

1501 z
2 p

II Akt. pr. n. adm 1501^v
wojskowy

CENTRALNY ZARZĄD KOLEI PAŃSTWOWYCH.



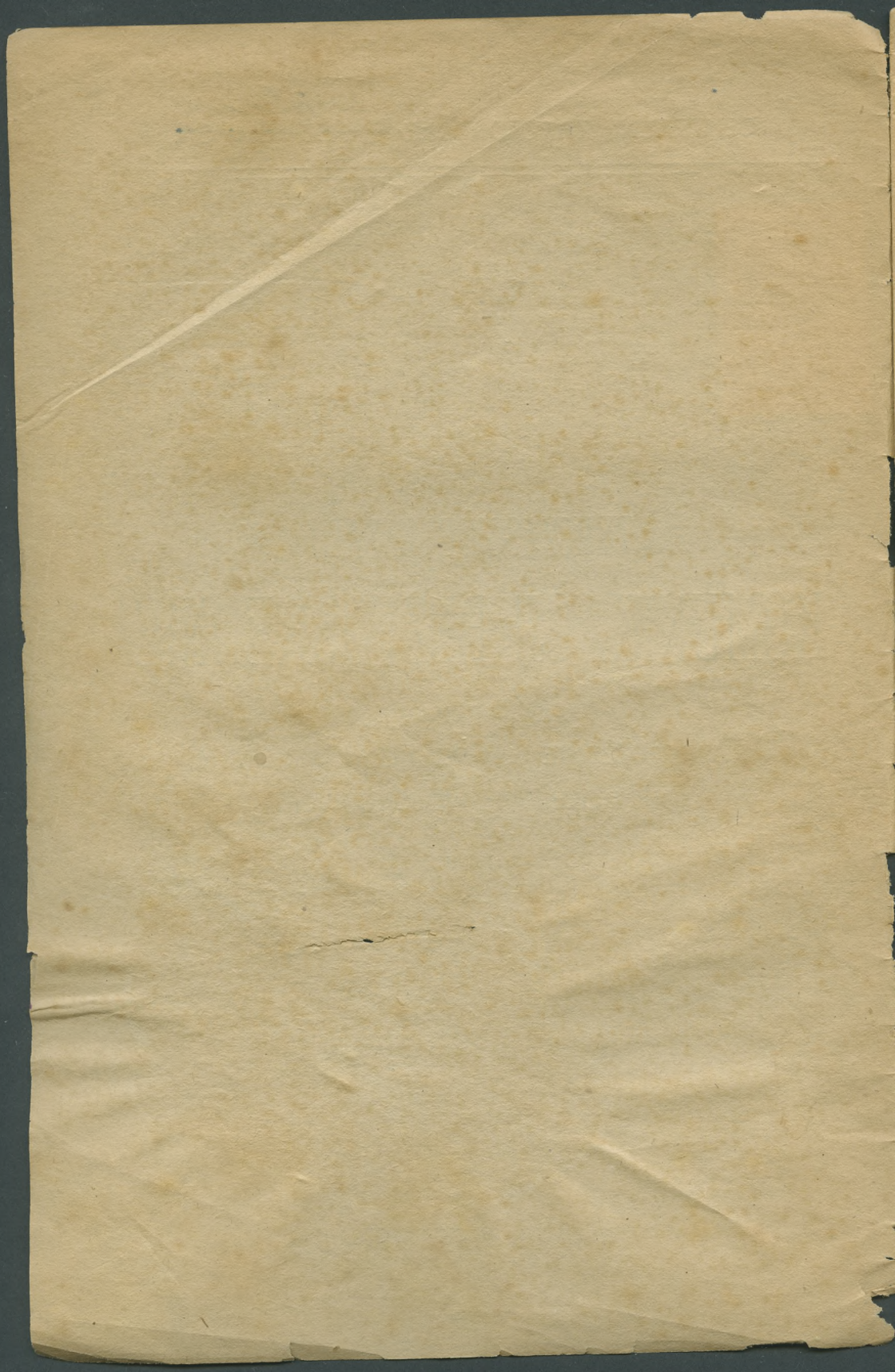
1501

[Handwritten signature]

TYMCZASOWE ZASADY
KOMUNIKACJI BEZPOŚREDNIEJ

O BOWIĄZUJĄCE
RÓWNOCZEŚNIE I W RUCHU MIEJSCOWYM
NA KOLEJACH WOJSKOWYCH.

WARSZAWA, W CZERWCU 1919.





Tymczasowe zasady komunikacji bezpośredniej.

Przewóz.

O s o b y c y w i l n e .

1. Przewóz osób cywilnych odbywa się za pomocą biletów kartonowych i blankietów.
2. Bilet kartonowy formy Edmonsona ma mieć barwę żółtą dla kl. I, zieloną dla kl. II, a brunatną dla kl. III. Treść jego podaje: Dyrekcję lub Dowództwo stacji początkowej i końcowej przynajmniej w skróceniu, numer, serię, stację początkową, końcową, kierunek (via), klasę, rodzaj pociągu, cenę, znak kontrolny, czas ważności, i odcisk kompostru z datą sprzedaży. Numeracja dla każdej stacji osobna od 1 do 9999.
3. Bilety ulgowe nieustalone; przy 50% ulgi zamierza Centralny Zarząd Kolei Wojskowych zaprowadzić takie same bilety kartonowe, drukowane na jednym kartonie w dwóch połówkach, z których obydwie po przecięciu służyłyby do użytku.
4. Bilet blankietowy ma barwę białą, lub taką samą jak bilet kartonowy. Forma: ćwiartkowa. Treść: taka sama jak przy bilecie kartonowym z tą różnicą, że zamiast odcisku kompostru ma być wyciśnięty datownik (stempel kasy biletowej z datą). Numeracja taka jak przy bilecie kartonowym. Skład: dwie części, ołówkowa dla stacji sprzedającej, względnie kontroli dochodów, druga dla podróznego.
5. Bilety posiadają ważność na odległość do 100 klm. przez jeden dzień, od 100 do 400 klm. przez dwa dni, ponad 400 klm., przez cztery dni. Bilet kupiony jednego dnia posiada ważność w dniu następnym, jeżeli jazda odbywana bez przerwy nie została ukończona w dniu kupna biletu.

6. Osobne przedziały, osobne wagony i osobne pociągi można zamawiać tylko w Dyrekcji lub w Dowództwie K. W. stacji wyjścia.
7. Za zamówiony przedział należy uiścić opłatę taryfową. Uprawnionemu winna kolej wręczyć odpowiednie zaświadczenie.
8. Na podstawie jednego biletu kartonowego można wyprawić tylko jedną osobę. To samo dotyczy biletu blankietowego z tą różnicą, że jeden blankiet wystarcza dla jednego przedziału, lub jednego wagonu.
9. W razie braku taryfy lub odległości kilometrycznej można wyprawiać podróżnych tylko do ostatniej stacji taryfowej. Przy zastosowaniu powyższych uwag należy uwzględnić życzenie podróżnego.
10. W stacjach granicznych lub w tych stacjach, do których opiewa bilet, a postój pociągu nie wystarcza podróżnemu na zakupno nowego biletu, względnie nawet po przejechaniu tych stacji, pobierają koleje wojskowe normalną opłatę pod warunkiem, jeżeli podróżny przy pierwszym zjawieniu się konduktora zgłosi mu z własnej inicjatywy dalszą jazdę i wykaże się biletem jazdy poprzedniej.
Normalną opłatę pobiera konduktor i wtedy, gdy zawiadawca stacji lub jego zastępca zawiadomi go, że podróżny nie mógł nabyć biletu.
11. We wszystkich innych wypadkach jazda bez biletu jest zasadniczo wzbroniona. Podróżny napotkany bez ważnego biletu winien uiścić poczworną należytość za całą przestrzeń, którą przejechał; jeżeli przestrzeń ta nie da się ustalić, winien uiścić poczworną należytość za przestrzeń od stacji wyjścia pociągu do stacji ujawnienia braku biletu. Jeżeli konduktor z jakiegokolwiek powodu nie może pobrać opłaty karnej i wystawić biletu na dalszą jazdę, winien wysadzić podróżnego na najbliższej odpowiedniej stacji; jeżeli podróżny nie chce uiścić należytości, winna stacja, w której go wysadzono, spisać z nim protokół i oddać go żandarmerji lub innej istniejącej w danym miejscu i uprawnionej do tego władzy, w braku zaś tejże, winna stacja przesłać sporządzony protokół do kompetentnej władzy i do Dyrekcji względnie do Dowództwa.
12. Organom kolejowym wykrywającym nadużycia przy przewozie osób nie należy udzielać za to żadnych premji, gdyż kontrola jest obowiązkiem powołanych do tego organów, a jeżeli jest wynagrodzoną osobno we formie premji, działa demoralizująco, bo pobudza odnośne organy do szyskan i wyszukiwania nawet tam nadużyć, gdzie one nie zachodzą, ażeby sobie przyspożyć większą premję.
13. Podróżnego, któremu przyjmujące organy kolejowe nie wystawiły przepisanych dokumentów przewozowych, lub wprawdzie wystawiły, ale dokumenty niedostateczne,

- należy oddać w najbliższej stosownej stacji celem uregulowania tej sprawy. O takich wypadkach należy zawiadomić Dyрекcję względnie Dowództwo.
14. Do wagonu osobowego można zabierać ze sobą jako pakunek ręczny, rzeczy, które ze względu na objętość mogą się pomieścić nad i pod siedzeniem podróżnego, a nie są wykluczone od przewozu, tudzież małe zwierzątka i ptaszki.
 15. Na kolejach wojskowych wykluczone są z przewozu jako pakunek ręczny: broń, amunicja, materiały wybuchowe, łatwo zapalne, żrące, o przykłej woni i t. p. z tym wyjątkiem, że myśliwym wolno zabierać jako pakunek ręczny: broń i odpowiednią amunicję.
 16. Pociągiem towarowym można wyjątkowo wyprawiać za opłatą lekarzy i akuszerki do chorych, a straż pożarną do miejsca pożaru bezpłatnie.

