

C. K. WYDAWNICTWO
KSIĄŻEK SZKOLNYCH

N a u k a
stylu praktycznego
dla szkół wydziałowych



NAKŁADEM ZAKŁADU NARODOWEGO
IM. OSSOLINSKICH we LWOWIE



NAUKA STYLU PRAKTYCZNEGO

DLA SZKÓŁ WYDZIAŁOWYCH ŻEŃSKICH

UŁOŻYŁ

Dr. KAROL BENONI



Cena egzemplarza oprawnego 100 halerów.

Cena **zniżona:** **75 h.**
halerzy

LWÓW

NAKŁADEM ZAKŁADU NARODOWEGO IMIENIA OSSOLIŃSKICH
1911.

Książek szkolnych, wydanych nakładem Zakładu Narodowego imienia Ossolińskich, jako c. k. Wydawnictwa książek szkolnych, nie wolno sprzedawać po cenach *wyższych od wymienionych na tytule*. Każda książka, wydana nakładem Zakładu Narodowego im. Ossolińskich, jako c. k. Wydawnictwa książek szkolnych, winna mieć na kartce tytułowej, oprócz c. k. orła z napisem »c. k. Wydawnictwo książek szkolnych«, pieczęć c. k. Namiestnictwa we Lwowie. Egzemplarzy, nie zaopatrzonych tą pieczęcią, nie wolno sprzedawać w handlu ani używać w szkołach.



64725

K-218/76/74076

CZEŚĆ I.

Korespondencya rodzinna.

§ 1. Korespondencya.

Często chcemy się rozmówić z osobą nieobecną: chcemy jej coś donieść, za coś podziękować, o coś poprosić, zapytać się itp. W tym celu piszemy do tej osoby, a ona nam zazwyczaj odpisuje.

Czy, napisawszy do kogoś, oczekujemy zawsze odpowiedzi?

Czasami nie oczekujemy wcale odpowiedzi, np. jeżeli pismo nasze zawierało doniesienie lub podziękowanie.

Czy otrzymujemy zawsze oczekiwaną odpowiedź?

Czy dana odpowiedź jest zawsze dostateczną?

Niezawsze otrzymujemy odpowiedź, a dana odpowiedź niezawsze jest dostateczna.

W pierwszym przypadku piszemy czasem do tej samej osoby z prośbą o przyspieszenie odpowiedzi, lub też piszemy do innej osoby, zapytując, czy osoba, do której przedtem pisaliśmy, nie wyjechała, czy nie jest chora? itp.

W drugim przypadku prosimy o wyjaśnienie lub o uzupełnienie danej odpowiedzi.

Piszemy nie tylko do osób prywatnych, lecz także do urzędów, do stowarzyszeń, banków i t. p., słowem do różnych instytucji i odbieramy od nich odpowiedzi.

Powstaje tedy wymiana pism między nami a innymi osobami lub instytucjami, a tę wymianę pism nazywamy korespondencyą. Korespondujemy zapomocą listów, listów kartkowych, kart korespondencyjnych, biletów i telegramów.

Osoba lub instytucja, do której korespondencya jest zwrócona czyli adresowana, zowie się odbiorcą czyli adresatem; osoba lub instytucja, która korespondencyę pisze, nadawcą czyli adresantem.

Osoby, zajmujące się przemysłem i handlem, pisują:

- a) w sprawach osobistych, rodzinnych i towarzyskich, a tę ich korespondencję nazywamy prywatną; lub też
- b) w sprawach swego przedsiębiorstwa, a tę korespondencję nazywamy handlową i przemysłową.

Przykład: Pani Aniela Majewska, właścicielka magazynu mód w Gorlicach: 1) donosi ojcu o chorobie swego męża; 2) upomina syna, uczęszczającego do szkoły realnej w Krośnie, aby się pilnie uczył; 3) prosi o wyszukanie stosownego mieszkania dla swej córki, która w następnym roku szkolnym będzie uczęszczała do szkoły wydziałowej w Tarnowie; 4) zamawia wstążki i pióra do kapeluszy; 5) donosi o wykończeniu zamówionej roboty; 6) prosi o wyrównanie zaległego rachunku. — Które z tych pism należą do zakresu korespondencji prywatnej, a które do zakresu korespondencji handlowej i przemysłowej p. Anieli Majewskiej?

§ 2. List.

Najczęściej korespondujemy zapomocą listów. Zresztą wszystkie inne pisma, któremi posługujemy się w naszej korespondencji, są odmienną lub skróconą formą listów.

List jest rozmową, prowadzoną na piśmie, powinien zatem posiadać wszelkie zalety rozmowy ludzi dobrze wychowanych i wykształconych. Wymagamy od człowieka wykształconego, ażeby się w potocznej rozmowie wyrażał jasno i poprawnie, aby mówił grzecznie i z uszanowaniem. Tem bardziej wymaga się tego w liście, w nim bowiem nawet drobne usterki wpadają w oko i przypominają się pamięci czytającego, ilekroć do listu zajrzy. Rzecz napisana jest trwalsza, niż słowo wypowiedziane.

Wzór 1.

(Z listu Adama Mickiewicza: uwagi o zaletach stylu).

(W skróceniu).

Pisemko Twoje ostatnie ma swoją wartość, bo tam wiele jest rzeczy własnych, z własnego uczucia idących. Ale uczucie Twoje w tem pisemku jest oddane słowami często obcemi, naciągionemi, zmienionemi, słowem niemieckimi. Styl jest ciężki. Dobry styl, czyli po prostu dobra, właściwa mowa,

jest ta, która najbardziej zbliża się do mowy, do rozmowy, a nawet wszystkie zwroty pisma, szczególnie kiedy się rozprawia o rzeczach poważnych, wyższych, powinny prostotą i szczerotą wchodzić w tok rozmowy prostodusznej i prostoserdecznej. To, co piszemy o rzeczach Bożych lub ojczystych, powinno być zrozumiałe dla każdego, kto kocha Boga i ojczyznę, a zatem dla pokojowej, dla ekonoma, dla stangreta (czy jak u was mówią dla fornala) nawet. Nie idzie tu o to, aby sposób mówienia zniżać, zblażniać, skarczemniać. Wszakże pieśni pobożne i wiele pieśni ludowych nie mają nic zestawionego), wszakże katechizm jest prosty, ale razem poważny. Owoż trzeba brać wzór z katechizmu i pieśni ludu i dawnych naszych kronikarzy (Strykowski, Bielskiego), a mianowicie Skargi.*

Kto chce pisać, powinien też czytać, mianowicie mówić, a mimowolnie słuchać.

Dziękuję Tobie za Twoją stałą pamięć. Listy odebrałem.

*Twój życzliwy przyjaciel,
Adam Mickiewicz.*

§ 3. Układ listu co do treści.

Zamierzając napisać list, powinniśmy rozważyć:

1) O czym chcemy pisać? Co ma być rzeczą główną w naszym liście? Rzecz główna musi być w liście szczególnie uwypakowana. Rzeczami podrzędnymi nie należy listu zapełniać, bo przez to odwraca się uwagę czytającego od rzeczy głównej.

2) Należy się zastanowić nad tem, do kogo piszemy? — z czego wyniknie:

3) Jak mamy pisać? — Wyobraźmy sobie, że osoba, do której chcemy pisać, stoi przed nami i pomyślmy sobie, jakbyśmy w tym przypadku do niej przemawiali. Tak też należy do niej napisać. Do rodzeństwa, blizkich krewnych, wiekiem nam prawie równych, do przyjaciół i kolegów piszemy serdecznie i poufale; do rodziców i starszych krewnych serdecznie, ale z wielkiem uszanowaniem. Do osoby obcej nie mogę już pisać poufale, a pisać będę z tem większem

*) sztucznego.

uszanowaniem, im starszą jest osoba, do której piszę, im wyższe zajmuje stanowisko społeczne, im większe ma zasługi.

Nastrój czyli ton listu może być rozmaity: wesoły, uroczysty, poważny, smutny, bolesny itp. Zależy to głównie od sprawy, w której piszemy. W tonie wesołym, a nawet żartobliwym może donieść panienka swej siostrze lub przyjaciółce o jakiejś zabawie, a w bardzo poważnym, a nawet smutnym tonie napisze list z wyrazami współczucia do osoby, dotkniętej wielkim nieszczęściem rodzinnym. Naraziłaby się jednak na śmieszność osoba, pisząca w tonie rozpaczliwym list do krawczyny z prośbą o naprawę sukienki, której krój nie zadowala itp.

Kto nie ma należytej wprawy w pisaniu listów, powinien sobie najpierw zanotować na karteczce myśli, które w liście poruszyć zamierza, uporządkować je należycie, a dopiero potem przystąpić do pisania listu.

List powinien zawierać następujące szczegóły:

1. Datę, tj. miejsce, dzień i rok.
2. Nadpis czyli intytulację.
3. Wstęp, wypowiadający powód, który nas skłania do pisania listu.
4. Właściwy wykład rzeczy czyli ośnowę.
5. Zakończenie.
6. Podpis.

§ 4. Zewnętrzna forma listu.

1. Do listów używa się powszechnie papieru tak zwanego listowego.

Format papieru bywa rozmaity.

Najpowszechniej używa się formatu ósemki (in octavo).

Ćwiartki (in quarto) używa się szczególnie w listach, pisanych do osób starszych przy sposobności większych uroczystości rodzinnych itp., nadto w listach, pisanych w ważnych sprawach do osób starszych.

2. Pismo w listach powinno być staranne, czytelne i czyste, odstępy między wierszami równe. Od lewej krawędzi zostawia się zazwyczaj odstęp na 2 do 3 cm, na prawej krawędzi zaś dociąga się wiersz do brzegu lub też

zostawia się także mały odstęp. Atrament powinien być czarny; piasku do zasypywania należy ile możności unikać, a jeżeli go użyto, resztki jego starannie usunąć.

3. U góry, od prawej strony, pisze się datę, n. p. »We Lwowie, 28. stycznia 1911«. (Wzór 2). (Pisuje się też czasem datę u spodu po lewej stronie).

4. Poniżej daty kładzie się środkiem papieru stosowny nadpis (intytulację).

5. Poniżej podpisu, w stosownym odstepie, zaczyna się list właściwy, (tj. wstęp, ośnowę i zakończenie).

Odstęp między nadpisem a wstępem bywa zazwyczaj większy w listach do osób obcych, zajmujących wyższe stanowisko społeczne, niż w listach do krewnych, przyjaciół i znajomych. Należy jednak pod tym względem unikać przesady.

6. Jeżeli listu nie kończy się na pierwszej stronie, zostawia się tę stronę u dolnej krawędzi na 1 do 2 cm niezapisaną, a na drugiej lub dalszych stronicach zaczynamy i kończymy zazwyczaj w tej samej wysokości, co na pierwszej, szczególnie jeżeli piszemy do osób, którym się należy wielkie poważanie.

7. Między wstępem a właściwą ośnową, jakoteż między ośnową a zakończeniem listu pozostawia się wolną przestrzeń jednego wiersza, albo cofa się wyrazy, rozpoczynające wstęp, ośnowę i zakończenie, cokolwiek w głąb wiersza od lewej krawędzi (*a capite*), aby uwidocznić w ten sposób naturalne części składowe listu.

Powinno się zaczynać także *a capite* wszędzie tam, gdzie w ośnowie listu przystępujemy do omawiania nowego przedmiotu.

8. Formułę grzeczności w zakończeniu np. »Z najgłębszym szacunkiem« itp. pisze się na osobnej linii, w pół wiersza ku prawej stronie; czytelny podpis kładzie się poniżej, jeszcze bardziej ku prawej ręce.

Dziwnie wygląda list, w którym formuła grzeczności sama wraz z podpisem przeniesiona jest na następną stronę: czytający radby mieć obok podpisu bodaj kilka wierszy, któreby mu przypomniały treść listu.

Wzór 2. Wzór listu ze względu na zewnętrzną formę.

We Lwowie, 18. stycznia 1911.

Najdroższa Mamo!

Przykro mi bardzo, że dziś, w dniu Twoich Imienin, nie mogę złożyć Ci ustnie, razem z młodszym rodzeństwem, mych najserdeczniejszych życzeń. Przyjm je, Najdroższa Mamo, z oddalenia w tem przekonaniu, że płyną z szczerego serca, przejętego najgłębszą miłością i wdzięcznością.

Oby Bóg Wszechmogący użyzył Ci, Najdroższa Mamo, tyle błogosławieństwa i szczęścia, ile Ty pragnęłabyś przelać na nas, aby szczęście Twoje było tak wielkie, jak wielką jest miłość Twoja dla nas.

Do życzeń tych dołączam zapewnienie, że będę się starała zawsze być godną Twojej miłości i Twego poświęcenia.

Całuję rączki Najdroższych Rodziców i pozdrawiam Józia i Franię.

Kochająca i wdzięczna córka

Marynia.

§ 5. Koperta i adres.

1. Napisawszy list, wkładamy go do koperty. Koperty powinny być zastosowane do formatu papieru, ażeby arkuszyk, w dwoje lub czworo złożony, dokładnie się w nich mieścił.

Koperty mają krawędzie klejone, wystarcza zatem zwilżyć je i list zalepić; tak tedy przy wszystkich listach, prócz pieniężnych, używanie laku jest zbyteczne. Krawędzi kopert nie należy zwilżać śliną, ażeby nie skaleczyć języka, bo to jest bolesne, a czasem nawet bardzo niebezpieczne; do zwilżania służyć powinna mała gąbka.

2. Adres na kopercie pisze się pośrodku (wzór 3), w pierwszej linii stosowny tytuł adresata, n. p. Jaśnie Wielmożna Pani, Wielmożny Pan, Szanowna Pani, w drugiej imię i nazwisko, w trzeciej zazwyczaj godność lub zatrudnienie, n. p. nauczycielka, właścicielka dóbr, radca szkolny, adwokat i t. p. Nazwę miejscowości pisze się w prawym rogu u dołu.

Jeżeli w miejscu niema poczty, to nazwę ostatniej poczty pisze się większymi literami, niż miejsce zamieszkania adresata, pisząc przed nią literę p. (= poczta). Nazwę kraju koronnego lub prowincyi n. p. Czechy, Kroczyca, Hanower, pisze się w dolnym rogu na lewo.

Obecnie rozpowszechnia się coraz bardziej zwyczaj adresowania w ten sposób, iż u góry koperty pisze się wielkimi literami miejscowość, a poniżej imię i nazwisko odbiorcy (wzór 6).

Adres ma być jak najdokładniejszy, wyraźnie napisany. Na adresie listów, wysyłanych do miast większych, wymienić należy ulicę i numer domu. Pisząc do miast bardzo ludnych, dodaje się, na którym piętrze adresat mieszka, i wymienia się numer drzwi. Adresując do miejsc mniej znanych, lub noszących nazwę, wspólną z innemi, dopisać należy powiat lub prowincję, lub też bliżej określić położenie miejsca, n. p. Gródek pod Lwowem, — Zakliczyn nad Dunajcem.

Na adresie można umieścić także imię i nazwisko nadawcy. Szczególnie kupcy i przemysłowcy umieszczają na

kopertach u góry, powyżej adresu, swe imię i nazwisko (firmę), a nawet bliższe określenie interesu, n. p. »Magazyn mód« lub »Pralnia chemiczna« i t. p. (jak na wzorze 5).

Wzory adresów.

Wzór 3. Adres do listu wz. 2.

Wielmożna Pani Karolina Modalska żona c. k. notaryusza	10 h
w Frysztaku	

Wzór 4.

Wielmożny Pan Józef Postruski właściciel dóbr	10 h
w Zalesiu p. Zakliczyn nad Dunajcem	

Wzór 5.

A. Majewska, Magazyn mód w Gorlicach.	
Wielmożna Pani Michalina Broniewska we Lwowie ulica Kopernika 20. I. piętro, Nr. drzwi 12.	10 h

Wzór 6.

<u>Kraków.</u> Wielmożna Pani Aniela Solska Karmelicka 12.	10 h
---	-----------------

Czasami nie adresuje się listu do mieszkania, lecz poleca się, aby poczta zatrzymała list u siebie i wydała go odbiorcy, skoro się zgłosi. To są tak zwane listy *Poste restante*. Listy takie mogą być adresowane albo całkowitem imieniem i nazwiskiem, albo tylko umówionemi literami, cyfrą lub innem hasłem, np.: »G. L. 14 Lwów« i t. p. Na takich listach musi być po stronie adresu wyrażony dopisek: „*Poste restante*“.

Listy *Poste restante* wysyła się najczęściej do osób, będących w drodze, o których nie wiemy dokładnie, kiedy do pewnej miejscowości przybędą, lub też gdzie po przybyciu zamieszkają.

§ 6. Listy rodzinne.

Listy rodzinne mogą być najrozmaitszej treści.

Listy rodzinne pisuje się wogóle swobodnie. Obok głównej sprawy, która powoduje napisanie listu, mówi się nieraz i o innych sprawach, które odbiorcę szczególnie obchodzić mogą: donosi się o wypadkach rodzinnych, o zdrowiu i powodzeniu własnem i innych blizkich krewnych, a nawet przyjaciół i znajomych, o zajmujących wydarzeniach miejscowych i t. p.

Wszakże i listy rodzinne należy pisać starannie, nie dbalstwo bowiem wszędzie raz i dowodzi braku uszanowania dla odbiorcy.

Wzór 7.

(Z listu Juliusza Słowackiego do matki).

(W skróceniu).

Dnia 18. grudnia 1834.

Najukochańsza mamó moja! Jakie znów długie milczenie Twoje, mamó droga, zwłaszcza, kiedy ja taki ciekawy jestem o wiadomość, czy jesteś mama już z Teofilostwem, czy dotąd sama przepędzasz długie zimowe wieczory? Co do mnie, nigdy jeszcze tak smutno nie przepędzałem zimy. Całe dnie przepędzam w domu przy moim kominku, całe długie wieczory przez te dwa miesiące trawiłem na pisanii...

Zimę mamy tęgą tego roku w porównaniu z innemi latami: przed trzema dniami upadł śnieg, cieszyłem się jak dziecko widokiem białej ziemi i oprószonych jodeł przed moimi oknami, i razem doznawałem jakiegoś smutnego uczucia. Różne wspomnienia cisnęły mi się do głowy, a nadewszystko wspomnienie ostatnich świąt Bożego Narodzenia, kiedy byłem w uniwersytecie; patrząc na śnieg, zdawało mi się, że zajeżdżam z dzwonkiem przed ganek jaszuiński, potem wyszedłem do ogrodu i robiłem śnieżki i rzucałem je na wiatr północny.

Co dnia prawie, patrząc na mój ogień na kominku, staje mi w oczach postać mamy, leżącej wieczorem na małej kanapie pod oknem w średnim pokoju, naprzeciw ognia, palącego się w piecu. Teraz przy zbliżającym się Bożem Narodzeniu chciałbym, żeby mi kto mógł zaśpiewać kolendę taką, jaką słyszałem ostatniego roku, będąc w Krzemieńcu. Wszystko, co zniknęło w przeszłości, ma dla mnie teraz anielską twarz i anielski głos.

Adama nowy poemat*) obudził także we mnie wiele dźwięków przeszłości: bardzo piękny poemat... Dom szlachcica maluje się wybornie. Mieści wiele opisów nieba, stawów, lasów i jest mistrzowską ręką skreślony; natura cała żyje i czuje.... Nadewszystko jest w tym poemacie opis łowcy, dmącego w róg myśliwski: cudowny opis, trochę mi przypomniał pana Jakóba, trąbiącego w lesie; i drugi opis żyda, grającego na cymbałach, także prześliczny.

Twój przywiązany

Juliusz.

*) Adama Mickiewicza: »Pan Tadeusz«.

Wzór 8.

(Z listu Juliusza Słowackiego do matki).

Bayrut, d. 17. lutego 1837.

Najdroższa moja! Trzy miesiące upłynęło i pół, jak posłałem Ci ostatnią wiadomość o sobie z Aleksandryi; ciągle w podróży, zawsze daleki miast portowych, w kraju, w którym nie ma regularnej poczty, nie było mi podobna prędzej uspokoić Ciebie, moja droga, i teraz mam nadzieję, że list ten zapomocą mojego towarzysza podróży, który się zbliża do Konstantynopola, dojdzie rąk Twoich i całą niespokojność zakończy. Ale ja, kiedyż o Tobie wiedzieć będę? Sześć miesięcy włóczę się po świecie, widziałem tyle rzeczy; czułem wiele, byłem wesół, zachwycony, płakałem, miałem całe dnie, pełne dumań, całe miesiące, pełne roz-targnienia i dwie wielkie niespokojności: to jest niespokój o Ciebie i drugą niespokojność, że się Ty o mnie troskać musisz. Zaczynając ten list, jestem prawdziwie jak człowiek, powracający z dalekiej podróży, który ściska za rękę, patrzy w twarz i nie mówić nie może, ale czeka, aż chwila spokojniejsza nadejdzie, aby zacząć opowiadanie.

Uważam już podróż moją za skończoną prawie; zwiedziłem Grecyę, Egipt, Syryę, Palestynę i przybyłem do miasta portowego Bayrut, skąd ruszę prosto do Włoch. Na miesiąc lub dwa zamierzam udać się do klasztoru Bel-chesz-Bau. Tam będę pędził życie samotne, do szwajcarskiego podobne; towarzystwem mojem będą zakonnicy ormiańscy i jeden malarz, Rzymianin, który do kościoła maluje obrazy. Miejsce, które obrałem na odpoczynek, jest jedno z najładniejszych w Syryi. Spodziewam się, że mi bardzo będzie przyjemnie spędzić trochę czasu w zaciśzy na rozmyślaniu, bo chociaż podróż ta bardzo mię zajęła, nieraz tęskniłem za spoczynkiem i spokojnością. Pomimo wielu niewygód i złych przepraw, zdrowie moje służy mi przewybornie.

O! droga moja! żebym to ja za trzy miesiące we Floren-cyi zastał świeży list od Ciebie, żebyś Ty zdrowa była, jak o to prosiłem Boga, ale o nic dla siebie. Moja droga, do której ja z różnych stron świata ciągle wracałem myślą, chcąc się z Tobą podzielić każdym widokiem, każdym wrażeniem, dlaczego Ty nie możesz być choć przez kilka chwil ze mną, teraz, w tej chwili... abym mógł płakać, położywszy twarz na rękach Twoich. Spokojności!... Byłem nad jeziorem, gdzie niegdyś Chrystus z taką

spokojną pokazywał się twarzą, choć bardzo cierpiał w głębi serca.

Bądź zdrowa! Uściskaj odemnie Sylkę i Fila, jeżeli już są przy Tobie.

Twój
Juliusz.

Wzór 9.

(Z listu Juliusza Słowackiego do matki).

Florencja, d. 3. października 1837.

Moja najdroższa! Ożywił mię Twój ostatni list, tak miły i pełny Twojej serdecznej miłości dla mnie, ale nappełnił mię nową tęsknotą. Bo jakżebym chciał usiąść kiedy na trawie pod domkiem Teofila wtenczas, kiedy Ty masz przyjechać wieczorem, widzieć na drodze pył przybliżającego się powozu, który mi Ciebie przywozi, potem rzucić się w Twoje objęcia, wypłakać się ze wszystkich żalów na Twojem sercu, wyskarżyć się Tobie ze wszystkich zawiedzionych nadziei, uspokoić się nareszcie przed słońcem zachodem, aby widzieć, jak ta złota gwiazda zachodzi nad Teofila łanami, cicha, rozpromieniona, podobna jasnemu żywotowi pocziwego człowieka. Za jeden taki spokojny wieczór, za jeden taki zachód słońca, oddałbym wszystkie dni zachodnie mojego życia.

Każdy człowiek ma jakiś skład, który w testamencie nazywa: moje papiery. Otóż ja, który w kominie palę często mojemu bazgraninami, nie mam przy sobie nic więcej prawie, jak Twoje listy; te jedne błędzą ze mną po świecie, widziały Kair i były tam, gdzie pisano słowo Boże. Teraz pismo Twoje jest prawie jedyną korespondencją, po którą chodzę na pocztę.

Najdroższa moja, całuję Ciebie serdecznie i Filów kochanych. Bądźcie zdrowi, ja porzucam pióro, abym myślał o Was i zawsze kochał. Adieu, droga.

Twój Juliusz.

Wzór 10.

(Z listu córki do matki; — Z pism Klementyny z Tańskich Hofmanowej T. X.).

Z Ugorza, d. 7. lipca 1820 r., w sobotę.

Kochana jedyna Mamo! Stałam tu szczęśliwie we wtorek rano; zdrowa jestem, Aniele, dzieci i wszystkich zastałam w do-

brem zdrowiu: przyjęta byłam jak najlepiej. Wacław*) nasz kochany odprowadził mnie, a w środę, skoro świt, ruszył w Imię Boże w dalszą wielką podróż swoją... List jego przyłączam; o rozstaniu się naszym nie piszę: zgadnąć łatwo, jakie było... Pocziwe chłopczyko! ile on też sobie wymarza, że nie dosyć Mamie okazywał swego przywiązania, swojej wdzięczności! jak pragnie życia, powodzenia, powrotu, żeby mógł się wywdziękzyć. Nie a nie mu się nie dziwię, bo ja sama, póki jestem w domu, nigdy tego nie czuję, ile my kochanej Mamie winni; dopiero jak gdzie pojedę, wszystko mi to przed oczyma staje i mam także przekonanie, że niezem nigdy ani się wywdziękzyłam, ani wywdziękzyć nie potrafię.

Droga nasza była bardzo pomyślna, choć nie pośpieszna i piaski straszne, a gorąco wielkie. My też usłuchaliśmy dobrej rady: jechaliśmy wieczorami i rankami, popasując od jedenastej do trzeciej. Gdyby nie myśl rozłączenia się z Mamą, Zosią... byłabym najszczęśliwsza w tej całej drodze. Jakiż ten świat piękny i szeroki! jak dobrze, wolno, lekko oddychać w polu! Jaką się jest panią, kiedy można obejrzeć całe niebo i widzieć daleko, daleko przed sobą, ścigać okiem ten sam obłok, póki się nie rozpułynie na jasnym błękitcie.

Niecierpliwie nas tu wyglądano; Aniela od trzech dni wyjeżdżała naprzeciw nas. Zastałam ją z tem samem sercem kochającym, wylanem jak zawsze; nie chce wierzyć, że mię widzi, że mię ma na kilka tygodni: nie może napatrzeć się mnie, naściskać, a już płacze nad moim odjazdem.

Wzór 11.

(Z listu Adama Mickiewicza do brata Franciszka, w Łukowie).

Paryż 1837.

Miałem od przyjaciela naszego wiadomość o Tobie, kochany mój bracie. Słyszę, że mocniej coraz tęsknisz za krajem. Któż równie jak ja może czuć i położenie Twoje i uczucie Twoje podzielać, ja, com się w podobnych biedach zestarzał i Bóg wie, jak długo jeszcze mam je cierpieć. Ale pamiętajmy, drogi bracie, że są nieszczęśliwsi od nas, a przecież nie upadają na duchu. Jużesmy znacniejszą część drogi życia przeszli, da Bóg ją skończyć. Ty

*) brat.

starszy jesteś i wiekiem i nieszczęściami. Kiedy sobie na myśl przywiodę, jak smutną młodość przeleżałeś w bolach, a teraz resztę wieku musisz przetrwać w tułactwie, serce mi się kraje, nie śmiem wtenczas na swój los narzekać. Przyjmijmy z ręką Opatrzności tę pokutę, w nadziei, że się polepszy czy tu, czy potem gdzie indziej. Nie mamy prawa być szczęśliwsi od całego naszego narodu.

Adam.

Wzór 12.

(Z listu Joachima Lelewela do brata, z opisem pożaru).

Dnia 14. września 1800.

Najukochańszy Braciszku!

Piszesz do mnie, braciszku, iż zdrów jesteś, a przecie Maciej powiedział mi, iż teraz więcej kaszlesz.

Rozkazy Twoje będę się starał dopełnić, już mam bowiem jedną rzecz do postania.

Historia Polska dopiero do Władysława Jagiellończyka napisana, a i to jeszcze nie przepisana.

U nas tu) wszystko się źle dzieje. Babuleńka słaba, a do tego ogień całe zabudowanie dworskie pożarł.*

W wieczór, w poniedziałek, 10. września, nie wiedzieć, z jakiej racji i przyczyny, z pod strzechy zajęła się stodoła, do tego był wiatr straszny. Odśrubowawszy Babuleńce okiennicę, pobiegłem do ognia, ale już wtedy wszystkie owce, bydło, konie i powozy ze stodoły wyciągniono, a wszystko już było w ogniu; rozbijano tylko płoty i parkany, aby ogień do wsi nie doszedł. Zgorzały wszystkie stodoły, śpichrz, obory, dwie stajnie, owczarnia, zaledwie drwalnię uratowali. Ogień był tak gwałtowny i mocny, iż się szkło topiło, a pisarz, co miał kilkadziesiąt złotych srebrem, nie znalazł tylko gruzolki. Jednak ta straszna klęska jest nagrodzona dobrodziejstwami sąsiedztwa. Zewsząd zboże zsyłają i inne grzeczności czynią.

Bądź zdrów!

*Twój przyjaciel i brat
Joachim Lelewel.*

*) w Okrzei, gdzie Joachim razem z braćmi ciotecznymi, Cieciszowskimi, pobierał nauki od księdza Pijara, Leopolda Moroza, tamtejszego proboszcza.

Wzór 13.

(Do rodziców z doniesieniem o powodzeniu w domu i szkole).

W Przemyśle, 25. września 1911.

Najukochańsi Rodzice!

Żal serce mi ściska, gdy przypominę sobie chwilę pożegnania z Wami i wyjazd z rodzicielskiego domu. Zapewne i Wy, Najukochańsi Rodzice, tęsknicie za mną tak, jak ja tu tęsknię za Wami.

Pocieszyć Was mogę jednak, Najukochańsi Rodzice, tem przynajmniej, że jestem zupełnie zdrowa i że mi się dobrze powodzi. U pani Makowskiej jestem najlepiej umieszczona. Jest Ona kobietą dobrą i łagodną i ma szczególnie dobre serce. Widzę po Niej, że chciałaby mi we wszystkim Mamę zastąpić i za to ją szczególnie kocham i szanuję. Z jej córką, Heleną, zaprzyjaźniłam się, uczymy się i pracujemy razem.

Zajęcia mam dosyć, ale nauka nie sprawia mi wielkiej trudności. Zawdzięczam to szczególnie mojej kochanej nauczycielce, Pani Kobierskiej, która zadawała sobie wiele pracy i trudu, aby swe uczennice należycie do dalszych nauk przygotować.

Przy pracy i nauce znosi się lżej tęsknotę za domem i Rodzicami. Zawsze myślę o tem, abym Wam, Najdrożsi Rodzice, przy pomocy Boskiej sprawiła radość, abym Wam się odwdzięczyła za tyle dobrodziejstw, które od Was odbieram.

Całuję rączki Wasze, Najdrożsi Rodzice,

Wasza
kochająca i wdzięczna córka
Anna.

Ćwiczenie: Wskazać w powyższym liście poszczególne części składowe, wymienione w § 3.



Wzór 14.

(Z prośbą o pieniądze).

W Rzeszowie, 15. listopada 1911.

Najdroższa Mamo!

Zdawało mi się, że pieniądze, które mi Mama na drobne wydatki zostawiła, do końca roku wystarczą. Tymczasem ku memu wielkiemu zmartwieniu stało się inaczej: musiałam sobie kupić dwie książki, buciki moje nad wszelkie spodziewanie szybko się podarły, a nadto spostrzegłam, że trzeba mi jeszcze kilka drobnych rzeczy do uzupełnienia zimowego ubrania.

Proszę tedy, aby Mama zechciała mi przysłać około 20 koron, bo tyle mniej więcej będę jeszcze potrzebowała.

Znając dobroć Najdroższej Mamy, wiem, że nie będzie się gniewała o to, że Ją narażam na nieprzewidziany wydatek.

