



REGULAMIN OBSŁUGI QSL CZŁONKÓW POLSKIEGO ZWIĄZKU KRÓTKOFALOWCÓW

(zatwierdzony przez Zarząd Główny Polskiego Związku Krótkofalowców
w dniu 6 lutego 2013 roku)

I. WSTĘP

1. Polski Związek Krótkofalowców zabezpiecza obsługę QSL dla:
 - a) członków honorowych Polskiego Związku Krótkofalowców,
 - b) członków zwyczajnych i nadzwyczajnych Polskiego Związku Krótkofalowców posiadających opłaconą bieżącą składkę członkowską w PZK,
 - c) klubów krótkofalarskich zgłoszonych do obsługi przez właściwe terenowo Oddziały PZK,
 - d) skreślony,
 - e) ekspedycji DX-owych, które uzyskały patronat Polskiego Związku Krótkofalowców.
2. Polski Związek Krótkofalowców organizuje wymianę kart QSL w postaci:
 - a) obrotu wewnątrz krajowego pomiędzy członkami PZK,
 - b) obrotu zagranicznego pomiędzy członkami PZK a członkami innych organizacji radioamatorskich.
3. W ramach struktury organizacyjnej Biur QSL w PZK funkcjonują:
 - a) Centralne Biuro QSL,
 - b) Okręgowe Biura QSL,
 - c) Oddziałowe Biura QSL,
 - d) Terenowi QSL Managerowie.
4. Aktualne adresy Biur QSL Polskiego Związku Krótkofalowców zawiera **załącznik nr 1**.
5. Wymogi dotyczące kart QSL i obrotu nimi:
 - a) zaleca się używanie kart QSL zgodnych z wytycznymi IARU,
 - b) zaleca się nasłuchowcom zamieszczanie na widocznym miejscu swoich kart QSL numer Biura QSL, które aktualnie ich obsługuje,
 - c) karty QSL dla korespondentów zagranicznych należy przekazywać do Oddziałowych, Okręgowych, jak i do Centralnego Biura QSL ułożone wyłącznie alfabetycznie zagranicznymi Biurami QSL (prefiksami) wg wykazu umieszczonego na stronie www.iaru.org/qs1-bureaus.html natomiast dla korespondentów krajowych ułożone okręgami SP.
 - d) 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 lub karta złożona jest w taki sposób, że możliwe jest odczytanie znaku korespondenta, bez jej rozkładania,
 - 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 Biura QSL.

I I . CENTRALNE BIURO QSL

1. Pracowników Centralnego Biura QSL PZK, oraz Okręgowych QSL Managerów powołuje i odwołuje Prezydium ZG PZK.
2. 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.
3. Skreślono.
4. Do podstawowych obowiązków Centralnego Biura QSL należą:
 - a) wysyłka kart QSL w optymalnych terminach na adresy zagranicznych Biur QSL,
 - b) wysyłka krajowych i zagranicznych kart QSL na adresy właściwych Okręgowych QSL Managerów, a w Okręgach gdzie tacy nie są powołani na adresy Oddziałowych Biur QSL.
- c) prowadzenie na bieżąco:
 - Rejestru obrotu kart QSL **załączniki nr 3a do 3d**,
 - Rejestru otrzymanych zagranicznych indywidualnych direct'ow **załącznik nr 4**,
 - innej dokumentacji zaleconej przez Prezydium ZG. PZK,
- c) terminowe opracowywanie informacji i analiz zleconych przez Prezydium ZG. PZK.
5. Centralne Biuro QSL dokonuje wysyłki kart QSL na adresy Okręgowych QSL Managerów jeden raz w tygodniu pod warunkiem zgromadzenia przynajmniej 1 kilograma kart, 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.
6. Dopuszcza się możliwość osobistego odbioru kart QSL z Centralnego Biura QSL przez Okręgowych QSL Managerów, lub przez osoby upoważnione przez nich na piśmie.
7. Działalność Centralnego Biura QSL, oraz Okręgowych Biur QSL finansowana jest w całości ze środków centralnych PZK.

I I I . OKRĘGOWI QSL MANAGEROWIE

1. Okręgowi QSL Managerowie powołani jak w pkt. II. 1 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. Skreślono.
5. Okręgowi QSL Managerowie krajowe i zagraniczne karty QSL przysyłane dla stacji polskich aktualnie nie obsługiwanych przez PZK (nie umieszczonych na aktualnych wykazach) stemplują pieczętą „ZWROT” o uzgodnionej wcześniej treści, wpisują bieżącą datę i odsyłają w najbliższej przesyłce.
6. Skreślono.
7. Skreślono.
8. 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**, oraz kwartalnych zapotrzebowań na znaczki pocztowe **załącznik nr 7**.

