

1. REGULAMIN OBSŁUGI QSL CZŁONKÓW POLSKIEGO ZWIĄZKU KRÓTKOFALOWCÓW

b)

c) I. WSTĘP

- 1) Polski Związek Krótkofalowców zabezpiecza obsługę QSL dla :
 - 2) członków honorowych Polskiego Związku Krótkofalowców,
 - 3) członków zwyczajnych i nadzwyczajnych Polskiego Związku Krótkofalowców posiadających opłaconą bieżącą składkę członkowską w PZK,
 - 4) klubów krótkofalarskich zgłoszonych do obsługi w danym okresie składkowym przez właściwe terenowo Oddziały PZK,
 - 5) stacji DX-owych obsługiwanych przez polskich QSL Managerów pod warunkiem wniesienia za każdą z tych stacji DX-owych okresowej opłaty za obsługę QSL w wysokości składki członka zwyczajnego PZK obowiązującej w okresie działalności QSL Managera.
- 6) Polski Związek Krótkofalowców organizuje wymianę kart QSL dla :
 - a) obrotu wewnątrz krajowego pomiędzy członkami PZK,
 - b) obrotu zagranicznego pomiędzy członkami PZK a członkami innych organizacji IARU.
- 7) W ramach struktury organizacyjnej Biur QSL w PZK funkcjonują :
 1. Centralne Biuro QSL,
 2. Okręgowe Biura QSL
 3. Oddziałowe Biura QSL,
 4. Terenowi QSL Managerowie.
- 8) Aktualne adresy Biur QSL Polskiego Związku Krótkofalowców zawiera **załącznik nr 1.**
- 9) Wymogi dotyczące kart QSL i obrotu nimi :
 - zaleca się używanie kart QSL zgodnych z wytycznymi IARU
 - zaleca się nasłuchowcom umieszczanie na widocznym miejscu swoich kart QSL numer Oddziałowego Biura QSL, które aktualnie ich obsługuje,
 - karty QSL dla korespondentów zagranicznych należy przekazywać do Oddziałowych, Okręgowych, jak i do Centralnego Biura QSL, ułożone wyłącznie alfabetycznie zagranicznymi Biurami QSL (prefiksami) wg **załącznika nr 2,** natomiast dla korespondentów krajowych ułożone okręgami SP.
 - do obiegu za pośrednictwem Biur QSL PZK dopuszcza się karty krajowe:
 - wyłącznie o wymiarze 9 x 14 cm (z mocą obowiązującą od II kw. 2002 r.)
 - karty podwójne - składane pod warunkiem, iż znak stacji dla której karta jest przeznaczona jest wpisany w sposób widoczny na pierwszej jej stronie,
 - karty QSL dla polskich stacji okolicznościowych, kontestowych, oraz stacji z prefiksem SO pod warunkiem wpisania na nich również znaku QSL Managera tych stacji.
- e) zaleca się podawanie na kartach przeznaczonych dla stacji polskich numeru Oddziałowego Biura QSL.

II. CENTRALNE BIURO QSL

- 7) Pracowników Centralnego Biura QSL PZK zatrudnia i zwalnia, oraz Okręgowych QSL Managerów powołuje i odwołuje Prezydium ZG. PZK.
- 8) Obowiązki pracowników Centralnego Biura QSL określa ***"szczegółowy zakres obowiązków pracownika Centralnego Biura QSL"*** stanowiący integralną część umowy o pracę, a obowiązki Okręgowych QSL Managerów Rozdział III niniejszego Regulaminu.
- 9) Do podstawowych obowiązków Centralnego Biura QSL należą :
 - wysyłka kart QSL w optymalnych terminach na adresy zagranicznych Biur QSL,
 - wysyłka krajowych i zagranicznych kart QSL na adresy właściwych Okręgowych QSL Managerów, a w Okręgach, w których ich nie ma, na adresy Oddziałowych Biur QSL.
 - prowadzenie na bieżąco :

- 1) Rejestru obrotu kart QSL załączniki nr 3a do 3d,
 - 2) Rejestru otrzymanych zagranicznych indywidualnych direct'ów załącznik nr 4,
 - 3) innej dokumentacji zaleconej przez Prezydium ZG. PZK,
- d) terminowe opracowywanie informacji i analiz zleconych przez Prezydium ZG. PZK.
- 10) Centralne Biuro QSL dokonuje wysyłki kart QSL na adresy Okręgowych QSL Managerów jeden raz w tygodniu pod warunkiem zgromadzenia przynajmniej 1 kilograma kart QSL, a tam gdzie tacy nie są powołani po zgromadzeniu przynajmniej 1 kilograma kart QSL lecz nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu bezpośrednio na adresy Oddziałowych Biur QSL.
 - 11) Dopuszcza się możliwość osobistego odbioru kart QSL z Centralnego Biura QSL przez Oddziałowych QSL Managerów, lub przez osoby upoważnione przez nich na piśmie.
 - 12) Działalność Centralnego Biura QSL, oraz Okręgowych Biur QSL finansowana jest w całości ze środków centralnych PZK.