Całuję rączki

kochająca i wdzięczna córka
Karolina.

Wzór 15.

(Z doniesieniem o wyniku klasyfikacji).

W Przemyśle, 30. stycznia 1911.

Najdrożsi Rodzice!

Zalączęam świadectwo z pierwszego półrocza i cieszę się niezmiernie, że sprawię niem Najdroższym Rodzicom przyjemność. Przy Boskiej pomocy wypadła moja klasyfikacja bardzo pomyślnie.

Nie wątpię, że Mamusia pokaże moje świadectwo pani Kobierskiej, Ona się niem także ucieszy.

Ja zaś osobno do Niej napiszę 13. lutego, w dniu Jej Imienin.

Najdrożsi Rodzice! Będę się usilnie starała, aby postęp mój w naukach w następnych półroczach był co naj-

mniej tak dobry, jak w półroczu ubiegłym i abym Was nigdy niczem nie zasmuciła.

Całuję rączki Najdroższych Rodziców.

Wdzięczna, szczerze kochająca córka
Anna.

Uwaga: Ponieważ do listu tego dołączono świadectwo, należy list ten wysłać jako polecony (§ 8.).

Wzór 16.

(Z podziękowaniem).

W Krakowie, 11. kwietnia 1911.

Kochana Ciociu!

Z uczuciem najgłębszej wdzięczności odebrałam z poczty pieniądze, które kochana Ciocia raczyła mi nadesłać.

Posyłka ta świadczy przede wszystkim o szczególnem przywiązaniu kochanej Cioci do mnie i o Jej nadzwyczajnej troskliwości. Z tego względu dar ten ma dla mnie podwójną wartość. Przysłane pieniądze bardzo mi się przydały; kupiłam za nie ubranie wiosenne, kilka książek i przybory do pisania.

Zechciej, kochana Ciociu, przyjąć zapewnienie, że wysoce cenię sobie Jej łaskę i że będę się starała zawsze być jej godną.

Niech Bóg Wszechmogący wynagrodzi kochanej Cioci Jej troskliwość o mnie.

Szczerze przywiązana i wdzięczna siostrzenica
Malwina.

Wzór 17.

(Z upomnieniem do młodszego brata).

W Zabierzowie, 15. kwietnia 1911.

Kochany Józiu!

Zauważyłam od niejakiemu czasu, że nasi Rodzice są bardzo zmartwieni. Dziś dopiero dowiedziałam się przypadkowo, że powodem Ich zmartwienia jest Twoje zaniebdywanie się w naukach, o czem Im przed kilku dniami doniesiono.

Jako siostra starsza, kochająca Cię bardzo, a dbająca o szczęście i zdrowie naszych Najdroższych Rodziców, postanowiłam napisać do Ciebie i błagać Cię, ażebyś się poprawił, bo sobie zgotujesz zgryzotę i wstyd, a staniesz się niewdzięcznym wobec najlepszych Rodziców. Pamiętaj, kochany mój bracie, że zgryzota może podkopać ich zdrowie!

Niech Bóg Wszechmogący oświeci Cię i doda Ci siły do pracy i poprawy. O to też gorąco modlić się będzie

Twoja kochająca siostra
Stanisława.

Ćwiczenia: 1) *List do dziadka z powinszowaniem Nowego Roku (jak wzór 2);*

2) *List do ciotki z powinszowaniem Imienin (jak wzór 2);*

3) *List do domu, do siostry, z prośbą o przysłanie ubrania;*

4) *List z podziękowaniem do matki za przysłane pieniądze, o które proszono listownie we wzorze 14.;*

5) *List do wuja z doniesieniem, że jego córka zachorowała;*

6) *Stanisława wyraża Józiovi swą radość z powodu jego poprawy i zachęca go do wytrwania w pracy; w związku z wzorem 17.*

§ 7. Wysyłka listów i opłata za nie.

Poczta przyjmuje listy i doręcza je odbiorcom za pewną opłatą.

Waga listów nie może przekraczać w monarchii Austriacko-węgierskiej i w Niemczech 250 g.

Opłata (frankowanie) listów uskutecznia się przez nalepienie marek na kopertę, po stronie adresu, w prawym rogu u góry, (jak we wzorach 3, 4, 5, 6) i wynosi:

a) za list zwykły w Monarchii i w Niemczech, bez różnicy odległości, do 20 g wagi — 10 h, ponad 20 do 250 g — 20 h.

b) za nieopłacone listy dolicza się porto dodatkowe tak, że cała opłata za list do 20 g wagi wynosi 20 h, a ponad 20 g do 250 g 30 h.

Opłaty za listy, wysyłane za granicę, uwidocznione są w osobnych taryfach.

Odbiorca może odmówić przyjęcia listu i polecić, aby list zwrócono nadawcy, skoro jest wymieniony. Za ten zwrot nie płaci odbiorca nic, jeżeli listu nie otwierał. Nie chcąc przyjąć listu, piszemy na odwrotnej stronie adresu: »nie przyjęty«.

Poczta nie przyjmuje odpowiedzialności za doręczenie listów zwykłych, lub za rzeczy wartościowe, w nich zawarte.

Listy, których nie można było doręczyć z powodu niedokładności adresu, wyjazdu odbiorcy do miejsca nieznanego i t. p., wracają na pocztę, na której były nadane i tam przechowane bywają przez dłuższy czas celem zwrócenia ich nadawcy. Nadawca przy odbiorze takiego listu musi się wykazać, że on właśnie ten list wysłał.

§ 8. Listy polecane,

Jeżeli chcemy mieć większą pewność, że odbiorca list otrzyma, polecamy go (rekomendujemy). Za to opłaca się oprócz zwykłego porta listowego jeszcze należytość rekomendacyjną, wynoszącą 25 h bez względu na to, czy list jest miejscowy, czy też adresowany do którejkolwiek miejscowości w Monarchii lub też do innych państw europejskich. Należytość tę uiszcza się przez nalepienie marki na kopercie po stronie adresu.

Listy polecane opłaca w zupełności nadawca, tj. uiszcza porto listowe i należytość rekomendacyjną; tylko do Niemiec można posyłać listy polecane na koszt odbiorcy.

Poczta przyjmuje tylko listy polecane, zaklejone lub opieczętowane, z adresem dokładnym, pisanym atramentem. Zaleca się także podać na odwrotnej stronie koperty imię, nazwisko i adres nadawcy, aby w razie, jeżeli list zostanie zwrócony, doręczono mu go napowrót.

List polecany oddaje się na pocztę do rąk urzędnika pocztowego i otrzymuje się receptę nadawczy, t. j. potwierdzenie nadania.

Listy polecane posyła się zazwyczaj tylko w sprawach ważnych, szczególnie jeżeli się zarazem posyła dokumenty, np. kwity, świadectwa i t. p.

Przykład. Józia Lasocka pisała do swej siostry Marceliny do Jordanowa, aby jej przysłała metrykę i świadectwa szkolne wprost do Dyrekcji szkoły wydziałowej żeńskiej św. Scholastyki w Krakowie. Marcelina posyła te dokumenty w liście poleconym; pisze dokładny adres Dyrekcji, a ponieważ list waży przeszło 20 g, nalepia po stronie adresu markę na 20 h jako

porto listowe, a drugą markę na 25 h jako należytość rekomendacyjną. Na odwrotnej stronie koperty pisze: »*Marcelina Lasocka, Jordanów, Rynek l. 4, do czego wszakże nie jest obowiązana.*

Wzór 18. Strona adresu.

Świetna Dyrekcya		25 h	20 h
Szkoły wydziałowej żeńskiej			
św. Scholastyki			
w			
Krakowie			
ul. św. Marka 32.			

Nadając list polecony, można także zażądać receptu zwrotnego, t. j. potwierdzenia odbiorcy, że list rzeczywiście otrzymał. Za ten receptu uiszcza się jeszcze 25 h marką pocztową, przyklepioną po stronie adresu, o ile możliwości oddzielnie od innych marek, a nadto obowiązany jest nadawca podać swój adres na odwrotnej stronie koperty, jeżeli nie znajduje się już na stronie naczelnej (jak we wzorze 5).

Gdyby Marcelina chciała mieć potwierdzenie Dyrekcyi, że list z dokumentami jej doręczono, wówczas:

a) napisałaby na naczelnej stronie koperty taki sam adres, jak we wzorze 18;

b) nakleiłaby markę na 25 h na kopercie u góry po lewej ręce;

c) na odwrotnej stronie koperty umieściłaby też warunkowo swój adres i, oddając list ten do rąk urzędnika pocztowego, oświadczyłaby, że prosi o receptu zwrotny.

List polecony zapisuje poczta nadawcza do osobnej księgi, a poczta odbiorcza oddaje go tylko odbiorcy do rąk własnych za potwierdzeniem odbioru.

Jeżeli nadawca obawia się, że jego list polecony nie dostał się do rąk odbiorcy, może w którymkolwiek urzędzie pocztowym wnieść reklamację, tj. zażądać urzędowego

wego zapytania, co się z jego listem stało. Za to płaci się 25 h. Kwotę tę zwróci mu poczta, jeżeli się okaże, że reklamacja nastąpiła z winy poczty, np. z powodu spóźnionego doręczenia listu i t. p.

Jeżeli list wysłano za receptem zwrotnym, wraca receptu zwrotny z podpisem odbiorcy na pocztę nadawczą, a nadawca może go w zamian za receptu nadawczy odebrać. Jeżeli zaś receptu zwrotny nie wrócił we właściwym czasie, można wysłać w tej sprawie reklamację bezpłatną.

Przykład I. Marcelina Lasocka wyjechała zaraz po wysłaniu listu poleconego do Zakopanego. Tam otrzymuje od Józefa wiadomość, że jej dokumentów niema jeszcze w Dyrekcyi. Marcelina udaje się tedy na pocztę w Zakopanem, przedkłada receptu nadawczy i prosi o wysłanie reklamacji do Krakowa. Poczta odbiera od Marceliny markę na 25 h., nalepia ją na urzędowym formularzu reklamacyjnym i wypełniony formularz wysyła do Krakowa. W odpowiedzi donosi poczta odbiorcza, że list jest już doręczony. Jeżeliby się okazało, że oddanie listu opóźniło się z winy jakiegoś urzędnika pocztowego, Marcelina otrzyma na powrót z poczty 25 h, wydanych na reklamację.

Przykład II. Po odebraniu listu poleconego podpisem odbiorcy (Dyrekcya szkoły św. Scholastyki), receptu zwrotny, a urząd pocztowy w Krakowie wysłał go do urzędu pocztowego w Jordanowie, ten zaś wręczył go Marcelinie Lasockiej w zamian za receptu nadawczy. Marcelina ma więc w rękach potwierdzenie odbioru z podpisem odbiorcy, a oto szło jej właśnie. Gdyby receptu np. w kilku dniach nie wrócił, możnaby w tej sprawie wysłać reklamację bezpłatną do poczty w Krakowie.

Jeżeli list polecony zaginie, wypłaca poczta nadawcy 50 K pod warunkiem:

- że a) nadawca wniesie reklamację (jak wyżej), a to przy listach adresowanych do krajów austriackich (Przedlitawii) i do Niemiec w przeciągu 6 miesięcy, zaś przy listach adresowanych do Węgier i innych państw zagranicznych w przeciągu roku, a nadto b) wyraźnie wynagrodzenia zażąda. Dzień, w którym reklamowano, notuje urzędnik pocztowy na receptie nadawczym.

§ 9. Listy przez umyślnego posłańca.

Jeżeli nam na tem zależy, aby adresat otrzymał nasz list natychmiast, wysyłamy list taki z dodatkiem, że należy go doręczyć przez umyślnego posłańca czyli »Express«.

Na adresie listów takich należy napisać wyraźnie u dołu lewego rogu: »Przez umyślnego posłańca« lub »Express«. Listy takie doręcza poczta zaraz po nadejściu przez umyślnego posłańca, w czasie od godziny 6tej rano do 10tej wieczór. Jeżeli chcemy, aby adresatowi oddano list w nocy, piszemy na kopercie, że list należy doręczyć nawet w nocy po godz. 10tej wieczór. Na odwrotnej stronie koperty należy na liście expresowym podać adres nadawcy. Tak listy zwykle, jak polecone, nadawać można jako listy expresowe. Opłata za listy expresowe musi być uiszczona z góry, gotówką lub markami, naklejonemi po stronie adresu. Wynosi ona 30 h, jeżeli adresat mieszka w tem samym miejscu, w którym znajduje się poczta; jeżeli zaś adresat mieszka poza tem miejscem, płaci się po 1 K za każde $7\frac{1}{2}$ km odległości, lub za oddalenie mniejsze, niż $7\frac{1}{2}$ km; (n. p. za 1 km także 1 K, za 8 km 2 K, za 15 km 2 K i t. d., (z czego odtrąca się już opłaconych 30 h.).

Należytość tę płaci odbiorca, ale nadawca jest za jej uiszczenie odpowiedzialny.

Wzór 19. Adres listu expresowego zwykłego.

Wielmożna Pani Marta Mochnacka we Lwowie ul. Kopernika 6. Przez umyślnego posłańca. Nie oddawać przed godz. 8 rano.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 10px;">30 h</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 10px;">10 h</td> </tr> </table>	30 h	10 h
30 h	10 h		

Na odwrotnej stronie należy podać adres nadawcy.

Gdyby list powyższy był nie tylko expresowy, lecz zarazem polecony, musianoby jeszcze: na stronie adresu dopisać »polecono« i dolepić markę na 25 h.

Ćwiczenia: Pisać adresy listów poleconych, listów expresowych zwykłych i poleconych.

Uwaga: Listy rodzinne wysyła się »przez umyślnego posłańca« tylko w bardzo ważnych sprawach, nie cierpiących zwłoki, w wypadkach jakiej choroby lub innego nieszczęścia. O wiele częściej wysyła się takie listy w sprawach handlowych, przemysłowych i t. p.

§ 10. List kartkowy.

Do pisania krótkich listów, szczególnie do osób zaufanych i stanowiskiem nam równych, służą tak zwane listy kartkowe. Używa się ich także do pisania zamówień, do załatwiania spraw mniej ważnych i t. p.

Zewnętrzna strona listu kartkowego (Wzór 20) jest kolorowa, opatrzona drukowaną marką pocztową na 10 h tak dla korespondencji miejscowej, jak i za-miejscowej. Krawędzie jej są dokoła dziurkowane i wewnątrz gumowane. Adres pisze się na górnej połowie zewnętrznej strony, tej samej, na której znajduje się marka.

Wewnętrzna strona służy do pisania osnowy listu. Po napisaniu listu składa się kartkę we dwoje i zakleja się przez zwilżenie i przyciśnięcie gumowych krawędzi.

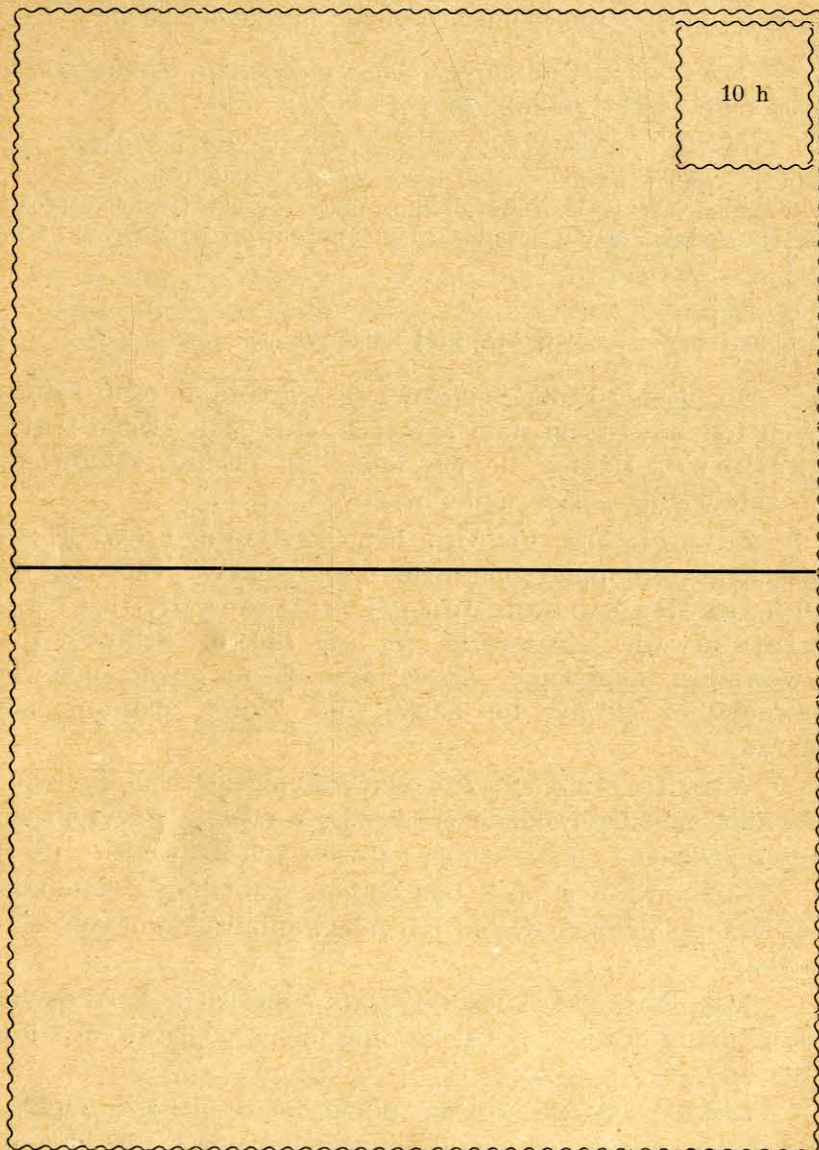
List kartkowy musi być oddany zaklejony. Odbiorca otwiera go przez odcięcie lub oderwanie zaklejonych krawędzi.

List kartkowy kosztuje 11 h. Na liście kartkowym oszczędza się więc coś niecoś na papierze listowym i kopercie.

Listy kartkowe można także rekomendować. Opłaty i przepisy, odnoszące się do rekomendowania listów kartkowych, są takie same, jak przy innych listach. Wymieniliśmy je w § 8.

Listy kartkowe można także polecić wysłać »przez umyślnego posłańca« (§ 9).

Wzór 20.



Ćwiczenia: Napisać kilka listów kartkowych w sprawach rodzinnych.

§ 11. Karta korespondencyjna.

Karty korespondencyjne są to kartki z grubego papieru, na których wydrukowana jest marka na 5 h. Karta taka kosztuje 5 h.

Strona, na której znajduje się marka, przeznaczona jest na adres, odwrotna strona może być zapisana, litografowana lub zadrukowana. Kartę taką można bez dopłaty wysyłać do wszystkich miejscowości w Monarchii i do całych Niemiec. Istnieją także karty korespondencyjne na 10 h, które wysyła się do innych państw.

Przepisy odnoszące się do adresu listów, odnoszą się także do adresu kart korespondencyjnych. Po stronie adresu karty, na której jest wydrukowana marka, nie wolno nic innego pisać, prócz adresu, tudzież miejscowości i daty nadania, imienia i nazwiska nadawcy.

Na kartach, adresowanych do miejscowości w Monarchii i w Niemczech można także nalepiać kartki adresowe, nie dłuższe jednak jak na 5, a nie szersze jak na 2 cm.

Wolno każdemu dać sobie sporządzać karty korespondencyjne własne, n. p. z firmą, w jakimkolwiek kolorze i nalepiać na nie marki na 5 h. Karty takie muszą jednak mieć tę samą wielkość, co rządowe, i muszą być sporządzone z papieru równej grubości.

Tak na stronie adresu, jak na stronie odwrotnej mogą się znajdować drukowane ogłoszenia lub ryciny, wszakże tak umieszczone, aby po stronie naczelnej nie zacierały adresu i pozostawiały miejsce na stampilię pocztową.

Karty korespondencyjne można także rekomendować; opłata jest taka sama jak za listy polecone, uiszcza się ją w markach, nalepionych po stronie adresu (§ 8); można je także wysyłać »Express« (§ 9).

Kart korespondencyjnych używa się zazwyczaj tylko w poufalnych stosunkach lub w sprawach drobniejszej wagi.

Za karty korespondencyjne, niezupełnie opłacone, liczy się adresatowi podwójnie kwotę, brakującą do pełnej opłaty.

Poczta nie przyjmuje odpowiedzialności za ośnowę kart korespondencyjnych i za ryciny, na nich umieszczone.

Urzędowi pocztowym polecono jednak nie doręczać takich kart korespondencyjnych, któreby zawierały obrazę czci lub wogóle coś nieprzyzwoitego lub karygodnego.

Wzór 21. Karta korespondencyjna rządowa:

a) Adres.

Tarnów, 4. września 1911.	5 h	
Zofia Malicka.		
		Do Wielmożnej Pani
		Anny Malickiej
		właścicielki realności
	w Tuchowie.	

b) Odwrotna strona.

Kochana Haniu!

Wybrałam dla Ciebie potrzebne Ci towary żelazne w handlu Pawłowskiego. Pojutrze jedzie Kopińska do Tuchowa i zabierze je ze sobą.

Twoja
Zofia.

Nadto istnieją karty korespondencyjne z odpowiedzią, które kosztują 10 h. Są to połączone dwie karty korespon-

dencyjne, z których jedna jest przeznaczona na zapytanie, druga na odpowiedź. Adresat, otrzymawszy taką podwójną kartę, odcina tę, która zawiera zapytanie, a wypełnia tę, która jest przeznaczona na odpowiedź i oddaje na pocztę.

Ćwiczenia: 1) Ułożyć kilka kart korespondencyjnych w sprawach rodzinnych; 2) ułożyć kilka takich kart z odpowiedzią.

§ 12. Telegramy.

Gdy chodzi o pośpiech, przesyłamy wiadomość depeszą telegraficzną czyli telegramem. Telegramy nadaje się na stacyach telegraficznych.

Depeszę można napisać albo na zwykłym papierze albo na blankiecie, który w urzędzie telegraficznym kosztuje 2 h. Depesza powinna się zamykać w jak najkrótszych wyrazach, gdyż należytość za telegram oblicza się według ilości słów. Opuszcza się zatem w depeszach wszelkie tytuły i grzeczności, przestrzegane w korespondencji listowej, opuszcza się też wyrazy, które dla zrozumienia telegramu nie są konieczne. I tak n. p. zamiast doniesienia w słowach: »Wielmożna Pani Antonina Rodakowska we Lwowie, przy ulicy Wałowej 7. Niniejszem donoszę, że przybędę do Lwowa we wtorek wieczór pośpiesznym pociągiem« — wystarczy napisać w depeszy: »Rodakowska Wałowa 7 Lwów Przybędę wtorek wieczór pośpiesznym«. Nie należy jednak posuwać zwiezłości za daleko, gdyż depesza mogłaby przez to stać się niezrozumiałą.

Przy nadawaniu depesz należy zachować następujące przepisy:

1. Adres podać dokładnie, t. j. prócz nazwiska adresata — jeśli potrzeba — ulicę i numer mieszkania. Przy depeszach, wysyłanych za granicę, jeśli adresat nie mieszka w stołecznem lub większem mieście, należy także oznaczyć kraj lub państwo, gdyż bywają różne miejscowości tej samej nazwy. Nazwę stacji odbiorczej, tj. tej, do której telegram jest przeznaczony, pisze się zawsze w adresie na końcu.

2. Jeżeli w miejscu, do którego telegrafujemy, niema stacji telegraficznej, należy w adresie wyrazić, jak depesza

Wzór 22.

L. ewid. Kierunek żądany przez wysyłającego:		Rodzaj: Przeznaczony do kraju:	
Miejsce do nalegania znaczków pocztow. Zarząd telegrafów nie bierze na siebie odpowiedzialności za przesłanie telegramów w czasie oznaczonym i bez błędów. Uprasza się nadawcę w jego własnym interesie napisać telegram jak najwyraźniej, a szczegółowo podać dokładne w adresie nazwisko i mieszkanie odbiorcy, nazwę stacji odbiorczej zaś umieścić jako wyraz ostatni. W celu możliwych zawiadomień zwrócić jest pożądanem uwidocznić poniżej imię i mieszkanie wysyłającego. Nazwisko i mieszkanie wysyłającego: <i>Anna Rodkowska, Grybów.</i>		o podl. opł. słow. (st. sz) nad. d. / 191 o g. m. p. Dopiski urzędu:	
<i>Rodkowska Władowa 7 Ławów</i> <i>Przybędę wtorek wieczór pośpieszonym</i> <i>Anna</i>		TELEGRAM. Przeznaczony do kraju: L. z Nazwisko urzędnika przyjmującego:	
Po uiszczeniu dopłaty w wysokości czwartej taksy taryfowej, powtarza się telegram przy dalszem jego przesyłaniu w całej osnowie (kolacyonyje), tak że nadejście prawdziwej osnowy jego na miejsce przeznaczenia jest najzupełniej zapewnione.		Należność w gotówce w znaczk. p. kredytowan. k w o t a K h	
Wysłano do d. / 191 o godz. m. p. na przewodzie l. przez			

ma być ze stacyi telegraficznej dalej wysłana, czy pocztą, czy posłańcem. Uwaga ta ma się znajdować na czelu adresu.

3. Depeszę można pisać w jakimkolwiek języku, lecz tylko łacińskimi lub niemieckimi głoskami. Należy pisać wyraźnie. Osnowa telegramu musi być zrozumiałą.

4. Pod osnową umieszcza się podpis. Można wysłać także depesze bez podpisu.

Oplata za telegram zwyczajny, nadany w urzędzie telegraficznym, wynosi obecnie:

a) za telegram, wysłany w miejscu lub do którejkolwiek stacyi telegraficznej w Monarchii i w Niemczech, płaci się po 6 h za słowo, najmniej 60 h, choćby nie zawierał 10 słów;

b) do innych krajów i państw istnieje osobna taryfa.

Droższe o 2 h za każde słowo są depesze, nadane na kolejowej stacyi telegraficznej w miejscowości, w której znajduje się osobne rządowe biuro telegraficzne. Jeżeli zażądał ją pod względem osnowy dla uniknięcia pomyłki, muszą za to dopłacić jeszcze czwartą część taksy nadanej depeszy. Potrójnie liczy się depesze telegraficzne *pilne*, t. j. takie, które mają być bezwzględnie wysłane, tj. przed wszystkimi innymi depeszami, które do tej chwili do wysłania w urzędzie telegraficznym nadano. Depesze, wysłane do Najwyższego Dworu, mają pierwszeństwo przed innymi.

Nadający depeszę może z góry opłacić odpowiedź telegraficzną aż do 30 słów. Jeżeli liczby słów odpowiedzi nie oznaczono, płaci się z góry należność za depeszę najmniej o 10 słowach. Można jednak w odpowiedzi podać więcej słów, niż nadawca opłacił i należność za tę nadwyżkę uiścić.

Nadawca może żądać telegraficznego poświadczenia, że depeszę istotnie adresatowi doręczono, za co opłaca należność za depeszę, najmniej z 10 słów złożoną. Czasami jest to potrzebne w sprawach sądowych, gdy chodzi o dowód urzędowy, że adresat telegram otrzymał.

Za urzędowe oznajmienie o niemożności doręczenia depeszy adresatowi nie się nie płaci.

Na żądanie nadawcy wydaje biuro telegraficzne *recepis*, jako potwierdzenie nadanej depeszy, a to za opłatą 10 h.

Telegraficzne doniesienia o wielkich ogólnych klęskach, n. p. pożarach, powodziach i t. p., nadaje się bezpłatnie.

Depesze można nadawać także w urzędach pocztowych, a nawet wrzucać do skrzynek pocztowych, lecz w takim razie muszą być na depeszy przyklepione marki pocztowe na taką kwotę, jaka wystarczy na pokrycie należytości za telegram. Takie depesze dostawia poczta bez opłaty porta jak najrychlej do najbliższego urzędu telegraficznego. Ułatwienie to ważne jest dla mieszkańców takich miejscowości, gdzie jest urząd pocztowy, a niema stacyi telegraficznej.

Niektóre polecenia, dotyczące telegramów, najtaniej wyrazić skróceniem przez jedną lub dwie głoski w nawiasie, bo liczą się one tylko za jedno słowo, n. p. *(D)* znaczy pilno, *(RP)* odpowiedź zapłacona, *(XP)* posłaniec zapłacony, *(TC)* depesza kolacyonowana, *(MP)* do rąk własnych i t. p.

Wszystkie te znaki należy pisać przed adresem.

Wyrazy, liczące więcej niż 15 liter, liczy się w telegramach europejskich za dwa wyrazy. Liczba z pięciu cyfr czyni w telegramach europejskich jedno słowo; poszczególne cyfry lub znaki liczy się za poszczególne wyrazy. W telegramach, wysyłanych do innych części świata, liczy się tylko 10 liter lub 3 cyfry za jedno słowo.

Należytości za telegramy muszą być wyrównane przy nadaniu gotówką lub naklejonemi markami pocztowemi.

Jeżeli kto zażąda wysłania telegramu przez posłańca, musi w urzędzie telegraficznym nadawczym złożyć zaliczkę (kaucję) na opłatę posłańca. W każdym urzędzie telegraficznym znajduje się taryfa opłat dla posłańców, ułożona według cen miejscowych w porozumieniu z władzą polityczną, a potwierdzona przez dyrekcję poczt i telegrafów. Jeżeli w urzędzie odbiorczym zapłacono posłańcowi mniej, niż nadawca złożył, wówczas po nadesłaniu rachunku zwraca się nadawcy przypadającą resztę.

Depesze dorecza się adresatowi, a w jego nieobecności także innym osobom, znajdującym się w jego mieszkaniu, a nawet odźwiernemu. Jeżeli nie sam adresat, lecz kto inny depeszę odbierze, ma on na rewersie oprócz nazwiska adresata umieścić także swoje nazwisko. Wysyłając depeszę, można także z góry zastrzedz się, aby ją tylko adresatowi doreczono *(MP)*.

Wzór 23.

Matusińska Komarno
Złożyłam egzamin bardzo dobrze

Aniela

Uwaga: Matusińska jest znaną w Komarnie, dokładniejszy adres zbyteczny; wie ona, jaki egzamin składała Aniela, bliższego określenia także nie potrzeba. Gdyby jednak Aniela napisała o 3 słowa więcej, zapłaciłaby tyle, co za powyższy telegram, bo byłoby dopiero 10 słów.

Wzór 24.

Rajska Zielona 10 Sambor
Przysłać metrykę Express Szkoła Jadwigi

Malwina

Uwaga: Malwina potrzebuje metryki, zapewne do zapisu; prosi tedy, aby ją wysłano w liście expresowym (§ 9.) wprost do dyrekcji szkoły im. Jadwigi. Telegram tak jest ułożony, aby nie było więcej niż 10 słów, a pomimo tego adres jest dokładny i treść jasna.

Wzór 25.

Dąbska Wałowa 5 Tarnów
Jedziemy dziś po południu osobowym wyjdźcie dworzec ważne sprawy

Jadwiga

Uwaga: Jadwiga pojedzie popołudniowym pociągiem osobowym przez Tarnów w kierunku do Krakowa i prosi, aby Dąbska razem z osobami, które jednej i drugiej są wiadome, a których w telegramie nie wymienia, przyszła na dworzec, bo tam zatrzyma się pociąg 10 minut, a Jadwiga ma o ważnych sprawach pomówić.

Wzór 26.

(D) Michalewski Magistrat Kraków
Wuj atak sercowy przyslij lekarza

Marya

Uwaga: *(D)* znaczy pilno, to też za depeszę zapłaci się potrójnie, ale urzędnik wysłał ją do Krakowa natychmiast. Marya adresuje ją nie do mieszkania, lecz do Magistratu, w którym Michalewski w tej chwili urzęduje. Pisz zaś, na co zachorował wuj, aby Michalewski mógł wybrać stosownego lekarza.

Ćwiczenia: Ułożyć kilka telegramów rodzinnych rozmaitej treści.

