



PRZEGLĄD POCZTOWY



KOMITET REDAKCYJNY:

ANTONI OWSIONKA, RENÈ MACHALSKI, JAKÓB ROMAN, JAN GUZOWSKI, JÓZEF GLÓDKOWSKI.
JAN WASILEWSKI.

W sprawach redakcyjnych udziela informacji J. Wasilewski, Warecka 16, tel. 555-20, wewn. 310.
Adres Administracji: Warszawa, Nowogrodzka 45, telefon 9.38.70.

T R E Ś Ć:

1. Odpowiedzialność pracowników p.-t.
Dr. Jan Guzowski 65
2. O nowe pojęcie druków.
Stanisław Pałka 68
3. Rola agenta pocztowego w państwowem przedsiębiorstwie PPTT.
Stanisław Wądołowski 71
4. Telegraficzne zlecenia informacyjne.
Jan Wasilewski 72
5. Jeszcze o akwizycji p.-t.
Stanisław Ziemiński 74
6. Tajemnica korespondencji telegraficznej i rozmów telefonicznych
Antoni Trepka 75
7. Higiena w służbie pocztowo-telegraficznej
Dr. med. Włodzimierz Rychwicki 77
8. Przegląd prasy 79
9. Z teki redakcyjnej.

S O M M A I R E:

1. La responsabilité des fonctionnaires postaux et télégraphiques]
Dr. J. Guzowski 65
2. Une nouvelle définition des imprimés
St. Pałka 68
3. Le rôle d'un agent postal dans la régie des P. T. T.
St. Wądołowski 71
4. Demande de renseignements télégraphiques
J. Wasilewski 72
5. Encore sur le courtage postal et télégraphique
St. Ziemiński 74
6. Le secret des correspondances télégraphiques et des conversations téléphoniques
A. Trepka 75
7. L'hygiène dans le service postal et télégraphique
Dr. med. W. Rychwicki 77
8. Revue de la presse 79
9. Le portefeuille de la rédaction.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW P.-T.

Dr. JAN GUZOWSKI.

Pragmatyka przedsiębiorstwa P. P. T. T., rozróżnia trzy rodzaje odpowiedzialności pracowników w związku z wykonywaną przez nich służbą, a mianowicie: a) majątkową, b) służbową i c) karłą. Podczas gdy pierwsze dwa rodzaje odpowiedzialności mają w pragmatyce normatywne ujęcie, o odpowiedzialności karnej znajduje się w pragmatyce jedynie wzmianka tej treści, że poszczególne rodzaje odpowiedzialności nie wyklucza odpowiedzialności karnej pracownika. Z postanowienia zatem pragmatyki wynika, że za przewinienie popełnione na terenie służby, mające znamiona przestępstwa karnego, pracownik będzie pociągnięty do odpowiedzialności w trybie i na ogólnych zasadach prawa karnego.

Przedmiotem niniejszego omówienia będzie sprawa odpowiedzialności majątkowej i służbowej.

Podstawą odpowiedzialności każdego człowieka w najszerszym znaczeniu jest związek zachodzący pomiędzy psychicznymi procesami człowieka, a jego działaniem i skutkami tego działania. Owe procesy psychiczne, mające wpływ na działanie, mogą być dla ustalonego porządku społeczno-prawnego dodatnie, albo ujemne. Ten drugi przejaw określamy mianem winy.

Z przedstawionego założenia wysuwają się dwa wnioski: 1) że można odpowiadać tylko za czyn zawiniony, 2) że odpowiadać może tylko taki człowiek, który jest zdolny do rozpoznania czynu i do kierowania swem postępowaniem.

Ograniczając się do przykładowego wskazania niezdolności, o której mowa w pkt. 2), np. dzieci, osób niedorozwiniętych umysłowo, pozostających w chwili czynu w stanie nieumyślnego zakłócenia czynności psychicznej, przejdę do bliższego omówienia zagadnienia winy osób odpowiedzialnych. Przy sposobności zaznaczyć wypada, że w myśl § 3 pragmatyki kandydat do służby powinien posiadać warunki, uzasadniające pełną odpowiedzialność, w szczególności zdolność prawną, odpowiedni wiek i zdolność fizyczną. Oczywiście, w trakcie służby pracownik może utracić pewne zdolności, w każdym razie zagadnienie braku lub utraty zdolności do odpowiedzialności może w odniesieniu do pracowników sprowadzać się do wyjątkowych przypadków.

Zgodnie z ogólnym ustawodawstwem cywilnym i karnym, pragmatyka przewiduje odpowiedzialność za zawinione działanie lub zaniechanie. Pragmatyka nie ustala pojęcia winy. Nie czyni tego również Kodeks Cywilny, a w szczególności obowiązujący Kodeks Zobowiązań z 1933 r., w którego treść wchodzi odpowiedzialność majątkowa. Ustalenie tego pojęcia znajdujemy w Kodeksie Karnym. Zasady zatem winy określone w Kodeksie Karnym będą miarodajne tak przy odpowiedzialności majątkowej jak i służbowej.

Według Kodeksu Karnego wina może wyrazić się w działaniu (zaniechaniu) umyślnym lub nieumyślnym. W myśl art. 143 § 1 K. K. przestępstwo umyślne zachodzi nie tylko wtedy gdy sprawca chce je popełnić, ale także, gdy możliwość skutku przestępnego lub przestępnosci działania przewiduje i na to się godzi. Paragraf zaś 2 tegoż artykułu stanowi, że przestępstwo nieumyślne zachodzi tak wtedy, gdy sprawca możliwość skutku przestępnego przewiduje, lecz bezpodstawnie przypuszcza, że go uniknie, jak i wtedy, gdy skutku przestępnego lub przestępnosci działania sprawca nie przewiduje, choć może lub powinien przewidzieć.

Sprowadzając zagadnienie na teren pojęć ogólniejszych, powiemy, że zawinione działanie umyślne wyrazi się w t. zw. złym zamiarze, zaś działanie nieumyślne — w niedbalstwie (nieostrożności) lub lekkomyślności.

Odpowiedzialność majątkowa pokrywa się z odpowiedzialnością cywilną. Zasady jej są powszechne, odnoszą się jednakowo do wszystkich obywateli i są objęte prawem cywilnym (prywatnym). Prawo prywatne chroni interes jednostki, naruszenie jego nie stanowi obrazy interesu publicznego. W tem rozumieniu przedsiębiorstwo P. P. T. T. jest traktowane narówni z każdą inną osobą fizyczną lub prawną. Pragmatyka w dziedzinie tej ujmuje część prawa cywilnego, mianowicie zobowiązania. Ogólna zasada odpowiedzialności w tej mierze, zawarta w pragmatyce, pokrywa się w zupełności z postanowieniami prawa cywilnego; jeżeli zaś sprawa ta została objęta pragmatyką, to głównie z tego powodu, że unormowała ona odmiennie nieco od ogólnych zasad postępowanie przy dochodzeniu ze strony przedsiębiorstwa strat, wyrządzonych przez pracownika

w czasie służby. Mianowicie część postępowania w tej mierze toczy się przed organami P. P. T. T., a dopiero po ostatecznym zakończeniu postępowania w P. P. T. T. pracownik może wytoczyć powództwo do właściwego sądu dla tych spraw, t. j. do sądu powszechnego (cywilnego).

Ponieważ część postępowania w sprawach odpowiedzialności majątkowej pracownika toczy się przed organami P. P. T. T., pragmatyka obok zasad proceduralnych zawiera też zasady tej odpowiedzialności. Według pragmatyki pracownik odpowiada za szkody wynikłe z jego winy dla Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwa zarówno z powodu jego czynności lub zaniedbania czynności służbowych, po ustaleniu związku przyczynowego pomiędzy czynnościami lub zaniechaniem a wynikłą stąd szkodą (§ 60, ust. 1).

Trzy zatem elementy składają się na podstawę odpowiedzialności majątkowej pracownika: 1) szkoda dla P. P. T. T. lub Skarbu Państwa, 2) zawinione działanie w służbie pracownika lub zawinione zaniechanie pewnych obowiązków służbowych, 3) związek przyczynowy pomiędzy tem postępowaniem a wynikłą stąd szkodą.

Elementy te wymagają wyjaśnienia. Jeżeli o szkodę chodzi, sprawa nie przedstawia większych wątpliwości; głównie chodzi tu o stratę majątkową, która da się wyrazić w pieniądzu. W myśl zasad Kodeksu Zobowiązań przez szkodę należy rozumieć nie tylko szkodę majątkową (straty rzeczywiste i utracony zysk), ale też straty moralne. Na tle odpowiedzialności majątkowej wynikającej ze stosunku służbowego może być mowa jedynie o stratach rzeczywistych i utraconym zysku, wyrażającym się w procentach od kwoty straty rzeczywistej. Jednakowoż pracownik odpowiada za szkodę tylko wówczas, gdy zachodzą dwa dalsze warunki.

Pragmatyka przewiduje odpowiedzialność majątkową za zawinione postępowanie w służbie pracownika, które może przejawiać się jako działanie pozytywne, albo jako wstrzymanie się od obowiązku działania, jako zaniechanie pewnego obowiązku służbowego. Omawiany warunek winy mieści w sobie dwa przejawy, jakie muszą zachodzić po stronie pracownika: a) przejaw wewnętrzny (proces psychiczny) i b) zachowanie się na zewnątrz — postępek.

Jak już była wzmianka, Kodeks Zobowiązań (ani pragmatyka) nie precyzuje pojęcia winy. Znajdujemy je w prawie karnym. W każdym razie mamy w Kodeksie Zobowiązań wskazówki, że każdy stopień winy w rozumieniu prawa karnego może być podstawą odpowiedzialności majątkowej. Wynika to z art. 134 oraz 135 i 160, w których jest mowa o złym zamiarze, niedbalstwie i rażącym niedbalstwie. Tu dodać jeszcze można, że Kodeks Zobowiązań, jako kryterjum niedbalstwa przyjmuje zaniechanie staranności, wymaganej w uczciwym obrocie lub w danym stosunku prawnym (art. 260).

W przedstawionym znaczeniu należy też rozumieć pojęcie winy, zawarte w pragmatyce. Zagadnienie winy na terenie odpowiedzialności ma-

jątkowej da się najlepiej zobrazować na przykładach. Typowym przykładem zawinionego, ze złym zamiarem działania, będzie kradzież gotówki urzędowej przez pracownika, będzie fałszerstwo dokumentów kasowych dla ukrycia malwersacji; zaniechanie przepisanej kontroli ze strony przełożonego nad malwersantem po to, żeby mu ułatwić nadużycie, ewentualnie podzielić się z nim sprzeniewierzoną gotówką, będzie zaniechaniem obowiązków służbowych, nacechowanym złym zamiarem.

Zaniechanie kontroli bez przytoczonego wyżej celu, bez wyraźnej przyczyny, prosto z lenistwa, będzie niedbalstwem, brak kontroli w wyniku pełnego zaufania do podległego pracownika, odłożenie ważnej kontroli na czas późniejszy, niż to przepis przewiduje, a równocześnie poświęcenie się czynnościom mniej ważnym, z przeświadczeniem, że nic złego się nie stanie—to przykład lekomyślnego postępowania.

Jak z tego, co przedstawiono, widać, znajomość zagadnienia winy i jej stopni jest sprawą bardzo ważną dla pracownika, który niejednokrotnie li tylko wskutek niedoceny odpowiedzialności dopuszcza się postępków, jakiego poniewczasie żałuje.

Zagadnienie to jest szczególnie ważne dla przełożonych w służbie eksploatacyjnej, nietylko na wypadek, gdy przychodzi im przeprowadzić z tego tytułu dochodzenia, ale w dużym stopniu dla zapobieżenia naruszeń obowiązków służbowych, rodzących częstokroć odpowiedzialność majątkową.

Trzecim wreszcie elementem odpowiedzialności majątkowej jest związek przyczynowy pomiędzy zawinionym działaniem lub zaniechaniem, a powstałymi stąd stratami. Według zasad Kodeksu Zobowiązań związek przyczynowy pomiędzy winą a powstałą stąd szkodą przyjmuje się wówczas, gdy według danych prawdopodobieństwa można dojść do wniosku, że gdyby zawinionego działania lub zaniechania nie było, szkodaby również nie nastąpiła.

Powstanie szkody wskutek zawinionego działania jest zazwyczaj proste. Tu sprawa związku przyczynowego nie nastroczy też wątpliwości. Typowym przykładem będzie przywłaszczenie, będzie uszkodzenie cudzego mienia. i t. p. Sprawa komplikuje się, gdy chodzi o ustalenie, kiedy zaniechanie pewnych obowiązków stoi w związku przyczynowym ze szkodą? Dla zorientowania najlepiej posłużą przykłady. Zaniechanie np. zamknięcia kasy na noc w urzędzie, w razie włamania do urzędu i skradzenia gotówki z kasy, będzie niewątpliwie pozostawało w związku przyczynowym ze szkodą wynikłą z powodu obrabowania kasy, podobnie jak nieprzepisowe zabezpieczenie urzędu i t. p.; brak jednak kontroli nad pracownikiem, który dopuszczał się nadużyć przez fałszowanie podpisów adresatów i przywłaszczał sobie przesyłki dla nich przeznaczone, może nie pozostawać w związku przyczynowym z wyrządzoną przez właściwego winowajcę szkodą, a temsamem nie spowoduje odpowiedzialności majątkowej dla kon-

trolera, jakkolwiek tenże zaniechał swych obowiązków i za to będzie pociągnięty do odpowiedzialności służbowej. W tym ostatnim bowiem przypadku można słusznie utrzymać, że organowi kontrolującemu, mimo skrupulatnej kontroli trudno byłoby sprawdzić, czy podpisy adresatów są prawdziwe, a temsamem można wykazać, że nawet prawidłowa kontrola nie zapobiegłaby stratom, jakie spowodował podległy pracownik. Sytuacja jednak zmieni się, jeżeli się okaże, że na niesumiennego pracownika wpływały zażalenia, że była reklamacja, a przełożony zbagatelizował te zażalenia, ograniczając się np. do wyjaśnień dotyczącego pracownika, który, wyrównawszy pozatem rachunek z żalącym się, prowadził nadal swój proceder. W tym przypadku będzie oczywiście poważny zarzut przeciw organowi kontrolnemu, że gdyby dokładnie zbadał zażalenie, wówczas musiałby wykryć nadużycia, a temsamem zapobiec dalszemu ich trwaniu. Za następne też straty, związane z temi nadużyciami, będzie podstawa do pociągnięcia go do odpowiedzialności majątkowej. Podobnie też będzie wyglądała, na tle przedstawionej sytuacji zaniechania kontroli, sprawa, gdy okaże się, że nie wszystkie przesyłki były odpowiednio rejestrowane, wówczas bowiem można będzie wykazać, że przy zachowaniu odpowiedniej kontroli wykryłaby się nietylko sprawa braku przesyłek niewyciągniętych do ksiąg, ale też przesyłek przywłaszczonych przez fałszerstwo podpisów adresatów.

