

# PRZEGLĄD POCZTOWY

## KOMITET REDAKCYJNY:

ANTONI OWSIONKA, RENÉ MACHALSKI, JAKÓB ROMAN, JAN GUZOWSKI, JÓZEF GŁÓDKOWSKI  
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. Kurs dla kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne . . . . .                                 | 82 |
| 2. Odpowiedzialność służbowa pracowników P. P. T. T.<br>Jan Guzowski . . . . .                         | 83 |
| 3. Organizacja urzędów, jako jednostek eksploatacyjnych P. P. T. T.<br>Mieczysław Turczyński . . . . . | 85 |
| 4. O systematyzacji druków.<br>Czesław Słowikowski . . . . .   | 88 |
| 5. Propaganda telefonu w Szwajcarii.<br>Jakób Jaskólski . . . . .                                      | 89 |
| 6. Znaczek pocztowy<br>Michał Grzegorzczak . . . . .   | 91 |
| 7. Odpowiedzialność abonenta za aparat telefoniczny.<br>Tadeusz Majchrowicz . . . . .                  | 93 |
| 8. Higiena w służbie pocztowo-telegraficznej<br>Dr. med. Włodzimierz Rychwicki . . . . .               | 94 |
| 9. Przegląd prasy . . . . .  | 96 |

### S O M M A I R E:

- |   |    |
|---|----|
| 1. Cours pour les candidats aux postes de directeurs et de contrôleurs . . . . .                  | 82 |
| 2. La responsabilité officiell des agents des P. P. T. T.<br>J. Guzowski . . . . .                | 83 |
| 3. L'organisation des bureaux comme unités d'exploitation des P. T. T.<br>M. Turczyński . . . . . | 85 |
| 4. La systématisation des formules.<br>C. Słowikowski . . . . .                                   | 88 |
| 5. La propagande du téléphone en Suisse.<br>J. Jaskólski . . . . .                                | 89 |
| 6. Le timbre — poste.<br>M. Grzegorzczak . . . . .  | 91 |
| 7. La responsabilité de l'abonné pour l'appareil téléphonique.<br>T. Majchrowicz . . . . .        | 93 |
| 8. L'hygiène dans le service postal et télégraphique<br>Dr. med. W. Rychwicki . . . . .           | 94 |
| 9. Revue de la presse . . . . .   | 96 |

## OD REDAKCJI

*Spółeczeństwo polskie czci dziś dziesięciolecie urzędowania Pierwszego Obywatela Rzeczypospolitej.*

*Dziesięć lat Jego żmudnej i odpowiedzialnej pracy dla dobra Państwa, zapisały się chlubną kartą w dziejach Niepodległej Polski.*

*Redakcja i czytelnicy „Przeglądu Poczтового” łączą się dziś z całym społeczeństwem w holdzie dla Dostojnego Jubilata z myślą o pracy dla Państwa pod Jego światłem kierownictwem.*

Do pięknej serii polskich znaczków okolicznościowych przybywa obecnie emitowany ostatnio przez Ministerstwo Poczty i Telegrafów nowy znaczek pocztowy, wydany w rocznicę dziesięciolecia piastowania Wysokiego Urzędu Prezydenta Rzeczypospolitej przez prof. Ignacego Mościckiego.



Znaczek w kolorze niebieskim wartości 1 zł. z napisem „1926.3.VI.1936” wykonany został techniką stalorytniczą i drukiem wkłęsłym.

Druk znaczka odznacza się wyjątkową czystością, a całość wykonana przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych przynosi zaszczyt naszej wytwórczości krajowej.



## KURS DLA KANDYDATÓW NA STANOWISKA KIEROWNICZE I KONTROLNE.

W dniu 30 kwietnia 1936 r. zakończony został I kurs dla kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne w P. P. T. T.<sup>1)</sup> W dniach 1, 4, 5 maja 1936 r. odbyły się egzaminy pisemne i ustne słuchaczy kursu. Wszyscy słuchacze kursu zostali dopuszczeni do egzaminu i złożyli go z wynikiem pomyślnym.

Nauka na trzymiesięcznym kursie odbyła się zgodnie z programem, obejmując:

112 godzin wykładów z grupy spraw ogólnych i osobowo-organizacyjnych,

11 z wynikiem dostatecznym.

W dniu 6 maja 1936 r. odbyło się w sali wykładowej ogłoszenie wyników i pożegnanie zesłuchaczami kursu. Na pożegnaniu byli obecni: delegat Pana Ministra Poczty i Telegrafów P. Dyrektor Biura Personalnego Ludwik Młynarski, Przewodniczący kursu i wykładowcy.

Pierwszy przemówił Przewodniczący kursu P. Mgr. Zdzisław Chendyński, Wicedyrektor Okr. P. i T. w Krakowie, podkreślając doniosłość znaczenia dla służby pierwszego kursu, zrozu-



ZAKOŃCZENIE I KURSU DLA KANDYDATÓW  
NA STANOWISKA KIEROWNICZE I KONTROLNE.

- 148 godzin wykładów z grupy spraw pocztowych,
- 60 godzin wykładów z grupy spraw rachunkowo-kasowych,
- 43 godzin wykładów z grupy spraw gospodarczo-budżetowych,
- 40 godzin wykładów z grupy spraw administracji i eksploatacji urządzeń telekomunikacyjnych,
- 60 godzin wykładów z grupy spraw technicznych.

Ponadto dla spraw osobowych i organizacyjnych oraz administracji i eksploatacji urządzeń telekomunikacyjnych urządzone były seminarja. W czasie kursu słuchacze zwiedzili urządzenie teletechniczne Urzędu Telekomunikacyjnego Warszawa i Muzeum Policji Państwowej.

W wyniku egzaminów na 40 słuchaczy zdało:  
6 z wynikiem bardzo dobrym,  
23 z wynikiem dobrym,

mienie jego celów przez słuchaczy i rzetelną ich pracę w czasie kursu.