CZĘŚĆ II.

Korespondencja w sprawach towarzyskich, domowych
i gospodarskich.

§ 13. Listy do przyjaciółek.

Do przyjaciółek pisujemy dosyć często, choćby bez szczególnego powodu, aby je zawiadomić, co porabiamy i jak nam się powodzi.

Listy takie są pod względem treści i formy bardzo podobne do listów w sprawach rodzinnych. Pisze się je swobodnie, ale zawsze starannie; niedbalstwa należy w nich wystrzegać się tak samo, jak w listach rodzinnych. Formuły grzeczności na wstępie i w zakończeniu, usprawiedliwienia, przeproszenia i t. p., jakich używamy w listach do osób obcych, opuszcza się tu najczęściej zupełnie.

Do przyjaciółek pisujemy także w różnych sprawach, prosząc o pomoc lub pośrednictwo w naszych interesach osobistych, dając im różne polecenia i odbierając je nawzajem od nich.

Wzór 27.

(Z listu Adama Mickiewicza do Joachima Lelewela, w Warszawie).

Moskwa, 7. stycznia 1827.

Dziwiłeś się zapewne, Szanowny Joachimie a może nie raz źle o mnie pomyślałeś, kiedyś, odzywając się do innych znajomych, Ciebie pomijał. Szukaj przyczyn tego uporczywego

milczenia nie we mnie, ale w okolicznościach. Ustawiczna przyszłego losu niepewność, oczekiwanie odmiany w mojem położeniu i ciągle przenosiny z miejsca na miejsce, nie dozwoliły coś pewniejszego o sobie donieść. Teraz, kiedyś podobno zasiadł w Moskwie na długie czasy i kiedy listownie raczyłeś moich znajomych o mnie zapytywać, ośmieliłem się sam przemówić do Ciebie raz pierwszy, po tylu latach! Jeżeli mnie odpowiedzieć będziesz łaskaw, możesz oczekiwać częstych prośb, zapytań i zleceń, bo w moich teraźniejszych literackich zajęciach wielokrotnie będę potrzebował Twojej przyjacielskiej rady i pomocy.

W Odessie prowadziło się życie orientalne. Ale widziałem Krym! Przetrzymałem tę burzę morską i byłem jednym z kilku zdrowych, którzy zachowali dosyć siły i przytomności, aby napatrzeć się dowoli ciekawemu widowisku. Deptałem chmury na Czatyrdahu (podobno Trapezie starożytnym). Spałem na sofach Girajów i w laurowym gaiku w szachy grałem z klucznikiem nieboszczyka Hana. Widziałem Wschód w miniaturze.

Co pozostało z pamiątek podróży, znajdzie się w sonetach, które już ręk Twoich zapewne doszły i o których zdania Twojego niecierpliwie czekam.

Twój zawsze życzliwy i obowiązany sługa,

A. Mickiewicz.

Wzór 28.

(Z listu Zygmunta Krasińskiego do Edwarda Jaroszyńskiego).

Mediolan, d. 11. listopada 1839 r.

Drogi mój Edwardzie! Jestem znów we Włoszech. Już kiedyś z Niemiec wyjeżdżał, tam bielą zima, tam mróz naprzemian błotem, błoto grudą się stawało. Nigdy w życiu nie zapomnę przejazdu przez Splügen. Nocą dojeżdżałem do wsi, nazwanej »Na szczycie Alp«. Zewsząd ogromy śniegu, białe światy jakieś, wiszące nade mną, a nad nimi gwiazd skrzących, sinych roje, w tak czystym błękitcie, że myśl wiosny zdawała się unosić nad tymi przestworami lodów. Nazajutrz, przy słońcu, zjechałem w wąwozy włoskie: bramy zimy wypuściły mnie, drogą, jak wąż się wijącą, i wdzięczną i lekką, nad brzegi jeziora Leco. Ot, jakby widzenie przeszło mi przed oczyma, widzenie pełne

jasności! Świat się przemienił w jednej nocy; zawałów śniegu, mrozów już niema! Błękitne wody, niebo lazuruowe, wysmukłe cyprysy, wszędzie bluszcze po skałach, oliwne drzewa, kwiaty i to światło południowe, tak jasne, tak przejrzyste; wszędzie ten puch błękitnawy, ta para muślinowa, co zwykła owijać góry i wody włoskie.

Ale to objawienie trwało dzień tylko: wiosna, lato, szczęście, ciepło, piękność, dzień jeden trwa tylko. U bram Medyolanu znów mgła mnie otoczyła i śnieg prószyc zaczął. Ale tego dnia jednego, tak wyrwanego z łona zimy, tak dziwnie rzuconego między śniegami Splügen, a mgłą Lombardyi, nigdy nie zapomnę!

Pisz mi do Rzymu. Jeszcze raz przyjmij moje dzięki i kochaj mnie tak, jak przeze mnie kochany jesteś.

Twój
Zygmunt.

Wzór 29.

(Z listu Zygmunta Krasińskiego do Adama Sołtana).
(W skróceniu).

Baden, 5. grudnia 1855.

Dotąd my tu, śnieg zasypał nas. Upakowane wszystko od trzech tygodni, tymczasem to Adzio, to Lili, to Marylka wciąż zapadali jedno po drugim na grype. Zdaje się jednak, że w tych dniach ruszym ku Rzymu.

Pan Adam) już odszedł od nas. Na tę wieść pękło mi serce. On był dla ludzi mego pokolenia i miodem i mlekiem i żółcią i krwią duchową, my z niego wszyscy. On nas był porwał na wzdętej fali natchnienia swego i rzucił w świat. Był to jeden z filarów, podtrzymujących sklepienie, złożone nie z głazów, ale z serc tylu żywych i krwawych; filar to olbrzymi, choć rozpękły sam, a teraz dołamał się i runął w przepaść. I całe sklepienie ono zadrzeć musi i kroplami krwi z ran serc, z których złożone, płakać nad jego grobem! Największy wieszcz nie tylko narodu, ale wszystkich plemion słowiańskich, już nie żyje.*

Smutno — smutno — smutno!

Raz jeszcze Cię z głębi serca ściskam.

*) Adam Mickiewicz.

Wzór 30.

(Z listu Krystyny do Anieli, — z dzieł Klementyny z Tańskich Hofmanowej, T. XI).
(W skróceniu).

Dnia 2. lutego 1820, w czwartek.

Odebrałam przecie wczoraj Twój kochany i tak wyglądany list, droga moja, jedyna Aniello, i dziękuję Ci za niego serdecznie. Nie na darmo jednak turbowałam się o Was i martwiłam się Twojem milezieniem. Ale pan Choraży jak okropnie chorował! co to za szczęście, żeście z domu nie wyjechali; wieczne — byście mieli wyrzuty sumienia, gdyby bez Was było się stało jakie nieszczęście, a bardzo nastąpić mogło, kiedy tylko śpieszny ratunek i przytomność kochanego Twego męża życie mu wróciły. Jak ty się przeląc musiałaś, a biedna pani Chorażyna... Prawdziwie, nie ma tego złego, coby na dobre nie wyszło. Ja się tak martwiłam, żeście tu na zimę nie przyjechali, a Pan Bóg wiedział, co robi. Będą pocziwi staruszkowie kochać Was teraz oboje dwa razy więcej; dopiero w ciężkich przygodach poznaje się i ocenia prawdziwe przywiązanie. Pójdę zaraz jutro do fary podziękować Panu Jezusowi, że to wszystko minęło szczęśliwie i bez szkody na Twojem zdrowiu.

Doprawdy, aż sobie wymawiam, że ja się tu tak dobrze bawię, tak miłe życie pędzę, a Ty tam troskasz się, nudzisz, a co gorsza, wnet tęsknić zaczniesz.

Bądź zdrowa, ściskam Cię jak najserdeczniej.

Wzór 31.

(Z listu Krystyny do Anieli, — z dzieł Klementyny z Tańskich Hofmanowej, T. XI).

Z Warszawy, 30. marca 1820.

Moja Aniello kochana! Wróciłam wczoraj z Olszanek i o niczem już dziś i na kilka dni myśleć i pisać nie mogę, tylko o Olszankach. Jakże tam miło i dobrze, choć jeszcze

zupełnie czarno na świecie! jak mnie ci poczciwi ludziska radzi byli! Jedna z nas potrzebna tam była koniecznie dla różnych obrachunków, wreszcie dla rozmówienia się z dzierżawcą i z jego żoną o tem, co nam mają przysposobić na święta; i oczywiście ja pojechałam, nie moja matka.

Nigdy jeszcze Olszanki tak miłemi mi się nie wydały, a co projektów przeszło przez głowę dla ozdobienia ich kiedyś! W dworze mieszka dzierżawca z żoną, z dziećmi i z czeladzią, przecież dosyć czysto go utrzymują. Ileż tam wspomnień dla mnie w każdym kącie! Teraz jedna tylko biblioteka nietknięta, ów gabinet taki miły i jasny, z widokiem na łąki i Bzurę, gdzie ojciec przesiadywał, gdzieśmy się z Wacławkiem uczyli, gdzie po śmierci ojca ja pracowałam, choć bardzo długo nie szła praca dla łez i żalu. Tam każdy stół stoi na swoim miejscu, tam i tym razem schraniałam się, ile mogłam, jakby do świątyni. Mało jednak było czasu, choć całe trzy dni bawiłam; musiałam wszędzie być, wszystko obejść, musiałam się udzielić i pocziwym kmiotkom naszym. Chodziłam od chaty do chaty, a pierwsza moja wizyta była u wójta, u chrzestnych Wacława, którym i podarunek przywiozłam. Gdybyś Ty widziała radość tych ludzisków! Poczciwe wiejskie gospodynie błogosławiły mnie jak matkę, jak córkę i tak obdarzać chciały! I musiałam przyjąć mendl świeżych jajek od tej, krajanek sera od tamtej, od trzeciej wianek grzybów... A jak mi opowiadały swe kłopoty! jak się radziły na różne dolegliwości! I widać było, że im ulgę przynoszę, że mnie kochają.

Kochanie moje, bywaj zdrowa i swobodna.

Wzór 32.

(Z doniesieniem o powodzeniu i rozpoczęciu nauki).

W Tarnowie, 19. września 1911.

Kochana Józiu!

Nie mogłam natychmiast po przyjeździe do Tarnowa napisać do Ciebie, bo miałam bardzo wiele zajęcia. Dziś po Komunii św. mam dzień wolny od nauki, korzystam

więc skwapliwie z tej chwili, aby choć słów kilka nakreślić do Ciebie.

Egzamin wstępny do drugiej klasy szkoły wydziałowej zdałam wcale dobrze. Potem umieściła mnie Mama u pani Biechońskiej, wdowy po profesorze gimnazjalnym, przy ul. Ogrodowej l. 10. Jest mi tu bardzo dobrze. — Gmach szkolny jest wspaniały, wzniesiony kosztem miasta, położony na wzgórzu. Wygląda jak jakiś pałac książęcy. Przed gmachem jest ogród spacerowy z prześlicznymi, po części zagranicznymi krzewami; za budynkiem znajduje się dziedziniec, do którego przypiera na obszernym terasie mały ogród botaniczny z ogrodem warzywnym, służącym do nauki gospodarstwa, i z ogrodem owocowym.

Sal szkolne są wielkie i jasne, zwrócone przeważnie na południe.

W przerwach między lekcjami szkolnymi, gdy wyroi się z sal około 800 panienek i małych dziewczątek na korytarze, na dziedziniec i ogród, wszędzie jest gwaro i wesoło.

Z pośród koleżanek naszych Milcia i Julcia uczęszczają ze mną do szkoły wydziałowej, a Frania do PP. Urszulanek.

Całuję rączki Twej Mamie, a Ciebie ściskam najserdeczniej.

Twoja szczerza

Zosia.

Wzór 33.

(Z doniesieniem o powodzeniu i zajęciach domowych, odpowiedź).

W Dąbrowie, 24. września 1911.

Kochana Zosiu!

Dziękuję Ci serdecznie za Twój ostatni list. Cieszę się, że Ci się dobrze powodzi.

Jabym też chętnie uczęszczała do szkoły wydziałowej, możebyśmy mogły nawet razem mieszkać i uczyć się.

Jednakże moja Mama jest ciągle cierpiąca, dlatego nie mogę Jej na dłuższy czas opuścić.

Po ukończeniu naszej szkoły miejscowej uczę się dalej w domu: religii uczy mnie ksiądz Łączyński, języka niemieckiego i rysunków pan Heppe, a reszty przedmiotów pani Łebińska. Zajmuję się trochę gospodarstwem domowym i, o ile mogę, pomagam Mamie.

Wieczorami czytamy z Mamą; obecnie czytamy »Pana Tadeusza«. Czasami prosimy do siebie pannę Leblanc i czytamy z nią książki francuskie.

Tak mija dzień po dniu, spokojnie i niezbyt wesoło. Jeżeli stan zdrowia mojej Mamy się nie poprawi, wyjeździemy na zimę do Zakopanego.

Kochana Zosiu! Listy Twoje sprawiają mi wielką przyjemność. Pisz często i dużo!

Mamusia pozdrawia Cię, ja zaś ściskam Cię najserdeczniej.

Twoja szczerze przywiązana
Józia.

Wzór 34.

(Z prośbą o pośrednictwo w ważnej sprawie).

W Muszynie, 16. października 1911.

Kochana Karolciu!

Z wielką radością donoszę Ci, że moi kochani Rodzice pozwolili mi uczyć się prywatnie przedmiotów naukowych szkoły wydziałowej i zdawać w tej szkole egzamina półroczne.

Bądź tedy tak dobrą, udać się do pana Dyrektora i poprosić Go o wyjaśnienie w następujących sprawach:

1) Czy będę mogła z początkiem drugiego półrocza bieżącego roku szkolnego zdawać egzamin wstępny na prywatstkę do pierwszej klasy tamtejszej szkoły wydziałowej?

2) Jakie mam przedłożyć dokumenta?

3) Wreszcie poproś Go o jeden egzemplarz planu naukowego i o spis podręczników.

W razie przychylnej odpowiedzi co do pierwszego punktu zechciej zamówić zaraz wszystkie potrzebne podręczniki w księgarni Józefa Pisz z poleceniem, aby je wysłano za pobraniem pocztowym pod adresem mego Ojca.

Cieszę się, że nadarza nam się sposobność do częstszej korespondencji, bo ja Cię będę ciągle zapytywała o różne sprawy szkolne, a Ty będziesz mi niewątpliwie dokładnie odpowiadała, bo wiem, że nie zechcesz, aby Twoja przyjaciółka przepadła przy egzaminie.

Rodzice moi pozdrawiają Cię, a ja Cię ściskam najserdeczniej.

Twoja szczerza przyjaciółka
Stanisława.

Wzór 35.

(Z prośbą o odwiedzenie chorej piastunki).

W Łubinkach, 4. stycznia 1911.

Kochana moja Juleczko!

Wiem, że masz dobre serce i że litujesz się nad nie-szczęśliwymi. To też z całym zaufaniem udaję się do Ciebie w następującej sprawie.

Dowiedziałam się, że moja dawna piastunka, Kasia Łobzowianka, pośliznąwszy się na chodniku, złamała nogę i znajduje się w szpitalu św. Łazarza na oddziale chirurgicznym. Chętniebym do Niej pojechała i Mama zezwoliłaby na to, ale jest bardzo zimno i wietrzno, a ja jestem nieco cierpiącą.

Proszę Cię więc, zastąp mnie i poproś Twojej pocziwej Cioci, aby z Tobą udała się do mojej biednej Kasi. Pozdrów i pociesz Ją ode mnie i od mojej Mamy, zapytaj, czy czego nie potrzebuje i doręcz Jej na razie ode mnie 10 koron, które równocześnie przekazem przesyłam.

Spodziewam się, że wszystko, o co Cię proszę, chętnie i dokładnie wykonasz i że mi wkrótce o stanie zdrowia mej piastunki doniesiesz.

Mama pozdrawia Cię, ja zaś ściskam Cię serdecznie.

Twoja szczerą i przywiązaną
Antonina.

Wzór 36.

(Z doniesieniem o chorobie ojca).

W Krakowie, 2. maja 1911.

Najdroższa Franiu!

Zdziwisz się, że piszę do Ciebie nie z domu, lecz z Krakowa. Atoli od czasu, kiedy pisałam ostatni list, zaszedł u nas smutny wypadek. Ojciec mój zachorował na oczy i leczy się w Krakowie, ja zaś jestem przy nim, aby go pielęgnować i być Mu pomocną. Mamusia musiała pozostać w domu z drobną dziatwą. Krzepimy się tylko nadzieją, że wkrótce wszystko zmieni się na lepsze, zwłaszcza że memu kochanemu ojcu już w kilku dniach po przybyciu do Krakowa znacznie się polepszyło, a nadto lekarze wykluczają wszelkie poważniejsze niebezpieczeństwo.

Skorzystałam z wolnej chwili czasu, aby napisać tych kilka słów do Ciebie.

Pozdrawiam Cię najserdeczniej

Twoja szczerą
Aniela.

Wzór 37.

(Odpowiedź na list poprzedni).

W Wadowicach, 6. maja 1911.

Kochana Anieliu!

Nie wątpiłam nigdy o Twojej przyjaźni dla mnie, a przecież nie mogłam sobie wytłumaczyć Twego tak długiego milczenia. Dziś wobec Twego ostatniego listu muszę

je zupełnie usprawiedliwić. Ubolewam bardzo nad chorobą Twego przeznaczonego ojca i proszę Boga, aby Mu wrócił zdrowie, a Tobie i Twej matce spokój i wesołość.

U nas, dzięki Bogu, wszyscy zdrowi, pomimo tego mam kłopotów i zajęć bardzo wiele. Ojciec mój jest od wczesnego ranka do późnego wieczora zatrudniony, a na mnie spada cały ciężar domowego gospodarstwa. Przytem mam jeszcze inne ważniejsze i trudniejsze zadanie: muszę pracować nad tem, aby mój mały braciszek i dwie siostrzyczki dobrze się prowadziły, aby się chowały po Bożemu, bo ojciec, będąc często za domem, nie wiele może dziećmi się zajmować. Muszę małym dzieciom zastąpić matkę, którą niestety tak wcześniej straciliśmy. Nieraz zdaje mi się, że już nie podolałam mym obowiązkom, ale krzepi mnie ufność w pomoc Boską i pamięć kochanej matki. Zdaje mi się nieraz, jak gdyby z tamtego świata do mnie wołała: »Pracuj, zajmuj się moimi najdroższymi, bo ja już tego czynić nie mogę«. Ojciec mój kochany wynagradza mi trudy moje szczególną miłością i zaufaniem.

Podzieliłam się z Tobą, Kochana Przyjaciółko, wszystkim, co mi smuci lub cieszy, i jest mi lżej na sercu. Nie daj mi długo czekać na list Twój i donieś mi dokładnie, co Twoi porabiają.

Ściskam Cię najserdeczniej

Twoja szczerze przywiązana
Franciszka.

Ćwiczenia: 1) List do przyjaciółki z prośbą o zakupno kilku książek i wzorów rysunkowych;

2) Napisać list w odpowiedzi na wzór: 34;

3) Napisać list w odpowiedzi na wzór: 35;

4) List do przyjaciółki z zaproszeniem na święta wielkanocne;

5) List z wyrazami współczucia (kondolencji) i pocieszenia do przyjaciółki, której starsza siostra ciężko zaniemogła.

§ 14. Listy do znajomych i obcych w różnych sprawach.

Powtórzyć §§ 3, 4, 5.

Listy takie mogą być najrozmaitszej treści. Najwłaściwszym będzie w nich ton poważny, spokojny, a grzeczny. Wystrzegać się trzeba rozwlekłości, bo ludzie nie lubią czytać rzeczy zbytecznych.

W listach, pisanych w interesach, przystąpimy po krótkim wstępie zaraz do sprawy głównej, przedstawimy ją jasno i treściwie, a potem zakończymy kilku słowami według przyjętych form.

1. Nadpis (intytulacja) stosuje się do osoby odbiorcy.

Do osób, z którymi lepiej się znamy i z którymi zostajemy w zażyłych stosunkach, używamy zwrotu: Łaskawa Pani!, Łaskawy Panie!, a nawet Kochana Pani!, — do innych: Łaskawa(y) Pani(ie)! Szanowna(y) Pani(ie)!, — do osób starszych, zasłużonych, zajmujących wyższe stanowiska społeczne: Wielce Szanowna(y) Pani(ie)! Wielmożna(y) Pani(ie)!

Tytuł urzędowy lub stopień naukowy dodaje się często do intytulacji: Wielmożny Panie Doktorze! Wielmożna Pani Dyrektorko! Wielmożny Panie Radco!

Używa się również dość powszechnie tytułu: Wielmożna(y) Pani(ie) Dobrodziejko(iej)u!

Dygnitarzom, piastującym urząd prezydenta lub marszałka, hrabiom i baronom bywa dawany tytuł: Jaśnie Wielmożny Panie, (Prezydencie, Marszałku, Hrabio, Baronie)!, ich żonom: Jaśnie Wielmożna Pani! Jaśnie Wielmożna Pani Hrabino!

Książętom: Jaśnie Oświecony Książę!

Tajnym Radcom: Wasza Ekscelencyo!

Osobom stanu duchownego: Wielebny, Przewielebny, Najprzewielebniejszy (w miarę godności), n. p. Wielebny Księżę Proboszczu! Przewielebny Księżę Kanoniku! Najprzewielebniejszy Księżę Biskupie i t. p. Kardynałowi należy się tytuł: »Wasza Eminencyo!«

Wszystkie tytuły, czy to w napisie, czy to w osnowie lub w zakończeniu, pisze się zawsze wielkimi literami

początkowemi, a skracać ich w napisie — np. »Wielm. Panie Dobr.« nie należy.

2. Wstęp zastosowany bywa do treści listu, bywa więc rozmaity.

Dla ułatwienia podaje się niektóre zwroty, powszechnie we wstępie używane:

Odpowiadając na łaskawe zapytanie, mam zaszczyt donieść, że..., albo donoszę, że...

Otrzymałszy list Wielmożnej Pani z dnia.... pośpieszam.....

Dawno już zamierzałam....

Wielmożna Pani raczy mi wybaczyć, że.....

Znając gotowość Wielmożnej Pani do zajęcia się.....

Pełna ufności w.....

Zniewolona.....

3. W zakończeniu pisze się zazwyczaj:

Oczekując łaskawej odpowiedzi...

Polecając się łaskawym względom...

Spodziewając się, że.....

Ufna, że...

Zasylając (albo łącząc) wyrazy szczerego (głębokiego) poważania....

Proszę przyjąć wyrazy.... i t. p.

4. Przed samym podpisem:

Z głębokiem (najgłębszem, rzetelnem) poważaniem itp.

Co do przestrzegania form w korespondencji należy zachować oględną miarę, gdyż można obrazić odbiorcę brakiem grzeczności, atoli z drugiej strony zbyteczną uniżonością uchybić swej godności, a nawet czytającego niekorzystnie dla siebie usposobić. Godność powinna zawsze iść w parze z grzecznością!

Wzór 38.

(Z zapytaniem).

W Kołomyi, 3. lutego 1911.

Wielmożna Pani!

Rodzice moi zgodzili się na to, abym u Pani pobierała lekcye konwersacyi francuskiej w trzech godzinach

tygodniowo. Upraszam tedy, aby Wielmożna Pani zechciała mi przedewszystkiem donieść, czy mogłabym przyłączyć się do jakiej grupy panienek, pobierających wspólną naukę i pod jakimi warunkami, a nadto, czy rozporządza Pani jeszcze godzinami popołudniowymi między trzecią a piątą, bo godziny te byłyby dla mnie najdogodniejsze.

Oczekując rychłej odpowiedzi, kreślę się
z rzetelnem poważaniem
Magdalena Turska.

Wzór 39.

(Z prośbą).

W Stanisławowie, 4, stycznia 1911.

Wielmożny Panie Profesorze!

Korzystając z Jego łaskawej życzliwości dla naszego domu, upraszam uprzejmie o wypożyczenie Tomu III. Poezyi Słowackiego, tj. T. VII. »Nowej Biblioteki Pisarzy Polskich« z biblioteki, którą Wielmożny Pan Profesor za-wiadamuje. Zarazem zapewniam, że wypożyczone dzieło od-dam z podziękowaniem, zupełnie nieuszkodzone, najdalej w przeciągu trzech tygodni, a nawet w razie potrzeby i wcześniej.

Proszę przyjąć wyrazy wysokiego poważania
Stanisława Brzezińska.

Wzór 40.

(Z doniesieniem o chorobie).

W Tarnopolu, 14. stycznia 1911.

Wielmożna Pani!

Piszę z polecenia naszej gospodyni, pani Mączalskiej. Z przykrością muszę donieść, że córka Wielmożnej

Pani, Milcia, zachorowała wczoraj wieczorem i ma dosyć silną gorączkę. Lekarz, Dr....., rozpoznał influencę i oświadczył, że choroba ta jest obecnie dość powszechną w mieście i nie miewa żadnych groźniejszych następstw. Podaję to do wiadomości Wielmożnej Pani dla Jej uspo-kojenia.

Donoszę zarazem, że polecenia lekarza wypełnia się z największą ścisłością; spodziewamy się rychłego wyzdrowienia Kochanej Milci.

Proszę przyjąć wyrazy wysokiego poważania
Józefa Bartyńska.

Wzór 41.

(Z kondolencją).

W Gródku, 24. marca 1911.

Wielmożna Pani!

Wiadomość o zgonie Kochanej Marylki przeraziła mnie i napełniła głębokim smutkiem, a zarazem uczułam w sercu wielki ból na myśl, jak srodze nieszczęście to do-tknęło Wielmożną Panią jako ciotkę tak dobrą, tak szczerze przywiązaną do Marylki, zastępującą Jej we wszystkim przedwcześnie zgasłą matkę.

To też czułam się zniewoloną do napisania słów kilku do Wielmożnej Pani, aby Jej donieść, że i ja szczerze bo-leję nad zgonem Kochanej śp. Marylki, że modłę się o spokój Jej duszy, a zarazem błagam Najwyższego, aby Wielmożną Panią pocieszył i dodał Jej siły do zniesienia straszego ciosu.

Całuję rączki Wielmożnej Pani
szczerze przywiązana
Ludwika Narolska.

Wzór 42.

(Z usprawiedliwieniem się).

We Lwowie, 8. maja 1911.

Wielmożna Pani Dobrodziejko!

Z wielką przyjemnością odebrałam Jej łaskawe zaproszenie na Imieniny Stasi. Muszę jednak wyrzec się miłej zabawy w gronie mych przyjaciółek w gościnnym domu Pani Dobrodziejki, gdyż dziś właśnie przyjechała Ciotka moja ze wsi na krótki czas do Lwowa i nie mogę Jej ani na chwilę opuścić.

Całuję rączki Wielmożnej Pani, ponawiam moje życzenia dla Kochanej Stasi, a wszystkim koleżankom życzę wesołej zabawy.

Z głębokiem poważaniem

Zofia Kulińska.

1) List do znajomej pani z prośbą o pozwolenie grywania w jej domu na fortepianie.

2) W związku z wzorem 39: Stanisława Brzezińska odsyła książkę i dziękuje za nią.

3) W związku z wzorem 40: Józefa Bartyńska donosi, że Milci pogorszyło się i prosi, aby Jej matka przyjechała.

4) Zaproszenie koleżanki na dwutygodniowy pobyt w Zakopanem w czasie wakacji, wystosowane na ręce Jej matki.

§ 15. Korespondencya w zakresie gospodarstwa domowego.

Gospodyni domu pisuje listy (§ 16), karty korespondencyjne (§ 17), bilety wizytowe (§ 18) i wysyła telegramy (§ 19) do rozmaitych osób i instytucji;

wysyła pieniądze (§§ 20, 21 i 22);

wysyła rozmaite przedmioty pocztą (§ 23);

odbiera pieniądze i potwierdza ich odbiór (§ 24);

wydaje świadectwa, przedewszystkiem służbowe (§ 25).

Czasami i w gospodarstwie domowym wysyła się rzeczy koledze, np. przed wyjazdem na letnie mieszkanie lub w razie zmiany miejsca pobytu. Wysyłki kolejowe zdarzają się jednak częściej osobom, zajmującym się przemysłem. To też o tych wysyłkach mówić będziemy w III. cz. niniejszej książki.

Gospodyni domu wnosi także czasami podania do różnych władz i załatwia rozmaite interesa prawne. Sprawy te omówimy również w cz. III. podręcznika.

§ 16. Listy gospodyni domu.

Forma jak w § 14.

a) Listy z zapytaniem lub z prośbą o wyjaśnienie i odpowiedź na nie.

Wzór 43.

W Jarosławiu, 13. maja 1911.

Szanowna Pani!

Przepraszam najmocniej, że Panią trudzę moją sprawą. Potrzebuję dziewczyny do posług domowych, któraby nadto umiała wykonywać choćby najzwyczajniejsze roboty ogrodowe. Z pomiędzy zgłaszających się najbardziej podobała mi się Anna R...., która u Szanownej Pani przed rokiem służyła. Ośmielam się tedy po dawnej znajomości prosić uprzejmie, aby Szanowna Pani nie odmówiła mi bliższych wyjaśnień co do prowadzenia się i zdolności Anny R.....

Proszę przyjąć wyrazy głębokiego poważania

Marcelina Damska.

Wzór 44.

W Radymnie, 16. maja 1911.

Szanowna Pani!

Odpowiadając na wielce szanowne pismo z dnia 13. maja br., donoszę Pani, że Anna R....., która u mnie przed rokiem służyła, była dziewczyną spokojną i uczciwą i do wszelkich robót domowych i ogrodowych uzdolnioną. Była jednak bardzo powolną, ale brak ten nagradzała wielką pilnością.

Z wyrazami głębokiego poważania i życzliwości

Marya Kantecka.

Wzór 45.

W Bochni, 25. czerwca 1911.

Łaskawa Pani!

Licząc na Jej życzliwość, której mieliśmy już niemałe dowody, upraszam o wyjaśnienie w następującej sprawie:

Pan Józef M....., obojgu Państwu dobrze znany, przenosi się obecnie do Bochni i zamierza od 1. lipca br. nająć dosyć obszerne mieszkanie w moim domu. Nie dałam mu jeszcze stanowczej odpowiedzi i postanowiłam najpierw udać się do Łaskawej Pani z prośbą o doniesienie, czy pan Józef M..... jest spokojnym lokatorem i czy regularnie czynsz płaci.

Zbytecznem byłoby zapewnienie, że z łaskawej odpowiedzi tylko sama skorzystam i jej nikomu nie udzielię.

Z wyrazami szczerego poważania

Bronisława Lewicka.

Wzór 46.

(Odpowiedź).

W Tarnowie, 27. czerwca 1911.

Łaskawa Pani!

Odpowiadając na list z dnia 25 b. m., donoszę, że pan Józef M....., znany mi dobrze, jest pracowitym i spokojnym, czasami zaś z powodu chwilowego niepowodzenia zalegał niedługo z czynszem, wyrównywał jednak wkrótce zaległości. O ile mi wiadomo, wyjeżdża z Tarnowa bez długów; co do mnie nie wahałabym się nająć Mu mieszkanie.

Z wyrazami poważania i życzliwości

Leontyna Czapelska.

Wzór 47.

W Radymnie, 2. czerwca 1911.

Wielmożna Pani!

Przepraszam, że Panią trudzę. Czynię to jednak tem śmieiej, że Wielmożna Pani zachęcała mnie, abym się do Niej udawała, ile razy będę potrzebowała Jej pomocy.

