



# PRZEGLĄD POCZTOWY



## KOMITET REDAKCYJNY:

ANTONI OWSIONKA, RENÉ MACHALSKI, JAKÓB ROMAN, JAN GUZOWSKI, JÓZEF GŁÓDKOWSKI,  
JAN WASILEWSKI.

W sprawach redakcyjnych udziela informacji J. Wasilewski, Pl. Napoleona 8, tel. 555-20, wewn. 310.  
Adres Administracji: Warszawa, Nowogrodzka 45, telefon 9.38.70.

## T R E Ś Ć:

1. Nowe przepisy gazetowe. Stanisław Pałka . . . . .	165
2. Służba gazetowa w Z. S. R. R. Jan Wasilewski . . . . .	169
3. Amortyzacja a koszty własne. Michał Błociszewski . . . . .	171
4. Normalizacja i racjonalizacja druków. Antoni Tubielewicz . . . . .	174
5. Organizacja służby doręczeń. Mieczysław Turczyński . . . . .	176
6. Przegląd Prasy. . . . .	180

## S O M M A I R E:

1. Le nouveau règlement concernant les journaux. S. Pałka . . . . .	165
2. Le service des journaux dans l'U. R. S. S. J. Wasilewski . . . . .	169
3. L'amortissement et les fraisencours. M. Błociszewski . . . . .	171
4. La normalisation et la rationalisation des formules. A. Tubielewicz . . . . .	174
5. L'organisation du service de distribution. M. Turczyński . . . . .	176
3. Revue de la presse . . . . .	180

## NOWE PRZEPISY GAZETOWE.

STANISŁAW PAŁKA

Dotychczasowa służba gazetowa w Polsce, oparta na systemie prenumeraty czasopism za pośrednictwem poczty, nie wytrzymała próby życia. Prenumerata ta rozwinęła się dostatecznie jedynie na ziemiach b. zaboru niemieckiego, na pozostałych zaś terenach państwa formą zaopatrywania się czytelnika w czasopismo pozostała bezpośrednia prenumerata u wydawcy lub kupno czasopisma u kolportera. Statystyka pocztowych przewozów czasopism, przeprowadzona za czerwiec 1934 r. przez b. Komisję Uproszczenia Manipulacji, wykazała że na ogólną ilość czasopism, przesłanych w tym czasie, zaledwie 2% zostało zaprenumerowanych za pośrednictwem poczty, resztę zaś stanowiły wydawnictwa, zaprenumerowane u wydawców lub przeznaczone do kolportażu. W tych warunkach stało się rzeczą oczywistą, że dalsze utrzymanie skomplikowanej i kosztownej aparatury manipulacyjnej, związanej z powyższym systemem obsługi prasy i czytelnika, jest niewskazane, i że zachodzi konieczność znalezienia takiego rozwiązania, któreby należycie odpowiadało istotnym warunkom i formom podaży oraz popytu czasopism.

W wyniku przedsięwziętych prac kodyfikacyjnych, zmierzających do dostosowania form obsługi prasy do istniejących warunków oraz do usprawnienia i uproszczenia systemów manipulacyjnych, zostały wydane nowe przepisy, których całość, ogłoszoną w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 21 z 1935 r., tworzą:

1) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 września 1935 r. o uzupełnieniu ordynacji pocztowej przez dodanie części trzynastej, zawierającej warunki wysyłki czasopism; 2) zarządzenie z tej samej daty o zleceniach i sprzedaży czasopism przez pocztę oraz 3) regulamin służby gazetowej, zawierający instrukcję o sposobie realizacji usług, określonych normami pod 1) i 2).

Pozostawiając regulamin służby gazetowej do omówienia w osobnym artykule, należy całokształt przepisów, normujących stosunek poczty do wydawcy i odbiorcy czasopisma, podzielić dla lepszego zobrazowania na trzy tematy: a) o warunkach przyjmowania, przesyłania i doręczenia czasopism, b) o przyjmowaniu zleceń na prenumeratę oraz c) o sprzedaży czasopism przez urząd i agencje pocztowe.

Przystępując do omówienia pierwszego tematu, należy na wstępie podnieść, że postanowienia części trzynastej ordynacji pocztowej rozwiązują zagadnienie obsługi prasy z punktu zasadniczych czynności poczty, wyrażających się w przyjmowaniu, przewożeniu i doręczaniu przedmiotów, w konkretnym przypadku — czasopism, które w tym zakresie są uważane za specjalnego rodzaju przesyłki pocztowe. Odrębność charakteru czasopism w odróżnieniu od innych przesyłek wyraża się w całym szeregu różnic, z których można przytoczyć kilka najważniejszych, jak: 1) masowość obrotu, 2) ograniczenie koła nadawców do wydawcy czasopisma lub jego zastępcy, 3) regularność nadawania w ściśle oznaczonych terminach i t. p. Specyficzny charakter przesyłek gazetowych oraz krótka aktualność czasopisma po jego wydaniu wymagają również specjalnego traktowania tych przesyłek w zakresie przyjmowania, przewożenia i doręczania — i te właśnie momenty podkreślają jeszcze silniej odrębność rodzajową czasopism, jako przesyłek pocztowych. Z powyższych powodów uregulowanie warunków wysyłki czasopism w osobnej części ordynacji pocztowej jest zupełnie uzasadnione, tembardziej, że zaszerogowanie czasopism do pewnej wspólnej grupy przesyłek nie jest nawet ze względów kodyfikacyjnych wskazane.

W odróżnieniu od dotychczasowych przepisów, unormowanych rozporządzeniem Ministra Przemysłu i Handlu z 1925 r. w sprawie prenumeraty czasopism za pośrednictwem poczty, postanowienie § 373 ordynacji pocztowej podają definicję czasopisma, określając je jako wydawnictwo periodyczne, wykonane sposobem drukarskim, które przy zachowaniu kolejnej numeracji ukazuje się pod tym samym tytułem przynajmniej cztery razy w roku i posiada w każdym egzemplarzu podaną datę i miejscowość wydania. Jak widzimy, definicja chwytła jedynie momenty natury formalnej, które zezwalają na podciągnięcie wydawnictwa pod pojęcie czasopisma. Niemniej jednak definicja ta nie jest wystarczająca, by mogła wykluczyć od przesyłania za opłatą dla czasopism różnego rodzaju wydawnictw, które — jakkolwiek odpowiadają jej formalnym wymogom — nie są czasopismami w ścisłym tego słowa znaczeniu. Z tych też powodów zaszła potrzeba wyliczenia takich wydawnictw w sposób, dotyczący już merytorycznej strony przedmiotu, a więc treści (zawartości) czasopisma. Ordynacja pocztowa w § 375 wylicza szczegółowo w ten sposób wydawnictwa, które nie mogą korzystać z taryfy dla czasopism, z wyjątkiem postanowień pkt. 2, dotyczących miejscowej rozsyłki czasopism, wydawanych częściej niż dwa razy w tygodniu, gdyż w tym przypadku nie można — rzecz jasna — mówić o treści wydawnictwa. Z opłat dla czasopism nie korzystają:

1) czasopisma, wydawane rzadziej niż cztery razy w roku (wynika to z definicji czasopisma), 2) egzemplarze czasopism, wydawanych częściej niż dwa razy w tygodniu, jeżeli są przeznaczone do doręczenia w miejscu nadania, które w praktyce będzie się pokrywało z miejscem wydawania

czasopism, 3) czasopisma, wydawane dla celów reklamy i oferowania wytworów lub usług, 4) dzieła powieściowe, poetyckie, naukowe i religijne, 5) okólniki, komunikaty, ogłoszenia i sprawozdania oraz 6) publikacje, które dopiero po złożeniu kilku lub wszystkich egzemplarzy będą stanowiły zamkniętą całość. Bliższego omówienia wymagają wydawnictwa, wyszczególnione pod 3), 4), 5) i 6), gdyż w praktyce zajdzie niejednokrotnie trudność w określeniu, czy wydawnictwo odpowiada warunkom dla czasopism, czy też zachodzą okoliczności, które wykluczają je od wysyłania na tych warunkach. Wyszukanie kryterium, czy czasopismo jest wydawane dla celów reklamy lub oferowania wytworów i usług, jest niezmiernie trudne i niejednokrotnie zajdzie potrzeba, by poza rozpoznaniem treści czasopisma uciec się do zbadania innych okoliczności, któreby pozwoliły na określenie charakteru wydawnictwa. Istnieje cały szereg czasopism, wydawanych przez przedsiębiorstwa, które umieszczają w wydawnictwie kilka artykułów o treści ogólnej, usuwając przez to pozornie właściwy charakter czasopisma na drugi plan. W tych warunkach należy zbadać, kto jest wydawcą czasopisma, co również nie zawsze będzie uwieńczone pomyślnym skutkiem, gdyż może zająć przypadek podstawienia osoby wydawcy. Drugim sposobem rozpoznania charakteru wydawnictwa będzie fakt bezpłatnego dostarczenia czasopisma, gdyż wówczas staje się rzeczą prawdopodobną, że zawodem wydawcy nie jest bezpłatna praca publicystyczna, która służy w tym przypadku raczej innym celom. Poważne trudności sprawia również naukowe wydawnictwa książkowe, gdyż niejednokrotnie pod tą formą mogą się mieścić czasopisma fachowe, służące do pogłębienia wiedzy zawodowej. Środkiem rozpoznawczym, czy ma się do czynienia z wydawnictwem naukowym, czy też czasopismem fachowym, będzie dokładne badanie treści. Czasopisma fachowe oznaczają się bowiem krótkimi artykułami, mającymi niejednokrotnie charakter referatowy lub dyskusyjny. Przez pojęcie komunikatów, ogłoszeń, sprawozdań i okólników należy przedewszystkiem rozumieć wydawnictwa, służące do informowania w celach handlowo-zarobkowych pewnego koła odbiorców, wchodzących z reguły w skład organizacji bez względu na jej typ. Publikacjami, które dopiero po złożeniu kilku lub wszystkich egzemplarzy będą stanowiły zamkniętą całość, są wydawnictwa, w których omówienie tego samego zagadnienia lub tematu jest rozłożone na szereg egzemplarzy, wydawanych oddzielnie w formie tomów lub zeszytów, jak np. encyklopedje, słowniki lingwistyczne, techniczne i t. p. Z całokształtu omówionego stanu rzeczy wynika, że dla niektórych jednak przypadków nie będzie można znaleźć zgóry generalnego sprawdzianu, zezwalającego na rozsegregowanie wydawnictw na korzystające z taryfy dla czasopism i na pozbawione tego przywileju — i że rozwiązanie zagadnienia będzie mogło nastąpić dopiero w każdym konkretnym przypadku po zbadaniu całego szeregu towarzyszących mu okoliczności.

Dotychczasowe pojęcie dodatków zwyczaj-

nych zostaje zniesione przez wprowadzenie t. zw. części składowych czasopisma, które pod względem taryfowym są uważane za jedną całość z czasopismem. Pojęcie części składowych czasopisma jest określone przez szczegółowe wyliczenie w § 374 przedmiotów, które w tym charakterze mogą być dołączone do czasopisma, Bliższego omówienia wymagają przedmioty, wymienione w ust. 1, pkt. b) i e), a więc: 1) niesamodzielne czasopisma, przeznaczone wyłącznie do wspólnej prenumeraty z czasopismem, przy którym są wysyłane oraz 2) premje, dołączone do czasopisma. Przez niesamodzielne czasopisma należy rozumieć wydawnictwa, które nie ukazują się w osobnej prenumeracie lecz są dodatkiem do innych czasopism, przyczem wydawca z tytułu ich dołączania może nawet pobierać podwyższoną przedpłatę. Nie podpadną jednak pod to pojęcie wydawnictwa, które — jako samodzielne — nie mogłyby korzystać z taryfy dla czasopism, a więc wydawana w formie perjodyków książki i inne wydawnictwa, wyszczególnione w § 376, pkt. 3. Stanowisko to wynika z użycia przez przepis wyrażenia „czasopismo”, które należy w tym przypadku interpretować ścisłniej, w granicach powszechnego znaczenia tego wyrazu; podana zaś w § 373 definicja czasopisma niema tutaj zastosowania, gdyż odnosi się jedynie do czasopism samodzielnych. Przez wyrażenie „premja” należy natomiast rozumieć wszelkie przedmioty, odpowiadające ogólnym warunkom części składowych czasopisma, pod warunkiem, że przedmioty te nie mają charakteru reklamowego, i że wydawca z tytułu ich dołączania nie pobiera odpłaty w postaci zwiększonej przedpłaty lub w jakiegokolwiek innej formie. Będą więc premjami dołączane bezpłatnie książki, kalendarze, obrazy i t. p. Premje, których wydawca nie zapowiedział w czasopiśmie lub nie zaopatrzył w napis „bezpłatna premja” tracą charakter części składowej czasopisma i podpadają pod pojęcie dodatków.

Z czasopismem wydawca może wysyłać różnego rodzaju druki (dotychczasowe dodatki nadzwyczajne), które ordynacja nazywa krótko dodatkami, oraz egzemplarze reklamowe innego czasopisma, własnego lub pochodzącego od innego wydawcy. Dopuszczenie do wysyłki z czasopismem egzemplarzy reklamowych innego czasopisma zostało podyktowane udogodnieniem dla wydawcy, który w tym przypadku nie musi zaopatrywać tych egzemplarzy w opakowanie i adresy, jak to dzieje się przy wysyłce egzemplarzy okazowych, oraz uproszczeniem czynności poczty, która jest zwolniona od ich przewożenia i doręczania w formie osobnych przesyłek.

Inowacją jest również możliwość łącznej wysyłki kilku czasopism, pochodzących od tego samego wydawcy, który wprowadził na nie prenumeratę zbiorową. Wprowadzenie tej odmiany w obsłudze prasy zostało podyktowane względami, przytoczonymi już przy omawianiu wysyłki egzemplarzy reklamowych.