Następnie zabrał głos P. Dyrektor Biura Personalnego Młynarski przypominając na wstępie apel, z jakim zwrócił się do słuchaczy kursu przy jego otwarciu, mianowicie o rzetelną pracę w czasie kursu i z zadowoleniem stwierdzając, że apel ten nie przebrzmiał bez echa, lecz znalazł u słuchaczy pełne zrozumienie. Nawiązawszy następnie do zadań służby pocztowo-telekomunikacyjnej, P. Dyrektor wezwał słuchaczy do sumiennej pracy zawodowej, w oparciu się o wytyczne, jakie otrzymali na kursie.

Podkreślając znaczenie pracy i stwierdzając dużą i odpowiedzialną rolę pracy, jaka czeka absolwentów kursu, P. Dyrektor wezwał słuchaczy do planowej i racjonalnej pracy—ku zadowoleniu wewnętrznemu pracownika i ku pożytkowi przedsiębiorstwa oraz Państwa.

Podziękowaniem dla P. P. Przewodniczącego kursu i wykładowców za włożoną pracę na kursie, który zdał swój egzamin, zakończył P. Dyrektor Biura Personalnego swe przemówienie.

<sup>1)</sup> Sprawie tego kursu poświęcony był artykuł w „Przebiegu Pocztowym” Nr. 3 z 1936 r.



W imieniu słuchaczy przemówił p. Bober Aleksander, asystent w up. Wilno I, wyrażając podziękowanie P. Przewodniczącemu Kursu i P. P. wykładowcom za włożony z ich strony wysiłek na kursie, za wprowadzenie ich w rozległą sferę zagadnień służby p. t., pozwalające na gruntowne jej opanowanie. Podkreślając harmonijne współzycie słuchaczy w czasie kursu, rzetelną dążność do pełnego wykorzystania wykładów, p. Bober w imieniu kolegów zapewnił obecnych, że wy-

tyczne, otrzymane na kursie będą na stałe przewodnią ich postępowania w czasie służby, w której słuchacze kursu dokładać będą wszelkich starań w kierunku utrzymania jej na odpowiednim poziomie i jej rozwoju.

Podniosły ton pożegnania i wypowiedziane w czasie tegoż słowa stanowią niewątpliwie rękojmię pełnego zrozumienia przez słuchaczy zadań kursu i wskazują że droga jaka została pod tym względem zapoczątkowana jest celowa i pożyteczna.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA PRACOWNIKÓW P. P. T. T.

JAN GUZOWSKI.

Spośród trzech rodzajów odpowiedzialności, przewidzianych w pragmatyce z 1 stycznia 1934 r., jedynie odpowiedzialność służbowa podlega wyłącznej kompetencji, pod względem orzekania, władz przedsiębiorstwa.

Wynika to z istoty tej odpowiedzialności, która może zaistnieć tylko na skutek naruszenia przepisów służbowych przez pracowników.

Z tego względu zagadnienie odpowiedzialności służbowej ma w służbie szczególnie doniosłe znaczenie tem więcej, że pragmatyka ustala tylko podstawowe zasady owej odpowiedzialności. Głębsza analiza tego zagadnienia, niezbędna zwłaszcza przy ustalaniu konkretnych przypadków odpowiedzialności służbowej, wymaga zastosowania pewnej metody prawnej, wymaga posilkowania się zasadami prawa ogólnego o odpowiedzialności a w szczególności prawa karnego.

Pragmatyka w § 64 dzieli naruszenia obowiązków służbowych na: 1) występkami i 2) wykroczenia służbowe. Według pragmatyki występkami jest: 1) takie naruszenie obowiązków służbowych, wskutek którego ucierpiał lub mógł ucierpieć interes publiczny, bądź powaga stanowiska, albo też przedsiębiorstwo zostało lub mogło zostać narażone na straty materialne większej wagi; 2) występkami jest nadto uchybienie obowiązkom służbowym, które poważnie narusza dyscyplinę służbową, a wreszcie 3) będzie nim zbieg kilku wykroczeń lub ich powtarzanie się, jak również popełnienie wykroczenia wśród okoliczności szczególnie obciążających.

Pragmatyka nie podaje pozytywnej definicji wykroczenia, stanowiąc jedynie, że wszystkie naruszenia obowiązków służbowych, nie będące występkami, są wykroczeniami. Oczywiście, jeżeli potrafi się dokładnie uprzytomnić pojęcie występkami służbowego, nietrudno będzie ustalić, kiedy się będzie miało do czynienia z wykroczeniem służbowym. Za punkt wyjścia zatem przy rozważaniu sprawy odpowiedzialności służbowej trzeba przyjąć zagadnienie występkami służbowego.

W porównaniu do Kodeksu Karnego sprawa odpowiedzialności służbowej jest pod względem formalnym potraktowania w pragmatyce odmiennie. Kodeks Karny bowiem nie tylko określa ogólne zasady odpowiedzialności, lecz ponadto wylicza wyczerpująco przypadki możliwych przestępstw, ustalając dla nich w pewnych określonych granicach wymiar kar. Takiego ujęcia odpowiedzialności służbowej w pragmatyce nie ma.

Pierwsze pytanie, jakie nasuwa się przy porównaniu przepisów Kodeksu Karnego w sprawie odpowiedzialności z przepisami pragmatyki, dotyczyć będzie zagadnienia winy.

Podstawą prawa karnego jest zasada, iż niemasz odpowiedzialności bez winy. W przepisach pragmatyki, tak o występkami,

jak i o wykroczeniu służbowym, nie ma wzmianki o winie. Czyżby z tego należało wnosić, że nie zawiniony postępek w służbie mógłby podlegać odpowiedzialności służbowej? Nie! Podstawą każdej odpowiedzialności musi być wina. Jest to zasada bezwzględnie obecnie przyjęta tak, że w szczególnych przepisach o odpowiedzialności nie jest konieczne podkreślanie znaczenia winy, gdyż to samo przez się rozumie się. Użyte zatem w pragmatyce słowo „naruszenie”, należy rozumieć, jako zawinione działanie lub zaniechanie. Za takim rozumieniem przemawia przepis § 72 pragmatyki, który ustalając wytyczne przy wymiarze kar, jako jedno z kryteriów przyjmuje stopień winy.