B a g a ż .

17. Jako dokument przewozowy służy kwit bagażowy formy ćwiartkowej, złożony z trzech części, z których pierwsza pisana ołówkiem pozostaje w stacji nadania, drugą wręcza się podróżnemu, a trzecią kierownikowi pociągu, względnie konduktorowi bagażowemu za spisem oddawczym.
18. Na kwicie bagażowym winna być uwidoczniona Dyrekcja nadawcza i odbiorcza przynajmniej w skróceniu, stacja nadawcza, odbiorcza, kierunek (via), numer kwitu, numer pociągu, ilość sztuk, waga rzeczywista, ilość jednostek należytościowych, rodzaj opakowania, numer i klasa biletu uprawniającego do nadania bagażu, wreszcie zapłacona kwota, data i podpis kasjera. Stacja odbiorcza winna cedulę bagażową zaraz po przybyciu zaopatrzyć na odwrotnej stronie datownikiem.
19. Jako bagaż można przyjmować do przewozu rzeczy potrzebne podróżnemu w czasie podróży, zapakowane w kufrach, koszach, walizach, tłómkach i t. p. opakowaniach. Rzeczy nieopakowane, lub nieopakowane w powyższy sposób można przyjmować jako bagaż tylko wtedy, jeżeli niewątpliwie służą do użytku podróżnego w czasie podróży jak: krzesła dla chorych, instrumenty muzyczne, rowery, i t. p.
20. Rzeczy wykluczone z przewozu jako pakunek ręczny są zarazem wykluczone jako bagaż.
21. Z uwagi na przenoszenie bagażu i pomieszczenie go w wagonie bagażowym, może poszczególna Dyrekcja zaprowadzić w swoim okręgu według uznania najwyższą do-

puszczalną wagę i objętość bagażu całego lub jednej jego części.

Centralny Zarząd Kolei Wojskowych zamierza ograniczyć na kolejach wojskowych wagę bagażu do 100 klg. zaś objętość do 1m.³.

22. Prawo do nadania bagażu przysługuje tylko podróżnemu i tylko do tej stacji, do której kupił bilet. Jeżeli na kolejach wojskowych, gdzie waga bagażu będzie ograniczoną, jeden podróżny nadaje bagaż o wadze wyższej niż dozwolona dla jednej osoby, muszą bilety okazane nosić kolejne numera; pojedyncza jednak sztuka bagażu nie może przekraczać przepisanej wagi i miary.
23. Nadawca winien zaopatrzyć każdą część bagażu w adres trwały i w stację przeznaczenia.
24. Stacja przyjmująca bagaż winna zaopatrzyć każdą sztukę znakiem, na którym ma być uwidoczniiona stacja nadawcza, odbiorcza, kierunek, ilość sztuk, i numer kwitu bagażowego.
25. Wrazie braku taryfy lub odległości kilometrycznej wprost do stacji przeznaczenia można wyprawiać bagaż tylko do ostatniej stacji taryfowej. W każdym razie odprawa bagażu może następować tylko do tej stacji, do której jednocześnie odprawia się podróżnego.

Pod tym względem należy przy zastosowaniu powyższych uwag uzgodnić odprawę podróżnego i bagażu z życzeniem podróżnego.

26. Podróżny, który z powodu braku taryfy do stacji przeznaczenia, nadaje bagaż do stacji granicznej lub innej dalszej stacji taryfowej, winien sam troszczyć się w tych stacjach o ponowne nadanie bagażu, bez względu na to, czy mu postój pociągu pozwala na te czynności, czy nie.
27. Jeżeli przyjmujące organy kolejowe nie wystawiły kwitu bagażowego, lub wprawdzie wystawiły, ale kwit niedostateczny, winien organ stwierdzający w czasie przewozu tę okoliczność zawiadomić o tem stację odbiorczą. Stacja odbiorcza, czy to zawiadomiona, czy też gdy sama spostrzegła powyższe usterki, winna ściągnąć od odbiorcy przepisaną należytość i zawiadomić o tem stację nadawczą tudzież swoją Dyрекcję, względnie Dowódtwo.

Bagaż nadzwyczajny.

28. Przedmioty codziennego lub chwilowego zapotrzebowania jak dzienniki, filmy, tudzież środki spożywcze, w szczególności ulegające szybkiemu zepsuciu, jak mleko, drożdże, przyjmuje się do przewozu jako bagaż nadzwyczajny. Bagaż nadzwyczajny musi być opatrzony trwa-

łym i dokładnym adresem odbiorcy. Na kwicie bagażowym winna stacja przyjmująca umieścić napis: „nadzwyczajny“. Przy nadaniu nadawca nie otrzymuje kwitu bagażowego, gdyż ten towarzyszy przesyłce do stacji przeznaczenia. Wobec tego winien nadawca uiścić porto pocztowe, a stacja nadawcza nalepić na kwicie odpowiedni znaczek pocztowy i ten ostatni przestemplować datownikiem. Zawiadomienie odbiorcy o nadejściu, zależnym jest od stosunków miejscowych, względnie od uznania Dyrekcji. Koleje wojskowe nie będą zawiadamiać odbiorcy. Odbiorca winien sam zgłosić się przy nadejściu pociągu po bezpośredni odbiór bagażu nadzwyczajnego. O ile odbiorca był zawiadomiony, winien przedłożyć przy odbiorze odnośne zawiadomienie. O ile zaś zawiadomionym nie był i nie jest znany osobiście kolejowym organom wydawczym, winien udowodnić swą tożsamość za pomocą znanych kolei świadków, lub dokumentów. Odbiór bagażu nadzwyczajnego winien odbiorca potwierdzić przez umieszczenie na kwicie bagażowym swego wyraźnego imienia i nazwiska, tudzież miejsca zamieszkania.

Wszystkie przepisy o przewozie bagażu i o należnościach znajdują analogiczne zastosowanie odnośnie do przewozu bagażu nadzwyczajnego z tem, że pierwszeństwo w wagonie bagażowym ma zawsze bagaż zwyczajny.

T o w a r y .

29. Dokumentem przewozowym, na podstawie którego kolej przyjmuje do przewozu towary, jest list przewozowy. List przewozowy ma mieć barwę białą z czarnym drukiem, dla przesyłek pośpiesznych druk czerwony. Składa się on zasadniczo z jednej części. List przewozowy winien mieć numer tak swój, jak i numer ceduły przewozowej. Numerację swoją otrzymuje list przewozowy na podstawie pozycji, pod którą daną przesyłkę wciągnięto do księgi magazynowej nadawczej.

Adres odbiorcy względnie jego imię i nazwisko winny być podane w pierwszym przypadku deklinacyjnym. Stacja przeznaczenia ma być podana dokładnie. Nadawca winien podać bliższe określenie przesyłki, czyli przy przesyłkach drobnych: cechy, numery, ilość, rodzaj opakowania, rodzaj towaru i wagę, przy przesyłkach zaś całowagonowych przynajmniej rodzaj towaru. Nadawca winien poczynić w liście przewozowym zapiski, do których ma prawo lub obowiązek, a które to zapiski są niezmiernie ważne dla wykonania przewozu, dla obliczenia

należytości i dla ewentualnej reklamacji (wadliwe opakowanie, przewodnik, pojenie, karmienie, żądanie przeważenia, przeliczenia, osobnego wagonu, doładowania w stacji pośredniej, pozostawienia na składzie w stacji przeznaczenia, obecności nadawcy przy manipulacji celnej, wagonu krytego zamiast otwartego, i odwrotnie, bezpośredniego zawiadomienia nadawcy o przeszkodzie podjęcia towaru, kierunku (via), uwaga o załączonych dokumentach, o specyfikacji i t. p.).

Bezpośrednio pod bliższem określeniem przesyłki ze strony nadawcy winien organ przyjmujący potwierdzić przyjęcie przesyłki w ten sposób, że przy przesyłkach całowagonowych potwierdza słownie przyjęcie *Haritaja* jednego wagonu, podaje stację przyjmującą, datę i podpis, przy przesyłkach zaś drobnych potwierdza — ilość sztuk przyjętych, całą wagę stwierdzoną, umieszcza stację przyjmującą, datę i podpis.

