



# 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. Organy pomocnicze w zarządzaniu okręgiem. Wiktor Godula . . . . .	1
2. Nowe wydanie taryfy Maksymiljan Herwich . . . . .	3
3. Własność przesyłki pocztowej. Stanisław Hołda . . . . .	4
4. Pełnomocnictwo pocztowe. Leopold Rybarski . . . . .	5
5. Koncesja i zezwolenie w przepisach pocztowych. Longin Rygalski . . . . .	7
6. Datownik na usługach propagandy i reklamy. Stanisław Ziemiński . . . . .	8
7. Regulamin jako przepis wykonawczy do ordynacji. Antoni Tubielewicz . . . . .	10
8. Komerccjalizacja poczty w Rumunji. Michał Błociszewski . . . . .	12
9. Obieg korespondencji między jednostkami kierowniczymi i eksploatacyjnymi. Jerzy Olesiński . . . . .	13
10. Przegląd Prasy . . . . .	15
11. Z teki redakcyjnej.	

## S O M M A I R E:

1. Des organes auxiliaires dans l'administration de l'arrondissement. W. Godula . . . . .	1
2. La nouvelle edition du tarif. M. Herwich . . . . .	3
3. La propriété de l'envoi postal. S. Hołda . . . . .	4
4. Le plein pouvoir postal. L. Rybarski . . . . .	5
5. La concession et l'autorisation dans le règlement postal. L. Rygalski . . . . .	7
6. Le timbre à date au service de la propagande et de la réclame. S. Ziemiński . . . . .	8
7. Le règlement comme prescription pour l'exécution de l'ordonnance. A. Tubielewicz . . . . .	10
8. La commercialisation des postes en Roumanie. M. Błociszewski . . . . .	12
9. La circulation des correspondances entre les organes en chef et ceux d'exploitation. J. Olesiński . . . . .	13
10. Revue de la presse. . . . .	15
11. Le portefeuille de la rédaction.	

## ORGANY POMOCNICZE W ZARZĄDZANIU OKRĘGIEM.

Dr. WIKTOR GODULA.

Rolę organów pomocniczych w zarządzaniu okręgiem, w rozumieniu nowych przepisów organizacyjnych, mają spełniać:

- 1) rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne);
- 2) obwodowe urzędy pocztowo-telekomunikacyjne lub pocztowe.

Organizacja pierwszych jednostek kierowniczych, t. j. urzędów rejonowych, przeszła już przez filtr doświadczenia i zdała egzamin praktyczny. W tym zakresie nowe przepisy organizacyjne legalizują jedynie stan faktyczny, powstały z dniem 1 stycznia 1935 r., z którym to dniem akcja uru-

chowania, dla celów służby telekomunikacyjnej, rejonowych urzędów telefoniczno-telegraficznych została ukończona.

Aktualnemi stają się jedynie prace, wchodzące raczej w zakres organizacji terenowej, których celem powinno być, ażeby granice rejonów szarmonizować możliwie z granicami obwodów przynależnych w zakresie służby telekomunikacyjnej do danego rejonu, a następnie, by z chwilą wyznaczenia obwodowych urzędów p.-t. stosunek i ramy współpracy urzędów rejonowych i obwodowych w zakresie służby telekomunikacyjnej były zgodne z wydanymi przepisami organizacyjnymi.

Użyto w tym wypadku celowo pojęcia współpracy, bo jakkolwiek rejonowe urzędy t.f.-tg w stosunku do urzędów obwodowych w zakresie służby telekomunikacyjnej, są jednostkami nadrzędnymi, to jednak tylko w ramach dobrze pojętej współpracy obwodowe urzędy p.-t. będą mogły wywiązać się z nałożonego na nie obowiązku czuwania nad sprawnością służby eksploatacji telekomunikacyjnej na terenie obwodów.

Współpraca ta będzie musiała kształtować się przez nawiązanie stałego kontaktu naczelników rejonowych urzędów z urzędami obwodowymi; stwierdzone przez naczelnika obwodowego urzędu w czasie rewizji jednostek eksploatacyjnych w obwodzie braki w zakresie służby eksploatacji telekomunikacyjnej będą musiały być komunikowane rejonowemu urzędowi. Temu urzędowi powinny być przedstawiane wnioski, zmierzające do usprawnienia służby telekomunikacyjnej, które znów, po przepracowaniu przez rejonowy urząd powinny być komunikowane Dyrekcji O. P. i T.

W ten sposób w miejsce dalekoidącej centralizacji załatwiania spraw, której hołdowały poprzednie normy organizacyjne, potrzeby służby eksploatacyjnej i nadzór nad biegiem tej służby powinny być racjonalnie rozłożone na kierownicze ogniwa pośrednie, dążące do zaspokojenia danych potrzeb, wydania odpowiednich zarządzeń.

Aktualny tutaj będzie postulat przestrzegania ustalonych w przepisach organizacyjnych kompetencji danych kierowników. Tak jak Ministerstwo nie wchodzi w sprawy, leżące w kompetencji Dyrektora Okręgu, tak i Dyrekcje będą musiały przyzwyczajać terenowe jednostki kierownicze do nieuchylania się od odpowiedzialności, do zarządzania w ramach przyznaných uprawnień.

Dyrekcje powinny dążyć, by te postanowienia organizacyjne, które są wynikiem tendencji oddzielenia Dyrekcji od załatwiania spraw drobnych, były ściśle przestrzegane, aby Dyrekcja nie ingerowała w sprawy, które leżą w kompetencji urzędów rejonowych czy obwodowych, skoro sprawy te powinny być przez te jednostki kierownicze załatwiane. Należy żądać przeto, ażeby kierownicy rejonów, czy obwodów znali dobrze zakres swych obowiązków i uprawnień i by zależnie od sposobu wykonywania tych obowiązków i wykorzystania przysługujących im uprawnień, oceniana była praca pracowników, zajmujących dane stanowiska kierownicze. Cel ten będzie osiągnięty, gdy poza doбором personelu, Dyrekcje przy wyznaczaniu urzędów obwodowych wydadzą wytyczne dla kierowników obwodów, gdy ci będą odpowiednio pouczeni o swych obowiązkach, bądź przez inspektorów okręgowych, bądź też na specjalnych odprawach, a wreszcie, gdy Dyrekcje przy załatwianiu spraw przedstawianych przez obwody, będą zwracały uwagę, czy sprawy te nie leżą w kompetencji naczelnika obwodowego urzędu.

W ten sposób będzie mogło odbyć się przesunięcie pewnych spraw z Dyrekcji na rejonowe czy obwodowe urzędy, bez naruszenia sprawności aparatu pocztowo-telekomunikacyjnego, a jednocześnie

nie będzie powoli torowana droga dla dalszych poczynań decentralizacyjnych.

Obwodowy urząd, poza czynnościami, wynikającymi z kierownictwa obwodem, jest jednocześnie jednostką eksploatacyjną. Oczywiście naczelnik urzędu obwodowego z racji swych obowiązków, jako kierownik obwodu, będzie w ramach ustalonych przez Dyrektora Okręgu przeprowadzał rewizje jednostek eksploatacyjnych obwodu, będzie przeprowadzał dochodzenia w terenie. Stąd też wyłania się konieczność zapewnienia naczelnikowi obwodowego urzędu pomocy przy kierowaniu powierzoną mu jednostką eksploatacyjną. Pomocnikiem w tym zakresie będzie też zastępca naczelnika urzędu obwodowego. Rola tego zastępcy będzie więcej odpowiedzialna, aniżeli ma to miejsce w odniesieniu do zastępców naczelników normalnych jednostek eksploatacyjnych i moment ten, przy zatwierdzaniu regulaminów urzędów obwodowych, powinny Dyrekcje mieć na uwadze.

Dla załatwiania spraw, związanych z kierownictwem obwodu, przepisy organizacyjne nie przewidują dla naczelników obwodowych urzędów specjalnych organów pracy. W związku z tem naczelnik obwodowego urzędu powinien korzystać z komórek organizacyjnych kierowanego przezeń urzędu, zwłaszcza, że punkt ciężkości jego pracy, jako kierownika obwodu, leży nie w pracy kancelaryjnej, nie w pisemnym załatwianiu spraw, lecz raczej w bezpośrednim osobistym kontakcie w stosunku do jednostek eksploatacyjnych obwodu, w obowiązkach instruktorskich i w sferze nadzoru nad sprawnością służby eksploatacyjnej w obwodzie.

Z racji kierownictwa obwodem należy wymagać od naczelnika obwodowego urzędu, ażeby był dokładnie zorientowany w potrzebach służby eksploatacyjnej obwodu, by Dyrekcje informował w porę o brakach lub niedomaganiach służby eksploatacyjnej na terenie obwodu, jeżeli tych braków — w granicach swych uprawnień — usunąć nie może. Materiałami do tych sprawozdań będą jego osobiste spostrzeżenia, poczynione bądź w terenie, bądź przy zarządzaniu podległym mu urzędem, a wreszcie informacje i wiadomości, złożone mu przez naczelników jednostek eksploatacyjnych obwodu zarówno w drodze pisemnej, jak i w drodze bezpośredniej relacji. Należy przypuszczać, że naczelnicy poszczególnych jednostek eksploatacyjnych obwodu będą mieli możliwość stosunkowo częstego bywania w mieście powiatowym, choćby w swych prywatnych sprawach, w związku z czem każda taka bytność powinna być wykorzystana dla bezpośredniego porozumienia się z naczelnikiem obwodowego urzędu i przedstawienia mu informacji o stanie i potrzebach zawiadywanej przez danego naczelnika służby eksploatacyjnej.

Poza tym bezpośrednim kontaktem z kierownikami jednostek eksploatacyjnych, źródłem informacji dla naczelnika obwodowego urzędu powinny być miejscowe zebrania przedstawicieli samorządu terytorjalnego, zwoływane dość często przez władze administracji ogólnej. Na tych ze-

braniach naczelnik obwodowego urzędu będzie mógł zasięgnąć informacji, dotyczących działalności poszczególnych jednostek eksploatacyjnych obwodu, jak również potrzeb w dziedzinie służby p.-t. Pewien materiał może dać również prasa miejscowa, poruszająca często bolączki z zakresu służby p.-t. Wykorzystanie wszystkich tych źródeł, umiejętne podejście naczelnika obwodowego urzędu do sfer gospodarczych i społecznych obwodu, niewątpliwie zapewni w konsekwencji dostateczną znajomość oraz możliwość zaspokojenia

potrzeb w dziedzinie eksploatacji pocztowo-telekomunikacyjnej powierzonego mu obwodu.

Oczywiście Dyrekcje, przy wyznaczaniu urzędów obwodowych i powierzaniu stanowisk naczelników tych urzędów, muszą dbać o należyty dobór kandydatów na te stanowiska. Niezależnie od tego Dyrekcje powinny rozporządzić akcją wychowawczą i doszkalającą naczelników obwodowych urzędów, mającą na celu jak najlepsze przygotowania ich do zadań, wynikających z kierownictwa obwodami.

## NOWE WYDANIE TARYFY.

MAKSYMILJAN HERWICH.

Od dnia 1 stycznia 1936 r. obowiązuje taryfa pocztowa, telegraficzna i telefoniczna w nowym wydaniu. Z uwagi na znaczenie, jakie taryfa posiada dla zagadnienia eksploatacji przedsiębiorstwa P. P. T. i T., celowe będzie omówić niektóre zmiany i inowacje, poczynione w obecnym jej opracowaniu.

W nowym wydaniu opłaty zostały zgrupowane w następujących 4-ch zasadniczych częściach: pocztowy obrót przesyłek, pocztowy obrót pieniężny, oraz część telegraficzna i telefoniczna. W dotychczasowej taryfie pozycje były ułożone w trzech częściach, które stanowiły zupełnie odrębne i zamknięte w sobie działy, nie tylko pod względem zasad taryfikacyjnych, lecz również i zewnętrznie układu stawek. Tak np. taryfa telegraficzna miała charakter ściśle tabelaryczny, t. j. stawki jej były ułożone w odpowiednich kolumnach, podczas gdy taryfa telefoniczna, a miejscami i pocztowa, odbiegały od tego systemu. Nie ulega jednak wątpliwości, iż układ kolumnowy zwiększa w dużym stopniu przejrzystość taryfy. Obecne wydanie stanowi poważny krok naprzód w tej dziedzinie, gdyż stawki taryfy pocztowej, zarówno jak i telegraficznej, a częściowo i opłaty telefoniczne zostały zestawione w odpowiednich kolumnach.

Ulepszenie układu taryfy pocztowej polega ponadto na nadaniu poszczególnym pozycjom wyraźniejszej formy stylistycznej, przez poczynienie pewnych skrótów w treści i dodanie kolumny objaśnień (na wzór taryfy telegraficznej), zawierających wyciągi z obowiązujących przepisów służbowych. Ponadto, dla większej zwartości, wydzielono z taryfy pocztowej stawki za przewóz lotniczy i umieszczono je w taryfie samoistnej (w oddzielnym Dzienniku Taryf).

Przesyłki pocztowe dadzą się praktycznie podzielić na dwie zasadnicze grupy, a mianowicie: na przesyłki obrotu pocztowego i obrotu pieniężnego. Nowe wydanie taryfy wprowadza poraz pierwszy ten podział, zestawiając przesyłki z wymienionych grup w dwóch oddzielnych częściach taryfy pocztowej. Powyższy podział ma praktyczne uzasadnienie przede wszystkim w odrębnych czynnościach manipulacyjnych poczty, dotyczących się przesyłek każdej z omawianych grup, a ponadto nie bez znaczenia pozostaje tu fakt, że w odniesieniu do przesyłek obrotu pieniężnego stosuje się inne zasady taryfikowania, niż do przesyłek obrotu pocztowego.

Cała taryfa została poprzedzona wstępem, w postaci ogólnych wskazówek dla korzystających z usług poczty, telegrafu i telefonu. Wstęp ten napisano w formie przystępnej, z myślą zarówno o pracownikach jak i klienteli, mało naogół obeznaney z usługami pocztowo-telekomunikacyjnymi, przyczem przytoczono w nim pokrótce wszystkie ważniejsze elementy czynności przyjmowania i doręczania przesyłek pocztowych, łącznie z in-

formacjami, tyczącymi się reklamacji przesyłek i odpowiedzialności materialnej przedsiębiorstwa P. P. T. i T. Zauważyć należy, że podobny wstęp, mimo że w formie skróconej, posiadają również taryfy Zarządów obcych, jak np. niemiecka oraz W. M. Gdańska.