Sprawy winy i jej stopni omówiłem w Nr. 5 „Przeгляdu Poczowego”. Tu zatem ograniczę się do stwierdzenia, że przez winę rozumie się związek przyczynowy, zachodzący pomiędzy procesami psychicznymi człowieka, a jego działaniem lub zaniechaniem i że przewinienie może być nacechowane złym zamiarem, niedbalstwem lub lekkomyślnością.

Analizując z kolei przytoczoną definicję występkami służbowego, stwierdzić od razu wypadnie, że kwalifikacja jakiegoś naruszenia obowiązku służbowego, jako występkami, zasadniczo nie zależy od stopnia winy. Pragmatyka przyjmuje za kryteria występkami służbowego względy zupełnie nie wiążące się ze stopniem winy, lecz interes, dobro publiczne lub przedsiębiorstwa, i to tak natury moralnej, jak i materialnej (większej wagi). Jest to zrozumiałe, jeżeli się zważy, że obowiązki służbowe, których zachowanie zabezpieczone jest odpowiedzialnością służbową, podyktowane są również tylko interesem publicznym lub dobrem służby, a zatem od stopnia tylko naruszenia tych interesów zależeć może więcej lub mniej surowa kwalifikacja czynu przestępczego pracownika. Według pragmatyki (§ 72), stopień winy jest tylko jednym z czynników, mających wpływ na wymiar kary dyscyplinarnej za występkami służbowy.

Niewątpliwie, faktycznie w większości przypadków przewinienie o cięższym stopniu winy będzie kwalifikowało się jako występkami służbowy, zaś o lżejszym, jako wykroczenie — będzie to jednak wynikiem zbiegu innych czynników.

Po stwierdzeniu winy, jako podstawowego warunku odpowiedzialności służbowej i omówieniu znaczenia stopnia winy na rodzaj tej odpowiedzialności, można przejść do rozważania dalszych jej elementów. Będą nimi obowiązki służbowe, przewidziane w rozdziale II pragmatyki. Obowiązki te są w pragmatyce wyczerpująco wymienione, wobec czego możemy wyprwadzić ostateczny wniosek, że pragmatyka w istocie rzeczy, podobnie jak Kodeks Karny, określa wszelkie możliwe przestępstwa służbowe.



Jeżeli jednak ustalenie przestępstwa służbowego, t. j. zawnionego naruszenie jednego z obowiązków służbowych, nie powinno z prawnego punktu widzenia nastręczyć większych trudności, to nie usuwa to jeszcze trudności w ocenie, czy dane naruszenie należy uznać za występki, czy za wykroczenie służbowe. Zasady pragmatyki są pod tym względem sformułowane ogólnie (w definicji występku służbowego) tak, że w każdym konkretnym przypadku przewinienia służbowego trzeba je poddać odpowiedniej analizie celem uzyskania pozytywnej odpowiedzi. Ogólne ujęcie rozgraniczenia między występkiem a wykroczeniem służbowym będzie też powodem, że w pewnych przypadkach naruszenia tego samego obowiązku służbowego wypadnie zakwalifikować jako występki, w innych jako wykroczenie służbowe.

Po tem, co przedstawiono, można spróbować ustalić pytania i ich kolejność dla uzyskania w konkretnych przypadkach odpowiedzi, czy nastąpiło przewinienie służbowe i dla uzyskania kwalifikacji przewinienia. Pytania te będą następujące:

1) który z obowiązków z pośród wymienionych w pragmatyce naruszony został przez działanie lub zaniechanie pracownika,

2) czy to naruszenie obowiązku nastąpiło w sposób zawiniony,

3) jeżeli tak, jak należy je zakwalifikować, czy jako występki, czy wykroczenie służbowe, t. zn. czy naruszenie danego obowiązku spowodowało narażenie interesu publicznego, powagi stanowiska lub instytucji, naraziło lub mogło narazić P. P. T. T. na straty materialne większej wagi, albo wreszcie poważnie naruszyło dyscyplinę służbową (występek służbowy), czy też nie wywołało tych skutków (wykroczenie służbowe). Bezprzecznie, najtrudniejsza będzie odpowiedź na to ostatnie pytanie; szerokie nawet rozwinięcie definicji występku służbowego nie usunie wszelkich trudności, gdyż ocena będzie w dużym stopniu zależała od stanu faktycznego. W każdym jednak razie droga do ostatecznej, ścisłej oceny przewinienia służbowego prowadzi przez odpowiednie sformułowanie zasadniczych pytań.

Stawiając w przedstawiony sposób zagadnienie występku i wykroczenia służbowego, trzeba stwierdzić, że o zakwalifikowaniu przestępstwa służbowego bądź jako występku, bądź jako wykroczenia służbowego, w dużym stopniu odgrywa rolę skutek tego przestępstwa. Jeżeli jednak przyjmie się, że można z góry ustalić, w jakich warunkach drobne nawet przewinienie może pociągnąć za sobą poważne następstwa, to czynnik przypadku w ocenie przestępstwa, z uwagi na jego skutek, sprowadza się do skromnej roli.