- c) regularnie przesyłają karty 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.
9. Koszty zakupu znaczków pocztowych związanych z obrotem kart QSL, oraz z niezbędną korespondencją, jak i zakupu 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.
10. Kwartalne zapotrzebowanie na znaczki należy składać najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem następnego kwartału, zaś kwartalne sprawozdania z działalności i rozliczenie z zaliczek należy składać nie później niż w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu kwartału, którego dotyczą.

IV. ODDZIAŁOWE BIURA QSL

1. Oddziałowe Biura QSL funkcjonują pod bezpośrednim nadzorem i opieką Zarządów Oddziałów Terenowych PZK.
2. Do obowiązków Zarządu Oddziału w tym zakresie należy:
 - a) ustalenie miejsca, oraz czasu (zalecane przynajmniej jeden raz w tygodniu) dostępu członków Oddziału do Oddziałowego Biura QSL, oraz bieżące kontrolowanie przestrzegania tych ustaleń,
 - b) uzgodnienie z wszystkimi członkami Oddziału zamieszkałymi poza miejscowością w której funkcjonuje Oddziałowe Biuro QSL, sposobu i częstotliwości wzajemnej wymiany kart QSL przeznaczonych do wysyłki i do odbioru - np.:
 - osobiście w siedzibie Oddziałowego Biura QSL,
 - na koszt zainteresowanego,
 - na koszt Oddziału, itp.
3. Na wniosek grupy członków Oddziału zamieszkujących w innej miejscowości niż ta, w której funkcjonuje Oddziałowe Biuro QSL, Zarząd Oddziału powołuje Terenowego QSL Managera.
4. Oddziałowe Biuro QSL ma obowiązek:
 - a) prowadzić na bieżąco Rejestr obrotu kart QSL *załącznik nr 8*,
 - b) po zgromadzeniu co najmniej 1 kilograma kart QSL dla stacji polskich i dla stacji zagranicznych - lecz nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu - wysłać je na adres Okręgowego Biura QSL, lub w przypadku Oddziałowych Biur QSL posiadających stosowne upoważnienia Prezydium ZG. PZK, bezpośrednio na adres Centralnego Biura QSL. Wysyłane karty QSL każdorazowo muszą być poukładane dla stacji zagranicznych zgodnie z pkt. I. 5 – c niniejszego Regulaminu, a dla stacji polskich – okręgami SP,
 - c) zabezpieczyć odbiór i dostarczanie kart QSL członkom swojego Oddziału w sposób i w terminach wcześniej uzgodnionych pomiędzy zainteresowanymi a Zarządem Oddziału,
 - d) przechowywać karty QSL członków zawieszonych, przez okres trwania zawieszenia.
5. Działalność Oddziałowych Biur QSL finansowana jest w całości ze środków tychże Oddziałów.

V. TERENOWI QSL MANAGEROWIE

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

V. INNE

1. Skreślono.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania obsługi QSL sprawuje Wiceprezes PZK ds. Organizacyjnych, chyba że Prezydium ZG PZK w podjętej uchwale dokonało odmiennego ustalenia.
3. 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.
4. W sprawach obrotu kartami QSL nieuregulowanych w niniejszym regulaminie Zarząd Główny PZK podejmuje uchwały, o których powiadamia niezwłocznie biura QSL i jednostki terenowe.

6.02.2013 r.

Regulamin dostarczony do publikacji przez Wiceprezesa PZK Jana Dąbrowskiego SP2JLR w dniu 5.04.2013 r.
Publikacja 9.04.2013 r.: Administrator portalu PZK Zygmunt Szumski SP5ELA

Wersja Regulaminu Obsługi QSL Członków PZK z załącznikami (11 szt.)