Wstęp, łącznie z objaśnieniami, nadaje taryfie obecnej charakter popularniejszy i bardziej przystępny dla szerszego ogółu. Z dawnego, suchego zestawienia poszczególnych świadczeń poczty, taryfa przekształciła się jak gdyby w obszerny cennik usług. Obecna forma zbliża taryfę polską do wzoru niektórych zagranicznych wydawnictw taryfowych, jak np. doskonale przewodniki taryfowe amerykańskie, angielskie, irlandzkie, czy francuskie. Wprowadzenie do taryfy pocztowej kolumny objaśnień posiada również poważne znaczenie dla personelu pocztowej służby ruchu. We wspomnianej kolumnie bowiem zgromadzono istotne punkty z poszczególnych przepisów służbowych, rozrzuconych po różnych wydawnictwach, lub Dziennikach Urzędowych Min. P. i T. W innych natomiast przypadkach zestawiono dane i informacje z okólników Biura Międzynarodowego w Bernie, które to wydawnictwa były mało dostępne dla poszczególnych urzędów pocztowych. W związku z powyższym w taryfie obecnej przytoczono spis krajów, do których dopuszczone są przesyłki z podaną wartością (i do jakiej kwoty), przesyłki za pobraniem, przekazy telegraficzne, i t. p. dane, które dotychczas w urzędach, a nawet dyrekcjach p.-t. były znane jedynie niewielu fachowcom.

Co się tyczy opłat dodatkowych, zostały one w nowej taryfie pocztowej włączone do poszczególnych działów przesyłek, na wzór taryfy z 1934 r. Mimo iż pozornie mogłoby się wydawać, że skumulowanie opłat dodatkowych w jednym dziale miałoby swoje strony dodatnie, obecny system, gdzie powtarzają się opłaty dodatkowe przy każdym dziale przesyłek, posiada w praktyce poważne zalety, gdyż znacznie ułatwia orientowanie się w poszczególnych świadczeniach dodatkowych.

Do nowego wydania taryfy dołączono w końcu szereg wyciągów, jak wyciąg z taryfy lotniczej oraz zagranicznej taryfy paczkowej (stawki paczkowe do ważniejszych krajów). Ostatnio wymieniony wyciąg stanowi nowość i będzie miał większe znaczenie praktyczne, zwłaszcza dla kupców, ułatwiając im w pewnym stopniu kalkulację drobnego eksportu; dotychczas bowiem odnośne opłaty, ogłaszane w specjalnej taryfie we frankach złotych, były mało znane szerszej publiczności.

Ponadto w osobnym wyciągu podano opłaty na rzecz P.K.O. (stawki za wpłaty na konto czekowe w P. K. O.), w związku z czynnościami urzędów i agencji p.-t., jako zbiornik wymienionej instytucji.

Inny znów wyciąg obejmuje ceny ważniejszych pocztowych

druków płatnych, z uwagi na to, że stanowią one również pewnego rodzaju świadczenie poczty. Wobec możliwości zmian, które mogą zajść w bliskiej przyszłości w nazwach druków i ich numeracji, w wyciągu przytoczono jedynie szereg ważniejszych blankietów.

W oddzielnym wreszcie wyciągu podano postanowienia odnośnie korespondencji władz i urzędów państwowych oraz samorządowych. Powyższe postanowienia przytoczono, mając głównie na uwadze interes odnośnych władz, gdyż zaobserwowano wypadki nieprawidłowego opłacania przesyłek, zwłaszcza ze strony organów samorządowych.

Oprócz wymienionych wyciągów poza tekstem taryfy podano jeszcze ważniejsze stawki z zagranicznej taryfy telegraficznej i telefonicznej.

Reasumując poprzednie uwagi, zaznaczyć należy, że życie praktyczne samo nasunęło przyjęty obecnie układ taryfy, gdyż ostatnio zaczęły się ukazywać popularne wydawnictwa taryfowe, publikowane przez sfery gospodarcze; dowodzi to potrzeby taryfy o charakterze informacyjnym dla szerszego ogółu.

Poza wspomnianą zmianą układu, nowe wydanie taryfy wprowadziło również szereg zniżek w opłatach o znaczeniu gospodarczym. Do zmian powyższych należy zaliczyć zniżki dla listów o większej wadze, oraz zniżki dla próbek towarów w obrocie wewnętrznym, jak i zagranicznym. Zniżki dla próbek zwłaszcza mają poważniejsze znaczenie gospodarcze, gdyż wobec rolniczego charakteru naszego Państwa, przesyłki te zawierają przeważnie

nasiona lub zboże, a więc artykuły o niskich cenach; w odniesieniu do obrotu zagranicznego wspomniana zniżka pośrednio ułatwi naszą ekspansję rolniczą. Z innych zmian taryfy pocztowej wymienić należy zniżki: opłaty składowego od paczki, opłat przekazów telegraficznych, ceny pocztowej karty tożsamości, oraz szeregu świadczeń dodatkowych, wykonywanych przez listonosza wiejskiego. W taryfie telefonicznej zanotować należy poważniejszą zniżkę w opłatach abonamentowych licznikowych, gdzie stała miesięczna opłata została zniżona z sumy 15 zł do 13 dla aparatów, zaliczonych do V grupy sieci.

W taryfie pocztowej wprowadzono ponadto kilka nowych usług, jak rozszerzenie instytucji pośpiesznego doręczania przesyłek listowych i paczek (w zamiejscowym obszarze pocztowym) na teren całego Państwa, sporządzenie na żądanie nadawcy lub odbiorcy — wyciągów i t. p. z dokumentów pocztowych, oraz dostarczanie przesyłek zagranicznych z zawartością metali szlachetnych do urzędów probierczych, celem odchowania.

W dziale ważniejszych inowacji taryfowych nie można również pominąć zmiany zasady pobierania opłat za rozmowy telefoniczne międzymiastowe, trwające ponad 3 minuty. Dotychczas bowiem klient płacił w tym przypadku, za każdą dalszą minutę (ponad 3), stawkę za pełne 3 minuty rozmowy, podczas gdy obecnie pobiera się opłatę za każdą minutę (ponad 3) oddzielnie.

Na zakończenie powyższych informacji na temat nowego wydania taryfy pocztowej, należy wyrazić przypuszczenie, iż omawiane wydawnictwo spełni swą rolę taryfy — informatora.

## WŁASNOŚĆ PRZESYŁKI POCZTOWEJ.

STANISŁAW HOŁDA.

Tak w wykonawczej służbie pocztowej jak i w dziale administracyjnym należyte rozróżnianie kwestji własności przesyłki pocztowej, w poszczególnych etapach przewozu pocztą oraz wynikających z tego faktu konsekwencji, odgrywa ważną rolę, nie tylko z uwagi na odpowiedzialność materialną poczty i jej pracowników, lecz także z uwagi na sprawne działanie poczty oraz zaufanie społeczeństwa, jakim się tak poważna instytucja cieszyć powinna.

Niewłaściwe ujmowanie omawianej sprawy powoduje w licznych wypadkach niezgodne z istotą rzeczy postąpienia organów wykonawczej służby pocztowej, a i w dziale służby administracyjnej wątpliwości na ten temat nie są czasem do uniknięcia.

Wobec poczty właścicielem przesyłki jest osoba, która powierza poczcie przesyłkę do przewozu i jako nadawca jest oznaczona na przesyłce, względnie dokumentach towarzyszących przesyłce. Obojętną jest przytem rzeczą to, czy właściciel występuje przy akcie wręczenia poczcie przesyłki do przewozu osobiście, czy też przez pełnomocnika lub poprostu posłańca.

Normalnie rzecz biorąc przyjmuje się, że osoba właściciela przesyłki pokrywa się z nadawcą przesyłki.

Nadawca jako jedynie uprawniony może wydawać pocztę dyspozycje w sprawie postępowania poczty z przesyłką, jeżeli zajdzie tego potrzeba lub jeżeli nadawca zechce w pewien sposób rozrzucić się przesyłką po nadaniu, bądź w czasie zalegania jej jeszcze w urzędzie nadawczym, bądź już po wysłaniu przesyłki w dalszą drogę. W związku z tem organa pocztowe mają obowiązek dokładnego badania uprawnienia do wydawania dyspozycji po nadaniu przesyłki. Dyspozycje te muszą się naturalnie mieścić w granicach dopuszczalnych usług i świadczeń, spełnianych przez pocztę. Nie może np. osoba nadająca przesyłkę

w imieniu spółki, żądać równocześnie wysłania nadawanej przesyłki dopiero po dwu dniach np., gdyż najistotniejszym celem i zadaniem poczty jest przyjmowanie przesyłek do przewozu i doręczenia, a nie na skład lub depozyt. Żądanie takie może posłużyć nieuczciwemu współnikowi do popełnienia malwersacji na niekorzyść reszty współników, nieuczciwy współnik może bowiem wycofać przesyłkę i sprzeniewierzyć ją, w razie spełnienia przez pocztę żądania przechowania przesyłki po nadaniu do dalszej decyzji nadającego.

Rozporządzanie nadawcy przesyłką w granicach rodzajów świadczeń i usług spełnianych przez pocztę jest dopuszczalne jeszcze po nadejściu przesyłki do miejsca przeznaczenia, nawet po doręczeniu adresatowi zawiadomienia o nadejściu przesyłki, ale przed doręczeniem samej przesyłki.

W czasie przewozu przesyłki zachodzi niejednokrotnie potrzeba przedsięwzięcia pewnych czynności z przesyłką, niezależnie od woli właściciela przesyłki jak np. zabezpieczenia uszkodzonej przesyłki, załatwienia formalności przy cleniu przesyłek i t. p. W podobnych wypadkach poczta skutecznie potrzebne czynności i wydaje niezbędne zarządzenie w zastępstwie nadawcy, kierując się jego interesem i bezpieczeństwem obrotu.

W stadium przewozu przesyłki pocztą można się spotkać z inną kategorią działań poczty lub innych organów państwowych, a mianowicie gdy chodzi o uzasadnione wypadki podejrzeń, że nadawca przesyłki naruszył przepisy ustaw, powodujące wyłączenie przesyłki od przewozu lub nawet odpowiedzialność karną nadawcy. Może tu wchodzić w grę zewnętrzna strona przesyłki, jej zawartość, treść korespondencji i t. p. Organa służby pocztowej działają wówczas z urzędu, niezależnie od woli właściciela przesyłki i zreguły wbrew jego woli.

O ile przy nadaniu przesyłki koncepcja kontraktu klienta

z pocztą jako przewoźnikiem stawia obie umawiające się strony, na równym poziomie praw i obowiązków z kontraktu wynikających, o tyle w sytuacjach działania poczty z urzędu we wspomnianych wypadkach, poczta wychodzi z roli zwykłego przewoźnika, współdziałając z całością aparatu administracyjnego, czuwając nad porządkiem i poszanowaniem ustaw, w zakresie spełnianych przez siebie funkcji.

Wkraczanie takie powinno jednak mieć miejsce w nader wyjątkowych wypadkach, z uwagi na tajemnicę korespondencji, zawarowaną konstytucyjnie i stanowiącą jedno z podstawowych praw obywatelskich, jeżeli już nie mówić o prawie własności przesyłki, wykluczającym jakiegokolwiek wdzieranie się z zewnątrz w sferę prywatnej własności jednostki.

Z chwilą dojścia przesyłki do urzędu miejsca przeznaczenia, dostaje się ona w sferę wpływów adresata.

Objawia się to szczególnie przy paczkach nadsyłanych z zagranicy. Przed wydaniem paczki adresatowi musi on dopełnić niektórych formalności, wynikających z ograniczeń przywozowych, co zwłaszcza teraz w okresie barjer celnych i wyznaczonych kontyngentów towarowych nie należy do rzeczy łatwych.

Adresat mimo że nie wykonywa jeszcze prawa własności, gdyż przesyłka nie przeszła w jego posiadanie, spełnia jednak pewne czynności przygotowawcze, mające mu zapewnić przejście przesyłki w jego posiadanie, a zatem i na własność.

Jeżeli oddział celny nie znajduje się w urzędzie oddawczym lecz w którymś z urzędów na szlaku przesyłki, to ten urząd informuje adresata o potrzebie uzupełnienia braków formalnościowych. Po dopełnieniu, w razie potrzeby, wymaganych

formalności, uiszczeniu możliwych dopłat i t. p. przesyłka przechodzi w posiadanie adresata.

Jeżeli przeciw adresatowi prowadzone są dochodzenia karnosądowe, powołane władze sądowe mogą wstrzymać doręczenie przesyłki adresatowi. Wstrzymanie doręczenia przesyłki nie jest możliwe w sprawach cywilnych.

Zreguły, z chwilą objęcia przesyłki w posiadanie przez adresata, nabywa on również prawo własności. Do chwili doręczenia przesyłki adresatowi nadawca może jeszcze przesyłką rozporządzać, może polecić ją zwrócić, dosłać, doręczyć innej osobie, zrzec się i t. p. Po wydaniu przesyłki adresatowi gaśnie prawo nadawcy do przesyłki. Nawet gdyby zachodziły jakie przeszkody do nabycia własności przesyłki, odbiorca jej na podstawie prawidłowego doręczenia przesyłki przez pocztę, staje się prawnym posiadaczem. Jeżeli to posiadanie pozostawało w kolizji z czyjśm prawem do przesyłki lub sprzeciwiało się późniejszej woli nadawcy przesyłki, zmiany w stanie posiadania można wprowadzić jedynie przy interwencji powołanych do tego czynników, na drodze prawa, w żadnym zaś razie poczty, której czynności kończą się z chwilą prawidłowego doręczenia przesyłki adresatowi. Jeżeli przy doręczeniu wyłaniają się wątpliwości co do osoby adresata, lepiej jest przesyłkę zwrócić nadawcy niż narażać pocztę i jej pracowników na materialną odpowiedzialność, sięgającą czasem wysokich sum.

Częste są wypadki zrzeczenia się przesyłek na rzecz poczty, w razie niedoręczalności, zwłaszcza gdy koszty zwrotnego transportu przewyższają wartość przesyłki. Przeoczenia poczty dotyczące dyspozycji nadawcy na wypadek niedoręczalności, powodują odpowiedzialność materialną za koszty zbędnego transportu.