Tak pojęte znaczenie przewinień służbowych ma też w stosunku do niektórych działów służby p.-t. pełne zrozumienie. Dla każdego pracownika pocztowego nie ulega wątpliwości, że drobna nawet nieuwaga w służbie kasowej może pociągnąć za sobą poważne następstwa nie tylko materialne, ale i służbowe. Zaniechanie dziennej kontroli rachunków kasowych, stanu gotówki jest wprost nie do pomyślenia w urzędzie, co natomiast może się łatwiej zdarzyć, jeżeli chodzi np. o kontrolę sumariusza i t. p. Poważne jednak następstwa służbowe mogą powstać wskutek drobnych normalnie przewinień także i w innych działach służby, a nie tylko kasowych. Nawet spóźnienie się do służby może być w pewnych warunkach poczytane za występki służbowy, np. pracownika, mającego do czynienia z ekspedycją poczty, gdyby jego spóźnienie się do służby uniemożliwiło normalną wymianę ładunku, zawierającego do tego poważny materiał, podobnie jak spóźnienie się do służby telefonistki, gdyby się okazało, że stało się ono przyczyną opóźnienia ważnej rozmowy państwowej i t. p. W tych bowiem przypadkach drobne same w sobie przewinienia narażają w poważny sposób interes służby lub przedsiębiorstwa.

Tu dodać jeszcze wypada, że pragmatyka poza definicją

występku służbowego, zawartą w § 64, zajmuje się częściowo tą samą sprawą w § 72, który zawiera pewne zasady dla Komisji Dyscyplinarnej przy wymiarze kar za występki służbowe. Otóż w ust. 2 tego paragrafu pragmatyka stanowi, że za występki z chęci zysku, za nadużycie władzy lub naruszenie tajemnicy, połączone w obu ostatnich przypadkach ze znaczną szkodą dla Państwa lub osób prywatnych, czynne znieważenie przełożonego w czasie pełnienia przez niego obowiązków służbowych, jeżeli zachowanie się przełożonego było w danej chwili bez zarzutu, nie może być nałożona kara mniejsza niż zwolnienie ze służby.

Cytowany przepis jest charakterystyczny nie tylko dlatego, że ustala z góry pewne przewinienia jako występki służbowe, ale nadto podkreśla omawianą wyżej zasadę, iż ciężkość przewinienia i kwalifikacja tegoż jako występku zależy przedewszystkiem, w jakim stopniu naruszony został interes publiczny lub P. P. T. T.

Pragmatyka stanowi, że wszystkie naruszenia obowiązków służbowych, nie będące występkiem, są wykroczeniami.

Jednakowoż według pragmatyki wykroczenia w pewnych przypadkach mają być uważane za występki, a mianowicie przy zbiegu kilku wykroczeń lub ich powtarzaniu się, a także w razie popełnienia wykroczenia wśród szczególnie obciążających okoliczności.

Jest to postanowienie bardzo charakterystyczne. Tu mianowicie można przyjąć, że założeniem jego było uznanie stopnia winy, jako czynnika decydującego o ciężkości przewinienia służbowego (występku). Kwalifikacja bowiem wykroczeń, w razie ich zbiegu lub powtarzania się, jako występku służbowego może być podyktowana jedynie natężeniem winy, wymagającym surowszej represji. Z treści pragmatyki należy też wnosić, że szczególnie okoliczności obciążające, kwalifikujące pewne wykroczenie jako występki służbowy, będą się również obracały na płaszczyźnie winy, t. zn. będzie tu decydowało szczególnie ostre natężenie winy; inne bowiem warunki, które możnaby zaliczyć do szczególnie obciążających, pokrywałyby się już z podstawowymi znamionami występku.

O występku służbowym orzekają specjalne organy powołane do tego celu przez Ministra Poczty i Telegrafów — Komisję Dyscyplinarną, o wykroczeniach — przełożeni służbowi pracowników: Dyrektorzy Okr. P. i T. (I. K. R.), oraz naczelnicy urzędów I — III kl.

Nie wchodząc w omawianie strony proceduralno-prawnej w tych sprawach, podkreślić tylko należy, że na podstawie przepisów pracownik otrzymuje orzeczenie o karze na piśmie, w którym powinny być uwidocznione przedstawione elementy przestępstwa. Jeżeli o występki chodzi, przepis dokładnie określa, jakie momenty mają być uwidocznione w orzeczeniu, w odniesieniu natomiast do orzeczeń o wykroczeniach przepis jedynie zaznacza, że pisemne orzeczenie należy uzasadnić. Zgodnie z tem, co podano, uzasadnienie powinno zawierać stwierdzenie konkretnego stanu faktycznego (działania lub zaniechania), uznanie, że powyższe stanowi naruszenie pewnego oznaczonego obowiązku służbowego, które zostało po myśli § 64 zakwalifikowane jako wykroczenie; dalsze elementy — to wymiar kary i wskazanie środka odwoławczego, nie mówiąc już o takich, jak oznaczenie przełożonego, daty, oznaczenie winnego pracownika i t. d.

Na sprawie odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pragmatyka nie wyczerpuje zagadnienia odpowiedzialności służbowej. Paragraf mianowicie 63 pragmatyki mówi, że bezpośredni lub pośredni przełożony ma prawo zwracać uwagę podległym pracownikom na niewłaściwość w urzędowaniu lub zachowaniu się i na niedbalstwo w służbie, oraz ganić ich za te przewinienia. Spotykamy się tu ze swego rodzaju trzecią odmianą odpowiedzialności służbowej, a ponadto z problemem polityki penitencjarnej.



Z treści przytoczonego przepisu widać ponad wątpliwość, że ma on na względzie zawinione naruszenie obowiązków służbowych, które w zasadzie posiadają wszelkie cechy wykroczeń służbowych. Wskazują na to: użyte wyrażenie „niedbalstwo w służbie”, oraz ogólna charakterystyka dotyczących postępów, jako „przewinień”.

Mimoto pragmatyka w tych przypadkach naruszenia obowiązków służbowych daje bezpośrednim i pośrednim przełożonym prawo ograniczenia się jedynie do zwracania uwagi na to pracownikom lub do ganienia za dane przewinienia.