Skolei należy przejść do omówienia systemu uiszczania opłat, które są przecież najważniejszym zagadnieniem w całokształcie obsługi prasy przez

poczte. Opłaty, których wysokość jest określana w taryfie, są pobierane od ilości wysyłanego czasopisma. Stosowanie zaś danej stawki taryfowej zależy od wagi taryfikacyjnej czasopisma, którą ustala się jako wagę przeciętną czasopisma w kwartale poprzednim. Obliczenia wagi przeciętnej dokonuje się w ten sposób, że sumę wag pojedynczych egzemplarzy z każdego nakładu (wraz z częściami składowymi czasopisma), wysłanego w poprzednim kwartale, dzieli się przez ilość tych nakładów. Uzyskany wynik wagowy jest przyjmowany za wagę taryfikacyjną na kwartał następny. Jeżeli jednak w granicach tego samego roku kalendarzowego waga taryfikacyjna w kwartałach następujących po sobie nie ulega wahaniom ponad 10% różnicy między ich wysokością, opłaty są pobierane na podstawie wagi taryfikacyjnej, obowiązującej w poprzednim kwartale. Innymi słowami ważność wagi taryfikacyjnej z poprzedniego kwartału przedłuża się na każdy następny kwartał aż do końca roku. Przedłużenie ważności tej wagi ulega jednak przerwaniu, jeżeli różnica między wagą przeciętną i taryfikacyjną w kwartale poprzednim wyniesie ponad 10%. W tym bowiem przypadku wagą taryfikacyjną w kwartale następnym będzie już waga przeciętna z kwartału poprzedniego. W pierwszym zaś kwartale roku kalendarzowego wagą taryfikacyjną jest w każdym przypadku waga przeciętna czasopisma z ostatniego kwartału roku poprzedniego. Wprowadzenie postanowień o przedłużaniu ważności wagi taryfikacyjnej zostało podyktowane koniecznością usunięcia od wpływu na wysokość wagi taryfikacyjnej różnych okoliczności ubocznych, jak np. dostarczenie wydawcy papieru w cięższym gatunku. Należy również zwrócić uwagę na sposób pobierania opłat od czasopism, których egzemplarze noszą podwójną lub większą numerację, oraz przy łącznej wysyłce egzemplarzy kilku dziennych wydań np. wydania porannego i wieczorowego. W myśl postanowień § 375 ust. (2) ordynacji pocztowej egzemplarze o podwójnej lub większej numeracji oraz wysyłane razem egzemplarze kilku dziennych wydań są uważane za egzemplarze pojedyncze. Z postanowień tych wynika, że opłaty za egzemplarz o podwójnej numeracji lub opłaty za przesyłkę, zawierającą dwa egzemplarze — jeden z wydania porannego, drugi z wydania wieczornego — są pobierane tylko za jeden egzemplarz. Podstawą jednak do obliczenia wagi taryfikacyjnej będzie ogólnie waga egzemplarza o podwójnej numeracji względnie wspólna waga egzemplarzy z wydania porannego i wieczornego, przyczem egzemplarze te nie będą uważane za wchodzące w skład dwóch nakładów — lecz tylko jednego, co zresztą wynika wyraźnie z cytowanego już § 375 ust. (2) ordynacji pocztowej. Opłaty za dodatki i egzemplarze reklamowe są pobierane od ich ilości, przyczem wysokość opłat zależy od wagi faktycznej każdego dodatku i egzemplarza.

Urzędem nadawczym dla czasopisma jest urząd, w którym wydawca złoży zawiadomienie wysyłkowe. W praktyce urząd ten będzie się znajdował w miejscu wydawania czasopisma. Jeżeli w tej samej miejscowości jest więcej urzędów poczt-

towych, urzędem nadawczym jest w pierwszym rzędzie urząd dworcowy, w jego zaś braku — urząd oznaczony numerem pierwszym. Dotychczasowa nazwa urzędu nakładowego staje się zbyt czarna, gdyż nomenklatura ta miała częściowe uzasadnienie jedynie przy mieście prenumeraty czasopism za pośrednictwem poczty. Ważniejszą natomiast sprawą jest przejście całkowitej służby gazetowej przez urzędy dworcowe w miejscowościach o większej ilości urzędów. Zmiana ta jest jednak celowa, gdyż unika się przez to dwoistości w obsłudze prasy przez urząd nakładowy i dworcowy, a następnie osiąga się poważne uproszczenia manipulacyjne, wyrażające się choćby w usunięciu potrzeby prowadzenia korespondencji między temi urzędami.

Czasopismo do wysyłki zgłasza wydawca na każdy miesiąc kalendarzowy przy pomocy wspomnianego wyżej zawiadomienia wysyłkowego, w którym podaje ilość nakładów oraz obliczoną w przybliżeniu ilość egzemplarzy, przeznaczonych do wysłania w ciągu miesiąca. Przy pomocy tego samego zawiadomienia zgłasza się łączną wysyłkę egzemplarzy innych czasopism prenumeraty zbiorowej oraz dodatków i egzemplarzy reklamowych. Dodatki i egzemplarze reklamowe mogą być również zgłoszone w ciągu miesiąca przy pomocy dodatkowego zawiadomienia wysyłkowego. Na podstawie przedłożonego zawiadomienia urząd oblicza należność, którą wydawca jest obowiązany wpłacić do 5 dnia miesiąca, przy wysyłce zaś czasopism, wydawanych rzadziej niż raz w tygodniu — przed nadaniem pierwszego nakładu. Zgłoszone dodatkowo w ciągu miesiąca egzemplarze reklamowe i dodatki muszą być opłacone przed ich rozesłaniem. Należność, pobieraną na podstawie zawiadomienia wysyłkowego, ordynacja określa jako zaliczkę, gdyż z początkiem miesiąca wydawca nie może ściśle oznaczyć ilości egzemplarzy, która zostanie wysłana w miesiącu, i ostateczne ustalenie należności może nastąpić dopiero z końcem miesiąca. Do stwierdzenia ilości egzemplarzy, wysłanych w miesiącu, służy gazetowa książka nadawcza, w której wydawca podaje również wagę egzemplarza za każdego nadawanego nakładu. Po wysłaniu ostatniego nakładu w miesiącu urząd nadawczy sporządza rozrachunek, polegający na obliczeniu ilości wysłanego czasopisma, i stosownie do wyniku obliczenia wzywa wydawcę do uiszczenia brakującej należności lub też nadpłaconą należność zalicza na rachunek należności, związanej z wysyłką czasopisma w najbliższym miesiącu. Opłaty za niewysłane dodatki i egzemplarze reklamowe zalicza się na dobro wydawcy tylko w tym przypadku, gdy wysyłka została pisemnie odwołana przed nadaniem nakładu czasopisma, do którego dodatki i egzemplarze zostały zgłoszone. W praktyce może się zdarzyć, że wydawca, chcąc uniknąć płacenia z początkiem miesiąca zaliczki w należnej wysokości, zadeklaruje celowo do wysyłki małą ilość egzemplarzy. W celu usunięcia podobnych niewłaściwości został wprowadzony przepis § 394 ust. (4) ordynacji, który nakłada na wydawcę obowiązek uzupełnienia zaliczki, wyczerpanej już przed 25 dniem miesiąca.

Oznaczanie przez wydawcę odbiorców czasopisma może odbywać się dwojakiem systemem, bądź przez adresowanie czasopisma, bądź też przez przesłanie urzędem oddawczym spisów prenumeratorów. Ostatni jednak sposób jest ograniczony tylko do czasopism, doręczanych do dnia 1 stycznia 1936 r. na podstawie kart prenumeraty. Wprowadzenie zaś przez Ministerstwo P. i T. wyłącznego systemu adresowego nie mogło być uskutecznione, gdyż warunki gospodarcze nie zezwalają wydawcom na kupno maszyn adresowych.

Dla celów kontroli i ustalania przez urząd pocztowy planu nadawania czasopisma wydawca jest obowiązany prowadzić księgę rozsyłkową, zawierającą spis urzędów oddawczych, ilość czasopisma, wysyłaną do każdego urzędu, wydawca wykazuje raz w miesiącu przy rozsyłce nakładu, określonego w § 385 ordynacji pocztowej.

Jeżeli zostanie stwierdzone, że wydawca wysłała większą ilość egzemplarzy od wykazywanej w książce nadawczej lub w księdze rozsyłkowej, urząd pobiera dopłatę w pięciokrotnej wysokości nieuiszczonych opłat. Dopłatę w tej samej wysokości pobiera się w razie stwierdzenia w czasopiśmie egzemplarzy reklamowych lub dodatków, niezgłoszonych do wysyłki. Jeżeli te przypadki zachodzą częściej, lub jeżeli zostanie kilkakrotnie stwierdzone, że wydawca podaje w gazetowej książce nadawczej niższą wagę egzemplarzy, Minister Poczty i Telegrafów może w stosunku do wydawcy zarządzić wstrzymanie stosowania taryfy dla czasopism na okres do pół roku.

Reklamacje wydawcy lub odbiorcy w sprawie zaginięcia lub późnego doręczenia czasopisma powinny być wnoszone w drodze pisemnej za pośrednictwem urzędu nadawczego lub oddawczego. Forma pisma nie jest określona ordynacją, dlatego reklamującemu pozostawia się w tym względzie dowolność. Opłata reklamacyjna jest pobierana dodatkowo po stwierdzeniu, że reklamacje nie zostały spowodowane z winy poczty.

Należy w końcu podnieść, że opłaty za egzemplarze okazowe i nieaktualne (te ostatnie zwane dotychczas egzemplarzami z ubiegłych okresów prenumeraty) są pobierane od wagi każdej przesyłki — a nie od ilości zawartych w niej egzemplarzy, jak to rzecz miała się dotychczas.

Przechodząc z kolei do omówienia następnego tematu t. j. do zleceń na prenumeratę czasopism, należy stwierdzić, że ten rodzaj obsługi prasy został w odróżnieniu do dotychczasowej prenumeraty za pośrednictwem poczty oparty na bezpośrednim stosunku urzędu, przyjmującego zlecenia, do wydawcy czasopisma, z wyeliminowaniem pośrednictwa urzędów nakładów, które dotychczas prowadziły centralny rozrachunek poczty z wydawcą. Jak już zaznaczono na wstępie artykułu, koszty utrzymania aparatury manipulacyjnej w urzędach nakładowych nie znajdowały pokrycia w opłatach abonamentowych ze względu na ich znikomy wpływ, spowodowany małym zainteresowaniem się czytelników tego rodzaju usługami. Zupełne zaś zlikwidowanie tej służby nie mogło być przez Ministerstwo P. i T. uskutecznione, gdyż równałoby się to poważnemu naruszeniu sta-

nu rozwojowego czytelnictwa na ziemiach b. zaboru niemieckiego, gdzie system prenumeraty za pośrednictwem poczty przyniósł poważniejsze rezultaty. Z tych też powodów struktura nowego systemu zleceń została tak pomyślana, by przy zmniejszeniu kosztów własnych poczty dotychczasowy stan posiadania został całkowicie utrzymany. Niemniej jednak należy podnieść, że nowy system skraca w dużym stopniu czas między zamówieniem czasopisma przez prenumeratora i dostarczeniem mu zaprenumerowanej gazety. Jest to moment nader ważny, leżący w zrozumięciu interesie czytelnika, wydawcy i poczty.

Zlecenia na prenumeratę obejmują czasopisma, wydawane conajmniej raz w miesiącu i pochodzące od wydawcy, który zgłosił przystąpienie do pocztowego obrotu rozrachunkowego. Ostatni warunek został podyktowany koniecznością stworzenia łatwego systemu manipulacyjnego i taniego dla wydawcy sposobu przekazywania gotówki, pochodzącej z zainkasowanych przedpłat.

Podstawą przyjmowania zleceń na prenumeratę jest wspólny cennik czasopism, wydawany przez wydawców, którzy zamierzają korzystać z tego rodzaju usług poczty. Tutaj występuje również bardzo silnie różnica między dawnym i nowym sposobem obsługi prasy, gdyż dotychczas wydawca musiał w każdym przypadku zgłaszać czasopismo do prenumeraty za pośrednictwem poczty i ogłaszać je w cenniku czasopism bez względu na fakt, czy zamierzał korzystać z tych usług czy też nie. Wydawnictwo, niezgłoszone do prenumeraty za pośrednictwem poczty nie mogło korzystać wogóle z taryfy dla czasopism.

Okresami prenumeraty, na które poczta przyjmuje zlecenia, są okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne.

Przyjęte od prenumeratorów przedpłaty przekazuje urząd wydawcy w tym samym lub w najbliższym dniu powszednim przy pomocy przekazów rozrachunkowych. Na odcinku przekazu urząd wyszczególnia tytuł czasopisma oraz ilość egzemplarzy ze wskazaniem okresów prenumeraty, na które czasopismo zostało zamówione. Nazwiska prenumeratorów, którzy dali zlecenia, wpisuje urząd do specjalnej listy, służącej mu następnie do doręczania nadsyłanych czasopism.

Czasopisma, zamówione przez urząd na pod-

stawie otrzymanych zleceń, wydawca wysyła pod adresem urzędów na ogólnych warunkach, przewidzianych ordynacją pocztową.

Trzecia forma obsługi prasy pod postacią sprzedaży czasopism przez urzędy i agencje pocztowe ma na celu rozszerzenie i uzupełnienie dotychczasowej, prywatnej sieci kolportażowej, stając się przez to doniosłym zdarzeniem w rozwoju czytelnictwa. Skalkulowana odpowiednio prowizja, pobierana przez pocztę, mieszcząca w sobie również opłaty za przewóz czasopisma, zwrot niesprzedanych egzemplarzy i za korespondencję w sprawie sprzedaży, zezwala wydawcy na kolportowanie czasopisma nawet do tych miejscowości, które nie wykazują większego zapotrzebowania.