III OKRĘGOWE BIURA QSL

- a) W Okręgowych Biurach QSL pracują Okręgowi QSL Managerowie powołani jak w Rozdziale II ust.1, którzy wykonują swoje obowiązki na zasadach społecznych i oceniani są kwartalnie w oparciu o wielkość obrotu QSL, terminowość itp.
2. Okręgowi QSL Managerowie realizują obrót kart QSL pomiędzy Centralnym Biurem QSL, a Oddziałowymi Biurami QSL funkcjonującymi na terenie danego okręgu SP.
3. W stosunku do Oddziałowych Biur QSL, które regularnie oraz zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie przesyłają karty QSL, występują do Prezydium ZG PZK z wnioskami o nadanie tym Biurom prawa do wysyłki kart QSL bezpośrednio do Centralnego Biura QSL.
4. Okręgowi QSL Managerowie krajowe karty QSL przysłane dla stacji polskich nie obsługiwanych przez PZK (nie umieszczone na aktualnych wykazach) stemplują pieczętą ZWROT o uzgodnionej wcześniej treści, wpisują bieżącą datę i odsyłają w najbliższej przesyłce.
5. Okręgowi QSL Managerowie mają obowiązek zagraniczne karty QSL przesyłane do stacji polskich aktualnie nie obsługiwanych przez PZK (nie umieszczonych na aktualnych wykazach) przechowywać przez okres co najmniej 8 miesięcy. Jeśli w okresie tym zainteresowany wpłaci wszystkie zaległe składki oraz składkę bieżącą, karty QSL przeznaczone dla niego są w całości przekazane do właściwego Oddziału.
6. Zwrotowi nie podlegają zagraniczne karty QSL, których doręczenie nie jest możliwe.
7. Do podstawowych obowiązków Okręgowych QSL Managerów należą:
 - a) bieżące prowadzenie Rejestru obrotu kart QSL, załącznik nr 5
 - b) terminowe przekazywanie do Sekretariatu ZG PZK kwartalnych sprawozdań z obrotu kart QSL, załącznik nr 6.
 - c) regularne przysyłanie kart QSL do:
 - Oddziałowych Biur QSL po zgromadzeniu 1 kilograma kart QSL, jednak nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu,
 - Centralnego Biura QSL po zgromadzeniu odpowiedniej ilości kart QSL, jednak nie rzadziej niż jeden raz na dwa tygodnie.
8. Koszty zakupu znaczków pocztowych związanych z obrotem kart QSL oraz niezbędną korespondencją, jak i zakup materiałów pomocniczych tj.: papieru pakowego, kleju, sznurka, taśmy klejącej,

kopert, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Okręgowego Biura QSL, pokrywane są w całości ze środków centralnych PZK.

9. Kwartałne zapotrzebowanie na znaczki należy składać najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem następnego kwartału, zaś kwartałne sprawozdania z działalności i rozliczenie zaliczek należy składać nie później niż w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu kwartału, którego dotyczą.

IV. ODDZIAŁOWE BIURA QSL

- I. Oddziałowe Biura QSL funkcjonują pod bezpośrednim nadzorem i opieką Zarządów Oddziałów Terenowych PZK.
- II. Do obowiązków Zarządu Oddziału w tym zakresie należy :
- a) powołanie Oddziałowego QSL Managera. Może być nim każdy członek Oddziału, za wyjątkiem osób będących członkami Głównej/Oddziałowej Komisji Rewizyjnej.
 - b) ustalenie miejsca, oraz czasu (zalecane przynajmniej jeden raz w miesiącu) dostępu członka Oddziału do Oddziałowego Biura QSL, oraz bieżące kontrolowanie przestrzegania tych ustaleń,
 - c) uzgodnienie z wszystkimi członkami Oddziału zamieszkającymi poza miejscowością w której funkcjonuje Oddziałowe Biuro QSL, sposobu i częstotliwości wzajemnej wymiany kart QSL przeznaczonych do wysyłki i do odbioru - np.:
 - 1) osobiście w siedzibie Oddziałowego Biura QSL,
 - 2) na koszt zainteresowanego,
 - 3) na koszt Oddziału , itp.
- III. Na wniosek grupy członków Oddziału zamieszkujących w innej miejscowości niż ta, w której funkcjonuje Oddziałowe Biuro QSL, Zarząd Oddziału powołuje Terenowego QSL Managera.
- IV. Oddziałowy QSL Manager ma obowiązek :
- 1. prowadzić na bieżąco Rejestr obrotu kart QSL **załącznik nr 8.**
 - 2. po zgromadzeniu co najmniej 1 kilograma kart QSL dla stacji polskich i dla stacji zagranicznych - lecz nie rzadziej niż jeden raz w kwartale – wysłać je bezpośrednio na adres Centralnego Biura QSL i do Okręgowych Biur QSL. Wysyłane karty QSL każdorazowo muszą być poukładane dla stacji zagranicznych zgodnie z pkt. I. 5 – c niniejszego Regulaminu, a dla stacji polskich – oddziałami PZK,
 - 3. zabezpieczyć odbiór i dostarczanie kart QSL członkom swojego Oddziału w sposób i w terminach wcześniej uzgodnionych pomiędzy zainteresowanymi a Zarządem Oddziału.
- V. Działalność Oddziałowych Biur QSL finansowana jest w całości ze środków tychże Oddziałów.