## PEŁNOMOCNICTWO POCZTOWE.

LEOPOLD RYBARSKI.

Kapitałem zagadnieniem służby pocztowej jest ustalenie osoby uprawnionej od odbioru przesyłki pocztowej bądź kwoty pieniężnej przekazanej pocztą. Czynności te bowiem mają charakter czynności prawnych t. j. takich czynności, przez które nabywa się, zmienia lub umarza prawa. Przez odbiór przesyłki pocztowej zwalnia się poczta od zobowiązań, wynikających z umowy przewozu; podjęcie zaś przekazanej pocztą kwoty pieniężnej umarza zobowiązania, które P. P. T. T. jako przekazany przyjmuje wobec adresata przekazu.

W pierwszym rzędzie uprawnionym do odbioru jest adresat przesyłki pocztowej. Czynności te jednak podobnie jak wszelkie inne czynności prawne może adresat przedsięwziąć przez przedstawiciela. Upoważnienie jego do działania w imieniu adresata, może wynikać ze szczególnych przepisów prawnych (z mocy ustawy) j. n. uprawnienie opiekuna, kuratora, zarządcy upadłości, bądź też z umowy zwanej pełnomocnictwem.

O charakterze pełnomocnictwa rozstrzyga jego zakres. Kontraktem pełnomocnictwa można upoważnić do przedsięwzięcia wszelkich czynności prawnych, czynności pewnego rodzaju lub wreszcie do przedsięwzięcia poszczególnych czynności prawnych. W pierwszym wypadku mamy do czynienia z pełnomocnictwem ogólnym, w drugim i trzecim z pełnomocnictwem specjalnym.

Do drugiej kategorii pełnomocnictw należą pełnomocnictwa pocztowe. Każda osoba jako adresat przesyłki pocztowej może upoważnić 1) do podejmowania w jego imieniu i kwitowania odbioru wszystkich lub pewnych tylko rodzajów przesyłek pocztowych bądź 2) do jednorazowego podjęcia i kwitowania odbioru określonej przesyłki pocztowej. Upoważnienie pełnomocnika, dotyczące określonego rodzaju czynności, jakim jest

odbiór i kwitowanie odbioru przesyłek pocztowych, nadchodzących pod tym samym adresem, ma charakter pewnej trwałości i może być udzielone aż do odwołania lub na czas określony. Upoważnienie natomiast do jednorazowego odbioru i pokwitowania odbioru jednej przesyłki, jako upoważnienie do przedsięwzięcia poszczególnych czynności prawnej, wyczerpuje się z chwilą jej wykonania.

Z istoty pełnomocnictwa pocztowego i z jego znaczenia dla ustalenia osoby uprawnionej do odbioru przesyłek wynika określona ordynacją pocztową forma, w jakiej wola adresata, wyrażona w kontrakcie pełnomocnictwa pocztowego, musi być podana do wiadomości urzędu pocztowego.

Według kodeksu zobowiązań jedynie tylko pełnomocnictwo ogólne wymaga, pod rygorem nieważności, formy pisemnej. Wszelkie inne pełnomocnictwa mogą być zawarte ustnie, jeżeli tej formy nie wykluczają specjalne przepisy prawne. Charakter takiego specjalnego przepisu prawnego posiada ordynacja pocztowa, której § 233 wymaga, aby pełnomocnictwo pocztowe zawarte było pisemnie. Dokument stwierdzający zawarcie kontraktu pełnomocnictwa, zwany również pełnomocnictwem, jest niezbitym dowodem, iż wydanie przesyłki pocztowej, osobie, wskazanej w tym dokumencie odpowiada woli adresata. Dowód ten zasłania P. P. T. i T. przed odpowiedzialnością materialną wobec nadawcy przesyłki, wydanej pełnomocnikowi adresata, i dlatego musi pozostawać w dyspozycji poczty. Z tego względu wymieniony już § 233 ordynacji przewiduje składanie pełnomocnictwa pocztowego w urzędzie pocztowym.

Potrzeba posiadania niezbitego dowodu w postaci dokumentu, stwierdzającego wolę adresata, podyktowała również przepis

§ 229 ordynacji pocztowej, według którego pełnomocnictwo osób nieumiejących lub niemogących się podpisać winno być sporządzone przed notariuszem lub sądem.

Jak już z powyższych wywodów wynika, pełnomocnictwo pocztowe, jako dokument, stanowi dowód tego, że zawarte w nim oświadczenie pochodzi od osoby, która je podpisała. Wartość więc tego dowodu zależy od autentyczności podpisu mocodawcy. W związku z tem pozostaje przepis § 288 ust. 1 ordynacji, wymagający, aby podpis mocodawcy na pełnomocnictwie pocztowym, wystawionem przez osobę prywatną, był uwierzytelniony przez sąd lub notariusza, albo zaświadczony przez urząd państwowy lub samorządu terytorjalnego. Klauzula legalizacyjna ma stanowić podstawę, na której urząd pocztowy opiera przekonanie o prawdziwości podpisu adresata, wyrażającą wolę odbioru przesyłek przez pełnomocnika.

W pewnych jednak wypadkach obowiązek legalizowania zdaje się być zbyt dużym skrepowaniem klienta poczty. Chodzi tu o wypadki, kiedy adresat, przedstawiający dokument legitymacyjny lub znany osobiście urzędnik pocztowemu podpisuje pełnomocnictwo w obecności pracownika pocztowego. W takich bowiem okolicznościach cel, jaki spełnia klauzula legalizacyjna, może być osiągnięty w prostszy i mniej kosztowny dla adresata sposób, bez jakichkolwiek obaw, że wskutek tego zostanie obniżona wartość dowodowa pełnomocnictwa pocztowego.

Ordynacja pocztowa, wykluczając uwierzytelnienie przez urzędnika poczty podpisów na pełnomocnictwie do odbioru wszystkich przesyłek lub niektórych ich rodzajów, kieruje się w stosunku do personelu pocztowego pewną nieufnością. W istocie bowiem przepis, któryby celem ustalenia autentyczności podpisu mocodawcy opierał się na stwierdzeniu urzędnika pocztowego, stanowiłby dla nieuczciwych pewne możliwości nadużyć. Nieufność jednak do pracownika nie może być dostatecznym uzasadnieniem przepisu, zwłaszcza jeśli wchodzi w grę ważniejsze względy, przemawiające przeciw jego treści.

Kruczość racji, na której opierało się bezwzględne stosowanie zasady legalizowania podpisu mocodawcy, okazała się przy wprowadzeniu pełnomocnictw jednorazowych w 1934 r. Jakkolwiek istota ich w niczem nie różni się od pełnomocnictwa do odbioru i kwitowania odbioru wszystkich lub niektórych rodzajów przesyłek, to jednak praktyczne wymogi życia zmusiły do odstąpienia przy nich od zasady legalizowania podpisów.

Bezwzględne bowiem zastosowanie tej zasady do pełnomocnictw jednorazowych zatamowały ich rozwój z powodu kosztów i trudności związanych z uwierzytelnieniem. Uzupełniający więc przepis § 288 ordynacji postanawia, że przy pełnomocnictwach jednorazowych podpis uważa się za uwierzytelniony, jeżeli przy złożeniu pełnomocnictwa został okazany dokument legitymacyjny mocodawcy oraz na pełnomocnictwie obok podpisu mocodawcy wpisane zostały cechy tego dokumentu, stwierdzone podpisem upelnomocnionego.

Podpis pełnomocnika na dokumencie zwanym pełnomocnictwem jest w zasadzie zbędny. Pełnomocnik bowiem nie ma obowiązku podejmowania przesyłek i z przysługującego mu upoważnienia może nie skorzystać. Wskutek tego poczta nie jest zainteresowana jego zgodą na wystawienie pełnomocnictwa pocztowego.

Mimo to jednak przepis § 225 ordynacji wymaga ze względów manipulacyjnych podpisu pełnomocnika na składanem w urzędzie pełnomocnictwie. Dysponując oryginalnym podpisem pełnomocnika, może urząd pocztowy identyfikować z nim podpisy umieszczone na dokumentach oddawczych w momencie kwitowania odbioru przesyłek.

Warunki, jakim musi odpowiadać pełnomocnik pocztowy, nie różnią się od ogólnych warunków wymaganych przez prawo cywilne od każdego pełnomocnika.

Przepis § 223 ust. 2 ordynacji, według którego pełnomocnikami mogą być tylko osoby fizyczne, jest stwierdzeniem oczywistości. Pełnomocnik jest upoważniony do działań prawnych w cudzym imieniu. Zdolność zaś do działań prawnych warunkuje zdolność fizyczna, którą posiada jedynie osoba fizyczna.

Osoby, upoważnione do występowania w cudzym imieniu na podstawie pełnomocnictwa wogóle, a pełnomocnictwa pocztowego w szczególności, mogą posiadać ograniczoną zdolność do działań prawnych. Pełnomocnikiem więc może być małoletni, ubezwłasnowolniony częściowo wskutek marnotrawstwa lub pijactwa i t. p. Nie może natomiast być pełnomocnikiem dziecko, ani ubezwłasnowolniony całkowicie np. wskutek choroby umysłowej, ponieważ osoby te są całkowicie pozbawione zdolności do działań prawnych.

Wszelkie swoje uprawnienia czerpie pełnomocnik z woli adresata. Adresat więc może mimo udzielonego uprawnienia każdej chwili osobiście podjąć przesyłkę pocztową oraz odwołać udzielone pełnomocnictwo. Wprawdzie w pewnych wypadkach stosunek prawny, będący podstawą pełnomocnictwa (np. spółka, zlecenie), kępuje wolę mocodawcy, skrepowanie to jednak jest obojętne dla poczty, którą interesuje sam kontrakt pełnomocnictwa.

Ważność pełnomocnictwa zależy ściśle od osobowości mocodawcy i pełnomocnika oraz od ich zdolności do działań prawnych. Śmierć mocodawcy lub pełnomocnika powoduje wygaśnięcie pełnomocnictwa, ponieważ usuwa strony tego kontraktu. Ubezwłasnowolnienie adresata, podobnie jak i ogłoszenie upadłości do jego majątku pozbawia go zdolności do osobistego odbioru przesyłek pocztowych. Czynność tę wykonywa wówczas w imieniu adresata ustawowy zastępca. Z mocy zaś adresata nie można wykonywać tych czynności, do których wykonywania nie jest on sam uprawniony. Z chwilą więc ubezwłasnowolnienia adresata, bądź z chwilą ogłoszenia upadłości do jego majątku, wygasa wypływające z jego woli uprawnienie pełnomocnictwa.

Również i ubezwłasnowolnienie oraz niewypłacalność pełnomocnika powoduje wygaśnięcie jego uprawnień, ponieważ wykonywanie ich uzależnione jest od utraconej przez niego zdolności do działań prawnych.

Wszystkie jednak okoliczności, powodujące nieważność pełnomocnictwa, stają się wobec poczty skuteczne z chwilą pisemnego powiadomienia o nich urzędu pocztowego. Przepis § 231 ust. 1, przewidujący tę formę zawiadomienia urzędu o przyczynach wygaśnięcia pełnomocnictw pocztowych, jest konsekwentnym rozwiązaniem zasady ich pisemności. Podobnie bowiem jak dla niezbitego ustalenia, że wydanie przesyłki pewnej określonej osobie odpowiada woli adresata, niezbędnym dowodem jest odpowiedni dokument, tak i dla stwierdzenia momentu, od którego skutkuje wobec poczty wygaśnięcie uprawnień pełnomocnika, niezbędne jest złożenie w urzędzie odpowiedniego pisma.

Ordynacja pocztowa wychodząc z tego założenia, pisemność pełnomocnictw pocztowych oraz wszelkich związanych z nimi zawiadomień traktuje jako jeden z najważniejszych i podstawowych warunków korzystania z usług poczty. Wszystkie inne warunki pełnomocnictw pocztowych, zawarte w ordynacji, jeśli nie są powtórzeniem zasad ustalonych kodeksem zobowiązań, stanowią rozprawdzenie zasady pisemności.

# KONCESJA I ZEZWOLENIE W PRZEPISACH POCZTOWYCH.

LONGIN RYGALSKI.

Działanie obywatela w pewnych, przewidzianych prawem przypadkach wymaga uprzedniej zgody Państwa.

Nauka prawa administracyjnego odróżnia przypadki, w których Państwo posiada zupełną swobodę decyzji w wyrażeniu swej zgody, a odmowy nie potrzebuje uzasadniać bez względu na towarzyszące konkretnej sprawie okoliczności, oraz takie przypadki — w których Państwo może odmówić swej zgody jedynie ze względu na brak warunków, koniecznych według przepisów prawnych do jej uzyskania.

To rozróżnienie opiera się na niejednolitem ujęciu prawnym ograniczeń obywatela; w przypadku pierwszym istnieje zakaz prawny, który Państwo może znieść dla danego obywatela, w drugim zaś — prawo nie ustala zakazu, lecz jedynie uzależnia dopuszczenie działania od spełnienia oznaczonych warunków, powołując równocześnie Państwo do orzekania co do ich spełnienia; pozytywna dla obywatela decyzja Państwa w pierwszym przypadku, będzie koncesją, w drugim zaś — zezwoleniem.

Wspólną cechą koncesji i zezwolenia jest więc to, że stanowią one wymagany przez prawo akt zgody Państwa na określone działanie jednostki, zaś różnica — polega na tem, że koncesja jest uchYLENIEM w stosunku do jednostki powszechnie obowiązującego zakazu, zezwolenie natomiast stanowi jedynie stwierdzenie przez Państwo, że zamierzone działanie odpowiada warunkom przewidzianym przez prawo.

Uzasadnieniem instytucji koncesji i zezwolenia jest interes publiczny, na straży którego stoi Państwo, przypadki zaś w których interes ten wymaga potrzeby uzyskania koncesji lub zezwolenia ustala ustawa lub inny akt ustawodawczy.

Jedną z dziedzin administracji państwowej, w której prawo dla wykonywania pewnych czynności wymaga uzyskania koncesji lub zezwolenia jest dział administracji pocztowo-telekomunikacyjnej.