Spotykamy się tu zatem z pewnym wyrazem polityki penitencjarnej, który można rozwinąć następująco:

1) przełożony może ograniczyć się wrazie drobnego przewinienia pracownika do zwrócenia mu na to uwagi lub do zganienia go za to;

2) prawo to mają wszyscy przełożeni, tak pośredni, jak i bezpośredni a więc i naczelnicy urzędów IV — V kl., którzy nie mają prawa nakładania kar porządkowych;

3) dotyczący środek może być stosowany w tych przypadkach, gdy zdaniem przełożonego powinien okazać się wystarczającym i skutecznym;

4) zwracanie uwagi i ganienie nie wymaga formy pisemnej; na tem bowiem polega główna, formalna różnica między tym sposobem reakcji na przewinienia służbowe, a karami porządkowymi;

5) z dotyczącego uprawnienia mogą jednak przełożeni korzystać tylko w przypadkach przewinień, które nie mają cech występku służbowego, do karania których powołane są odrębne organy — Komisje Dyscyplinarne. Jedynie zatem w granicach przewinień, karanych w drodze administracyjnej przełożony ma prawo wstrzymania się z kwalifikacją takiego przewinienia jako wykroczenia służbowego i zastosowania najłagodniejszego sposobu reakcji — zwrócenia uwagi lub ustnego udzielenia nagany.

Bezprzeczenie, zagadnienie polityki penitencjarnej, to jeden z najtrudniejszych problemów, wymagający poważnego rozważenia sprawy w konkretnych przypadkach, to nie tylko zagadnienie represji, ale i prewencji, nie tylko sprawa ścisłego zastosowania przepisu, lecz także skuteczności mającego użyć się środka; problem ten trudniejszy może na terenie wykroczeń służbowych niż występów; jednym jednak z ważnych warunków dobrego rozwiązania tego problemu i odpowiedniego postępowania — to dokładna znajomość i zrozumienie zasad, zawartych w tej mierze w pragmatyce, oraz podstawowych zasad prawa karnego.

## ORGANIZACJA URZĘDÓW, JAKO JEDNOSTEK EKSPLOATACYJNYCH P. P. T. T.

MIECZYŚLAW TURCZYŃSKI.

Przepisy organizacyjne z przed 31. VIII. 1935 r. nie określały bliżej organizacji wewnętrznej urzędów pocztowych wzgl. pocztowo-telekomunikacyjnych. Rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dn. 14. VI. 1921 w przedmiocie organizacji urzędów i agencji pocztowych, telegraficznych i telefonicznych stanowiło jedynie podstawę prawną istnienia urzędów, jako jednostek organizacyjnych, powołanych do bezpośredniego wykonywania czynności zastrzeżonych w ustawie o państwowej wyłączności poczty, telegrafu i telefonu. Rozporządzenie to normowało ponadto jedynie sprawę rozbudowy urzędów, ich nazw i klasyfikacji, nie dotykając w najmniejszej mierze kwestji organizacji wewnętrznej urzędu.

Żadnych wytycznych w tym kierunku nie zawierała również Tymczasowa instrukcja służbowa dla naczelników urzędów pocztowych telegraficznych i telefonicznych z 24. III. 1919 r., mimo, iż upoważniała naczelników urzędów do ustalania według własnego uznania „podziału służby”, a tem samem i organizacji urzędu, w instrukcji „domowej”, podlegającej zatwierdzeniu Dyrekcji. Stan faktyczny, jaki w związku z powyższem zaistniał, nie mógł być uznany za zadowalający. Każdy bowiem z naczelników urzędów miał wzgl. mógł mieć swój pogląd na organizację urzędu, co przy braku w tym kierunku wytycznych przyczyniało do nadzwyczajnej różnorodności ustrojów wewnętrznych urzędów. Brak zasadniczego kryterjum podziału organizacyjnego urzędów sprawiał, że nawet urzędy tej samej klasy i tego samego typu dzieliły się bądź na oddziały bądź na działy, których ilość, zakres czynności i nazwy były zupełnie różne. W konsekwencji cierpieć na tem musiała nie tylko sprawność służby w urzędach, kierowanych przez naczelników pozbawionych wrodzonego talentu organizacyjnego, ale także stan ten w wysokim stopniu utrudniał władzom przedsiębiorstwa P. P. T. T. uchwycenie organizacji urzędów w całości i należyte rozwiązywanie wszelkich z tą organizacją związanych zagadnień, że przytoczę tu dla przykładu doniosłą kwestję ustalenia ogólnej ilości stanowisk kierowników oddziałów i kontrolerów.

Trzeba wszakże przyznać, że problem racjonalnej organizacji urzędów p. t. nie należy do łatwych, ze względu na charakter i warunki służby p. t. Jakkolwiek bowiem będziemy zapatrywali się na działalność naszego przedsiębiorstwa, czy z punktu widzenia zasad handlowych tej działalności, czy też uznamy moment użyteczności publicznej przedsiębiorstwa za decydujący dla naszych rozważań, zgodzić się trzeba z tezą, że działalność poczty, telegrafu i telefonu nie da się ująć dokładnie w te ramy organizacyjne, jakie w innych instytucjach państwowych i prywatnych uznane zostały za doskonałe.

Wynika to z konieczności dostosowania wielu elementów mających wpływ na organizację pracy, a przedewszystkiem godzin pracy (godzin służbowych) i obsady personalnej do czynników zmiennych, trudnych do uchwycenia, pozostających przytem poza wpływem przedsiębiorstwa. Do takich czynników należy w pierwszym rzędzie zaliczyć: napływ klienteli różny w różnych godzinach dnia i poszczególnych dni w miesiącu, różne nasilenie pracy także w pracy wewnętrznej urzędu (przedewszystkiem sortowni i ekspedycji) uwarunkowane aktualnym rozkładem jazdy kolei i innych przedsiębiorstw komunikacyjnych.

