнику дотичне поште.

Да би се могао контролисати рад амбуланције и констатовати да ли је све што је примљено у путу, предато коме треба, амбулантна пошта води записник примљених и даље отправљених препоручених пошиљака (образац ПБр. 87) и „преглед“ примљене и предате поште (образац ПБр. 90).

У записник уводи званичник амбуланције на једној страни називе свих пошта које картирају тој амбуланцији и код сваке означава број примљених препоручених пошиљака, а на другој, поред назива станица, којима та амбуланција картира, — број отправљених препоручених пошиљака.

Кад амбуланција приспе у крајњу станицу и закључи рад, онда званичник сумира у записнику и примање и издавање чији збир треба да буде подједнак, а ако нађе какву разлику у збиру, дужан је да грешку изнађе и да је поправи. Кад буде тачно

стање утврдио, онда он потписује записник и са приложеним картама, сређеним по реду примања, увезе канапом, па на полеђини стави жиг и напише на пр. Амбуланција Београд—Пирот 7.

У преглед који је подељен на два дела: примање и издавање, са идентичним рубрикама, уводи се све што је примљено односно издато по списковима пријема и предаје по реду за сваку станицу, са којом је вршена размена поште. По закључку рада, сумирају се обадве стране па се проверава, да ли збир стране примања одговара збиру стране издавања, и ако одговара, онда се спискови по којима је извршена предаја поште, засебно среде по станицама, ставе у преглед и увезу канапом а на полеђини стави жиг и назив амбуланције. И једни и други спискови морају бити уредно потписани и жигосани.

У прегледу збир примљених неће одговарати збиру издатих писмоносних затвора, јер се може имати за поједине станице или примити од ових више или мање писмоносних затвора, што зависи од количине кореспонденције.

Амбулантна пошта све што прими при поласку и у путу, мора и да изда и зато кад се дође у крајњу станицу дужност је путујућег званичника да прегледа све фахове и да се увери, да није каква пошиљка остала, па на случај да то буде, такве пошиљке да преда крајњој станици или првој код које у повратку приспе.

Ако се у путу деси случај да се пронесе какав писмоносни затвор, новчена кеса или ма каква аматна пошиљка, онда ако је то учињено пре места укрштавања са амбулантном поштом, која долази противним правцем таква се пошиљка мора предати тој амбуланцији; а ако се то десило после тога места, онда ће се предати крајњој станици, али увек по списку предаје и на потпис. Ако је то случај са препорученом пошиљком, онда се ова мора „картирати“ амбуланцији, односно крајњој станици.

У повратку по свршеном послу, амбуланција саставља у дуплику „извештај путовања“ (образац

ПБр. 89) у који уноси све грешке појединих станица као и своје, ако их има, а ако је све у реду, онда ставља да је рад извршен у реду. Један извештај ковертира и шаље. Мин. пошта и телеграфа а други са радовима предаје у својој станици дежурном контролору који врши преглед радова, и то по прегледима одмах, а по записницима доцније, но увек у току истога дана. Ако су радови исправни и служба извршена правилно и тачно, контролор ће то назначити на прегледу и записнику, а ако има каквих неправилности, позваће званичника да радове доведе у ред па потом о томе подноси реферат управи.

Приликом размене поште у станицама, поштански органи дужни су одмах чим се воз заустави, да на вратима вагона истакну сигнал, ако је дан, плави барјачић, а ако је ноћ, плави фењер. Ови сигнали служе за оријентацију органа дотичне станице, који су изашли ради размене, те да би одмах могли наћи поштански вагон а у исто време и за железничко особље, да би знало је ли пошта готова са разменом или не, те да не крену воз пре времена.

Чим се размена сврши, сигнал се скине и врата се затворе, што значи да је пошта свршила свој рад и да се може кренути. Ако путујући поштански органи пропусте да истакну сигнал, па се услед тога размена поште не изврши или прекине, они онда одговарају за све последице, па чак подвргавају и казни.