Sprawa, w której się do Pani w tej chwili udaję, jest dla mnie bardzo ważna. Córką moją Michaliną ukończyła tutejszą szkołę ludową wraz z kursem dopełniającym, a w ubiegłym roku dopomagała mi już w gospodarstwie domowem. Dla uzupełnienia jednak wykształcenia w kierunku gospodarczym powinna jeszcze nauczyć się lepiej kroju i szycia. Dlatego ośmielam się prosić o wskazanie mi pracowni krawieckiej, w którejby córka moja mogła ze skutkiem pobierać naukę, a następnie prosiłabym o polecenie takiego domu, w którym mogłabym spokojnie moje dziecko w Przemyśle umieścić. Najbardziej odpowiedniem wydawałoby mi się umieszczenie u jakiej porządnej i rozumnej wdowy, która ma córkę mniej więcej w równym wieku z moją Michaliną.

Skoro otrzymam przychylną odpowiedź, przyjadę z Michaliną do Przemyśla.

Załatwieniem sprawy, w której się do Wielmożnej Pani udaję, wyświadczy mi Pani ważną przysługę.

Z wyrazami rzetelnego poważania

Marcelina Darecka.

b) Zlecenia.

Wzór 48.

W Kalinówce, 18. maja 1911.

Wielmożny Panie!

Załączając książeczkę lwowskiej kasy Oszczędności L. 42715 na 1650 K 50 h, proszę podjąć z niej kwotę 650 K i wypłacić: 1) P. Janowi Klimkowi na wyrównanie

załączonego rachunku A) 70 K 45 h; 2) Pp. Gubrynowiczowi i Schmidtowi na pokrycie rachunku B) 102 K; 3) Pp. Karolowi i Julianowi Schayerom na pokrycie rachunku C) 225 K; wreszcie 4) również Pp. Schayerom na wyrównanie rachunku D) 106 K 50 h. Pozostałą resztę wraz z pokwitowanymi rachunkami proszę mi przysłać pocztą franco.

Z poważaniem
Józefa Berska.

U w a g a: List polecony.

Wzór 49.

W Bortnikach, 16. czerwca 1911.

Łaskawa Pani!

Dowiedziałam się, że Łaskawa Pani zajmuje się »Towarzystwem Pracy Kobiet«, instytucją, dla której żywię wielką sympatyę.

Właśnie wypadło mi udać się do Łaskawej Pani w sprawie, w której mi Pani wyświadczyć może wielką przysługę, a która nadto ze sprawami wspomnianego Towarzystwa ściśle się łączy. Zamierzam po wakacyach moje dwie młodsze córki wyprawić do Lwowa na dalsze nauki i chciałabym, aby dla nich uszyto w domu nieco bielizny. Upraszam tedy o łaskawe polecenie mi biegłej szwaczki do białego szycia, obznajomionej z krojem bielizny. Szwaczka ta byłaby u mnie zajęta przez 2 miesiące. Ofiaruję Jej pomieszkanie w osobnym pokoju, wikt przy naszym stole, a nadto odpowiednie wynagrodzenie, co do którego porozumiałabym się z Nią za pośrednictwem Łaskawej Pani. Koszta podróży również ja pokryję.

Z wyrazami szczerzej życzliwości i rzetelnego poważania
Konstancja Wielogórska.

Wzór 50.

c) *Listy polecające.*

(Odpowiedź na list poprzedni).

We Lwowie, 19. czerwca 1911.

Łaskawa Pani!

Odpowiadając na list z dnia 16. bm., donoszę Pani, że natychmiast po jego otrzymaniu starałam się z pośród panienek, należących do naszego Towarzystwa, wybrać taką, któraby według życzenia Łaskawej Pani mogła pojechać do Niej i zająć się szyciem bielizny.

Najodpowiedniejszą wydaje mi się panna Marya Kotłowska, sierota po urzędniku miejskim, panienka bardzo dobrze wychowana, spokojna, pracowita i wielce uzdolniona do robót, które jej Pani poruczyć zamierza. Oprócz wikt i kosztów podróży wypadnie Jej zapłacić po 30 koron miesięcznie. Spodziewam się, że Łaskawa Pani będzie z niej zupełnie zadowolona.

Panna Marya może już w przyszłym tygodniu do Pani odjechać, skoro Pani na powyższe warunki się zgodzi i dzień przyjazdu Jej oznaczy.

Z wyrazami prawdziwego poważania

zawsze życzliwa
Kornelia Schmittowa.

Wzór 51.

W Rozwadowie, 15. lipca 1911.

Wielmożny Panie!

Oddawca niniejszego listu, Marcin Kruk, który służył jako leśny pod kierownictwem mego męża w skarbie rożnowskim, ma zamiar ubiegać się o posadę leśnego, gumienego lub włodarza w skarbie, którym Wielmożny Pan zarządza.

Kruka znam bardzo dobrze jako człowieka trzeźwego, uczciwego i pracowitego, mogę tedy sumiennie jak

najlepiej go polecić. Przyjmując go do służby, spełni Wielmożny Pan dobry uczynek, gdyż wybawi Pan Jego ubogą a ucziwą rodzinę z biedy.

Polecając Marcina Kruka względem Wielmożnego Pana, kreślę się z wyrazami prawdziwego poważania
Aniela Zubrzycka.

d) Zaproszenie.

Wzór 52.

W Samborze, 13. stycznia 1911.

Łaskawa Pani!

W sobotę, dnia 17. bm., wypadają imieniny mojej Antosi. Chciałabym zrobić jej przyjemność i zaprosić kilka jej koleżanek na podwieczorek i wspólną zabawę. Upraszam tedy, aby Łaskawa Pani zechciała w dniu tym przybyć do nas ze swoją Zosią o godzinie 4-tej popołudniu, czem nas Pani wielce ucieszy.

Z wyrazami życzliwości i poważania

Lucya Maniecka.

O. o. u. s.

Uwaga: Często przy zaproszeniach umieszcza się na dole »O. o. u. s.«, to znaczy: »O odpowiedź uprasza się«, szczególnie jeżeli urządza się jakieś większe przyjęcie i chce się z góry wiedzieć, ile nakryć trzeba przygotować.

e) Zażalenie.

Wzór 53.

W Zakopanem, 4. maja 1911.

Łaskawa Pani!

Kiedy przed miesiącem udała się Pani do mnie z prośbą o pozwolenie czerpania wody z mej studni, zezwoliłam na to chętnie, a nawet cieszyłam się, że mogę Pani wyświadczyć drobną, sąsiedzką przysługę.

Przed kilku dniami jednak spostrzegłam w dwu miejscach wyłamane szczeble w oparkanieniu i zgniecione małe świerki, a dziś rano przekonałam się, że służba Łaskawej Pani, przełaząc przez parkan po wodę, wyrządza mi tę szkodę.

Ani na chwilę nie przypuszczam, żeby Łaskawa Pani o tem nieposzanowaniu cudzej własności wiedziała i nie wątpię, że Pani rychło i stanowczo złemu zapobiegnie.

W tem przekonaniu łączę wyrazy rzetelnego poważania i sąsiedzkiej przychylności

Lucya Malinowska.

f) Przeproszenie i zadosyćuczynienie.

Wzór 54.

W Zakopanem, 4. maja 1911.

Łaskawą Pani!

Boleję szczerze nad karygodnym postępkim mej służby tem bardziej, że Łaskawa Pani za wyświadczoną mi grzeczność doznała przykrości. Skarciłam służbę surowo i mam silne przekonanie, że nikt z pośród niej nie poważy się już jakiegokolwiek przykrości lub szkody Łaskawej Pani wyrządzić.

Wyłamane szczeble każę dziś jeszcze wprawić, a w miejsce złamanych świerków wsadzić nowe z mego lasku.

Przepraszam za doznaną przykrość i spodziewam się, że to niemiłe zajście nie zachwieje naszej sąsiedzkiej zgody.

Z wysokim poważaniem

szczerze przychylna
Eugenia Rudnicka.

Zagadnienia i ćwiczenia: 1) Które z listów, podanych w § 16, możnaby także wysłać jako listy kartkowe?

2) Napisać list z zapytaniem o prowadzenie się dozorczy domu (jak wzór 43).

3) Napisać list z poleceniem klucznicy (jak wzór 51).

4) Napisać list do sąsiadki z prośbą o pozwolenie czerpania wody z jej studni.

§ 17. Karty korespondencyjne w sprawach gospodarskich.

Powtórzyć § 11.

Wzór 55.

(Do handlu bławatnego list 1.).

W Grzędzie Łukawieckiej, 2. kwietnia 1911.

Łaskawy panie!

Proszę przysłać mi próbki szewiotów i płócienek w kolorach jasnych wraz z cennikiem do Grzędy Łukawieckiej p. Grybów.

Z poważaniem

Anna Martecka,
żona leśniczego.

Wzór 56.

(Do handlu bławatnego list 2.).

W Grzędzie Łukawieckiej, 6. kwietnia 1911.

Łaskawy Panie!

Z przysłanych próbek wybieram: a) szewiot nr. 63 i proszę o 7 m, b) płócienko nr. 27 C. i proszę o 10 m.

Obie materye proszę przysłać pocztą franko za pobraniem pod wiadomym adresem.

Z poważaniem

Anna Martecka.

Wzór 57.

(Do krawczyni).

W Brodach, 10. lipca 1911.

Szanowna Pani!

Proszę jak najrychlej wysłać zamówione sukienki, bo pojutrze wyjeżdżamy.

Z poważaniem

Aniela Grodzicka.

Wzór 58.

(Do szewca).

W Krakowie, 11. lipca 1911.

Proszę przybyć do mnie jutro między godziną 2 a 4-tą po południu, aby wziąć miarę na buciki dla kilku osób.

Zofia Kotarska
ul. Siemiradzkiego 6.

Wzór 59.

We Lwowie, 13. lipca 1911.

Wielmożny Panie!

Za letnie mieszkanie, które w roku ubiegłym zajmowaliśmy, mogę co najwyżej zapłacić 150 K za czas od 15. lipca do końca sierpnia br.

Z poważaniem

Marya Gadomska.

Ćwiczenia: *napisać rozmaite karty korespondencyjne w sprawach domowych i gospodarskich: zamówienia, doniesienia, zapytania, zaproszenia i t. p.*

§ 18. Użycie biletu wizytowego w korespondencji.

Do korespondencji w sprawach towarzyskich używa się często biletu wizytowego.

Bilet wizytowy jest to mała kartka papieru, zazwyczaj grubego, na której wydrukowane lub litografowane jest imię i nazwisko pewnej osoby, czasami nadto godność, zatrudnienie i adres, np.

Wzór 60.

Marya Mirska

albo
Wzór 61.

Marya Mirska Biuro zleceń w Nowym Sączu ul. Jagiellońska, 92.

Jeżeli na bilecie wizytowym obok tekstu drukowanego lub litografowanego dopiszę jeszcze kilka, najwięcej 5 słów, i wyślę bilet ten w otwartej kopercie, wówczas opłata wynosi tylko 3 h, to znaczy, że za bilet ów płaci się takie porto, jak za druki, wysyłane pod opaską lub w otwartej kopercie (§ 36).

Jest to tedy najtańsza korespondencyja, tańsza nawet od karty korespondencyjnej i nadaje się szczególnie do wysyłania wielkiej liczby zawiadomień, życzeń, podziękowań itp.

Przykład. Marya Mirska zamierza na Nowy Rok 1911 wysłać większą ilość życzeń do osób znajomych, dopisuje tedy na owych biletach wizytowych (wzór 60) jeszcze słowa: „Z powinszowaniem Nowego Roku 1912“. (Wzór 62).

Każdy taki bilet wkłada do koperty, na kopertach umieszcza adresy i nalepia marki po 3 h, poczem bilety w otwartych kopertach wrzuca do skrzynki pocztowej.

Wzór 62.

Marya Mirska Z powinszowaniem Nowego Roku 1912.
--

§ 19. Telegramy w zakresie gospodarstwa domowego.

Powtórzyć § 12.

Niekiedy posługujemy się w gospodarstwie domowym także telegramami. Unikamy tego, bo korespondencyja telegraficzna jest droga. Czasami jednak jest pośpiech nieodzowny, a zwłoka mogłaby nas narazić na straty i przykrości.

Wzór 63.

Weterynarz powiatowy Delatyn
Dwie krowy kaszlą przyjechać zaraz
Mareszowa

Wzór 64.

Posterunek żandarmeryi Mościska
Folwark Białatyn dziś nocą skradziono parę gniadych
koni Zawirska

Wzór 65.

Machalska Dobromilska 10 Przemyśl
Wyjeżdżamy niedziela suknie wysłać piątek później
nie przyjmę Bielska

Wzór 66.

Biuro Załatwień Jagiellońska 18 Lwów
Przysłać zaraz klucznicę
Gałęcka

Wzór 67.

Bazar Krajowy Rynek Kraków
Wstrzymać posyłkę zmienię zamówienie pojutrze
przyjadę Polińska

Uwaga: Polińska zamówiła już towary i kazała je wysłać; wróciwszy do domu, przekonała się, że lepiejby było zamówić co innego, prosi więc, aby nie wysyłano posyłki.

Wzór 68. (RP) Krynicki Żegiestów

Proszę zeszlóroczne mieszkanie jeżeli wolne pojutrze
przyjedziemy Bednarska

Uwaga: (RP) = już odpowiedź zapłacona.

Ćwiczenia. Ułożyć kilka telegramów w sprawach domowych i gospodarskich.

§ 20. Przekaz pocztowy.

Pieniądze można w obrębie Monarchii, a nadto do wielu państw europejskich i pozaeuropejskich, wysyłać przekazem pocztowym: w Monarchii i do wielu państw do wysokości 1000 K, do niektórych tylko do wysokości 500 K. Ten sam nadawca wszakże może do tego samego odbiorcy wysyłać równocześnie kilka przekazów po 1000, względnie 500 K. Do wysyłek w obrębie Monarchii służą drukowane blankiety rządowe, które nabyć można na pocztę lub w trafikach po 3 h za sztukę; innych blankietów używać nie wolno.

Wypełniwszy przekaz pocztowy atramentem, jak we wzorze 69 a, należy z nim udać się na pocztę i doręczyć go urzędnikowi razem z gotówką, wyrażoną na przekazie. Nie wolno zmieniać, kreślić lub wycierać adresu lub przekazanej kwoty.

Na przekazane pieniądze otrzymuje się kwit nadawczy, a poczta ręczy za wypłatę przekazanej kwoty.

Opłatę pocztową za przekaz uiszcza zawsze nadawca nalepieniem odpowiednich marek na przekazie, w miejscu wskazanem. Taryfa należytości od przekazanych kwot umieszczona jest na blankietach. Odcinek niezadrukowany po lewej stronie służy do doniesień piśmiennych. Odbiorca może go odciąć i sobie zatrzymać.

Przy nadaniu przekazu można także żądać receptu zwrotnego, uiszczając za to 25 h.

Kwota przekazana musi być w przeciągu 7 dni odebrana, w przeciwnym razie wraca do nadawcy. W razie spóźnienia się z odbiorem może odbiorca wnieść nieostemplowane podanie do Dyrekcyi poczt z prośbą o późniejszą

wypłatę. Kwotę przekazaną »poste restante« można odebrać w ciągu miesiąca. W niektórych większych miastach wypłacają kwoty przekazane listonosze za osobną małą dopłatą. Większe przedsiębiorstwa odbierają w tych miastach kwoty za przekazy i zaliczki na pocztę za osobną opłatą miesięczną.

Odbiór przekazanej kwoty potwierdza adresat na odwrotnej stronie przekazu swym podpisem i wyrażeniem daty odbioru. (Wzór 69 b).

Przekazy pocztowe można także wysyłać, tak jak listy, »przez osobnego posłańca« czyli »Express«; należy tylko dopisać poniżej napisu »Przekaz pocztowy« jeszcze słowa »Express« i uiścić markami taką samą należytość, jaka naznaczona jest za listy ekspresowe (§ 9).

Można także telegraficznie przekazywać pieniądze, używając do tego osobnych blankietów, których urząd telegraficzny bezpłatnie dostarcza.

Za przekaz telegraficzny płaci się: a) należytość za przekaz według taryfy, b) należytość za telegram według ilości słów i c) należytość za posyłkę »Express« (jak w § 9).

Wszystko, co we wzorze (69 a) uwydatnione jest drukiem pisanym, wypełnia nadawca, resztę urzędnik.

Do posyłek zagranicznych używa się innych blankietów, tak zwanych »Przekazów międzynarodowych« (Internationale Postanweisung), które ułożone są w języku niemieckim i francuskim i tylko w jednym z tych języków wypełnione być mogą.

§ 21. List pieniężny.

Pieniądze można także posyłać w listach.

Do listów pieniężnych używa się kopert rządowych lub też kopert własnych z mocnego, nierastrowanego i niezadrukowanego papieru, bez kolorowych brzegów.

Posyłki pieniężne mogą być oddane na pocztę zamknięte czyli już opieczętowane, lub też otwarte czyli do przeliczenia.

Wzór 69 a) Strona naczelna.

Odcinek (Odbiorca może go odebrać). Pieczęć urzędu nadawczego		Kwota przekazana 60 K 50 h Nazwisko, miejsce zamieszkania, ulica i liczba domu nadawcy Jadwiga Rastawiecka w Tarnowie, Podole 4. Posyłam 50 K za maj, 5 K 50 h dla Gebethnera za książki, a 5 K dla Mami na drobne wydatki.	
PRZEKAZ POCZTOWY na 60 K 50 h <i>Sześćdziesiąt Koron 50 h</i> Do..... <i>Wielmożnej Pani</i> Maryi Gadowskiej w..... Krakowie Ulica i liczba domu..... <i>Starowiślna, 12.</i> Ostatnią pocztą (kraj).....		Silnie zakreślone rubryki ma wypełnić nadawca Nr. przyjęcia..... Dzień nadania..... Pieczęć okręgu dyr..... Podpis urzędnika pocztowego.....	
d. p. t.		Miejsce do przyklepania znaczków pocztowych.	

Wzór 69 b) Strona odwrotna.

Zapisek odnoszący się do karty doręczeń		Pieczęć dnia nadejścia	
Pozycywa dziennego rachunku wypłaty		Taryfa do 20 K 10 h " 100 K 20 h " 300 K 40 h " 600 K 60 h " 1000 K 1 K — h	
Pieczęć dnia wypłaty		Nr. nadejścia	
Przekazaną kwotę otrzymano : Miejsce w Krakowie dnia 2. maja 1911 Nazwisko Marya Gadowska			

Wszystkiemu zdrowi.
 Serdecznie Panią
 pozdrawiam, Mamie
 ściskam.
 Rastawiecka.

a) List pieniężny zamknięty.

Gdyby pani Rastawiecka (Wzór 69) zamiast przekazem pocztowym chciała wysłać pieniądze w liście pieniężnym, w kopercie rządowej, wówczas wypełniłaby naczelną stronę koperty według

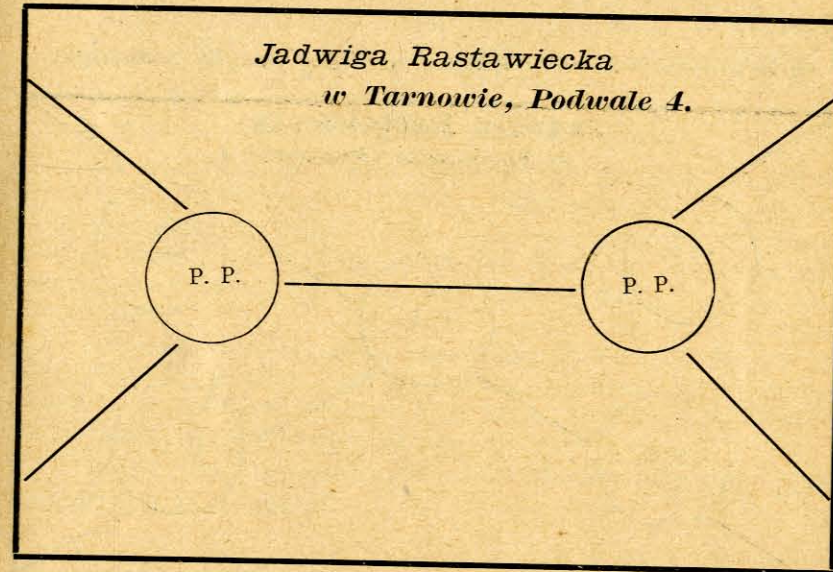
Wzoru 70 a.,

 2 h		Zawiera sztuk:	
not bankowych po 1000 K	K	Wielmożna Pani	
" " " 100 K	K	Gadowska Marya	
" " " 50 K	K		
" " " 20 K	K		
" " " 10 K	K		
Moneta brzęcząca	K	w	
	K	Kryukowie	
	K	Stanowiłma 12.	
Razem	60 K 50 h		

a następnie opieczętowałaby ją na odwrotnej stronie dwiema pieczęciami według Wzoru 70 b. i dopisałaby na kopercie po stronie pieczęci swój adres.

Wzór 70 b.

Opieczętowanie koperty rządowej posyłki zamkniętej.



Uwaga: PP. znaczy pieczęć prywatna, kółka, wycięte na kopercie rządowej, oznaczają miejsca, w których pieczęcie mają być umieszczone.

Gdyby zaś p. Rastawiecka wysłała pieniądze w kopercie własnej, t. j. nierządowej, wówczas musiałaby naczelną stronę koperty wypełnić tak samo, jak we wzorze 70 a), a na odwrotnej stronie opieczętowałaby tę kopertę pięciu pieczęciami i dopisałaby swój adres (jak we wzorze 70 c).

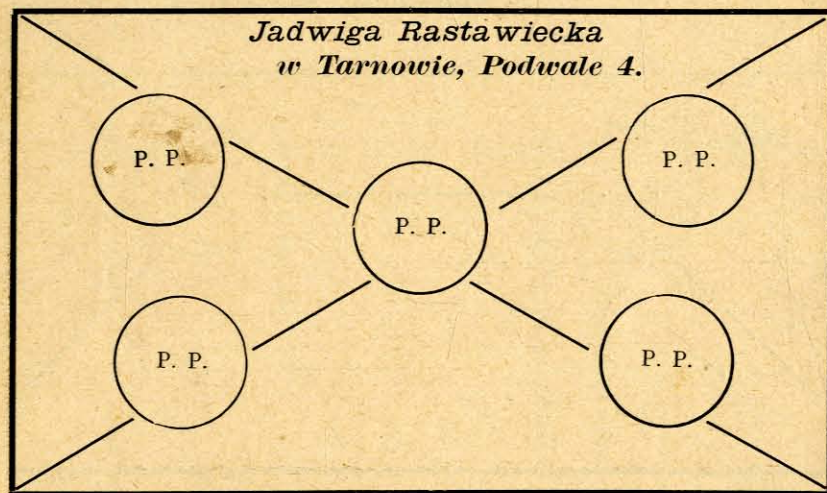
Po stronie adresu wyraża się obok zwykłych szczegółów, jak na każdym innym liście, kwotę, w liście zawartą, i rodzaj pieniędzy. Na adresie listu pieniężnego nie wolno nie podkreślać. Załączona moneta zdawkowa nie może przenosić 2 K, a nadto musi być osobno zawinięta i wewnątrz koperty przytwierdzona tak, aby się nie przesunęła. Tak samo należy monetę brzęcząca owinać w papier i przypieczętować wewnątrz koperty.

Używanie pieczęci gładkich, karbowanych lub monet nie jest dozwolone; pieczęć winna być czysto odbita. Po

stronie pieczęci pisze zawsze nadawca u góry swoje imię, nazwisko i miejsce zamieszkania.

Wzór 70 c.

Opieczętowanie koperty własnej nadawcy posyłki zamkniętej.



Należytość za listy pieniężne uiszcza nadawca naklejonami markami albo odbiorca gotówką. Marki musi się tak naklejać, aby między nimi pozostała przestrzeń niezaklejona, której szerokość wynosi mniej więcej połowę szerokości marki. Przepis ten zmierza do tego, aby nikt nie mógł listu przeciąć, a następnie uszkodzoną część koperty markami zalepić. Marki należy tak dobierać, aby ich było jak najmniej (jak we wzorze 70 a), a powinno się je naklejać wszystkie po stronie adresu, a gdyby na to miejsca nie wystarczyło, wszystkie po stronie pieczęci.

Za list pieniężny zamknięty do 250 g płaci nadawca oprócz porta listowego jeszcze porto wartościowe. Porto listowe wynosi za odległość do 75 km, i to tylko na obszarze Monarchii 24 h, za odległość większą, niż 75 km, 48 h. Porto wartościowe wynosi bez względu na odległość 6 h za 100 K, zaś powyżej 300 K po 6 h za każde 300 K, jednak co najmniej 22 h, a więc:

- 1) za 100 K na odległość 75 km płaci się $24 + 6 = 30$ h,
- 2) " 300 K " " 75 km " " $24 + 12 = 36$ h,

- 3) za 600 K na odległość 75 km płaci się $24 + 12 = 36$ h,
- 4) " 900 K " " 75 km " " $24 + 18 = 42$ h,
- i t. d., za każde dalsze 300 K lub mniej o 6 h więcej.
- 5) za 100 K na odległ. wyżej 75 km płaci się $48 + 6 = 54$ h,
- 6) " 300 K " " " 75 km " " $48 + 12 = 60$ h,
- 7) " 600 K " " " 75 km " " $48 + 12 = 60$ h,
- 8) " 900 K " " " 75 km " " $48 + 18 = 66$ h,
- i t. d. za każde dalsze 300 K lub mniej o 6 h więcej.

Na odległość do 75 km jest tedy list pieniężny do 100 K droższy, zaś na wyższe kwoty tańszy, niż przekaz.

Na odległość wyżej 75 km jest list pieniężny do kwoty 300 K droższy, niż przekaz, przy 600 K równa się opłata listu pieniężnego opłacie za przekaz, zaś powyżej 600 K jest list pieniężny tańszy.

W powyższym wypadku zapłaciłaby P. Rastawiecka za list pieniężny o 32 h więcej, niż za przekaz, a nawet, gdyby oprócz przekazu wysłała list, oszczędziłaby 22 h, — odległość Tarnowa od Krakowa wynosi bowiem 78 km.

Jeżeli listu pieniężnego nie opłacił nadawca, płaci odbiorca o 12 h więcej.

b) List pieniężny otwarty, czyli do przeliczenia.

Otwarte przesyłki pieniężne mogą być przyjęte, jeżeli wartość przewyższa 1000 K, a waga wynosi co najwyżej 250 g. Obcych pieniędzy lub papierów wartościowych do przeliczenia nie przyjmują. Urzędnik przelicza kwotę w obecności nadawcy i wkłada ją do koperty. Jeżeli nadano w kopercie rządowej, umieszcza dwie urzędowe pieczęcie po bokach, a pieczęć prywatną nadawcy w środku, jeżeli zaś nadano w kopercie prywatnej, daje 4 pieczęcie nadawcy po bokach, a urzędową pieczęć w środku. W takim wypadku opłata za przesyłkę musi być przy nadaniu uiszczona i jest wyższa, niż zwyczajna, (o połowę zwykłego porta wartościowego).

Posyłkę pieniędzy, monet i papierów wartościowych, ważącą więcej niż 250 g przyjmuje się tylko opieczętowaną. Do niej dołącza się Adres przesyłkowy, jak do pocztowej posyłki towarów (§ 23).

Co do opakowania takich posyłek istnieją osobne przepisy pocztowe.

Przy nadaniu listu pieniężnego można także zażądać Recepisu zwrotnego, jak przy listach poleconych (§ 8), lub też doręczenia »przez umyślnego posłańca« (§ 9). Należytość, za to przypadającą, uiszcza się także markami.

§ 22. Pocztowe kasy oszczędności.

A) *Oszczędności.*

C. k. pocztowe kasy oszczędności umożliwiają oszczędzanie i oprocentowanie choćby najmniejszych kwot pieniężnych, a nadto najtańszy i najwygodniejszy sposób płacenia i odbierania rozmaitych należności.

C. k. Urząd pocztowy kas oszczędności ma siedzibę w Wiedniu, ale w załatwianiu wszelkich jego czynności pośredniczą c. k. urzędy pocztowe w Przedlitawii.

Urzędy pocztowe obowiązane są posyłać codziennie ostatnią pocztą Urzędowi pocztowych Kas oszczędności do Wiednia rachunek, w którym ma być dokładnie zapisana każda kwota wkładki lub wypłaty i numer książeczki, do której się one odnoszą. Każdy wkładający ma w Urzędzie pocztowych kas oszczędności we Wiedniu swój osobny rachunek, w którym zapisuje się każdą wkładkę, każdą wypłatę, jakoteż narosłe odsetki.

Urzednicy pocztowi obowiazani sa stan wkladek kazdego wkladajacego zachowac w scislej tajemnicy.

Kto chce wnieść pierwszą wkładkę do pocztowej kasy oszczędności, udaje się do któregośkolwiek urzędu pocztowego i składa tam co najmniej jedną koronę lub też więcej koron. Każda wkładka może wynosić tylko koronę lub wielokrotne korony.

Urzędnik pocztowy wyda wkładającemu bezpłatnie książeczkę wkładową, opiewającą na jego imię lub też osoby lub instytucyi, którą on wymieni.

W pocztowych kasach oszczędności mogą także osoby małoletnie składać i podejmować pieniądze.

Do oszczędzania kwot niżej 1 K służą pocztowe karty oszczędności (wzór 71). Taką kartę otrzymuje się w c. k. urzędach pocztowych, nadto w trafikach i sklepach, w których sprzedają znaczki pocztowe, za cenę marki listowej, na niej wyciśniętej, t. j. za 10 h. Oprócz wyciśniętej marki pocztowej jest na blankiecie uwidocznione miejsce na dolepienie 9 marek po 10 h. Gdy karta jest markami zalepiona, ma ona wartość 1 K i każdy urząd pocztowy przyjmuje ją w tej cenie, jako wkładkę na książeczkę oszczędności. Może ona stanowić pierwszą wkładkę, a po jej złożeniu otrzymuje się książeczkę wkładkową.

Q. f. Postiparaffen-Mnt.

C. k. Urząd pocztowych kas oszczędności.

Pošt'parfarte — Poczta karta oszczędności.

Zur Erparung von Beträgen bis 1 Ranne — dla oszczędzania kwot do 1 korony.

Raum zur Aufflebung von 9 Briefmarken à 10 h. — Miesce do przyklejenia 9 znaczków listowych po 10 h. Zum Postante auszufüllen:

Des Einlagebüchels Nr. B Ausgabestelle Datum: Stempel des Post- amtes, welches diese Epar- te als Einlage behandelt hat.	
10 h	Briefmarke à 10 h aufzuleben. Tu się przylepia znakcek listowy za 10 h.
Briefmarke à 10 h aufzuleben. Tu się przylepia znakcek listowy za 10 h.	Briefmarke à 10 h aufzuleben. Tu się przylepia znakcek listowy za 10 h.
Briefmarke à 10 h aufzuleben. Tu się przylepia znakcek listowy za 10 h.	Briefmarke à 10 h aufzuleben. Tu się przylepia znakcek listowy za 10 h.
Briefmarke à 10 h aufzuleben. Tu się przylepia znakcek listowy za 10 h.	Briefmarke à 10 h aufzuleben. Tu się przylepia znakcek listowy za 10 h.
Briefmarke à 10 h aufzuleben. Tu się przylepia znakcek listowy za 10 h.	Briefmarke à 10 h aufzuleben. Tu się przylepia znakcek listowy za 10 h.

Dla bezpieczeństwa wkładek musi wkładający podpisać się na książeczce wkładkowej i na kontrakcie. Może on także obrać sobie »hasło«, które urzędy pocztowe utrzymują w tajemnicy. Przy każdym wypowiedzeniu i odbiorze wypłaty musi się podpisać, a w razie, gdy obrał sobie hasło, musi je także podać.

Otrzymawszy książeczkę wkładkową w pewnym urzędzie pocztowym, można dalej wkładać pieniądze w każdym urzędzie pocztowym Przedlitawii. Na jedną książeczkę wkładkową nie wolno jednak w przeciągu tygodnia włożyć więcej, niż trzy pocztowe karty oszczędności.

Za złożeniem każdej wkładki, przekraczającej 100 K, otrzymuje wkładający w przeciągu 14 dni potwierdzenie odbioru wprost od c. k. Urzędu pocztowych kas oszczędności w Wiedniu.