Do kolportażu pocztowego są dopuszczone czasopisma, wydawane conajmniej dwa razy w miesiącu i pochodzące od wydawcy, który zgłosił przystąpienie do pocztowego obrotu rozrachunkowego.

Sprzedaż czasopisma wprowadza na swoim terytorjum każda dyrekcja okręgu poczt i telegrafów na wniosek wydawcy.

Czasopisma, przeznaczone do sprzedaży, wysyła wydawca do urzędów i agencji w osobnych przesyłkach. Z początkiem każdego miesiąca wydawca dostarcza urzędowi karty sprzedaży, które stanowią podstawę rozliczeniową między wydawcą i urzędem. Wysłanie nowej karty w ciągu miesiąca jest wymagane tylko w tym przypadku, gdy zachodzi zmiana w ilości dostarczanego do sprzedaży czasopisma.

Prowizję, należną poczcie, potrąca każdy urząd codziennie z sumy, uzyskanej ze sprzedaży. Sumy, uzyskane ze sprzedaży, przekazuje urząd wydawcy z końcem każdego miesiąca przy pomocy przekazów rozrachunkowych, przesyłając mu równocześnie kopję wykazu sprzedaży. Niesprzedane egzemplarze zwraca urząd wydawcy w terminach, określonych szczegółowo przepisami.

Omówione trzy systemy obsługi prasy i czytelników stanowią dostateczną gwarancję dalszego rozszerzania się czytelnictwa czasopism, dając również dowód, że Poczta Polska, dostosowując i aktualizując formy swych usług do istniejących warunków oraz potrzeb klienteli, staje się coraz ważniejszym czynnikiem w rozwoju życia współczesnego.

## SŁUŻBA GAZETOWA W Z. S. R. R.

JAN WASILEWSKI.

W okresie intensywnych prac nad usprawnieniem służby gazetowej w Polsce, czego wyrazem są nowe przepisy gazetowe, wskazanem się wydaje zbadanie tego zagadnienia w państwach ościennych. W artykule niniejszym pragnę omówić organizację służby doręczeń czasopism w Związku Socjalistycznych Radzieckich Republik. W Z. S. R. R., w tym kraju niezliczonych i niestosowanych gdzieindziej eksperymentów, również i poczta wkroczyła na nowe tory, dążąc do komercjalizacji (t. zw. chozrazczot<sup>1)</sup>) i usprawnienia. Za jedną z palących kwestyj uznane zostało zagadnienie rozpowszechniania prasy codziennej. Stanowisko to uznać należy za zrozumiałe, jeśli uprzytomnimy sobie, że już w 1934 r. w Z. S. R. R. było 9 700 gazet (w r. 1913 — 859

o łącznym nakładzie dziennym 36 000 000 egz. (w r. 1913 — 2 700 000 egz.), nie licząc mnóstwa gazet ściennych, istniejących we wszystkich fabrykach, kolchozach, szkołach, stacjach traktorowych i oddziałach wojskowych<sup>1)</sup>.

Rzecz jasna, że tak potężna prasa wymaga odpowiednio zmienionych warunków pracy poczty<sup>2)</sup>.

<sup>1)</sup> „Izwestja“ Z dn. 25.V. 1933, Nr. 104 (5352).

<sup>2)</sup> Chodzi tu bowiem o terminowe dostarczanie gazet i wogóle o dostarczanie, gdyż np. prenumeratę na t. zw. wydawnictwa deficytowe (Izwestja, Prawda) urzędy pocztowe mogą przyjmować tylko w ramach przydzielonych im kontyngentów, gdyż wydawnictwa to mimo milionowych nakładów nie mogą podolać zamówieniom.

Wydane w b. r. przez Ludowy Komisarjat Łączności (Narodny Komisarjat Swiazi) przepisy o przesyłaniu i doręczaniu prasy stanowią nowy etap w tej dziedzinie. Warunki te zostały ustalone w porozumieniu z wydawnictwami i Państwową Komisją Arbitrażową (Gosarbitraż).

Doręczanie czasopism bezpośrednio adresatom uskutecznią wszyscy agenci pocztowi oraz urzędy pocztowe (pocztowyje predprijatja). Jednostki te noszą nazwę „doręczycielskich” (dostawocnyje).

Każda jednostka doręczycielska obsługuje ściśle określone terytorjum, które dzieli się na rejonory doręczeń, obsługiwane zawsze przez tych samych listonoszów.

W jednostkach, mających więcej niż 10 rejonów, tworzy się oddziały doręczeń, z naczelnikiem na czele, który organizuje i kontroluje pracę listonoszów za co jest odpowiedzialny przed naczelnikiem urzędu. W jednostkach mniejszych pracą doręczycieli kieruje t. zw. „brygadjer”. Naczelnikowi (wzgl. brygadjerowi) podlega ekspedycja gazetowa, którą kieruje starszy ekspedytor.

Sprawność doręczania kontroluje t. zw. „organizator służby doręczeń”, który szkoli i instruuje doręczycieli. Stanowisko organizatora przewidziane jest dla każdego 10 rejonów doręczeń.

Gazety doręcza się adresatom, albo też stosuje się doręczanie zastępcze (do skrzynki lub oddaje się sąsiadom), o ile czasopismo nie powinno być doręczone za pokwitowaniem. Spis czasopism, które winny być doręczane za pokwitowaniem, ogłaszany jest w Biuletynie Narkom. Swiazi (odpowiednik naszego Dziennika Urzędowego Ministerstwa Poczty i Telegrafów).

System prenumeraty (z technicznego punktu widzenia) jest dwójaki: adresowy i kartkowy, co odpowiada prenumeracie pocztowej (za pośrednictwem poczty) i przekazanej (prenumerata bezpośrednio u wydawców).

System pierwszy polega na tem, że każdy prenumeratork ma w urzędzie swoją kartę prenumeraty; karty te wpisują doręczyciele do wykazów prenumeratorków („chodowiki”), które są rozdzielnikiem otrzymywanej prasy.

System adresowy jest to znany nam dobrze system „adresowania własnego”, t. j. adresy na gazetach są już wypisane przez administrację wydawnictwa.

Oplaty za przesłanie i doręczenie czasopism uiszczają wydawnictwa bezpośrednio w urzędzie nadawczym.

W punktach przeładawczych opracowanie i odprawa prasy odbywa się w ramach t. zw. „terminów kontrolnych”, ustalonych przez rejonowy urząd pocztowy, a zatwierdzonych przez rejonowy komitet wykonawczy (odpowiednik naszego starostwa powiatowego).

Terminy te ustala się przy uwzględnieniu:

- a) czasu nadejścia prasy centralnej, krajowej, obwodowej i rejonowej,
- b) czasu ukazywania się prasy miejscowej,
- c) częstości przywozu poczty od węzłów gazetowych do jednostek doręczycielskich.

Za naruszenie tych terminów kontrolnych urzędy pocztowe płacą karę (!) w wysokości 0,1 kop. od każdego egzemplarza. Jest to wysoce charakterystyczne, jako środek zapobiegawczy przeciw opieszalemu przewozowi i odprawie czasopism.

Przeładunek prasy w punktach przeładunkowych winien być przeprowadzony przed odejściem właściwego pociągu, o ile prasa nadeszła na 1 godz. przed jego odejściem. I tu również przewidziana jest kara dla dworcowego urzędu pocztowego (1 rb. 50 kop. za każdy 1000 zatrzymanych gazet).

Doręczanie gazet winno być ukończone przed upływem „terminu kontrolnego”, ustalonego przez rejonowy urząd pocztowy dla każdej jednostki doręczycielskiej. Terminy te ustala się łącznie z przedstawicielami wydawnictwa, a zatwierdza je rada miejska (gorsowiet).

Należy tu podkreślić, że terminy kontrolne nie mogą być dłuższe, niż t. zw. „terminy nieprzekraczalne” (priedielnyje sroki). Z punktu widzenia tych terminów nieprzekraczalnych (ściślej — czasokresów) wszystkie miejscowości podzielone zostały na 3 grupy:

I grupa — wszystkie ośrodki (centry) republik, krajów i obwodów;

II grupa — ośrodki republik i obwodów, wchodzących w skład krajów; ośrodki rejonowe, do których poczta przychodzi 2 razy dziennie lub częściej; wszystkie inne miejscowości z wyjątkiem wiejskich; do grupy tej zalicza się również kilkadziesiąt elektrostacyj, fabryk budowy maszyn, chemicznych oraz czarnej i kolorowej metalurgii;

III grupa — ośrodki rejonowe, do których poczta przychodzi 1 raz dziennie; wiejskie rejonory doręczeń.

Ponadto kilkadziesiąt miast zostało wydzielone w specjalną grupę.

Otóż „nieprzekraczalny czasokres” wynosi:

dla grupy I — 3 godz.

„ „ II — 5 „ (dla jednostek doręczycielskich, doręczających prasę 2 razy dziennie 4 g. 30 m).

„ „ III — 8 „

dla spec. grupy — 4 „

przyczem dla jednostek doręczycielskich położonych na peryferiach, czasokresy te zwiększa się o 30 m.

Do tych czasokresów wlicza się czas potrzebny na wszystkie operacje (na dworcach, w punktach segregacyjnych i t. p.) od chwili nadejścia prasy (albo od chwili wydania prasy miejscowej) do powrotu doręczycieli z rejonów.

Czas potrzebny dla przewozu prasy wewnątrz danej miejscowości ustala się przy uwzględnieniu kilometrażu, rodzaju transportu, pory roku, stanu dróg oraz technicznego stanu aut. Obliczony w ten sposób czas dodaje się do „czasokresu nieprzekraczalnego” i w rezultacie ustala się „termin kontrolny” doręczania, który powinien być ściśle przestrzegany.

Doręczanie organów prasy partyjnej (tygodniki i miesięczniki) powinno być ukończone w ciągu 24 g. (innych — 48 g.) od chwili nadejścia ich do danej miejscowości.

Gazety przeznaczone do fabryk i formacji wojskowych w miastach (celem dostarczenia właściwym prenumeratorkom) powinny być doręczone w ciągu 1 godz. 30 min., nie licząc czasu potrzebnego na ruch transportu w danej miejscowości.

Gazety winny być doręczone w dniu nadejścia (w Moskwie — do godz. 8 rano):

- a) w miastach — jeżeli prasa nadchodzi przed godz. 17,
- b) w miejscowościach wiejskich — we wszystkich rejonach doręczeń, jeżeli prasa nadchodzi przed godz. 12

Odchylenie od tych zasad dopuszczalne jest tylko wyjątkowo za zezwoleniem Dyrekcji pocztowej na wniosek rejonowego urzędu pocztowego i rady miejskiej.

Miejscowe gazety doręcza się oczywiście w tym samym dniu.

Czas rozpoczęcia ustalony jest na godz. 7 rano.

Wszystkie jednostki doręczycielskie (w tej liczbie również agencje w fabrykach) są obowiązane prowadzić księgę doręczeń, w których notuje się czas odejścia i powrotu doręczycieli. Ponadto prowadzą one księgę zażeń dla skarg zarówno pisemnych, jak i telefonicznych. Niezależnie od tego wszędzie winny być umieszczone ogłoszenia o kontrolnych terminach doręczania prasy. Oprócz tego powinny być o tem zamieszczane ogłoszenia w prasie miejscowej.

Wszystkie zażalenia w sprawach gazetowych muszą być rozpatrzone w ciągu 48 godz. od chwili wniesienia zażalenia, przy-

czem w tym samym czasie powinien być petentowi wydany brakujący egzemplarz, albo też — na jego żądanie — suma pieniężna w wysokości ceny nominalnej danego egzemplarza.

Poczta jest obowiązana dać wydawnictwom możliwość kontroli dotrzymywania „terminów kontrolnych”, załatwienia zażaleń, zwrotów opłat prenumeraty i t. p.

W tym celu są organizowane t. zw. „ogólnowydawnicze punkty kontrolne”, które mają dostęp do wszystkich dokumentów w urzędach pocztowych.

Przedstawiciele punktów kontrolnych (którzy są reprezentantami Centralnego Ogólnowydawniczego Biura Kontroli) mają prawo sporządzać protokoły o naruszeniu terminów kontrolnych i innych przekroczeń obowiązujących przepisów.

Urzędy pocztowe obowiązane są za przekroczenie obowiązujących przepisów płacić punktom kontrolnym kary pieniężne, a mianowicie:

a) za przekroczenie kontrolnych terminów doręczenia 5 razy w miesiącu za każdy wypadek przekroczenia — od 2 rb. do 30 kop.; jeśli zaś zdarzyło się to więcej razy — od 75 do 10 rb. Należy tu podkreślić, że za naruszenie terminu uważa się już sam fakt późniejszego powrotu doręczyciela z rejonu, a nie tylko przyniesienie przez niego gazet zpowrotem;

b) za niedostarczenie gazet poszczególnym prenumeratom w danym dniu — nominalną cenę czasopisma;

c) za brak księgi doręczeń, zażaleń i t. p. — od 25 do 15 rubli;

d) za niezażalenie w ciągu 48 godzin — od 1 do 5 rubli w zależności od tego, czy chodzi o prenumeratę pojedynczą, czy zbiorową.

Ponadto jest przewidziany cały szereg innych kar pieniężnych. Cały ten system kar ma na celu zapewnienie sprawności w przesyłaniu i doręczaniu czasopism, a w szczególności prasy codziennej. Jest rzeczą wątpliwą, czy sam tylko system kar doprowadzi do pożądanego rezultatu, niemniej jednak daje to pewną gwarancję usprawnienia, tembardziej, że punkty kontrolne są obowiązane zwracać baczną uwagę na wszelkie niedociągnięcia w pocztowej służbie gazetowej. A należy podnieść, że brak ścisłej

ewidencji, nieformalne przyjmowania i przesyłanie, opóźnienia — to wszystko podlega ścisłej kontroli.