Poza określeniem zasady odpowiedzialności majątkowej, pragmatyka z rzeczowego punktu widzenia ustala jeszcze zasadę solidarnej odpowiedzialności, stanowiąc mianowicie, że jeżeli winę za szkodę ponosi kilku pracowników, a wysokości szkody, wyrządzonej przez każdego z nich, nie da się ustalić, wówczas wszyscy winni odpowiadają solidarnie. Solidarność wyraża się w zasadzie: jeden za wszystkich, wszyscy za jednego.

Pragmatyka reguluje głównie zasady postępowania na terenie służbowym przy dochodzeniu strat z tytułu odpowiedzialności majątkowej pracowników, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych. Dochodzenie strat na terenie służbowym nie przesądza, jak już była mowa, ostatecznego osądzenia sprawy przez sądy powszechne.

Według pragmatyki (§ 60 ust. 4) o obowiązku wynagrodzenia szkody orzeka kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczty i Telegrafów (Dyrektor kręgu). Orzeczenie powinno zawierać uzasadnienie i pouczenie o odwołaniu. Jeżeli o uzasadnienie chodzi, winno ono zawierać, z powołaniem się na konkretne fakty, przedstawione trzy elementy, stanowiące podstawę odpowiedzialności.

Na tle tego obowiązku formalnego zagadnienie odpowiedzialności majątkowej jest ważne dla prowadzącego dochodzenia w sprawie strat P. P. T. T., wyrządzonych przez pracowników. Prowadzący dochodzenia musi poza ustaleniem strat i winy zbadać i określić, czy przewinienie istotnie spowodowało straty, wzgl., czy gdyby nie

nastąpiło, czy gdyby pracownik wywiązał się należycie ze swych obowiązków, nie doszłoby do powstania szkody. Od należycie przeprowadzonych pod tym względem dochodzeń zależy w dużym stopniu kwestja skierowania sprawy na drogę sądową i jej rozstrzygnięcie na terenie sądu.

Od orzeczenia obowiązku wynagrodzenia szkody i jej wysokości może pracownik wnieść odwołanie do Ministra Poczt i Telegrafów za pośrednictwem kierownika organu, który wydał orzeczenie, w terminie miesięcznym, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia. Pracownik, którego orzeczenie Ministra zobowiązało do wynagrodzenia szkody, może w terminie miesięcznym wnieść pozew do sądu przeciw P. P. T. T.

o ustalenie, że roszczenie P. P. T. T. nie istnieje w stosunku do niego w całości lub w części.

Obowiązek udowodnienia w sporze sądowym winy i szkody wyrządzonej przez pracownika ciąży na P. P. T. T.

Powództwo sądowe pracownika nie wstrzymuje wykonania orzeczenia, chyba że sąd, na wniosek pracownika, orzeknie wstrzymanie wykonania.

Orzeczenie o szkodzie, jako dotyczące prawa prywatnego, i wchodzące w zakres kompetencji sądów powszechnych, nie ma charakteru aktu administracyjnego natury publiczno-prawnej (decyzji), i dlatego też, jeżeli o produceralną stronę chodzi, nie podlega zaskarżeniu do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

O NOWE POJĘCIE DRUKÓW¹⁾

STANISŁAW PAŁKA.

Zasadniczym przedmiotem obrotu pocztowego są przesyłki listowe, wśród których druki obok listów zajmują pod względem ilościowym najważniejszą pozycję.

Masowość obrotu druków, spotęgowana w obrocie wewnętrznym wprowadzonymi od kilku lat zniżkami taryfowymi przy nadawaniu większej ilości tych przesyłek, rozwój życia współczesnego we wszystkich jego dziedzinach, powodujący coraz to większą różnorodność form wzajemnego porozumiewania się przy pomocy słowa drukowanego — oto momenty, które przemawiają za rewizją całokształtu przepisów, regulujących pojęcie druku jako przesyłki pocztowej oraz określających warunki jego obrotu.

Dotychczasowe przepisy ordynacji pocztowej z 1931 r. wykazują wiele braków i niedociągnięć, jak np. sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami, operowanie pojęciem korespondencji bieżącej i osobistej bez podania bliższych kryteriów tego pojęcia, sprzeczna interpretacja tego samego postanowienia w różnych przypadkach oraz luki i braki. Przyczyny te uzasadniają potrzebę ustalenia zasad, na których należałoby oprzeć reformę tych przepisów.

Przedewszystkiem należy stwierdzić, że określenie druku w ordynacji pocztowej i przepisach międzynarodowych jest zbyt przewlekłe przez zbędne przytaczanie całego szeregu przykładów, a co więcej — definicja zawiera nawet pewnego rodzaju niekonsekwencję w stawianiu wymogu mechanicznego wykonania w odniesieniu do fotografii. Z układu stylistycznego przepisów oraz z istoty samej rzeczy wynika, że warunek mechanicznego wykonania odnosi się nie tylko do ogólnego określenia druku jako odbitki lub reprodukcji lecz również do przedmiotów, wyszczególnionych szczegółowo, jak: książki, broszury, fotografie, obrazy i t. d. Jest zaś rzeczą ryzykowną mówić o fotografii, że powinna być wykonana mechanicznie, gdyż odbitki fotograficzne otrzymuje się raczej drogą chemicznych zmian, powstających wskutek działania światła. Z tych też przyczyn należałoby środki wykonywania druków rozszerzyć również na sposoby chemicznego wytwarzania. Tak samo przykładowe wymienienie albumów z fotografiami jako druku jest niewłaściwe, gdyż albumy nie są wogóle wytwarzane przy pomocy maszyn drukarskich lub podobnych urządzeń. Dopuszczenie albumów zawierających fotografie, do wysyłki za opłatą dla druków powinno być raczej umieszczone — jako wyjątek — w osobnym przepisie.

Warunkiem uznania przesyłki za druk — prócz mechanicznego wykonania — jest również wymóg utrwalenia treści lub obrazu na papierze, pergaminie lub kartonie. Regulamin do Konwencji Kairskiej wymienia nadto materiały podobne do papieru, pozostawiając przez to niepotrzebnie w swych postanowieniach pergamin i karton, gdyż pojęcie materiału, podobnego do papieru, obejmuje również te przedmioty. Dopuszczenie przez regulamin materiałów podobnych do papieru powinno być również uwzględnione w przepisach krajowych.

Określenie druku jako odbitki lub reprodukcji, wykonanej mechanicznie na papierze lub podobnym materiale, nie wyczerpuje jednak pojęcia tej kategorii przesyłek, gdyż tak ordynacja jak i regulamin międzynarodowy uważają jeszcze za druki kartki, zaopatrzone w napis „Kartka pocztowa”, które przecie są materiałami papierowymi w ścisłym tego słowa znaczeniu i dlatego powinny być wyłączone od przesyłania za opłatą dla druków na podstawie postanowień § 75 pkt. 3 ordynacji i art. 116 pkt. 3 regulaminu międzynarodowego. Uznanie kartek za druki nie mogło być bowiem podyktowane zamiarem wzmocnienia obrotu korespondencji zapomocą kartek pocztowych, rozesyłanych wprawdzie jako druki w stanie niezapisanym, gdyż te same powody mogłyby przemawiać za dopuszczeniem papieru listowego. Kartki te zostały włączone do druków prawdopodobnie w tym celu, aby mogły służyć do przesyłania pozdrowień, powinszowań i t. d., wypisywanych odręcznie. Przeciw temu przypuszczeniu mogą jednak przemawiać postanowienia § 77 pkt. 4 ordynacji i art. 118 pkt. 2 lit. d regulaminu międzynarodowego, które wymagają, by życzenia i powinszowania, napisane odręcznie, były przesyłane zasadniczo na kartkach widokowych. Kartki widokowe zaś podpadają pod pojęcie odbitki, wykonanej mechanicznie, będąc już drukiem na podstawie ogólnej definicji dla tego rodzaju przesyłek; zaliczenie kartek widokowych do wyrobów papierowych byłoby zaś rzeczą niewłaściwą, ponieważ obraz (widok) stanowi istotę przedmiotu. W grę mogą wchodzić jedynie kartki „święteczne”, bez obrazu lub rysunku, zaopatrzone tylko w odpowiedni nadruk, przyczem można się jednak spierać, czy wydrukowane życzenie nie stanowi rzeczy istotnej. Raczej tak.

W świetle powyższych rozważań dochodzi się do wniosku, że wymienienie kartki jako druku jest zupełnie zbędne, tembardziej, że praktyka nie wskazuje na to, by kartki pocztowe były w stanie niezapisanym rozsyłane za opłatą dla druków.

Powołany już § 74 ordynacji pocztowej wymienia również druki dla ociemniałych, które właściwie są zupełnie odrębną

1) Artykuł dyskusyjny.

kategorją przesyłek listowych, gdyż mają inne przeznaczenie, inną maksymalną wagę, inną taryfę oraz wykonanie ich jest pozostawione dowolnemu sposobowi, maszynowemu lub też odręcznemu. Względy te przemawiają zupełnie wystarczająco za wyłączeniem ich z druków, gdyż sama tylko nazwa „druki dla ociemniałych” — niesłuszna zresztą — nie stanowi dostatecznych przyczyn do utrzymania dotychczasowego stanu rzeczy.

W wyniku całokształtu powyższych uwag i wniosków można by pojęcie druku znacznie uprościć, skracając również szereg wymienionych obecnie przykładów na te przesyłki — do kilku, potrzebnych jedynie do jaśniejszego ujęcia samej definicji, która mogłaby się przedstawiać następująco:

„1. Drukami są przesyłki, których zawartość stanowią książki, wydawnictwa, pisma, obrazy oraz wszelkiego rodzaju odbitki i reprodukcje, wykonane na papierze lub podobnym materiale zapomocą maszyn drukarskich i innych, łatwych do rozpoznania środków mechanicznego lub chemicznego wytwarzania z wyłączeniem maszyny do pisania, kalki oraz stempli lub drukarek ręcznych.

2. Odbitki, wykonane przez mechaniczne powielenie oryginalów napisanych piórem lub maszyną do pisania, są przyjmowane za opłatą i na warunkach dla druków, jeżeli zostaną nadane przy okienku pocztowym conajmniej w ilości zo przesyłek, zawierających identyczne egzemplarze. Egzemplarze te mogą jednak zawierać różne napisy i dodatki, dozwolone dla druków”.

Umieszczenie, w projektowanym określeniu druków zdania, że wymienione w pkt. 2 odbitki mogą zawierać różne napisy i dodatki byłoby jedynie rozstrzygnięciem dotychczasowych wątpliwości, streszczających się w pytaniu, czy wobec wyraźnego brzmienia § 74 pkt. 2 ordynacji, że przesyłki muszą zawierać identyczne egzemplarze, jest dozwolone umieszczać odmienne napisy na każdej z nadawanych równocześnie odbitek. Umieszczenie bowiem różnych napisów mogłoby stać w sprzeczności z wymogiem identyczności, tembardziej, że użycie słowa „egzemplarze” mogłoby spowodować szerszego pojęcia tego wyrazu wskazywać, że określeniem tem jest objęta odbitka i napisy.

Skolei przystępujemy do omówienia postanowień § 75 pkt. 1 ordynacji, wyłączających od przesyłania za opłatą dla druków takie przesyłki, które zawierają notatki o charakterze korespondencji bieżącej i osobistej. Postanowienie to, nieznanne w międzynarodowych przepisach pocztowych, wymaga specjalnego rozważenia, gdyż swą istotą powoduje istny labirynt dociekań w ocenie, czy przesyłka, wykonana mechanicznie i odpowiadająca wszelkim wymogom zewnętrznym, może być wysyłana za opłatą dla druków. Praktyka bowiem przez zajęcie stanowiska, że postanowienie to należy odnosić również do samego drukowanego tekstu przesyłki, nadała powyższemu przepisowi znaczenie równorzędne warunku z wymogiem mechanicznego wykonania.

Możnaby się spierać, czy stanowisko takie jest słuszne, gdyż wyraz „notatka” oznacza raczej zapisek dokonany odręcznie. Wprawdzie spotyka się podobne wyrażenia, jak „notatka w gazecie”, które w tym wypadku oznaczają część tekstu, lecz są to zwroty specyficzne, używane w stosunkach prasowych.

Stanowisko, zajęte przez praktykę, może być również poważnie zachwiane przez zestawienie przedmiotowego przepisu z postanowieniami § 77 ordynacji, który wymienia cały szereg druków, posiadających właśnie w drukowanym tekście korespondencję bieżącą i osobistą. Druków tych nie można nawet traktować jako wyjątki od postanowień § 75 pkt. 1, gdyż ani redakcja przepisów, ani ich treść i logiczny układ nie przemawiają za takim ujęciem sprawy. Postanowienia § 77 zawierają wprawdzie wyjątki, ale jedynie co do specjalnych napisów, które mogą być

umieszczane na wyszczególnionych rodzajach druków — w odróżnieniu od napisów, jakie wolno umieszczać na każdym druku bez względu na jego rodzaj i treść.

Przyjmując nawet dotychczasową praktykę za słuszną, należy przecież liczyć się z trudnościami, które następcza interpretacja pojęcia korespondencji bieżącej i osobistej, gdyż przepisy nie podają bliższego określenia tych wyrazów i ich znaczenia w pewnym ustalonym sensie. Z tych zaś powodów powstają przeszkody w kwalifikacji druków, powodujące, że ten dział służby staje się trudny do prowadzenia, gdyż pracownik pocztowy niema zazwyczaj dłuższego czasu na rozważanie, czy druk zawiera korespondencję, czy też nie; sprzeciwia się temu zresztą zasada szybkiej obsługi klienta i sprawnego działania służby. Zdarza się również, że nawet pracownik o lepszych kwalifikacjach i większym doświadczeniu nie może wogóle w trudniejszych przypadkach sprawy takiej rozstrzygnąć, tembardziej, że w praktyce podobne przesyłki są różnie kwalifikowane. Jako dowód mogą posłużyć następujące, ustalone w praktyce przykłady: drukowane zamówienia na bezpłatne próbki specyfików leczniczych są wyłączone od przesyłania za opłatą dla druków, natomiast wysyłana do fabryki cykorji kartka z prośbą o nadesłanie premii, przy równoczesnym wykazaniu warunków konkursowych, może korzystać z tej taryfy mimo, że przesyłka ta jest rodzajowo zbliżona do pierwszej. Wykazanie zaś istnienia korespondencji bieżącej w pierwszym przypadku i jej braku w drugim może stanowić problem nie do rozwiązania.