Wkładający, jego prawny zastępca albo pełnomocnik może każdej chwili wypowiedzieć całą należność wkładkową lub jej część i żądać wypłaty w jednym z urzędów pocztowych, wskazanym przez niego w wypowiedzeniu. Kwoty poniżej 2 koron można tylko wtedy wypowiadać, jeżeli książeczka wkładkowa więcej nie zawiera.

Do wypowiadania należy używać osobnych formularzy, które wydaje się wkładającym przy wnoszeniu pierwszej wkładki wraz z książeczką wkładkową. Formularze te należy brać do użytku po kolei według numerów porządkowych, na nich wydrukowanych, wypełnić je i odesłać do Urzędu pocztowych kas oszczędności. Do tych posyłek należy używać wydanych przez Urząd kopert, jakich dostać można w każdym urzędzie pocztowym.

Wypowiedzenie musi być opatrzone tym samym podpisem, który umieszczono w książeczce wkładkowej i na kontrakcie. Jeżeli wypowiadający wybrał sobie hasło, to ono musi być napisane na formularzu wypowiedzenia.

Można też i bez poprzedniego wypowiedzenia podejmować natychmiast w każdym urzędzie pocztowym kwoty do 40 koron. Te wypłaty uskutecznia się na ręce wkładającego w ten sposób, że odbiera się od niego już wygotowane wypowiedzenie i pokwitowanie wypowiedzianej kwoty, odpisując jednocześnie kwotę wypowiedzianą w książeczce

żeczce wkładkowej. Na jedną książeczkę wkładkową można jednego dnia raz tylko podjąć wypłatę w krótkiej drodze.

Wkładki oprocentowuje się po trzy od sta rocznie. Kwot niższych od 2 koron nie oprocentowuje się.

Oprocentowanie zaczyna się z 1. albo 16. dniem miesiąca, następującym po wpłaceniu, a kończy się z 15. albo ostatnim dniem miesiąca. Miesiące liczy się po 30 dni.

Odsetki zapisuje Urząd pocztowych kas oszczędności w książeczce wkładkowej zawsze po dzień 31. grudnia każdego roku, przeto od wkładek poprzednich lat za cały ubiegły rok. Przychód z odsetek pocztowej kasy oszczędności wolny jest od podatku rentowego. Cały obrót pieniężny wkładek jest również wolny od stempli i należności prawnych, a cała korespondencja wkładających z Urzędem pocztowych kas oszczędności jest bezpłatną, o ile do tej korespondencji używa się blankietów Urzędu pocztowych kas oszczędności, również bezpłatnie dostarczanych.

Na książeczce pocztowych kas oszczędności nikt nie może nabyć prawa zastawu.

Żadnemu wkładającemu nie wolno posiadać więcej, niż jedną książeczkę wkładkową.

Należność jednego wkładającego, powstała z wniesionych wkładek i skapitalizowanych odsetek, wynosić może co najwyżej 2000 koron. Jeżeli ogólna kwota wkładek w dwóch lub kilku książeczkach wkładkowych, które jeden wkładający nieprawnie posiada, przewyższa 2000 koron, to wkładający traci ową część kapitału, która przekracza najwyższą dozwoloną kwotę.

Odstąpienie książeczki wkładkowej innej osobie jest tylko wtedy ważne, gdy akt przeniesienia odbył się w jakim urzędzie pocztowym. Odtąd uważa się tego, który książeczkę odebrał, za jej właściciela.

Za kapitał i odsetki ręczy całe państwo, to też umieszczanie pieniędzy w c. k. pocztowej kasie oszczędności jest najpewniejsze.

B) Obrót czekowy.

Dla tych, którzy mają wkładki w c. k. Urzędzie pocztowych kas oszczędności, otwarty jest obrót czekowy,

który umożliwia płacenie i ściąganie rozmaitych należności za pośrednictwem pocztowych kas oszczędności.

Dla osób lub firm, odbierających liczne wpłaty i czyniących liczne wypłaty, nałożenie do obrotu czekowego jest bardzo korzystne i dogodne.

Do uczestnictwa w obrocie czekowym mogą być przypuszczone osoby prywatne, firmy handlowe, władze publiczne, stowarzyszenia i zakłady. Urząd pocztowych kas oszczędności ma prawo odmówić komukolwiek przyjęcia bez podania powodów.

Chcąc przystąpić do obrotu czekowego, wnosi się prośbę (czyli oświadczenie przystąpienia) do c. k. Urzędu poczt. kas oszczędności w Wiedniu na formularzu, który wydają urzędy pocztowe bezpłatnie.

Oświadczenie przystąpienia można oddać albo w którymkolwiek urzędzie pocztowym, albo bezpośrednio w c. k. Urzędzie poczt. kas oszczędności w Wiedniu.

Jeżeli prośbę o przyjęcie uwzględniono, proszący winien w przeciągu jednego miesiąca od daty zawiadomienia złożyć wkładkę zawiązkową w kwocie 100 K. Jeżeli w tym terminie wkładki zawiązkowej nie uiści, przyjęcie do obrotu czekowego staje się nieważnem.

Wkładkę zawiązkową można złożyć przy podaniu prośby o przyjęcie do czekowego obrotu.

Wraz z zawiadomieniem o otwarciu konta, tj. rachunku w obrocie czekowym, otrzymuje proszący trzy formularze celem wymienienia i podania podpisów osób, które mogą zapomocą czeków (przekazów) polecać wypłaty z tego rachunku, aby nikt zapomocą fałszowanych czeków nie mógł podejmować nieprawnie jakich kwot na szkodę właściciela rachunku. Formularze te należy tedy wypełnić i odesłać napowrót do Urzędu pocztowych kas oszczędności.

Wysokość wkładek, tudzież nadwyżka gotówki, jaką może mieć pewien uczestnik obrotu czekowego, jest nieograniczona. Nie wolno jednak używać pocztowych kart oszczędności w obrocie czekowym.

I. Wkładki w obrocie czekowym można wnosić w rozmaity sposób:

a) Zapomocą poświadczeń złożenia.

Poświadczenie złożenia (wzór 72) składa się z trzech części, a mianowicie z: Poświadczenia zaksięzkowania (I), Poświadczenia złożenia (II) i Poświadczenia odbioru (III). Do tego ostatniego dołączony jest odcinek na zapiski właściciela rachunku (IV).

Poświadczenia złożenia wydaje Urząd pocztowych kas oszczędności w zeszytach po 10, 20 i 50 sztuk, jako też w pakietach po 100 sztuk, po cenie 2 h za sztukę.

Urząd pocztowych kas oszczędności zaopatruje je w trzech częściach (I, II, III) liczbą rachunku czekowego, dla którego są przeznaczone, a oprócz tego na Poświadczeniu odbioru umieszcza nazwisko i miejsce zamieszkania właściciela rachunku. Na poświadczeniach złożenia, które wydaje się w zeszytach, są nadto wydrukowane liczby porządkowe.

Pierwszy raz zamawia się Poświadczenia złożenia przy oświadczeniu przystąpienia do czekowego obrotu i płaci się za nie gotówką, następnie zaś używa się do zamawiania formularzy, przysyłanych uczestnikom obrotu czekowego z Urzędu poczt. kas oszczędności, a należność za nie ściągają ten urząd przez odpisanie w rachunku.

Zapomocą poświadczeń złożenia może tak sam posiadacz rachunku, jak i każda inna osoba dla niego wpłacać pewne kwoty na ten rachunek. W tym celu wypełnia się Poświadczenie złożenia w trzech częściach (I, II, III) i oddaje się wraz z kwotą, do wpłaty przeznaczoną, w jednym z urzędów pocztowych. Jako datę musi składający podać zawsze ten dzień, w którym istotnie płacono.

Urzędnik pocztowy wypełnia Poświadczenie odbioru, odłącza je od Poświadczenia złożenia i zwraca je nadawcy jako pokwitowanie; Poświadczenie złożenia i Poświadczenie zaksięzkowania posyła zaś do Urzędu pocztowych kas oszczędności, który wpisuje wpłaconą kwotę na rzecz posiadacza rachunku i zawiadamia go o tem zapomocą wy ciągu z rachunku, do którego dołącza Poświadczenie złożenia.

Wzór 72.

IV.

Coupon)
Odcinek) 10

den)
dnia) 3. X. 1911

Erlagsschein

Poświadczenie złożenia

pr.)
na) 175 K 40 h

gejendet an:
posłane do:

*Matusińskiej
w Zakopanem*

III.

 **Empfangsschein** — Poświadczenie odbioru Nr. } 10

über eine Einlage von } 175 K 40 h } d. i.
na wkładkę w kwocie } } t. j.

Kronen)
koron) **Sto siedmdziesiąt pięć h 40**

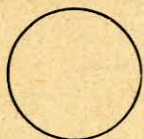
auf das Cheffkonto bei dem
f. f. Postsparkassen-Amte in Wien, Nr.

na rachunek czekowy
w c. k. Urzędzie poczt. kas oszczędn. w Wiedniu, Nr. **860.000**

Contoinhaber: — Posiadacz rachunku:

JULIA KOBIERSKA RZESZÓW.

Unterschrift des Postbeamten:
Podpis urzędnika pocztowego:



W urzędach pocztowych można zapomocą Poświadczenia złożenia wpłacać dowolne kwoty.

Na przedniej stronie »Poświadczenia złożenia« można umieszczać krótkie zapiski, odnoszące się do zaciągnięcia wpłaty w księgi rachunkowe, jako to: »do zaciągnięcia na karcie . . .«, »do rachunku z dnia«, . . .«

Gdy kto nadto na odwrotnej stronie Poświadczenia złożenia umieszcza jakie doniesienie, przylepia na odwrotnej stronie tego odcinka markę listową na 5 h.

Poświadczeń złożenia, na których cokolwiek wyskrobano, przekreślono lub zmieniono, nie przyjmują urzędy pocztowe. Tak samo nie przyjmuje się wypełnionych nie-

II.

Erlagsschein — Poświadczenie złożenia Nr. } 10 Buchungsschein — Pośw. zaksiążkowania Nr. } 10

über eine Einlage von } K 175 h 40
na wkładkę w kwocie }
geleistet durch } *Annę Matusińską*
uiszczoną przez }

sińską

wohnt in }
zamieszkała w } *Zakopanem.*

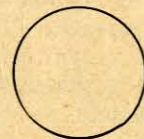
auf das Cheffkonto bei dem f. f. Postsparkassen-Amte in Wien, Nr.

na rachunek czekowy w c. k. Urzędzie poczt. kas oszczędności w Wiedniu, Nr.

860.000

am)
dnia) *3. października 1911.*

Poststempel:
Pieczętka urzędu
pocztowego:



Diese Scheine sind durch den Postbeamten abzutrennen und mit der Tagesrechnung an das f. f. Postsparkassen-Amt einzusenden.

Urząd pocztowy ma te poświadczenia odłączyć i posłać z rachunkiem dziennym do c. k. Urzędu pocztowych kas oszczędności.

wyrażnie, zanadto zbrukanych lub podartych poświadczeń złożenia.

Przykład. a) Kobierska wydaje tym, którzy mają jej co płacić, części I, II, III blankietów, zostawiając sobie tylko odcinek (IV), na którym notuje, komu i kiedy, ewentualnie na jaką kwotę blankiet posłała. W niniejszym wypadku wysłała Kobierska blankiet Nr. 10. z zeszytu Annie Matusińskiej do Zakopanego, która jej winna 175 K 40 h. Matusińska, chcąc uiścić tę kwotę, wypełnia blankiet i wraz z gotówką oddaje go na pocztę w Zakopanem. Po odebraniu gotówki podpisze urzędnik Poświadczenie odbioru (III) i wręczy je Matusińskiej, zaś część I. i II. blankietu odłączy i posle do Urzędu pocztow. kas oszczędn. do Wiednia. Tam zapiszą kwotę 175 K 40 h na rachunek Kobierskiej, zawiadomią ją o tem za-

I.

Von der Partei ausgefüllt.
Wypelnienie ma
strona: } { Einlage } K 175 h 40
Wpelnienie ma } { Wkładka }
strona: } { geleistet durch } *Annę Matusińską*
Wypelnienie ma } { uiszczona przez }

tusińską w Zakopanem.

Conto-Nr. }
Rachunku Nr. } **860.000**

Im Postsparkassen-Amt
W Urzędzie pocztowych kas oszczędności
gebucht
zaksiążkował }

Poststempel:
Pieczętka urzędu
pocztowego:

pomocą wyciągu z rachunku i dołączą Poświadczenie złożenia. Kobierska nie tylko dowie się, że Matusińska na jej rzecz złożyła już dłużną kwotę, lecz nadto będzie wiedziała, ile jej cały rachunek w tej chwili wynosi.

b) Gdyby Kobierska sama chciała zasilić swój rachunek jaką kwotą, np. 1000 K, wówczas wygotowałaby blankiet tak, jak we wzorze 72, wpisałaby kwotę 1000 K, a w odcinkach I i II swoje imię i nazwisko i miejsce zamieszkania. Dalsze postępowanie byłoby takie, jak przy wpłacie Matusińskiej.

b) Zapomocą przekazów pocztowych.

Każdy właściciel rachunku może prosić urząd pocztowy, który doręcza mu posyłki, aby nadchodzące pod jego adresem przekazy pocztowe, z wyjątkiem telegraficznych i takich, które mają być doręczone przez umyślnego posłańca, przynosił wprost do jego czekowego rachunku.

W takim razie urząd pocztowy przekazuje codziennie zapomocą Poświadczenia złożenia Urzędowi pocztowych kas oszczędności w Wiedniu te kwoty, które wpływają dla tego właściciela rachunku z przekazów pocztowych, a odłączone odcinki przekazów pocztowych wraz z poświadczeniem odbioru przesyła właścicielowi rachunku w kopercie. Właściciel rachunku ma w tym celu wręczyć urzędowi pocztowemu odpowiednią ilość Poświadczeń złożenia i zapas ten zawsze w miarę potrzeby uzupełniać.

Każdy właściciel rachunku może zarządzić, aby przekazy pocztowe, które ma otrzymać od osób trzecich, były adresowane do Urzędu pocztowych kas oszczędności we Wiedniu. W takim razie ci, co przesyłają dla niego przekazy pocztowe, adresują wprost:

»Do c. k. Urzędu pocztowych kas oszczędności (do dopisania w rachunku Nr. . . . na rzecz A. B.)
we Wiedniu«.

albo

»Do c. k. Urzędu pocztowych kas oszczędności (dla A. B. w N.)
we Wiedniu«.

c) Przez dopisywanie zaliczek pocztowych.

Każdy właściciel rachunku może także żądać, aby kwoty, pobrane za towary, wysłane za zaliczką, były bez-

pośrednio przekazywane na jego rachunek czekowy. W tym wypadku pod podaną kwotą powziątku umieści on odpowiedni zapisek, np.:

»Kwotę przekazać Urzędowi pocztowych kas oszczędności do dopisania w rachunku Nr. . . . na rzecz A. B. w N.«.

d) Przez wpłaty na dokumenty, tj. weksle, skrypty dłużne itp., przesłane c. k. Urzędowi poczt. kas oszcz. we Wiedniu do podjęcia, t. j. inkasowania przypadającej należitości.

e) Przez wkładki w obrocie kliringowym
(o czym pod l. C.).

II. Zwroty.

Właściciel rachunku może każdej chwili w dowolnych kwotach częściowych rozporządzać zapomocą czeków zwykłą w swym rachunku, o ile ona jeszcze przewyższa wkładkę zawiązkową 100 K. Na чеки można używać tylko formularzy, których dostarcza Urząd pocztowych kas oszczędności.

Formularze czeków sporządza się według wzoru 73. Przed wydaniem ich stronom drukuje się na nich w Urzędzie pocztowych kas oszczędności imię, nazwisko i miejsce zamieszkania właściciela rachunku, jakoteż numer rachunku, a oprócz tego liczbę porządkową. Odcinek, złożony z czekiem, opatrzone również liczbą porządkową, służy właścicielowi rachunku na notatki, odnoszące się do stanu jego należności i t. d.

Czeki wydaje się po 50 sztuk w zeszytach, po cenie 3 K za zeszyt. Z kwoty tej przypadają 2 K na należitości stemplowe.

Pierwszy raz zamawia się zeszyty czekowe zapomocą deklaracji przystąpienia do czekowego obrotu, następnie na formularzach, które otrzymuje w tym celu właściciel rachunku. Przy pierwszym zamówieniu należy kwotę za zamówione zeszyty czekowe złożyć w jednym z urzędów pocztowych zapomocą Poświadczenia złożenia, dołączonego do deklaracji przystąpienia. Przy dalszych zamówieniach

pobiera się należytość za dostarczone zeszyty przez odpisanie odpowiedniej kwoty w rachunku, na który one opiewają.

Zamówienia te musi podpisać sam właściciel rachunku albo osoba, uprawniona do rozporządzania odnośnym rachunkiem, której podpis złożony jest w Urzędzie pocztowych kas oszczędności.

Formularze te winien właściciel rachunku przechowywać starannie, a gdyby zaginęły, zawiadomić o tem natychmiast Urząd pocztowych kas oszczędności, ażeby zapobiedz wypłaceniu pieniędzy komuś nieuprawnionemu.

Najwyższa kwota, na jaką czek może być wystawiony, wynosi 20.000 K. Czeków, które przewyższają kwotę, rozporządzalną w danym rachunku, nie wypłaca Urząd pocztowych kas oszczędności.

Czeki może wysyłać tylko właściciel rachunku albo osoba, przez niego do tego upoważniona, której podpis złożony jest w Urzędzie pocztowych kas oszczędności.

Kwota czeku musi być podana w walucie koronowej. Jeżeli zapomocą czeku poleca się wysyłkę przekazu pocztowego albo listu pieniężnego za granicę, to kwota czeku stosownie do kraju przeznaczenia może opiewać na marki lub franki.

Przykład: Kobierska wypełnia czek na 168 marek 25 feników i pisze na odwrotnej stronie: »Dla wysłania przekazu pocztowego do Gebrüder Grimm et Comp. Mittelstrasse 5 Berlin« i podpisze się. Czek ten posyła wprost do c. k. Urzędu poczt. kas oszczędności do Wiednia, a urząd ten wypełni zaraz po nadejściu czeku przekaz pocztowy na powyższą kwotę i wyśle go pod wskazanym adresem. Kobierskiej potrąci się w jej rachunku oprócz przekazanej kwoty 168 m. i 25 f., obliczonej na wal. austriacką, także i porto przekazu i uwidoczni się jedno i drugie w przesłanym jej wyciągu rachunkowym. Jeżeli przekazuje się pieniądze telegraficznie, trzeba to wyraźnie na odwrotnej stronie czeku nadmienić.

Czeki trzeba brać do użytku po kolei ich numerów porządkowych; muszą one zawierać:

miejsce, dzień, miesiąc i rok ich wystawienia;
sumę pieniężną, która ma być wypłacona, liczbami i słowami, a to sumę koron (marek, franków);

Wzór 73.

Goupon — Odeinek 10

Rzeszów {ben} 20. grudnia 1911.
{dnia}

Guthaben) K 16,900 h 50
Należytość

Guthaben*) K 3,725 h 50
Wyciąg

Gabo) K 13,175 h —
Saldo

*Begeben an:)
Odstąpiło:

Bankowi Krajowemu

we Lwowie

10

Guthaben
Właściciel rachunku

JULIA KOBIEBSKA

in — w RZESZÓW.

Gouto Nr. } 860.000
Rachunku Nr. }

Dt, Sonntag und Jahr:
Miejsce, dzień, miesiąc i rok:

Rzeszów, 20. grudnia 1911.

2 K 3725 h 50

Daß f. Guthabens-Gut in diesen Jahre gegen diejen Gheft aus
meinem (unserem) Guthaben den Betrag von:

c. k. Urząd pocztowych kas oszczędności w Wiedniu wypłaci za ten czek z mojej (naszej) należytości kwotę:

K Tysiące setna setna pięć h 50

Bankowi Krajowemu

we Lwowie

Unterzeichnet bei Guthabens ober feines Bevollmächtigten:
Podpis właściciela rachunku albo jego pełnomocnika:

Julia Kobierska

Ein Jednostki	Zehner Dziesiątki	Hunderter Setki	Tausender Tysiączki	Beihntausender Dziesiętysiączki
1	1	1	1	1
2	2	2	2	
3	3	3	3	
4	4	4	4	
5	5	5	5	
6	6	6	6	
7	7	7	7	
8	8	8	8	
9	9	9	9	

podpis wystawiciela, i to albo jego nazwisko albo firmę. Podpis na czeku musi się zgadzać z tym podpisem, który złożony jest w Urzędzie pocztowych kas oszczędności. Jeżeli co do prawdziwości podpisu zachodzi wątpliwość, to odmawia się wypłaty czeku.

Przykład: Kobierskiej po wydaniu 9. czeku pozostało na rachunku 16.900 K 50 h, co Urząd poczt. kas oszcz. przysłaniem wyciągu z rachunku stwierdził. Kobierska przekazuje Bankowi Krajowemu we Lwowie sumę 3725 K 50 h, wypełniając czek, jak wyżej. Nadto odcina ona po prawej ręce cyfry, oznaczające zwyżki ponad sumę przekazaną, a mianowicie odcina cały pasek, oznaczający dziesiątki tysięcy, przekazując 3 tysiączki, odcina resztę cyfr oznaczających tysiączki, tj. 4—9, przekazując 7 setek odcina cyfry 8 i 9, oznaczające setki, dalej 3 do 9 dziesiątek i 6—9 jednostek.

Formularze czeków można wypełniać atramentem, za pomocą druku lub maszyny do pisania. Podpisywać je należy jednak zawsze odręcznie i atramentem.

Jeżeli w prążkach linijkowanych, przeznaczonych na zapisanie sum pieniężnych, pozostanie miejsce niezapisane, to musi ono być wypełnione grubą linią. Nadto winien wystawiciel — posługując się cyframi kontrolnymi, znajdującymi się na formularzu czeku — przedstawić przekazaną sumę koron w ten sposób, że odetnie te cyfry, które są wyższe od dziesięciotysiączek, tysiączek, setek i jednostek, potrzebnych do utworzenia rzeczonyj sumy (jak we wzorze 73).

Czeków podskrobanych lub ze zmianami i dopiskami, które nie odpowiadają wydrukowanej treści słownej, nie przyjmuje się. Zepsute formularze czeków należy przekreślić na krzyż i odesłać do Urzędu pocztowych kas oszczędności.

Czek wypłaca się tylko za wydaniem go Urzędowi. Przedłożyć go należy w Urzędzie pocztowych kas oszczędności najpóźniej w dni 14 od dnia wystawienia. Jeżeli czek przedłożony zostanie po upływie tego terminu, to Urząd pocztowych kas oszczędności może odmówić wypłaty. Czek płatny jest przy przedłożeniu. Podanie terminu wypłaty czyni czek nieważnym.

Czek może mieć formę czeku kasowego albo czeku imiennego.

Czek kasowy jest taki, w którym niema podanego odbiorcy wypłaty. Wypełniając przeto czek kasowy, trzeba miejsce próżne pomiędzy przekazaną kwotą a podpisem wystawiciela, pozostawione na adres odbiorcy wypłaty, grubą linią wypełnić.

Każdy, w czyjem ręku znajduje się czek kasowy, może przedłożyć go w kasie Urzędu pocztowych kas oszczędności do wypłaty.

Przykład: Kobierska wydała czek kasowy bez wymienienia odbiorcy Janowi Schumannowi we Lwowie w miejsce zapłaty, ten Bankowi Hipotecznemu we Lwowie, ten Bankowi dla Krajów Koronnych we Wiedniu, ten zaś inkasował go w Urzędzie poczt. kas oszczędności.

Właściciel czeku kasowego może także zażądać, aby mu Urząd pocztowych kas oszczędności kwotę czeku przysłał. Przesyła się ją zapomocą przekazu pocztowego albo listu pieniężnego za potrąceniem należitości pocztowej.

Czek imienny jest taki, w którym wysyłający go wymieniał pewnego odbiorcę wypłaty. Wysyłający czek może i siebie samego podać jako odbiorcę wypłaty, jeżeli chce jakąś sumę podjąć ze swego rachunku. Dla podania imienia odbiorcy wypłaty służy wolne miejsce między przekazaną kwotą, a podpisem wystawiciela. Adres odbiorcy wypłaty należy podać dokładnie.

Czek taki po wypełnieniu odsyła się bezpośrednio do Urzędu pocztowych kas oszczędności, a urząd ten wypłaca go przekazem wypłaty, przekazem pocztowym lub listem pieniężnym.

W pierwszym wypadku wysyła Urząd pocztowych kas oszczędności przekaz wypłaty do tego urzędu pocztowego, w którego okręgu mieszka wskazany odbiorca, a urząd ten wypłaca przekazaną kwotę odbiorcy.

Gdy odbiorca mieszka na Węgrzech lub poza granicami państwa, to wypłata może nastąpić zapomocą przekazu pocztowego lub listu pieniężnego. W takich wypadkach чеки mają być opatrzone dopiskiem:

»Dla wysłania przekazu pocztowego do A. B. w N.«

albo:

»Dla wysłania listu pieniężnego (listu wartościowego) do A. B. w N.«

Jeżeli przekazanie kwoty ma nastąpić zapomocą telegraficznego przekazu pocztowego, to trzeba to wyraźnie na czeku zaznaczyć.

Jeżeli czek opiewa na obcą walutę, to przy ekspedycji przekazu pocztowego przelicza się kwotę jego według kursu pieniężnego giełdy wiedeńskiej.

Opłatę pocztową od przekazu pocztowego lub listu pieniężnego ma uiścić wystawiciel czeku.

Celem śpiesznego załatwiania czeków, nadchodzących do Urzędu pocztowych kas oszczędności, zaleca się do przysyłania czeków używać umyślnie na ten cel wydanych kopert, które można nabywać w Urzędzie pocztowych kas oszczędności po cenie 30 h za 50 sztuk. Kwotę za te koperty pobiera się przez odpisanie w rachunku.

Właściciele rachunków mogą prosić Urząd pocztowych kas oszczędności, aby wykupywał ich weksle i inne dokumenty wierzytelności zapomocą wydanych przez nich czeków.

Przykład. Kobierska wystawia 15. marca 1911. weksel płatny za 3 miesiące od daty tj. 15. czerwca 1911) w c. k. Urzędzie pocztowych kas oszczędności we Wiedniu. Przed 15. czerwca 1911. posyła ona czek, opiewający na sumę wekslową, do Urzędu poczt. kas oszczędn. do Wiednia i pisze ponad swoim podpisem »do ściągnięcia weksla takiego a takiego« (tu mają być umieszczone najdokładniej daty weksla). Gdyby miejsca na naczelnej stronie czeku nie wystarczyło, może pisać dalej na odwrotnej stronie i tam jeszcze raz się podpisać. Kto powyżej opisany weksel w właściwym terminie przedłoży (zaprezentuje) w Urzędzie poczt. kas oszczędn. we Wiedniu, otrzyma pieniądze. — Kobierska może także czek posłać właścicielowi jej weksla, który w dniu oznaczonym pojawi się wraz z wekslem i przekazem w Urzędzie poczt. kas oszczędn. celem podjęcia zapłaty.

Właściciel rachunku w obrocie czekowym może także zażądać, aby c. k. Urząd poczt. kas oszczędn. kupił dla niego pewne papiery państwowe.

Nadwyżkę w obrocie czekowym łącznie z wkładką zawiązkową oprocentowuje się po trzy od sta rocznie. Kwot niższych od dwóch koron nie oprocentowuje się. Spo-

sób liczenia jest taki sam, jak przy obrocie wkładkowym (§ 22. A.).

Za czynności urzędowe w obrocie czekowym pobiera Urząd poczt. kas oszczędn. rozmaite drobne opłaty, które strąca się z rachunku.

C) Obrót kliringowy.

Jeżeli otrzymujący czek sam ma rachunek w c. k. pocztowej kasie oszczędności, może nastąpić bardzo wygodnie wzajemne wyrównanie należitości w obu rachunkach, czyli tak zwany *clearing* (czyt. »kliring« znaczy po angielsku to samo, co niemieckie »klaeren«, wyrównać).

W takim wypadku pisze wystawiciel czeku na odwrotnej stronie: »Do zapisania na rachunek A. B. w N.« i pod tą notatką podpisuje się.

W takich razach odpisuje Urząd pocztowych kas oszczędn. przekazane czekami kwoty z jednego rachunku i dopisuje je w drugim wskazanym rachunku, poczem zawiadamia obu właścicieli rachunków zapomocą wyciągów rachunkowych o dokonaniem odpisaniu względnie dopisaniu, a tem samem o stanie ich rachunków.

Jeżeli właściciel rachunku życzy sobie, ażeby wszystkie чеки, na jego rzecz wystawione, dopisywano bez dalszych zawiadomień w jego rachunku, wówczas oświadcza, że przystępuje do obrotu kliringowego.

Przykład. Gdyby Kobierska należała do obrotu kliringowego, a zarazem Bank Krajowy we Lwowie, wówczas, wystawiając czek (wzór 73), napisałaby na odwrotnej stronie »Do zapisania na rachunku Nr. Banku Krajowego we Lwowie« i podpisałaby się pod tą notatką. Wówczas Urząd poczt. kas oszczędn. odpisałby z rachunku Kobierskiej 3725 K 50 h. i tę kwotę dopisałby na rachunku Banku Krajowego; Kobierskiej odpisałby nadto drobne kwoty za przeprowadzone czynności urzędowe.

W obrocie kliringowym można przekazywać* kwoty wyższe, niż 20.000 K, bez ograniczenia, jeżeli tylko w rachunku wystawiciela чеки mają pokrycie.

Urząd pocztow. kas oszczędn. wydaje drukowane listy uczestników obrotu kliringowego, aby każdy wiedział, z kim może w ten sposób rachunki załatwiać. Roczna prenumerata na te listy wynosi 2 K.

Jeżeli kwota, przekazana czekiem na rzecz uczestnika obrotu kliringowego, nie ma być dopisana, lecz wypłacona w gotówce, wówczas pisze się na odwrotnej stronie czeku: »Poza obrotem kliringowym«.

Wkładki w obrocie kliringowym wraz z wkładką zawiązkową oprocentowuje się tak samo, jak w obrocie czekowym (§ 22. b).

§ 23. Pocztowe posyłki towarów.

Pocztą można wysyłać najrozmaitsze przedmioty w paczkach, skrzynkach, workach, koszykach, pudełkach, zwitkach i t. p. Nie wolno pocztą posyłać materiałów zapalnych, gryzących i wybuchających (eksplodujących).

Gdyby kto zataił, że w posyłce takie przedmioty się znajdują, naraziłby się na wysoką karę pieniężną. Gdyby nadto przez zapalenie się zatajonych przedmiotów, ich wybuch lub przegryzienie opakowania rzeczywiście nastąpiło uszkodzenie obcej własności, nadawca musiałby wynagrodzić szkodę, a nawet w wielu wypadkach mógłby być sądownie karany.

Waga posyłek nie może przekraczać 50 *kg*, tylko monety można nadać do 65 *kg*. Niektóre urzędy pocztowe, t. z. nieeraryalne, obowiązane są w obrocie wewnętrznym tylko do przyjmowania posyłek, których waga nie przekracza 30 *kg*.

Przedmioty, nie wydzielające tłuszczu lub wilgoci, jak np. książki, bieliznę, odzież itp. można pakować w gruby papier, zwłaszcza jeżeli nie wysyła się ich na wielką odległość, a waga nie jest zbyt wielka. Posyłki większej wartości i wagi lub też wysyłane na znaczną odległość, tudzież wszystko, co przez tarcie mogłoby doznać uszkodzenia, należy pakować w ceratę, skrzyneczki, pudła lub kosze, a sznurki opasujące (bez węzłów) tak umieszczać, aby nie mogły być zesunięte. Pieczęci wyciska się na każdym skrzyżowaniu sznura, tudzież na krawędziach posyłki, szwach pakowego płótna i na końcach sznura.