Jeżeli kolej przeważała faktycznie przesyłkę, winna obok wagi nadawcy uwidocznic wagę stwierdzoną, przez siebie, a na dowód przeważenia umieścić stempel wagi. Przy towarach należących do różnych klas, należy uwidocznic wagę każdej klasy osobno. Tak przy przesyłkach drobnych jak i całowagonowych należy uwidocznic, kto dokonał załadowania czy kolej, czy nadawca. Poprawki na liście przewozowym ze strony nadawcy nie są dopuszczalne.

Różne towary można nadawać na jeden list przewożowy tylko wtedy, jeżeli ze względu na swoje właściwości naturalne mogą być przewożone w tymczasowym *szarym* wagonie.

30. Wzór nowo zaprowadzić się mającego listu przewożowego ze strony Ministerstwa kolei żelaznych, jest nieodpowiedni z następujących powodów: adres jest w ten sposób ułożony, że mógłby opiewać na dwóch odbiorców, słowo zaś „dla“ powoduje układanie nazwiska odbiorcy w drugim przypadku, co mogłoby wywołać różne komplikacje; po „stacji przeznaczenia“ następuje zaraz „miejsce przeznaczenia“, co jest niebezpiecznem nie tylko przy pisaniu listu przewożowego, i sporządzaniu na jego podstawie ceduły przewożowej, ale i przy manipulowaniu rachunkami w szczególności w stacji przeznaczenia, gdzie można łatwo w prędkości przeoczyć jedną z tych rubryk, lub nawet przyjąć je odwrotnie; dlategoż „miejsce przeznaczenia“ należałoby umieścić w innem miejscu np. po lewej stronie „stacji przeznaczenia“; rubryka na wskazanie wagi jest tylko jedna, należałoby zaś stworzyć dwie, z których pierwsza wskazywałaby wagę oznaczoną przez nadawcę, a druga wagę ustaloną przez kolej; we wzorze tym niema również odpowiednich rubryk, lub są

lecz nieodpowiednie, dla tak ważnych zapisków nadawcy jak potwierdzenie wadliwego opakowania, żądania osobnego wagonu i t. p., które to zapiski nadawca ma prawo lub obowiązek umieścić; wreszcie niema w tym wzorze osobnej rubryki, w którejby przyjmujący organ kolejowy potwierdzał słowami nietylko przyjęcie przesyłki, ale i warunki, tudzież sposób w jaki przyjął, t. j. żeby było widocznem, czy przyjął przesyłkę jako wagonową, czy jako drobną, ile sztuk, jaką wagę i kto załadował.

31. Powtórnik listu przewozowego dopuszczalny jest tylko na żądanie nadawcy. Nie może on być przymusowym. Jeżeli bowiem list przewozowy ma być imiennym, a nie na okaziciela, w takim razie powtórnik nie może stać się papierem wartościowym. Powtórnik nie może także przybrać cechy wiernego powtórzenia listu przewozowego, gdyż z chwilą przyjęcia towaru do przewozu musi się go wydać nadawcy, w którego rękach pozostaje conajmniej do chwili wykupienia listu przewozowego. Pomiędzy zaś przyjęciem do przewozu towaru a wykupieniem listu przewozowego istnieje mniej lub więcej długi czasokres, w ciągu którego pewne zapiski musi kolej bezwarunkowo umieszczać na liście, a nie może ich umieścić na powtórniku, którego nie posiada. Wobec tego powtórnik może spełniać tylko rolę urzędowego poświadczenia nadania przesyłki. Tę rolę spełnia jednak taksanto kopia ceduły przewozowej, która jest wiernem powtórzeniem listu przewozowego, uwalnia nadawcę od kłopotów, a kolei daje pewniejszy i łatwiejszy do sporządzenia i sprawdzenia dokument przewozowy.
32. Jeżeli przewóz towaru kolej musi skutecznym nie na podstawie umowy względnie listu przewozowego lecz z urzędu, winna ona wystawić odpowiedni dokument urzędowy, którego forma jest obojętna, treść jednak winna zawierać: miejsce wystawienia i przeznaczenia, datę, przyczynę wystawienia, bliższe określenie przesyłki i podpis.
33. Na podstawie przedłożonego listu przewozowego lub sporządzonego dokumentu urzędowego wystawia kolej swój własny dokument przewozowy, zwany cedułą przewozową. Zasada jest, że tylko ceduła przewozowa winna być używaną przy przewozie wszelkich towarów.

Ceduła ta winna mieć barwę białą z czarnym drukiem, a dla towarów pośpiesznych z drukiem czerwonym. Winna ona być wiernem powtórzeniem listu przewozowego a więc zawierać odpowiednie rubryki w ten sposób ułożone, ażeby przy jej sporządzeniu dokonywanem przez indygo rubryki nieodpowiednie, lub nawet wręcz przeciwnie nie mogły się łatwo nakryć, tudzież żeby jej odczytywanie było łatwe, czyli żeby rubryki ważne i choć

podobne lecz o różnym znaczeniu nie następowały po sobie bezpośrednio tak, iżby łatwo można było wziąć jedną rubrykę za drugą. (Np. rubryka dla opłat uiszczonych z góry, a przekazanych).

Ceduła przewozowa ma się składać z czterech części, z których pierwsza pisana ołówkiem pozostaje w stacji nadawczej, druga i trzecia idzie z listem przewozowym, a czwarta służy jako dowód nadania dla nadawcy. Część druga stanowi w stacji odbiorczej rachunek, a trzecia zawiadomienie odbiorcy.

Numeracja ma być prowadzona dla każdej stacji przeznaczenia osobno w kolejnym porządku. Oprócz własnego numeru winna ceduła przewozowa otrzymać numer dotyczącego listu przewozowego. (Patrz ustęp 29).

Ażebym uniemożliwić zniszczenie ceduły przewozowej w stacji nadawczej i odbiorczej po wydaniu towaru, należy ją już w druku zaopatrzyć kontrolnym numerem porządkowym, przez co przybierze charakter druku ściśle zarachowanego.

34. Na każdy wóz załadowany towarem należy sporządzić wykaz ładunkowy, który winien zawierać nazwę Dyrekcji względnie Dowództwa i stacji załadowującej, tudzież stację nadania towaru, numer wagonu, datę załadowania, stację odbiorczą, wyszczególnienie przesyłki (t. j. numera listów i ceduł przewozowych, cechy, numera, ilość sztuk, wagę i nazwę towaru), miejsce, datę i podpis wyładowującego względnie przyjmującego, wreszcie kontrolę na założone i zdjęte plomby, tudzież uwagi o brakujących lub uszkodzonych plombach i przyczynach zdjęcia plomb dla celów rewizyjnych lub innych.

Wszelkie usterki spostrzeżone czy to na wozie, czy też na przesyłce, o ile one mogą mieć znaczenie w dziedzinie reklamacji, należy krótko lecz jasno i wyczerpująco zanotować w wykazie ładunkowym przy zapodaniu miejsca, daty i podpisu organu notującego.

Wykaz ładunkowy składa się z dwóch części, z których część pierwsza pisana ołówkiem pozostaje w stacji załadowującej, część druga zaś wraz z rachunkami towarzyszy przesyłce aż do ostatniej stacji wyładowującej całkowicie dany wóz. Przy przesyłkach drobnych należy używać formy arkuszowej, przy całowozowych wystarczy forma pół-względnie ćwierć arkusza.

35. Wręczenie tak dokumentów przewozowych jak i wyjątkowo przesyłek bez dokumentów (np. nadwyżek spostrzeżonych w pociągu) skuteczniejszą się w czasie przewozu za pomocą spisów oddawczych. Spis oddawczy jest podwójny o formie książkowej. Na spisie oddawczym musi być uwidocznione miejsce wystawienia (stacja lub

numer pociągu), miejsce pochodzenia i miejsce przeznaczenia dokumentów lub przesyłek, bliższe określenie miejsca odebrania spisu, o ile nie jest identyczne z miejscem przeznaczenia przesyłek lub dokumentów, podpis oddającego i przyjmującego, wreszcie bliższe określenie przedmiotu oddawanego.

Przy dokumentach szczegółowych, które należą do dokumentu ogólniejszego, wystarczy wskazanie w spisie oddawczym na ostatni najbardziej uogólniony dokument (np. wystarczy wskazać na wykaz ładunkowy dla pewnego wozu, zamiast wyliczać wszystkie listy przewozowe, należące do tego wozu). Przy dokumentach luźnych i przesyłkach bez dokumentów należy w spisie oddawczym wyszczególnić każdą pozycję osobno.

Pierwsza część spisu oddawczego pozostaje w rękach oddającego, drugą otrzymuje odbierający, który sporządza nowy spis oddawczy, jeżeli ma obowiązek przedmiot oddawany dalej wręczyć.