Celem jeszcze dokładniejszego wykazania trudności w określeniu pojęcia korespondencji bieżącej i osobistej posłużą nam wyjaśnienia do ordynacji, zawarte na stronie 44 przepisów służbowych II. P. 3. W punkcie 6 tych wyjaśnień — nie mających zresztą znaczenia prawnego dla stosunku między pocztą i klientem — są wyłączone od przesyłania za opłatą dla druków wezwania płatnicze, na których umieszczono kwotę. Z wyjaśnień tych wynika zupełnie jasno — argument a contrario — że wezwania, na których sumy długu nie wyszczególniono, mogą być nadawane jako druki. Teraz weźmy przykład: osoba A winna osobie B sto złotych, których termin płatności już minął. W składach papieru można nabyć drukowane wezwania tej treści: „Przeglądając księgi handlowe, zauważyłem, że Pan jest mi winien kwotę..., której termin płatności minął. Proszę o zwrot mi długu przy pomocy dołączonego przekazu do dni 3-ch, gdyż w przeciwnym razie oddam sprawę memu zastępcy prawnemu”. Jeżeli osoba B wyśle to wezwanie, wypisując kwotę, musi opłacić przesyłkę według taryfy dla listów lub kartek pocztowych. Nie wymieniając zaś kwoty, wezwanie takie może — w myśl podanych wyjaśnień — korzystać z taryfy dla druków. W obu jednak wypadkach sens i skutek wezwania jest ten sam, gdyż wysokość długu może być niesporna. Wierzyciel może zresztą sumę swej wierzytelności wypisać na dołączonym przekazie, gdyż to jest dozwolone na podstawie § 77 pkt. 10 i § 78 pkt. 3 ordynacji. Dopiero trzeba było dodatkowego wyjaśnienia Ministertwa P. i T., że wezwania płatnicze bez względu na kwotę lub jej brak nie mogą korzystać z taryfy dla druków.

Jeżeli zatrzymaliśmy się dłużej na omawianiu przykładów, to tylko w tym celu, aby dokładniej podkreślić istniejące trudności, jakie nasuwa pojęcie korespondencji bieżącej i osobistej, i by temsamem uzasadnić potrzebę radykalnej zmiany odośnych postanowień.

Narazie poddamy rozważaniom dwa sposoby, dążące do zamierzonej reformy: pierwszy — to sprecyzowanie pojęcia korespondencji bieżącej i osobistej, drugi — to skreślenie zakazu korespondencji i zadowolenie się tylko samym wymogiem mechanicznego wykonania druku.

Rozważmy więc wpraw, czy wogóle można określić bliżej

pojęcie korespondencji bieżącej i osobistej. Oto przykład: „Za druki o charakterze korespondencji bieżącej i osobistej uważa się przesyłki, których treść:

1) wywiera lub może za wolą odbiorcy wyrzucić skutki prawne;

2) dotyczy zaszłych między nadawcą i odbiorcą lub ich poprzednikami stosunków, poprzedzonych działaniami, wywierającymi lub zdolnymi wyrzucić skutki prawne;

3) powoduje lub może spowodować umówione lub przyrzeczone poprzednio świadczenie odbiorcy;

4) zawiera wezwania do świadczenia lub pewnego zachowania się odbiorcy w związku z czynnościami lub interesami, które zaistniały przed wysłaniem przesyłki.

Analizując bliżej powyższą próbę, możemy stwierdzić, że w zasadzie czyni ona zadość postawionemu postulatowi określenia korespondencji bieżącej i osobistej w odniesieniu do druków, lecz równocześnie musimy przeciw niej wysunąć bardzo poważne zastrzeżenia, dające się streścić w następujących zarzutach:

1) zbyt prawnicze ujęcie sprawy, nadające się jedynie dla użytku zawodowych prawników;

2) trudności w interpretacji tych postanowień w odniesieniu do poszczególnych przypadków;

3) konieczność przerehabrowania całokształtu przepisów o drukach w kierunku stworzenia wyjątków, dopuszczających druki o korespondencji bieżącej np. zamówienie czasopisma, kartki w sprawie prenumeraty i t. p.;

4) potrzeba wykonania dla praktycznego użytku podręcznika, któryby podawał możliwie wyczerpujące przykłady, podpadające pod tego rodzaju postanowienia.

Podane zarzuty wystarczają, by zrezygnować z tego sposobu zlikwidowania zagadnienia i poszukać innego, bardziej prostego rozwiązania.

Najłatwiejszym wyjściem z sytuacji byłoby przyjęcie jedynie warunku mechanicznego wykonania druku, gdyż w tym przypadku kwalifikacja przesyłki odbywałaby się jedynie na podstawie jej zewnętrznych znamion bez wnikania w samą treść druku, oczywiście z małymi wyjątkami, o ileby chodziło o stwierdzenie, czy umieszczone napisy specjalnego rodzaju są dozwolone dla danej kategorii druków.

Przyjęcie tej koncepcji napotyka jednak na przeszkody innego rodzaju, a mianowicie należy się bardzo poważnie liczyć z tą okolicznością, że tak liberalne traktowanie przesyłek drukowych może stanowić poważną groźbę dla dochodów poczty, wypływającą z różnicy w opłatach między listami (kartkami pocztowymi) a drukami. Interesy doby współczesnej, a zwłaszcza interesy gospodarcze, stwarzają bowiem między ich podmiotami pewne określone formy wzajemnego porozumiewania się, dające się przy korespondowaniu ująć z łatwością w ustalone zgóry wzory pism drukowych. Zastrzeżenia te nakazują znaleźć inne rozwiązanie, będące niejako kompromisem obu poprzednich sposobów, a wyrażające się: 1) w przyjęciu jako zasady, że drukiem jest przesyłka, której treść lub inna zawartość została wykonana sposobem mechanicznym; 2) przez wyszczególnienie wyjątków, w których przesyłka mimo mechanicznego wykonania nie będzie korzystała z taryfy dla druków. Wyjątkami, wyłączającymi stosowanie taryfy dla druków, byłyby objęte niektóre przesyłki, które obecnie — jakkolwiek wykonane mechanicznie — są na podstawie § 75 pkt. 1 ordynacji wysyłane za opłatą dla listów lub kartek. Enumeracja takich przesyłek pozwoli na uniknięcie w przepisach umieszczenia zakazu korespondencji bieżącej i osobistej, a temsamem wykluczy cały szereg wątpliwości, które może nasunąć interpretacja takiego postanowienia. Praktycznie rzecz przedstawiałaby się przez sformułowanie przepisu w ten sposób: „Z taryfy dla druków nie korzystają bez względu na

sposób wykonania: wezwania płatnicze, zamówienia towarowe, wezwania do jawienia się w kancelariach i biurach, zawiadomienia o wygranych”. Przy tak rozwiązanej sprawie pracownik nie potrzebowałby się zastanawiać, czy druk zawiera cechy korespondencji, lecz ograniczyłby się jedynie do stwierdzenia, czy przesyłka nie podpada pod poszczególne, indywidualnie wyliczone zakazy.

Zakazami należałoby objąć jedynie przesyłki, wysyłane obecnie w większych ilościach za opłatą dla listów lub kartek pocztowych, przy których nie możnaby — w razie ich uznania za druki — liczyć na tak daleko idące zwiększenie obrotów, któreby wyrównały straty, wynikające z różnicy opłat. Będą tutaj należały zwłaszcza te przesyłki, które są nadawane w wykonaniu zawodu nadawcy lub prowadzeniu przedsiębiorstwa, a więc te, które muszą być wysyłane bez względu na wysokość opłat. Natomiast inne przesyłki jak np. zamówienia bezpłatnych próbek możnaby ominąć zakazami, gdyż tutaj można liczyć na zwiększenia obrotów, które są obecnie tamowane wysokością opłat (za listy lub kartki). Trudno bowiem wymagać, by zamawiający opłacał za wysłanie zamówienia 25 gr. względnie 15 gr., podczas gdy sama próbka nie przedstawia z reguły większej wartości. Przyczem należy zaznaczyć, że zwiększenie obrotu takich zamówień spowoduje dalsze, dodatnie skutki, gdyż zwiększy automatycznie obrót próbek towarowych.

W dalszym ciągu omawiania przepisów o drukach, należy się zatrzymać na postanowieniach, regulujących umieszczanie napisów na drukach po sporządzeniu odbitki lub reprodukcji. Sprawę tę normują w obrocie wewnętrznym §§ 76 i 77 ordynacji pocztowej, dla wymiany międzynarodowej — art. 118 regulaminu. Między powyższymi postanowieniami niema różnic o większym znaczeniu, jedynie ordynacja zawiera więcej przypadków, w których wolno umieszczać specjalnego rodzaju napisy.

Z różnic o mniejszym znaczeniu zasługują na uwagę wprowadzone tylko w obrocie wewnętrznym ograniczenia w ilości słów, które wolno umieszczać na kartkach dzieł księgarskich przy wskazywaniu żądanego sposobu wysłania książek i regulowaniu rachunkami.

Wskazówki te mogą być umieszczone — jak wiadomo — najwyżej w pięciu słowach. Na uwagę zasługuje również błędna interpunkcja jednostronnego postanowienia (§ 77, pkt. 3), gdyż przez wstawienie kreski poziomej przed słowami „najwyżej w pięciu słowach” wynika, że ograniczenie to może odnosić się do wszystkich dozwolonych napisów, jak wskazanie dzieła, autora i t. p. Zapatrywanie to, jakkolwiek oparte na samej redakcji przepisu, musi być zaniechane, gdyż w niektórych przypadkach nie można by wogóle wysłać zamówienia nawet na jedną książkę, któraaby miała tytuł złożony z większej ilości słów. Ograniczenia co do ilości słów powinny być jednak wogóle zniesione jako nieistotne i nieznajdujące żadnego uzasadnienia.

Mówiąc o ordynacji, należałoby do postanowień § 77 włączyć również druki w sprawach żywnościowych, które są wprowadzone do obrotu krajowego osobnymi zarządzeniami o paczkach żywnościowych, gdyż przesyłki te — poza wyjątkiem, że są drukami nakładu pocztowego i mają wytłoczony znaczek opłaty — są rodzajowo jako przesyłki drukami. Do włączenia w ten sam przepis kwalifikują się również kartki w sprawie prenumeraty, wprowadzone rozporządzeniem z 1932 r. do § 74 ordynacji, jakkolwiek swoją istotą podpadają pod ogólne określenie druków, zawarte w tymże przepisie w pkt. 1. Możliwość zaś umieszczenia odrębnych napisów na tych przesyłkach powinna być, zgodnie z układem ordynacji, uwidoczniiona w osobnym punkcie § 77.

Porównyując rodzaje druków, na których wolno umieszczać specjalne napisy, dochodzimy do stwierdzenia, że napisy te sta-

nowią logiczne uzupełnienie tekstu drukowanego, będącego właściwą lub podstawową treścią przesyłki. Wyjątek zachodzi jedynie przy powinszowaniach, życzeniach i t. p., umieszczanych odręcznie na kartkach widokowych lub świątecznych oraz na drukowanych biletach wizytowych. Powinszowania te są zupełnie niezależne od obrazu lub słów, umieszczonych mechanicznie na wymienionych przedtem przedmiotach. Odrębność rodzajowa takich napisów, będących istotnie odrębną korespondencją, zwartą w swej całości, kwalifikuje w zupełności te przesyłki do listów lub kartek. Z tych też powodów niema żadnego uzasadnienia, by przesyłki tego rodzaju były uważane za druki. (Należy tutaj zaznaczyć, że zapatrywanie to nie stoi w sprzeczności z poglądem, wyrażonym już artykule, że wymienianie kardek w określeniu druków jest zbędne, gdyż w tym przypadku chodziło jedynie o stosunek kartki jako przedmiotu papierowego do obrazu lub nadruku, umieszczonego na kartce). Wszystkie przytoczone względy przemawiają zatem, by tego rodzaju życzenia wyłączyć z pod pojęcia druków i stworzyć osobny przepis, dopuszczający jedynie te przesyłki za opłatą dla druków.

Drugą sprawą, którą należy poruszyć przy omawianiu życzeń pisanych odręcznie, jest rozróżnienie przez przepisy kartek na kartki widokowe i kartki nadawane z okazji świąt. Różnica między temi kartkami może zachodzić chyba o tyle, że kartki świąteczne — jak już wspomniano przedtem — mogą mieć tylko odpowiedni napis wydrukowany bez żadnego obrazu lub rysunku. Innej zaś różnicy absolutnie niema, gdyż życzenie świąteczne podpadają pod ogólne pojęcie życzeń wogóle, które mogą być wysyłane bez żadnej specjalnie określonej okazji. W praktyce nie spotyka się zaś kartek świątecznych bez jakiegokolwiek rysunku, więc odróżnianie z tych względów życzeń świątecznych od innych jest rzeczą zupełnie zbędną.

W przepisach ordynacji pocztowej i postanowieniach międzynarodowych brak jest wyraźnego unormowania zagadnienia,

czy w jednej przesyłce można przysyłać więcej druków, pochodzących lub przeznaczonych dla różnych osób. W interesie dochodów poczty należy zająć stanowisko, że zakaz taki istnieje, (i należy go przy ewentualnej reformie przepisów wyraźnie postawić) ale prawne uzasadnienie takiego zdania może być w praktyce przeprowadzone jedynie do przesyłek, które zawierają druki przeznaczone dla różnych osób. Nadawca przesyłki, zawierającej druki dla różnych osób musi je z natury rzeczy oznaczyć odręcznie, wskazując na każdym innym odbiorcę. W myśl postanowień § 76 pkt. 1 ordynacji i art. 118 pkt. 1 lit a regulaminu do Konwencji Kairskiej na drukach wolno wskazywać imię, nazwisko i adres odbiorcy. Opierając się na dosłownem brzmieniu tych postanowień należy przyjąć, że wolno wskazywać adres tylko jednego odbiorcy, a nie kilku. Z tych też powodów przesyłka taka zawierałaby napisy niedozwolone i mogłaby być wysłana jedynie jako list. Trudniej zaś przedstawia się sprawa, gdy kilka osób wyśle druki w jednej przesyłce dla jednego odbiorcy, nie wypisując odręcznie lub innym sposobem swoich nazwisk lub adresów, gdyż takie są już umieszczone równocześnie z wykonaniem odbitek. Wprawdzie cytowane wyżej przepisy również mówią, że wolno umieszczać odręcznie lub mechanicznie nazwisko i adres nadawcy (jednego nadawcy) lecz inetrpretacja, przeprowadzona w przypadku poprzednim, nie będzie mogła mieć zastosowania dla tego przykładu, gdyż powołane postanowienia dotyczą jedynie zmian, dokonanych już po odbiciu druków. (Wynika to z zestawienia przytoczonych przepisów z § 75 pkt. 2 ordynacji i art. 116 pkt. 2 regulaminu do Konwencji Kairskiej).

Na powyższych uwagach można artykuł zakończyć. Należy jedynie zwrócić się z apelem do pracowników pocztowych by wzięli jaknajliczniejszy udział w dyskusji, gdyż temat dotyczy bardzo ciekawej i skomplikowanej dziedziny w służbie pocztowej.

ROLA AGENTA POCZTOWEGO W PAŃSTWOWYM PRZEDSIĘBIORSTWIE „POLSKA POCZTA, TELEGRAF I TELEFON”.

STANISŁAW WĄDOŁOWSKI.