Flaszki i dzbanki z płynami przyjmuje się tylko wtedy, jeżeli je nadano w skrzyniach i koszach. Owoce przyjmuje się w pudełkach i skrzynkach, a jeżeli nie wydzielają wilgoci, także w koszach. Dziczynę zabita można wysyłać bez opakowania z adre-

sem, wypisanym na tabliczce, dobrze przymocowanej do przedmiotu. Żywe ptaki wysyła się w koszach lub w klatkach, w których umieszczona jest woda i pożywienie. Za przesyłki żywych zwierząt poczta nie przyjmuje żadnej odpowiedzialności. To też najlepiej wysyłać je jako posyłki ekspresowe.

Dokładny adres ma być wypisany lub całkowicie nalepiony na pakiecie; przypieczętowywać adresów na pakiecie nie wolno.

Do posyłki frachtowej należy dołączyć Adres przesyłkowy, wypisany zgodnie z adresem pakietu — na rządowym, stemplowanym blankiecie (Wzór 74). Adres przesyłkowy z nadrukowanym stemplem na 10 h nabyć można w urzędzie pocztowym lub w trafice za 12 h. Zepsute a nieużyte Adresy przesyłkowe można wymienić w urzędzie pocztowym za dopłatą 1 h od sztuki. Pisanych adresów przesyłkowych urzędy pocztowe od osób prywatnych nie przyjmują. Za jednym adresem przesyłkowym można wysłać najwięcej trzy pakiety do tego samego odbiorcy, w takim razie trzeba jednak oznaczyć wartość każdej paczki z osobna lub żadnej, tudzież frankować wszystkie lub też nie frankować żadnej.

Na posyłkę nadaną otrzymuje się *recepis nadawczy*.

Można też zażądać *recepisu* zwrotnego za taką samą opłatą, jak przy listach poleconych, i w danych wypadkach wnieść reklamację (§ 8). Posyłki pocztowe wysyła się także »Express«.

Można podać wartość posyłki, można jej także wcale nie podawać. Wartość uwidocznić należy tak na adresie, jako też na Adresie przesyłkowym. Oznaczenie wartości pozostawia się woli nadawcy. Zazwyczaj nie podaje się wartości, chyba przy posyłkach bardzo kosztownych, gdyż za to płaci się osobne porto wartościowe, jak przy listach pieniężnych (§ 21), a zaginięcie posyłki bardzo rzadko się zdarza.

Uwaga: Wszystko, co we wzorze 74. podane jest drukiem pisanym, wypełnia nadawca, resztę urzędnik pocztowy.

Nadawca może na odcinku dopisać, co uważa za potrzebne (jak we wzorze 74).

Odbiorca kwituje odbiór na odwrotnej stronie na wskazanem miejscu (Wzór 74 b).

Posyłki mogą być frankowane (jak w powyższym wzorze) przez nalepienie przypadających marek, lub niefrankowane. Wiktuały lub przedmioty, ulegające zepsuciu, tudzież posyłki za »recepisem zwrotnym« i posyłki »Express« muszą być z góry frankowane.

W niektórych miejscowościach posyłki takie bywają za małą dopłatą przez listonoszów wprost doreczane do domu, jeżeli nie przekraczają pewnej wagi, przepisami pocztowymi wskazanej; w innych wypadkach otrzymuje odbiorca tylko zawiadomienie (*Awizo*), że przesyłka jest na poczcie, poczem z tem zawiadomieniem udaje się na pocztę i posyłkę odbiera. Można także zażądać, aby odbiorcę natychmiast o nadejściu posyłki zawiadomiono; za to płaci się tak, jak za listy expresowe (§ 9).

Dla posyłek zagranicznych służą podobne formularze w języku niemieckim i francuskim. Do tych posyłek dołącza się jeszcze deklaracje cłowe i deklaracje statystyczne. Formularze tych deklaracji kupuje się na poczcie za 1 h. Szczegółowe przepisy wskazują, do których państw potrzeba tylko jednej, a do których więcej deklaracji. Do Węgier dołącza się tylko deklaracje statystyczne.

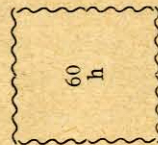
W razie uszkodzenia lub ubytku posyłki wynagradza poczta nadawcy w zupełności szkodę według podanej wartości, a w razie, gdy nie podano wartości, wynagradza także szkodę rzeczywiście poniesioną, nie płaci jednak więcej niż 15 K za posyłkę do 3 kg wagi, a 25 K do 5 kg, zaś za każdy następny kg lub jego część co powyżej 5 K. Poczta nie płaci nie za pieniądze stracone, w posyłce zawarte, ani też za rzeczy, uszkodzone wskutek wadliwego wewnętrznego lub zewnętrznego opakowania.

Zdarza się nieraz, że ktoś przyniesie na pocztę przesyłkę, wadliwie lub niezgodnie z przepisami pocztowymi opakowaną, a pomimo tego żąda, aby ją wysłano. Wówczas nadawca pisze na posyłce i na adresie przesyłkowym »na moją odpowiedzialność«, poczem urzędnik posyłkę przyjmuje. W wypadku tym poczta za szkodę nie odpowiada.

Wzór 74 a.

Strona naczelna.

Miejsce do przykle-
piania znaczków
pocztowych



Adres przesyłkowy.

pakiet, bielizna

Rodzaj i zawartość

Wartość podana

Do

Wielmożnej Pani

Maryi Gadowskiej

Kraków

Starowiślna 12.

Galicya.

Kierunek wyeksperymentowania przesyłki

Waga kg. gr.

..... „ „

..... „ „

Porto K h

..... „ „

..... „ „

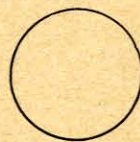
..... „ „

..... „ „

Razem K h

Odcinek.

(Odbiorca może odciąć).



Pieczęć poczty
przyjmującej

Nazwisko,
miejsce i mieszkanie
posyłającego:

Jadwiga Rastawiecka
w Tarnowie,
Podwale 4

Posyłam bieliznę dla
Mani. W przyszłym
tygodniu będę w Kra-
kowie i przywiozę dla
Mani buciki i letnią
sukienkę.

Wzór 74 b.

Pozdrawiam Panią
serdecznie, a Maniusię
ścisłam.
Rastawiecka.

Liczba oddawcza Zapisek o doreczeniu

Pieniężny oddawczy

Kwit odbiorczy.

Odbiór przesyłki, opisanej na odwrotnej stronie, potwierdza:

W Krakowie *25 maja* *1911*

Nazwisko *Marya Gadowska*

§ 24. Kwity.

Kto wypłaca drugiemu jakąkolwiek kwotę, ma prawo od odbiorcy tejże kwoty żądać, aby mu wydał kwit. Kwit jest piśmiennem poświadczeniem, że odnośna kwota została rzeczywiście wypłacona.

Kwity wydaje się na otrzymaną pensję lub wynagrodzenie, uiszczone rachunki lub czynsze, odebrane procenta i t. p.

Kwity powinny być pisane zwięźle i jasno. Papier powinien być trwały, gdyż kwity przechowuje się jako dokumenta. Pisze się je zazwyczaj na półarkuszu.

Kwit ma zawierać:

1. Kwotę, wyrażoną słowami i cyframi;
2. za co powyższa kwota została wypłaconą;
3. przy odbiorze pensji, czynszów, procentów i t. p. czas, za który kwota zapłaconą została (np. miesiąc), tudzież ogólną kwotę (np. czynsz roczny), z której wypłata nastąpiła;
4. imię, nazwisko i charakter osoby, albo nazwę urzędu lub kasy, która wypłaca;
5. na dole, po prawej ręce, datę wypłaty, w następnym zaś wierszu imię i nazwisko, ewentualnie też zatrudnienie lub charakter kwitującego;
6. u dołu, od lewej strony, powtórzenie cyframi kwitowanej kwoty.

Kwity podlegają opłacie stempłowej, stosownie do wysokości kwitowanej kwoty, a mianowicie podług II. skali stempłowej; tylko kwity na kwotę niżej 4 K są wolne od stempla. Skale stempłowe znajdują się we wszystkich kalendarzach.

Stempel przylepia się u góry po lewej stronie tak, aby jego dolną krawędź przepisać słowami pierwszego wiersza.

Kwity, wydane w wewnętrznym zarządzie jakiejś instytucji, nie ulegają ostemplowaniu. Jeżeli n. p. w Banku Hipotecznym we Lwowie oddział hipoteczny wy-

daje jaką kwotę oddziałowi zastawniczemu banku, daje tenże kwit nieostemplowany.

Wzór 75.

K w i t

Stempel według II. skali

na pięćdziesiąt dwie K 50 h (52 K 50 h), które podpisana za mleko, dostarczone dla tutejszego Internatu nauczycielskiego w miesiącu marcu b. r., z kasy tegoż Internatu gotówką otrzymała.

52 K 50 h.

W Tarnowie, 1. kwietnia 1911.

Marya Lasowska.

Wzór 76.

K w i t

Stempel według II. skali

na sto pięćdziesiąt K t. j. 150 K, które podpisana, jako półroczną ratę stypendyum z fundacyi śp. Samuela Głowińskiego z rocznej kwoty Trzystu K, z c. k. głównego Urzędu podatkowego w Tarnowie otrzymała.

150 K.

W Tarnowie, 1. lutego 1911.

Marya Sowińska,
uczenica szkoły wydziałowej.

Wzór 77.

K w i t

Stempel według II. skali

na sześćdziesiąt sześć K 66 h (tj. 66 K 66 h), które podpisana, jako płacę miesięczną za miesiąc marzec b. r. z rocznej kwoty 800 K z kasy internatu St. Salomei otrzymała.

66 K 66 h.

W Krakowie, 1. marca 1911.

Franciszka Rozdolska,
ochmistrzyni.

Wzór 78.

K w i t

Stempel według II. skali

na ośmdziesiąt sześć K 45 h (86 K 45 h), które z c. k. głównego Urzędu podatkowego w Rzeszowie, jako depozytu sądowego, otrzymałam na pokrycie wydatków, poczynionych dla małoletniej Maryi Boreckiej, w myśl polecenia Świątnego c. k. Sądu obwodowego w Rzeszowie, jako władzy nadopiekuńczej, z dnia 7. lutego b. r. do l. 4.625.

W Rzeszowie, 9. lutego 1911.

Antonina Zatorska.

86 K 45 h w. a.

U w a g a. Często otrzymuje się pieniądze na polecenie jakiejś władzy. Wówczas rozporządzenie tej władzy należy w kwicie przytoczyć. Tak w niniejszym wypadku. Małoletnia Borecka jest umieszczona u Antoniny Zatorskiej;

Zatorska wydaje pieniądze dla małoletniej, przedkłada sądowi rachunki, sąd rachunki te zatwierdza i poleca wypłatę przypadających kwot z majątku Boreckiej, który jest w przechowaniu sądowym.

Wzór 79.

K w i t

Stempel według II. skali

na ośmset pięćdziesiąt K (850 K), które podpisana jako półroczny czynsz, tj. za czas od 1. stycznia do 30. czerwca 1911, za dom parterowy w Rynku p. l. 9., wynajmowany dla tutejszego Świątynnego c. k. Sądu powiatowego, z tutejszego c. k. Urzędu podatkowego w gotówce otrzymała.

W Niżankowicach, 1. stycznia 1911.

Marta Starzecka,
właścicielka realności.

850 K.

§ 25. Świadcetwa.

Świadcetwa są to pisma, stwierdzające czyjeś osobiste przymioty albo też prawdziwy stan rzeczy. Świadcetwa mogą być rozmaitej treści.

Świadcetwo powinno być jak najsumiennie i jak najogólniej ułożone, aby nikomu krzywdy nie wyrządzono i zarazem nikogo w błąd nie wprowadzono. Jeżeli osobie, której wydajemy świadcetwo, brak pewnych zalet, nie wspominamy o nich, lecz nie wpisujemy nagany. Osoba, czytająca świadcetwo, domysli się, jakie braki ma osoba, przedkładająca świadcetwo.

Świadcetwa winny zawierać:

1. Imię i nazwisko (o ile możnaści także miejsce urodzenia, religię i wiek) osoby, której wydajemy świadcetwo;
2. dokładne określenie tego, co się poświadcza;
3. datę, a nadto imię, nazwisko i charakter wydającego świadcetwo;
4. tegoż pieczęć.

Oprócz świadcetw ubóstwa i niektórych innych, wyraźnie w odnośnej taryfie stemplowej uwidocznionych, wszystkie inne ulegają ostemplowaniu. Wysokość stempla

jest rozmaita i uwidoczniona w taryfie. Stempel należy u dołu przepisać pierwszemi słowami osnowy świadcetwa.

Wzór 80.

Stempel
30 h.

Świadcetwo.

Karolina Piechowska z Mszany Dolnej, licząca lat 22, rel. rzym. kat., stanu wolnego, służyła u mnie przez trzy lata, t. j. od 1. lipca 1908 do 30. czerwca 1911. jako kucharka, była wierną, zdolną, bardzo pilną i prowadziła się moralnie. Uwalniam ją ze służby na jej własne żądanie.

W Łańcucie, 1. lipca 1911.

Paulina Dolnicka,
żona leśniczego.

Wzór 81.

Stempel
30 h.

Świadcetwo.

Antoni W.... służył u mnie jako dozorca domu od 1. października do 1. listopada 1911.

Data i podpis.

CZĘŚĆ III.

Niektóre załatwienia piśmienne w sprawach przemysłowych,
handlowych i urzędowych.

§ 26. Firma.

Każda osoba, zajmująca się zawodowo przemysłem lub handlem, obowiązana jest prowadzić swój interes pod jakąś nazwą; nazwa ta zwie się firmą.

Zazwyczaj imię i nazwisko przemysłowca lub kupca bywa zarazem jego firmą, n. p.

Wzór 82. **Aniela Majewska.**

Firmę należy tak obrać, aby różniła się od firmy każdego innego przemysłowca lub kupca.

Czasem obejmuje przemysłowiec lub kupiec interes po innym, który miał zaufanie u publiczności. Chce wtedy zaznaczyć, że jego interes nie jest zupełnie nowym, lecz że dalej prowadzić go będzie w duchu poprzednika. Odpowiednie dopiski oznaczają, że nowa firma powstała z dawnej, już znanej, jak:

Wzór 83. **Anna Mirska (przedtem B. Grodzka).**

Wzór 84. **Janiny Podolskiej następcy.**

Jeżeli interes prowadzony jest w spółce, uwydatnia się to w firmie, n. p.

Wzór 85. **Julia i Karolina Berskie.**

Wzór 86. **Jana Kochańskiego wdowa i synowie.**

W tych wszystkich wypadkach spółnicy są wymienieni.

Czasami istnieje spółka, ale spółnik nie chce być wymieniony; jest to tak zwany cichy spółnik.

Istnienie cichej spółki oznacza się dopiskiem **Sp. np.:**

Wzór 87. **Antonina Rawska i Sp.**

Nie wolno jednak używać dopisku Sp., jeżeli spółka nie istnieje.

Nadto istnieją firmy stowarzyszeń, jak:

Wzór 88. **I. Związkowa drukarnia we Lwowie.**

Wzór 89. **Towarzystwo wyrobu bielizny damskiej i t. p.**

Firmy używa się: 1. Jako napisu na pracowni, sklepie, lub mieszkaniu;

2. W ogłoszeniach, cennikach i t. p.

3. Jako podpisu na wszystkich pismach i dokumentach, wychodzących od przedsiębiorstwa.

Aniela Majewska będzie tedy tak w listach prywatnych, jako też we wszystkich pismach swego przedsiębiorstwa podpisywała się jednakowo, t. j. swem imieniem i nazwiskiem. Inaczej Julia Berska. Pisząc do krewnych i znajomych w interesach prywatnych, podpisze się tylko swem imieniem i nazwiskiem, pisząc zaś w jakiegokolwiek sprawie imieniem firmy, tj. imieniem przedsiębiorstwa, które prowadzi w spółce ze siostrą, podpisywać będzie: »Julia i Karolina Berskie«. Tak samo i Karolina będzie podpisywała imieniem firmy. Jeden i drugi podpis jest równie ważny wobec sądu, dostawców i odbiorców.

§ 27. Godła i napisy sklepowe.

a) Godło (szyld) jest to napis nad pracownią, sklepem lub mieszkaniem przemysłowca lub kupca. Napis ten bywa umieszczony na tablicy lub malowany na murze i t. p. i jest zazwyczaj tak wielki, aby z daleka był widoczny. Godło zawiera albo samą firmę, albo też bliższe oznaczenie interesu, np.:

Wzór 90.

Anieli Majewska.

albo

Wzór 91.

Anieli Majewska

Magazyn mód.

Godło przyozdabia się nieraz lub umieszcza się na niem wizerunki głównych narzędzi rzemiosła, ważniejszych wyrobów, lub towarów; tak np. stolarz umieści hybel lub stoły, szafy, krzesła i t. p., kupiec korzenny głowy cukru, paki z kawą i t. p.

Jeżeli przemysłowiec ma tytuł c. i k. nadwornego dostawcy, umieszcza zazwyczaj także ten tytuł na godle; oprócz tego umieszcza się podobizny medalów zasługi, uzyskanych na wystawach itp.

b) Na drzwiach i okienicach pracowni lub sklepu, po stronie otwartej na zewnątrz, tudzież na tablicach między oknami i t. p. umieszcza zazwyczaj przemysłowiec lub kupiec rozmaite napisy sklepowe, którymi oznajmia, jakie wyroby wykonywa lub jakie towary ma na sprzedaż.

Umieszczając takie napisy trzeba uważać:

1. aby były poprawnie napisane;
2. aby były o ile możności wielkie;
3. aby nie chwalić się zbyt, bo to obudza nieufność.

§ 28. O ogłoszeniach w ogólności.

Czasem zależy komuś na tem, aby jak najwięcej osób o czemś się dowiedziało. Do tego służą najrozsądniejsze ogłoszenia.

Szczególnie przemysłowcy i kupcy muszą nieraz często i wiele ogłaszać. Muszą zawiadomić publiczność o otwarciu swego interesu, muszą donieść o ważniejszych zmianach, które w interesie zaszły, o nabyciu nowych towarów i t. p.

Ogłoszenia uskutecznią się rozmaicie:

1. przez inseraty, to jest ogłoszenia w dziennikach;
2. przez afisze czyli plakaty, t. j. drukowane lub litografowane kartki lub wielkie arkusze, rozlepiane na murach lub tablicach, na ten cel przeznaczonych, tudzież

mnijšie kartki pisane i wystawiane za oknami, lub rozlepiane na drzwiach i murach;

3. przez okólniki czyli cyrkularze, ułożone w formie listu.

Największą zaletą ogłoszeń jest poprawna, zwięzła i jasna stylizacja. Wszelkie szumne przechwałki są śmieszne i mogą czytelnika niekorzystnie do firmy uprzedzić; trzeba więc pod tym względem zachować przyzwoitą miarę. Przemawiając w ogłoszeniach do publiczności, używa się zwykle zwrotu P. T. Publiczność. Jest to skrócenie, zapożyczone z języka łacińskiego (P. T. — pleno titulo t. j. pełnym tytułem), a służące do ogólnikowego wyrażenia tytułu, każdemu przynależnego.

Ogłoszenia powinny być tak drukowane lub pisane, aby to, co najważniejsze, szczególnie w oczy wpadało.

Ogłoszenia czy to w dziennikach, czy też plakatami, są wolne od stempla.

§ 29. Inseraty.

Wzór 92.

a) o otwarciu interesu:

Z dniem 1. stycznia r. 1911.

o t w i e r a m

we Lwowie przy ulicy Kopernika p. l. 20.

Magazyn haftów i przyborów do szycia.

Hafty w wielkim wyborze na kanwie, jucie, suknie, zaczęte i wykończone. Włóczki. Jedwabie. Kanwy i guziki.

Wszelkie przybory do szycia, haftu i krawieczyzny.

Ceny stałe, umiarkowane.

Józefa Lisicka.

Wzór 93.

b) polecające towary:

ZŁOTY MEDAL	Sklep świeżych kwiatów K. MICHALSKIEJ	DYPLOM honor. 1898
----------------	---	-----------------------

w Krakowie, ul. Szewska l. 23. — Telefon 353.

Bukiety, Wiązanki, Wieńce, Kosze, Garnitury do sukien, Dekoracje stołów, wogóle wszystko w zakres kwieciarstwa wchodzące, wykonane według najnowszych wymagań. — **Ceny przystępne.**

Zamówienia miejscowe i prowincjonalne uskutecznia się bardzo punktualnie.

Wzór 94.

c) różne:

ZAKOPANE. PENSYONAT LECZNICZY DLA DZIECI JAGIELLOŃSKA-NIECZUJA. Przyjmuje się dzieci płci obojga, różnego wieku, z wyjątkiem chorych zakaźnie. O przyjęciu rozstrzyga lekarz dr. Żychoń w Zakopanem. — Żywienie obfite, — zastosowane do najnowszych zasad higieny. Gimnastyka, gry, wycieczki, o ile możliwości przebywanie na świeżem powietrzu. ==== Kąpiele lecznicze. ==== Kierownicza przed otwarciem Zakładu zapoznała się z urządzeniem i systemem podobnych zakładów w Szwajcaryi, Tyrolu, Francyi, Belgii i Anglii.

Wzór 95.

Dom parterowy,

składający się z 3 pokoi, kuchni, piwnicy i spiżarni, z ogrodem, jest do najęcia w Muszynie nad Popradem, na sezon letni lub na cały rok.

Bliższej wiadomości udziela podpisana

Franciszka Makowska,
właścicielka realności w Muszynie.

Wzór 96.

Pracownia krawiecka L. Szwejkowskiej, we Lwowie, przy ulicy Mickiewicza l. 27., poszukuje do nauki dwóch panienek z ukończoną szkołą ludową.

Bliższa wiadomość tamże.

§ 30. Afisze i ogłoszenia kartkowe.

a) Afisze czyli plakaty bywają mniej więcej tej samej treści, co inseraty i różnią się od nich wielkością i drukiem. Muszą być drukowane wielkimi literami, aby je z oddalenia można przeczytać.

Przechodnie nie lubią się zbyt długo zatrzymywać przed afiszami, to też zbyt obszerne afisze nie bywają czytane. Chcąc wymienić swe wyroby lub towary na afiszu, lepiej wymienić tylko najważniejsze i dodać, że podobne wyroby lub towary są także do nabycia w pracowni lub w handlu.

Ustawa nakazuje, aby na każdym afiszu wymieniona była drukarnia, w której afisz wydrukowano.

b) Do ogłoszeń mniejszej wagi, szczególnie do ogłoszeń prywatnych, używamy także kartek pisanych, które umieszcza się w oknach mieszkania, na drzwiach i murach.

Kartki takie powinny być bardzo czytelnie i poprawnie pisane, zresztą stosują się do nich także uwagi ogólne, wypowiedziane w § 28. Osnowa ich powinna być bardzo zwięzła.

Wzór 97.

a) Afisz.

Założona w roku 1887.

ODZNACZENIA:

Wielki medal srebrny z VI. Zjazdu Przyrodników i Lekarzy
w Krakowie w r. 1891. — Wielki medal srebrny z Wystawy
Jubileuszowej w Wiedniu w r. 1899. — Wielki medal złoty
z Wystawy Przyrodniczo-Lekarskiej w Krakowie w r. 1900.

MLECZARNIA

E. BOBRZYŃSKIEJ

w Krakowie, przy ulicy Sławkowskiej l. 12.

POLECA WSZELKIE WYROBY MLECZARSKIE.

F I L I E

przy plaeu WW. Świętych l. 9 i 10.

przy ulicy Długiej l. 24.

Zakład letni na plantach obok Bisk. Pałacu.

Zakład letni w Parku Prof. Dra Jordana.

Filie w Tarnowie i we Lwowie.

b) Ogłoszenia kartkowe.

Wzór 98.

Ta realność

z wielkim ogrodem warzywnym i owocowym
jest natychmiast z wolnej ręki do sprzedania.

Wzór 99.

Do najęcia

w tym domu

a) od 1. lipca b. r.: cztery pokoje, z tych dwa frontowe, z przynależnościami, w zabudowaniu frontowym, na pierwszym piętrze:

b) natychmiast: jeden mały pokój z osobnym wchodem w oficynach na pierwszym piętrze.

Bliższej wiadomości udziela właścicielka na I. piętrze,
Nr. drzwi 8.

§ 31. Kupno i sprzedaż.

Kupno i sprzedaż załatwia się najczęściej w ten sposób, że kupujący płaci do rąk sprzedającego lub do jego kasy cenę kupna i odbiera towar. Zdarza się nieraz, że w tym wypadku kupujący nie żąda wcale rachunku. W każdym jednak wypadku należy dać kupującemu rachunek, jeżeli go zażąda.

Nieraz wydaje się zamówione towary miejscowym odbiorcom, lub też wysyła się je pocztą lub koleją i do takich wysyłek dołącza się zawsze rachunek.

Rachunek bywa wyrównany po odbiorze towarów lub później. Dzieje się to w rozmaity sposób: przez uiszczenie gotówki wprost do kasy lub za pośrednictwem poczty: przez listy pieniężne, przekazy pocztowe, Pocztove kasy Oszczędności. Nieraz wysyła się towar pocztą lub koleją za pobraniem należitości. Kupcy wyrównują także rachunki zapomocą asygnat i weksłów.

Rachunek wyrównany bywa rozmaicie kwitowany. Z kupna i sprzedaży wynikają przeto rozmaite załatwienia pisemne.

§ 32. Rachunek.

(Nota, Konto).

Rachunek jest piśmiennym wykazem dostarczonego towaru, uskutecznionej robocizny lub poniesionych kosztów.

Na rachunki używa się ósemki, ćwiartki, lub półlarkusza papieru w miarę potrzeby. Od lewej krawędzi należy zostawić wolną przestrzeń na 1 do 2 *cm* szerokości, niekiedy bowiem rachunki zszywa się razem.

Pismo, szczególnie cyfr, ma być staranne, ścisłość jak największa. Wycieranie lub skrobanie, tudzież wszelkie poprawki stanowiąc są wykluczone.

Rachunek ma zawierać:

1. U góry, po lewej ręce, liczbę stronicy (*paginę* lub *folium*) Księgi głównej, jeśli wogóle rachunek z księgi się wypisuje, w przeciwnym razie szczegół ten odpada;
2. u góry, po prawej, datę;
3. poniżej, środkiem, napis: Rachunek;
4. w następnym wierszu od kogo, — dalej
5. dla kogo rachunek wystawiono.

Następuje gruba kreska pozioma, od której idą trzy kolumny pionowe, przecięte na poprzek liniami podłużnymi. W tych kolumnach pisze się:

6. w pierwszej (wąskiej) datę dostarczenia towaru, robocizny itp.;

7. w drugiej (szerokiej) wyszczególnienie czyli przedmiot;

8. w trzeciej (podwójnej) cenę towaru, robocizny itp.;

9. po wyszczególnieniu wszystkich pozycji, wpisanych między liniami poziomymi, zamyka się trzecią (podwójną) kolumnę kreską poziomą i sumuje się należitości. Przed sumą pisze się *Sa* (suma) albo *Razem*.

Po odebraniu należitości pisze się u dołu: Powyższą należitość w całości (albo z podziękowaniem) otrzymałem, albo »Saldowane«, poczem kładzie się datę i nazwisko lub firmę. Dopisek ten służy za pokwitowanie. Rachunek, w ten sposób pokwitowany, nazywa się rachunkiem saldowanym.

Z wysyłaniem rachunków saldowanych trzeba być bardzo ostrożnym; można z nimi wysyłać tylko osoby zaufane, gdyż odbiorca może zaraz uiszczyć do rąk oddawcy przypadającą kwotę i za nią już wcale nie odpowiada.

Od opłaty stempłowej wolne są rachunki do łącznej kwoty 20 K. Rachunki wyżej 20 K aż do 100 K wymagają

stempla na 2 h, nad 100 K zaś stempla na 10 h. Stempel ten przylepia się u góry po lewej ręce tak, aby dolną jego krawędź można było przepisać słowami, stanowiącemi ośnowę pierwszej pozycji rachunku.

Rachunki opiewające tylko na ogólną sumę, służące jako przypomnienie dawniej posłanych szczegółowych rachunków, są wolne od stempla.

Kupecy i rzemieślnicy mają zazwyczaj drukowane blankiety na rachunki z wymienieniem firmy, miejsca zamieszkania i paginy lub folium. Na odwrotnej stronie blankietu, a nieraz i po bokach umieszcza się często ogłoszenia i cenniki. Gotowe blankiety rachunków można także kupić w niektórych drukarniach i handlach.

Wzór 100.

W Tarnowie, dnia 1. maja 1911.

Rachunek

mleczarni Maryi Glińskiej
dla Wielmożnej Pani Anieli Schneidrowej.

	Cena		Razem	
	K	h	K	h
<i>Za miesiąc kwiecień 1911.</i>				
1. Mleka niezbiernego à 1½ l dziennie = 45 l à	—	14	6	30
2. śmietanki à ½ l dziennie = 15 l à	—	50	7	50
3. 2 kg masła à	2	20	4	40
4. 2 kg sera à	—	50	1	—
Razem			19	20

Wyrównano 2. maja 1911.

Z wysokiem poważaniem
Marya Glińska.

Uwaga: Rachunek ten jest podany bez stempla, bo należitość nie dochodzi do 20 K.

Wzór 101.

W Gródku, 1. lutego 1911.

Rachunek

handlu wiktuałów Antoniny Żabińskiej
dla W Pani Janiny Gawarskiej.

Data 1911	Stempel 2 h.	Wyszczególnienie	Cena		Razem	
			K	h	K	h
1/I		2 kg soli		24	—	48
		2 śledzie à		12	—	24
		1 l oliwy		—	—	70
		5 kg cukru à	—	96	4	80
		2 kg kawy Ceylon à	2	10	4	20
4/I		2 kg gryssiku à		40	—	80
		2 kg kaszy kukurudzianej à		24	—	48
		3 kg kaszki krakowskiej à	—	76	2	28
5/I		2 kg masła kuchennego à	2	10	4	20
		2 kg mydła à	—	72	1	44
7/I		1½ kg czekolady	3	—	1	50
8/I		2 kg krochmalu à		45	—	90
		1½ kg śliwek prasowanych à	1	60	2	40
		Drożdże				40
11/I		¼ kg herbaty			4	—
12/I		1 kg jarzyn suszonych			2	—
		paczka kawy kneipowskiej			—	50
15/I		2 kg soli à		24	—	48
		2 kg masła kuchennego à	2	10	4	20
17/I		1 kg mydła	—	76	1	52
		2 kg kaszki krakowskiej à	—	76	1	52
		5 kg cukru	—	96	4	80
20/I		2 cytryny à		6	—	12
		1 kg śliwek suszonych			—	80
		2 kg świec		88	1	76
22/I		5 kg mąki à		32	1	60
		flaszka musztardy			—	60
24/I		Drożdże			—	40
27/I		2 kg masła kuchennego à	2	10	4	20
29/I		2 kg soli à		24		48
		Do przeniesienia			53	00

Data 1911	Wyszczególnienie	Cena		Razem	
		K	h	K	h
	Z przeniesienia			53	00
30/I	1 kg krochmalu				45
	3 kg gryssiku à		40	1	20
	Razem			54	65

Z podziękowaniem otrzymałam.
W Gródku, 3. lutego 1911.

Antonina Żabińska.

Uwaga: Jeżeli rachunek nie zmieści się na jednej stronie, jak w powyższym wzorze, sumuje się pozycyę na pierwszej stronie i przed sumą pisze się »Do przeniesienia«; na następnej stronie pisze się u góry »Z przeniesienia« i jeszcze raz tę samą sumę, poczem zapisuje się dalsze pozycyę.

Wzór 102.

W Rzeszowie, 1. lipca 1911.