36. Koleje wojskowe przyjmują do przewozu tylko takie towary, których przewóz nie jest zakazany lub ograniczony przez uprawnioną władzę. Towary mogące z powodu swych naturalnych właściwości wywołać w czasie przewozu niebezpieczeństwo zniszczenia lub uszkodzenia dla siebie, innych przesyłek, lub urządzeń kolejowych, muszą być zabezpieczone w sposób, któryby przy normalnych czynnościach przewozowych to niebezpieczeństwo wykluczało.
37. Koleje wojskowe wymagają przy przewozie zwłok: zaświadczenia policyjno-lekarskiego, osobnego wagonu, przewodnika, zalutowanej metalowej trumny i drugiej ochronnej; przy przewozie zwierząt: świadectwa weterynarskiego i przewodnika. Tak na kolejach wojskowych jak i cywilnych wymagany jest przynajmniej jeden przewodnik na jeden wagon.
38. Przy przesyłkach drobnych winien nadawca każdą poszczególną sztukę jednolitą lub złączoną zaopatrzyć cechą, numerem i oznaczeniem stacji przeznaczenia; kolej zaś winna oznaczyć stację nadawczą i odbiorczą.
39. Towary mogące z powodu swoich naturalnych właściwości spowodować w czasie przewozu uszkodzenie lub zniszczenie dla siebie, dla innych przesyłek, lub urządzeń przewozowych winien nadawca oznaczyć czerwonym napisem na białym tle jako niebezpieczne.
40. Wozy załadowane towarem niebezpiecznym dla przewozu, winna kolej oznaczyć w sposób przepisany dla nadawcy.
41. Celem stwierdzenia czy wagon zamknięty, względnie zamknięty nie będzie bezprawnie otwierany, należy go zaopatrzyć plombami. Ponieważ dotychczasowe plomby

nawet ołowiane nie dają dostatecznej kontroli w tym kierunku, przeto należy się starać o zaprowadzenie plomb blaszkowych na wzór pruski, które oznaczone są nazwą stacji i numerem porządkowym, ustalonym przez Dyрекcję, a przy których otwarciu wozu możliwe jest tylko przez ich zniszczenie.

42. Dla przesyłek drobnych przeznaczonych do różnych stacji na pewnych oznaczonych liniach, dla przesyłek pośpiesznych i uprzywilejowanych, jak ryby, mięso i t. p. należy zaprowadzić osobne wozy, których ruch winne ustalić interesowane Dyрекcje, względnie Dowództwa.
43. Komunikację bezpośrednią pomiędzy stacjami normalno- a wąskotorowemi przyjmuje się tam, gdzie przeładowanie nie nastęrcza zbyt trudności. W tym celu winne interesowane Dyрекcje zawiadamiać Ministerstwo kolei żelaznych, które stacje wąskotorowe otwarły dla komunikacji bezpośredniej. Dowództwa zaś kolei wojskowych winne o tem zawiadamiać Centralny Zarząd kolei wojskowych, które to urzędy po wzajemnem porozumieniu się podadzą dotyczący wykaz do wiadomości swoim Dyрекcyjom względnie Dowództwom, a te ostatnie stacjom. Podobny obowiązek zachodzi i przy nowem otwarciu stacji normalnotorowej dla komunikacji bezpośredniej.
44. W razie braku taryfy lub odległości kilometrycznej można w razie potrzeby odprawiać towary wprost do stacji przeznaczenia, pod warunkiem ustalenia wagi przesyłki co najmniej przed jej przejściem przez pierwszą stację graniczną. W tych wypadkach winna stacja nadawcza obliczyć należność na liście przewozowym i cedule przewozowej co najmniej do pierwszej stacji granicznej. Za to obliczenie należności odpowiada stacja nadawcza. Stacja graniczna ma obliczyć do sąsiedniej stacji granicznej. Tak postępuje każda dalsza stacja graniczna, a jeżeli zauważyła, że należność za poprzednią przestrzeń nie jest obliczoną, winna ją obliczyć. Stacja odbiorcza odpowiada za przestrzeń od ostatniej stacji granicznej. Jeżeli mimo to stacja odbiorcza lub inna uczestnicząca w przewozie stacja spostrzeże brak obliczonej należności, winna wezwać dotyczącą kolej lub koleje o dodatkowe podanie tej należności.
45. Ponieważ tego rodzaju odprawa przesyłek, a raczej obliczenie należności napotyka na wielkie trudności, przeto w stacjach granicznych należy wprowadzić obustronne organy zdawcze. Zadaniem tych organów zdawczych będzie oddanie, względnie przyjęcie przesyłek, tudzież obliczenie dla nich należności przewozowych. W tym celu winny organy te poddać faktycznym oględzinom każdy załadowany wóz o tyle, czy jego stan nie pozostaje w związku przyczynowym z ewentualnym ubytkiem.

uszkodzeniem lub zniszczeniem przesyłki. Następnie winny organy zdawcze obejrzeć stan przesyłek załadowanych w wozach otwartych, tudzież w krytych lecz niezaplombowanych, lub nawet w zaplombowanych, jeżeli plomby wydają się podejrzanę; wreszcie winny organy zdawcze w tych wszystkich wypadkach porównać ilość przesyłek, tudzież ich rodzaj, z dokumentami przewozowymi. Równocześnie należy zbadać, czy dla wszystkich przesyłek, względnie wozów plombowanych nadeszły potrzebne dokumenty przewozowe, tudzież czy te dokumenty nie mają wyraźnych usterek. Po ukończeniu tych czynności przystępują organy zdawcze do otaksowania za przestrzeń dalszą, a w razie braku otaksowania za przestrzeń przebytą, i za tę ostatnią. Na podstawie oględzin i otaksowania sporządzają agenci zdawczy wykaz potrójnie, przyczem pierwopis pozostaje w stacji zdawczej, do każdej zaś kontroli dochodów przesyła się po jednym odpisie. Zaprowadzony przez Ministerstwo kolei żelaznych wykaz zdawczy jest nieodpowiedni z następujących powodów: Obowiązek dołączenia odpisów ceduł do wykazu zdawczego dla kontroli dochodów przestrzeni oddającej jest uciążliwy, a odpisy ceduł są dla tej kontroli zbędne. Rubryki są niedostateczne brak bowiem kierunku (via), stanu wagonów, stanu plomb, stanu przesyłek, określenia sprzeczności pomiędzy wyszczególnieniem przesyłki w liście przewozowym a jej stanem faktycznym, wreszcie brak obciążenia należytościami przewozowymi i jednej rubryki na uwagi. Resztę rubryk: NNr. wagonów, NNr. listów, przewozowych, stacja i Dyrekcja wysłania i przeznaczenia, rodzaj towaru i waga towaru, należy zatrzymać.

46. W razie przeładowania wozu stacja spostrzegająca winna nadwyżkę zładować, postawić ją nadawcy do dyspozycji i czekać na jego dodatkowe zlecenie. O tem częściowem zładowaniu należy poczynić odpowiednie zapiski w dokumentach przewozowych, tudzież sprostować w razie potrzeby należytości przewozowe za pozostała we wozie resztę przesyłki.
47. W razie niewykupienia przesyłki należy zawiadomić o tem nadawcę (prawidłowo przez stację nadawczą). W razie niezgłoszenia się nadawcy ani odbiorcy w ciągu miesiąca od daty zawiadomienia nadawcy, można przesyłkę sprzedać w drodze licytacji. Obowiązek zawiadomienia nadawcy tudzież dotrzymania powyższych terminów nie zachodzi przy przesyłkach ulegających szybkiemu zepsuciu, przy przesyłkach dla których niema pomieszczenia, przy przesyłkach, które pozostawione na składzie straciłyby dużo na wartości, lub przy których składowe urosłoby za wysokie.

48. Nadawca może w czasie przewozu zarządzić dodatkowe zlecenie tylko przez stację nadawczą i tylko odnośnie do zwrotu całości, lub części zładowanej przesyłki na stację nadawczą, lub odnośnie do dostania części zładowanej przesyłki do stacji przeznaczenia, wreszcie odnośnie do całkowitego zniesienia zaliczenia. Wszelkie dodatkowe zlecenia winien nadawca złożyć na stacji nadawczej we formie pisemnej. Należytość uiszcza za nie bezpośrednio, na co otrzymuje poświadczenie za pomocą kwitu wpływów ubocznych. Narosłemi po drodze skutkiem tych zleceń należytościami należy obciążyć przesyłkę.

Na podstawie dodatkowego zlecenia nadawcy dotyczącego zwrotu lub dostania przesyłki należy sporządzić dokument urzędowy (patrz punkt 32), tudzież nową cedułę przewozową. W wypadku zwrotu całej przesyłki należy list przewozowy zaopatrzyć odpowiednią uwagą i dodać go do nowego rachunku jako załącznik. Starą cedułę przewozową należy zatrzymać, ewentualnie sprostować należytości. Należytościami temi należy obciążyć nową cedułę.