Karę płaci niezwłocznie ten urząd pocztowy, w służbie którego niedociągnięcie miało miejsce. Jednak ta odpowiedzialność materialna w ostatecznym rezultacie spada na winnego pracownika, który obowiązany jest zwrócić pocztę sumy wpłacone przez nią tytułem kary.

Ogólnie biorąc przedstawiona wyżej organizacja przesyłania i doręczania czasopism zbudowana jest pod kątem widzenia szybkości doręczania. Gwarancją tego ma być materialna odpowiedzialność urzędów i pracowników pocztowych.

Punktem ciężkości zatem przepisów o służbie gazetowej w Z. S. R. R. jest sprawność, szybkość i materialna odpowiedzialność. Dookoła tego zagadnienia obracają się wszystkie postanowienia przepisów gazetowych.

Najważniejszą sprawą jest tu ustalenie t. zw. „terminów kontrolnych”, które ustala się na podstawie „czasokresów nieprzekraczalnych” (pt. wyżej), które są sprawdzianem szybkości i sprawności doręczania.

Jako bardzo ważne należy podnieść sposób ustalania tych terminów. Bierze się tu bowiem pod uwagę kilometr (odległość w km), rodzaj transportu (auta ciężarowe, półciężarowe, furmanki) i stan techniczny aut. Ponadto uwzględnia się stan i rodzaj dróg oraz porę roku.

Ten sposób ustalania nieprzekraczalnych terminów doręczania gwarantuje ścisłość obliczenia.

Na podstawie tak ustalonego czasokresu określa się terminy kontrolne.

Jako moment charakterystyczny wypada tu podkreślić, że w ustalaniu tych terminów biorą udział nie tylko przedstawiciele poczty i wydawnictw (centralnych i miejscowych), lecz także miejscowa ludność, reprezentowana bądź przez zakłady i fabryki, bądź też przez rady miejskie i wiejskie.

Brak jest danych co do wyników osiągniętych dzięki wyżej opisanemu systemowi przesyłania i doręczania czasopism — niemniej jednak należy sądzić, że tego rodzaju organizacja służby gazetowej podniesie w pewnym stopniu sprawność doręczania czasopism w Z. S. R. R., gdzie doniedawna poczta niezawsze mogła podołać swoim zadaniom.

## AMORTYZACJA A KOSZTY WŁASNE.

MICHAŁ BŁOCISZEWSKI.

Amortyzacja w znaczeniu najogólniejszym jest wyrównaniem zużycia majątku stałego.

W ujęciu buchalteryjnem amortyzacja znajduje swój wyraz w odpisach okresowych (corocznych) pewnej sumy od wartości majątku. Odpisy te mają na celu dostosowanie wartości majątku, wykazywanej przez księgowość, do jego wartości rzeczywistej, zmieniającej się z biegiem czasu.

Z uwagi na to wysokość rocznego odpisu amortyzacyjnego powinna się możliwie ściśle pokrywać z rzeczywistym ubytkiem wartości majątku, czyli równać się jego naturalnemu zużyciu w ciągu roku.

Różne objekty majątkowe mają z natury rzeczy różny, sobie właściwy, stopień zużycia w stosunku do czasu. Skutkiem tego i odpisy amortyzacyjne powinny mieć różną wysokość dla różnych obiektów. Ażeby zróżniczkowanie stawek amortyzacyjnych odpowiadało w całej rozciągłości różnicom, zachodzącym pomiędzy różnymi stopniami naturalnego zużycia różnych obiektów, musiałoby być bardzo duże i stwarzałoby pewne trudności techniczno-buchalteryjne. Wobec tego często w praktyce rezygnuje

się częściowo z idealnej dokładności w dostosowaniu stawek do stopnia zużycia naturalnego obiektów, poprzestając na mniejszym ich zróżniczkowaniu i przyjmując tylko kilka stawek typowych, odpowiadających przeciętnemu zużyciu pewnych mniej więcej jednorodnych grup obiektów majątkowych.

Aczkolwiek metoda ta nie jest zupełnie dokładna, jednak zwłaszcza przy znajomości przedmiotu i trafnej ocenie przeciętnego stopnia zużycia, a dzięki temu przy zastosowaniu odpowiedniej stawki amortyzacyjnej, wystarcza dla celów buchalteryjnych.

Inaczej nieco rzecz się ma w odniesieniu do rachunku kosztów własnych.

Dokładność kalkulacji jest sprawą pierwszorzędnej wagi i kwestją jej racji bytu. Dokładna zaś kalkulacja może być przeprowadzona jedynie na zasadzie ścisłego rachunku kosztów własnych. Ponieważ koszt zużycia majątku stałego w tej, czy innej formie jest zawsze jednym ze składników kosztu własnego, przy wyliczeniu tego kosztu koszt amortyzacji nie może być pominięty.

Udział kosztu zużycia w ogólnej sumie kosztów własnych jest tem większy, im silniej kapitałowe jest dane przedsiębiorstwo.

Dla przedsiębiorstw wielkich, zwłaszcza posługujących się dużymi i kosztownymi inwestycjami, koszty amortyzacji stanowią często lwią część kosztów własnych. Przedsiębiorstwa takie, jak np. telekomunikacyjne (telegraf, telefon, radio), pracujące przy udziale ogromnych inwestycji, mają bardzo wysoki odsetek kosztów stałych, których gros stanowią koszty amortyzacji inwestycji, urządzeń i budynków.

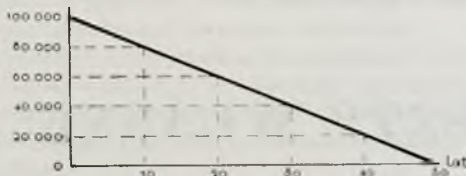
W tych warunkach dla obliczenia kosztu własnego jednostki ruchu nie wystarczą dane co do kosztu amortyzacji, czerpane z buchalterji, o ile ta operuje cyframi globalnymi, lecz tak ważna część składowa kosztu własnego, jak zużycie różnych obiektów majątkowych musi być potraktowana znacznie bardziej szczegółowo, stosownie do potrzeb rachunku kosztów własnych.

Zanim przystąpimy do omówienia systemu obliczania kosztów zużycia dla celów rachunku kosztów własnych, wspomnimy w kilku słowach o metodach amortyzacji wogóle.

Metoda amortyzacji, bez względu na jej rodzaj, jak również bez względu na rodzaj obiektów, podlegających amortyzacji, powinna dążyć do możliwie najdokładniejszego odzwierciedlenia rzeczywistych zmian w wartości obiektów, zachodzących w czasie.

W poszukiwaniu metod najdokładniejszych ekonomiści świata całego, a zwłaszcza amerykańscy, wypracowali szereg różnych metod amortyzacji. Liczba tych metod dochodzi do kilkudziesięciu. Opiszemy tutaj tylko niektóre z tych metod, mniej skomplikowane, a częściej w praktyce stosowane.

Jedną z najprostszych, a zarazem najdawniejszych metod amortyzacji jest t. zw. metoda linii prostej. Polega ona na tem, że oznacza się, na podstawie uprzednio zdobytych doświadczeń i przeprowadzonych badań, czasokres trwania danego obiektu i wylicza się stawkę amortyzacyjną okresową (roczną), równą dla każdego okresu, przez podzielenie wartości początkowej obiektu, przez ilość okresów trwałości. Przyjmujemy np., że budynek, który kosztował 100 000 zł. trwać będzie 50 lat, stawka więc amortyzacyjna roczna wyniesie  $100\ 000 : 50 = 2\ 000$  zł. Sumę tę odpisujemy corocznie od wartości początkowej, skutkiem czego spadek wartości, uwidoczony w amortyzacji, przebiegać będzie po linii prostej od 100 000 do „0” w ciągu 50-ciu lat.



RYS. 1.

Metoda powyższa, często zresztą w praktyce stosowana, nie jest dokładna. Bardziej szczegółowa obserwacja zjawiska zużycia różnych obiektów wykazuje, że zużycie to nie postępuje prawie nigdy zupełnie równomiernie w stosunku do czasu. Przebieg zużycia w czasie warunkowany jest przez szereg czynników, składających się na to zużycie. Wymienić tu należy czynniki takie, jak niszczenie chemiczne oraz niszczenie skutkiem zużycia (używania). Niszczenie chemiczne postępuje zazwyczaj mniej więcej proporcjonalnie do czasu trwania obiektu, lecz nigdy prawie wszystkie części obiektu nie podlegają jednakowemu niszczeniu chemicznemu skutkiem czasu.

To samo odnosi się do zużycia mechanicznego (lub chemicznego) skutkiem używania danego obiektu.

Pozatem stopień niszczenia chemicznego, a zwłaszcza mechanicznego może być związany z używaniem obiektu lub od niego niezależny, to też przy przeliczaniu amortyzacji na miejsca pracy i na jednostkę produkcji należy brać, jako pod-

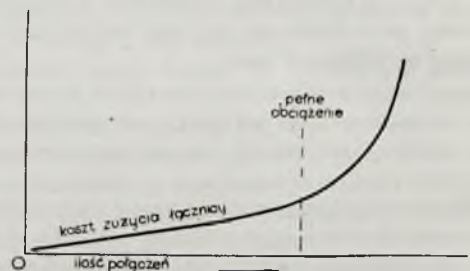
stawę, nie tylko zużycie skutkiem czasu, lecz również zużycie na skutek używania, które zależne jest od wielkości i natężenia produkcji. Odpowiednia poprawka w postaci skrócenia czasokresu trwania obiektu, względnie zwiększenia stawki amortyzacyjnej winna być zastosowana przy obrachunku kosztów zużycia.

Niektóre obiekty, niepodlegające zupełnie lub prawie zupełnie zużyciu chemicznemu skutkiem czasu, a podlegające jedynie zużyciu skutkiem produkcji, t. j. używania, powinny być amortyzowane nie w stosunku do czasu, lecz w stosunku do produkcji dokonanej przy ich użyciu. Tę metodę amortyzowania inwestycji w zależności od produkcji stosują niektóre przedsiębiorstwa, zwłaszcza takie, które powstają w celu wykonania jakiegoś określonego zgóry zadania. W tym wypadku poczynione specjalne nakłady muszą być zamortyzowane jednocześnie z zakończeniem pracy, gdyż do innych celów nie będą mogły być później użyte. W tych warunkach amortyzacja specjalnych maszyn, kosztów planów, licencji i t. p. odbywa się w stosunku do postępu pracy w ten sposób, że daną część dokonaną całego dzieła obciąża się kalkulacyjnie odpowiednią częścią ogólnej wartości zainwestowanych urządzeń i wkładów. Zapewnia to umorzenie całej wartości urządzeń specjalnych wraz z końcem roboty, do której zostały one zainwestowane. Wyżej opisane wypadki miewają miejsce np. wtedy, gdy powstaje specjalne przedsiębiorstwo budowy kanału, kolei żelaznej i t. p., po dokonaniu zaś dzieła przedsiębiorstwo przestaje istnieć.

Typowym przykładem przedsiębiorstw, amortyzujących swoje inwestycje w stosunku do produkcji są kopalnie węgla, które najczęściej amortyzują w ten sposób, że każdą tonną wyprodukowaną obciążają pewną sumą, będącą odpowiednikiem kosztu zużycia inwestycji, wychodząc z tego założenia, że inwestycje nie czynne nie zużywają się. Skutkiem tej metody postępowania roczne raty amortyzacyjne mają wysokość zmienną.

Poza zużyciem skutkiem używania przy pracy normalnej, nie można pominąć wpływu, jaki wywiera na stopień zużycia obiektów, zwłaszcza maszyn, przyspieszone tempo pracy lub praca przy nadmiernym obciążeniu. Wpływ ten może być w pewnych warunkach bardzo wybitny. Pewien stopień natężenia pracy może spowodować zniszczenie maszyny w ciągu czasu wielokrotnie nawet krótszego, niż normalny jej czasokres trwałości.

W praktyce telefonicznej np. zauważone zostało zjawisko charakterystyczne. Próby wyliczenia kosztów własnych dla łącznic automatycznych wykazały, że stopień zużycia łącznic, a przede wszystkim ich części, będących w ruchu, wzrasta w miarę obciążenia, do pewnej granicy w stosunku wprostproporcjonalnym do obciążenia, po przekroczeniu zaś granicy obciążenia pełnego, normalnego, — wzrastać zaczyna coraz szybciej, w stosunku progresywnym, przybierającym charakter kwadratu obciążenia. Przez to samo koszt jednego połączenia, malejący w miarę wzrostu obciążenia aż do granicy pełnej sprawności łącznicy, po przekroczeniu tej granicy szybko wzrasta.

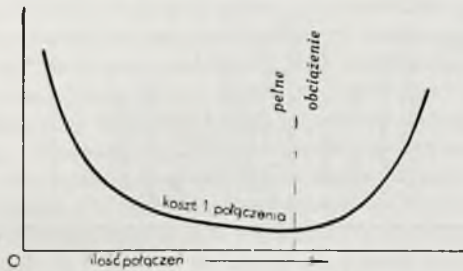


RYS. 2.

Wykres Nr. 2 przedstawia wzrost zużycia normalnego, proporcjonalnego do ilości połączeń, przebiegający prawie po linii prostej aż do momentu pełnego obciążenia, od którego to momentu



krzywa kosztu zaczyna się coraz szybciej wznosić ku górze, zarówno, jeżeli chodzi o koszt zużycia całej łącznicy, jak i o koszt jednego połączenia.



RYS. 3.

Wykres Nr. 3 przedstawia zmiany, zachodzące w koszcie jednego połączenia w zależności od obciążenia.

Zjawisko powyżej opisane tłumaczy się tem, że przy obciążeniu, przekraczającym normalną sprawność łącznicy, niepomniernie wzrasta ilość połączeń niedoszłych do skutku, abonent bowiem często trafia na zajęty numery i linje, a dopiero po kilku łączeniach się uzyskuje żądane połączenie, przyczem jednak części ruchome łącznicy wykonywają każdorazowo swą pracę, która jest bezprodukcyjna w dużym stopniu, niemniej jednak praca ta zużywa mechanicznie części ruchome.