Fol. 104.

Rachunek

magazynu sukien damskich Anieli Bartyńskiej
dla W Pani Stanisławy Głodzińskiej.

1911	Stempel 10 h.	Płatny w Rzeszowie	Ma		Winien	
			K	h	K	h
1.	2/IV	Żakiet kamarnowy dla W Pani . .			46	50
2.	„	Płaszczyk wios. z sukienką dla córki			30	—
3.	5/IV	A conto otrzymałam	30	—		
4.	25/IV	Robota sukni dla W Pani z drobnymi dodatkami			15	60
5.	28/IV	Sukienka szewiotowa dla córki . .			28	—
6.	5/V	Suknia wełniana dla W Pani . . .			46	—
7.	10/V	A conto otrzymałam	35	—		
8.	12/V	Przerobienie dwóch sukienek dla córki, z dodatkami			8	80
9.	4 VI	Bluzka batystowa dla W Pani . . .			5	50
		Do łaskawego wyrównania	115	40		
			180	40	180	40
		Saldo do wyrównania			115	40

Saldowano 4. lipca 1911.

Aniela Bartyńska.

Uwaga: Kupcy i przemysłowcy piszą zazwyczaj rachunki w powyższej formie, odpowiadającej zupełnie księgom handlowym, które prowadzą.

Cwiczenie: *Ułożyć kwit na tę należytość (§ 24).*

§ 33. Listy w sprawach przemysłowych i handlowych.

Przemysłowcy i kupcy muszą zazwyczaj wiele korespondować: zamawiają materiały surowy i towary, zawiadamiają odbiorców o nowych wyrobach i towarach, polecają je, ofiarują swe usługi, żądają wyjaśnień w niektórych sprawach, wydają rozmaite polecenia, pisują listy przy odsyłaniu roboty, towarów lub rachunków i t. p.

W większych przedsiębiorstwach są zatrudnione osoby, których jedynym zajęciem jest pisywanie listów w sprawach przedsiębiorstwa; są to tak zwani korespondenci.

Uwagi ogólne, podane poprzednio o listach, stosują się także do listów przemysłowych i handlowych. Wszakże listy te, bardziej niż inne, powinny być pisane zwięźle i jasno. Wstęp i zakończenie bywają jak najkrótsze, wstęp nawet często odpada zupełnie, a miejsce intytulacji zastępuje adres firmy, do której się pisze.

a) Zamówienia i zlecenia.

Wzór 103.

We Lwowie, 14. marca 1911.

Szanowna Pani

Anna Balińska

właścicielka handlu

w Leżajsku.

Za przysłane dnia 6. b. m. towary dziękuję.

Upraszam nadto o jak najrychlejsze zakupno na mój rachunek co najmniej 50—60 kg masła, jeżeli cena targowa 1 kg nie przewyższa 1 K 50 h. Z tego proszę przysłać 1 faskę¹⁾ na 5 kg Btto²⁾ pocztą, resztę zaś pociągami towarowym. Należytość wraz z komisowem proszę wstawić na mój rachunek.

Po otrzymaniu posyłki odeślę dawne faski kolejną.

Zlecenie Pani co do towarów kolonialnych i przyborów do pisania z dnia 19. b. m. wykonałam, towary w drodze, rachunek załączam.

Z szacunkiem

Marya Nawarska.

Uwagi. Z listu tego widzimy, że Nawarska zawiązała z Balińską wzajemny stosunek komisowy, co dla tych dwóch właścicieli małych handlów może być bardzo korzystnem. Balińska kupuje dla Nawarskiej wiktuały w Leżajsku, a Nawarska różne towary dla Balińskiej we Lwowie.

¹⁾ Nawarska potrzebuje pilnie mniejszej ilości masła, każe przeto wysłać 5 kg pocztą, bo posyłki pocztowe 5 kg w całej monarchii kosztują tylko 60 h. ²⁾ Btto znaczy Brutto, t. j. wraz z wagą faski i opakowaniem. Resztę każe Nawarska przysłać kolejną, bo to jej jeszcze taniej wypadnie, niż pocztą. Nawarska poleca, aby Balińska wstawiła na rachunek także komisowe, t. j. małą opłatę, liczoną w procentach, które kupcy pobierają za wykonywanie obcych zleceń czyli komisów.

b) Okólniki (Cyrkularze).

Okólniki kupieckie są ogłoszeniami w formie listu. Są to więc listy otwarte, drukowane lub litografowane. Rozsyła się je przy rozmaitych sposobnościach.

Osnowa okólnika ma być krótka, przedewszystkiem zaś winna jasno określać zakres działania handlu lub przedsiębiorstwa i dokładnie podać firmę. Ponieważ raz wydrukowany okólnik rozsyła się w rozmaitych czasach, stosownie do potrzeby, przeto nie kładzie się w nim zwykle daty, tylko przypisek u góry od prawej ręki: »Data pocztowa«.

U dołu, pod drukowaną firmą, kładzie się własnoręczny podpis firmującego.

Format cyrkularza bywa zawsze in 4to, cały lub półarkusza, papier listowy, druk ozdobny. Przesyła się go w kopertach otwartych, we dwoje lub czworo złożony, a zatem zaopatrzony tylko marką pocztową na 3 h.

Wzór 104.

Lwów, data stempla pocztowego.

Wielmożna Pani Dobrodziejko!

Niniejszem mam zaszczyt uprzejmie zawiadomić, że mój od lat dwudziestu istniejący

Magazyn konfekcyi damskiej

i towarów bławatnych

w Rynku pod l. 4.

znacznie rozszerzyłam.

Ośmielam się przeto zaprosić Wielmożną Panią Dobrodziejkę do łaskawego oglądnięcia mego magazynu, postarałam się bowiem o wszelkie nowości z zakresu konfekcyi damskiej, mianowicie: płaszcze, rotundy, paletoty, narzutki, suknie i kapelusze.

Polecam też materye jedwabne i wełniane na suknie i okrycia w wielkim wyborze, oraz materyały na pokrycia futer, chustki, pledy i t. p.

Posiadając jak najzdolniejsze pracownice, wykonuję u siebie wszelkie zlecenia w jak najkrótszym czasie po stałych a niskich cenach.

Antonina Modnicka.

e) Listy z ofiarowaniem usługi (oferty).

Kupiec lub przemysłowiec poleca często swój towar lub ofiaruje swe usługi. List tej treści nazywa się ofertą. Podający ofertę nazywa się oferentem.

Już anonse i okólniki zawierają w sobie oferty, skierowane ogólnie do czytelników. Nadto podaje się nieraz ofertę instytucyi handlowi lub osobie, od której spodziewa się stosownego zamówienia.

Spodziewając się większego zamówienia, oferent obiecuje zwykle pewne ulgi co do ceny i terminu zapłaty czyli, jak się zazwyczaj wyrażają, »oferuje to i owo«. Taka oferta powinna być bardzo ostrożnie ułożona, gdyż zawiera w sobie zobowiązania. Jeżeli bowiem adresat przyjmie ofertę, oferent obowiązany jest do ścisłego wykonania swej oferty.

Wzór 105.

W Przemyśle, 14. lutego 1911.

Przewielebny księże Rektorze!

Dowiedziawszy się, że Internat, zostający pod kierownictwem Przewielebnego księdza Rektora, zamierza zaprowadzić od 1. marca br. kuchnię we własnym zarządzie, ośmielam się polecić mój handel, który trudni się sprzedażą jak najlepszego nabiału, sprowadzanego codziennie z sąsiednich folwarków, tudzież wybornego chleba i krup.

W nadziei większego odbytu ofiaruję 5% rabatu od mych zwykłych cen sklepowych.

Z wysokiem poważaniem

Aniela Krupska.

Trakt Węgierski, 15.

d) Listy z zapytaniem i odpowiedzią.

Takie listy mogą być najrozmaitszej treści. Najczęściej jednak zapytuje kupiec lub przemysłowiec o charakter lub uzdolnienie osób, które u niego chcą otrzymać zajęcie, o rzetelność i stosunki majątkowe osób, żądających kredytu, lub też żąda dokładniejszego określenia otrzymanych zamówień.

Wzór 106.

W Brodach, 14. maja 1911.

Łaskawa Pani!

Jak Łaskawej Pani zapewne wiadomo, mąż mój zaniemógł ciężko w miesiącu lutym b. r. Obecnie niebezpieczeństwo minęło, ale lekarze zakazują mu wszelkiej pracy fizycznej i umysłowej. Z tego powodu musiałam objąć zarząd pracowni mego męża, która wszakże dalej pod jego firmą prowadzona będzie. Zajęcia domowe nie pozwalają mi poświęcić się zupełnie sprawom naszej pracowni, z tego też powodu zamierzam przyjąć czeladnika, któryby mógł zarazem zastąpić kierownika przynajmniej co do wykonywania robót; rachunki i korespondencyę samabym prowa-

działa, a to tem bardziej, że męża mego od dawna w tem wyręczam. Z wielu zgłaszających się wydaje mi się najodpowiedniejszym p. Antoni Z..., który właśnie u Państwa przed dwoma laty pracował.

Upraszam Panią uprzejmie, aby zechciała zapytać swego męża o prowadzenie się i uzdolnienie zawodowe p. Z..., oraz uprosiła Go, aby wyraził swe sumienne przekonanie, czy on na kierownika pracowni się nada.

Nie wątpię, że Łaskawa Pani raczy mi udzielić pożądaných wyjaśnień, tem bardziej, iż przyrzekam pod tym względem jak najściślejszą dyskrecję.

Proszę przyjąć wyrazy rzetelnego szacunku
Marcelina Stocka.

Wzór 107.

(Odpowiedź).

W Tarnopolu, 18. maja 1911.

Łaskawa Pani!

Odpowiadając na list z dnia 14. bm. pośpieszam donieść, że p. Antoni Z..... prowadził się bardzo dobrze, był pilnym i zdolnym pracownikiem, nie ma on wszakże jeszcze należytej wprawy w prowadzeniu większej pracowni i potrzebuje dłuższej praktyki, aby się mógł w tym właśnie kierunku wykształcić.

Ze szczerem poważaniem i życzliwością
Julia Krawczyńska.

Wzór 108.

W Krakowie, 24. maja 1911.

Łaskawa Pani!

Licząc na życzliwość Łaskawej Pani, której miałam niezbite dowody, ośmielałam się w najściślejszem zaufaniu zwrócić do Pani z następującem zapytaniem:

Przed kilku miesiącami sprowadzili się tu Państwo Z....., zajęli obszerne mieszkanie, prowadzą dom otwarty, a Pani i córki ubierają się wytwornie i drogo. Pani Z..... zrobiła właśnie w mej pracowni znaczne zamówienie, bo na kwotę 400 K, na co jednakże ofiarowuje mi tytułem zadatku tylko 50 K, a na resztę żąda półrocznego kredytu.

Ponieważ stosunków majątkowych Państwa Z..... bliżej nie znam, a nauczona smutnem doświadczeniem, bywam dziś w podobnych wypadkach ostrożną, przeto upraszam, aby Łaskawa Pani zechciała donieść mi poufnie, czy mogę Pani Z..... otworzyć kredyt do żądanej wysokości bez narażenia się na przykry zawód.

Zechciej Pani przyjąć zapewnienie, że z Jej odpowiedzi, którą wkrótce otrzymać spodziewam się, skorzystam jak najogólniej.

Gotowa do wzajemnych usług i zawsze życzliwa
J. Kotłowska.

e) Listy przy odsyłaniu roboty lub z usprawiedliwieniem.

Wzór 109.

W Stryju, 3. sierpnia 1911.

Wielmożna Pani!

Dzisiejszą pocztą wysłałam bieliznę, uszytą wedle łaskawego zlecenia z dnia 3. lipca b. r., i pochlebiam sobie, że tak co do użytego materiału, jako też co do sposobu wykonania odpowie ona w zupełności wymaganiom Wielmożnej Pani. Równocześnie pozwalam sobie załączyć rachunek.

Polecając się i nadal łaskawym względom Wielmożnej Pani
pozostaję z najgłębszym szacunkiem

Kornela Stawińska.

Wzór 110.

We Lwowie, 10. kwietnia 1911.

Wielmożna Pani!

Wyczytawszy w ostatnim liście Wielmożnej Pani wyrzuty z powodu opóźnienia przesyłki zamówionego garnituru, pośpieszam usprawiedliwić się i najmocniej przeprosić Wielmożną Panią za ten zawód, którego, wbrew moim najlepszym chęciom po raz pierwszy Wielmożna Pani z mej strony doznała. Przypadek jednak zrzucił, że w ostatnim tygodniu zachorowały mi obłożnie dwie najlepsze pracownice, wobec czego nie mogłam podolać przyjętym na się zobowiązaniom. Mam wszelką nadzieję, że po tem wytłumaczeniu opóźnienia Wielmożna Pani zechce mi wybaczyć mimowolną niesłowność i zachowa mię nadal w łaskawej pamięci.

Z najgłębszym szacunkiem

Anna Matkowska.

f) z prośbą o przedłużenie terminu spłaty należności.

Wzór 111.

W Tuchowie, 15. kwietnia 1911.

Wielmożny Otto Foester

w Tarnowie.

Skutkiem doznanego zawodu w ściąganiu należności kasa moja chwilowo tak się wyczerpała, iż prawdopodobnie nie będę mogła we właściwym czasie wyrównać Pańskiego rachunku na 225 K 50 h w. k., płatnego dnia 1. maja b. r.

Zawiadamiając o tem WPana na wszelki wypadek, muszę dodać, że z początkiem czerwca spodziewam się znaczniejszych dochodów, a wtenczas nie omieszkam uiścić się całkowicie z długu.

W nadziei, że WPan usprawiedliwi to moje wyjątkowe opóźnienie, kreślę się z głębokim szacunkiem

N. N.

Wzór 112.

g) Listy z przypomnieniem.

(Forma najłagodniejsza).

W Krakowie, 31. grudnia 1911.

Wielmożna Pani!

Zamykając obecnie moje roczne rachunki, pozwalam sobie niniejszem przypomnieć Wielmożnej Pani, że z rachunku, przesłanego dnia 12. kwietnia b. r., pozostaje do uiszczenia jeszcze kwota 54 K 80 h, o której przesłanie uprzejmie upraszam.

Z najgłębszym poważaniem

N. N.

Wzór 113.

(Forma bardziej stanowcza).

W Krakowie, 4. maja 1912.

Wielmożna Pani!

Ponieważ w tych dniach czekają mię znaczne wypłaty, przeto pozwalam sobie niniejszem upraszać Wielmożną Panią stanowczo o łaskawe wyrównanie mego rachunku z dnia 31. grudnia 1908.

Z głębokim poważaniem

N. N.

Wzór 114.

(Forma całkiem stanowcza).

W Krakowie, 15. maja 1912.

Wielmożna Pani!

Mimo trzykrotnych listów z prośbą o uiszczenie zaległego rachunku w kwocie 54 K 80 h Wielmożna Pani nie tylko rachunku tego wyrównać nie była łaskawa, ale nawet na żaden z mych listów odpisać nie raczyła. Upraszam przeto po raz ostatni o zaspokojenie mojej na-

leżytości, w przeciwnym razie bowiem udam się na drogę sądową.

W nadziei, że Wielmożna Pani nie zechce dopuścić do tej ostateczności

pozostaję z uszanowaniem
N. N.

Uwaga: Choćby dłużnik najbardziej zwlekał z zapłatą i największą nam tem wyrządzał przykrość, nie wolno listu z upomnieniem pisać nieprzyzwoicie, w tonie grubiańskim, bo tem sprawy nie poprawimy, a sobie zaszkodzimy.

Już w II. części podane były różne wzory listów, które z drobnymi zmianami służyć mogą za wzory podobnych listów w sprawach przemysłowych i handlowych.

Ćwiczenia. 1) Ułożyć listy i karty korespondencyjne z zamówieniami.

2) Ułożyć cyrkularz w sprawie otwarcia handlu wiktualów;

3) Ułożyć ofertę w sprawie dostarczania jarzyn i owoców.

4) Ułożyć kartę korespondencyjną z usprawiedliwieniem z powodu opóźnienia posyłki bielizny;

5) Ułożyć list z podziękowaniem za pożyczkę pieniędzy przy odestaniu pożyczonej kwoty;

6) Ułożyć list z odpowiedzią na wzór 108;

7) Ułożyć listy z przypomnieniem jak wzór 112 i 113 (przypomnień takich na kartach korespondencyjnych wysyłać nie wolno).

8. Ułożyć telegraficzne: Zamówienia, zlecenia, oferty, doniesienia, usprawiedliwienia.

§ 34. Posyłki pocztowe za pobraniem należitości (zaliczki).

Towary można wysyłać pocztą za pobraniem należitości czyli za zaliczką. Przesyłki takiej nie doręczą adresatowi, dopokąd nie złoży za nią należitości w urzędzie pocztowym. Należitość tę odsyła poczta nadawcy. Dlatego też przekaz pocztowy z wyciśniętym stemplem na 10 h, sprzedawany po 12 h za sztukę, składa się z dwóch części, t. j. z przekazu pocztowego na pobraną kwotę i z adresu przesyłkowego (Wzór 115).

Nadawca, wysyłając pakiet należycie opakowany, doręcza zarazem na poczcie cały blankiet, którego rubryki w górnej i dolnej części wypełnił (Wzór 115 a), t. j. Przekaz zaadresował do siebie samego, a Adres przesyłkowy do odbiorcy posyłki, wymieniając na jednym i drugim kwotę, która ma być pobraną, względnie doręczoną. Na odcinku pisze w górnej części przekazaną kwotę i adres odbiorcy posyłki, a w dolnej adres swój i kwotę, którą pobrać należy (tę samą, która jest wymieniona na przekazie). Wszystkie inne dopiski są zabronione.

Poprawianych lub skrobanych przekazów poczta nie przyjmuje. Zepsute lub nieużyte blankiety można na poczcie wymienić za dopłatą 1 h.

Posyłkę może nadawca opłacić, lub też jej opłacenie polecić odbiorcy. Wówczas dolieży poczta odbiorcy do kwoty pobrania jeszcze wszystkie należitości pocztowe (jak we wzorze 115).

Za jednym blankietem można za pobraniem należitości tylko jedną posyłkę nadawać.

Poczta nadawca wydaje receptis nadawczy lub posyłkę zapisuje do książki nadawczej, jeżeli nadawca taką książkę posiada.

Poczta odbiorca doręcza odbiorcy dolną część blankietu, na którego stronie odwrotnej odbiorca kwituje odbiór posyłki (Wzór 115 b), składa na poczcie przypadającą kwotę i bierze towar.

Skoro adresat posyłkę wykupił, wraca do nadawcy górna część blankietu. Na odwrotnej stronie (Wzór 115 b) kwituje on odbiór przypadającej kwoty, oddaje tę część blankietu na poczcie i otrzymuje pieniądze.

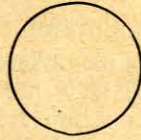
Za posyłkę za pobraniem płaci się te należitości, co za zwykłą posyłkę pocztową (§ 23), nadto po 2 h prowizji za każde 4 K pobrania wszakże najmniej 12 h.

W dolnej części blankietu jest rubryka na podanie wartości obok rubryki na kwotę pobrania. Rubrykę tę wypełnia się, jeżeli wartość posyłki jest wyższa, niż kwota pobrania. Zdarza się to wówczas, jeżeli ktoś zamówił towar, część należitości zapłacił, a resztę polecił pobrać. Gdyby np. bielizna posłana (Wzór 115) warta była 180 K 20 h, możnaby tę kwotę w rubryce wartości

Odcinek.

(Odbiorca może go odciąć).

Pieczęć poczty przyjmującej pieniądze.



Kwota przekazana

80 K 20 h

Nazwisko, miejsce zamieszkania i mieszkanie odbiorcy przesyłki za pobraniem

Antonina Skawska
w Grybowie

Zapisek pocztowy



Przekaz pocztowy na pobraną kwotę} 80 K 20 h

słowami

Ośmdziesiąt

K 20 h

Do} Maryi Polńskiej

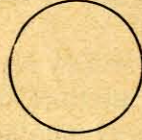
w} Krakowie

ulica i liczba domu}

Bracka l. 5.

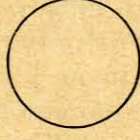
Poczta i kraj }

Pozycza dziennego rachunku wypłaty



Zapisek odnoszący się do karty doręczeń

Pieczęć poczty przyjmującej pieniądze



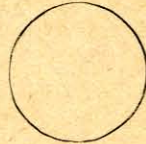
Wzór 115 a.

(Strona

Odcinek

(Odbiorca może go odciąć).

Pieczęć poczty przyjmującej.



Nazwisko, miejsce i mieszkanie posyłającego

Marya Polńska
skład fabryczny
bielizny w Krakowie,
Bracka 5.

Kwota pobrać się mająca

80 K 20 h

Adres przesyłkowy



12 h

Rodzaj i zawartość }

paczka, bielizna

Wartość podana }

Pobranie }

Ośmdziesiąt K 20 h

Do

Wielmożnej Pani

Antoniny Skawskiej

Grybowie

w}

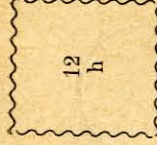
Ulica i liczba domu}

Poczta i kraj }

Waga} {kg. {gr.

Kierunek wyeksperymentowania przesyłki

Miejsce do przyklepania znaczków pocztowych.



Pobranie} K h
Porto } K h
Należy- }
tość za }
dorę- }
czenie } K h
Razem } K h

naczelną).

Wzór 115 b.

(Strona

Kwit odbiorey.

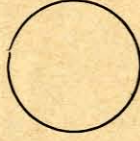
Odbiór przekazanej kwoty potwierdza:

Miejsce *W Krakowie* dnia *14. maja* *1912*

Nazwisko *Marya Polńska*

Nr. nadejścia

Pieczęć dnia nadejścia



odwrotna).

Kwit odbiorey.

Odbiór przesyłki, opisanej na odwrotnej stronie, potwierdza:

..... *W Grybowie* dnia *10. maja* *1912.*

Nazwisko *Antonina Skawska*

Liczba oddawcza Zapisek o doręczeniu



umieścić, a poczta odpowiadałaby w razie zaginięcia posyłki za tę całą kwotę. Ale za to trzeba by wyższe porto wartościowe opłacić (§ 23). Kupcy zazwyczaj i w takich wypadkach wartości nie podają, chcąc uniknąć wyższej opłaty, zwłaszcza że zaginięcie posyłki za pobraniem nader rzadko się zdarza.

Jeżeli adresat posyłki nie chce odebrać, lub jej po zawiadomieniu o nadejściu w przeciągu 7 dni nie odbierze, wraca posyłka do nadawcy i bywa mu zwrócona za oddaniem receptu nadawczego i po pokryciu wszelkich należności pocztowych. Jeżeli adresat oświadcza, że przyjmie posyłkę tylko bez pobrania lub za pobraniem niższej kwoty, wówczas zawiadamia o tem poczta nadawcą, a gdy ten na to się zgodzi, wydaje posyłkę adresatowi. Gdyby zaś adresat w tym wypadku jeszcze posyłki w przeciągu 3 dni nie odebrał, zwróconoby ją bezwarunkowo nadawcy.

Posyłki za pobraniem należności można do kwoty 100 K nadawać i odbierać we wszystkich urzędach pocztowych Monarchii.

Do niektórych państw zagranicznych można również wysłać posyłki za zaliczką. Państwa te wymienione są w osobnych przepisach, tam też podana jest najwyższa kwota zaliczki dla każdego z tych państw. Do tych posyłek służą blankiety w języku niemieckim i francuskim. Deklaracje cłowe i deklaracje statystyczne dołącza się tak, jak przy innych posyłkach. Do Węgier tylko deklaracje statystyczne (§ 23).

§ 35. Polecone przesyłki listów za pobraniem należności (zaliczki).

W obrębie monarchii Austriacko-węgierskiej, tudzież do wielu innych państw można wysłać także listy polecone za zaliczką.

Dzieje się to, jeżeli ktoś wysyła w liście dokumenty, plany, autor dzieło zamówione i t. p. i chce natychmiast odebrać zapłatę w części lub w całości. W ten sposób można w monarchii Austriacko-węgierskiej pobrać kwoty do 1000 K. Kwoty, które pobrać można w innych państwach, wymienione są w osobnych przepisach pocztowych.

Do tych posyłek odnoszą się przedewszystkiem przepisy, dotyczące listów poleconych (§ 8). Nadto należy u góry po stronie adresu napisać »Zaliczka« i wymienić kwotę, która ma być pobrana, następnie adres nadawcy tak, aby go można dokładnie odróżnić od

adresu odbiorcy. Poniżej pisze się adres odbiorcy. Do takich listów nie dołącza się Przekazu pocztowego na pobraną kwotę (jak w § 34).

Nadawca listu opłaci list jako polecony, poczta odbiorca pobiera zaliczkę od odbiorcy i wręczy mu list, a pobraną kwotę wyśle nadawcy przekazem (§ 20) po strąceniu 10 h należności za ściągnięcie zaliczki i opłaty za przekaz.

Przykład. Pani Morska w Komarnie prosi p. Rudnicką w Krakowie, aby tam postarała się dla niej o duplikat metryki i duplikaty świadectw gimnazjalnych dla syna, pokryła wydatki na stempel i kosztą te wraz z kosztami posyłki pobrała. Pani Rudnicka uczyniła to wszystko według polecenia, obliczyła kosztą i wysłała list polecony, adresowany według

Wzoru 116.

Zaliczka: 20 K 75 h (Dwadzieścia Koron 75 h). Nadawca: <i>Marya Rudnicka w Krakowie, ul. Karmelicka 15.</i> Do <i>Wielmożnej Pani</i> <i>Antoniny Morskiej</i> <i>w</i> <i>Komarnie.</i>	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">25 h</td> <td style="padding: 5px;">20 h</td> </tr> </table>	25 h	20 h
25 h	20 h		

Poczta w Komarnie pobierze od p. Morskiej 20 K 75 h, straci 10 h jako należność za załatwienie pobrania i 20 h za przekaz i wyśle do p. Rudnickiej przekazem 20 K 45 h.

§ 36. Próbkki towarów.

Poczta przyjmuje także do wysyłki próbkki towarów i to łącznie z drukami lub bez druków. Opłata wy-

nosi w Monarchii i w Niemczech do 250 g — 10 h, powyżej 250 g do 350 g — 20 h. Opłaty do innych państw podane są w osobnych taryfach. Opakować tak należy, aby urząd pocztowy mógł sprawdzić, iż to są próbki. Sukna, płótna i wszelkie tkaniny posyła się pod opaską krzyżową; zboże i wogóle rzeczy sypkie w woreczkach obwiązanych, lecz nieopieczutowanych. Adres na mocnym papierze winien zawierać dopisek *próbki (Muster)* oraz nazwisko lub firmę, a nadto może jeszcze mieścić: znak fabryczny towaru, numer, cenę i ilość zapasu. Nadto żadnych innych dopisków umieszczać nie wolno, ani też przywiązanych listów do próbek.

Długość posyłki, wysłanej jako próbka, nie może przewyższać 30, szerokość 20, a grubość 10 cm; jeżeli próbka wysłana jest jako zwitek, może mieć co najwyżej 30 cm długości, a 15 cm w średnicy.

Próbka musi być wysłana taka i w takiej ilości, aby nie miała wartości kupieckiej i nie mogła być sprzedana, tak n. p. materyi lub chustki jedwabnej, koronek i t. p., które nawet niżej 350 g miałyby pewną wartość, nie przyjąłoby w tej formie.

Przykłady: a) Fabryka chodników zwinie swe próbki w zwitek lub w kształcie prostokątnym i na opasce umieści napis: »Próbki«, nadto firmę swą, adres, cenę próbek, dalej może podać uwagę, że z odnośnych towarów ma taki a taki zapas. Wolno jej także wewnątrz opaski na każdej próbce na przyklepionej karteczce umieścić numer i cenę i wymienić zapas.

b) Zarząd dóbr, posyłając próbki pszenicy, nasypie je do woreczka, woreczek zwiąże tak, aby go można rozwiązać, i przymocuje do niego kartkę z adresem, ceną towaru, także w miarę potrzeby z wymienieniem zapasu lub nazwą pszenicy, np. »Sandomierka«, na kartce lub na samym woreczku umieści też napis: »Próbki«.

§ 37. Wysłka druków.

Druki, książki, mapy i fotografie, odciski litografowane, drzeworyty i t. p. mogą być wysyłane otwarte, tj. tylko odpowiednio złożone, lub pod opaską, lub też w otwartych kopertach. Opaską mogą one być owinięte w podłużnym lub poprzecznym kierunku,

lub też na krzyż, w każdym wypadku jednak tak, aby opaskę można zdjąć i sprawdzić, co w niej się znajduje. Opłata wynosi dla całej Monarchii i dla Niemiec: do 50 g wagi 3 h, — powyżej 50 g do 100 g 5 h, — powyżej 100 g do 250 g 10 h, powyżej 250 g do 500 g 20 h, — powyżej 500 g do 1 kg 20 h. Opaski muszą być frankowane, gdyż nieopłaconych nie wysyła się wcale; za niedostatecznie opłacone druki liczy się adresatowi podwójnie brakującą kwotę.

W obrocie pocztowym Monarchii austriacko-węgierskiej i Niemiec nie przyjmuje się opasek, ważących więcej, niż 1 kg. Długość, szerokość i grubość opaski nie może przewyższać 45 cm; tylko opaski, wysyłane jako zwitki, mogą mieć do 75 cm długości, a do 10 cm średnicy.

Gotowe paski do opasek z nadrukowaną marką na 3 h można nabywać po cenie 3 h w urzędach pocztowych i trafikach, w razie potrzeby dolepia się do nich brakujące marki. Można też używać własnych opasek.

Adres może być umieszczony na samej posyłce lub opasce, wolno także umieścić adres na opasce i drugi taki sam adres wewnątrz na posyłce. Wolno oprócz adresu umieścić podpis posyłającego, datę posyłki, cenę i warunki nabycia. Do książek, wysłanych pod opaską, wolno dołączyć rachunek, na książkach wolno też umieszczać piśmienną dedykację.

Druki, po wydrukowaniu w jakikolwiek sposób zmienione, nie mogą być pod opaską wysyłane. Tylko korekty drukarskie wolno posyłać z wszelkimi poprawkami, nawet z dołączeniem rękopisu i, gdy miejsca na krawędzi nie wystarczy, z poprawkami, pisaniami na osobnych kartkach.

Gdyby oprócz dozwolonych dopisków znaleziono w opasce dopiski niedozwolone lub list, zapłaciłby nadawca karę pieniężną.

Opaski można wysyłać także polecane i Express za taką samą opłatą, jak listy polecane i ekspresowe (§ 8 i 9).

Bilety wizytowe, na których dopisano nie więcej jak 5 słów, wysyłane w otwartych kopertach, opłaca się jak opaski (§ 18).

§ 38. Ekspedycja kolejowa.

Przesyłki kolejowe są dwojakie: Przesyłki frachtowe, ekspedytowane pociągami towarowymi (ciężarowymi), i posyłki pośpieszne, ekspedytowane pociągami osobowymi, mieszanymi i pośpiesznymi towarowymi.

Frachtem wysyła się bądźto znaczne ciężary, bądź też przedmioty znacznej objętości; pośpiesznie zaś przedmioty drobniejsze, rzeczy podlegające łatwo zepsuciu lub wogóle posyłki, które mają być adresatowi w krótszym czasie dostarczone.

Pośpieszne posyłki są stosunkowo znacznie droższe. Bardzo tanie i dogodne są jednak małe posyłki pośpieszne, frankowane markami (§ 39).

I. Nadanie towaru. Zarząd kolejowy obowiązany jest przyjąć do transportu towar: a) jeżeli nadawca zastępuje się do przepisów kolejowych; b) jeżeli transport tego towaru jest możliwy zapomocą środków, którymi kolej się posługuje; c) jeżeli nie zachodzi żadna nadzwyczajna przeszkoda, np. zniszczenie lub uszkodzenie toru kolejowego, zerwanie mostu i t. p.