Ustawa o poczcie, telegrafii i telefonii z dnia 3 czerwca 1924 r. ustanawiając monopol pocztowo-telekomunikacyjny Państwa, stwarza przez to zakazy dla obywateli; granicą tych zakazów jest zakres monopolu pocztowo-telekomunikacyjnego Państwa, a zniesienie tego zakazu w konkretnym przypadku będzie koncesją.

Ponieważ wspomniany monopol nie jest bezwzględny, lecz dopuszcza cały szereg wyjątków, Państwo ma możliwość ustalania, czy działanie obywatela w takich przypadkach (t. j. gdy zachodzi wyjątek) lub też, gdy czynność nie jest nieobjęta zakazem ale pozostaje w związku z pocztą lub z telekomunikacją — odpowiada warunkom przewidzianym przez prawo; przejaw woli Państwa w tym kierunku będzie ustanowieniem potrzeby uzyskania przez obywatela zezwolenia.

Ustawa o poczcie przewiduje potrzebę koncesji tylko w jednym przypadku, mianowicie, gdy chodzi o zakładanie, eksploatację urządzeń elektrycznych, służących do przesyłania lub odbioru zapomocą przewodów lub bezprzewodowo wszelkiego rodzaju pisma, obrazów, dźwięków, znaków i sygnałów (art. 8 ust. 1 ustawy). Uzasadnieniem prawnym koncesji jest tu art. 7 ustawy o poczcie, który stanowi, że „Prawo wyłączności państwowej co do telekomunikacji obejmuje: zakładanie, posiadanie, eksploatację i używanie urządzeń elektrycznych ..... i t. d. (jak wyżej).

W innych natomiast przypadkach, mianowicie w przypadkach zamiaru wykonywania przez obywatela czynności, objętych wyłącznością państwową co do poczty, telegrafu i telefonu, mianowicie, gdy chodzi o:

1) posiadanie i używanie urządzeń elektrycznych wymienionych wyżej (art. 8 ust. 1 ustawy).

2) otwieranie zakładów dla rozsyłki listów i kartek pocztowych w obrocie miejscowym (art. 4 ust. 1 ustawy),

3) rozsyłkę czasopism i wydawnictw poza obrębem 15 km od miejsca ich wydania (art. 2 i 3 ustawy) — potrzebne jest zezwolenie.

Powstaje tu pytanie, czy powołane władze mogą odmówić udzielenia zezwolenia w tych przypadkach, czy też obowiązane są wydać zezwolenie, jeżeli petent zadość uczyni wymaganiom rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów, wydanego w odniesieniu do pkt. 1 w porozumieniu z Ministrami Spraw Wewnętrznych i Spraw Wojskowych, w odniesieniu zaś do pkt. 3 — w porozumieniu z Ministrem Skarbu.

Przy ustalaniu odpowiedzi na to pytanie musi być wzięty pod uwagę fakt, że wymienione czynności są objęte wyłącznością państwową co do poczty i telekomunikacji (art. 1, 2 i 7 ustawy); wniosek, że władza w każdym z podanych przypadków jest obowiązana udzielić zezwolenie byłby właściwie zniesieniem wyłączności Państwa. Należy przeto przyjąć, że władza posiada swobodę decyzji w zakresie udzielania zezwoleń w podanych przypadkach.

Inaczej natomiast będzie się przedstawiać uprawnienie władzy w zakresie udzielania zezwoleń w tych przypadkach, gdy zamierzona czynność jednostki nie jest objęta bezpośrednio ani pośrednio zakazem, a przeciwnie, gdy prawo dopuszcza wykonywanie takiej czynności.

Dla przykładu można tu wymienić:

1) zakładanie i utrzymywanie urządzeń telegraficznych i telefonicznych przewodowych dla własnego użytku (art. 11 ustawy o poczcie),

2) sprzedaż znaczków pocztowych przez osoby prywatne (§ 23 ord. poczt.).

Na wykonywanie tych czynności potrzebne jest uprzednie zezwolenie (§ 1 Rozp. Min. P. i T. z dn. 13.III 1935 r. — Dz. U. R. P. Nr. 18, poz. 104 i § 23 Rozp. Min. P. i T. z dn. 21.III 1931 roku. Dz. U. R. P. Nr. 45, poz. 392); należy jednakże przyjąć, że władza jest w omawianych przypadkach obowiązana udzielić zezwolenie, o ile petent wykonał warunki przewidziane w przepisach, a to dlatego, że przyznanie zupełnej swobody decyzji władzy byłoby faktycznie stworzeniem zakazu, a więc sprzeczne z przepisami.

Z powyższego wynika, że przepisy pocztowe obok koncesji przewidują dwie grupy przypadków, w których zachodzi potrzeba uzyskania zezwolenia, a mianowicie:

1) gdy władza może zezwolenie udzielić i

2) gdy władza musi udzielić zezwolenie; ta pierwsza grupa przypadków przypomina pod względem zasadniczym koncesję.

W związku z tem powstaje pytanie, czy i jaka jest różnica między koncesją a zezwoleniem, którego władza może, ale nie musi udzielić. Otóż obowiązujące przepisy przewidują, że warunki koncesji (również cofnięcia) mają być ustalone w każdym konkretnym przypadku, w akcie koncesji (art. 8 ust. 1 i 8 ustawy o poczcie), natomiast warunki udzielenia (także cofnięcia) zezwolenia przewidują obowiązujące przepisy (art. 4 ust. 3, art. 8 ust. 1 i 6 ustawy o poczcie). Jak widać z powyższego różnica między koncesją a zezwoleniem, którego władza może odmówić bez względu na wykonanie przez petenta warunków, dotyczy zakresu swobody władzy co do ustalania warunków.

Skolei należałoby ustalić jakie są cechy wspólne dla obu, przewidzianych w przepisach pocztowych, grup przypadków, w których władza udziela zezwolenia. Z zestawienia obowiązujących przepisów można dojść do wniosku, że taką cechą wspólną jest narzucenie władzy przez prawo warunków udzielenia i cofnięcia zezwolenia oraz przyznanie władzy prawa orzekania co do spełnienia tych warunków.

Te cechy nie są jednak istotne dla omawianego zagadnienia i nie uzasadniają podciągnięcia pod termin „zezwolenie” przypadków, w których władza posiada swobodę decyzji co do wyrażenia swej zgody na określone działanie jednostki. Wydaje się, że byłoby właściwszym użycie w tych przypadkach terminu „koncesja”. Fakt, że warunki udzielenia i cofnięcia koncesji są ustalone w przepisach nie jest istotnym dla koncesji. Władza, wydając koncesję, kieruje się interesem publicznym, w danym zaś

razie należy przyjąć, że to kryterjum dla władzy zostało w części (warunki udzielenia i cofnięcia) ustalone przez prawo, w części zaś (decyzja co do udzielenia lub odmowy) pozostawione do jej uznania, natomiast moment istotny dla koncesji t. j. swoboda decyzji, co do wydania (odmowy) jest w omawianych przypadkach zezwolenia w całej rozciągłości utrzymany.

Reasumując powyższe dochodzimy do wniosków, że:

1) przepisy pocztowe obok koncesji i zezwolenia w czystej postaci przewidują instytucję pośrednią, którą charakteryzuje to, że zakres swobody władzy jest tu szerszy niż przy zezwoleniu a węższy niż przy koncesji,

2) instytucję tę nazywają przepisy zezwoleniem, aczkolwiek posiada ona cechę istotną dla koncesji, a różni się od niej jedynie momentami drugorzędnymi.

## DATOWNIK NA USŁUGACH PROPAGANDY I REKLAMY.

STANISŁAW ZIEMBIŃSKI.

Instrukcja o propagandzie i reklamie usług przedsiębiorstwa P. P. T. i T., przewiduje zastosowanie datowników dla reklamy usług p.-t., wychodząc ze słusznych założeń o skuteczności i wartości tego rodzaju środka reklamy.

Nadruki dokonywane na przesyłkach listowych zapomocą datowników, zaliczyć należy do środków o charakterze ogólnym; to też jest to typowy środek łączący szereg możliwości zastosowania zarówno dla propagandy jak i dla reklamy.

Nadruk na przesyłkach listowych dociera wszędzie, to też hasła propagandowe lub reklamowe dochodzą zarówno do mieszkańców wielkich miast, jak i do najbardziej odległych zakątków kraju.

Wykorzystanie nadruków na przesyłkach listowych jest powszechne, stwierdzić jednak można, że istniejące różnice wynikają z odmiennego zapatrywania na skuteczność tego rodzaju środka. Na specjalną wzmiankę zasługuje reklama datowników, jako środka reklamy handlowej prowadzona przez niemiecką Reichspostreklame.

Datowniki pod względem wykonania podzielić możemy na następujące typy:

ne dla propagandy społecznej, gospodarczej, turystycznej, ilościowościowej, reklamy handlowej (tylko w Niemczech), reklamy usług p.-t., oraz dla celów filatelistycznych.

Na specjalną uwagę zasługują datowniki stosowane w lokalnej propagandzie turystycznej, zdrojowisk, letnisk i t. p. Poniżej przytaczamy dla zilustrowania możliwości zastosowania, szereg odbitek różnych datowników zarówno polskich, jak i belgijskich, niemieckich i szwajcarskich. Rozpatrując typ I a — okrągły ręczny (rys. 1, 2, 3, 4, 5) stwierdzić możemy z łatwością, że datowniki 3, 4, 5, a w szczególności 5 nie posiadają wielkiej wartości propagandowej.

Przeladowanie treścią jaka jest w datowniku (rys. 5) a mianowicie „radjoaktywne kąpiele solankowe, jodobromowe, borowinowe, kwasowęglowe” tworząc zupełnie nieczytelny pierścień dookoła właściwego datownika Jastrzębie Zdrój — daje rozwiązanie mijające się z celem — to też jako przykład dobrego datownika służyć może datownik „Święto gór”.

Datowniki belgijskie tego typu (rys. 6, 7, 8) propagujące turystykę, posiadają skondensowaną treść jak np.: „Genival-centrum turystyki, zwiedzajcie park i jezioro” — „Couvain —



RYŚ: 1



2



3



4



5

### Typy ręczne:

- I) datownik zwykły: a) okrągły i b) prostokątny,
- II) nadruk bez datownika,
- III) datownik okrągły z nadrukiem.

### Typ maszynowy.

- IV) datownik okrągły z nadrukiem dwustronnym.

Wymienione typy mogą być zastosowane dla wzmocnienia akcji propagandowej lub reklamowej, lub też, co jest rzadziej spotykane, dla akcji samodzielnej.

Ogólnie, datowniki wszystkich typów mogą być wykorzysta-

letnisko — jego park i lasy”, „Dinant — turystyka — święta sportowe”.

Niemieckie datowniki (rys. 9 — 13) posiadają oprócz treści motywy rysunkowe. Takie ujęcie jest wyrazem dążenia do wzmocnienia efektu propagandowego, przyczem rysunki wykonane techniką kreskową przystosowane są do treści np.: stylizowane sosny na datowniku (rys. 9) są odpowiednikiem „Halstenbek — największe szkółki leśne”, żaglówki — „zwiedzajcie Herrschning nad jeziorem Ammerskiem”, rysunek konnego pocztyljona „Aschersleben wystawa filatelistyczna”, kominy fabryczne na



tle drzew — „Castrop — Rauxel — miasto przemysłowe w zieleni”.

Do odmiany typu I — należą datowniki prostokątne — dają one szersze możliwości graficzne — wzór takiego datownika widzimy na rys. 14.

Do typu II zaliczyliśmy nadruki dokonywane na przesyłkach listowych od dzielnym stemplem, niezależnie od datownika.

O ile wartość propagandowa tego typu nadruku jest większa niż przy użyciu datowników okrągłych, to jednak w użyciu są bardziej skomplikowane, bowiem wymagają dodatkowo jeszcze jednej czynności. Wzór takiego nadruku widzimy na rys. 15. Przewagę nad tym typem musimy oddać nadrukowi stanowiącym jedną całość z właściwym datownikiem. Użycie takiego nadruku wymaga tylko jednej czynności, przyczem hasło lub rysunek umieszczone obok datownika zazwyczaj pada na wolną część koperty — będąc w ten sposób lepiej czytelne i widoczne. Wzory tego typu podajemy na rys. 16, 17 i 17a.



RYŚ: 6

7

8



RYŚ: 9

10

11

12

13

Odmienne ujęcie posiadają nadruki szwajcarskie (rys. 28, 39, 30, 31, 32, 33), ciekawe ze względu na wykorzystanie cieniwej kreski konturowej do rysunków i treści, bez ciemnych plam, światłocieni i kreskowań. Oryginalne i interesujące ogół filatelistyczny są nadruki propagandowe lotów sterowca Zeppelina (rys. 34 i 35).



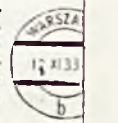
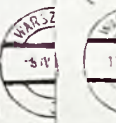
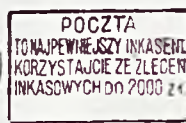
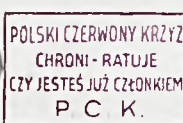
RYŚ: 14

15

16

17

17A



RYŚ:

18

19

20

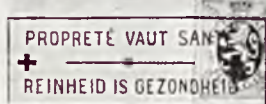


RYŚ:

21

22

23



RYŚ:

24

25

26

27

Przechodząc z kolei do nadruków typu IV — dokonywanych zapomocą maszyn stemplujących, podane wzory polskie na rys. 18, 19 i 20 odbiegają w ujęciu od niemieckich (rys. 21, 22, 23), a są zbliżone do belgijskich (rys. 24, 25, 26, 27).

Przy omawianiu warunków jakim winny odpowiadać nadruki propagandowe, oprzeć się musimy na analizie przeprowadzonej przez Niemieckie Ministerstwo P. i T.

Według zdania Niemieckiego M. P. i T. teksty do nadruków



RYS: 28

*Nouveauté*  
LE TÉLÉPHONE  
PAYABLE PAR MOIS  
FR. 5.- à 7.50

29

*Nou!*  
TÉLÉPHON-MONSTRATEN  
FR. 5.- bis 7.50

30

Utilisez  
les  
FORMATS  
NORMALISÉS

31

UTILISEZ LA POSTE AÉRIENNE  
BENÜTZT DIE LUFTPOST

32



RYS: 33



34



35

winny być skondensowane do maksimum, i odpowiadać najnowszym wymaganiom reklamy i propagandy.