Wśród licznej rzeszy pracowników pocztowo-telekomunikacyjnych, znajduje się poważna ilość agentów pocztowych. Ze względu na ich odrębny, specjalny stosunek służbowy, oraz na ich warunki i charakter pracy warto przyrzeć się zbliżać tej kategorii pracowników i o mówić rodzaj i tok ich służby. Mocą rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 7 marca 1932 r. (obecnie zmienione Rozp. M. P. i T. z 31. VII 35 r.) obok urzędu pocztowego powołana została do życia — agencja, o takim samym zakresie działania. Kierownikiem zaś jej został „agent pocztowy”. Nawiązanie stosunku służbowego nastąpiło z chwilą podpisania umowy o pracę między Dyrekcją, a agentem. Z otrzymanego ryczałtu miał agent wynająć lokal odpowiadający przepisany warunek, miał go umeblować, utrzymać odpowiednią ilość posłańców.

Rola przedsiębiorstwa ogranicza się jedynie do bezpośredniego, służbowego nadzoru, oraz ogólnej kontroli.

Od kandydata na agenta wymagano naogół skromnych kwalifikacji tak naukowych, jak i zawodowych.

Wystarczyło odbyć czteromiesięczną praktykę i złożyć dośwy łatwy egzamin ustny, aby otrzymać stanowisko agenta pocztowego.

Tymczasem rola agencji posunęła się dalej niż pierwotnie przypuszczano. Z chwilą pogłębiania się kryzysu i postępu ku

mercjalizacji poczty, na pierwszy plan zaczęła wybijać się rentowność. Zaczęto likwidować małe urzędy pocztowe, jedno i więcej osobowe, wykazujące deficyt, a na ich miejsce uruchamiać agencje.

Zlikwidowanie małego urzędu, pochłaniającego bądź co bądź spore sumy, było zupełnie logiczne i celowe.

Naogół nic się nie zmienia w charakterze zewnętrznym — organizacyjnym. Tok służby pozostaje przeważnie bez zmiany, zakres jest ten sam. Jaki wobec tego powinien być kierownik nowej placówki? Dotychczasowy był oczywiście starszym pracownikiem, mającym za sobą odpowiednią ilość lat służby, posiadającym dużą dozę doświadczenia zawodowego. Teraz zaś na to samo miejsce przychodzi pracowni, o bardzo słabych kwalifikacjach zawodowych — no i oczywiście naukowych, by pełnić te same funkcje co stary urzędnik wykwalifikowany. Więcej nawet, bo funkcje i kierownicze i wykonawczo-eksploatacyjne. Znam natomiast urzędników mających za sobą kilkuletnią praktykę oraz egzamin zawodowy, a nieumiejących np. przeprowadzić manipulacji związanych z wydaniem książeczki P. K. O. Znam też agentów pocztowych nieumiejących zredagować pisma, czy sprawozdania służbowego, nie tylko pod względem stylistycznym, ale jakże często i ortograficznym.

Zadanie zaś agent pocztowy ma bardzo doniosłe. Większe

może nawet, niż pracownicy dużych urzędów miejskich. Tam rola pracownika ogranicza się do sprawnego wykonywania czynności wchodzących ściśle w zakres danego działu służby.

Agent zaś ma bardzo rozległe pole do działania. Reprezentując Przedsiębiorstwo PPTT. w najmniejszych ośrodkach, nie raz bardzo zapadłych, powinienby jednocześnie reprezentować i kulturę. Umiejętne, życzliwe i szczerze obejście się czy to z wieśniakiemczy małego miasteczka mieszkańcem powinno świadczyć o jego kulturze. Powinienby szerzyć czytelnictwo, radjofonizację w jaknajszerszych warstwach, prenumeratę fachowych czasopism. Musi doskonale orjentować się w rodzajach czasopism.

Nie można np. rolnikowi czteromorgowemu zalecać jakiejś gazety rolniczej, będącej organem ziemiaństwa — wielkiej własności! A jakże często przychodzą ci właśnie drobni rolnicy z prośbą o radę, jaką gazetę prenumerować. Ostatnio zaprowadzona sprzedaż czasopism powinna objąć przeważnie agencje. W miastach nabycie czasopisma czy gazety nie przychodzi z trudnością. Natomiast w małych środowiskach jest to zupełnie niemożliwe, to też nowy ten dział służby powinien objąć przedewszystkiem jaknajwięcej agencji. Wprowadzenie sprzedaży czasopism powinno w wysokim stopniu podnieść rozwój czytelnictwa w najszerszych warstwach ludności. Oczywiście, że w dużej mierze popyt na czasopisma zależy od energii i inicjatywy kierownika danej placówki.

Rozwijając dalej myśl o agencjach dochodzi się do przekonania, że agencje mają bardzo doniosłe znaczenie w naszej służbie pocztowej. Personal zaś na agentów musi być starannie doborany.

Minęły już bezpowrotnie czasy, kiedy urzędnik był tylko automatem, martwą literą paragrafu! Bo czyż można wydajnie pracować nieznając np. głębiej organizacji przedsiębiorstwa P. P. T. T.?

Jestem zdania, że należałoby przedewszystkiem podnieść cenzus naukowy wymagany od kandydatów na agentów. Siedmioklasowe, powszechne wykształcenie to stanowczo za mało. Prawda, że później sama praca daje większe wykształcenie —

bo zawodowe, ale bądź co bądź, bez należytych podstaw przyswojenie sobie jakiegoś więcej zawilego zagadnienia jest bardzo trudne.

Powszechnie wiadomo, że dziś stanowisko agenta pocztowego, to już przeważnie zasadniczy zawód i środek utrzymania. Ciągły postęp, nowe prądy organizacyjne, nowe wymagania życia, zmuszają do wyłącznego oddania się temu zawodowi. Wspomnę jeszcze o agencjach, które wykonywają czynności t. zw. urzędów przeładunkowych. Są to agencje na węzłowych stacjach kolejowych. Muszę stwierdzić, że nie przykładają się do tej sprawy należytej wagi. Może jest to wada organizacyjna, a może poszczególne niedociągnięcia. Mojem zdaniem w takiej agencji powinien być zatrudniony niższy pracownik pt. o charakterze publiczno-prawnym. Wpłynęłoby to dodatnio tak na sam tok służby wewnętrznej, bezpieczeństwo mienia, jak i na zewnętrzną reprezentację. Paradoxem staje się tu zabezpieczenie, które agent daje. Przedstawia ono maksymalną wartość 5000 zł. gdy wartość ładunku przechodowego jest o wiele, wiele wyższa. Taka sytuacja stwarza specjalnie trudne warunki pracy. Najlepsze zaś i najbardziej celowe zorganizowanie wewnętrznej służby w agencji w miarę otrzymywanych ryczałtów, nie usunie tego niedomagania. Bo czyż zawsze można posłańcowi powierzyć ładunek pocztowy, wartości kilku czy kilkunastu tysięcy złotych!

Zamalo też zwraca się uwagi na doksztalcanie zawodowe agentów. W początkach ubiegłego roku ukazały się referaty, które odtąd miały ukazywać się periodycznie. Szkoda, że tych referatów dużo nie było, bo były opracowywane bardzo starannie, jasno, zwięźle i wyczerpująco. Były one jedynym źródłem doksztalcania agentów. Pracownicy urzędów mają okresowe odprawy, konferencje, interpretację zarządzeń, poleceń, przepisów. Agenci zaś, tego wszystkiego nie mają. A czyż ich rola i znaczenie w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej są mniejsze?

Pożądane byłoby urządzać takie okresowe odprawy dla agentów, na których byłyby wygłaszane fachowe referaty, wychodząc z założenia, że im więcej się daje — tem więcej można wymagać.

TELEGRAFICZNE ZLECENIA INFORMACYJNE.

JAN WASILEWSKI.

Jedną z cech charakterystycznych poczty powojennej jest tendencja do rozszerzania zakresu świadczonych usług, przyczem daje się zaobserwować zarówno ulepszanie działów służby już istniejących, jak i wprowadzania usług nowych.

Przy podejmowaniu tych przedsięwzięć ma się niewątpliwie na celu spełnienie zadań użyteczności publicznej, jakie ciążyą na poczcie współczesnej.

Z drugiej jednak strony wchodzi tu w grę również inny moment — moment kalkulacji i zysku. W dobie obecnej bowiem ten drugi czynnik zaczyna odgrywać poważną rolę w pracy poczty. która w większości państw europejskich jest skomercjalizowana w większym lub mniejszym stopniu.

Przy analizie zatem pewnych nowych działów służby, należy mieć na uwadze, że taka lub inna usługa może być rozmaicie oceniana. Jeżeli pewna usługa daje poważne korzyści obywatelom — klientom poczty, kwalifikujemy ją dodatnio, przyczem moment taryfy jest tu zagadnieniem bardzo ważnym. Jednocześnie jednak musimy sobie zdać sprawę z korzyści, jakie ta nowa gałąź działalności daje poczcie.

Dopiero połączenie tych dwóch momentów może nam dać trafną ocenę nowej usługi i wysnuć wnioski co do możliwości jej rozwoju na tle ogólnych warunków gospodarczych.

Ciekawe, że zarządy pocztowe wprowadzają dziś takie działy służby, które dawniej z całą pewnością nie miałyby widoków rozwoju, a i dziś budzą pewne wątpliwości, jak np. kupno i sprzedaż papierów wartościowych przez pocztę.

Telegraf, ściśle związany (w zakresie zarządu) z pocztą wykazuje te same tendencje. Jako przykład nowej usługi telegrafu, która nie może być rozumiana jako normalna czynność telegrafu można wymienić telegraficzne zlecenia informacyjne, wprowadzone w Z. S. R. R. na początku ub. roku.

Ta nowa, specjalna usługa telegrafu ma na celu umożliwić instytucjom, przedsiębiorstwom, organizacjom i szerokim warstwom ludności otrzymywać w drodze telegraficznej potrzebne im informacje z różnych miejsc kraju.

Telegraficzne zlecenia informacyjne są przyjmowane i wykonywane przez wszystkie urzędy p.-t., które przyjmują i doręczają telegramy oraz przez specjalne organy informacyjnej

służby (sprawoczo-informacyjna służba), które przekazują zlecenie miejscowym urządzeniom pocztowo-telekomunikacyjnym.

Zlecenie może być wykonane, zależnie od żądania zleceniodawcy, w drodze wymiany telegramów zwykłych, pilnych lub błyskawicznych.

Zlecenie składa się w urzędzie p.-t. na piśmie z dokładnym wyjaśnieniem zlecenia.

Na podstawie tego zlecenia urząd p.-t. sporządza odpowiedni telegram adresowany do urzędu p.-t., który ma zlecenie wykonać i zawiadomić o wyniku urząd nadawczy (ten zaś skolei — zleceniodawcę). Kopję telegramu przechowuje się w urzędzie wraz z pisemnym zgłoszeniem zleceniodawcy.

Godnem jest pokreślenia, że zleceniodawca składa tylko pisemne zgłoszenie, a nie wysyła telegramu bezpośrednio do urzędu p.-t. miejsca przeznaczenia, co przecież mógłby uczynić. Ma to na celu z jednej strony zapobiec ewentualnej niejasności telegramu, z drugiej zaś oszczędzić zbędnych kosztów zleceniodawcy, który, nie mając z reguły do czynienia z telegramem, sporządzałby telegramy rozwlekłe.

Dlatego też tekst telegramu — zlecenia jest sporządzony przez urząd przyjmujący, który redaguje go krótko i jasno „stylem telegraficznym”.

Telegram — zlecenie nie zawiera podpisu (nadawca jest znany ze wskazówki służbowej) lecz obejmuje następujące dane:

- a) miejsce przeznaczenia telegramu (bez określenia adresata),
- b) kategoria telegramu (zwykły, pilny, błyskawiczny),
- c) wskazówka „zlecenie” i kolejny numer jego,
- d) tekst zlecenia.

Przedmiotem telegraficznych zleceń informacyjnych mogą być najrozmaitsze żądania jak np. żądanie podania adresu osoby określonej imieniem i nazwiskiem, żądanie wyszukania daty i kierunku wyjazdu poszukiwanej osoby, żądanie poinformowania o stanie zdrowia chorego w szpitalu, informacja o stanie załatwienia pewnego podania (pozwolenia na broń, wydania dowodu osobistego), żądanie podania powodu niewykonania zamówienia przez jakieś przedsiębiorstwo i t. p.

Przykładowo telegram — zlecenie zależnie od rodzaju informacji będzie brzmiał:

1) Warszawa (Urząd nadania) 1821 (Nr. telegramu) 10 (ilość słów) 1.5 (data) 17.50 (godzina) —D— (pilny) Kraków (urząd przeznaczenia) zlecenie 36 (Nr. zlecenia). Telegrafować adres Jana Wojtkiewicza urodzonego Lwów 1896.

2) Warszawa 1832 11. 1.5 18.43 —E— Lwów zlecenie 39 telegrafować przyczynę stan zdrowia Władysława Antoniewicza szpitalu miejskim.

3) Wilno 1901 10 1.5 12 18.57 Wilno Telegrafować przyczynę niewysłania firmę Electrit radjoodbiornika Stanisławowi Braczevskiemu Warszawa Krucza 2.

Po otrzymaniu takiego telegramu — zlecenia urząd poczt. miejsca przeznaczenia niezwłocznie wykonywa zawarte w niem zlecenie, wykorzystując w tym celu wszystkie pozostające do jego dyspozycji środki. W pierwszym wypadku np. zwraca się po informacje (telefonicznie) do biura adresowego, w drugim dniu do szpitala miejskiego, w trzecim zaś — do firmy radjoodbiorników Electrit.

Po uzyskaniu potrzebnych informacji urząd miejsca przeznaczenia sporządza telegram — odpowiedź na zlecenie, który brzmi mniej więcej następująco:

1) Kraków 273 8 1.5 20.40 —D— Warszawa Jan Wojtkiewicz mieszka Krakowie Florjańska 4/3.

2) Lwów 340 7 1.5 21.10 —E— Warszawa Władysław Antoniewicz chory grypę nastąpiło polepszenie.

3) Wilno 174 6 1.5 10.07 Warszawa Electrit wysłała radjoodbiornik czwartego expresem.

Po otrzymaniu telegramu — odpowiedzi urząd niezwłocznie komunikuje zleceniodawcy o wykonaniu zlecenia za pośrednictwem umyślnego posłańca. Oczywiście o niewykonaniu zlecenia z jakiegokolwiek powodu urząd również zawiadamia zleceniodawcę.

Zleceniodawca może w każdej chwili unieważnić zlecenie przez zwykłe oświadczenie — jeżeli zlecenia jeszcze nie wysłano. lub specjalnym telegramem — jeżeli zlecenie już odtelegrafowano.

Uiszczono opłaty mogą być zwrócone zleceniodawcy tylko w tym wypadku, jeżeli zleceniodawca wstrzyma zlecenie przed jego odtelegrafowaniem, lub gdy zlecenie z winy służby telegraficznej będzie to tyle opóźnione, że stanie się bezprzedmiotowe. Opłatę zwraca się również wówczas, jeżeli zlecenie z winy urzędu p. t zostanie zniekształcone.