Ustalenie jednolitej służby wewnętrznej urzędu natrafia dalej na trudności, wynikające z różnego zakresu działania poszczególnych urzędów i różnych rozmiarów eksploatacji ruchu p. t., t. j. czynników mających pierwszorzędne znaczenie dla organizacji urzędów. Nie da się więc załatwić organizacji urzędów p. t. w sposób przyjęty np. dla władz administracji ogólnej, gdzie zakres działania władz tej samej instancji jest prawie identyczny, a różnice w rozmiarze usług (prac) nieznaczne, co wynika z faktu, że władze te są, a przynajmniej mogą być, powoływane do życia na podstawie zgóry ustalonych założeń organizacyjnych, na które się składają przestrzeń, ludność i jej kulturalny poziom. Na podobnych zresztą podstawach opiera się organizacja terenowa jednostek kierowniczych przedsiębiorstwa P. P. T. T. t. j. Dyrekcji Okręgów P. i T., rejonów i obwodów i organizacja we-



wewnętrzna Dyrekcji, których zakres działania jest na terenie całego państwa identyczny.

Tem niemniej problem ujednostajnienia organizacji urzędów p. t. nie należał do spraw niedających się rozwiązać, czego najlepszym dowodem są przepisy organizacyjne z dn. 31. VIII. 1935 r., które normując całokształt organizacji przedsiębiorstwa P. P. T. i T., podały także organizację wewnętrzną organów przedsiębiorstwa, m. in. także organizację urzędów p. t., jako jednostek eksploatacyjnych. Z przyczyn wyluszczonej wyżej przepisy te musiały ograniczyć się do rozwiązania omawianego tu zagadnienia tylko w ogólnych zarysach.

Tak więc przepisy organizacyjne z wyjątkiem pozaklasowych urzędów warszawskich nie wymieniają ani imiennie wszystkich urzędów pt. (jak nap. są wyszczególnione Dyrekcje Okręgów P. i T. w § 10 rozporządzenia Ministra P. i T. z dn. 31. VIII. 1935 r.), ani podają ich ilości, ani nawet przybliżonych zasad uruchomienia w zastosowaniu do politycznego podziału państwa (jak to czynią np. w stosunku do urzędów obwodowych w § 4 pow. rozporządzenia). Do uruchomienia i zwijania urzędów upoważnieni są Dyrektorzy Okręgów, którzy stosują się w tym wypadku do ogólnych wytycznych podanych w § 37 Instrukcji organizacyjnej, który stanowi, że przy uruchamianiu jednostek eksploatacyjnych należy brać pod uwagę:

- a) potrzeby władz administracji państwowej, bezpieczeństwa publicznego i interesu publicznego oraz sfer handlowych, przemysłowych, społecznych, potrzeby instytucji kulturalno-oświatowych i t. p.;
- b) potrzeby komunikacji pocztowej;
- c) opłacalność danej jednostki z punktu widzenia interesów P. P. T. T.

Te same czynniki współzależności są miarodajne przy zwijaniu lub przemianie jednostek eksploatacyjnych.

Z uwagi na potrzeby eksploatacji poczt, telegrafów i telefonów jest to jedyne rozwiązanie możliwe do przyjęcia, gdyż urzędy p. t. wespół z innymi jednostkami eksploatacyjnymi stanowią sieć pocztowo-telekomunikacyjną (§ 33 Instr. org.), która z natury rzeczy musi być elastyczna, dostosowana do potrzeb państwa i społeczeństwa (klienteli). Praktyka też wykazuje codzienne niemal zmiany w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej, podyktowane koniecznością dostosowania się do potrzeb w wyższym zakresie.

Zasady organizacji terenowej urzędów jako jednostek eksploatacyjnych P. P. T. T. określają postanowienia § 6 rozporządzenia Ministra P. i T. z dnia 31. VIII. 1935 r., które przewidują w zakresie służby doręczeń t. zw. obszary pocztowe t. j. tereny, na które rozciąga się służba doręczeń wzgl. służba oddawcza poszczególnych jednostek eksploatacyjnych. Jest to swego rodzaju „właściwość miejscowa” urzędów w zakresie niemal wyłącznie oddawczym, gdyż w zakresie nadawczym taka właściwość nie istnieje, za wyjątkiem rejestracji radjoodbiorników, jeżeli te czynności dadzą się podciągnąć pod pojęcie nadawczych. Należy zauważyć, że nie wszystkie jednostki eksploatacyjne wykonują służbę doręczeń wzgl. oddawczą, co ma także wpływ na ich wewnętrzną organizację.

Organizacja wewnętrzna urzędu p. t. nie została w przepisach organizacyjnych ustalona jednolicie tak jak np. jednolicie unormowana została organizacja Dyrekcji Okręgu P. i T. Jest to niemożliwe, jak zaznaczono wyżej, ze względu na różny zakres działania (typ urzędu) i rozmiar eksploatacji. Urzędy o różnych zakresach działania nie mogą mieć tych samych komórek organizacyjnych o tych samych zadaniach funkcyjnych. Urzędy nawet o tych samych funkcjach, jednak o różnych rozmiarach eksploatacji, będą miały podział funkcyjny podobny,

ale drabinę hierarchiczną dłuższą, podział organizacyjny szerzej rozbudowany.

Z powyższego punktu widzenia Instrukcja organizacyjna w § 34 przeprowadza podział urzędu na poszczególne typy. Mianowicie: urzędy dzielą się — zależnie od rodzaju wykonywanych czynności — na:

1. urzędy pocztowe,
2. urzędy pocztowo-telekomunikacyjne,
3. urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne),
4. urzędy radjotelegraficzne.

Do grupy urzędów pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych zaliczone są również urzędy czynne na dworcach, t. zw. dworcowe urzędy pocztowe lub pocztowo-telekomunikacyjne oraz urzędy, przy których jest czynny oddział urzędu celnego, t. zw. urzędy pocztowo-celne.

Wykaz poszczególnych typów urzędów podanych w Instrukcji organ. nie jest dla celów organizacyjnych wyczerpujący, gdyż wzgląd na strukturę organizacyjną urzędów nakazywałby rozróżnienie ponadto urzędów:

- 1) o służbie wyłącznie nadawczej,
- 2) urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych filjalnych bez central telefonicznych wzgl. telegraficznych.