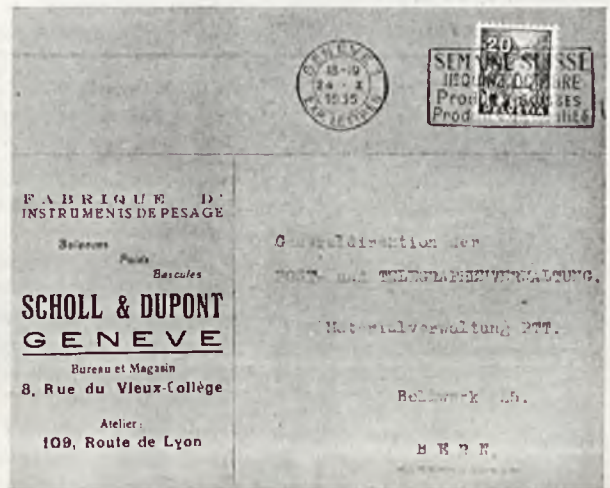
Czcionki nadruków winny być możliwie duże i łatwo czytelne i niezbyt grube. Przy korzystaniu z datowników typu III, hasła lub rysunki winny się znajdować po lewej stronie datownika. Czarny tusz, jakim robione są nadruki posiada tę właściwość, że na jasnym lub białym tle koperty odcina się jaskrawiej niż na tle barwnym znaczka. Dlatego oko obejmując całość umieszczoną na jasnym tle koperty i kolorowym tle znaczka, odczuwa pewną trudność, bowiem odgrywa tu ważną rolę akomodacja wzroku do przejścia z jasnego na barwne tło nadruku. Im ciemniejszy jest znaczek, tem bardziej wzrastają trudności w odczytaniu nadruku. Z powyższych względów unikać musimy przeładowania treści datowników lub nadruków oraz wykorzystywania zbyt drobnych i skomplikowanych rysunków. Uwaga ta odnosi się w szczególności do datowników okrągłych, które zarówno kształtem jak i zastosowaniem nadają się najmniej dla celów propagandy i reklamy.

Nadruki dokonywane za pomocą maszyn stemplujących winny posiadać zasadniczo obwódki. Warunek ten dyktuje nam spostrzeżenie, że zazwyczaj zwracamy w życiu codziennem większą uwagę na treść ujętą obramowaniem.

Podkreślić należy, że skuteczność nadruków może być zwiększona przez zastosowanie nadruków barwnych niebieskich, zielonych, lub czerwonych. Belgijski nadruk (rys. 24) „Czystość to zdrowie”, poza doskonałą treścią samego hasła propagandowego, wykonany został tuszem czerwonym, przyczyniając się do zwiększenia skuteczności. Wybór barwy czerwonej podyktowany został zasadą, że wszelkie nadruki dokonywane ciemnym tuszem są mniej czytane niż wykonane barwnym tuszem.

Rozpatrując nasze możliwości, stwierdzić musimy, że nadruki dokonywane za pomocą maszyn stemplujących nie są u nas stuprocentowo wykorzystywane. Mam tu na myśli okoliczność, że wirnik maszyny stemplującej posiada dwa pola; — dotychczas wykorzystujemy oba pola dla jednej i tej samej

treści, a jednak nie stoi na przeszkodzie by w przyszłości zamiast jednego umieścić dwa różne hasła po jednym na każdym polu, lub hasło i rysunek oddzielnie, przyczyni się to do ożywienia naszej akcji propagandowej i reklamowej. Podkreślić również trzeba, że stosowane z dzwinnie konserwatywnym uporem przez firmy i instytucje, koperty z nadrukami umieszczonym u góry wg wzorów z końca 19 stulecia, gdy nie istniały datowniki propagandowe i nadruki, stanowią poważną przeszkodę w skuteczności tego rodzaju środka reklamy.



RYS. 36.

Powyżej umieszczony wzór koperty handlowej szwajcarskiej (rys. 36) zasługuje na szerokie rozpowszechnienie i propagowanie swemi wyraźnymi zaletami niewymagającymi specjalnego omówienia.

## REGULAMIN JAKO PRZEPIS WYKONAWCZY DO ORDYNACJI.

ANTONI TUBIELEWICZ.

Nawiązując do artykułu p. t. „System przepisów służbowych”<sup>1)</sup> i uważając, że zaprojektowany w tym artykule system przepisów byłby najwłaściwszym dla opracowywania przepisów pocztowo-telekomunikacyjnych, pragnę omówić szczegółowo spo-

<sup>1)</sup> J. Roman, System przepisów służbowych, Przegląd Poczty Nr. 6, z 1935 r.

sób budowy ostatniego ogniwa wspomnianego systemu przepisów, t. zn. regulaminu wykonawczego.

Zanim jednak przystąpię do omawiania tego zagadnienia chcę zaznaczyć, aby uniknąć ewentualnych nieporozumień, że rozpatrywać to zagadnienie będę wyłącznie z punktu widzenia praktyki pocztowej, gdyż, zdaniem mojem, w budowie przepi-

sów manipulacyjnych pierwszeństwo musi mieć przedewszystkiem praktyka, a nie teoria, ponieważ przepisy manipulacyjne w istocie swej są tylko ujęciem czynności wykonawczych każdego rodzaju usługi w pewne normy.

Ogół przepisów mających wspólny przedmiot, stanowi regulamin. Regulaminem więc nazywamy kompleks normatywny, regulujący stosunki, postępowanie i czynności w danym zakresie i w odniesieniu do określonego przedmiotu.

Rozszerzając to określenie, regulaminem możnaby nazwać, zbiór przepisów lub instrukcyj wykonawczych, wydanych celem ujednostajnienia lub usprawnienia pewnych czynności służbowych.

Bo czyż nie jest ujednostajnieniem i usprawnieniem np. ujęcie w pewne określone ramy czynności manipulacyjnych powtarzanych stale i w sposób jednakowy w związku z pewną usługą lub przesyłką.

To też, przystępując do konstrukcji regulaminów wykonawczych np. obrotu przesyłek pocztowych, należy przede wszystkim uświadomić sobie, jakie czynności manipulacyjne są związane z daną przesyłką, jaka jest ich kolejność, w jakich urządzeniach pocztowych są one wykonywane i na tej dopiero podstawie należy ustalić, jaki można przyjąć układ wewnętrzny danego regulaminu i jakie dodatkowe regulaminy w powiązaniu z temi czynnościami należałoby opracować.

Z tego wynika, że układ wewnętrzny każdego regulaminu jest uzależniony od rodzaju czynności wykonywanych w związku z daną przesyłką i miejsca wykonywania tych czynności.

Aby jednak móc na podstawie całokształtu czynności manipulacyjnych, związanych z daną przesyłką pocztową, ustalić wewnętrzną budowę regulaminu, normującego czynności, związane z tą przesyłką, należy najpierw z całokształtu tych czynności wydzielić te wszystkie manipulacje, które muszą być przedmiotem innych regulaminów.

I te właśnie odrzucone czynności, które bądź to łączą się nierozdzielnie z innymi przesyłkami i wskutek tego nie mogą być powtarzane w każdym regulaminie, bądź też stanowią materiał do nowego regulaminu, muszą być unormowane w odrębnych regulaminach wyczerpujących te kwestje w zgodzie z praktyką pocztową.

Pozostałe zaś czynności należy uszeregować według kolejności ich wykonywania w praktyce i gruntownie przeanalizować je, wprowadzając racjonalne uproszczenia tak w samej manipulacji, jak i w drukach pocztowych, pozostających w związku z daną manipulacją.

Następnie cały ten materiał należy podzielić na zespoły czynności w zależności od miejsca ich wykonywania np. postępowanie w urzędzie nadawczym i urzędzie oddawczym i ująć w ścisłą i zwięzłą formę słowną z zachowaniem nawet w najdrobniejszych czynnościach manipulacyjnych ich kolejności, wynikającej z natury tych czynności i przyjętej powszechnie w praktyce pocztowej.

W konkretnym przypadku konstrukcji, np. regulaminu wykonawczego paczek, należałoby z całokształtu czynności manipulacyjnych, związanych z paczką, a przedstawiających się następująco: przyjęcie paczki, odprawa, przewóz, odbiór paczek z ambulansu, wydanie lub doręczenie paczek, zwrot, dosłanie i t. d., wydzielić najpierw np. przewóz paczek, doręczanie paczek i t. d. i utworzyć z nich odrębne regulaminy, a pozostałe czynności przepracować i ująć w zwięzłe formy słowne, układając całą konstrukcję regulaminu paczek ściśle według kolejności czynności manipulacyjnych.

Tak skonstruowany regulamin paczek wyglądałby następująco:

Regulamin wykonawczy do części piątej ordynacji pocztowej o paczkach:

**Dział pierwszy.** Postępowanie w urzędzie nadawczym.

Rozdział pierwszy. Przyjmowanie paczek.

Rozdział drugi. Żądanie nadawcy.

Rozdział trzeci. Odprawa paczek.

**Dział drugi.** Postępowanie w urzędzie oddawczym.

Rozdział pierwszy. Postępowanie z nadeszłymi paczkami.

Rozdział drugi. Wydawanie paczek odbiorcy w urzędzie.

Rozdział trzeci. Wykonanie zarządzeń nadawcy i t. d.

Postępując w ten sposób ze wszystkimi czynnościami manipulacyjnymi, związanymi z każdym rodzajem przesyłki lub usługą pocztową oraz czynnościami, wykonywanymi przez specjalne urzędy ze wszystkimi przesyłkami pocztowymi, otrzymalibyśmy trzy wzajemnie uzupełniające się grupy regulaminów wykonawczych.

Do grupy pierwszej należałyby wszystkie te regulaminy, w których zostaną zgrupowane i ujęte w formę słowną czynności manipulacyjne, dotyczące wyłącznie jednego rodzaju przesyłek pocztowych lub usług np.: regulaminy: przesyłek listowych, przesyłek listowych poleconych, listów wartościowych, paczek, zleceń pocztowych i t. d.

Drugą zaś grupę regulaminów stanowiłyby regulaminy, ujmujące w normy czynności urzędów specjalnych np. regulaminy: urzędów wymiany, urzędów niedoręczalnych przesyłek, urzędów pocztowo-celnych i t. d. Potrzeby opracowania takich regulaminów nawet uzasadniać nie trzeba, jeśli się zważy, jak skomplikowane i różnorodne czynności są wykonywane przez tego rodzaju urzędy np. cyto w związku z wymianą przesyłek, czy też w związku z odprawą celną przesyłek adresowanych zagranicę.

Trzecią grupę regulaminów należałoby utworzyć z tych wszystkich manipulacji, które są wynikiem wszystkich dodatkowych świadczeń pocztowych, jak np.: wydawanie poświadczeń nadania, załatwianie reklamacyj i t. p. lub które pozostają w ścisłej łączności ze wszystkimi, albo z większością przesyłek pocztowych względnie usług np. czynności manipulacyjne, będące wynikiem nadpłaty lub brakującej opłaty i t. d.

Nieuregulowanie tych, że tak nazwę, dodatkowych czynności manipulacyjnych, wytworzyłoby w całości manipulacji pocztowo-telekomunikacyjnych lukę, która w pewnych przypadkach powodowałaby zamęt w normalnym toku służby pocztowej, powodując niejednolite załatwianie tych czynności przez poszczególne urzędy pocztowe.

Sprawa budowy regulaminów wykonawczych nie byłaby całkowicie wyczerpana, gdybym nie poruszył jeszcze jednego zagadnienia, bardzo ważnego z punktu widzenia praktyki pocztowej.

Zagadnieniem tem, ściśle wiążącym się z budową regulaminów wykonawczych, jest zagadnienie łącznego, czy też oddzielnego traktowania przepisów manipulacyjnych obrotu krajowego i obrotu zagranicznego.

W dotychczasowej kodyfikacji przepisów manipulacyjnych wydawanych w tomach, zagadnienie to było normowane rozmaicie, t. zn. w jednych tomach ujmowano tak obrót krajowy, jak i zagraniczny razem (np. II. P. 4), w innych oddzielnie.

Łączne ujmowanie przepisów manipulacyjnych obrotu krajowego i zagranicznego stanowi w praktyce duże utrudnienie, gdyż pracownik musi dość dużo czasu poświęcić, aby w nagłym przypadku znaleźć potrzebny przepis, odnoszący się do obrotu zagranicznego w całokształcie przepisów, normujących obrót krajowy.

Przy studjowaniu zaś przez pracowników przepisów, łączących dwa odrębne obroty w jeden obrót ogólny, sprzeczny bardzo często ze sobą nawet w szczegółach, wytwarza się w pojęciach tych pracowników chaos.

Również i teoretycznie sposób łącznego ujmowania przepisów manipulacyjnych jest zaprzeczeniem istoty systemu, gdyż miesza ze sobą dwie różne manipulacje.

To też, zdaniem mojem, manipulacje obrotu krajowego i zagranicznego, tak ze względów praktycznych, jak i teoretycznych, należałoby ujmować odrębnie, nie tworząc jednak oddzielnych regulaminów, lecz tylko stworzyć z krajowych przepisów manipulacyjnych część pierwszą danego regulaminu, a z przepisów manipulacyjnych obrotu zagranicznego część drugą tegoż regulaminu.

W przypadku zaś zgodności ze sobą obu manipulacyj, t. zn. krajowej i zagranicznej można byłoby w celu uniknięcia powtarzania jakiegos przepisu, podać w części drugiej (zagranicznej) tylko odnośny paragraf części pierwszej, normujący daną czynność.

W ten sposób osiągnię się całkowitą przejrzystość przepisów i łatwość operowania nimi w praktyce pocztowej.

Za takim rozstrzygnięciem tego zagadnienia przemawia również dotychczasowe odrębne traktowanie obrotu zagranicznego wyrażające się w specjalnych taryfach zagranicznych (np. zagraniczna taryfa paczkowa II. P. 7), specjalnych umowach, dotyczących obrotu pocztowego, wydawanych w odrębnych tomach (II. P. 2) i t. d.

Ponadto wydzielenie przepisów manipulacyjnych obrotu zagranicznego w osobną część w dużym stopniu ułatwi pracę Wydziału Pocztowo-Zagranicznego Ministerstwa Poczty i Telegrafów dając mu możliwość lepszego czuwania nad temi przepisami, czynienia potrzebnych zmian oraz racjonalnego dostosowywania ich do obrotu zagranicznego w zależności od tych, czy innych potrzeb tego ruchu.