Materiajna odpowiedzialność (zwrot opłat) zarządu telegramów ma miejsce również w tym wypadku, gdy telegram nie dojdzie wogóle do miejsca przeznaczenia lub opóźnienie telegramu przekroczy ustalony „termin kontrolny” (kontrolnyj srok). Niezależnie od tych ogólnych terminów kontrolnych (termin dostarczenia), ustalonych odrębnie dla każdej kategorii telegramu, istnieją analogiczne terminy dla telegramów — zleceń, które muszą w tym terminie być wykonane przez urząd miejsca przeznaczenia (terminy wykonania). Wynoszą one dla zwykłych telegramów — zleceń — 48 g., dla pilnych — 36 g., i dla błyskawicznych 24 g.

Jeżeli chodzi o taryfę za telegraficzne zlecenia informacyjne, co jest bodaj punktem ciężkości zagadnienia, należy stwierdzić, że jest ona dość wysoka. Opłata bowiem składa się z opłaty taryfowej za telegram odpowiedniej kategorii w zależności od ilości słów najmniej jednak za 15 słów telegramu — zlecenia i 15 słów telegramu odpowiedzi. Ponadto zleceniodawca uiszcza taryfową opłatę zasadniczą za wykonanie zlecenia w wysokości równej mniej więcej opłacie za 8 słów. Przy telegramie pilnym i błyskawicznym opłatę tę zwiększa się o 100%.

Przedstawiana powyżej istota telegraficznych zleceń informacyjnych, warunki korzystania z nich oraz sposób wykonywania zleceń przez urzędy p. t. mogą być ocenione dodatnio lub ujemnie tylko przy uwzględnieniu — jak już o tem wspomnieliśmy — kilku momentów o charakterze zasadniczym.

Przedewszystkiem więc — co ta nowa usługa daje klientowi? Otóż należy stwierdzić, że telegraficzne zlecenie informacyjne może mieć zastosowanie wyłącznie w wypadkach typowych, których załatwienie może być wykonane prawie że szablonowo, jak np. informacje w biurze adresowym, w szpitalu, w instytucji państwowej i to z pewnym zastrzeżeniem, a czasem nawet w instytucjach prywatnych. Niektóre jednak zlecenia są bardziej skomplikowane lub też uzyskanie potrzebnej informacji jest niepewne. Trudno przecież przypuścić, aby bank czy pewne przedsiębiorstwo w Polsce zechciały udzielać informacji w sprawach osłoniętych często tajemnicą zawodową (np. wykonanie lub niewykonanie pewnego zamówienia) na każde żądanie zapomocą telegramu — zlecenia. Raczej nie. Możliwe, że w Z. S. R. R. tego rodzaju zlecenia są łatwiej wykonalne, gdyż tam niema przedsiębiorstw prywatnych. Jednak i tam muszą być pewne trudności. Brak nam danych statystycznych co do rozwoju tego działu służby (szczególnie interesująca byłaby statystyka zleceń nadanych i niewykonanych) ale możemy przypuszczać, że telegraficzne zlecenia informacyjne nie święcą triumfów.

Większe lub mniejsze korzystanie z nich zależy zresztą od szybkości i sprawności wykonywania zleceń przez urzędy p.-t. I tu brak nam danych. Jednak już same przepisy zawierają pewne postanowienia, wskazujące na możliwości wykorzystania tej usługi, a mianowicie 48 godzin dla zleceń zwykłych, 36 dla pilnych i 24 dla błyskawicznych — to terminy zbyt długie, a przecież do tego dochodzą terminy prekluzyjne na dojsie te-

legramu do miejsca przeznaczenia. Wskazuje to, że zlecenie nie jest szybko załatwiane. Ale może solidnie? Nic o tem nie wiemy, ale przepisy zastrzegają odpowiedzialność materialną i służbową samych pracowników p.-t. za wykonanie lub zbyt wolne wykonanie zlecenia.

Reasumując, przyjąć wypadnie do wniosku, że telegraficzne zlecenie informacyjne nie są ani specjalnie ważnym udogodnieniem dla klienteli ani kopalnią złota dla Zarządu Telegrafów. Rozszerzając jednak zakres usług świadczonych przez pocztę

i telegraf w imię użyteczności publicznej, stwarzają większe możliwości wykorzystania współczesnych urządzeń telekomunikacyjnych. I chociaż poczta i telegraf nie ma z tego większych wpływów, a publiczność nie uważa tego za konieczne, to jednak telegraficzne — zlecenia informacyjne można nazwać usługą „w stanie potencjalnym”, t. j. nie jest ona konieczna, ale jest, istnieje i stwarza szersze możliwości korzystania z usług poczty i telegrafu.

JESZCZE O AKWIZYCJI P.-T.

STANISŁAW ZIEMBIŃSKI.

W artykule „Zagadnienia akwizycji p.-t.” zamieszczonym w Nr. 3 i 4 Przeglądu Poczтового, p. St. Zieliński poruszył sprawę akwizycji ze stanowiska służby wykonawczej, omawiając trudności akwizycyjno-fachowe, sposoby akwizycji oraz przepisy służbowe i akcję akwizycyjną.

Autor omawia interesujące ogół pracowników pocztowych zagadnienie aktualne, jakim jest akwizycja pocztowa na tle ogólnym propagandy i reklamy usług p.-t..

Z tego punktu widzenia pojawienie się artykułu należy powitać, tembardziej, że może on wywołać wymianę myśli, bardzo pożądaną bądź co bądź w sprawie nowej, a więc wymagającej wszechstronnego oświetlenia.

W szeregu dotychczasowych czynności usprawniających przedsiębiorstwo, stanęły nowe: reklama i propaganda usług p.-t., które musimy stawiać narówni z innymi; bowiem posiadają one niemałe znaczenie, a może przy głębszym wniknięciu w ich istotę, kto wie czy w okresie piętrzących się trudności życia gospodarczego kraju, nie wysuniemy ich nawet na czoło.

Musimy oddać sprawiedliwość p. St. Zielińskiemu, że w sposób możliwie wyczerpujący, w ramach stosunkowo niedużego artykułu, postarał się dać nam obraz napotykanymi trudności w akcji akwizycyjnej oraz podał pewne wskazówki praktyczne. Nie możemy zgodzić się jednak ze wszystkimi wywodami autora.

Nim skryzalizujemy kilka uwag, które może naszkicują drogę ku rozwiązaniu trudności, jakie znajduje autor, musimy na wstępie przedewszystkiem sprecyzować dwa pojęcia: propagandy i reklamy. Są to pojęcia różne, aczkolwiek w odniesieniu do usług p.-t. trudno jest te pojęcia rozgraniczyć, gdyż pozornie się one pokrywają, gdy jednak takie rozgraniczenie przeprowadzimy, wtedy zadania akwizycji usług p.-t., zarysują się wyraźnie.

Przedewszystkiem nie możemy więc zgodzić się z autorem, że: „akwizycja pocztowa, to uczenie społeczeństwa, jak należy korzystać z nowoczesnych zdobyczy kulturalnych, jakie stworzyła poczta”.—bowiem czynność taka jest nie akwizycją w ścisłym znaczeniu, lecz raczej propagandą dydaktyczną usług p. t.

Opierając się na określeniach, że „propagandą nazywamy akcję oddziaływania na społeczeństwo, o treści przeważnie natury publicznej, częstokroć o podłożu ideowym, — reklamą zaś akcję o charakterze i treści, opartej na interesie prywatnym zazwyczaj o podłożu handlowym”—wyraźnie zakreśliły akwizycji pocztowej, granicę działalności.

W naszym rozumieniu akwizycja to czynność mająca na celu z jednej strony zwiększenie ilości klientów, z drugiej zaś — zwiększenie obrotów przedsiębiorstwa przez zebranie, względnie wywołanie wzrostu zleceń prywatnych.

Pytanie zaś jakimi metodami winna się posilkować akwizycja pocztowa w celu zdobycia klienta i wywołania wzrostu zleceń, jest naszym zdaniem zagadnieniem odrębnym, które należy omówić osobno.

Wydaje się, że trudności w akcji akwizycyjnej, na które wskazuje autor artykułu, wywołane zostały właśnie połączeniem przez autora obu pojęć propagandy i reklamy w jedno ogólne nazwane akwizycją pocztową, bowiem z treści wniosku można, że akwizytor poczty ma być popularyzatorem usług p.-t. oraz zdobywać klientów i przysparzać dochód przedsiębiorstwu.

Są to funkcje, które oczywiście mogą przekroczyć możliwości akwizytora pocztowego. W naszym określeniu akwizycji, działalność akwizycyjną ograniczamy zasadniczo do następujących czynności:

- 1) zjednanie nowych klientów.
- 2) wywołania u istniejących klientów przeświadczenia o konieczności szerszego korzystania z usług p.-t. lub korzystania z usług mało znanych.

W ten sposób nie obarczamy akwizycji pocztowej propagandą i reklamą usług p.-t., a raczej wychodzimy z założenia, że osobno prowadzone akcje propagandowe i reklamowe usług p.-t. są tylko poważną pomocą przy realizowaniu zamierzeń akwizycyjnych, racjonalnie bowiem prowadzone, akcje te winny przygotowywać teren dla akcji akwizycyjnej i ją poprzedzać.

Takie ograniczenie zakresu działania pozwala na postępowanie według ściśle obranego planu. W wielu przypadkach nim przystąpimy do akcji akwizycyjnej, musimy wyraźnie postawić sobie pytanie: czy akcje propagandowe i reklamowe zostały należycie przeprowadzone i czy w danym przypadku dały one dostateczny materiał do wystąpienia z bezpośrednią akcją akwizycyjną. Dopiero wtedy obieramy indywidualne metody postępowania.

Autor artykułu, przytaczając kilka przykładów akwizycji, — przerzuca ciężar akwizycji pocztowej na cały personel, wychodząc z założenia, że pocztowcom „nie wolno pominąć żadnej okazji propozycji usług, gdy za pewną opłatą lub dopłatą klient zyskuje coś, co ma dla niego znaczenie”.

Opierając się na przytoczonych powyżej określeniach, nie możemy się zgodzić z takim ujęciem akwizycji. Załatwianie interesantów przy okienku szczególnie w okresach zwiększonego ruchu, wymaga mechanizacji czynności i akcja taka nie jest akcją akwizycyjną, lecz sprzedażą. Nie można sobie wyobrazić okienkowej akcji akwizycyjnej przeprowadzonej, tak jak tego pragnie autor, w większych urzędach w chwilach, gdy szereg interesantów oczekuje swojej kolejki i możliwie najszybszego załatwienia. Wyjść raczej musimy z założenia, że publiczność odwiedzająca nasze urzędy pocztowe powinna już być poinformowana o usługach p.-t. i sposobach ich wykorzystania, gdyż gdzie jak gdzie lecz właśnie w urzędzie pocztowym, zależy nam na możliwie najsprawniejszym i szybkim załatwieniu klientów. O dochodowości więc placówki pocztowej decydować będzie jej przelotność, czasu na akwizycję w okienkach nie mamy i przy rozwijających się akcjach propagandowych i reklamowych usług

p.-t., mieć nie będziemy. Nie oznacza to że mamy negocjować znaczenie służby informacyjnej i jej prowadzenie przez personel zatrudniony w okienkach. Jest to ważny czynnik w akcji reklamowej usług p.-t., lecz nie możemy wywoływać zamieszania, narzucając personelowi obowiązek akwizycji tam, gdzie chodzi tylko o czystą sprzedaż.

Można więc zaryzykować twierdzenie, że lepiej jest mieć jednego dobrego akwizytora, niż dziesięciu pseudoakwizytorów zajętych oprócz akwizycji przeliczaniem pieniędzy, kwitowaniem, kontrolą, zapisywaniem i t. p. czynnościami, nie mającymi nic wspólnego z właściwą akwizycją.

Nie można również zapominać, że akwizycja nie jest czynnością anonimową. Akwizytor powinien być znany i znać powinien swoich klientów, tego wymaga istota akwizycji.

Dalsze wywody autora odnieść należy do sposobów zapropagowania i zareklamowania usług p.-t. Są one trafne, nie dotyczą jednak właściwej akcji akwizycyjnej usług p.-t.

Wynika to z naszego określenia akwizycji pocztowej i wysuniętej zasady, że akwizycją pocztową zajmuje się specjalnie

wyznaczony pracownik, personel zaś wykonawczy współpracuje w akcji reklamowej i propagandowej.

Opierając się na tych zasadach, musimy zaznaczyć, że usunięcie trudności w akcji akwizycyjnej polegać będzie przede wszystkim na opracowaniu planu akcji reklamowej i propagandowej usług p.-t., następnie planu akcji akwizycyjnej i realizowaniu tych planów w zależności od dokładnej analizy możliwości. Wybór środków, którymi operować powinien akwizytor pocztowy, sposób podejścia, metody, jak to zaznaczyliśmy na wstępie naszego artykułu, winny być przedmiotem osobnych rozważań.

Skuteczność akcji akwizycyjnej zależy od przygotowania terenu przez odpowiednio przeprowadzone akcje reklamowe i propagandowe, od trafnego wyboru metod i aktualności oferowanego materiału w odniesieniu do kręgu zainteresowań naszych klientów. W szczególności właściwe zareklamowanie instytucji akwizytorów pocztowych, jako bezpłatnej służby informacyjnej (którą można uważać za nowy rodzaj usługi p.-t.), przyczynić się może w dużym stopniu do ułatwienia pracy akwizytorów pocztowych i wzmoczenia skuteczności akcji akwizycyjnej.

TAJEMNICA KORESPONDENCJI TELEGRAFICZNEJ I ROZMÓW TELEFONICZNYCH.

ANTONI TREPKA.

Jednym z fundamentalnych czynników zapewniających, w znacznej mierze, działalność Państwa i społeczeństwa bezpieczeństwa, pewność i konieczną ciągłość poczynań, jest tajemnica korespondencji, bez zachowania której nie da się pomyśleć np. sprawne działanie organów bezpieczeństwa publicznego, czy też należyty, zgodny z interesami Państwa i obywateli, rozwój stosunków w handlu i przemyśle.

Skoro poruszone zagadnienie jest tak dalece doniosłe z punktu widzenia interesów Państwa i społeczeństwa, niemałą wagę winno posiadać dla pracowników przedsiębiorstwa P. P. T. T., — powołanego do wykonywania wyłączności Państwa w zakresie przyjmowania, przesyłania i doręczania wiadomości na odległość. Tym pracownikom bowiem przypada w udziale należyte wykonanie w praktyce zasady tajemnicy korespondencji usłużonej Konstytucją i szeregiem ustaw.