Tak więc w wypadkach, gdzie zachodzi zjawisko chwilowego lub stałego przeciążenia urządzeń, powodujące szybsze ich niszczenie, należy wprowadzić poprawkę stawki amortyzacyjnej, wyrażającą się w odpowiednim jej zwiększeniu, czyli w skróceniu czasu umorzenia wartości danego obiektu.

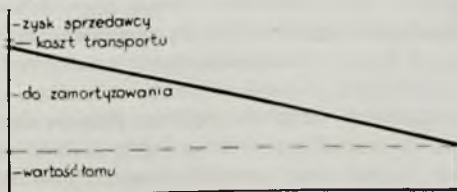
Kwestja ta najszerzej traktowana jest w praktyce w Rosji Sowieckiej. Praktykowany jest tam system amortyzacji bardzo szczegółowej, zwłaszcza, o ile chodzi o maszyny i urządzenia mechaniczne. Posunięto się w tym względzie tak daleko, że każda z części większych maszyn amortyzowana jest według innej stawki, w zależności od stopnia rzeczywistego jej zużycia, np. inaczej, w tempie powolniejszym, amortyzowana jest podstawa maszyny, która prawie nie podlega zużyciu, a inaczej części ruchome — i to w różnym stopniu, zależnie od ich wzorcowej trwałości.

Ten sposób postępowania nosi miano „metody indywidualnej”.

Poza wymienionymi wyżej metodami amortyzacji niektórzy ekonomiści amerykańscy uwzględniają deprecjację wartości, powstałą wskutek samego tylko nabycia danego obiektu.

Wychodzą oni z założenia, że w transakcji kupna-sprzedaży strona sprzedająca osiąga z reguły zysk, a więc strona kupująca ponosi tem samym stratę, równą zyskowi handlowemu (nadwartości), osiągniętemu przez sprzedawcę.

Strata ta, jako niewynikająca z procesu produkcji, nie powinna obciążać produktu. Wobec tego od ceny zapłaconej zostaje odrazu odliczony przypuszczalny zysk sprzedawcy, w wysokości np. 15%, oraz ewentualne koszty transportu i suma ta zostaje odrazu odpisana na straty. Pozostała „czysta” wartość obiektu jest następnie amortyzowana.



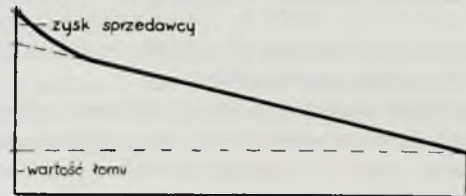
RYS. 4.

Prócz tego, o ile dany obiekt, po zakończonym okresie uży-

walności, będzie przedstawiał jeszcze jakąkolwiek wartość, np. wartość tomu, — wartość tę również odlicza się od ceny kupna.

Graficznie przebieg amortyzacji według powyższej metody przedstawiać się będzie, jak na wykresie Nr. 4.

Odmianą wyżej opisanej metody jest t. zw. „metoda redukcji bilansowych”, polegająca na tem, że ubytek wartości, wynikający skutkiem nabycia, rozkłada się na kilka pierwszych okresów, skutkiem czego w pierwszych latach amortyzacji stawka jest wyższa, następnie zaś maleje. Krzywa spadku wartości przy użyciu tej metody amortyzacji ma przebieg następujący:



RYS. 5.

Oprócz omówionych przyczyn deprecjacji istnieje jeszcze czynnik, który, zwłaszcza w odniesieniu do urządzeń technicznych, może mieć w pewnych wypadkach duże znaczenie. Czynnikiem tym jest postęp techniki. Niektóre urządzenia, jak np. radjostacje, mogą skutkiem postępu techniki i dokonania nowych wynalazków w tej dziedzinie, stracić swoją wartość jako przestarzałe, zanim upłynie normalny okres ich trwałości i i zdatności do użytku.

Wobec szybkiego postępu techniki, jaki w ostatnich czasach daje się zauważyć, sprawa możliwości odrzucenia przez postęp techniczny urządzeń przed czasem normalnego ich zużycia, stała się aktualną. W wypadkach, kiedy może zachodzić podobna możliwość, zwiększa się stawki amortyzacyjne, by uwzględnić ryzyko odrzucenia urządzeń naskutek postępu techniki, zmuszającego do ich modernizacji.

W bezpośrednim związku z postępowaniem technicznym stoi sprawa renowacji urządzeń, czyli odkupienia urządzeń zamortyzowanych.

Na miejsce dawnych wypadła nabyć urządzenia doskonalsze technicznie, a co zatem idzie, często znacznie droższe. Fundusze kapitału amortyzacyjnego mogą się okazać zbyt szczupłe. Ażeby temu brakowi zapobiec wysunięto t. zw. „metodę anuitetów”, polegającą na odpisywaniu w ciągu szeregu lat nie sumy zainwestowanej, lecz sumy, jaką po zakończeniu okresu amortyzacji trzeba będzie zainwestować.

Ta metoda znajduje swój wyraz w bilansie w postaci „funduszu renowacyjnego”, stanowiącego dopełnienie „funduszu amortyzacyjnego”.

W praktyce sposób amortyzowania tym systemem jest najszerzej praktykowany w Z. S. R. R. i to do tego stopnia, że zaniechanie tworzenia funduszu renowacyjnego przez zarząd przedsiębiorstwa pocytywane jest za sabotaż i jest karane.

Zaznaczyć jednak należy, że metoda anuitetów, mająca zresztą swoje zalety (uwytatniające się zwłaszcza w okresie inflacji i spadku wartości pieniądza), nie jest właściwą do określania kosztu własnego, ponieważ nie daje wyrazu rzeczywistego kosztu, poza kosztami bowiem zużycia stanowi niejako rodzaj asekuracji od skutków postępu technicznego. Tego rodzaju „stawka asekuracyjna” nie może żadną miarą obciążać produkcji.

Amortyzacja, jako wyraz zużycia inwestycji w związku z produkcją, stanowi składnik kosztów własnych w ich części stałej.

Koszt zużycia musi być odniesiony na jednostkę produkcji, drogą przydziału na poszczególne miejsca pracy. Przydział ten może mieć miejsce, albo w stosunku do czasu, albo też do produkcji wzorcowej lub rzeczywistej, w zależności od tego, czy dany



Wobec ogromu materiału druków, stosowanego w administracji i przedsiębiorstwach państwowych, zadanie normalizacji druków nie było łatwe i wymagało żmudnej pracy oraz poważnych studjów, techniki drukarskiej i dobrego orjentowania się w różnych dziedzinach biurowości administracji państwowej.

Biorąc pod uwagę doniosłość tego zagadnienia Komitet Ekonomiczny Ministrów powziął w dniu 24.IX 1932 r. uchwałę powołującą przy Prezydejum Rady Ministrów — Komisję Normalizacji i Racjonalizacji Druków i Wydawnictw Państwowych.

W celu zrealizowania wytkniętych zadań, Komisja Normalizacji Druków i Wydawnictw Państwowych opracowała 5 wzorów ankiet wraz z instrukcjami o sposobie ich wypełnienia i rozesała dnia 13 I 1932 r. do wszystkich centralnych urzędów państwowych, celem ich opracowania i przedłożenia Komisji zebranych materiałów.

Ankiety te obejmowały wszystkie druki, stanowiące narzędzie pracy danego urzędu i wydawnictwa państwowe. Przyczem ankiety, dotyczące druków powinny były być, w myśl instrukcji, uzupełnione wzorami zebranych i opisanych w niej druków.

Wszystkie te materiały zostały zebrane i przesłane do Komisji Normalizacji Druków w pierwszym kwartale 1932 r.

Początkowo prawdopodobnie Komisja miała zamiar ograniczyć rolę urzędów centralnych jedynie do zebrania i złożenia Komisji zgromadzonych i opisanych materiałów. Widocznie jednak wobec ogromu nadesłanego materiału, Komisja nie czując się na siłach do samodzielnego rozwiązania zagadnienia normalizacji druków, powzięła inne rozwiązanie tej sprawy.

Pomocnym wielce w tym wypadku stał się pkt. 3 wspomnianej uchwały Komitetu Ekonomicznego Ministrów, który postanawia, że „każde ministerstwo podejmie prace celem uporządkowania sprawy druków i wydawnictw na własnym terenie zgodnie z uchwałami i instrukcjami Komisji”.

To też Komisja Normalizacji Druków i Wydawnictw Państwowych, po opracowaniu nowych zasad rozwiązania sprawy normalizacji i wydaniu wytycznych i wskazówek fachowych („Wytyczne organizacji pracy Podkomisji Normalizacji Druków w Ministerstwach”, „Wskazówki dla opracowujących druki”), spowodowała utworzenie Podkomisji Normalizacji Druków na terenie wszystkich ministerstw.

Cały materiał drukowy podzieliła Komisja na druki: ogólne t. j. używane przez wszystkie lub większość resortów, jak np. personalne, kancelaryjne i t. p., które postanowiła sama przetworzyć i specjalne t. j. używane wyłącznie przez jeden z resortów ministerjalnych, które powierzyła opracować Podkomisjom Normalizacji Druków właściwych ministerstw.

Natomiast druki tajne Komisja wyłączyła z całokształtu prac i powierzyła ich normalizację tym komórkom administracyjnym, które się bezpośrednio takimi drukami posługują.

W ten sposób Podkomisja Normalizacji Druków przy Ministerstwie Poczty i Telegrafów, powołana do życia w październiku 1933 r. miała za zadanie znormalizować i zrationalizować druki resortu pocztowego.

Podkomisja wywiązała się z tego zadania w ten sposób, że podzieliła wszystkie druki specjalne na trzy grupy:

A — druki pocztowe,

B — druki telekomunikacyjne (telegraficzne, telefoniczne, techniczne i radjotechniczne) i

C — druki administracyjne (kasowe, gospodarcze, administracyjne i statystyczne)

i powierzyła każdą grupę druków poszczególnym członkom do opracowania.

Prace Podkomisji trwały przeszło pół roku i zakończone zostały w lipcu 1934 r.

W okresie tym opracowano wszystkie wyżej wymienione druki, osiągając w efekcie prawie sto tysięcy złotych oszczędności

rocznie (głównie na papierze) oraz pewne udogodnienia w pracy manipulacyjnej.

Pod względem jednak ilości druków, stan dotychczasowy w resorcie pocztowym pozostał bez zmiany, gdyż skasowanie 4 druków z ogólnej liczby (540) normalizowanych druków pocztowych, telekomunikacyjnych i administracyjnych jest zbyt małe, aby mogło się przyczynić do usprawnienia służby.

Przyczyną tego stanu rzeczy było przepracowywanie druków w oderwaniu od przepisów manipulacyjnych, określających czynność, jaką każdy druk ma spełnić w całokształcie manipulacji, oraz brak dobrych podręczników z dziedziny normalizacji i racjonalizacji druków.

Trzeba również przyznać, że na dobre przepracowanie druków okres półroczny był zbyt mały, a ponadto pracy takiej nie sprzyjała także ówczesna stabilizacja przepisów manipulacyjnych.

To też obecnie, gdy prawie wszystkie przepisy manipulacyjne podlegają całkowitej reformie nie należy zaniedbać tak ważnego współczynnika pracy, jakim jest normalizacja i racjonalizacja druków manipulacyjnych.

Trzeba bowiem wiedzieć, że prawie zawsze objętość i przejrzystość przepisów manipulacyjnych zależy od druków, a raczej od układu i treści tych druków, gdyż nieraz jeden racjonalnie opracowany druk zastąpi z powodzeniem szereg paragrafów w przepisach, i przyczyni się do znacznego uproszczenia manipulacji.

Nie mówiąc już o oszczędnościach, jakie przynosi normalizacja i racjonalizacja, dążąca przede wszystkim do zmniejszenia ilości i rozmiarów poszczególnych druków.

Lecz, aby móc stosować przy opracowywaniu druków zasady normalizacji i racjonalizacji trzeba wiedzieć, co to jest ta normalizacja i racjonalizacja, oraz czym jest druk manipulacyjny i do czego służy.

Zanim podam definicje normalizacji i racjonalizacji, pragnę zaznaczyć, że definicje te nie będą definicjami naukowymi, co do których nawiasem mówiąc, między uczonymi toczy się długoletni spór, lecz będą to określenia „użytkowe”, przeznaczone wyłącznie dla potrzeb opracowujących druki.

Definicje te podane zostały przez członków-wykładowców Komisji Normalizacji Druków i Wydawnictw Państwowych na kursie normalizacji i racjonalizacji druków, który się odbył w grudniu 1934 r. przy Prezydium Rady Ministrów.

Normalizacją druków, nazywamy racjonalne zastosowanie ustalonych norm do formatu i wymiarów papieru i druku oraz wybór właściwego gatunku papieru na dany druk, albo bardziej już naukowo, normalizować to dawać przedmiotom formę i materję, ustaloną w normach Polskiego Komitetu Normalizacyjnego.

Normalizacja, więc nie polega na mechanicznym zastosowaniu ustalonych norm i wtłoczeniu istniejącego druku w ramy tych norm poprostu przez obcięcie druku do żądanych wymiarów, lecz jest racjonalnym zastosowaniem norm do druku, w zgodzie z jego nadrukiem i wybór właściwego papieru.

Takie podejście do tego zagadnienia daje w rezultacie ład i porządek oraz uproszczenie techniki postępowania w urzędach, dzięki jednolitym formom. A w dalszej konsekwencji znormalizowanie i zrationalizowanie urządzeń biurowych i eksploatacyjnych danego urzędu.