Powyższa okoliczność nie stanowi o luce w Instrukcji organiz., która w § 36 przewidziała, że zakres czynności urzędów może być przez Dyrektora Okręgu rozszerzony lub zwężony w ramach obowiązujących przepisów. Działając na tej podstawie, Dyrektorzy Okręgów mogą np. przez koncentrację służby doręczeń w dużych miastach w jednym urzędzie, zwęzić zakres działania innych urzędów w tej samej miejscowości, eliminując z nich funkcje doręczycielskie.

Dalszym czynnikiem, mającym wpływ na organizację urzędów jest podział urzędów na klasy, stosownie do rozmiarów eksploatacji. Z wyjątkiem kilku urzędów pozaklasowych, mających siedzibę w Warszawie, a imiennie podanych w Instrukcji organizacyjnej, pozostałe urzędy dzielą się na 5 klas (§ 38 Instr. org.).

Pozostawiając na uboczu organizację pozaklasowych urzędów warszawskich, jako mającą lokalne znaczenie, stwierdzić można, że przepisy organizacyjne w zależności od klasy urzędów, uzależnionej znowu od rozmiarów eksploatacji urzędów, ustalają trzy schematy organizacyjne, a mianowicie dla

- 1) urzędów I klasy
- 2) „ II „
- 3) „ III, IV i V klasy.

Stawiając na czele wszystkich urzędów zaliczanych do klas naczelników urzędów (§ 50 Instr. org.), przepisy organizacyjne w zależności od rozmiarów eksploatacji, ustalają szerszą lub węższą drabinę hierarchiczną, dzieląc urzędy:

I klasy na oddziały pod kierownictwem kierowników oddziałów II klasy na działy pod kierownictwem kontrolerów III, IV i V klasy na stanowiska, nie przewidując żadnego specjalnego kierownictwa nad zespołami pracowników, zwanych „stanowiskami”. Ponadto w urzędach I i II kl. za wyjątkiem urzędów telefon.-telegraf. przewidziane są sekretarjaty, podlegające bezpośrednio naczelnikowi urzędu.

Oddział stanowi zespół pracowników z kierownikiem oddziału na czele; w zależności od potrzeb służbowych oddziały mogą dzielić się na działy. Dział stanowi zespół pracowników pod kierownictwem kontrolera.

§ 55 Instr. org. postanawia, że urzędy zaliczone do III, IV lub V klasy nie podlegają podziałowi na oddziały i działy. Czynności urzędów tych klas są **grupowane** według **stanowisk pracy**, odpowiadających w zasadzie schematom organizacyjnym urzędów I bądź II klasy. Żadnych organów kierowniczych dla



stanowisk pracy przepisy nie przewidują. Z powyższego wynika, że stanowiska pracy nie mogą być uznane za komórki organizacyjne tych urzędów we właściwym tego słowa znaczeniu, gdyż nie stanowią zespołów pracowników pod jednolitem kierownictwem. Należy zatem dojść do wniosku, że urzędy III, IV i V klasy dzielą się w istocie tylko na **miejsca pracy**, obsadzone przez pracowników podlegających bezpośrednio naczelnikowi urzędu. To samo da się powiedzieć o oddziałach i działach w urzędach I i II kl., które nie dzielą się na stanowiska, lecz na miejsca pracy, obsadzone przez pracowników, podległych bezpośrednio kierownikowi oddziału wzgl. działu.

Na tle powyższych rozważań powstać może pytanie, czy i jaki cel praktyczny zamierzają osiągnąć przepisy organizacyjne, wprowadzając pojęcie „stanowisk pracy” w urzędach. Wyjde mi się oświadczyć, że z użycia określenia w § 55 Instr. org., że czynności urzędów III—V kl. są **grupowane** według „stanowisk pracy” wynika, że pojęcie to zostało wprowadzone dla celów raczej orjentacyjnych, dla łatwiejszego zobrazowania schematów organizacyjnych małych urzędów.

Ponadto naczelnicy większych urzędów III kl. mogą, przez powierzenie bezpośredniego kierownictwa i nadzoru nad miejscami pracy, zgrupowaniem według stanowisk, odrębnym kontrolerom i określenie w regulaminie urzędu ich obowiązków zgodnie z § 63 Instr. org., nadać stanowiskom pracy znaczenie z punktu widzenia organizacyjnego analogiczne do działów w urzędach II klasy.

W mniejszych urzędach III kl. oraz w urzędach IV kl., jeżeli przytem stanowiska pracy zgrupowane są w odrębnych pomieszczeniach, naczelnik urzędu upoważniony będzie do wyznaczania pracowników, jako „starszych w zespole pracy”, odpowiedzialnych za ład i porządek w pracy i reprezentujących naczelnika urzędu, zwłaszcza w czasie jego nieobecności, wobec klienteli i organów inspekcyjnych.

Z przyjętego schematu organizacyjnego dla urzędów w za-

5. poczt ruchomych

6. pocztowo-celny.

Liczba sześciu oddziałów jest maksymalna dla urzędów I kl. W urzędach I kl. pocztowych oraz pocztowo-telekomunikacyjnych bez stacji telef.-telegr. (filjalnych) organizacja jest identyczna, z wyjątkiem oddziału telekomunikacyjnego, który z natury rzeczy odpada.

W urzędach II kl. tych samych typów organizacja jest identyczna, przyczem ilość zasadniczych działów wynosi trzy wskutek kumulacji czynności nadawczych z oddawczymi w dziale nadawczo-oddawczym.

W urzędach o służbie wyłącznie nadawczej odpada oddział oddawczy (w urzędach I kl.) wzgl. zamiast działu nadawczo-oddawczego istnieje dział nadawczy (w urzędach II kl.).