Nie od rzeczy tedy będzie przypomnieć sobie, że sprawa ta, — mimo, iż rozplywa się niejako bez śladu w codziennym życiu pracownika, zabsorbowanego szeregiem ważniejszych czy mniej ważnych, piących bez końca, zagadnień z dziedziny telekomunikacji, — jednak istnieje i tkwi w każdej niemal czynności niejako biernie, a dopiero zbudzona nierozważnym słowem czy czynem staje się głośna i kaśliwa, wykazując tem swą nieustającą aktualność i żywotność. Należyta znajomość tego zagadnienia jest więc ze wszechmiar wskazana.

Poza ustawą konstytucyjną, która ustala tę zasadę, rozwijają ją następujące ustawy: ustawa o państwowej służbie cywilnej z 1922 r., rozporządzenie Rady Ministrów z 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, ustawa z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonii, ordynacja telegraficzna i Międzynarodowa Konwencja Telekomunikacyjna madrycka z 1932 r.; sankcje karne zawiera kodeks karny z 1932 r. w artykułach 253 i 254.

W szczególności obowiązujące w tej mierze normy poszczególnych ustaw przedstawiają się następująco.

Tajemnicę korespondencji gwarantuje ustawa konstytucyjna z dnia 23 kwietnia 1935 r. (D. U. R. P. Nr. 30, poz. 227), stanowiąc w ustępie 2 i 3 artykułu 68:

„(2) Poręcza się wolność osobistą, nietykalność mieszkania i tajemnicę korespondencji.

(3) Ustawy określają warunki, w jakich może być dokonana rewizja osobista lub domowa albo naruszona tajemnica korespondencji”.

Tajemnica korespondencji, jako zasadnicze prawo wolnościowe, jest więc nienaruszalna a wyjątki od tej zasady wprowadzić mogą tylko ustawy, które określą warunki, w jakich tajemnica korespondencji może być naruszona.

Naruszając tajemnicę korespondencji bez upoważnienia ustawowego popełnia więc czyn przeciwny prawu, pociągający za sobą sankcje, przewidziane w art. 253 i 254 kodeksu karnego (rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r., ogłoszone w D. U. R. P. Nr. 60, poz. 571). Powołane artykuły zawierają następujące postanowienia.

„Art. 253. § 1. Kto bez uprawnienia otwiera zamknięte pismo, dla niego nie przeznaczone, albo przywłaszcza sobie lub niszczy cudzą korespondencję zanim adresat się z nią zapoznał albo przyłącza się do przewodu, służącego do podawania wiadomości albo podstępnie uzyskuje nieprzeznaczoną dla niego wiadomość telefoniczną lub telegraficzną, podlega karze aresztu do lat 2 lub grzywny.

§ 2. Kto tak uzyskaną wiadomość ogłasza albo rozgłasza podlega karze aresztu do lat 2 lub grzywny.

§ 3. Ściganie przestępstw, określonych w § 1 i 2, odbywa się z oskarżenia prywatnego, a jeżeli dotyczy korespondencji lub wiadomości, przeznaczonych dla władz lub urzędów państwowych — następuje także na wniosek właściwej władzy lub urzędu.

Art. 254. § 1. Kto wbrew swemu obowiązkowi wyjawia prywatną tajemnicę, z którą zapoznał się w związku z wykonywaniem swego zawodu lub funkcji publicznej, podlega karze więzienia do lat 2 lub aresztu do lat 2.

§ 2. Przestępstwa tego dopuścić się może także osoba pomocna przy wykonywaniu zawodu lub funkcji publicznej.

§ 3. Niema przestępstwa, jeżeli wyjawiający tajemnicę czyni to ze względu na uzasadniony interes publiczny lub prywatny. Zasadę tajemnicy korespondencji rozwija, w art. 16, ust.

1, 2 i 4, ustawa z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii (D. U. R. P. Nr. 63, poz. 481 z 1933 r.). Powtarzając naczelną zasadę nienaruszalności tajemnicy telegramów i rozmów telefonicznych ustawa o poczcie w następstwie uznaje za naruszenie tajemnicy również udzielanie jakichkolwiek wiadomości osobom trzecim o przesyłkach pocztowych i korespondencji telegraficznej i telefonicznej, i że obowiązek zachowania tajemnicy korespondencji, w przytoczonych granicach, dotyczy również koncesjonariuszy prywatnych urządzeń telegraficznych i telefonicznych, przeznaczonych do powszechnego użytku, oraz ich personelu.

Ustawy regulujące stosunek służbowy pracowników państwowych także zwracają na omawiane zagadnienie baczniejszą uwagę, traktując o niem w dziale, stanowiącym o obowiązkach pracownika.

Ustawa o państwowej służbie cywilnej z dnia 17 lutego 1922 r. (D. U. R. P. Nr. 21, poz. 164) tak, w sposób pośredni, ujmuje w art. 24 omawiane zagadnienie:

„Urzędnik obowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie sprawy, o których powziął wiadomość dzięki swemu stanowisku służbowemu lub dowiedział się przy wykonywaniu swych obowiązków służbowych, o ile sprawy takie uznano wyraźnie za poufne lub gdy utrzymania ich w tajemnicy wymaga dobro publiczne albo inne względy służbowe.

Urzędnik powinien zachować tajemnicę wobec każdego, komu nie jest obowiązany donosić o tych sprawach służbowo, o ile jego przełożona lub bezpośrednio wyższa władza w poszczególnym przypadku nie uwolni go od tego obowiązku.

Obowiązek zachowania tajemnicy trwa zarówno w czasie czynnej służby jako też po przejściu w stan nieczynny i na emeryturę oraz po rozwiązaniu stosunku służbowego...”

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” (D. U. R. P. Nr. 4, poz. 25) stanowi w art. 24, że pracownik obowiązany jest strzec tajemnicy listów i innych przesyłek pocztowych, korespondencji telegraficznej i rozmów telefonicznych, jak również zachować w ścisłej tajemnicy wszelkie wiadomości o przesyłkach i korespondencji. Również nie wolno pracownikom zezwalać osobom nieupoważnionym na przeglądanie ksiąg i aktów organów pocztowo-telekomunikacyjnych.

Sankcje za wykroczenie przeciwko wymienionym postanowieniom przewidują odpowiedzialność dyscyplinarną i ewentualną, niezależną od niej, karno-sądową.

Szereg postanowień w omawianej sprawie zawiera również ordynacja telegraficzna w §§ 16, 17, 18 a pośrednio również w §§ 106, 107, 109, 111, 112 i 113, regulując tryb doręczania korespondencji telegraficznej w sposób gwarantujący zachowanie tajemnicy korespondencji i określając możliwe odchylenia (np. doręczanie zastępcze).

Również Konwencja Telekomunikacyjna madrycka z 1932 r. w art. 24 uświęca zasadę tajemnicy korespondencji w obrocie międzynarodowym, zobowiązując umawiające się Rządy do przedsięwzięcia wszelkich możliwych środków, odpowiadających danemu systemowi telekomunikacji, celem zapewnienia tajemnicy międzynarodowej korespondencji.

W odniesieniu do rozmów telefonicznych Ministerstwo P. i T. wypowiedziało się w zarządzeniu z dnia 21 stycznia 1921 r. (D. Urz. M. P. i T. Nr. 7, poz. 27), przypominając wszystkim pracownikom p.-t., że obowiązkiem ich, przy wykonywaniu połączeń i rozłączeń połączeniu telefonicznych, jest tylko skonstatowanie, czy dana rozmowa została rozpoczęta oraz czy i kiedy ukończona. Poza to surowo jest wzbronione podsłuchiwanie treści samych rozmów. To, co przy wykonywaniu

czynności urzędowych może być podsłuchane przez pełniących służbę stanowi najściślejszą tajemnicę urzędową, której należy dochować.

Jak wynika z przytoczonych przepisów, z treścią korespondencji telegraficznej czy telefonicznej, poza koniecznościami służbowymi, zaznajamiać się nie wolno; skoro jednak, w związku z wykonywaniem swego zawodu, uzyskało się jakiejkolwiek wiadomości o treści korespondencji telegraficznej czy rozmów telefonicznych, lub o osobach ze sobą korespondujących czy rozmawiających, to wiadomości takie należy zachować w bezwzględnej tajemnicy. Stąd też nie wolno osobom trzecim udzielać jakichkolwiek wiadomości o tem, kto z kim, kiedy i w jakiej sprawie koresponduje czy rozmawia a także nie wolno, rzecz prosta, wykorzystywać dla własnych celów lub rozgłaszać wspomnianych wiadomości.

Powstaje jeszcze pytanie, czy przez osoby trzecie należy rozumieć tylko osoby niebędące pracownikami przedsiębiorstwa, czy też i pracowników P. P. T. i T. Z istoty samego zagadnienia a również z treści zarządzenia Ministerstwa P. i T. z 1921 r. wynika, że przez osoby trzecie należy rozumieć również pracowników p. p. „P. P. T. i T.”; urzędnik musi więc zachować tajemnicę wobec każdego, komu nie jest obowiązany donosić o tych sprawach służbowo.

Zespół środków, jakimi p. p. „P. P. T. i T.” posługuje się w celu zachowania tajemnicy korespondencji odnosi się bądź do osoby nadawcy telegramu czy zamawiającego rozmowę telefoniczną i do osoby adresata telegramu czy osoby wzywanej do przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, bądź też do sposobu przekazywania wiadomości. Pierwsza grupa przepisów ma na celu, aby przekazywane wiadomości nie dotarły do rąk niepowołanych, druga zaś, aby wiadomości były przekazywane w sposób gwarantujący zachowanie tajemnicy.

Stąd też udzielać informacji w sprawach telegramów lub przeprowadzonych rozmów telefonicznych można tylko ustnie, pisemnie lub telegraficznie (a nie telefonicznie) i to tylko adresatowi, nadawcy lub pełnomocnikom tych osób, po uprzednim należytym ich wylegitymowaniu, chyba, że są oni znani pracownikowi osobiście.

Pozatem przepisy określają, komu i w jaki sposób mają być doręczane telegramy i w jakich przypadkach dozwolone jest doręczanie zastępcze.

Co zaś się tyczy sposobu przekazywania wiadomości, to z jednej strony będzie chodziło o uniemożliwienie niepowołanym osobom uzyskiwania jakichkolwiek wiadomości, z drugiej zaś strony o takie wykonywanie manipulacji, aby tajemnica korespondencji była zachowana.

Będą tu więc miały zastosowanie następujące zasady:

1. Zakaz wstępu do lokali służbowych central telefonicznych i telegraficznych osobom obcym, nienależącym do personelu pełniącego służbę telegraficzną czy telefoniczną,
2. Obowiązek odpowiedniego przechowywania akt służbowych a więc, taśmy aparatuwej, pierwopisów telegramów i t. p.,
3. Zakaz podsłuchiwania przez obsługę central telefonicznych rozmów prowadzonych przez abonentów lub z rozmównic publicznych miejscowych i międzymiastowych, poza przypadkami, gdy tego wymagają obowiązki służbowe (np. przy rozmowach prasowych).
4. Korzystanie z podsłuchu przy rozmowach telefonicznych tylko w przypadkach koniecznych, wynikających z potrzeby służbowej, np. dla przekonania się, czy rozmowa została zaczęta, skończona, ewentualnie dla uprzedzenia o upływie określonego czasu rozmowy lub dla skontrolowania, czy rozmowa odbywa się bez przeszkód na linii, o ile istnienia ich można podejrzewać i t. p.

5. Zakaz informowania osób obcych o treści przeprowadzonej rozmowy telefonicznej ewentualnie o osobie zamawiającego rozmowę lub wzywanego do przeprowadzenia rozmowy, albo o treści nadanego telegramu względnie o osobie nadawcy czy adresata telegramu. Wypadnie tu podkreślić, że zakaz ten w pewnych przypadkach odnosić się będzie również do adresata, a mianowicie wówczas, gdy telegram został cofnięty przez nadawcę przed doręczeniem go adresatowi lub gdy podobnie rzecz się miała z rozmową telefoniczną.

6. Zakaz informowania osób obcych o numerach telefonów abonentów prowadzących rozmowę lub o nazwiskach osób wzywanych do rozmównicy.

7. Należyte uszczelnianie kabin telefonicznych, aby głos osób rozmawiających nie przedostawał się nazewnątr.

8. Stosowanie należytych środków zapobiegawczych przy przyjmowaniu, doręczaniu lub przekazywaniu telegramu telefonicznego, aby treść jego nie była podsłuchana przez osoby niepowołane.

9. Okazywanie oryginałów telegramów lub wydawanie odpisów telegramów tylko ich nadawcom, adresatom lub pełnomocnikom tych osób.

10. Doręczanie wezwań do rozmównicy telefonicznej i telegramów w sposób przewidziany przepisami; korzystanie z t. zw. „okazyj” lub „grzeczności” jest w żadnym przypadku niedopuszczalne.

11. Zorganizowanie przyjmowania telegramów i zamówień na rozmowy telefoniczne możliwie w taki sposób, aby interesanci zgromadzeni przy okienku nie mogli odczytywać cudzych telegramów lub dowiadywać się bliższych szczegółów o zamawianych rozmowach telefonicznych podczas przyjmowania telegramów i zamówień na rozmowy telefoniczne. W tej mierze wielkie zastosowanie ma sygnalizacja świetlna, polegająca na tem, że ponad kabinami umieszczona jest tablica sygnalizacyjna. widoczna na całej sali, w której oczekują klienci na zamówione rozmowy międzymiastowe. Gdy zamówiona rozmowa jest gotowa, telefonistka daje sygnał dzwonkiem, poczem, zapomocą

specjalnego urządzenia, wyświetla na tablicy dwie cyfry, z których jedna oznacza numer kartki na zamówioną rozmowę, a druga numer kabiny telefonicznej z jakiej rozmowa będzie przeprowadzona. Tym sposobem unika się głośnego wywoływania interesantów dzięki czemu cała manipulacja odbywa się spokojnie a pozostała publiczność nie jest zaznajamiana z tem, kto i z jakim miastem rozmawia. Szczegółowy opis tego urządzenia podaje artykuł p. t. „Sygnalizacja świetlna w rozmównicach telefonicznych”, umieszczony w zeszycie Nr. 3 Przeglądu Poczтового z b. r.

Poza osobą nadawcy i adresata oraz ich pełnomocników informacje w sprawie korespondencji telefonicznej i telegraficznej mogą być, na mocy obowiązujących ustaw, udzielane:

— w razie ogłoszenia stanu wyjątkowego i czasowego zawieszenia swobód obywatelskich — osobom do tego uprawnionym,

— na mocy orzeczenia sądowego — osobom prowadzącym dochodzenia karno sądowe, jeśli chodzi o korespondencję osób przeciwko którym toczy się dochodzenie karno-sądowe,

— na mocy orzeczenia sądu — kuratorowi masy upadłościowej, jeśli chodzi o korespondencję osób, którym została ogłoszona upadłość,

— na mocy wyroku sądowego — przełożonemu więzienia jeśli chodzi o osoby pozbawione wolności i t. p.