V. TERENOWI QSL MANAGEROWIE

3. Terenowi QSL Managerowie są powoływani jak w Rozdziale IV pkt. 3 niniejszego Regulaminu i społecznie realizują wymianę kart QSL pomiędzy grupą członków PZK, a Oddziałowym Biurem QSL.
4. Sposób realizacji jak i częstotliwość wymiany kart QSL pomiędzy Terenowym QSL Managerem, a Oddziałowym Biurem QSL jest uzgadniana pomiędzy samymi zainteresowanymi i może być realizowana:
- 1. bezpośrednio w siedzibie Oddziałowego Biura QSL,
 - 2. na koszt zainteresowanych członków Oddziału,
 - 3. na koszt Oddziału PZK, itp.

V. INNE

- a) Pod pojęciem 1 kilogram kart QSL do wysyłki należy rozumieć karty QSL spakowane jako druki w sposób zgodny z **Ordynacją Poczty Polskiej**, przy czym ciężar przesyłki jest nie mniejszy niż 0,95 kilograma netto i nie przekracza ciężaru 1,00 kilograma brutto.
- b) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania obsługi QSL sprawuje wice Prezes PZK ds. Organizacyjnych, chyba że Prezydium w podjętej uchwale dokona odmiennego ustalenia.
- c) O uchwale, o której mowa w ust. 2 Prezydium ZG PZK powiadamia w terminie 7 dni Centralne Biuro QSL, oraz wszystkich Okręgowych QSL Managerów oraz ZG PZK na najbliższym posiedzeniu.
- d) W sprawach obrotu kartami QSL nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, Zarząd Główny PZK podejmuje uchwały, o których powiadamia niezwłocznie biura QSL i jednostki terenowe

Regulamin przyjęty Uchwałą ZG PZK Nr 705/01/23 w dniu 21 maja 2023r.

Załącznik nr 1

SPIS POLSKICH BIUR QSL Biura Okręgowe

SP1 Okręgowe Biuro QSL, SP1AEN, Władysław Wdowczyk, Oś. 35-lecia 7/14
77-310 Debrzno

SP2 Okręgowe Biuro QSL, SP2JLR Jan Dąbrowski ul. Legionów 52/3
87-100 Toruń

SP3 Okręgowe Biuro QSL, SP3EAX, Adam Gawroński, ul. Roosevelta 62/2
64-920 Piła

SP4 Okręgowe Biuro QSL, SP4GFG, Tadeusz Breś, skr.poczt.147 15-959 Białystok 2

SP5 Okręgowe Biuro QSL, SP5SSB Jerzy Szawarski Warszawski OT PZK
P.O. BOX 636 00- 950 Warszawa 1

SP6 Okręgowe Biuro QSL, SP6TGI Jan Gałus ul. Kazimierza Wlk. 16G/73,
59-800 Lubań

SP7 Okręgowe Biuro QSL, SP7CVW Jerzy Śleżnik, skr.poczt.221, 25-953 Kielce 12

SP8 Okręgowe Biuro QSL, SP6FEK Stanisław Irzyk ul. Gen. Maczka 22
38-400 Krosno

SP9 Okręgowe Biuro QSL, SQ9BDB Artur Służalek ul. Stroma 70
41-200 Sosnowiec

Centralne Biuro QSL PZK, ul. Wojska Polskiego 65 A pok. 204 85-825 Bydgoszcz

Zespół Centralnego Biura QSL
Bydgoszcz, dnia 10. 07.2023 sekretariat Z.G. P.Z.K.