На случај да се у путу поквари поштански вагон, па се услед тога буде морао да избаци из воза и замени каквим другим вагоном (ако је у станици где има поштанских вагона, узме се један од њих, ако ли не, онда вагон 3. класе или вагон Н) путујући поштански органи дужни су, да сву пошту преселе у други вагон и продуже рад, старајући се да избегне сваку неправилност и закашњење, па у станици, где има поштанских вагона, захтевају од шефа желез. станице, да им се да један од поштанских вагона, у коме ће наставити посао.

У сваком случају посао се несме прекидати нити обустављати већ се мора обавити ма и под најтежим околностима.

На случај да се у путу прекине саобраћај и воз не може даље ићи, путујући званичник је дужан да о томе извести Мин. пошта и телеграфа и своју станицу телеграфским путем и ненапуштајући вагон сачека да продужи пут или према околностима, однесе и преда пошту, где му буде наређено.

За време путовања, као ни за време задржавања воза у станицама, званичници не смеју напуштати поштански вагон, нити сем одређеног особља за вршење службе, примити у вагон друга страна лица. Изузетно од овога, у поштанском вагону могу путовати контролни органи поштанског и телеграфског одељења и станице, који су ипак за то дужни, да званичнику, који рукује службом у амбуланцији, покажу овлашћење за путовање. Ова овлашћења издаје Начелник поштанског одељења Мин. пошта и телеграфа или управник амбулантне поште.

Возовође или железн. контролори који путују возом у циљу контроле, имају права да уђу у поштански вагон те да се увере да не путује које страног лице без карте. Они имају право да траже легитимације и од службеног поштанског особља, које је дужно, да их на њихов захтев покаже.

Сем тога, царинске власти при уласку на нашу територију имају право да изврше преглед вагона и увере се, да нема каквих предмета, који подлеже плаћању царинских дажбина чији је увоз забрањен, јер се у поштанском вагону несме преносити ништа друго сем поште и намирница потребних за храну особља које путује.

Ако би званичник противно поступио, онда ће бити кажњен и сви нађени предмети подвргнути плаћању возарине по железн. тарифи, или плаћању поштанских такси које такође пада на терет дотичног званичника.

Амбулантном поштом обично путује један званичник и један служитељ, али кад се послови пове-

ћају и развијају толико, да их један званичник не може да савлађује, Министарство пошта и телеграфа може повећати број овога особља што путује.

Кад амбулантном поштом пугују два или више званичника, управа њихове станице одређује распоредом ко ће од ових руковати пословима у амбуланцији, у ком случају је тај званичник наредбодавац према осталима и сви су дужни радити послове, које им он буде одредио. Ако се послови не би свршили правилно и на време, одговараће званичник који рукује службом а на случај нестанка какве пошиљке, сви без разлике.

Радови амбулантних пошта припадају станицама под коју подпадају амбулантне поште и која о њима води бригу и чува их у својој архиви.

Прибирање прихода у поштанско телеграфским станицама.

Да би се водио што тачнији рачун о свима приходима поштанским и телеграфским, као и ради што тачније и јаче контроле прибирања прихода у поштан. телеграфским станицама, врши се по правилнику, који је нарочито за то прописан и то па овај начин:

Наредбодавци су по станицама управници и старешане станица.

Рачунопологачи су:

а) Код већих станица контролори, постављени указом или претписом Мин. пошта и телеграфа.

б) Код свих осталих станица, старешине дотичних станица.

Код већих станица одговарају за инвентар солидарно старешина станице и контролор.

Ово важи у погледу прихода, које станице имају по својим пошт. телеграфским радњама, а по свему другом, рачунопологачи су органи, који на дотичним одељцима и пословима раде.