Racjonalizacją nazywamy pracę twórczą nad przedmiotem znormalizowanym (drukem) w poszukiwaniu jego najlepszego użytku dla pracującego lub sprawy, którą przy jego pomocy wykonywujemy lub załatwiamy.

Jest to zatem twórcze szukanie prostej i estetycznej formy układu drukarskiego, a nade wszystko formy ułatwiającej pracę, zrozumienie treści druku, jego obiegu i użytku właściwego w stosunku do wszystkich okoliczności, w jakich druk się używa.

Z powyższego wynika, że w druku należy racjonalizować: układ ogólny, rubryki i kolejność czynności manipulacyjnych.

Trzecim skolei elementem akcji normalizacyjno-racjonalizacyjnej jest przedmiot tych czynności czyli w danym wypadku druk.

Druk (formularz) jest to narzędzie pracy biurowej, wyraz woli władzy lub też znamię stosunku urzędu do obywatela. Przedewszystkiem jednak druki są pomocą w pracy urzędów i dlatego powinny być do niej odpowiednio przygotowane i wykonane. A spełnić to można tylko przy pomocy normalizacji i racjonalizacji, których celem jest; uproszczenie i oszczędność.

To też idąc po tej linii należy powiedzieć, że dobry druk powinien być w miarę możliwości:

- a) wielokrotnie używalny,
- b) i wielostronnie zastosowalny.

Jako typowy przykład pierwszego rodzaju druku mogą podać z obecnie istniejących druków druk nr. 9 (koperta służbowa, którą można użyć sześciokrotnie przy przesyłaniu korespondencji).

Jako przykład na drugi rodzaj druków może służyć niedawno znormalizowany druk nr. 8, (zawiadomienie o niedoreczalności paczki lub dokumentu wiarygodnościowego z listu zleceniowego).

Typowym natomiast przykładem, zresztą z pośród wielu innych druków, nieracjonalnego układu druku, jest druk nr. 73 (adres pomocniczy do paczki krajowego obrotu), w którym obok jednej bardzo małej rubryki („zawartość”), niewystarczającej nawet na trzy słowa, są dwie duże rubryki („rodzaj przesyłki” i „kierunek wysłania”) zupełnie zbędne.

Z powyższego wynika, że stosowanie zasad normalizacyjno-racjonalizacyjnych daje w rezultacie uproszczenie manipulacji i oszczędność.

Aby te cele osiągnąć przy opracowywaniu druków należy stosować następujące zasady:

1. Przy wyborze znormalizowanego formatu papieru na druki należy kierować się zasadą, że mniejszy format jest w pracy łatwiejszy i tańszy. Konsekwentne stosowanie tej zasady dać może często poważne oszczędności czasu pracy i kosztów druku.

2. Przy projektowaniu druku należy brać pod uwagę:

- a) cel, dla którego druk ma służyć i pożytek, jaki ma przynieść potrzebującemu go urzędowi;
- b) formę, w jakiej ma być użytkowany przy pracy (kartka, książka, zeszyt i t. p.).

Treść druków powinna być ustalona na podstawie obowiązujących przepisów oraz potrzeb urzędów i klientów, t. zn. powinny one zawierać wyjaśnienia lub uwagi, gdyż to — zazwyczaj przyspiesza załatwienie sprawy.

Układ druku powinien być treściwy, prosty, przejrzysty i odpowiadający celowi, któremu ma służyć. W tym celu należy bardzo skrupulatnie rozważyć wszystkie elementy pracy, która ma być przy pomocy danego druku wykonana.

3. Forma druku powinna być możliwie najoszczędniejsza. Uzyskać ją zaś można tylko przez racjonalny układ treści. Osiągnięcie tego często jest możliwe przez prostą zmianę czcionki

wyższego stopnia (większej) na niższą (mniejszą), przez ściągnięcie tytułu lub zwięzienie rubryki. Oszczędnym będzie też układ taki, przy którym można dany druk przesyłać bez koperty.

4. Celowy i estetyczny układ druku można osiągnąć przez właściwy dobór układu czcionek, podział płaszczyzny, wytłuszczenie i t. d. Wszystko to projektodawca powinien oznaczyć na wzorze druku, aby drukarnia mogła wykonać go zgodnie z intencją twórcy druku.

5. Papier powinien odpowiadać przeznaczeniu druku. W tym celu przy doborze papieru należy wziąć pod uwagę, dla jakiego celu i przez jaki okres czasu ma być używany i przechowywany druk i w zależności od tego wybrać papier gatunku wyższego lub niższego.

Zasadniczo druki zwykle powinny być wykonywane na papierach gatunków niższych i tanich, druki zaś specjalne na papierach wyborowych.

6. Projektodawca druku powinien oznaczyć perforację w ten sposób, aby przy odrywaniu części druku nie trzeba było zużywać niepotrzebnie czasu na przytrzymywanie go. Jest to błąd, który się często przy projektowaniu druków powtarza. Np. dawna księga przyjęć paczek (dr. nr. 116).

Na zakończenie niniejszego artykułu pragnę jeszcze zaznaczyć, że Polska, tworząc „Polski Komitet Normalizacyjny” i podejmując prace normalizacyjne i racjonalizacyjne, tak w dziedzinie przemysłu, jak w i administracji, stanęła w rzędzie przodujących w tej dziedzinie państw świata.

Należy bowiem wiedzieć, że przeszło 17 państw europejskich i pozaeuropejskich posiada Komitety Normalizacyjne, rozporządzając częstokroć bardzo dużymi środkami finansowymi.

O rozmiarach przedsięwziętych zagranicą prac normalizacyjnych i rezultatach już osiągniętych świadczą najlepiej następujące dane:

Tak np. Niemcy, po wprowadzeniu znormalizowanych formatów papieru, obliczają swe oszczędności w budżecie państwowym na około 2 miliony MK. rocznie, a „Sowiecki Instytut Techniki Zarządzania” w Moskwie podaje swe oszczędności na 8—10 milionów rubli rocznie; prywatna instytucja bankowa „Union Trust Company” w Chicago tylko na znormalizowaniu czeków oszczędza rocznie około 20 milionów dolarów.

Oszczędza głównie na karbonizacji czeków, t. zn. na powlekanii odwrotnej strony druku warstwą specjalnie spreparowanej farby, która, jak kalka, przenosi pismo na następny egzemplarz; szczególnie przy większej ilości przebitok karbonizacja zupełnie zastępuje niewygodną w użyciu kalkę. Ujemną stroną karbonizacji jest to, że jest jeszcze zbyt droga, lecz przy dużych ilościach druków przebitkowych daje duże oszczędności, czego dowodem jest ów bank.

Tych parę przykładów wystarczy, aby zdać sobie sprawę, jak wielkie znaczenie posiada normalizacja i racjonalizacja dla Państwa wogóle, a dla poszczególnych resortów administracji państwowej w szczególności.

## ORGANIZACJA SŁUŻBY DORECZEŃ.

MIECZYŚLAW TURCZYŃSKI.

Bezwzględnych jednak zasad i w tym kierunku ustalić niepodobna, a to spowoduje specyficznych warunków pracy w służbie pocztowo-telegraficznej. Chodzi mianowicie o rozwiązanie kwestji związanej z wysokim napięciem ruchu w pewnych okresach czasu, które sprawia, że praca nie rozkłada się równomiernie w ciągu dnia względnie w ciągu poszczególnych dni miesiąca. W służbie doręczeń obserwuje się duży wzrost pracy w pierw-

(Dokończenie do str. 143 Nr. 9 „Przeglądu Poczтового”).

szych 10 dniach miesiąca. Gdyby ilość personelu doręczycielskiego dostosować do największego napięcia ruchu, jaki obserwuje się w pierwszych dniach miesiąca, personel ten nie byłby należyście wykorzystany w pozostałych dniach miesiąca. Odwrotnie, utrzymując personel na poziomie dostosowanym do najniższego ruchu, zachodzi pytanie, w jaki sposób zapewnić sprawne działanie służby doręczeń w okresach silnego ruchu. Rozwiązań tej

dość skomplikowanej kwestji może być kilka. Utrzymując personel dostosowany do najslabiejgo ruchu można w okresie słabego ruchu urlopować część zbędnego personelu. Takie rozwiązanie kwestji nie daje gwarancji pełnego wyzyskania personelu, zwłaszcza, gdy się uwzględni spadek ruchu w miesiącach letnich, szczególnie nadających się na urlopy personelu. W razie utrzymywania personelu na poziomie dostosowanym do najniższego ruchu, zachodzi konieczność wynajmowania w pierwszych dniach miesiąca sił dodatkowych. Godząc się na takie rozwiązanie kwestji, musielibyśmy dopuścić do służby doręczycieli element niepewny i niewykwalifikowany. Użycie takich sił „sezonowych” do wszystkich czynności doręczycielskich jest oczywiście niemożliwe. Pomijając doręczanie przesyłek pieniężnych, jako czynność, którą można powierzyć tylko kwalifikowanym i zaufanym pracownikom, doręczanie również zwykłych przesyłek listowych przez dorywczo wynajętych posłańców nie jest pożądane. Wchodzi tu w grę konieczność przestrzegania tajemnicy korespondencji oraz obawa o los powierzonych doręczycielowi zwykłego materiału listowego. Kontrola prawidłowego doręczania zwykłych przesyłek listowych jest, rzecz jasna, b. utrudniona. Zwykły materiał pocztowy również dobrze może być doręczony jak zniszczony. Dopiero reklamacje nadawców względnie adresatów mogą spowodować wzięcie niesumiennego doręczyciela pod obserwację i usunięcie go ze służby.

Groźba utraty zarobku może być wystarczającą rękojmią sumiennego spełniania swych obowiązków przez pracownika, który byt swój materiałny nazawsze związał z Instytucją Pocztową. Posłaniec wynajęty na kilka dni nie może budzić co do swej sumienności większego zaufania.

Z tych wszystkich zastrzeżeń nie można mimo to wysnuć kategorię wniosku, iżby tymczasowych posłańców nie należało nigdy dopuszczać do służby doręczeń. Wyjątki czynione być mogą, a to zwłaszcza przy doręczaniu telegramów i przesyłek pośpiesznych, przy przeprowadzaniu urlopów w urzędach małych o 1 — 2 siłach niższych i wszędzie tam, gdzie zachodzi konieczność posługiwania się siłami tańszymi.

Może wydać się napozór paradoksalnym zastrzeżenie przeciw powierzeniu doręczania zwykłych przesyłek listowych przez doraźnie wynajętych posłańców przy równoczesnym zaleceniu użycia takich sił przy doręczaniu telegramów i przesyłek pośpiesznych. Wynika to jednakże ze sposobu doręczania telegramów i przesyłek pośpiesznych (za pokwitowaniem), co umożliwia przeprowadzenie kontroli czynności doręczyciela.

Licząc się z podniesionymi trudnościami oraz z faktem, że różnorodne warunki lokalne nie dopuszczają ustalenia w omawianej dziedzinie niezmiennych zasad, należy jednak przyjąć, że sprawa nierównomiernego napięcia ruchu powinna być załatwiona następująco. Ilość stałych doręczycieli powinna być ustalona w ten sposób, aby jeden doręczyciel miał w ciągu miesiąca 208 godzin pracy, z dopuszczalnością pewnych odchyłek dziennie. Takie rozwiązanie kwestji najbardziej, zdaje się, odpowiadać zarówno interesom Zarządu Pocztoowego jako pracodawcy, pozwala bowiem utrzymywać stały personel doręczycielski w pełni wykorzystany, z drugiej strony harmonizuje także z handlowym nastawieniem pracy poczty i nie powinno sprzeciwiać się interesom pracowników. Przy takim załatwieniu sprawy personel doręczycielski pracowałby w czasie silnego ruchu większą ilość godzin dziennie, przy spadku ruchu — mniejszą, przeciętnie jednak po 8 godzin dziennie, zgodnie z wymaganiami ustawodawstwa socjalnego.

Sprawa komplikuje się w urzędach, gdzie większa część materiału pocztowego albo cały materiał nadchodzi w godzinach południowych, gdzie zatem na doręczenie tego materiału w tym samym dniu pozostaje 5 — 6 godzin. Aby doręczyć cały materiał w ciągu tego samego dnia należałoby utrzymać duży personel

doręczycielski w pełni nie wykorzystany. W takich wyjątkowo niekorzystnych warunkach lokalnych często trzeba będzie zrezygnować z doręczenia całego materiału, nadeszłego w tym dniu na terenie całego miasta, a natomiast doręczyć go tylko w centralnych rejonach miasta, w innych rejonach tym samym personelem zrana dnia następnego, albo też — w zależności od warunków miejscowych — doręczyć tego samego dnia w całości materiał listowy i czasopisma — resztę zaś materiału zrana dnia następnego.

Klijenci szczególnie zainteresowani w szybkim otrzymaniu korespondencji, a zamieszkali w dalej położonych rejonach, mogą odbierać korespondencję w urzędzie ze skrytek pocztowych. W miejscowościach, w których kierownik urzędu pocztowego mógłby zaangażować zasługujących na zaufanie posłańców, rozwiązanie tego samego zagadnienia mogłoby być następujące.

Aparat doręczycielski w urzędzie składałby się: 1) ze stałych niższych pracowników i 2) z posłańców kontraktowych z płacą dostosowaną do 5 — 6 godzinnej pracy dziennej. Stałym pracownikom urząd powierzyłby doręczanie przesyłek pieniężnych, kontraktowym posłańcom natomiast wszystkich innych przesyłek. Należy podkreślić, że w tym wypadku również kontraktowi posłańcy byłiby pracownikami stałymi w tem znaczeniu, że umowy z nimi zawarte mogłyby opiewać na czas nieokreślony.