49. Zaliczenia dopuszcza się tylko wtedy, jeżeli tak w stacji nadania jak i w stacji przeznaczenia obowiązuje ten sam system walutowy. (Na razie tylko w ruchu między stacjami Dowództwa kolei wojskowych Wołyńskich z jednej a stacjami Dyrekcji kolei państwowych Krakowskiej, Lwowskiej i Radomskiej z drugiej strony, tudzież między stacjami Dowództwa kolei wojskowych Białoruskich i Litewskich z jednej — a stacjami Dyrekcji Warszawskiej z drugiej strony).
50. Koleje wojskowe nie przyjmują do przewozu przesyłek, nadanych do stacji leżących poza granicami Państwa Polskiego.

Reklamacja.

Postępowanie w razie uszkodzenia, zniszczenia i ubytku.

51. Jeżeli przesyłka zostanie uszkodzona, zniszczona, lub dozna ubytku, winien organ spostrzegający donieść o tem najbliższej stacji, której obowiązkiem jest sporządzić protokół oględzin, lub w razie niemożliwości, przekazać tę czynność najbliższej odpowiedniej stacji.
52. Protokół oględzin jestto dokument urzędowy zewnętrzny, który sporządza kolej w celu ustalenia przyczyny i rozmiarów szkody, a na tej podstawie ewentualnego obowiązku i wysokości odszkodowania.

Jeżeli stacja sporządzająca protokół zna przyczynę szkody na podstawie własnego spostrzeżenia, zeznań świadków, lub dokumentów, winna ją w protokóle zapodać. Bez względu na to, czy stacja zna przyczynę szkody czy nie, winna zbadać i opisać te wszystkie spostrzeżenia, które rzucają lub rzucać mogą światło na przyczynę szkody. Wobec tego oględzinom poddać należy nie tylko samą przesyłkę, ale i sąsiednie przesyłki tudzież dotyczące urządzenie transportowe i samo miejsce, w którym się przesyłka znajduje lub znajdować powinna. W ten sposób można dojść do ustalenia przyczyny szkody.

Chcąc zbadać rozmiary szkody musi się poddać dokładnym oględzinom samą przesyłkę. O obowiązku odszkodowania rozstrzyga nie stacja, lecz Dyrekcja, która znając przyczynę szkody i obowiązujące przepisy kolejowe, winna orzec o zaistnieniu lub niezaiistnieniu tego obowiązku. Również i o wysokości odszkodowania rozstrzyga Dyrekcja, lecz obowiązkiem stacji, która ustaliła rozmiar szkody, jest podać równowartość tej szkody, na podstawie przedłożonych dowodów przy zapodaniu ewentualnego żądania odbiorcy.

53. Przy sporządzeniu protokołu oględzin należy podać okazy, z jakiej przystąpiono do jego sporządzenia, bliższe określenie przesyłki na podstawie listu przewozowego, tudzież ewentualny przebieg przewozu na podstawie dokumentów przewozowych.

Następnie należy dokładnie opisać wygląd zewnętrzny i sposób ułożenia samej przesyłki, czyli podać długość, szerokość, i wysokość uszkodzenia lub zniszczenia, stwierdzony ubytek wagi, wreszcie stwierdzoną ilość, jakość i wagę osobno dla części uszkodzonych, a osobno dla nieuszkodzonych. W ten sam sposób należy opisać wygląd wewnętrzny przesyłki, o ile ona jest w opakowaniu. W razie spostrzeżenia samego tylko braku oddzielnej sztuki, należy podać w protokóle, które sztuki znaleziono, a których brakuje i jaka jest stwierdzona waga tudzież zawartość każdej osobnej sztuki.

Po tem opisaniu przesyłki należy przystąpić do opisanie dotyczącego urządzenia transportowego, przyczem podać należy spostrzeżone ślady i naruszenia w urządzeniu transportowym i w jego przynależności (zamki), oprócz tego opisać należy samo miejsce położenia, zachodzące luki, ślady, wreszcie sposób ułożenia w sąsiedztwie leżących przesyłek.

Jako przyczynę szkody należy naprowadzić tylko przyczynę rzeczywistą, znaną stacji bezpośrednio, czy to z własnego spostrzeżenia, czy też z zeznań osób trzecich, lub z dokumentów. Pamiętać przytem należy, że podana przyczyna szkody jako znana stacji bezpośrednio

(a nie na podstawie domysłu) musi być w razie potrzeby sądownie udowodnioną. Wobec tego podać należy dokładne adresy świadków i oznaczyć dokładnie dokumenty, które mogą służyć jako środki dowodowe.

Nie można natomiast podawać jako przyczynę szkody, przyczyny przypuszczalnej, opartej na okolicznościach, które mogą lecz nie muszą pozostawać w związku przyczynowym z uszkodzeniem, zniszczeniem, lub ubytkiem (np. w razie braku plomb nie wolno podawać jako przyczynę szkody kradzieży, jeżeli tej kradzieży nie może stacja udowodnić dopuszczalnymi środkami dowodowymi). Jeżeli oględziny przeprowadzi się rzeczowo i wynik ich opisać się w protokole w sposób ściśle przedmiotowy bez żadnych domysłów, wtedy ten protokół sam przez się może wskazywać na przypuszczalną przyczynę szkody.

Nic to jednak nie przeszkadza, ażeby w toku samych oględzin iść w ślad za różnemi podejrzeniami; wynik jednak samych oględzin winien być podany w sposób przedmiotowy.

rozdział Stacja odbiorcza winna w protokole oględzin ustalić *rozdział* i rozmiar szkody. Ustalenie to polega na dokładnem zapodaniu ilości, jakości i wagi przesyłki, tudzież na zapodaniu wszystkich rozmiarów uszkodzenia, zniszczenia lub ubytku. Stacja oddawcza winna ponadto oszacować wysokość szkody względnie odszkodowania na podstawie dowodów pisemnych, lub ustnych zeznań. Stacja sporządzająca protokół winna go zaopatrzyć firmą, datą, podpisami sporządzającego protokół i świadków, ewentualnie znawców i odbiorcy. Protokół oględzin należy zaopatrzyć porządkowym numerem i zaciągnąć go do odpowiedniego dziennika.

Protokół oględzin sporządza się w trzech częściach, z których pierwszą należy odesłać do przełożonej Dyrekcji, względnie Dowództwa, drugą dołączyć do rachunków przesyłki, a trzecią pozostawić w stacji. Jeżeli odbiorca zażąda protokołu, winna mu stacja oddawcza wydać albo jeden wolny egzemplarz albo odpis.

54. Jeżeli zachodzi brak całej przesyłki, a przyczyna szkody nie jest znana bezpośrednio ani też w sposób pośredni nie da się ustalić, natenczas niema podstawy do sporządzenia protokołu oględzin. Taki wypadek zachodzi w razie niemożności oględzin dotyczącego urządzenia transportowego z powodu jego nieznamości lub nieznajdowania się w miejscu oględzin; również i wtedy, jeżeli można wprawdzie poddać oględzinom urządzenie transportowe, a nawet i miejsce położenia całkowicie brakującej przesyłki, lecz nie zawierają one żadnych śladów mogących pozostawać w związku przyczynowym z brakiem prze-

Amerykański i

braku

- sylki. W tych wypadkach nie będą koleje wojskowe sporządzały protokołu oględzin.
55. Czy i jakie władze należy zawiadamiać w razie stwierdzonego lub podejrzanego przestępstwa, zależy od ustawodawstwa obowiązującego w danym okręgu.
 56. Dyrekcja lub Dowództwo otrzymawszy protokół oględzin badają go i w razie potrzeby odpowiednio uzupełniają.
 57. Jeżeli przeprowadzenie dochodzeń powinno nastąpić w innym okręgu, należy przedłożony protokół oględzin przesłać do kompetentnej Dyrekcji lub Dowództwa.
 58. Wszelkie pytania o charakterze informacyjnym tak w tych jak i w innych wypadkach mogą nie tylko Dyrekcje lub Dowództwa, lecz i stacje skierować wprost do stacji innych okręgów.

Poszukiwania w razie braku.