## KOMERCJALIZACJA POCZTY W RUMUNJI.

MICHAŁ BŁOCISZEWSKI.

Poczta rumuńska została skomercjalizowana dekretem z r. 1929.

Dekret ten, wprowadzając dalekoidące zmiany organizacyjne, stawia pocztę wobec konieczności samowystarczalności i dla osiągnięcia tego celu opiera jej organizację na zasadach handlowych, rozszerzając jednocześnie kompetencje zarządu pocztowego w zakresie polityki eksploatacyjnej i taryfowej.

Komercjalizacja poczty nie stała się odrazu faktem dokonanym z chwilą wydania dekretu z 1929 r. Była ona realizowana w ciągu szeregu lat następnych stopniowo, ze względu na specyficzne warunki służby pocztowej i trudności dostosowania jej do zasad handlowych.

Termin wydania dekretu wypadł w okresie załamania się konjunktury światowej, zbiegł się z początkiem kryzysu.

Był to termin raczej szczęśliwy, gdyż w miarę zaostrzającego się kryzysu zarząd pocztowy miał możliwość łatwiejszego dostosowywania aparatu pocztowego do zmieniających się warunków, a tem samem do skuteczniejszej walki z deficytami budżetowymi.

Nie szczędził też zarząd rumuńskiej poczty starań, zmierzających do usprawnienia działalności poczty i poprawy jej rentowności, wprowadzając szereg nowych działów służby i rozszerzając, pomimo złej konjunktury, sieć pocztową.

Szereg placówek większych i droższych zastępowano przez mniejsze i tańsze, w celu osiągnięcia obniżki kosztów eksploatacyjnych. Reformy te nie naruszyły jednak gęstości sieci pocztowej i dzięki temu zachowano możliwość korzystania z usług poczty w tym samym stopniu, co i poprzednio.

Dla zobrazowania wyników komercjalizacji i stanu obecnego poczty rumuńskiej przytoczymy niektóre dane statystyczne.

Tak więc ilość placówek pocztowych w r. 1933 wynosiła 6 526 i wzrosła, choć nieznacznie, w stosunku do roku poprzedniego. Gros tej cyfry stanowiły placówki małe, mianowicie t. zwane „pocztowe agencje komunalne” w liczbie 4 213.

Ta ilość placówek jest stosunkowo bardzo duża, jeżeli się weźmie pod uwagę, że Rumunja zajmuje obszar 295 tysięcy km<sup>2</sup> i posiada ludności 18 milionów. (Odnosne cyfry dla Polski wynoszą: 389 tysięcy km<sup>2</sup> i 32 milj. ludności). Jeden urząd pocztowy w Rumunji przypada na 47 km<sup>2</sup> i na 2 860 mieszkańców, jeden zaś telegraf — na 96 km<sup>2</sup> i 5 890 mieszkańców.

Jak widać z powyższego, gęstość sieci pocztowo-telegraficznej w Rumunji przewyższa dość znacznie gęstość sieci naszych

placówek, pomimo, że Rumunja nie jest krajem, stojącym kulturalnie wyżej od Polski.

W przeciwieństwie do gęstości placówek pocztowych, mniejsza jest ilość posiadanych skrzynek pocztowych, których Rumunja posiada zaledwie 8 144 (wobec 20 000 w Polsce), czyli jedną na 2 216 mieszkańców i na 36 km<sup>2</sup>.

Brak skrzynek wyrównywany jest przez szeroko rozbudowaną instytucję listonoszy wiejskich, którzy w czasie swych chodów zbierają korespondencję wprost od ludności.

W związku z komercjalizacją poczty wprowadzono szereg nowych działów służby i udogodnień dla publiczności, a więc np. wprowadzono inkaso pocztowe wszelkich walorów handlowych, jak weksli, frachtów, rachunków i t. p. Dział ten cieszy się dużym powodzeniem.

Niektóre służby, jak np. doręczanie zawiadomień sądowych przez listonoszy wiejskich, które dawniej miało miejsce tylko na Bukowinie, rozszerzono na cały kraj.

Zezwolono na bezpłatne dołączanie do przesyłanych paczek rachunków, które są doręczane wraz z paczką.

Rachunki te mogą być jednocześnie inkasowane przez listonosza, na życzenie nadawcy i za specjalną opłatą.

Przyjmowana jest przez pocztę prenumerata prawie wszystkich pism zagranicznych, prócz polskich i amerykańskich.

Co się tyczy przewozu poczty, to jest on zorganizowany w ten sposób, że prócz zwykłych ambulansów kolejowych (w liczbie 308) poczta rumuńska korzysta w szerokim zakresie z usług prywatnych przedsiębiorstw przewozowych, przewożących pocztę do miejscowości, pozbawionych linii kolejowych. Przeszło 300 tego rodzaju przedsiębiorstw jest subwencjonowanych przez zarząd pocztowy, a odgrywają one ważną rolę wobec mało rozwiniętej sieci kolejowej.

Prócz tego wykorzystane są linie autobusowe, tak prywatne, jak i państwowe, oraz statki na Dunaju.

Korespondencja za ocean wysyłana jest bezpośrednio z portu Konstancy.

Znaczne sumy są płacone przez zarząd rumuński prywatnym linjom okrętowym i kolejowym. Tak np. towarzystwu „Simplon-Orient-Express” zapłacono w r. 1933 — 1 milion lei<sup>1)</sup>.

Poważną rolę w transporcie poczty do małych i pozbawionych komunikacji miejscowości odgrywają listonosze wiejscy.

<sup>1)</sup> Kurs oficjalny lei rumuńskich wynosi 3,20 zł. za 100 lei.

Pamiętać należy, że Rumunja jest w znacznej swej części krajem górzystym, a wobec trudności terenowych sieć kolei i dróg jest uboga. Warunki te zmusiły do rozbudowania instytucji listonoszów wiejskich i tam, gdzie nie można inaczej, dociera listonosz konno, na rowerze lub pieszo.

Ilość wiejskich okręgów doręczeń wynosi 2 440, z czego prawie połowa obsługiwana jest 5 razy tygodniowo, reszta zaś od 3 do 7 razy tygodniowo.

Liczba zatrudnionych w tych okręgach listonoszów wiejskich sięga 2 900. Większość z nich, bo 2 300 wyposażonych jest w pojazdy konne, stu kilkudziesięciu jeździ konno (wierzchem), reszta zaś około 450 posługuje się rowerami lub chodzi pieszo. Przeszło 12 000 miejscowości jest obsługiwane w ten sposób.

W celu wyzyskania pracy tych listonoszy z jednej strony, z drugiej zaś, chcąc stworzyć dla ludności zapadłych wiosek pewne udogodnienie, rumuński zarząd pocztowy wprowadził sprzedaż przez listonoszy zapalek.

Zawarto specjalną umowę z Towarzystwem Zapalczanem, na zasadzie której zarząd pocztowy otrzymuje od T-wa Zapalczanego subwencję w wysokości przeszło 3 milionów lei na pokrycie kosztów sprzedaży.

To wybitnie komercyjne posunięcie, stanowiące podjęcie usługi, która zasadniczo nie wchodzi w zakres celów i zadań poczty, przyczyniło się znacznie do poprawy opłacalności instytucji listonoszy wiejskich. Charakteryzuje ono handlowe nastawienie rumuńskiego zarządu pocztowego.

Wszystkie wysiłki zarządu pocztowego nie zdołały wprawdzie zapobiec kurczeniu się dochodów poczty wraz ze wzrostem nasilenia kryzysu, jednak przyczyniły się wydatnie do zmniejszenia deficytów.

Dopiero załamanie się kryzysu i stabilizacja konjunktury które obserwowaliśmy w r. 1933 na całym świecie, pozwoliły i poczcie rumuńskiej na uzyskanie wzmoczenia ruchów, które wyraziło się we wzroście nadanych w 1933 r. przesyłek listowych w stosunku do r. 1932 prawie o 6% w obrocie krajowym. Ilość nadanych w tymże roku przekazów krajowych wzrosła przeszło o 5%, wysokość zaś przesłanych sum pieniężnych o 1%.

Obrót zagraniczny natomiast wykazał silny spadek we wszystkich działach, np. w służbie listowej nastąpiło zmniejszenie o 7%. Ilość paczek odebranych w Rumunji zmniejszyła się aż o 58%, nadanych zaś w Rumunji o 33% w stosunku do r. 1932. Przekazy zagraniczne wysłane z Rumunji spadły o 76%, nadeszły zaś do Rumunji o 4%.

Ten bardzo duży spadek w obrocie zagranicznym, zwłaszcza paczkowym i pieniężnym, występujący obok poprawy w obrocie krajowym, był niezależny zarówno od konjunktury światowej, jak i polityki zarządu pocztowego, a spowodowany został wzmocnionymi dążnościami autarkicznymi rządu rumuńskiego i jego polityką dewizową.

Zarządzenia dewizowe, wydane w r. 1933, zahamowały w bardzo silnym stopniu rozwój stosunków handlowych Rumunji z zagranicą, a wraz z tym było gwałtowne zmniejszenie zagranicznego obrotu pocztowego.

Jeżeli w dziale pocztowym komercjalizacja poczty rumuńskiej ogólnie przyniosła niewątpliwe korzyści, wyrazem czego było zahamowanie spadku ruchów, a nawet ich zwiększenie w r. 1933, to jednak nie można tego powiedzieć o telegrafii. Wprawdzie w ostatnich czasach zwiększono nawet ilość placówek telegraficznych, wprowadzono szereg rodzajów telegrafów ulgowych, jak ELT, XLT, NLT, DLT — wprowadzono w 1932 r. W roku 1933 wprowadzono ponadto depesze ulgowe PNG w stosunkach ze Stanami Zjednoczonymi, Kanadą i Meksykiem. Taryfa za pilne telegramy zagraniczne została zredukowana z potrójnej do podwójnej taryfy zwykłej.

Pomimo to ruchy telegraficzne wykazują dalszą dość znaczną, bo dochodzącą do kilkunastu procent rocznie, zniżkę.

Te stosunkowo małą podatność działu telegraficznego na wszelkie usiłowania, zmierzające do polepszenia wyników eksploatacyjnych, tłumaczyć należy tem, że telegraf jest już dziś pewnego rodzaju przeżytkiem, dystansowanym coraz bardziej przez więcej nowoczesne i szybsze środki porozumienia, jak telefon i radjotelefon. Zjawisko substytucji ruchów telegraficznych przez telefoniczne jest dziś powszechne i nic nie zdaje się wróżyć telegrafowi renesansu.

Przechodząc do omówienia rezultatów komercjalizacji i związanych z nią posunięć w skali całokształtu eksploatacji poczty rumuńskiej, należy stwierdzić, że nie osiągnięto wprawdzie zrównoważenia budżetu, poprawa jednak sytuacji finansowej jest znaczna. Deficyty budżetowe zmusiły do zastosowania znacznych redukcji i kompresji.

Tak np. budżet na rok 1933/34 zamykał się sumą 1 270 milionów lei, co stanowiło o 250 milionów mniej, niż w roku poprzednim.

W wykonaniu budżetu osiągnięto sumę:

w wpływach . . . . . 1 049 milj. lei

w wydatkach . . . . . 1 194 „ „

Deficyt budżetowy wyniósł 145 milj. lei, co stanowi o 113 milj. lei mniej niż w roku poprzednim.

Tak wydatne zmniejszenie deficytu oznacza niewątpliwą poprawę sytuacji.

Pomimo deficytowości budżetu, przeznaczono z wpływów r. 1933/4 na fundusz amortyzacyjny 48 milionów lei i 18,5 milionów na fundusz renowacyjny, sumy dość znaczne w stosunku do wartości majątku przedsiębiorstwa, która wynosi około 1 800 tysięcy milionów lei. Posunięcie to ocenić należy jako pewną poprawę w zakresie polityki inwestycyjnej, zwłaszcza, jeżeli się weźmie pod uwagę, że w latach poprzednich inwestowano bardzo mało.

## OBIEG KORESPONDENCJI MIĘDZY JEDNOSTKAMI KIEROWNICZEMI I EKSPLOATACYJNEMI.

JERZY OLESIŃSKI.

Utworzenie w obecnie wprowadzanej organizacji przedsiębiorstwa „P. P. T. T.” nowych jednostek o charakterze kierowniczym w postaci obwodowych urzędów pocztowych względnie p.-t. i rejonowych urzędów tf.-tg. pociągnie za sobą również i zmiany w dotychczasowym schemacie obiegu korespondencji między jednostkami wykonawczymi i kierowniczymi (jak dotąd Dyrekcjami).

Sprawa ta jest wprawdzie częścią całego zagadnienia biurowości, na które składają się jeszcze: przepisy kancelaryjne,

przepisy o przechowaniu akt (archiwalne) oraz jednolity podział rzeczowy akt; niemniej jednak stanowi ona niezmiernie ważny moment w sprawności każdego przedsiębiorstwa, które, z uwagi na swój zasięg w terenie, wielką ilość jednostek organizacyjnych oraz różnorodność form, jest skłonne do rozbudowy biurowości i komplikowania samego obiegu korespondencji. Odkładając sprawę wymienionych przepisów narazie na bok, gdyż nie mają one większego znaczenia dla omawianego tematu, zajmijmy się obecnie kwestją samego obiegu korespondencji.

Podchodząc do sprawy obiegu korespondencji należy przede wszystkim podkreślić, że w zagadnieniu tem możnaby zaobserwować trzy etapy:

- 1) wymiana korespondencji między urzędem obwodowym (rejonowym) a należącymi do obwodu jednostkami eksploatacyjnymi,
- 2) między urzędem obwodowym lub rejonowym a Dyrekcją i
- 3) między Dyrekcją a jednostkami wykonawczymi.

Musimy sobie na wstępie powiedzieć, że urząd obwodowy wzgl. urząd rejonowy nie jest — jako jednostka kierownicza — jeszcze jedną instancją pracującą „papierowo”. Zadaniem kierownictwa obwodu jest czuwać nad całokształtem pracy jednostek eksploatacyjnych, należących do obwodu, usuwać na miejscu niedomagania zauważone, zapobiegać w krótkiej drodze skargom na pewne niedociągnięcia w pracy placówek p.-t., wykonywać nadzór nad całym obwodem nie w drodze prowadzenia korespondencji, żądania sprawozdań, wyjaśnień pisemnych i t. p. lecz przez wydawanie poleceń w drodze najkrótszej, bądź telefonicznej, bądź też przy okazji kontroli przynależnych jednostek eksploatacyjnych lub pobytu ich kierowników w urzędzie obwodowym (siedzibie obwodu). Dopiero sprawy, których załatwienie przekracza kompetencje kierownictwa obwodu będą musiały iść dalej już w drodze sprawozdań pisemnych.