Niektóre towary, do których załadowania i wyładowania potrzeba osobnych przyrządów, n. p. kranów, wind i t. p. mogą być przyjęte tylko na takich stacjach i wysyłane do takich stacji, które przyrządy te posiadają.

Niektóre przedmioty łatwo zapalne, zdrowiu szkodliwe itp. nie bywają do transportu przyjmowane, albo też przyjmuje się je pod szczególnymi warunkami, w właściwych regulaminach wymienionymi.

Towary muszą być odpowiednio opakowane, aby nie uległy uszkodzeniu lub też innych towarów nie uszkodziły. Towar niedostatecznie opakowany, np. zboże w łańcuchach workach, może być do transportu przyjęte, jeżeli nadawca wypełni i podpisze formularz oświadczenia, mocą którego zrzeka się wynagrodzenia szkody, która z niedostatecznego opakowania wynikać może.

Towary można nadawać albo sztukami, w pakach, skrzynkach, koszach, workach i t. p. lub też całymi wagonami. Posyłka wagonami jest tańsza, szczególnie tania jest posyłka wagonami otwartymi.

II. List przewozowy. Do wszystkich posylek, z wyjątkiem frankowanych markami, musi być dodany co najmniej jeden List przewozowy (Frachtbrief).

Do posylek frachtowych służą blankiety drukowane na białym, do pośpiesznych na papierze białym z czerwonym paskiem u dołu i u góry. Treść obydwóch tych listów jest jednakowa, napisy rubryk albo wyłącznie w języku niemieckim, albo w niemieckim i polskim. List przewozowy z nadrukowanym stemplem na 10 h nabyć można w trafice za 11 h.

Posyłki kolejowe można, podobnie jak posyłki pocztowe, nadawać frankowane lub niefrankowane, można je także wysyłać za zaliczką.

List przewozowy (Wzór 117) jest jakby paszportem posyłki, ciągłym jej towarzyszem podczas transportu, zawiera wszystkie dane, odnoszące się do posyłki; w nim też zapisuje się wszystko, co się dzieje w drodze z posyłką aż do chwili jej oddania. Rubryki, obwiedzione grubymi liniami, wypełnia Zarząd kolei, resztę nadawca.

Zrozumienie rubryk Listu przewozowego jest ważne dla osób, mających stosunki z koleją.

a) Adres. Jeżeli w miejscu zamieszkania odbiorcy niema stacji kolejowej, wymienia się stację kolejową, do której towar ma być ekspedytowany (we wzorze 117. Muszyna), a zarząd tej stacji zawiadomi pocztą odbiorcę o nadejściu towaru.

b) Nadawca może wskazać kierunek przewozu, przede wszystkim linią najkrótszą, a więc najtańszą. Zarząd kolei może wprowadzić towar wysłać inną drogą, ale nie może nadawcy więcej policzyć, a nadto w razie zabezpieczenia czasu dostawy winien jest czas policzyć tak, jak gdyby towar krótszą drogą wysłano. Przy posyłkach zagranicznych towar musi być wysłany do tej stacji cłowej, którą nadawca wskazał.

c) Towar można w domu zważyć albo polecić jego zważenie na nadawczej stacji kolejowej, za co się płaci.

d) Interes dotrzymania czasu dostawy. Osobne przepisy naznaczają czas na manipulację kolejową, na przejście z jednej kolei na drugą itd. Czas ten jest dla posylek pośpiesznych znacznie krótszy. Czasem zachodzą trudności w ekspedytowaniu

Wzór 117.



Stempel

10 h

List przewozowy.

Do *WP. Zofii Majewskiej*

W *Krynicy*

Stacya przeznaczenia	Muszyzna
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

c. k. państwowej kolei żelaznej.

Kierunek przewozu, {
jeśli ma być podany. {
Taryfy, które mają być zastosowane.....

Towary poniżej wyszczególnione odbierzesz Pan na zasadzie postanowień Regulaminu ruchu i taryf, które stosują się do tej posyłki.

Znak i liczba	Ilość	Sposób opakowa- nia	Co zawiera	Waga rzeczy- wista brutto w kilogramach	Zapiski kolejowe
A. U. 1.	1.	Kufer	odzież i bieliznę	85	
A. U. 2.	1.	Kosz	pościel	43	
	2.	Colli		128	

Interes dotrzymania terminu dostawy	} gloskami }	pięć K

Proponuje
duplikat, rewers odbiorczy,
książkę kwitowa⁴⁾

4) Nieproponowane należy przekreślić *)

Oświadczenie co do załatwienia czynności celowej i podatkowej; oznaczenie dotyczących dokumentów i załączek tudzież plomb. Wszelkie inne oświadczenia w ustawie lub regulaminie dozwolone.

Pieczęć co do wydania poświadczenia przyjęcia.

Pieczęć stacyi wysyłającej.	Pieczęć wagowa.	Pieczęć stacyi przeznaczenia.
-----------------------------	-----------------	-------------------------------

*) w niniejszym wypadku wszystko w tej rubryce się przekreśli, bo jest zbędne.

Numer odbiorczy (stacyi przeznaczenia)		Zapisek posyłającego oo do opłaty z góry					
Powiat	Zaliczka w gotówce	głoskami					
	po nadejściu						
	Szczegółowy wykaz powyższego powiatu						
Opłata z góry		Rachunek	Waga zaokrąglona kilogram	Klasa turyfy	Stopa prze- woźnego za 100 kilogr.	Do odebrania	
K	h					K	h
	Powiat { Zaliczka w got. po nadejściu						
	Prowizya						
	Przewoźne aż do						
	Dodatek do przewoźnego za interes dotrzymania terminu						
	Należyłość za poświadczenie przyjęcia i stemplowa						
	Należyłość za złożenie Wagowe						
	Przewoźne aż do						
	Dodatek do przewoźnego za interes dotrzymania terminu						
	Przewoźne aż do						
	Dodatek do przewoźnego za interes dotrzymania terminu						

We Lwowie, dnia 30. czerwca 1912.

Podpis i adres posyłającego:

Aurelia Ujejska

ul. Halicka 17.

Uwagi ogólne:

Części formularza grubemi liniami
obwiedzione wypełnia kolej żela-
zna, inne posyłający.

(Obacz jednak Uwagę 1.)

Pieczęci przejściowe wyciskać należy po kolei na odwrotnej stronie tej połowy listu przewozowego.

np. brak wozów. Jeżeli nadawcy zależy na tem, aby posyłka nadeszła przynajmniej w czasie na to przeznaczonym, wymienia on w właściwej rubryce kwotę (we wzorze 117 pięć K.), którą mu kolej zapłaci, jeżeli posyłka na czas nie nadejdzie. Im wyższa kwota, tem więcej się płaci, to też zazwyczaj wymienia się małe kwoty.

e) Nadawca może żądać »duplikatu« listu przewozowego. Wówczas we właściwej rubryce pisze tak, »duplikat«. Przy nadaniu całych ładunków, tj. co najmniej 10000 kg, musi się brać duplikat.

f) W przyległej rubryce wymienia się dokumenty wymagane, np. poświadczenia sanitarne co do skór, bydła; tu wymienia się osobę, która ma być wezwana do uiszczenia opłat cłowych, konsumcyjnych i innych.

g) Jeżeli nadawca nie wypełni rubryki: »Zapisek posyłającego co do opłaty«, wówczas ściągnie się przewoźne (fracht) od odbiorcy. W przeciwnym razie nadawca pisze: »franco« i płaci przewoźne przy nadaniu. Czasem nie można dokładnie obliczyć przewoźnego, wówczas oblicza się je w przybliżeniu, a później niedobór się ściąga lub nadwyżkę zwraca.

h) Zaliczka może być dwojaka. Na żądanie wypłaca bowiem kolej natychmiast przy nadaniu zaliczkę w gotówce, odpowiadającą części wartości posyłki, a nadto można nadać posyłkę za zaliczką po nadejściu posyłki za pobraniem od odbiorcy. Pierwszą z tych zaliczek pobiera się zazwyczaj tylko w małej kwocie, bo opłata za nią (provizya) jest stosunkowo bardzo wysoka.

Do wysyłek zagranicznych dołącza się także odpowiednie deklaracje cłowe i deklaracje statystyczne, jeżeli są przepisane, jak przy wysyłkach pocztowych.

Posyłka winna być odebrana najdalej do 3 dni po doręczeniu awiza; za każdy dzień dłuższego pozostawiania przesyłki w magazynie kolejowym płaci się składowe (Lagerzins).

Posyłki za zaliczką, niewykupione w przepisany czas, bywają zwracane nadawcy, albo, jeśliby rzecz mogła uleść zepsuciu, bywają sprzedawane na miejscu na rachunek nadawcy.

Bliższych szczegółów tak co do opakowania, dokładności adresu, środków ostrożności, ubezpieczenia (asekuracji) i t. p. należy w danym razie zasięgnąć w Expedycie kolejowym, gdyż odnośne przepisy i taryfy kolejowe są bardzo obszerne.

§ 39. Posyłki markowe (Marken — Colli).

Ku wielkiej wygodzie publiczności można obecnie w ruchu lokalnym c. k. kolei państwowej (z wyłączeniem kolei prywatnych, zarządzanych przez c. k. koleje państwowe), frankować markami mniejsze posyłki pośpieszne, ważące co najwyżej 20 kg. Opłata za nie jest bardzo niska, szczególnie przy wysyłce towarów, które ekspeduje się wogóle po cenie zniżonej lub szczególnie zniżonej.

Do posyłek pośpiesznych o cenie zniżonej należą: jagody, owoce, piwo, wino, masło, tłuszcze, ryby żywe i bite, mięswo, wędliny, pieczywo, jarzyny, miód, drzewka owocowe i leśne, bydło bite, drób bity, dziczyzna bita itp. Do posyłek pośpiesznych o cenie szczególnie zniżonej należą przedewszystkiem przedmioty, służące do opakowania, jak próżne flaszki, używane paki, kosze itp., w których przedtem towar wysłano.

Opłata wynosi: a) za zwykłe pośpieszne: 50 h do 10 kg wagi na odległość 200 km lub powyżej 10—20 kg wagi na odległość do 100 km; — 1 K do 20 kg na odległość od 200—400 km, i powyżej 10—20 kg na odległość powyżej 100—200 km.

b) za zniżone i szczególnie zniżone: 50 h do 10 kg na odległość 400 km lub powyżej 10—20 kg na odległość do 200 km; — 1 K do 10 kg na odległość powyżej 400—800 km lub powyżej 10—20 kg na odległość powyżej 200—400 km.

Opłatę przewoźnego uskutecznia się zapomocą marek t. z. właściwych i marek dodatkowych, a to w ten sposób, że do opłaty należności 50 h używa się marki właściwej, a do opłaty przewoźnego w kwocie 1 K, jednej marki właściwej i jednej dodatkowej. Marka właściwa podzielona jest podziurkowaną linią na 2 nierówne odcinki, z których większy opatrzony jest napisem »50 helerów« tudzież bieżącą liczbą porządkową i seryą — mniejszy zaś tą samą liczbą porządkową i seryą.

Marka dodatkowa jest niepodzielna, wielkości mniej więcej 3 do 4 cm. Na czerwonym jej tle widnieje koło skrzydlate i cyfra »50«.

Marki nabywać można na stacyach, obsadzonych przestankach, tudzież u prowadzących pociągi osobowe na liniach, na których dozwolone jest nadawanie posyłek takich wprost do pociągu.

Nadawca winien jest umieścić dokładny swój adres i adres odbiorcy, tudzież podać zawartość każdej takiej przesyłki albo na kartce adresowej, którą się otrzymuje bezpłatnie na kolei i przyklepia na posyłce, lub też na osobnej tabliczce kartonowej.

Większy odcinek marki, na odwrotnej stronie gumowany, nalepia nadawca albo na przesyłce obok adresu, albo na niezapisanej części kartki lub tabliczki adresowej, a ten odcinek stempluje stacya nadawcza. Stacya nadawcza sprawdza zgodność numeru porządkowego i seryjnego odcinka z nalepionym odcinkiem większym i po ostemplowaniu wręcza go nadawcy, jako potwierdzenie odbioru.

Popsute, lecz jeszcze do opłaty posyłki nieużyte marki można na nowe wymienić. Markę właściwą należy jednak zwrócić razem z mniejszym odcinkiem.

Posyłki markowe, nadane do stacyi (nie do przestanków), można obciążać zaliczką najwyżej do 50 K przy nadaniu towaru. Do takich zaliczek służą osobne wykazy powziątkowe, które kolej wydaje.

Posyłki markowe, nieobciążone powziątkiem, przyjmują stacye, obsadzone przystanki, wreszcie prowadzący pociągi w tych nieobsadzonych przystankach, w których nadawanie takich przesyłek jest dozwolone; natomiast posyłki, obciążone powziątkiem, przyjmują tylko stacye.

Przesyłka może być nie przyjęta, jeżeli na podstawie oszacowania wagi w przybliżeniu przypuszczać należy, że ciężar przesyłki przekracza najwyższą dopuszczalną wagę.

Przewóz posyłek markowych odbywa się z reguły pociągami osobowymi lub pośpiesznymi towarowymi.

§ 40. Przechowanie korespondencji.

Niektórzy ludzie przechowują starannie swą korespondencję rodzinną. Jest to zwyczaj chwalebny, bo korespondencya ta zawiera wiele wspomnień i miłych pamiątek i niekiedy odczytuje się ją z wielką przyjemnością, szczególnie w podeszłym wieku.

Bardzo ważnem jest przechowanie korespondencji w sprawach gospodarskich, szczególnie listów ze zobowiązaniami, pokwitowań, rewersów i t. p., może nas to bowiem ochronić od strat; ważniejszym jeszcze jest przechowanie korespondencji w sprawach przemysłowych i handlowych.

Każdy ostrożny przemysłowiec lub kupiec przechowuje obce listy i telegramy, szczególnie ważniejsze. Zdarzyć się bowiem może, że ktoś powoła się na dawny list lub podniesie zarzut, że roboty nie wykonano lub towaru nie przysłano ściśle według zamówienia. Mając jego list lub telegram w rękach, możemy od razu sprawę wyjaśnić i uwolnić się od wszelkiej odpowiedzialności nawet przed sądem.

Równie ważnem jest przechowywanie własnych listów, czy to w streszczeniu, czy też w dosłownym odpisie, tem bardziej, że bardzo wiele listów przemysłowca lub kupca zawiera pewne zobowiązania.

O wiele wygodniejszym, niż streszczanie listów lub dosłowne przepisywanie, jest mechaniczne kopiowanie tychże. W tym celu pisze się list atramentem do kopiowania i odciska się go w księdze do kopiowania. Potem robi się spis imienny osób, do których się listy pisało i w spisie tym wymienia się, na której stronie księgi dany list jest skopiowany.

§ 41. Podania.

Podania są to pisma, które się wnosi do władz, instytucji i zakładów publicznych lub prywatnych i t. d. Podania bywają rozmaitej treści.

Podania należy pisać jasno i zwięźle, w tonie skromnym i poważnym; napuszyste i rozwlekłe podania usposobić mogą niekorzystnie czytającego do petenta, t. j. osoby, wnoszącej podanie.

Do podań używa się całego arkusza papieru; pismo powinno być staranne, a przynajmniej czytelne. Mając pisać podanie, przełamuje się naprzód arkusz wzdłuż na dwie równe połowy. Od górnej i dolnej krawędzi pozo-

stawia się wolną przestrzeń, mniej więcej na 3 *cm* szeroką. Nadpis czyli tytuł pisze się środkiem arkusza, właściwą zaś osnovę po prawej stronie przełamki, lewą zostawiając niezapisaną. Taka forma podania nazywa się »na przełamce«.

Pisuje się także podania, nie przełamując arkusza na pół, pozostawiając natomiast od lewej krawędzi tak szeroką przestrzeń niezapisaną, jaką zostawia się u górnej i dolnej krawędzi. Czyni się to zazwyczaj przy podaniach obszernej treści dla zaoszczędzenia miejsca.

Napisawszy podanie, składa się arkusz wzdłuż przełamki i pisze się na zewnętrznej stronie adres czyli rubrum.

Urzędy i większe instytucje mają osobne biuro, do którego wszystkie podania się wnosi (dziennik lub protokół podawczy).

Podanie ma zawierać:

a) *wewnątrz*:

1. Tytuł czyli nadpis;
2. przedstawienie i uzasadnienie sprawy;
3. zakończenie;
4. datę;
5. podpis t. j. imię i nazwisko, charakter, a w razie potrzeby także adres petenta.

b) *zewnątrz*, t. j. na rubrum:

1. Adres władzy, do której podanie się wnosi;
2. imię, nazwisko, charakter i adres petenta;
3. streszczenie podania;
4. ilość załączników.

Tytuły, należące się w podaniach władzom, zakładom, instytucjom i t. d. są następujące:

Tytuł »Świetny« należy się Urzędowi gminnym, c. k. Urzędowi podatkowemu, cłowym, Sądom powiatowym, Starostwom, Prokuraturze państwa, Radom powiatowym i ich Wydziałom, Dyrekcjom zakładów i instytucji publicznych i prywatnych, wreszcie Zakładom i Wydziałom stowarzyszeń i korporacji.

Tytuł »Prześwietny« należy się władzom krajowym, na których czele stoją Prezydenci, np. Prześwietna c. k. krajowa Dyrekcja skarbu.

Tytuł »Wysoki« należy się władzom centralnym, a zatem c. k. Ministerstwu, a nadto Namiestnictwu, i Radzie państwa.

Niektóre tylko podania, jak podania w sprawach karnych, podania o stypendya, zapomogi, uwolnienia od opłaty szkolnej i t. p. wolne są od stempla, inne zaś ulegają ostemplowaniu. Ponieważ opłata stemplowa bywa bardzo rozmaita, najlepiej więc w każdym wypadku zajrzeć do taryfy stemplowej lub dowiedzieć się u odnośnej władzy, na jaką kwotę stempel jest wymagany. Markę stemplową przylepia się na pierwszej stronie podania, na wolnym miejscu po lewej stronie u góry. Marki tej nie wolno przepisać, nie wolno też na niej wyciskać stampili. Jeżeli podanie składa się z kilku arkuszy, każdy następny arkusz ma być także ostemplowany podług taryfy. Dla niektórych podań taryfa ustanawia na dalsze arkusze niższy stempel, niż na pierwszy.

Jeżeli petent w uzasadnieniu prośby powołuje się na załączniki, to oznacza je porządkowymi literami A) B) C) ..., lub cyframi 1, 2, 3... a w miejscu, gdzie o nich właśnie w podaniu mowa, daje odnośny znak po niezapisanej stronie n. p. ./· A) — ./· B) ..., co służy do tem łatwiejszego odszukania ustępu, w którym petent na ten lub ów załącznik się powołuje.

Niektóre załączniki, jak świadectwa ubóstwa, świadectwa szkół ludowych, poświadczenia szczepionej ospy i t. p. są wolne od stempla; inne ulegają ostemplowaniu. Nie stemplujemy osobno takich załączników, które mają same przez się co najmniej taki stempel, jakiego taryfa w danym wypadku wymaga, jak metryki, świadectwa szkolne i t. p. Raz ostemplowany dokument służy jako załącznik do wszystkich następnych podań.

A) Podania w sprawie zarobkowania.

Według Ustawy przemysłowej wszelkie zarobkowanie dzieli się na: a) wolne; b) rękodzielnicze czyli rzemiosła; c) koncesyonowane. Ustawa wymienia wyraźnie, jakie zatrudnienia należą do powyższych grup.

Kto chce wykonywać zarobkowanie wolne, musi przed rozpoczęciem tegoż zawiadomić władzę polityczną, t. j. w Krakowie i we Lwowie Magistrat, zaś we wszystkich innych miejscowościach w Galicyi Starostwo, do którego należy miejscowość, w której zarobkowanie wykonywać zamierza.

Zawiadomienie to można skutecznie albo piśmiennie, albo podać ustnie do protokołu, w każdym razie czy to podanie, czy też protokół zgłoszenia ulega opłacie stempłowej, która stosuje się do liczby mieszkańców tej miejscowości, w której zarobkowanie ma być wykonywane.

Zawiadomienie o zamierzonym wykonywaniu wolnego zarobkowania musi zawierać:

1. Imię i nazwisko zawiadamiającego;
2. wiek;
3. miejsce zamieszkania;
4. przynależność;
5. rodzaj zarobkowania;
6. miejsce zarobkowania.

Wiek i pochodzenie stwierdza się przedłożeniem metryki, przynależność zaś przedłożeniem karty przynależności.

Ustawa przemysłowa orzeka wyraźnie, jakie osoby nie mogą wykonywać wolnego zarobkowania. Jeżeli władza nie ma petentowi nic do zarzucenia wydaje mu bezwzględnie kartę przemysłową, w przeciwnym razie może odmówić swego zezwolenia albo zupełnie, albo na tak długo, póki prawne przeszkody nie zostaną usunięte. W odpowiedzi władzy muszą być przytoczone powody odmowy; petentowi przysługują przeciw takiemu zarządzeniu prawo rekursu do c. k. Namiestnictwa w przeciągu sześciu tygodni od dnia doręczenia odmownej odpowiedzi.

Wzór 118.

Zewnątrz, t. j. rubrum.

Do
Świętnego Magistratu

w

Krakowie.

Anna Majkowska
przy ul. św. Jana l. 12.

zglasza otwarcie
drobnego handlu
wiktuałów.

2 załączniki.

Wewnątrz.

Stempel

Świetny Magistracie!

Podpisana, urodzona w Bochni dnia 6. lutego 1868., jak świadczy załącznik A), przynależna zaś wedle załącznika B) do tutejszej gminy, ma zaszczyt zawiadomić niniejszem, że z dniem 1. sierpnia 1911. otwiera drobny handel wiktuałów przy ulicy Batorego pod l. 8., uprasza zatem, aby Świetny Magistrat raczył niniejsze jej zawiadomienie przyjąć do wiadomości i wydał jej kartę przemysłową.

W Krakowie, 12. lipca 1911.

Anna Majkowska
przy ul. św. Jana l. 12.

B) Podania w sprawach podatkowych.

Wzór 119.

Świetne c. k. Starostwo!

(albo: Świetna c. k. Administracyo podatków!) ¹⁾

Podpisana donosi, że w jej realności przy ul.
l. niżej wyszczególnione ubikacye zostały z dniem . . .
opróżnione i obecnie ani przez nią samą, ani przez nikogo
innego nie są zamieszkane.

Ponieważ rzeczzone ubikacye nie przynoszą obecnie
żadnego dochodu, przeto uprasza podpisana o odpowiednie
odpisanie podatku czynszowego.

Porządkowy numer ubikacyi:	} zgodnie z fasyą ²⁾
Numer topograficzny:	
Położenie ubikacyi:	
Roczny lub miesięczny czynsz:	
Odkąd mieszkanie zostało opróżnione:	
Przez kogo przed opróżnieniem było zajęte:	

Data i podpis.

Wzór 120.

Świetne c. k. Starostwo!

(albo: Świetna c. k. Administracyo podatków!)

Podpisana donosi, że niżej wyszczególnione ubikacye
w jej realności przy ulicy zgłoszone dnia
jako opróżnione, obecnie z dniem ponownie wynajęte zostały.

¹⁾ We Lwowie i w Krakowie do Administracyi podatków,
w innych miejscowościach w Galicyi do Starostwa.

²⁾ Fasya jest to wykaz dochodów z realności, przedkładany
władzom do wymiaru podatku.

Porządkowy numer ubikacji: }
Numer topograficzny: }
Położenie ubikacji: }
Roczny lub miesięczny czynsz: } zgodnie
Od kiedy mieszkanie wynajęto: } z fasyą.
Komu i za jakim czynszem: }
Data i podpis.

C) Prośba o uwolnienie od opłaty szkolnej.

Wzór 121.

(Bez stempla).

Wysoka Rado Szkolna krajowa!

- ./ 1. Przedkładając pod l. 1. świadectwo z I. półr.
./ 2. roku szkoln. 1911/12 a pod l. 2. świadectwo ubóstwa,
uprasza podpisana o łaskawe uwolnienie od opłaty
szkolnej od drugiego półroczu roku szkolnego
1911/12.

Data i podpis.

D) O niżenie ceny biletu kolejowego.

Wzór 122.

a) Wewnątrz:

Świetna c. k. Dyrekeyo!

Upraszam o łaskawe udzielenie przekazu, uprawniającego do nabycia biletu III. klasy za połowę ceny, ważnego na przestrzeni c. k. kolei państwowej

Z Bochni do Jaremcza i napowrót,

dla braku funduszków bowiem nie mogę żadną miarą uiścić całej należności, a podróż tę muszę przedsięwziąć celem odwiedzenia obłożnie chorej Matki.

Należność manipulacyjną¹⁾ w kwocie 1 K posyłam równocześnie przekazem pocztowym.

W Bochni, 4. czerwca 1911.

N. N.

uczenica szkoły wydziałowej.

b) Rubrum:

Do
Świetnej c. k. Dyrekeyi
kolei państwowych

W
Krakowie

N. N.

uczenica szkoły wydziałowej w Bochni
Rynek l. 4.

uprasza o niżenie ceny jazdy III. kl.
z Bochni do Jaremcza i napowrót.

¹⁾ Do każdej prośby, wniesionej do c. k. kolei państwowej o niżenie ceny biletu jazdy, należy dołączyć 1 K jako należność manipulacyjną. Markę manipulacyjną, opiewającą na tę kwotę, nakleja Zarząd kolei na przekazie, uprawniającym do nabycia biletu po niższej cenie.

E) ○ nadanie stypendyum.

Wzór 123.

(Bez stempla).

Wysoki Wydziale krajowy!

Oдноśnie do konkursu, ogłoszonego wysokiem rozporządzeniem z dnia 4. grudnia 1911 do liczby 68.625, ośmiela się podpisana upraszać o łaskawe udzielenie jej stypendyum z fundacyi ś. p. Józefa Towarnickiego, załączając

- /. 1. pod l. 1. metrykę,
- /. 2. pod l. 2. świadectwo ubóstwa,
- /. 3, 4. pod l. 3 i 4. świadectwa szkolne.

W Stanisławowie, 14. grudnia 1911.

N. N.
uczenica szkoły wydziałowej.

F) ○ nadanie posady.

Wzór 124.

Stempel
1 K

Świetny Magistracie!

Podpisana uprasza o łaskawe nadanie posady
w zakładzie miejskim w myśl konkursu z dnia . . .
do l.

Na poparcie swej prośby załącza podpisana:

- /. A. a) metrykę;
- /. B—C. b) świadectwo ukończonej szkoły wydziałowej
i praktycznych kursów dopełniających;

- /. D. c) świadectwo uzdolnienia w;
- /. E—F. d) dwa świadectwa z odbytej praktyki zawodowej;
- /. G. e) świadectwo moralności.

Gdyby Świetny Magistrat raczył przychylić się do powyższej prośby, podpisana starałaby się gorliwym i sumiennem spełnianiem swych obowiązków okazać się godną zaufania.

Data i podpis.

G) Zgłoszenie pretensyi do masy spadkowej.

Wzór 125.

Do

Świetnego c. k. Sądu powiatowego

Marya Spolińska, krawczyni w Tarnowie.
w Tarnowie,
ul. Wałowa l. 6.

zglasza do masy spadkowej
ś. p. N. N. z Tarnowa wierzy-
telność w kwocie 96 kor.

W listopadzie 1908. nabyła u mnie ś. p. N. N., zmarła d. 10. stycznia 1912, płaszcz i suknię zimową za ugodzoną kwotę 96 K, jak to w mej księdze kontów str. 187 uwi-
doczniono. Ponieważ należy-
tości tej ani ś. p. N. N. sama,
ani też nikt inny w jej imie-
niu dotąd nie uiścił, przeto
zglaszam się niniejszem z po-
wyższą moją pretensją do
spadku po ś. p. N. N. i upra-
szam:

Świetny c. k. Sąd powia-
towy raczy niniejsze moje

zgłoszenie przyjąć do wiadomości i polecić spadkobiercom ś. p. N. N., względnie ustanowionemu zarządcy majątku spadkowego, aby mi kwotę 96 K wypłacił.

W Tarnowie, 1. lutego 1912.

Marya Spolińska.

U w a g a. Cały majątek zmarłej N. N. wraz z jej pretensjami do innych osób i pretensjami innych osób do niej stanowi masę spadkową ś. p. N. N. Do tej masy zgłaszają się za pośrednictwem Sądu wszyscy, którzy mają pretensje, a Sąd po zbadaniu sprawy poleca wypłacanie należności z masy.

Ćwiczenia: 1) Ułożyć Rubra do podań wz. 121, 123, 124.

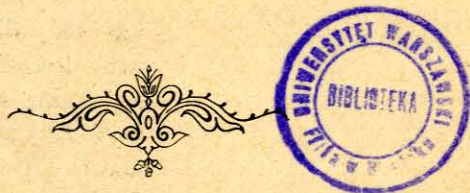
2) Ułożyć prośbę do Rady miejskiej o uwolnienie od opłaty szkolnej na kursie teoretycznym, połączonym ze szkołą wydziałową miejską (jak 121).

3) Ułożyć prośbę do Zarz. oddziałowego Towarz. Pedag. o uwolnienie od połowy opłaty szkolnej w prywatnem seminarjum nauczycielskiem tegoż Towarzystwa (jak 121).

4) Ułożyć prośbę o pozwolenie składania egzam. wstępnego do III. klasy szkoły wydziałowej.

5) Ułożyć prośbę o nadanie posady praktykantki rachunkowej w miejskiej kasie Oszczędności (jak wz. 124).

6) Właścicielka mleczarni zgłasza pretensję do masy spadkowej (jak wz. 125).



64725

SPIS RZECZY.

Część I.

Korespondencya rodzinna.

	str.
§ 1. Korespondencya	3
§ 2. List	4
§ 3. Układ listu co do treści	5
§ 4. Zewnętrzna forma listu	6
§ 5. Koperta i adres	9
§ 6. Listy rodzinne	11
§ 7. Wysyłka listów i opłaty za nie	20
§ 8. Listy polecane	21
§ 9. Listy przez umyślnego posłańca	24
§ 10. List kartkowy	25
§ 11. Karta korespondencyjna	27
§ 12. Telegramy	29

Część II.

Korespondencya w sprawach towarzyskich, domowych i gospodarskich.

§ 13. Listy do przyjaciół	34
§ 14. Listy do znajomych i obcych w różnych sprawach	44
§ 15. Korespondencya w zakresie gospodarstwa domowego	48
§ 16. Listy gospodyni domu	49
§ 17. Karty korespondencyjne w sprawach gospodarskich	56
§ 18. Użycie biletu wizytowego w korespondencji	57
§ 19. Telegramy w zakresie gospodarstwa domowego	59
§ 20. Przekaz pocztowy	60
§ 21. List pieniężny	61
§ 22. Pocztowe Kasy Oszczędności	68

§ 23. Pocztowe posyłki towarów	str. 84
§ 24. Kwity	89
§ 25. Świadcstwa	92

Część III.

Niektóre załatwienia piśmienne w sprawach przemysłowych, handlowych i urzędowych.

§ 26. Firma	94
§ 27. Godła i napisy sklepowe	95
§ 28. O ogłoszeniach w ogólności	96
§ 29. Inseraty	97
§ 30. Afisze i ogłoszenia kartkowe	99
§ 31. Kupno i sprzedaż	101
§ 32. Rachunek	101
§ 33. Listy w sprawach przemysłowych i handlowych	106
§ 34. Posyłki pocztowe za pobraniem należności (zaliczki)	114
§ 35. Polecone posyłki listów za pobraniem należności (zaliczki)	120
§ 36. Próbkę towarów	121
§ 37. Wysyłka druków	122
§ 38. Ekspedycja kolejowa	124
§ 39. Posyłki markowe	129
§ 40. Przechowanie korespondencji	130
§ 41. Podania	131