59. W razie stwierdzenia braku tak całej przesyłki, jak i oddzielnej sztuki należy oprócz protokółarnego ustalenia, wdrożyć ponadto poszukiwania. Obowiązek poszukiwania braku spada na każdą stację, która spostrzegła brak. Jeżeli brak spostrzegł konduktor w pociągu, winien to zanotować na odnośnym wykazie ładunkowym, a w braku tego wykazu na cędule przewozowej, i zawiadomić o tem najbliższą stację. Stacja, która spostrzegła brak, winna oprócz sporządzenia protokołu oględzin, wysłać telegraficzne i pisemne zgłoszenie braku do Dyrekcji względnie do Dowództwa lub urzędu wyrównawczego, oprócz tego stacja nadawcza do tych stacji, do których w miarę zachodzących okoliczności mogła przez omyłkę załadować brakującą przesyłkę, środkowa i odbiorcza zaś do stacji nadawczej i do tych stacji, które manipulowały z samą przesyłką lub z innymi przesyłkami w dotyczącem urządzeniu transportowem.
60. Stacja odbiorcza winna ponadto zaciągnąć spostrzeżony brak do ewidencji braków. Czeką ona teraz czy nie otrzyma skąd jakiego zapytania lub oznajmienia, na które powinna bezzwłocznie odpowiedzieć. Jeżeli zaś otrzyma zgłoszenie identycznej nadwyżki winna zażądać przysłania tejże. Jeżeli pokrycie braku nadeszło bez wiedzy Dyrekcji lub Dowództwa względnie urzędu wyrównawczego, należy zawiadomić te organy o pokryciu braku.
61. Stacja, która otrzymała zgłoszenie braku, winna zaraz zbadać, czy zgłoszony brak nie pokrywa się ze znaną jej nadwyżką. W razie pokrywania się winna stacja zawiadomiona donieść o tem telegraficznie i pisemnie stacji zglą-

- szającej i odesłać jej nadwyżkę, lub zapodać w doniesieniu, gdzie się nadwyżka znajduje. W razie niepokrywania się należy stację zgłaszającą zawiadomić o tem odwrotną pocztą na otrzymanem pisemnem zgłoszeniu braku.
62. Dyrekcja lub Dowództwo względnie urząd wyrównawczy, zawiadomione telegraficznie o braku, winne zbadać zgłoszone nadwyżki i porównać czy brak nie pokrywa się z którą nadwyżką. Jeżeli zachodzi ten stosunek, winne telegraficznie i pisemnie polecić wysłanie nadwyżki do stacji zgłaszającej brak i równocześnie zawiadomić ją o tem poleceniu.
63. Jeżeli zaś ten stosunek wzajemnego pokrywania się nie zachodzi, winne czekać aż nadejdzie pisemne zgłoszenie braku, na podstawie którego mają sporządzić i wysłać pisemne zgłoszenia do wszystkich Dyrekcji i Dowództw względnie urzędów wyrównawczych. Jeżeli powyższe zawiadomione organy odkryją identyczną nadwyżkę, winne ją skierować do stacji braku i zawiadomić o tem centralę zgłaszającą.
64. Jeżeli od spostrzeżenia braku upłynie bezskutecznie miesiąc, należy wykreślić przesyłkę z ewidencji brakujących, a ewentualnie niewykupiony list przewozowy przesłać do Dyrekcji względnie Dowództwa celem uporządkowania kasy.

Poszukiwania w razie nadwyżki.

65. Przesyłki, znalezione bez dokumentów przewozowych i bez przepisanej okartkowania względnie innego oznaczenia, należy uważać za nadwyżkę.
66. Przesyłki zaś w przepisany sposób okartkowane, względnie inaczej oznaczone tak, że stacja przeznaczenia daje się niewątpliwie odczytać, choć znalezione bez dokumentów przewozowych należy uważać za zawleczone i odesłać do stacji przeznaczenia.
67. Prowadzenie ewidencji i poszukiwania za przynależnością nadwyżki jest obowiązkiem stacji. Jeżeli nadwyżkę znaleziono nie w granicach stacji lecz np. w pociągu, należy ją oddać za spisem oddawczym najbliższej stacji. Stacja, która znalazła lub odebrała znaną nadwyżkę winna ją okartkować, zważyć, a jeżeli nadwyżka jest w opakowaniu niedającym rozpoznać jej zawartości, należy ją otworzyć i ustalić jej zawartość. Otwieranie jest wskazane nie tylko ze względu na możliwość łatwiejszego ustalenia przynależności, ale i ze względu na możliwość istnienia towarów, podlegających szybkiemu zepsuciu.

68. Następnie winna stacja sporządzić opis nadwyżki jako dokument urzędowy. W opisie tym należy podać miejsce znalezienia nadwyżki, przy jakiej okazji to znalezienie nastąpiło, wygląd zewnętrzny, ewentualnie i wewnętrzny, tudzież zawartość nadwyżki, opis urządzenia transportowego i miejsca znalezienia nadwyżki z uwzględnieniem szczególnych spostrzeżeń, któreby mogły rzucić światło na jej przynależność, wreszcie należy podać wagę nadwyżki, miejsce wystawienia opisu nadwyżki, datę i podpis. Dokument należy zaprotokółować, wszystkie zaś jego daty przenieść do książki nadwyżek, którą należy prowadzić w celu dokładnej ewidencji nadwyżek.
69. Jeżeli czyto wygląd zewnętrzny, ewentualnie i wewnętrzny, tudzież zawartość przesyłki, czy też urządzenie transportowe, samo miejsce znalezienia lub okoliczności, wśród których znaleziono nadwyżkę, nasuwają przypuszczenia, że nadwyżka może należeć do pewnych stacji, należy zaraz do odnośnych stacji tudzież do swojej Dyrekcji lub Dowództwa względnie zamiast do tych ostatnich do urzędu wyrównawczego wystosować zgłoszenie nadwyżki w drodze telegraficznej, a równocześnie i w drodze pisemnej. W zgłoszeniu pisemnym należy podać, kogo o nadwyżce zawiadomiono. Zgłoszenie to winno być wiernem powtórzeniem dat, wyjętych ze sporządzonego opisu nadwyżki.

Jeżeli jednak ani wygląd nadwyżki, ani też miejsce i okoliczności jej znalezienia nie dają żadnej wskazówki co do jej przynależności, należy zgłoszenie przesłać tylko do Dyrekcji lub Dowództwa, względnie do urzędu wyrównawczego.

Stacja musi teraz czekać, czy nie otrzyma skąd jakiego zapytania w sprawie dotyczącej nadwyżki, na które to zapytanie winna bezzwłocznie odpowiednio odpowiedzieć. Jeżeli zaś otrzyma żądanie wysłania nadwyżki, winna odpowiednio okartkować nadwyżkę, sporządzić cedulę przewozową, dołączyć do niej żądanie wysłania, i wysłać nadwyżkę do stacji przeznaczenia. Jeżeli żądanie wysłania nadeszło nie z Dyrekcji lub Dowództwa, względnie urzędu wyrównawczego, należy te organy zawiadomić o wysłaniu.

70. Stacja, która otrzymała zgłoszenie nadwyżki, winna zaraz zbadać, czy zgłoszona nadwyżka nie pokrywa się ze znanym jej brakiem. W razie pokrywania się, winna stacja zawiadomiona zażądać telegraficznie i pisemnie przy zapodaniu bliższych dat braku, przysłania nadwyżki, lub zawiadomić, do kogo nadwyżka należy. W razie niepokrywania się należy stację zgłaszającą zawiadomić o tem odwrotną pocztą na otrzymanym pisemnym zgłoszeniu nadwyżki.

71. Dyrekcja lub Dowództwo, względnie urząd wyrównawczy, zawiadomione telegraficznie o nadwyżce, winne zbadać zgłoszone braki i porównać, czy nadwyżka nie pokrywa się z którym brakiem. Jeżeli tak jest, należy do stacji zgłaszającej nadwyżkę, telegraficznie i pisemnie przesłać żądanie wysłania nadwyżki do stacji przeznaczenia. Jeżeli zaś ten stosunek wzajemnego pokrywania się nadwyżki z brakiem nie zachodzi, należy czekać na pisemne zgłoszenie nadwyżki, na podstawie którego mają te organy sporządzić i wysłać pisemne zgłoszenie do wszystkich Dyrekcji i Dowództw, względnie urzędów wyrównawczych. Jeżeli powyższe zawiadomione organy odkryją przynależność nadwyżki, winne żądanie wysłania nadwyżki do stacji przeznaczenia, skierować do zgłaszającej centrali, która wyda odpowiednie zarządzenie.
72. Na kolejach wojskowych winne stacje na końcu miesiąca przedłożyć do Dowództwa względnie urzędu wyrównawczego wykaz nadwyżek, znajdujących się w stacji.

Dowództwo, otrzymawszy ze stacji miesięczne wykazy nadwyżek winno porównać je ponownie ze zgłoszonymi brakami, a jeżeli do 15 bieżącego miesiąca nie odkryje przynależności nadwyżek, winno wydać odpowiednie zarządzenie do stacji, które przedłożyły wykazy nadwyżek.

Zarachowanie.

R a c h u n e k o s o b o w y.

1. Dla zarachowania sprzedanych biletów praktycznym jest system składania rachunku dziennego dla kasy stacyjnej, a sprawozdania (rachunku) miesięcznego dla Kontroli dochodów.

Przy takim systemie kasjer osobowy prowadzi wykaz sprzedaży biletów kartonowych, do którego wpisuje wszystkie bilety kartonowe w tym samym porządku, w jakim je ma umieszczone w szafce biletowej.

Codziennie po przejściu ostatniego pasażerskiego pociągu wpisuje on do tego wykazu wszystkie w ciągu ubiegłego dnia sprzedane i zepsute bilety,—poczem wyśrodkowaną za sprzedaż biletów należność przenosi w podanym powyżej porządku do podręcznej księgi kasowej.