Załącznik nr 2

Załącznik nr 2 stanowi aktualna lista prefiksów krajów wg DXCC zamieszczona m.in. na Radioforum Ostrowskiego Klubu Krótkofalowców w języku polskim

<http://radioforum.pl/viewtopic.php?t=931>

Załącznik nr 3 a

POLSKI ZWIAZEK KRÓTKOFALOWCÓW - CENTRALNE BIURO QSL

REJESTR OBROTU KART QSL ZAGRANICY

KARTY PRZYCHODZACE Z

Za okres.....200...r

[illegible]

Załącznik nr 3 b

POLSKI ZWIĄZEK KRÓTKOFALOWCÓW - CENTRALNE BIURO QSL

REJESTR OBROTU KART QSL

KARTY WYSYLANE ZA GRANICE

Za okres.....200...r

[illegible]

Załącznik nr 3 c

POLSKI ZWIAZEK KRÓTKOFALOWCÓW - CENTRALNE BIURO QSL

REJESTR OBROTU KART QSL KRAJU

KARTY PRZYCHODZACE Z

Za okres.....200...r

[illegible]

Załącznik nr 3 d

POLSKI ZWIĄZEK KRÓTKOFALOWCÓW - CENTRALNE BIURO QSL

REJESTR OBROTU KART QSL KRAJU

KARTY WYSYLANE

Za okres.....200...r

[illegible]

Załącznik nr 4

POLSKI ZWIĄZEK KRÓTKOFALOWCÓW - CENTRALNE BIURO QSL

REJESTR OTRZYMANYCH INDYWIDUALNYCH DIRECTÓW

Za okres.....200...r

[illegible]

[illegible]

OKREGOWE BIURO QSL OKREGU SP

Imię i Nazwisko oraz adres QSL Managera :

.....
.....
.....
.....

..... KWARTAŁE 200..... ROKU

SPRAWOZDANIE Z OBROTU KART QSL W:

A. WYSYLKA KART QSL DO CENTRALNEGO BIURA QSL:

.....paczek;kg; opłaty za wysyłki.....zł

B. WYSYLKI DO ODDZIAŁOWYCH BIUR QSL NA TERENIE OKREGU:

Biuro Nr.....;paczek;kg; opłaty za wysyłki.....zł;

Biuro Nr.....;paczek;kg; opłaty za wysyłki.....zł;

Biuro Nr.....;paczek;kg; opłaty za wysyłki.....zł;

Biuro Nr.....;paczek;kg; opłaty za wysyłki.....zł;

Biuro Nr.....;paczek;kg; opłaty za wysyłki.....zł;

Biuro Nr.....;paczek;kg; opłaty za wysyłki.....zł;

Biuro Nr.....;paczek;kg; opłaty za wysyłki.....zł;

Biuro Nr.....;paczek;kg; opłaty za wysyłki.....zł;

C. ROZCHOD POBRANYCH ZNACZKOW POCZTOWYCH:

1. Pozostałość znaczków pocztowych z poprzedniego kwartału :.....zł;

2. Wartość znaczków pobranych na bieżący kwartał (rozliczeniowy)zł;

3. Rozchód znaczków w bieżącym kwartale (A + B)zł;

4. Pozostałość znaczków na następny kwartał (C1 + C2 – C3)zł;

D. KWARTALNE KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OKREGOWEGO BIURA QSL:

1. Rozchód znaczków pocztowych w kwartale (C3)zł;

2. Bieżąca korespondencja Okręgowego Biura QSLzł;

3. Zakup materiałów pomocniczych wg załączonych rachunkówzł;

R A Z E M ZL.

=====

Załącznik nr 6 str. 2.

Koszty działalności Okręgowego Biura QSL za kwartał sprawozdawczy wyniosły
słownie :zł.

Załączników :szt.
(rachunki za zakup materiałów
jak w pkt. D-3 sprawozdania)

.....dnia.....r.

.....
PODPIS I ZNAK OKREGOWEGO QSL MANAGERA

Załącznik nr 7

OKREGOWE BIURO QSL OKREGU SP

Imię i Nazwisko oraz adres QSL Managera :

.....
.....
.....
.....

ZAPOTRZEBOWANIE NA ZNACZKI POCZTOWE NA:

.....**KWARTAL 20.....ROKU**

Proszę o zakupienie i przesłanie na adres jak wyżej znaczków pocztowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Okręgowego Biura QSL wg. poniższej specyfikacji :

.....szt. znaczków azł =zł

.....szt. znaczków azł =zł

.....szt. znaczków azł =zł

.....szt. znaczków azł =zł

.....szt. znaczków azł =zł

RAZEM ZŁ:

(słownie:zł)

.....dnia.....r.

.....
(PODPIS I ZNAK ZAMAWIAJACEGO)

(pokwitować po otrzymaniu znaczków !)

słownie` :.....**zl)**

.....dnia.....r.

(PODPIS I ZNAK ZAMAWIAJACEGO

str.:.....

- 13 -