Mając to na uwadze będzie można dopiero przystąpić do sprawy obiegu korespondencji między jednostkami kierowniczymi i eksploatacyjnymi, do ustalenia, jakie sprawy winny przechodzić przez urząd obwodowy czy rejonowy z Dyrekcji do jednostek eksploatacyjnych i odwrotnie.

Traktując zagadnienie obiegu korespondencji ogólnie, należałoby stwierdzić, że zasadniczym dążeniem winno być, aby urzędy obwodowe przeprowadzały możliwie jak najmniej korespondencji z jednostkami należącymi do obwodu, by nie tworzyły w tym celu kancelarii z całym zespołem urzędników. Sprawy mogące być załatwione przez obwód powinny być załatwiane, jak już nadmieniliśmy, w formie możliwie bezpośrednich (najlepiej telefonicznych) poleceń, czy żądań wyjaśnień.

Znajdujemy się o tyle w dobrych warunkach, że na 3700 urzędów i agencji mamy zaledwie 200 agencji bez urzędów telefonicznych. A więc na tym punkcie urzędy obwodowe nie powinny napotykać na trudności w komunikowaniu się z własnymi jednostkami eksploatacyjnymi.

Byłoby kardynalnym błędem ze strony obwodu, gdyby chciał on swą pracę rozpocząć od żądania nadsyłania sprawozdań, wykazów, zestawień, a działalność skierować na tory urzędowania papierowego.

Jednostki eksploatacyjne mają możliwość bezpośredniego załatwienia całego szeregu spraw związanych z urzędem. Naczelnik urzędu ma pewne kompetencje, czyto w stosunku do personelu, czyto w zakresie czynności służbowych. Należy przeto żądać od niego, by się nie uchylał od odpowiedzialności i umiał powziąć sam decyzję.

Oczywiście będzie nadzorowany z jednej strony przez naczelnika obwodu pod postacią kontroli np. rachunków miesięcznych, z drugiej zaś strony przez inspekcje i rewizje wykonywane przez kierownika obwodu lub przez organa inspekcyjne.

Punkt ciężkości nadzoru przez kierownika obwodu będzie spoczywał na bezpośrednim kontakcie z jednostkami eksploatacyjnymi, należącymi do obwodu.

Jeżeli chodzi o rolę urzędu obwodowego, jako instruktora, to i w tej dziedzinie możliwości realizacji będą leżały nie na drodze prowadzenia korespondencji, ale raczej w drodze osobistego znoszenia się z urzędami i agencjami — nie powiem już żeby przez specjalne wyjazdy — ale w drodze telefonicznej.

Z mechaniki naszej służby wynika, że każda jednostka eksploatacyjna będzie miała konieczność częstego stykania się z urzędem obwodowym, względnie z rejonowym. Naczelnik obwodu, czy rejonu będzie miał zawsze okazję udzielania swych wytycznych jednostkom podległym.

To samo, jeśli chodzi o wyniki inspekcji przeprowadzanej przez naczelnika obwodu. Będzie on mógł zauważyć braki czy niedociągnięcia służbowe i organizacyjne usuwać na miejscu przez wydanie odpowiednich ustnych zarządzeń. Jeśliby natomiast inspekcja jego nasunęła mu uwagi o charakterze ogólnym, wówczas oczywiście będzie musiał je omówić w drodze pisemnej z Dyrekcją i z własnymi jednostkami eksploatacyjnymi.

Co się tyczy obiegu korespondencji między urzędami re-

jonowymi i obwodowymi, najważniejszą byłaby zasada: bezpośredni kontakt rejonu z obwodowym urzędem p.-t., a jako wyjątek — kontakt z jednostkami eksploatacyjnymi.

Oczywiście w wypadku gdy w obwodzie znajduje się jednocześnie rejonowy urząd tf.-tg., sprawujący zarządem czynności nadzoru teletechnicznego na terenie obwodu, w którym ma siedzibę urząd tf.-tg. wówczas sprawy teletechniczne jednostek eksploatacyjnych w takim obwodzie są załatwiane bezpośrednio między jednostkami eksploatacyjnymi a urzędem rejonowym z ominięciem urzędu obwodowego.

Postulaty urzędów rejonowych i sprawy wymagające współpracy między rejonem i obwodem, a wymienione w § 31 instrukcji organizacyjnej, uzupełnionej zarządzeniem z dnia 12 grudnia 1935 r. Nr. GMOrg. 1100, winny być omawiane bezpośrednio między rejonem i obwodem w możliwie najkrótszej drodze.

Dyrekcje ze swej strony nie powinny przysyłać do urzędów obwodowych lub rejonowych takich poleceń i zarządzeń, które mają charakter ogólny, obowiązujący wszystkie jednostki eksploatacyjne, lecz bezpośrednio do tych jednostek z tem, że w zarządzeniach takich lub poleceniach może być wyraźnie zaznaczone, że urzędy obwodowe mają obowiązek dopilnowania wykonania danego zarządzenia. W ten sposób i urzędy obwodowe będą wiedziały równocześnie z własnymi jednostkami eksploatacyjnymi o nowych zarządzeniach, a uniknie się jednak pośrednictwa urzędu obwodowego w przesyłaniu korespondencji.

Trzeba tu jednak wyraźnie podkreślić, że wydawane przez Dyrekcje zarządzenia i polecenia winny być tak sformułowane i opracowane, by urzędy obwodowe czy rejonowe nie potrzebowały udzielać żadnych bliższych wytycznych lub wydawać uzupełniających zarządzeń. Skoro Dyrekcja wydaje ogólne zarządzenia co do konkretnych zagadnień, zarządzenia te powinny przewidywać wszystkie możliwości i wytyczne, dotyczące ich wykonania, a rola pośrednich ogniw kierowniczych t. j. rejonu i obwodu winna się ograniczać do kontroli lub nadzoru wykonania tego zarządzenia przez jednostki podległe.

Oczywiście trudno jest ściśle określić i wyliczyć sprawy, które winny być przesyłane Dyrekcjom przez jednostki eksploatacyjne za pośrednictwem urzędów obwodowych, czy rejonowych lub ustalić, które sprawy winny być bezpośrednio przesyłane Dyrekcjom. Nie ulega kwestji, że korespondencja w sprawach personalnych jak: przeniesienia, zapomogi, zaliczki, zwolnienia ze służby, kwalifikacje (za wyjątkiem kwalifikacji kierowników jednostek eksploatacyjnych), sprawy przeniesień na emeryturę, czy w stan nieczynny, sprawy dyscyplinarne, sprawy „mob”, sprawy statystyki i inne, nieobchodzące specjalnie kierownictwa obwodu, względnie niemające łączności z nadzorem i kontrolą urzędu obwodowego w stosunku do jednostek podległych urzędowi obwodowemu — winny być przesyłane bezpośrednio między Dyrekcjami i właściwymi jednostkami eksploatacyjnymi. To samo się odnosi do rozsyłania Dz. Urz. M. P. i T. oraz Dz. Zarządzeń Dyrekcji.

Jeśli natomiast chodzi o sprawy przewidziane w §§ 26 i 27 instrukcji organizacyjnej, omawiających bliżej obowiązki i uprawnienia naczelników urzędów obwodowych, to korespondencja jednostek eksploatacyjnych w tych sprawach musi być siłą rzeczy kierowaną do urzędu obwodowego, który je w miarę możliwości załatwia ostatecznie, bądź też w razie potrzeby albo przekraczania kompetencji — przedstawia je dalej Dyrekcji Okręgu, odpowiednio je naświetlając lub zaopatrując swymi uwagami.

Jeżeli zanalizujemy obowiązki i uprawnienia naczelnika obwodu, to przyjdziemy do przekonania, że odsetek korespondencji, która musi przyjść do obwodu nie powinien być duży. Czy weźmiemy pod uwagę obowiązek czuwania nad utrzymaniem w należytych stanie urzędów p.-t., czy troszczenia się o dochodowość jednostek eksploatacyjnych, czy też obowiązek dopilnowania należytej organizacji służby doręczeń na terenie obwodu, względnie inne obowiązki, wymienione w § 26 instrukcji organizacyjnej — to musimy stwierdzić, że obowiązek kontroli i nadzoru nie polega na prowadzeniu korespondencji, lecz na bezpośrednim kontakcie.

Oczywista jest rzecz, że postanowienia §§ 26 i 27 instrukcji organizacyjnej — nie rozwiązały szczegółowo i nie wskazały konkretnie tych wszystkich spraw, które winny być kierowane pod postacią korespondencji do urzędu obwodowego, gdyż może to dopiero wykazać przyszłość, oparta na praktyce i doświadczeniu.

Zagadnienie obiegu korespondencji między jednostkami eksploatacyjnymi, a urzędami obwodowymi lub rejonowymi i Dyrekcjami winno być w znacznym stopniu oparte na wycuciu i zdrowej logice ze strony wysyłającego, który winien się zasta-

nowić, czy dana sprawa z racji swego charakteru lub tematu zachaca o urząd obwodowy względnie rejonowy, czy też może go ominąć bez szkody dla roli urzędów obwodowych i uszczuplenia ich prerogatyw.

W razie bezkrytycznego przesyłania całej korespondencji urzędów obwodowych te ostatnie utoną w powodzi korespondencji, a cały wysiłek w kierunku usprawnienia służby pocztowo-telekomunikacyjnej na tym odcinku pójdzie na marne.

## PRZEGLĄD PRASY.

**Deutsche Verkehrszeitung Nr. 30.** W artykule „Dochodowość pocztowej komunikacji samochodowej” znajdujemy polemikę z zapatrywaniem, że przewozem osób powinna się zajmować tylko kolej. Otóż zadaniem poczty, jako przedsiębiorstwa użyteczności publicznej, jest utrzymywanie odpowiedniej sieci pocztowej, bez względu na dochodowość poszczególnych połączeń. Jednakże jeżeli poczta utrzymuje sieć samochodową, to, poza przewozem poczty, może ułatwiać ludności podróżowanie tam, gdzie utrzymywanie specjalnej komunikacji samochodowej nie opłacałoby się.

W tym samym numerze w artykule „Telefon i Telegram w czasie najazdów rosyjskich na Prusy Wschodnie w r. 1914” porucznik Kleidienst podaje bardzo ciekawe opisy, jak dalece instrukcje mobilizacyjne, nakładające na personel pocztowo-telegraficzny ważne zadania, zostały w obliczu nieprzyjaciela wykonane, oraz jakie wnioski należy wyciągnąć z doświadczeń 1914 r. na przyszłość.

W tymże numerze zamieszczone jest zarządzenie, że od opłat za radioabonament mogą być zwolnieni pod pewnymi warunkami (wysokość dochodów, ilość dzieci) ociemniałi na wojnie oraz inni ociemniałi, a także obywatele obarczeni liczną rodziną.

**W Nr. 31** inspektor pocztowy w art. „O piśmie i druku dla ociemniałych” opisuje systemy pisma dla ociemniałych, sposoby wykonywania tego pisma i druku, porusza sprawę bibliotek dla ociemniałych, oraz wskazuje, w jaki sposób nabywają oni wiadomości, które czynią z nich pożytecznych członków społeczeństwa.

**W Nr. 33** w artykule „600 lat historii poczty na Pomorzu wschodniem” inspektor W. Radamm podaje krótki zarys historii poczty na Pomorzu, sięgającej 13 wieku, kiedy posłańcy piesi i konni załatwiali tylko sprawy swoich chlebobadców (książęta, uniwersytety, zakony). W kilku miejscach artykuł wspomina o połączeniach z Polską i o udziałach polskich w opłatach.

**D. V.-Z. Nr. 35** porusza szereg zagadnień z dziedziny polityki personalnej i podaje przepisy, dotyczące służby przygotowawczej i egzaminów pocztowych.

**D. V.-Z. Nr. 37** w art. „Generalna próba telekomunikacyjna dla igrzysk olimpijskich” mówi, że urzędnicy telekomunikacyjne zorganizowane na międzynarodowych regatach wioślarskich należy uważać za generalną próbę dla takich urzędów, w czasie igrzysk olimpijskich 1936 r. Znajdujemy tu opis urządzeń pocztowych, telekomunikacyjnych i informacyjnych, zainstalowanych w czasie tegorocznych regat.

**D. V.-Z. Nr. 38** w art. „Reklama poczty niemieckiej w zarysach zasadniczych”, stwierdziwszy, że poczta, jako instytucja użyteczności publicznej nie ma dawać wysokich zysków lecz winna służyć gospodarstwu narodowemu i obywatelowi i przychodzi do wniosku, że zadaniem reklamy jest pouczające i pouczające, jak różnorodność celów reklamy pocztowej, kształtowanie się reklamy, wybór środków reklamowych i kalendarz pocztowy.

**D. V.-Z. Nr. 39** zamieszcza szkic historyczny na temat: poczta, trakty pocztowe, wozy pocztowe.

**D. V.-Z. Nr. 40** podaje statystykę wypadków zaginięć paczek i listów poleconych w Niemczech. Na milion paczek w r. 1919 zaginęło 3320, a w r. 1934 już tylko — 30; listów poleconych z 25 wypadków na milion w r. 1919 było tylko — 14 w r. 1934.

**D. V.-Z. Nr. 41** zamieszcza ciekawy przyczynek do historii poczty p. t. „300 lat poczty w starej Wenecji”.

**D. V.-Z. Nr. 42** zawiera artykuł „Poczta niemiecka opiekuje się kierowcami samochodów” oraz artykuł historyczny p. t. „Stosunki pocztowe w Prusach przed stu laty”. Zawiera on opis urządzeń pocztowych w Prusach w r. 1832, sposoby przewozu osób i poczty i podaje statystykę ruchu pocztowego za r. 1831.

**D. V.-Z. Nr. 43** zawiera dalszy ciąg i zakończenie artykułu o szkoleniu personelu, jego dokształcaniu, samoistnym dalszym kształceniu się, oraz przepisy egzaminacyjne.