2. Bilety blankietowe (sprzedane i zepsute) należy spisywać także codziennie pojedynczo według porządkowych numerów w rachunku biletów blankietowych, prowadzonym podwójnie przez kalkę, a sumę dziennej sprzedaży przenosić w jednej pozycji do wspomnianej wyżej podręcznej księgi kasowej, w której kasjer stacyjny względnie zawiadowca stacji potwierdza codziennie odbiór kwot uzyskanych za sprzedane bilety (kartonowe i blankietowe). Powyższe wykazy sprzedaży biletów blankietowych, sumowane dziennie i miesięcznie stanowią miesięczny rachunek ze sprzedaży biletów blankietowych. Odsyła się go do Kontroli dochodów z odpowiednimi grzbietami biletów razem z rachunkiem miesięcznym ze sprzedaży biletów kartonowych.
3. Ten ostatni rachunek formuje się jako zestawienie wszystkich relacji biletów kartonowych, ułożonych w alfabetycznym porządku stacjami przeznaczenia, a to bez względu na to, czy w ciągu miesiąca były z nich bilety sprzedane czy nie.

Do tego rachunku włącza się również rachunek ze sprzedaży biletów blankietowych.

4. Bilet blankietowy składa się z dwóch części, pisanych przez kalkę. Jedną z nich (ołówkowa) pozostaje w stacji, a drugą otrzymuje podróżny.

Bilety blankietowe zaprowadza się osobne dla komunikacji miejscowej, a osobne dla bezpośredniej.

Dla zapobieżenia możliwym nadużyciom postanowiono wydać zarządzenia, aby rewizorzy biletowi przy napotkaniu biletu blankietowego u podróżnych, zapisywali przynajmniej wyrywkowo stację sprzedaży biletu blan-

- kietowego, stację przeznaczenia, numer, klasę, i cenę biletu i aby zapiski te przedkładali Kontroli dochodów celem ich porównania z grzbietami biletów blankietowych.
5. Księgi zapasu biletów (księgi hipoteczne) prowadzić mają wszystkie stacje bez wyjątku.

Rachunek z opłat w ruchu osobowym.

6. Jeżeli dopłaty od podróżnych pobiera konduktor, względnie kontroler, który w tym celu otrzymał t. zw. „zeszyty dopłat“, ma on natychmiast po powrocie do swojej stacji oddać pobrane dopłaty odnośnemu kasjerowi za potwierdzeniem zapomocą kwitu wpływów ubocznych.
7. Kasjer odprowadza te dopłaty codziennie, względnie w miarę otrzymywania należności od konduktorów do kasy stacyjnej, a odpowiednie rachunki ze zużytych zeszytów dopłat prowadzone podwójnie przez kalkę (jeden egzemplarz zostaje w stacji), należycie zesumowane i zrekapitulowane odsyła do Kontroli dochodów, jako załącznik przy miesięcznym rachunku wpływów ubocznych przy kasie biletowej.

Rachunek bagażowy.

8. Blankiety kwitów bagażowych mają składać się z trzech części pisanych przez kalkę:
grzbietu kwitu bagażowego, kwitu bagażowego i ceduły.
9. Dla komunikacji miejscowej i bezpośredniej zaprowadzi się osobne blankiety kwitów bagażowych.
10. Codziennie na podstawie grzbietów kwitów bagażowych formuje się rachunek dzienny bagażowy w dwóch egzemplarzach (przez kalkę), według kolei wydanych kwitów, oddzielnie dla komunikacji miejscowej i bezpośredniej.
11. Z rachunków dziennych wyprowadza kasjer bagażowy, po skończeniu miesiąca, sumę miesięczną i egzemplarz ołówkowy pozostawia w stacji, zaś drugi egzemplarz odsyła wraz z grzbietami kwitów bagażowych do Kontroli dochodów, jako miesięczny rachunek bagażowy (osobno w komunikacji miejscowej, osobno w komunikacji bezpośredniej).
12. Prowadzenie wykazów na bagaż przybyły, ze względu na zbyt słaby efekt finansowy, któryby można uzyskać przez zaprowadzenie nawet bardzo ścisłej ewidencji, nie jest obowiązkowe, natomiast musi się prowadzić dokładne wykazy bagażu nieodebranego w czasie wolnym od składowego, tudzież ścisłą kontrolę faktyczną.

13. Kwity bagażowe na bagaż wydany wraz z przyklejonymi cedułami odsyłają stacje z odpowiednim wykazem trzy razy w miesiącu: 11, 21 i ostatniego dnia miesiąca do Kontroli dochodów.
14. Należytość, pobrana za bagaż, wysłany w ciągu dnia, tudzież składowe, pobrane w ciągu dnia za pomocą kwitów wpływów ubocznych odprowadza kasjer bagażowy za pomocą swej książki kasowej do kasy stacyjnej.

Rachunek towarowy stacji nadawczej.

15. Stacje mają na nadane przesyłki prowadzić rachunki osobno dla każdej stacji przeznaczenia, w ten sposób, że do jednego rachunku wpisują według porządkowych numerów wszystkie ceduły przewozowe, wystawione w ciągu miesiąca do danej stacji przeznaczenia.

Przez numera porządkowe należy w danym wypadku rozumieć kolejne numera, któremi stacja nadawcza zaopatruje ceduły przewozowe, zaczynając numerację co miesiąca od 1 dla każdej stacji przeznaczenia. Np. — nadano w stacji Baranowicze w pewnym miesiącu 5 przesyłek do Brześcia Litewskiego, 8 do Chełma, 12 do Białegostoku, 4 do Warszawy, i t. d., to ceduły przewozowe do Brześcia Litewskiego powinny mieć numera od 1—5, do Chełma od 1—8, do Białegostoku od 1—12, do Warszawy od 1—4 i t. d.

Numerację tę prowadzi się osobno dla ceduł przewozowych na przesyłki zwyczajne, a osobno dla ceduł przewozowych na przesyłki pośpieszne. W ten sposób ceduły przewozowe będą miały podwójne numera, a mianowicie jako druk ścisłego zarachowania, numer kontrolny i numer, jaki wypada w danej relacji i w danym miesiącu.

16. Rachunki te odpowiednio za cały miesiąc zesumowane, a następnie zrekapitulowane według okręgów Dyrekcyjnych stacji przeznaczenia, odsyła stacja do Kontroli dochodów.
17. Kasjer towarowy nadawczy wpisuje do swojej podręcznej książki kasowej kwoty, pobrane za przesyłki opłacone i odprowadza je wraz z ewentualnymi wpływami ubocznymi codziennie do kasy stacyjnej.

Rachunek towarowy stacji odbiorczej.

18. Na kolejach wojskowych zaprowadzi się system rachunku z wydania przesyłek w następujący sposób:
Wszystkie nadeszłe rachunki zaciąga się do księgi przybycia.

Wszystkie zaś wydane odbiorcom przesyłki zapisuje się przy wykupnie (wydawaniu), dotyczących listów przewozowych do księgi wydania przesyłek.

Stacja prowadzi oddzielną księgę wydania dla miejscowej komunikacji i oddzielną dla bezpośredniej.

Z każdej przesyłki stacja wpisuje do księgi wydania:

- 1) numer porządkowy zapisu,
- 2) numer porządkowy księgi przybycia,
- 3) numeru ceduły,
- 4) numer listu przewozowego,
- 5) stację nadania,
- 6) sumy pobrane przy nadaniu i
- 7) sumy, pobrane przy wydaniu przesyłki, stosownie do rubryki druku.

Następnie sumuje rubryki: przy wydaniu i sumę pobraną za dany dzień z wydanych przesyłek wypisuje w oddzielnej wolnej rubryce i kwotę tę odprowadza do kasy stacyjnej.

19. Ze wszystkich wydanych i zapisanych do księgi wydania przesyłek stacja wysyła do Kontroli dochodów miesięczne sprawozdania o wydanych przesyłkach, osobno dla każdej stacji nadawczej i następnie oddzielnie dla komunikacji miejscowej i oddzielnie dla komunikacji bezpośredniej.

Sprawozdania miesięczne odpowiednio zesumowane i zrekapitulowane mają z uwzględnieniem wpływów ubocznych w końcowej sumie wykazać sumę wniesioną przez kasę oddawczą w ciągu miesiąca do kasy stacyjnej.

Zarachowanie wpływów ubocznych.

20. Każdemu wplacającemu do kasy kolejowej opłatę dodatkową (czyli t. zw. wpływy uboczne) wydają dotyczące kasy kwity wpływów ubocznych.

Do wpływów ubocznych zalicza się:

Składowe, postojowe, dopłaty karne za przejazd pasażerów bez biletów, dopłaty za uszkodzenia lub zanieczyszczenia wagonów, należności za dzierżawy placów składowych, bufetów i t. p.

Kwity wpływów ubocznych należą do kategorii druków, podlegających ściślemu zarachowaniu, są numerowane, zbroszurowane w oddzielne zeszyty i wydaje się je kolejnymi numerami.