POLSKI ZWIĄZEK KRÓTKOFALOWCÓW – CENTRALNE BIURO QSL**REJESTR OBROTU KART QSL KARTY PRZYCHODZĄCE Z ZAGRANICY**

L.p.	Data	Nadawca przesyłki	Waga [kg]	Opłata [zł]	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

POLSKI ZWIĄZEK KRÓTKOFALOWCÓW – CENTRALNE BIURO QSL

REJESTR OBROTU KART QSL KARTY WYŚLANE ZA GRANICĘ
--

L.p.	Data	Adresat przesyłki	Waga [kg]	Opłata [zł]	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

POLSKI ZWIĄZEK KRÓTKOFALOWCÓW – CENTRALNE BIURO QSL**REJESTR OBROTU KART QSL KARTY PRZYCHODZĄCE Z KRAJU**

L.p.	Data	Nadawca przesyłki	Waga [kg]	Opłata [zł]	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

POLSKI ZWIĄZEK KRÓTKOFALOWCÓW – CENTRALNE BIURO QSL

REJESTR OBROTU KART QSL KARTY WYŚLANE NA KRAJ

Lp.	Data	Adresat przesyłki	Waga [kg]	Opłata [zł]	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

POLSKI ZWIĄZEK KRÓTKOFALOWCÓW – CENTRALNE BIURO QSL**REJESTR OTRZYMANYCH INDYWIDUALNYCH DIRECT'ÓW**

L.p.	Data	Nadawca przesyłki	Waga [kg]	Opłata [zł]	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

REJESTR OBROTU KART QSL

OKRĘGOWE BIURO QSL SP.....				Za okres				
L.p.	Data	Karty QSL odebrane		Karty QSL wysłane			Uwagi	
		Nadawca	Waga [kg]	Adresat	Ilość paczek	Waga [kg]		Opłata [zł]
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

OKRĘGOWE BIURO QSL OKRĘGU SP ...

Imię i Nazwisko oraz adres QSL Managera:
--

SPRAWOZDANIE Z OBROTU KART QSL W

.. KWARTAŁE ROKU

A. WYSYŁKA KART QSL DO CENTRALNEGO BIURA QSL

.....paczka;kg; opłaty za wysyłki..... 0,00.. zł

B. WYSYŁKI DO ODDZIAŁOWYCH BIUR QSL NA TERENIE OKRĘGU

Biuro Nr.....;paczek;kg; opłaty za wysyłki.....0,00...zł;

Biuro Nr.;..... paczek; kg; opłaty za wysyłki. . .0,00...zł;

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

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

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

Wycofane karty QSL dla nie członków PZK0.....kg

C. ROZCHÓD POBRANYCH ZNACZKÓW 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 – D2) zł;

D. KWARTALNE KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OKRĘGOWEGO BIURA QSL

1. Rozchód znaczków pocztowych w kwartale (C3) 0,00 zł;

2. Bieżąca korespondencja Okręgowego Biura QSL* 0,00 zł;

3. Zakup materiałów pomocniczych wg załączonych rachunków0.....zł;

RAZEM 0,00 zł

OKRĘGOWE BIURO QSL OKRĘGU SP ...

Imię i Nazwisko oraz adres QSL Managera:

.....
.....

Koszty działalności Okręgowego Biura QSL za kwartał sprawozdawczy wyniosły
słownie:

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

.....
miejsce data

.....
Podpis i znak Okręgowego QSL Managera

OKRĘGOWE BIURO QSL OKRĘGU SP

Imię i Nazwisko oraz adres QSL Managera:

.....
.....

ZAPOTRZEBOWANIE NA ZNACZKI POCZTOWE NA

.... KWARTAŁ 20 ... ROKU

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

szt. znaczków a zł = 0,00 zł
szt. znaczków a zł = 0,00 zł
szt. znaczków a zł = 0,00 zł
szt. znaczków a zł = 0,00 zł

=====
Razem 0,00 zł

(słownie: złoty)

dnia

.....
PODPIS I ZNAK OKRĘGOWEGO QSL MANAGERA

Uwaga: zapotrzebowanie należy przesłać do Sekretariatu ZG PZK na dwa tygodnie przed kwartałem, którego ono dotyczy

(pokwitować po otrzymaniu znaczków)

OKRĘGOWE BIURO QSL OKRĘGU SP

Imię i Nazwisko oraz adres QSL Managera:

.....
.....

POKWITOWANIE

Niniejszym kwituję odbiór zamówionych znaczków pocztowych na łączną kwotę zł (słownie: zł)

.....**dnia** **r.**

.....
PODPIS I ZNAK ZAMAWIAJĄCEGO

REJESTR OBROTU KART QSL

ODDZIAŁOWE BIURO QSL NR				Za okres				
L.p.	Data	Karty QSL odebrane		Karty QSL wysłane				Uwagi
		Nadawca	Waga [kg]	Adresat	Ilość paczek	Waga [kg]	Opłata [zł]	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.