**Die Verkehrsnachrichten Nr. 24** zawiera między innymi ciekawe zestawienie ilości radjodłuchaczy różnych krajów. W Paryżu 5000 taksówek posiada radjodłuchacze.

**Die Verkehrsnachrichten w Nr. 27** informuje, że personel niemieckich poczt ruchomych (ambulansów) otrzymał broń palną dla odpierania napadów rabunkowych. Również konwencji poczty wartościowej w miastach i na traktach posiadają broń. Te uzbrojenie oraz bezwzględne karania przestępców spowodowało, że napady trabunkowe na poczty wartościowe prawie zupełnie ustały.

**W Nr. 29** w art. „W jaki sposób zabezpieczyć sobie punktualny odbiór przesyłek listowych w czasie podróży” znajdujemy pouczenie, że w celu punktualnego otrzymania poczty w czasie podróży lub w czasie pobytu poza miejscem zamieszkania, należy przed wyjazdem zwrócić się do urzędu oddawczego z żądaniem dosyłania.

W artykule „Fototelegrafia w czasie podróży” informuje, że przesyłanie fotografii drogą telegraficzną istnieje w Niemczech, Belgii, Danii, Francji, Anglii, Włoszech, Holandji, Norwegji, Austrii, Szwecji i Watykanie. Drogą fototelegrafji można przysłać zdjęcia osób, grup, krajobrazów i t. p. oraz umieszczać na nich ręczne uwagi, pozdrowienia. Opłaty wynoszą 4 pfenigi za 1 cm kwadratowy, minimum 4 marki. Dopuszczalne wymiary są różne: 13 × 18 cm, 17 × 24 cm, 9 × 20 cm. Zdjęcia mogą być przesyłane częściowo drogą telegraficzną, częściowo drogą pocztową.

**Nr. 30** przytacza wyjaśnienie w jaki sposób należy w telegramach zaliczać jako wyrazy taryfowe: znaki handlowe, znaki towarów, oznaczenia towarów, wyrażenia handlowe i fachowe. Również znajdujemy w numerze tym wiadomość, że kodeks karny uzupełniono postanowieniem, przewidującym karę więzienia do 1-go roku lub grzywnę za nadużycia automatów. Ma to zastosowanie także do automatów telefonicznych i do sprzedaży znaczków przez wrzucanie fałszywych monet.

**Nr. 33** zamieszcza ciekawy artykuł na temat: „Stemple pocztowe (datowniki), odczynna, historia, handel i przemysł Niemiec w zwierciadle datowników”. W ostatnich czasach zaczęto stemple pocztowe uzupełniać tekstem okolicznościowym, dotyczącym wystaw lub zjazdów. Użyto datowników dla propagandy pożyczek państwowych, sentencji politycznych, miejscowości kuracyjnych i t. p. Poczta reklamuje własne usługi lub przepisy: „Korzystajcie z poczty lotniczkiej”, „Niezapominajcie podać ulicę i numeru domu” i t. p. Wprowadzono widoczki miast, daty historyczne, napisy o specjalnościach miejscowości w dziedzinie przemysłu, rzemiosła. Zapomocą napisów zwraca się uwagę na piękno kraju, urok gór, lasów, morza i t. p.

**Nr. 34** omawia wypadki za-ginięć i ograbień przez sylek pocztowych, które zazwyczaj przypisuje się winie poczty, lecz po dokładnym zbadaniu okazuje się szereg wypadków, w których na podstawie dochodzeń stwierdzono, że przesyłki ginęły lub były otwierane przez personel nadawców lub odbiorców i posłańców, służbę i t. p.

**Nr. 37** podaje w art. „Ruchomy urząd pocztowy”, że na skutek masowych zjazdów partji narodowo-socjalistycznej zarząd niemiecki zastosował w wypadkach, gdy nie można umieścić urzędu pocztowego w budynkach stałych używać zaczęto namiotów, a gdy te okazały się niepraktyczne, samochodów z wozem przyczepnym. W samochodzie takim znajdują się 3 okienka z całym urządzeniem oraz automaty do sprzedaży znaczków i kartek i skrzynki listowe. Pod dachem namiotowym ustawiono dla interesantów pulpity do pisania i kabiny telefoniczne. Urząd taki okazał się bardzo praktyczny z powodu łatwości przewożenia z miejsca na miejsce.

W tym samym numerze znajdujemy opis urządzeń telewizyjnych na niemieckiej wystawie radjowej.

**Die V.-N. Nr. 38** w artykule „Ruchomy urząd pocztowy” pisze: Masowe zjazdy partji narodowo-socjalistycznej wymagają specjalnych urządzeń pocztowych i telekomunikacyjnych. W ta-

kich wypadkach nie można umieścić urzędu w stałych budynkach, zaczęto więc instalować je w samochodzie z wozem przyrzecznym. W samochodzie takim znajdują się 3 okienka z całym urządzeniem, oraz automaty do sprzedaży znaczków i kartek i skrzynki listowe. Dla interesantów ustawione są pod dachem namiotowym pulpity do pisania i kabiny telefoniczne. Cały urząd można szybko zwinąć i przenieść na inne miejsce. Dalej znajdujemy opis urządzeń telewizyjnych na niemieckiej wystawie radjowej.

**Die V.-N. Nr. 39** donosi, że w czasie kongresu partii nar.-socjal. w Norymberdze (10 — 16.IX) było czynnych 12 specjalnych urzędów p.-t. z personelem 232 pracowników. Do opracowania przesyłek listowych w urzędzie dworcowym potrzeba było dziennie 500 pracowników, ilość nadanych przesyłek wyniosła 4 151 000, nadeszło przesyłek 1 534 000 nadano 19 000 telegramów, załatwiono rozmów telefonicznych 48 500.

**Die V.-N. Nr. 41** podaje wykaz wszystkich znajdujących się w obiegu znaczków i kartek pocztowych.

**Die V.-N. Nr. 42** w związku z nadchodzącymi świętami Bożego Narodzenia ogłasza zestawienie terminów nadawania paczek do krajów pozaeuropejskich, z uwzględnieniem różnych dróg przewozu.

**L'Union Postale Nr. 10** w dokończeniu art. „Zmiany stylu w znaczkach pocztowych europejskim” daje zarys historyczny znaczka pocztowego do ostatnich czasów. Między innymi zamieszczona jest również wzmianka o znaczku polskim z roku 1924 jako zasługującym na uwagę ze względu na piękno wykonania.

Również w zakończeniu art. p. t. „Znaczek pocztowy i jego podrabianie w świetle prawa” autor wskazuje środki zapobiegawcze przeciw fałszowaniu znaczków.

**B. d'inf. de d. et de st. Nr. 9** w art. „Historja i ewolucja służby czeków pocztowych we Francji” podaje informacje o rozwoju czeków pocztowych od r. 1901 do czasów obecnych jak również trudności połączone z prowadzeniem tego rodzaju służby.

**Bulletin d'informations de documentation et de statistique Nr. 10** w art. „Linja pocztowo-lotnicza Francja — Kongo” podaje opis regularnego połączenia lotniczego Francji z Koniem franc. i związanych z tem trudności. Artykuł ilustrowany jest widokami krajów nad którymi przechodzi nowa trasa.

Dalej w art. „Opłaty i taryfy pocztowe do czasów rewolucji” zamieszczony jest opis kształtowania się opłat za przesyłki listowe od r. 1651 oraz przebieg walk przedsiębiorców prywatnych z Zarządkiem poczt o wysokie opłaty.

**Indicateur Universel des P. T. T., sierpień 1935** zawiera przepisy dotyczące zmiany taryf pocztowych, telgraficznych, telefonicznych i lotniczych, wzmiankę o rozszerzeniu wymiany fototelegramów między Francją a Włochami na zasadach ogólnie obowiązujących dla tego ruchu. Prócz tego czytamy o podróży statku „Normadji” i wyposażeniu go w urządzenia najnowszej techniki pocztowej i telegraficznej.

**Archiv fur Post u. Telegraphie Nr. 10** w artykule p. t. „Friedrich List i jego pisma o poczcie i telegrafii” przypomina, że ekonomista List (1789 — 1846) poświęcał swoją uwagę również zagadnieniom z dziedziny poczty i telegrafu. Jego artykuły o wpływie kolei żelaznych na transport poczty w Ameryce półn., o reformie pocztowej R. Hilla w Anglii, o poczcie listowej we Francji, o umowie pocztowej pomiędzy Francją a Anglią oraz o projektach reformy pocztowej w Niemczech stanowią cenny materiał historyczny, oświetlający trudności stawiane przed stuleciem wszelkim nowościom w dziedzinie komunikacji. Dalej zamieszcza szkic historyczny rozwoju telefonji we Włoszech poczynając od uruchomienia pierwszej linii telegraficznej w r. 1881 aż do chwili obecnej, oraz krótkie porównanie postępów telekomunikacji we Włoszech i w Niemczech.

**Amtsblatt des Reichspostministerium Nr. 93** zawiadamia, że od dn. 1.IV r. b. obowiązują nowe przepisy o urlopach wypoczynkowych dla praktykantów na urzędników. Urlopy przysługują: po 6 miesiącach nieprzerwanej służby pocztowej w 1-szym roku — 6 dni, w drugim roku — 11 dni, od 3-go roku — 13 dni. Po ukończeniu 30 roku życia urlop wynosi 13 dni bez względu na okres służby.

**Amtsblatt Nr. 94** komunikuje o dopuszczeniu do bezpłatnego przewozu paczek z żywnością, odzieżą i bielizną do wagi 7 kg., przeznaczonych do bezpłatnego rozdziału, o ile nadawcą lub adresatem jest Komitet pomocy zimowej.

**Mechanical Aids in sorting Offices 19** zamieszcza artykuł „Mechaniczne środki pomocnicze w urzędach rozdzielczych”, w którym omawia: zasady organizacji urzędów rozdzielczych, koszty urządzeń, wygląd (formy) przesyłek listowych, maszyny do stempowania i sortowania listów z transporterami, transportery z noszami, urządzenia do sortowania pakietów, transportery do dowożenia do miejsc pracy, stoły do stempowania z mechanicznym urządzeniem, mechaniczne urządzenia do sortowania pakietów, mechanizację sortowania paczek.

**Biletien N. K. Swiazi Nr. 5** zawiera zarządzenie zabraniające pobierania opłat przy przyjmowaniu przekazów z tytułu doręczania tychże do domu, jak również adresowanych do wsi obsługiwanych przez listonoszów wiejskich. Donosi również o ustanowieniu materialnej odpowiedzialności dla tych funkcjonariuszów pocztowych, którzy dopuszczają się przestępstwa nieuszkodzenia wymiany poczty.

Poucza dalej o formalnościach jakie należy stosować przy przesyłkach zwracanych do miejsca nadania lub dosyłanych.

**Dodatek do B. N. K. Swiazi Nr. 6** zawiera zarządzenie, zakazujące zamykania urzędów na czas śniadań i obiadów. Na czapryjmowanie posiłku przez funkcjonariuszów pocztowych przez widziane są zastępstwa. Jeżeli zastępstwo jest niemożliwe ze względu na konieczność przekazywania kasy i ponownego przyjmowania, zezwala się na przyjmowanie posiłku w czasie służby.

**B. N. K. Swiazi Nr. 10** podaje rozporządzenie i instrukcję, dotyczące ześrodkowania funduszu Ubezpieczeniowego z tytułu obrabowań i uszkodzeń przesyłek listowych i porządku rozliczeń z tytułu wypłaty odszkodowań. Karci równocześnie za przewlekłe załatwianie spraw związanych z wypłatą należnych odszkodowań za ograbione przesyłki listowe w Sowietach.

**B. N. K. Swiazi Nr. 11.** Donosi o mianowaniu Siniawskiego drugim Zastępcą Komisarza Ludowego Poczty. Zawiera również zarządzenie o wzmocnieniu walki z ograbieniami przesyłek pocztowych na terenie Sowietów. Zawiadamia, że kwoty ściągnięte z pracowników pocztowych tytułem kar za zagubienie, kradzież lub zatrzymanie przesyłek listowych nie podlegają zwrotowi tym pracownikom nawet w tym wypadku, jeżeli nadawca lub odbiorca przesyłki nie żąda rekompensaty.

**B. N. K. Swiazi Nr. 12 Z. S. R. R.** podaje zarządzenie dotyczące doręczania adresatom zagranicznych listów poleconych. Ponieważ zdarzały się wypadki kradzieży tego rodzaju korespondencji, Zarząd sowiecki nakazuje doręczać listy zagraniczne przez specjalnych doręczycieli pieniężnych tam, gdzie tego rodzaju służba istnieje, a gdzie jej niema — odbiór powinien nastąpić tylko w urzędach pocztowych, przyczem listy te mają być przechowywane wraz z korespondencją wyjątkowo ważną.

Zawiera również wyjaśnienie dotyczące terminów przyjmowania reklamacji od nadawców przesyłek. Ustalony został termin 6-cio miesięczny z wyjątkiem wypadków, co do których zostały wszczęte dochodzenia sądowo-karne. W tych wypadkach informacje mogą być udzielane i po upływie terminu wyżej wymienionego, ale tylko na żądanie władz sądowych i śledczych

**B. N. K. Swiazi Nr. 13/35 r.** ogłasza konkurs na najlepsze przedsiębiorstwo w zakresie dostarczania centralnej, krajowej i dzielnicowej prasy. Zadaniem konkursu jest zasadnicze ulepszenie pracy poczty w zakresie kulturalnego obsłużenia mieszkańców państwa przy dostarczaniu prasy. Na nagrody wyznaczono 200 000 rb. Zamieszcza również zarządzenie, dotyczące środków i sposobów walki z nieszczęśliwymi wypadkami jakie zdarzają się z pracownikami, konwojującymi pocztowe ładunki na samochodach. Ogłasza również podziękowanie Komisarjatu, pracownikom telegrafów i telefonów za bohaterские dotarcie i założenie telefonu na szczytach jednej z najwyższych gór Europy — Elbrusie 8 lipca r. b. telefon był zainstalowany na wysokości 3 200 m, 19 lipca — na wysokości 5 597 m, a 7 sierpnia — na wysokości 5 630 m. Za zasługi w tej pracy nazwiska biorących udział w niej będą zamieszczone na honorowej tablicy, która będzie umieszczona przy ostatnim punkcie telefonu.