W dużych miastach nasuwa się kwestja powierzenia służby doręczeń jednemu lub więcej urzędów. Zcentralizowanie tej służby w jednym urzędzie ma obok dodatnich stron (uproszczenie manipulacji z nadeszłym materiałem wyłącznie do sortowania bez potrzeby przekartowania go) przedewszystkiem tę cechę ujemną, że powoduje nieprodukcyjną stratę czasu doręczycieli zmuszonych udawać się z materiałem przeznaczonym do doręczenia do odległych nieraz rejonów. Nawet użycia taniego środka lokomocji powszechnej, jak tramwaju lub autobusu, niewiele przyczynić się może do ograniczenia straty czasu.

Z tego powodu w większych miastach wskazane jest utworzenie kilku urzędów oddawczych, przydzielając każdemu z nich służbę doręczeń w pewnej dzielnicy miasta.

Usprawnienie służby doręczeń przez jej decentralizację daje dobre wyniki zwłaszcza w tym wypadku, gdy publiczność we własnym, dobrze zrozumianym interesie, podaje w adresach dokładny urząd doręczeń np. Warszawa — Grochów i t. p. Umożliwia to urzędowi i ambulansom pocztowym formowanie bezpośrednich odsyłek pod adresem właściwych urzędów oddawczych. W przeciwnym bowiem razie przesyłki pocztowe bez wskazanego urzędu oddawczego musiałyby być uprzednio sortowane na urzędy oddawcze, co opóźniłoby znacznie doręczenie.

Dobra organizacja służby doręczeń w poszczególnych miejscowościach wymaga racjonalnego podziału okręgu doręczeń. Jeżeli w miejscowości uznano za konieczne zaprowadzenie kilku-razowego doręczania korespondencji, należy przede wszystkim ustalić, w których rejonach doręczanie ma się odbywać kilkurażowo, a w których jednorazowo. Doskonała znajomość stosunków miejscowych jest w tym wypadku nieodzowna dla kierownika urzędu, który jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie służby doręczeń.

Przez racjonalny podział na rejony powinno się osiągnąć największą wydajność pracy doręczycieli, zatem ekonomja czasu i wysiłku przy równoczesnym osiągnięciu najlepszego rezultatu ma być podstawowem kryterjum takiego podziału. Dla uniknięcia marnotrawstwa czasu i wysiłku doręczyciela, należy dążyć do tego, aby on jak najrychlej po wyjściu z urzędu dostał się do swego rejonu doręczeń, zapewniając ewentualnie dla doręczycieli dalszych rejonów w dużych miastach odpowiedni tani środek lokomocji powszechnej. Z tego samego powodu droga obchodu rejonu przez doręczyciela powinna być należycie przemyślana.

Naczelnik urzędu powinien osobiście lub za pośrednictwem rutynowanego urzędnika zbadać dokładnie na miejscu teren całego miasta, zwłaszcza jego odleglejsze dzielnice. Dokładny plan miasta z wykreślonymi na nim rejonami doręczeń, przeprowadzanie co pewien czas ściślej statystyki doręczanego przez każdego doręczyciela materiału, umożliwi kierownikowi urzędu racjonalne rozplanowanie rejonów doręczeń i 100 procentowe wykorzystanie każdego doręczyciela. Pod tym względem na kierowniku urzędu ciąży szczególna odpowiedzialność, również inspektorzy pocztowi powinni organizacji służby doręczeń poświęcać szczególną uwagę, gdyż Dyrekcja nie rozporządza danymi, któreby umożliwiły zbadanie, czy ta służba zorganizowana jest racjonalnie i czy nie jest wygórowana ilość doręczycieli, których praca nie uzewnętrznia się przeważnie ani w przychodzie urzędu, ani w jednostkach pracy.

Aby podnieść wydajność pracy doręczycieli należy im tę pracę w miarę możliwości ułatwić. W tym celu w dużych miastach o przeważającym typie budownictwa wielopiętrowego Zarząd Poczty ustawia skrzynki Hermes, które znacznie oszczędzają czas i wysiłek doręczycieli, czyniąc zbędnym wspinanie się po licznych piętach kamienic. Dotyczy to niestety tylko korespondencji nieregulowanej, co w dużej mierze ogranicza zastosowanie skrzynek Hermes. W mniejszych miejscowościach znaczne ułatwienie dla doręczycieli stanowią skrzynki listowe odbiorców o ile są zainstalowane w dużej ilości. Czynią one zbędnym nieraz długie wyczekiwanie listonoszów na otwarcie drzwi mieszkania adresata. Niestety na rozpowszechnienie tego rodzaju skrzynek poczty niema żadnego wpływu.

Wspomnieć należy jeszcze o sprawie doręczenia korespondencji miejscowej, w której to dziedzinie poczta, jak wiadomo, zgodnie z art. 4 Ustawy o poczcie, telegrafii i telefonii niema zastrzeżonego sobie monopolu. Nie może ulegać wątpliwości, że znaczna część korespondencji miejscowej nie przechodzi przez ręce poczty. Jeżeli tak jest, to przyczyna tego stanu rzeczy może być dwójakiej natury: 1) wygórowane opłaty, albo 2) wadliwa organizacja doręczenia miejscowej korespondencji.

Jeżeli rozpatrzyć opłaty ustalone dla korespondencji miejscowej przez obowiązującą taryfę z punktu widzenia kosztów własnych poczty w porównaniu z opłatami ustalonymi dla korespondencji zamiejscowej, należy przyjść do wniosku, że opłaty te nie są zbyt wygórowane.

Trzeba jednak zdać sobie sprawę z tego, że: poczta zawsze pobiera opłaty za przesyłki listowe znacznie wyższe (w odniesieniu do kosztów własnych), niż za inne rodzaje przesyłek. Wynika to przede wszystkim, ale nie wyłącznie, z tego, że poczta ma monopol tylko na przesyłki listowe. Ponieważ prawo wyłączności poczty nie obejmuje zupełnie korespondencji miejscowej, poczta w tej dziedzinie musi się liczyć z konkurencją, co prawda niezorganizowaną, gdyż art. 4 Ustawy o poczcie, telegrafii i telefonii zabrania tworzenia zakładów doręczenia korespondencji. Prywatni posłańcy, występujący w roli konkurentów poczty, mogą bowiem zaofiarować swe usługi po tańszej cenie i zapewnić bardziej sprawne niż poczta doręczanie powierzonej im korespondencji. Im twierdząc, że opłaty poczty za korespondencję miejscową muszą w zupełności odpowiadać opłatom pobieranym przez prywatnych posłańców, trzeba jednak przyznać, że od nich zbyt odchodzić nie mogą.

Poczta ma tę wyższość nad prywatnymi posłańcami, że: 1) jest zorganizowana i 2) cieszy się wśród publiczności większym, niż prywatni posłańcy, zaufaniem. Z racji tej wyższości poczta, pobierając umiarkowane opłaty za korespondencję miejscową, nigdy nie ulegnie konkurencji prywatnych posłańców, aczkolwiek, moim zdaniem, nigdy też nie opłynie wyłącznie korespondencji miejscowej z następujących powodów.

Koszty utrzymania personelu doręczycielskiego poczty łącz-

nie z kosztami ubezpieczenia społecznego tegoż personelu względnie zaopatrzenia emerytalnego, zastępstwo na czas choroby i urlopu oraz konieczność utrzymania kontroli, wszystko to znacznie podraża usługi poczty w stosunku do cen za te same usługi, ofiarowane przez wykonywujących na własne ryzyko swój zawód prywatnych posłańców, rekrutujących się przytem w dużej mierze z pośród małoletnich. Dalej znaczna ilość korespondencji miejscowej obiega za pośrednictwem woźnych różnych biur handlowych i przemysłowych, którzy obok swych zwykłych obowiązków pełnią także rolę posłańców.

Nie znaczy to, aby w kierunku usprawnienia doręczania korespondencji miejscowej nie należało i nie można niczego zdziałać. Przeciwnie, przez umieszczenie skrzynek listowych przeznaczonych specjalnie dla korespondencji miejscowej, częste opróżnianie tych i wszystkich innych skrzynek listowych, przez przyspieszenie sortowania korespondencji miejscowej oraz doręczanie tejże przy każdorazowym chodzie listonoszów, można znacznie usprawnić organizację służby doręczeń korespondencji miejscowej.

Naogół tem sprawniej odbywa się doręczanie korespondencji miejscowej, im częściej doręcza się w danej miejscowości korespondencję wogóle. Jednakowoż usprawnienie doręczania korespondencji miejscowej wymaga ustanowienia specjalnych doręczycieli, którzy mają doręczać korespondencję miejscową i podmiejską stosownie do planu organizacji tej służby — w godzinach w których niema chodów doręczycieli rejonowych. W ten sposób została zrealizowana zasada doręczania przez pocztę korespondencji miejscowej 4 razy dziennie we wszystkich miastach z siedzibami Dyrekcji Okręgu P. i T. Inowacja ta została przez publiczność przyjęta z wielkim uznaniem.

Przechodzimy obecnie do organizacji służby doręczeń w zamiejscowych okręgach (obszarach) pocztowych.

Ordynacja Poczta w § 211 postanawia: W zamiejscowym okręgu pocztowym nie doręcza się przesyłek pocztowych odbiorcom do domów, lecz odbiorcy obowiązani są podejmować je w urzędach pocztowych.

Zwykle przesyłki listowe i dokumenty oddawcze na przesyłki rejestrowane, przeznaczone dla odbiorców w zamiejscowym okręgu pocztowym, w wypadku, gdy odbiorca nie zastrzegł sobie innego sposobu podejmowania przesyłek pocztowych, można wydać do rąk posłańca odbiorcy, do rąk posłańca gminy lub gromady, albo też przygodnie do rąk innej osoby, skłonnej do doręczenia przesyłki adresatowi.

W myśl przepisów wykonawczych do § 211 Ordynacji Pocztovej, opartych na zarządzeniu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 27.VII 1926 r. Nr. SZ. 1278/26, w miejscowościach w których listonosze nie doręczają przesyłek pocztowych, organizuje się doręczanie przesyłek w porozumieniu z władzami administracyjnymi przez gminy i gromady na następujących zasadach:

Każda gmina jednowioskowa lub też w gminach zbiorowych każda gromada, w której niema poczty (urzędu pocztowego) agencji pocztowej, pośrednictwa pocztowego (lub do której nie dochodzi listonosz wiejski, obowiązana jest w oznaczonych przez Starostwo dniach wysyłać do przynależnego urzędu pocztowego posłańca (woźnego, stojkę) po odbiór korespondencji dla danej gminy lub gromady. Dwie lub więcej sąsiadujących gmin jednowioskowych lub gromad mogą się porozumieć co do wysyłania na pocztę wspólnego posłańca.

Za doręczenie korespondencji odbiorcom do domu posłańcy mogą pobierać opłaty w wysokości ustalonej przez radę gminną lub zebranie gromadzkie.

W myśl § 212 Ordynacji Pocztovej w miejscowościach gdzie są pośrednictwa pocztowe w okręgu doręczeń listonoszów wiejskich, przesyłki pocztowe doręczają listonosze wiejscy. W innych

pośrednictwach pocztowych odbiorcy winni podejmować przesyłki pocztowe w lokalu pośrednictwa.

Jak z przytoczonych przepisów wynika, poczta nie organizuje we własnym zakresie doręczania przesyłek pocztowych w zamiejscowych okręgach pocztowych lecz zasadniczo przerzuca ten obowiązek na samorząd gminy. Wyjątek stanowią tylko te okręgi, gdzie zaprowadzono służbę listonoszów wiejskich.

Zatem Zarządy gminne naskutek zarządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych powinny zorganizować na swych terenach należących do pozamiejscowych okręgów pocztowych, doręczanie korespondencji przez posłańców, woźnych, sołtysów i t. p. Niestety, jak wykazuje praktyka, władze samorządowe nie wywiązują się ze swych zadań w sposób należyty i tam, gdzie niema silnej presji władz administracji ogólnej, sprawa doręczania przesyłek pocztowych w pozamiejscowych okręgach pocztowych silnie szwankuje. W szczególności, jak stwierdzono, ani gminy, ani gromady nie ustanawiają specjalnych posłańców lecz czynności ich spełniają sołtysi gromad, którzy podejmują korespondencję z urzędu pocztowego tylko przy okazji służbowego pobytu w gminie. Nie rozwiązuje to oczywiście sprawy, gdyż sołtysi nie zgłaszają się częściej do gminy niż jeden raz w tygodniu, a pozatem placówki pocztowe znajdują się nie tylko w miejscowościach, w których są siedziby gmin. Z tego też powodu szczególnie niedomaga omawiana sprawa w okręgach pocztowych urzędów, względnie agencji położonych w miejscowościach, w których niema siedziby gmin.

Oczywiście samorząd gminny tem lepiej wywiązać się może ze swego zadania (przy dobrych chęciach) im racjonalniejszy będzie podział obszarów na okręgi pocztowe.

§ 3 Ordynacji Pocztovej postanawia: Każda miejscowość ma swą przynależność pocztową. Miejscowości przydzielone do danego urzędu pocztowego stanowią jego okręg pocztowy. Okręg pocztowy dzieli się na: miejscowy okręg doręczeń i zamiejscowy okręg pocztowy.

Przydzielone do urzędu pocztowego miejscowości, znajdujące się poza jego miejscowym okręgiem doręczeń, stanowią zamiejscowy okręg doręczeń.

Jeżeli w okręgu pocztowym istnieje pośrednictwo pocztowe, to tworzy się pomocniczy okręg pośrednictwa pocztowego.

Przepisy ruchu do Ordynacji pocztowej, część ogólna (II P. 4) postanawiają w § 2, że Dyrekcje Pocht i Telegrafów ustalają i zmieniają okręgi pocztowe w porozumieniu z władzą administracyjną I instancji.