Jak widać zasady te nie zawierają nic nowego, są znane i stosowane oddawna w praktyce i dlatego, w konkretnych przypadkach, nie powinny nastęrczać wątpliwości; z tego też względu wszelkie niedomagania łatwiej mogłyby na tem polu powstać z przyczyny raczej braku zrozumienia sprawy niż na tle obowiązujących przepisów.

Najlepszą tedy rękomią właściwego funkcjonowania służby telekomunikacyjnej na omawianym odcinku będzie uświadomienie sobie roli, jaką tajemnica korespondencji odgrywa w życiu państwowem i jak dalece sprawna działalność aparatu p.p. „P. P. T. i T.” wiąże się z zagadnieniem bezpieczeństwa Państwa i społeczeństwa.

HIGJENA W SŁUŻBIE POCZTOWO-TELEGRAFICZNEJ.

Dr. med. WŁODZIMIERZ RYCHWICKI.

(Ciąg dalszy do str. 63 Nr. 4. 1936 r. Przegl. Pocztl.)

Przed założeniem takiego opatrunku, smarujemy brzegi i okolicę rany 2% roztworem jodiny (nalewka jodowa).

Przy ranach dartych (szarpanych) o nierównych brzegach, możemy się starać zbliżyć do siebie jaknajwięcej brzegi rany za pomocą wygotowanej pincetki, potem ostrożnie okolicę rany zajądynować i opatrunek jak wyżej. Przy ranach powierzchniowych miażdżonych, zanieczyszczonych, polewamy miejsce zranione 3% roztworem wody utlenionej, wytwarza się obfita piana, którą musimy ostrożnie wymoczyć sterylizowaną gazą, poczem nakładamy opatrunek. Większe ciała obce, tkwiące w ranie możemy usunąć wygotowaną pincetą. Nie wolno kłaść na ranę waty, która zanieczyszcza ranę i jest potem trudna do usunięcia, nie wolno dotykać rany nawet umytemi rękami i żadnym brudnym narzędziem. W pojęciu aseptyki brudne jest każde narzędzie, które nie jest wygotowane przez 5 minut we wrzącej wodzie.

Przy większych ranach opatrunek z vistaplastu zwykle nie wystarcza i w takich wypadkach należy na ranę nakładać w większej ilości gazę sterylizowaną, znajdującą się w handlu w gotowych paczkach. Gazy nie wolno dotykać rękami i nakładać ją trzeba przy pomocy wyjalowionych nożyczek i pincety. W razie silniejszego krwawienia zwiększyć ucisk na ranę, ściągając moc-

niej opaskę gazową, którą przytwierdzamy opatrunek. Jeżeli niema do dyspozycji gazy sterylizowanej, można ranę ucisnąć i zabezpieczyć w nagłym wypadku kawałkami czystej, pranej i wyprasowanej bielizny. Przy ranach zadanych narzędziem zanieczyszczonem ziemią i glebą koniecznem jest profilaktyczne wstrzyknięcie surowicy przeciwżółciowej, co powinno nastąpić nie później, jak w parę godzin po wypadku.

Krwotoki. Krwotoki zwykłe, żyłne lub z bardzo małych tętniczek można zatamować przez bezpośredni ucisk na ranę (zapomocą opatrunku). Niebezpieczniejse są krwotoki tętnicze i czasem nawet przecięcie małej tętniczki może doprowadzić do groźnej dla życia utraty krwi. Krwotoki tętnicze poznajemy po tem, że krew (jasnoczerwona) wypływa szybko, przyczem z każdym skurczem serca (tętnem) fala krwi się zwiększa. Czasami kerw strzyka wysoko silnym strumieniem. Miejscowy opatrunek uciskowy nic tu nie pomaga i szybko przemaka. Oprócz więc opatrunku miejscowego trzeba w takich wypadkach ucisnąć tętnice główną w kierunku dosercowym. A więc przy ranach kończych górnych w górnej 1/3 ramienia drenem gumowem lub opaską elastyczną. Ucisk należy zwiększać tak długo, aż krwotok prawie zupełnie ustanie. Ręka przy tem nie może być

opuszczoną na dół, gdyż to utrudnia tamowanie krwi. Przy ranach kończyn dolnych uzyskujemy zatamowanie krwotoku przez silne zgięcie nogi w kolanie i związanie jej w tej pozycji z tułowiem (rany podudzia). Gdy to nie wystarczy robimy opatrunek uciskowy, przyczem — dla zwiększenia ucisku bezpośredniego na tętnicę udową — wciskamy w bruzdę wewnętrzną uda (między grupą mięśni zginaczy i wyprostnych), twarde przedmiot, rylcekiej zaokrąglony jak korek, ołówek, drewniany kolek etc. (ryc. 3).

Jeżeli mamy do czynienia z dużą głęboką raną, skąd krew leje się strumieniem, to każda sekunda grozi tu śmiertelnym



RYC. 3. OPATRUNEK UCISKOWY.

krwotokiem, Nie możemy więc tracić czasu i — za pośrednictwem każdej czystej chustki, gazy lub skrawka białej bielizny tamujemy krwotok ręcznie aż do (możliwie natychmiastowego) przybycia lekarza.

Krwotoki wewnętrzne. W niektórych wypadkach krew wylewa się do jamy brzusznej, żołądka, pęcherza moczowego, macicy, płuc i t. d. Są to krwotoki wewnętrzne, nazewnętrznie nie widoczne. Tylko przy krwotokach płucnych może wydobywać się piana krew ustami, a w krwotokach żołądkowych występują niekiedy wymio-

ty koloru kawowego. Zdarzają się takie wypadki w ciężkich chorobach organicznych wzgl. w związku z bardzo ciężkim uszkodzeniem ciała. Objawy: Gwałtowne blednięcie, ogólne osłabienie, płtki przed oczyma, szum w uszach, przeciągłe ziewanie, a w dalszym ciągu utrata przytomności. Tętno słabnie z minuty na minutę wkońcu staje się prawie niewyczuwalne. W takich wypadkach może chorego wyratować jedynie natychmiastowy zabieg operacyjny ewent. przetaczanie krwi, pomoc polega zatem na jaknajszybszym przewiezieniu chorego do lecznicy.

Drobne krwotoki z nosa, ucha, dziąseł ustają zwykle same wzgl. pod zwykłym opatrunkiem uciskowym. Przy krwotokach z nosa należy wprowadzić wąski pasek gazy do krwawiącego otworu nosa i w ten sposób wytamponować nos. Dobrze jest przytem chorego ułożyć poziomo i ucisnąć grzbiet nosa gazą umoczoną w zimnej wodzie. Krwotoki te nie grożą żadnym bezpośredniem niebezpieczeństwem, jedynie przy krwotokach z ucha należy chorego skierować pod opiekę lekarza-specjalisty.

Grupa IV. Oparzenia i odmrożenia.

Oparzenia mogą powstać przez działanie ognia, gorącej pary, gorących płynów lub ciał stałych wzgl. przez substancje chemiczne parzące (ostre kwasy, zasady czyli ługi itd.). Według stopnia uszkodzenia skóry rozróżniamy 3 stopnie oparzenia. I-szy stopień: skóra silnie zaczerwieniona, bolesna. Wystarczy tu okład z zimnej wody z małym dodatkiem sody (węglanu sodu). Najlepszy jest jednak okład z oleju wapiennego (woda wapienna na pół z olejem lnianym), który uśmierza również ból. Zamiast oleju wapiennego, który powinien być w każdej aptece podręcznej, można oparzone miejsce posmarować tłuszczeniem lub dać okład z zimnej wody z małym dodatkiem octanu glinowego (łyżka na litr wody). Nie nacierać i nie posypywać oparzonej skóry solą!

Oparzenie II-go stopnia: na skórze tworzą się pęcherze. Zabiegi: Wypaloną w ogniu igłą można ponakłuwać pęcherze — pozatem obchodzić się jak z otwartą raną. Przykładać można czystą świeżą maść cynkową na sterylizowanej gazie. Maść taką można zawsze nabyć w aptece — nosi nazwę maści Wilsona (na lanolinie). Oparzenia takie goją się również dobrze pod

opatrunkiem z bardzo czystego miodu, a jeszcze lepiej z najczystszej tranu. Można również przykładać roztwór tanniny. Jeżeli oparzenie jest na większej przestrzeni, może powstać wstrząs (szok) z objawami podanymi już powyżej. Oparzenie 1/3 powierzchni ciała jest groźne dla życia i chorego takiego należy przewieść natychmiast do lecznicy.

Oparzenie III-go stopnia. Jest to całkowite zwęglenie tkanki, występuje zwykle równocześnie z oparzeniem II-go stopnia — postępować zatem należy jak opisane powyżej i pamiętać, że najważniejszą rzeczą nie dopuścić do zakażenia i zanieczyszczenia miejsc oparzonych.

Jeżeli odzież lub włosy obejmie ogień, dusimy przedewszystkiem ogień zarzucając całe ciało chustkami, kocami, płaszczami etc., po ugaszeniu ognia zalewamy tłące się miejsca wodą, poczem dopiero należy ostrożnie zdjąć odzienie z chorego. (Nie odrywać gwałtownie części ubrania przyklejonych do skóry, odmoczyć uprzednio wodą z dodatkiem dwuwęglanu sodu!).

Oparzenie substancjami chemicznymi wywołuje zmiany na skórze, podobne do zmian powstających pod wpływem wysokiej temperatury. Zamiast zwęglenia (III-ci stopień) występują jedynie głębokie, z trudem gojące się owrzodzenia. Zabiegi: Przedewszystkiem starać się rozcieńczyć rozlaną na skórę substancję chem, polewając obficie wodą. Przy oparzeniu kwasami dodajemy do tej wody ciała alkaliczne (ług sodowy, soda, mydło), przy oparzeniu ługami jakiś kwas (ocet, cytryna itd.). Również dobrze neutralizuje i rozcieńcza zarówno kwasy jak i zasady — mleko. Po usunięciu substancji parzącej robimy opatrunek z maści. Podajemy tu skład tej maści na oparzenia: 5 części tlenku cynku, 3 części kwasu borowego, 17 części czystego tranu i 75 części lanoliny.

Odmrożenia rozróżniamy podobnie jak oparzenia w 3-ch stopniach. I-szy stopień zaczerwienienie, pieczenie i swędzenie skóry. II-gi stopień — pęcherze. III-ci stopień — zupełna martwica tkanki. Odmrożenia występują najczęściej na najsłabiej ukrwionych częściach ciała, wystawionych na działanie mrozu. A więc: uszy i nos, następnie palce u rąk i nóg. Przy I-szym stopniu trzeba pobudzić porażone mrozem naczynia krwionośne przez nacieranie śniegiem, mokrym ręcznikiem itd. poczem posmarować nalewką jodową (2 — 5% -ową) i przykryć odmrożone miejsce watą i gazą. W następnych dniach stosować kolejno gorące i zimne kąpiele na części odmrożone. Przy odmrożeniu II-go stopnia przyłożyć specjalną maść na odmrożenia. Maść taka znajduje się gotowa w handlu, wzgl. lekarz może ją przepisać dla apteczki podręcznej. Przy odmrożeniu III-go stopnia najlepiej oddać chorego odrazu opiece lekarskiej, gdyż tkanka odmrożona odpada, pozostawiając głębokie rany i ubytki, które goją się mogą pozostawić szpecące blizny.

Jeżeli człowiek w całości jest zamrożony i nieprzytomny, należy go ułożyć najpierw w chłodnym miejscu i nacierać śniegiem lub mokrym grubym ręcznikiem. Następnie można tylko stopniowo przenosić go do coraz cieplejszego pomieszczenia, a więc na początek do zimnego łóżka w nieopalanym pokoju, potem do chłodnej kąpieli, którą zwolna ogrzewamy. Jeżeli taki zamrożony nie oddycha, trzeba stosować ostrożnie sztuczne oddychanie — gorące napoje można podawać dopiero wtedy, gdy wróci do przytomności.

Grupa V. Zatrucia. (patrz również grupa I).

Zatrucia — jako wypadki zdarzające się w służbie pocztowo-teletechnicznej najrzadziej, omówimy krótko.

Trucizny chemiczne (kwasy i ługi). Zatrucia nimi są rzadkie i zdarzają się najczęściej przy wypiciu przez pomyłkę, gdyż nawet przez samobójców są rzadko używane. Wywołują natychmiast ciężkie i bardzo bolesne owrzodzenia jamy ustnej, przelyku

i żołądka. Przy zatruciu kwasami podajemy do picia ;roztwór kredy, mydła, sody, magnezji palonej — przy zatruciach ługami— lemonjadę, roztwór octu i t. d. W obydwu wypadkach bardzo dobrze robi mleko i oliwa, szczególnie korzystne również przy zatruciach lizolem, arszenikiem, sublimatem. Jedynie przy zatruciach białym fosforem mleko i oliwa są przeciwwskazane.

Trucizny roślinne i zwierzęce. Należą tu zatrucia jagodami, grzybami, miżsem i d.t. Jedyny ratunek — to jaknajszybsze płukanie żołądka i środki nasercowe. Wezwać natychmiast lekarza, w międzyczasie podawać silną kawę, stosować zimne nacierania i wogóle starać się podtrzymywać siły chorego. Można próbować wywołać sztuczne wymioty; szklanka ciepłej wody i drażnienie głęboko gardła piórkiem, palcem i d.t.

Ukąszenie żmiji: silnie podwiązać daną kończynę w kierunku dosercowym, wycisnąć jaknajwięcej krwi z rany i przewieść natychmiast do lecznicy. Pamiętać o tem, że istnieją obecnie skuteczne surowice przeciw jadowi żmiji. Wypalanie rany mało skuteczne, można podawać alkohol.

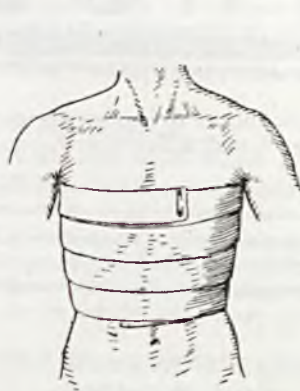
Narkotyki: zaliczamy do nich alkohol, eter, morfinę, kokainę, weronal. (weronal znajduje się w różnych popularnych proszkach na ból głowy). Trucizny te porażają ośrodek oddechowy. Zabiegi: próbować wywołania sztucznych wymiotów (jak wyżej), jeżeli chory jest w stanie ciężkim i przestaje oddychać, stosować sztuczne oddychanie aż do przyjścia lekarza.

Grupa VI. Złamania i zwichnięcia.