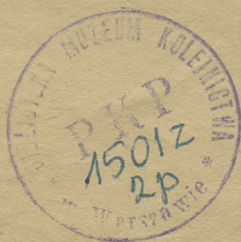
Blankiety te składają się z trzech części:

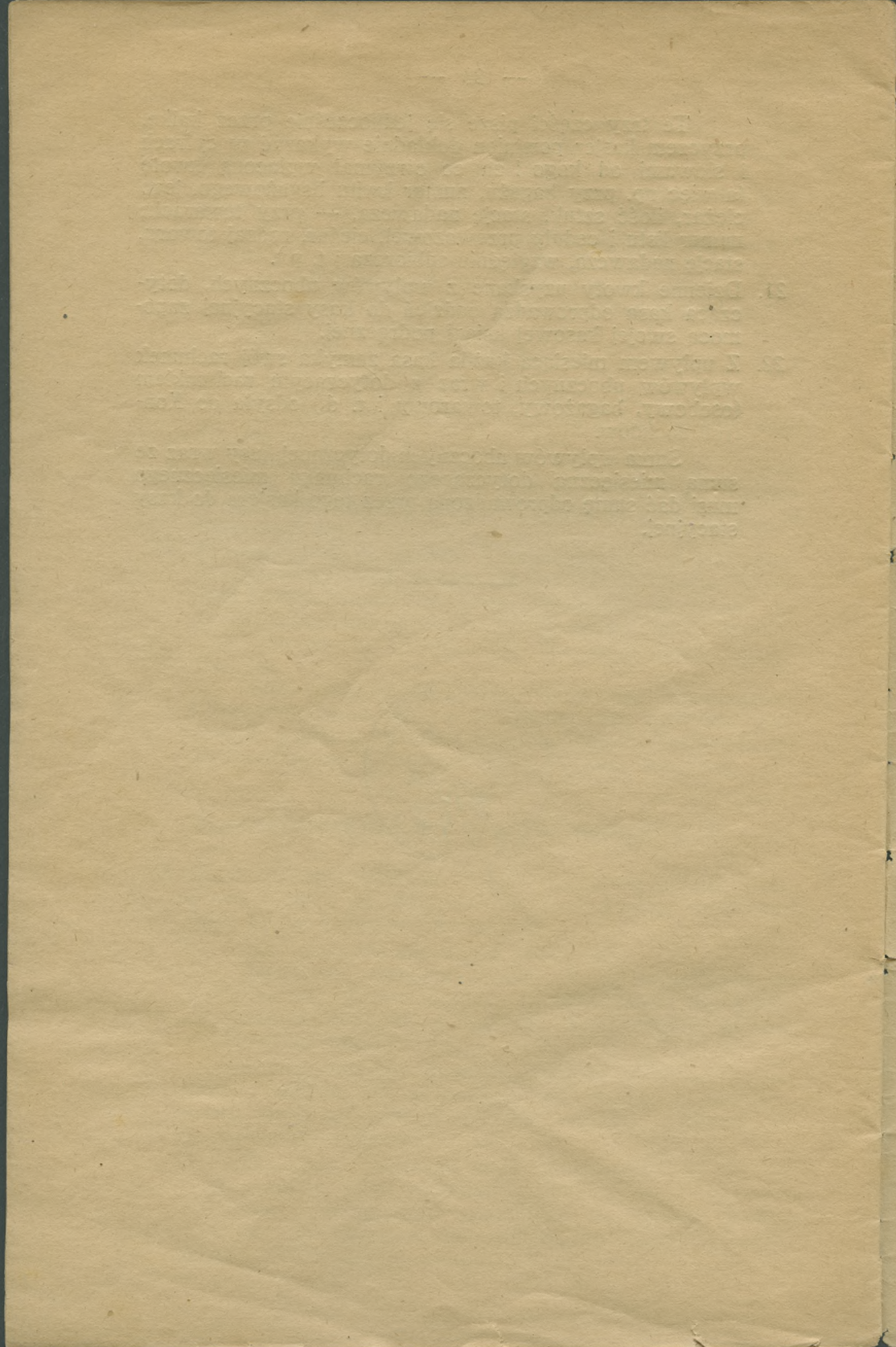
- grzbietu, który pozostaje w stacji,
- odpisu kwitu, który przedkłada się kontroli dochodów przy miesięcznym rachunku (sprawozdaniu) i kwitu, który wydaje się interesantowi.

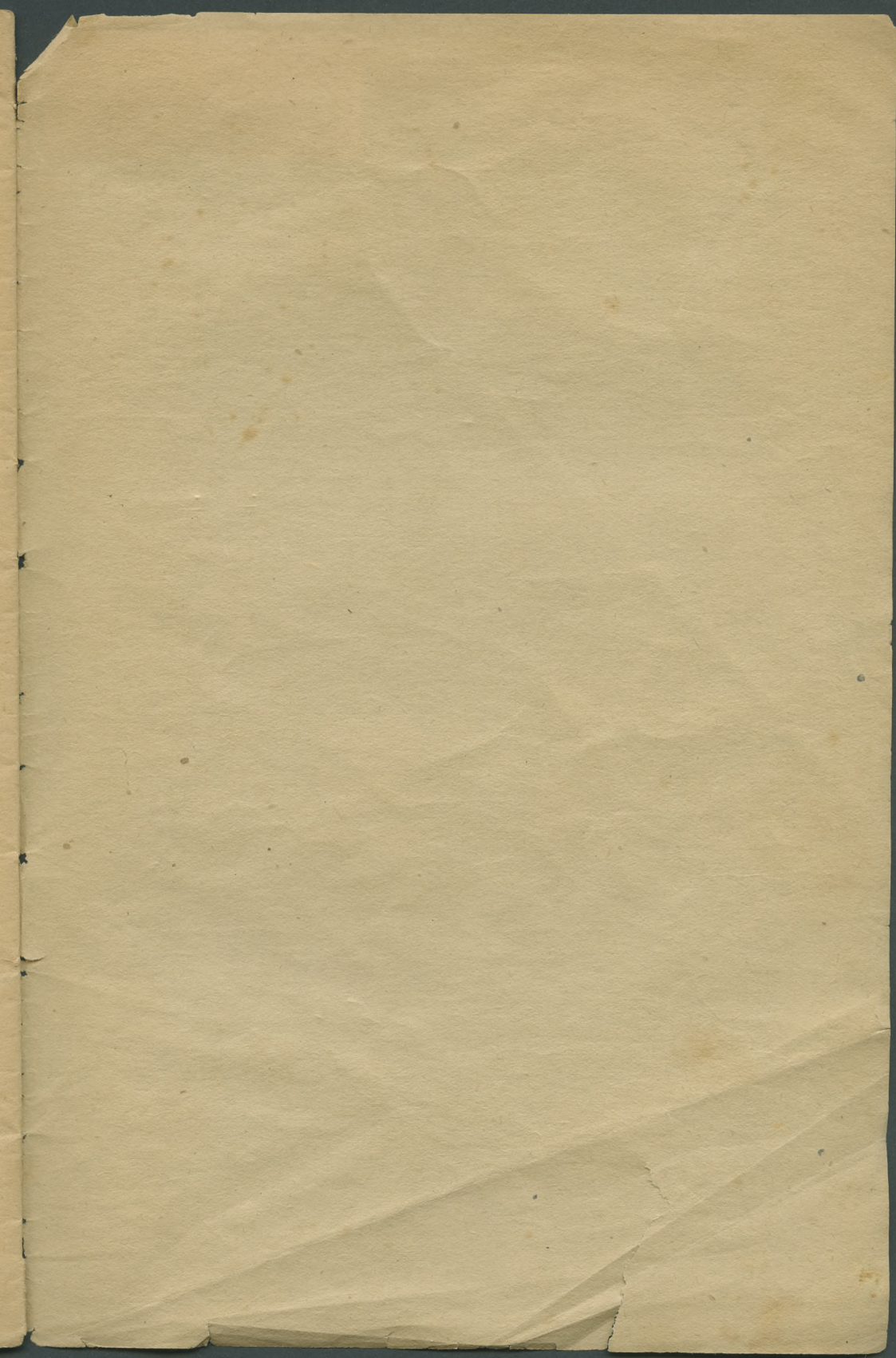
Te trzy części pisze się jednocześnie przez kaskę, przyczem kasjer powinien dokładnie wykazać w cyfrach i słowami od kogo i za co otrzymał wpłaconą kwotę (a więc np. przy bagażu, numer kwitu bagażowego, jego ciężar, ilość sztuk, stację nadawczą, — przy towarach: numer listu i ceduły przewozowej, ciężar, rodzaj towaru, stację nadawczą, względnie odbiorczą i t. p.).

21. Dzielne kwoty uzyskane z wpływów ubocznych, dotycząca kasa odprowadza codziennie do kasy stacyjnej zapomocą swojej kasowej księgi podręcznej.
22. Z upływem miesiąca każda kasa zamyka swój rachunek wpływów ubocznych i wraz z dotyczącym rachunkiem (osobowy, bagażowy, towarowy i t. d.) odsyła do Kontroli dochdów.

Suma wpływów ubocznych dotyczącej kasy wraz ze sumą miesięczną dotyczącego rachunku miesięcznego musi dać sumę odprowadzoną przez tego kasjera do kasy stacyjnej.







II Akt. pr. i adn

1501

P.