Приликом смењивања (премештања из једне станице у другу) рачунопологачи су дужни да закључе

све књиге и склопе све рачуне за време свога руковања. Ако је крај године, онда ће склопити и годишње рачуне и предати их коме треба. У противном, одредиће се друго лице да то све учини о трошку дотадашњег рачунопологача.

Све приходе по свима видовима поштанске, телеграфске и телефонске радње прибираће посведневно и то: по великим станицама контролори а по осталим старешине станица.

По закључку рада свакога дана, руковалац радње: поштанске, телеграфске или телефонске, или где су те радње подвојене, руковалац дотичнога одељења, дужан је да у своме протоколу, дневнику, рачуну прихода и т. д. сабере дневна примања, пошто их претходно прегледа и увери се о њиховој тачности. После тога увешће збир у лист „дневни приход“ (образац ПТБр. 11), жигосати, оверити потписом па пошто га сравни са новцем, оставити у касу.

Лица или одељења, која продају марке или карте, бланкете, признанице, и остала обележја, морају имати засебну књигу у коју ће по рубрикама и врстама увести сумарно по вредности количину за продају добивених марака, карата, путница, спроводница и осталих обележја. По свршетку дневне службе остатак непродатих обележја свих врста, исписиваће се опет сумарно по вредности сваке врсте за себе испод одговарајуће врсте па затим одузети. Остатак ће представљати суму, која треба да буде у каси у готовом новцу па ће се то проверитина крају означити и увести у дневни приход.

Сваки мањак или вишак, сваку разлику између прихода по књигама и новца или неправилност у опште, дужан је дотични званичник (руковалац одељења) констатовати одмах на самом листу „дневни приход“ а и засебним рефератом. Ко ово пропусти да учипи па се доцније пронађе разлика, сматраће се као обмана па према томе најстрожије казнити.

Старешине станица или контролори вршиће редовно посведневно преглед свих каса и уверавати.

се о тачном извршењу ових прописа. Ови ће све наплаћене суме прво прегледати да ли су правилне, затим понова сабрати и збир сравнити са листом „дневни приход“.

Сваку нађену неправилоост прибележиће одмах на самом листу „дневни приход“ и даље реферисати и предузети шта буде потребно, да се грешка исправи.

После прегледа и сравњења, контролни ће органи оверити потписом сваки „дневни приход“. За сваку неисправност, која би настулила због непрегледања или немарљивог прегледања листа „дневни приход“ одговоран је лично и контролор одн. старешина.

Свакога јутра, пре почетка свакога рада, руковалац касе дужан је да преда сав приход заједно са овереним листом „дневни приход“ старешини одн. контролору. Потврђење пријема прихода даваће се у талону књижице, коју ће имати свако одељење, у коме ће се означити сума прихода, дан предаје и потпис примаоца.

У станицама где је један званичник, сачињаваће се такође „дневни приход“ и уводити редовно у листу прихода, само се пријем прихода неће потврђивати. Лист „дневни приход“ који је истоветан са цифром у књижици, остаје старешини, односно контролору.

За сваки непредати приход, одговара и морално и материјално и сам контролор, односно старешина станице.

Старешине или контролори, односно онај који рукује општом касом, заводиће редовно ове приходе у засебне листе прихода (образац ПТБр. 12) сваки приход у одговарајућу рубрику онако, како се буду предавали по листама дневног прихода. На крају месеца збир сваке поједине рубрике мора да одговара месечном рачуну дотичног одељења и онда се целокупна сума уводи у општи дневник касе као приход, који је поједино одељење добило у току тога месеца.

Ако би се приметила каква разлика, која се не би могла да исправи без решења поштанског одељења, онда се о томе сачини реферат и пошаље поштанском одељењу на расправу и решење.

Листићи „дневни приход“ чувају се до прегледа месечних рачуна од стране контроле прихода, после чега се могу и пвништити.

Контролни органи Министарства, односно Главне Контроле, дужни су приликом прегледа станице да проверавају да ли се све напред изложено врши одиста и тачно.



Urb. of.
35545