Przynależność poszczególnych miejscowości do tego czy innego urzędu pocztowego ma oczywiście tylko znaczenie w zakresie służby doręczeń, każdy bowiem może korzystać z czynności nadawczych dowolnego urzędu pocztowego. Również w zakresie służby doręczeń poczta nie ustanawia bezwzględnego przymusu dla wszystkich mieszkańców danego okręgu pocztowego, gdyż w myśl § 271 Ordynacji Pocztovej odbiorca może podejmować swoje przesyłki listowe w innym, a nie przynależnym urzędzie pocztowym oddawczym. Przysiółki i osady mogą korzystać z powyższego udogodnienia tylko na wniosek Zarządu przynależnej gminy i za zezwoleniem Dyrekcji Okręgu Pocht i Telegrafów.

Z brzmienia przytoczonych przepisów wynika zatem, że na obszarze okręgu pocztowego danego urzędu mogą istnieć enklawy przynależne do okręgu pocztowego innego urzędu. W tym wypadku poczta respektuje słusze interesy tej części ludności okręgu pocztowego, która ekonomicznie czy kulturalnie ciąży do miejscowości, będącej siedzibą innego urzędu pocztowego.

Nasuwa się pytanie, co powinno stanowić podstawę podziału obszaru Dyrekcji na okręgi pocztowe. Teoretycznie podział ten powinien być przeprowadzony w ten sposób, aby o przydziale miejscowości do tego czy innego urzędu pocztowego rozstrzygała

tylko odległość w tym sensie, że poszczególne miejscowości powinny być przydzielone do najbliższych urzędów pocztowych. Po przeprowadzeniu takiego podziału siedziba urzędu pocztowego znajdowałaby się w centrum swego okręgu.

Tam, gdzie służba doręczeń w zamiejscowych okręgach pocztowych odbywa się zapomocą listonoszy wiejskich, tylko taki podział okręgów może mieć racje bytu, gdyż zapewnia najbardziej wydajną pracę tych listonoszów, a obsługiwana ludność nie jest zupełnie w tej sprawie zainteresowana.

Inaczej zupełnie ta rzecz ma się w okręgach pocztowych bez służby listonoszów wiejskich. Skoro poczta w takich okręgach nie organizuje własnej służby doręczeń, głos ludności w sprawie podziału na okręgi pocztowe musi mieć zasadniczo rozstrzygające znaczenie, gdyż w tym wypadku znowu poczta prawie wcale nie jest zainteresowana, z jakiego urzędu ludność chce odbierać adresowaną do niej korespondencję.

Rozważając dalej teoretycznie, możnaby znowu wysunąć postulat równomiernej rozbudowy sieci pocztowej na terenie całego Państwa tak, aby na pewną ilość kilometrów kwadratowych przypadła jedna placówka pocztowa. Oczywiście ze względu na różną gęstość zaludnienia poszczególnych części Państwa, ten postulat, podkreślam, czysto teoretycznej natury, nie da się osiągnąć. Bardziej już miarodajną dla racjonalnego podziału obszaru na okręgi pocztowe może być ilość ludności, przypadająca na jedną placówkę pocztową. Jednak różny, że tak powiem, ciężar gatunkowy ludności z punktu widzenia odczuwania przez nią potrzeby korzystania z usług poczty, sprawia, że w praktyce żaden z wysuniętych wyżej czynników nie ma dla poruszonych kwestii decydującego, względnie wyłącznego znaczenia. Jeżeli chodzi o gęstość sieci pocztowej, która to kwestja tylko ubocznie wiąże się z zagadnieniem organizacji służby doręczeń, należy zauważyć, że z punktu widzenia racjonalnej organizacji tej służby w zamiejscowych okręgach pocztowych, okręgi pocztowe pod względem swego obszaru nie powinny być zbyt duże.

Jeżeli poczta nie doręcza przesyłek pocztowych w zamiejscowych okręgach, powinna przynajmniej zbliżyć się do obsługiwania ludności, aby ta miała faktyczną możliwość częstego odbierania korespondencji w niezbyt odległych urzędach. W przeciwnym razie ludność zamiejscowych okręgów pocztowych musiałaby z konieczności ograniczyć do minimum swój kontakt z pocztą, co odbiłoby się oczywiście ujemnie tak na dochodach przedsiębiorstwa jak na poziomie kulturalnym mieszkańców.

Fakt, że około 60% ludności Państwa, czyli ponad 18 milionów zamieszkuje w pozamiejscowych okręgach pocztowych dowodzi, że poczta musi zwrócić baczną uwagę na sprawność obsługi tej przeważającej części ludności. Jakkolwiek niewątpliwie ludność wiejska z racji niższego przeważnie stopnia kultury a obecnie także spowodu kryzysu, który najbardziej dotknął rolników, nigdy nie korzystała i nie będzie korzystać z usług poczty, telegrafu i telefonu w tym stopniu, co ludność miejska, tem niemniej zbliżenie się poczty do wsi, a przedewszystkiem usprawnienie służby doręczeń w zamiejscowych okręgach pocztowych, wpłynęłoby znacznie na wzmożenie ruchu pocztowego na wsi.

Wracając do kwestji podziału obszaru na okręgi pocztowe, należy zauważyć, że placówki pocztowe powinny mieć za swą siedzibę miejscowości, stanowiące ośrodki ekonomicznego względnie administracyjnego ciężenia okolicznych osiedli. Leży to zarówno w interesie mieszkańców, jak również i poczty, aby placówki pocztowe znajdowały się tam, gdzie ludność okoliczna napływa nie tylko dla korzystania z usług poczty, lecz także dla innych powodów.

Pomijając większe miasta, będą więc to te miejscowości, które stanowią siedziby gmin, parafji, miejsca targów, stacji kolejowych i t. p. Szczególnego znaczenia nabiera ta kwestja dla racjo-

nalnej organizacji służby doręczeń w zamiejscowych okręgach pocztowych bez służby listonoszów wiejskich, a to z tego powodu, że umieszczenie placówki pocztowej w ośrodku, do którego ludność z tych czy innych względów cięży, ułatwia odbiorcom odbieranie korespondencji, względnie ułatwia władzom samorządowym zaprowadzenie we własnym zakresie służby doręczeń w tych okręgach.

Jak życie wykazuje, nie zawsze tylko odległość decyduje o ciężeniu ludności do pewnej miejscowości, a z tego powodu i okręgi pocztowe nie mogą mieć tak wytyczonych granic, aby punktem centralnym okręgu była siedziba placówki pocztowej. Niemniej jednak pobieżnie nawet rzut oka na mapę okręgów pocztowych pozwala stwierdzić, że przy pośpiesznym tworzeniu placówek pocztowych w pierwszych latach organizowania poczty na naszym terenie, popełniono dość dużo błędów przy ustalaniu okręgów pocztowych. Obecny okres pewnej stagnacji na tem polu jest odpowiednim momentem, aby granice okręgów pocztowych zrewidować i stwierdzone braki poprawić.

Szczególnie paradoksalny stan rzeczy wytworzył się pod tym względem na terenach gmin wiejskich, położonych w pobliżu miast.

Ponieważ, jak wspomniałem, gromady wiejskie nie ustanawiają specjalnych posłańców, a odbierają korespondencję przez sołtysów udających się służbowo do gminy, nawet odległe 2—3 km od miasta wsie włączone zostały, zgodnie z życzeniem gmin, do okręgów pocztowych urzędów względnie agencji, odległych nieraz o 15 km, mimo, że ludność tych osiedli niewątpliwie cięży ekonomicznie ku pobliskiemu miastu.

Stan taki należy uznać za wadliwy oraz sprzeczny z intere-

sem mieszkańców, gdyż nawet w wypadku regularnego doręczania zwykłych przesyłek listowych przez sołtysów ludność zmuszona jest przeważnie osobiście podejmować korespondencję rejestrowaną z urzędów (agencji) bardzo odległych (mając pod bokiem urząd pocztowy w mieście) i położonych w miejscowościach, z którymi ta ludność jest związana bardzo luźno, gdyż łączy ją tylko przynależność gminna.

W ten sposób dla ludności takich obszarów urzędem pocztowym nadawczym jest pobliski urząd w mieście, natomiast oddawczym urząd czy agencja, położone w siedzibie gminy.

Wpływa to również na nierównomierny podział dochodu placówek pocztowych, gdyż urzędy pocztowe z przewagą służby oddawczej, stają się deficytowe, albo dają minimalny dochód.

Nie potrzeba udowadniać, że taki stan rzeczy nie może być nadal utrzymany. Na niedomagania służby doręczeń w pozamiejscowych okręgach pocztowych zwróciło już uwagę Ministerstwo Poczty i Telegrafów, które zapoczątkowało akcję, zmierzającą do gruntownej zmiany dotychczas panujących w tej dziedzinie stosunków. Akcja ta może iść w dwóch kierunkach:

- 1) ustalenia instytucji listonoszów wiejskich na terenie całego państwa wzgl.
- 2) nałożenia w drodze ustawy na samorząd gminny obowiązku doręczania korespondencji w pozamiejscowych okręgach pocztowych, gdyż dotychczasowe w tej sprawie przepisy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych mają raczej charakter instrukcji, której wykonanie pod względem prawnym uzależnione jest od dobrej woli władz samorządowych.

## PRZEGLĄD PRASY.

**L'Union Postale Nr. 9**, w artykule p. t. „Zmiany stylu w znaczkach pocztowych europejskim” przedstawia historję znaczków pocztowych od roku 1852 we wszystkich prawie krajach europejskich. Artykuł ilustrowany jest fotografiami znaczków pocztowych od zamierzonych czasów.

Dalej autor rozpatruje z punktu widzenia prawnego znaczek pocztowy, kartkę kupon i nadruki jak również skutki podrabiania ich.

**Postzeitschrift Nr. 5**, podaje zarys historyczny rozwoju poczty w kantonie Friburg od roku 1848 do czasów obecnych.

W rubryce „Różne wiadomości” zawiera wyciąg dotyczący ewolucji poczty angielskiej od początków poczty po dzień dzisiejszy. W artykule tym omawiane są najszybsze i najdogodniejsze środki przewozowe jakie są używane dla przewozu przesyłek pocztowych. Jako środki przewozowe dużą usługę oddają poczcie angielskiej auta i specjalnie zbudowane dla użytku tylko poczty w Londynie koleje podziemne. Jako wielkie ułatwienie i przyspieszenie transportu poczty cytuje autor otwarcie tunelu między Liverpoolem a Birkenhead. Dla ułatwienia mieszkańcom okolic Londynu, którzy pracują w Londynie zaprowadzono jako nową, specjalny okręg doręczeń rano tak że zainteresowani otrzymują pocztę rano przed udaniem się do pracy i tym sposobem mają możliwość jeszcze tego dnia załatwić otrzymaną korespondencję.

W celu uniknięcia nawału korespondencji przed Bożem Narodzeniem zarząd angielski wydał specjalny apel do publiczności z prośbą o nadawanie wcześniejsze przesyłek z życzeniami świątecznymi.

Do inowacji równie, w poczcie angielskiej należą handlowe kartki lub koperty na odpowiedź, których ilość nadawców zwiększyła się od roku 1933 z liczby 8 500 do 14 000. Wprowadzono również tak zwane paczki „Postage Forward Parcels” za przewóz których uiszczają firmy handlowe opłaty przy ich odbiorze. Paczki takie opatrzone są specjalnymi nalepkami z odpowiednim napisem.

Poczta angielska wprowadziła również t. zw. „list pośpieszny „Servic Railex”; są to przesyłki listowe, których waga nie przekracza 2 uncyj, a które po nadaniu doręczane są niezwłocznie przez specjalnych posłańców.

Jako nową dla publiczności pocztą angielską w celu zmuśnienia publiczności do poszanowania własności państwowej sporządziła specjalne obsadki dla użytku publiczności w poczekalniach i urzędach pocztowych w kolorze czerwonym i z napisem „GPO”.

Z Australji donoszą, że dla podniesienia dochodów poczty zorganizowano odczyty i filmy z dziedziny pocztownictwa.

W tymże numerze znajdujemy ciekawą notatkę z wystawy filatelistycznej w Berlinie, na której zademonstrowane zostały również różne dokumenty z historii poczty, o poczcie kocięj w Berlinie w roku 1879 używanej na podobieństwo poczty gołębiej. Około 30 kotów wytresowanych w tym celu roznosiło pocztę na przestrzeni 10 kilometrów.

**Economie Internationale Nr. 7 — 8**, zawiera sprawozdanie z 8-go Kongresu Międzynarodowej Izby Handlowej w Paryżu, na którym uchwalono rezolucje domagające się ulepszeń w dziedzinie poczty lotniczej, jej organizacji i przewozu, w dziedzinie międzynarodowej służby telegraficznej, pocztowej, jako to unifikacji opłat pocztowych w obrocie międzynarodowym jak również ulepszeń w dziedzinie telefonów międzynarodowych.

**Archiv fuer Post u. Telegraphie Nr. 9**, zamieszcza wspomnienie historyczne na temat „Początki skrytek pocztowych”. 27 stycznia 1877 r. dyrekcja poczt w Bremie poraz pierwszy postawiła wniosek o zbudowaniu skrzynek (skrytek) pocztowych dla odbiorców przesyłek listowych. Wniosek został przez Generalną Dyrekcję poczt w zasadzie przyjęty i w ten sposób zapoczątkowano to udogodnienie przy odbiorze poczty, które ogólnie wprowadzono dopiero po 25 latach.

Ten sam numer zawiera artykuł p. t. „Godła państwowe na budynkach pocztowych”.

**Amtsblatt des Reichspostministerjums Nr. 87** zawiera zasady udzielania zaliczek na uposażenie. Pracownicy etatowi, kontraktowi i robotnicy mogą otrzymać bezprocentowe zaliczki na placę, jeżeli szczególne warunki zmuszają ich do wydatków, których z bieżących poborów nie mogą pokryć. Warunki te są: przymusowa zmiana mieszkania, zawarcie małżeństwa, wyposażenie dzieci lub założenie dla nich warsztatu pracy, wypadki ciężkich chorób, śmierci i pogrzebów, na pokrycie strat wynikłych wskutek pożaru.