Zwichnięcia i złamania dzielimy na proste (bez naruszenia ciągłości skóry) i skomplikowane, kiedy oprócz złamania mamy do czynienia z głęboką raną. **Zwichnięcia** są mniej groźne jak złamania. Objawy: ból, obrzęk, zmiana konfiguracji danego stawu, ustalenie danej kończyny w nieprawidłowym położeniu. Zabiegi: Nie wyciągać kończyny i nie usiłować jej nastawiać, gdyż może to czasem sprawę jeszcze pogorszyć, (rozerwanie torebki stawowej i t.d.). Należy zrobić natomiast okład z octanu glinowego i ustalić kończynę zapomocą szyny. W braku prawidłowej, drucianej, wyścielanej watą szyny, jako szyna może służyć każda deszczulka, a nawet laska lub parasol. Pod każdą szynę należy podłożyć trochę waty lub ligniny (waty drzewnej), żeby nie uciskać niepotrzebnie skóry. Nastawienie świeżego zwichnięcia w lecznicy pod kontrolą Roentgena, nie przedstawia żadnych specjalnych trudności. Objawy **złamania**: obrzęk i bolesność zwykle większe, jak przy zwichnięciu. Zauważyć czasem można zmiany w prawidłowym kształcie kończyny. Ru-

chy prawie całkowicie uniemożliwione. Zabiegi: okład jak przy zwichnięciu i szyna długa, na całą kończynę. Unikać wszelkiego poruszania kończyną, ubranie zdejmować ostrożnie, poczynając od strony zdrowej, wzgl. je rozciąć. Przy transporcie do lecznicy nieść niejako osobno złamaną rękę lub nogę, chwytając za szynę w dwóch miejscach.

Przy złamaniu żeber (bardzo silny ból w każdym oddechu) najlepiej owinąć całą klatkę piersiową opaską elastyczną („np. Elastoplast”), tak jak to przedstawiono na ryc. 4. (ryc. 5 przedstawia zaimprovizowaną naprędcę szynę z dwóch deszczulek.



RYS. 4. OPATRUNEK ELASTYCZNĄ OPASKĄ



RYS. 5. TYMCZASOWY OPATRUNEK ZŁAMANEJ NOGI.

Przy nadwichnięciach, naderwaniach ścięgien, torebek stawowych, mięśni (duży obrzęk i silny ból, jednak możliwość poruszania — okład z octanu glinkowego, przykrycie okładu ceratką woskową, potem watą i silne owinięcie opaską elastyczną w celu unieruchomienia stawu.

Przy złamaniach kręgosłupa — ustalenie kręgosłupa na szerokiej szynie — transport tylko w pozycji leżącej. Przy złamaniach czaszki — ułożenie całej górnej części tułowia na miękkim podłożu, przy transporcie do lecznicy unikać bezwzględnie wszelkich wstrząsów.

Przy złamaniach skomplikowanych (powikłanych) najpierw opatrzyć — aseptycznie! — ranę, poczem założyć szynę jak przy zwykłym złamaniu. Pamiętać, że w razie zakażenia rany przy złamaniu, może choremu grozić utrata danej kończyny.

(d. c. n.)

PRZEGLĄD PRASY.

Deutsche Verkehrszeitung Nr. 12/36 zawiera informacje dotyczącej otwarcia komunikacji telefoniczno-telewizyjnej pomiędzy Berlinem i Lipskiem z okazji otwarcia targów wiosennych w Lipsku. To nowe dzieło techniki cieszy się dużym powodzeniem — za opłatą 3,50 RM można przeprowadzić 3-minutową rozmowę z osobą, która się widzi i słyszy.

Die Verkehrsnachrichten Nr. 13/36 donosi o przewozie statkiem powietrznym poczty do Ameryki północnej w miesiącach maj-październik r. b. Statek powietrzny „LZ129” wykona szereg lotów do Ameryki północnej i będzie zabierał również i pocztę. Odloty z Frankfurtu (Main) do Lakehurst koło N. Yorku. Pierwszy lot nastąpi 6 maja. Czas przelotu wynosić będzie: w kierunku Europa — Ameryka — 3 dni, w kierunku Ameryka Europa — 2 1/2 dnia. Postój w Ameryce 1 — 2 dni. Przewożone będą zwykła i polecone przesyłki listowe do Stany Zjedn. Ameryki, Kanady, Meksyku, Kolumbji, Wenezueli, oraz zwykłe paczki do wagi 20 kg. do Stanów Zjednoczonych Ameryki.

Na statku będzie uruchomione pośrednictwo pocztowe,

które w czasie lotu będzie przyjmowało od pasażerów zwykłe przesyłki listowe.

Economie Internationale Nr. 3 zajmuje się między innymi pracą Międzynarodowych Izb Handlowych, związaną z ulepszeniami w dziedzinie transportu towarów drogą pocztową zwykłą i lotniczą jak również różnymi ułatwieniami natury manipulacyjnej.

Bulletin d'informations, de documentations et de statistique Nr 3/36 podaje w art wstępnym informacje w sprawie automatu telefonicznego wiejskiego, wzór R6 we Francji, jego urządzenie i działalność oraz konstrukcję i zastosowanie na wsi.

W tymże numerze Zarząd Francuski donosi o pracach związanych z Międzynarodową wystawą, która odbędzie się w Paryżu w 1937 r. Według przybliżonych danych na terenie wystawy czynne będzie 5 urzędów pocztowych, telefonicznych i telegraficznych. Kabinę telefoniczną będą zainstalowane nie tylko na terenie samej wystawy ale również w różnych punktach Paryża. Przygotowania do wystawy są w toku i odbywają się z wielką starannością.

Z Francji donoszą również, że został przedłużony termin pobierania opłaty 3 fr. fr. tytułem próby za telegram składający się z 15-tu słów do dnia 15 maja r. b.

Zostały zaprowadzone foto-telegramy między Lille a Brukselą z ustaleniem minimum opłaty 90 fr. fr.

Z dniem 11 lutego otwarta została służba telefoniczna z okrętami Ville d'Alger, Djenné i Chella obsługującymi Algier i Marokko.

Z zarządu pocztowego Niemiec donoszą o rozwoju lotnictwa pocztowego w Niemczech w ciągu r. 1935, z którego wynika, że zarząd niemiecki połączony jest zapomocą 99 linii powietrznych prawie ze wszystkimi krajami europejskimi, jak również z Argentyną, Chili i Urugwajem. Ogólna długość linii lotniczych wynosi 42.500 km. i 8.100 km. linii obsługującej Rio de Janeiro. Według statystyki za r. 1935 przewieziono na liniach niemieckich lotniczych łącznie 860.013 kg. przesyłek lotniczych, w tem 430.797 kg. przesyłek listowych, 130.404 paczek i 298.812 gazet.

Zarząd Wielkiej Brytanii podaje bliższe szczegóły o sortowaniu i kierowaniu przesyłek listowych według najnowszych ulepszeń technicznych.

Z zarządu pocztowego włoskiego donoszą o rozwoju ruchu telefonicznego w 1935 r.

Telegraphen und Fernsprechtechnik — styczeń zawiadoma o inauguracji aparatu telewizyjnego w Witzleben (Niemcy).

Electrical Review z 31 stycznia 1936 r. donosi o rozwoju telefonu w okolicach Londynu i współpracy ochotniczej personelu pocztowego.

Z zarządu sowieckiego donoszą o rozwoju telewizji w Sowiech.

Post Office Magazine, za luty 1936 r. zajmuje się między innymi przewozem poczty w Plymouth i w Tyrolu.

Money Order Service, Nr. 21 omawia służbę przekazów pocztowych w Wielkiej Brytanii i jej rozwój od r. 1791 do 1935.

Post Office Magazine, kwiecień podaje między innymi rozwój telefonu w Chinach.

Journal des Telecommunications Nr. 3 poświęcony jest sprawozdaniu ze Zjazdu Międzynarodowego Związku radiofonicznego, który się odbył w Paryżu 20—27 lutego 1936 r.

Postzeitschrift Nr. 2 zawiera opis i ilustracje pocztowych urzędów technicznych w głównych urzędach szwajcarskich w Bernie. Osobny artykuł traktuje o oświetlaniu budynków pocztowych.

Z zarządu włoskiego informują o przewożeniu poczty lotniczej z Brindisi.

W końcowym artykule tego samego numeru podany jest przyczynek do historii poczty szwajcarskiej.

Indicateur Universel des P. T. T. za kwiecień podaje między innymi taryfę pocztową z małymi zmianami, zastosowaną przez Zarząd pocztowy francuski w obrocie z zagranicą.

L'Union Postale Nr. 4 zawiera wyciąg ze sprawozdania z działalności Międzynarodowego Biura Pocztowego za rok 1935, w którym omawia wydawnictwa Biura (12.014!)

W ciągu roku 1935 Biuro berneńskie zestawilo ogólny rozrachunek za tranzyt przesyłek listowych na podstawie wyników statystyki przeprowadzonej w okresie październik-listopad 1933.

W związku ze zgłoszeniem przystąpienia do wymiany pocztowych bonów podróży przez Zarządy pocztowe: Francji, Algieru, Szwajcarii, Czechosłowacji i Tunisu Biuro wydało w r. 1935, 28.976 bonów i 4.700 okładek do karnetów zawierających bony.

W ciągu roku sprawozdawczego Biuro wydało i rozesało Zarządom pocztowym 3.113.600 międzynarodowych kuponów na odpowiedź, co w porównaniu z rokiem 1934 przedstawia wzrost o 1.851.600 sztuk. Rozrachunek za międzynarodowe kupony na odpowiedź za rok 1934, sporządzony we wrześniu 1935 opiewa na kwotę 150.091.75 $\frac{1}{2}$ franków szw. (za rok 1933 opiewał na kwotę 96.922.40 fr. szw.). Ponieważ niektóre Zarządy korzystają z uprawnienia na regulowanie rozrachunku za kupony drogą bezpośrednią, kwota wymieniona wzrośnie jeszcze o $\frac{1}{3}$ w przybliżeniu.

W końcu Biuro berneńskie dostarczyło jeszcze w ciągu roku 1935 różnym Zarządom pocztowym 286.665 sztuk kart tożsamości, (w r. 1934 — 166.395 kart).

Niezależnie od tego Biuro b. ogłosiło wielką ilość ankiet natury ogólnej, jak również rozstrzygało wiele spraw spor-

nych, związanych z różnorodną interpretacją postanowień Kongresu Kairskiego.

Ogólna kwota wydatków Biura b. w r. 1935 zamyka się cyfrą 312.339 fr. szwajc., składająca się z wydatków zwykłych (293.136 fr. 96) i wydatków nadzwyczajnych połączonych z pracami nadzwyczajnymi, np. wydawnictwem dokumentów Kongresu Kairskiego. Wydatki te rozdzielone zostały według określonej ilości jednostek, która w r. 1935 podnosiła się do cyfry 874 jednostek, a każda jednostka wynosiła 340 fr. szw.

W następnym art. tego samego numeru podane są szczegółowe informacje dotyczące służby zleceń pocztowych w Norwegii oraz jej rozwoju od r. 1908 do czasów obecnych.

Archiv fur Post und Telegraphie Nr. 3, w art. wstępnym omawia prace poczty niemieckiej. Ponieważ poczta łączy się ściśle z problemami gospodarczymi oraz z życiem kulturalnym narodu, w działalności poczty niemieckiej odzwierciedla się nie tylko historia gospodarki Niemiec w ostatnich dziesiątkach lat, lecz uwydatnia się również rozwój polityczny. Ta łączność z życiem narodu wytworzyła w swoim czasie zapatrywanie, że poczta nie podlega wahaniom konjunktury, co jednak okazało się błędem. W dalszym ciągu przedstawione są najważniejsze polityczne i gospodarcze wydarzenia Niemiec oraz wpływ jaki wywierały one na poszczególne gałęzie służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej. Rozwój poczty niemieckiej toruje sobie własne nowe drogi i wykorzystuje wszelkie najnowsze zdobycze techniki.

Organizacja poczty niemieckiej przed r. 1924 odpowiadała organizacji innych działów administracji państwowej. Preliminarz poczty wchodził w skład preliminarza państwa. Uciążliwa droga ustawodawcza uniemożliwiała racjonalną politykę taryfową, zwłaszcza w okresie inflacji, skutkiem czego poczta wykazywała deficyt budżetowy. W listopadzie 1923 r. skarb państwa wstrzymał dotacje udzielane poczcie, która musiała prowadzić własną gospodarkę. Ustawa z 18 marca 1924 r. wydzieliła majątek przeznaczony dla celów poczty i telegrafu, powierzając zarząd tym majątkiem przedsiębiorstwu „Deutsche Reichspost”. Przedsiębiorstwo to nie jest obliczone na zysk, tak jak przedsiębiorstwa prywatne, lecz służy przedewszystkiem dobru państwa i społeczeństwa. Jako instytucja użyteczności publicznej, poczta musi pomagać w zarobkowaniu ogólnej gospodarce oraz całemu narodowi przez odpowiednie taryfy i urządzenia.

W tymże numerze zawarta jest wzmianka o 50-cioleciu ubezpieczenia od wypadków. Poczta niemiecka od r. 1885 ubezpiecza swoich pracowników od wypadków, starając się o to, ażeby jej pracownicy korzystali z dobrodziejstw wypływających z urządzeń socjalnych.

W dalszym art. czytamy o posłańcach pocztowych miasta Emden. W 16 do 18 wieku wiele miast niemieckich posiadało własne urządzenia pocztowe, do czego zmuszał je brak urzędów państwowych, lub też niepopularność tych urzędów albo też brak zaufania do nich. Warowne miasto Emden, dokąd schroniło się wielu emigrantów (politycznych i religijnych) rozwinęło się dzięki przedsiębiorczości i pilności tych emigrantów. Z rozkwitem miasta szedł w parze rozwój poczty i środków komunikacyjnych; główny ruch skierowany był do Holandji, Bremy, Hamburga i miast nadreńskich.

W art. „Od tabliczek glinianych do papieru do pisania” autor omawia historycznie jak to do umieszczania obrazów i znaków pisarskich służyły w najdawniejszych czasach gładkie ściany skał, kamienie, kości itp. Później człowiek sam przystępuje do fabrykacji materiałów do pisania. W Babilonii służył się tablicami z gliny, egipcjanie posługiwali się papirussem, w wiekach średnich pisano na tablicach pociągniętych warstwą wosku, następcie mniejsze papirusu zajął pergamin, obok niego także skóra zwierząt, wreszcie od r. 1350 wchodzi w życie papier, który około 1500 r. coraz bardziej zaczął usuwać pergamin. Za wynalazców papieru należy uważać chińczyków.

Die Verkehrsnachrichten Nr. 7 — donosi, że mimo, że poczta niemiecka zajmuje się od kilku lat telewizją i chociaż postępy w tej dziedzinie są znaczne, nie należy spodziewać się w najbliższej przyszłości udostępnienia telewizji ogółowi.

Również donosi, że na dzień 1 lutego r. b. ogólna liczba radjoabonentów wynosiła w Niemczech 7 413. 490; w tej liczbie mieści się 544 596 instalacji zwolnionych od opłat.

D. V. Nr. 8 — zawiadamia, że w czasie od dnia 6 do 16 lutego b. r. podczas olimpiady zimowej z Garmisch-Partenkirchen poczta niemiecka załatwiła: 51 000 rozmów telefonicznych, 14 000 telegramów, 5,3 milionów przesyłek listowych.

Znaczków pocztowych sprzedawano dziennie za 20 000 R. M., lotnych sprzedawców znaczków było 30.