W urzędach pocztowych wzgl. pocztowo-telekomunikacyjnych III kl. czynności są grupowane według stanowisk, odpowiadających działom w urzędach II kl. z tem jednak, że kontroler wzgl. kontrolerzy stojący na czele odpowiednich działów w urzędach II kl., w urzędach III kl. stanowią oddzielne stanowisko; w małych urzędach III kl. stanowisko kontrolne może znowu odpaść jako zbędne, przyczem całość kontroli obejmie naczelnik urzędu.

W urzędach IV i V kl. z uwagi na szczupłe składy osobowe i konieczność jaknajdalej idącej kumulacji czynności, organizacja urzędu musi być pozostawiona całkowicie uznaniu naczelników tych urzędów i ich władzy nadzorczej, a odnośne schematy organizacyjne tych urzędów, stanowiące zał. 17 i 18 do Instr. org., należy traktować, mojem zdaniem, jako orjentacyjne.

Organizację wewnętrzną urzędów pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych obrazuje następujący schemat:

**Uwaga:** Oddziały, działy wzgl. stanowiska wydrukowane drukiem tłustym nie istnieją w urzędach, których zakres działania nie przewiduje odpowiednich czynności.

URZĘDY I KL.	URZĘDY II KL.	URZĘDY III KL.
Naczelnik urzędu Sekretariat naczelnika urzędu  oddziały: 1. Nadawczy 2. oddawczy 4. telekomunikacyjny 3. obrotów pieniężnych 5. poczt ruchomych 6. pocztowo - celny	Naczelnik urzędu Sekretariat naczelnika urzędu  działy: 1. nadawczo - oddawczy 2. obrotów pieniężnych 3. telekomunikacyjny 4. poczt ruchomych 5. pocztowo - celny	Naczelnik urzędu  stanowiska: 1. nadawczo - oddawcze 2. obrotów pieniężnych 3. telekomunikacyjne 4. poczt ruchomych 5, pocztowo - celne 6. kontrolne.

leżności od klasy nasuwa się jeszcze jedna uwaga: odróżnienie urzędów III, IV bądź V klasy z punktu widzenia **zasad organizacji** tych urzędów nie ma żadnego znaczenia, gdyż zasady te są wspólne dla wszystkich urzędów tych klas. Wyodrębnienie tych urzędów nastąpiło dla celów osobowych i administracyjnych.

Dzieląc urzędy na cztery zasadniczo typy w zależności od rodzaju wykonywanych czynności, przepisy organizacyjne określają ilość komórek organizacyjnych (oddziałów, działów), nadto ich kompetencje i nazwy.

W skład urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego I kl. wchodzi, poza sekretariatem naczelnika urzędu, cztery oddziały:

1. nadawczy
2. oddawczy
3. obrotów pieniężnych
4. telekomunikacyjny.

Dla urzędów dworcowych oraz pocztowo-celnych przybierają jeszcze dwa oddziały:

Jak wynika z samych nazw poszczególnych komórek organizacyjnych urzędów, podział organizacyjny urzędów na oddziały wzgl. działy jest podziałem funkcyjnym, podyktowanym różnorodnością zadań ciężących na urzędach.

Biorąc za podstawę podziału trzy kierunki działania przedsiębiorstwa P. T. P. T., a mianowicie eksploatację urządzeń:

- 1) pocztowych
- 2) telefonicznych
- 3) telegraficznych

przepisy organizacyjne, kumulując z czynnościami, wynikającymi z eksploatacji poczty, czynności wykonywane na rzecz P. K. O. i wszelkie inne uboczne (czynności radjofoniczne, inkaso zleceń pobrań i opłat radjofonicznych) tworzą dla wykonania tych czynności w urzędach I kl. dwa oddziały: nadawczy i oddawczy (rozumieć należy — pocztowe), a w urzędach II i III kl. działy wzgl. stanowiska nadawczo-oddawcze.

(Dokończenie nastąpi).



# O SYSTEMATYZACJI DRUKÓW.

CZESŁAW SŁOWIKOWSKI.

Zagadnienie usystematyzowania druków poruszane było już niejednokrotnie na łamach niniejszego czasopisma.

W jednym z artykułów omawiających to zagadnienie autor ujmuje usystematyzowanie druków w sposób następujący: „systematyzacja druków byłaby ukoronowaniem dzieła rozpoczętego przez normalizację i racjonalizację... stworzeniem monolitycznego systemu druków opartego na jednolitych zasadach”.

Uporządkowanie całokształtu zagadnienia napotkałoby na drodze do realizacji na wiele trudności natury technicznej i finansowej, których usunięcie wymagałoby dokładnego i wszechstronnego przestudjowania przez zainteresowane komórki organizacyjne Ministerstwa P. i T.; dlatego też przedmiotem niniejszego artykułu będą tylko niektóre fragmenty zagadnienia, fragmenty systematyzacyjne dające się wprowadzić w życie za jednym pociągnięciem pióra, bez żadnych kosztów i przeszkód natury technicznej. Mamy tu na myśli np. ujednostajnienie formy sygnatur druków, pisowni, terminologii i kolejności tekstów polskich i francuskich przy drukach obrotu zagranicznego.

Przełgądając nasze druki płatne i manipulacyjne widzimy, że posiadają one sygnatury sporządzone według najrozmaitszych wzorów, że terminologia i pisownia nawet w nagłówkach wykazuje pewne odchylenia, że tekst polski druków dwujęzycznych znajduje się bądź to przed, bądź też po tekście francuskim.

Zacznijmy od sygnatur druków.

Sygnatura druku jest jakby jego metryką i jako taka winna ona posiadać wszelkie dane niezbędne dla ustalenia pochodzenia graficznego i przeznaczenia służbowego druku, a mianowicie:

- 1) oznaczenie resortu posługującego się drukiem,
- 2) numer ewentualnie i grupę druku,
- 3) miesiąc i rok zamówienia wzgl. wydrukowania,
- 4) liczbę oznaczającą wysokość nakładu,
- 5) przepisową nazwę druku.

W praktyce przyjęło się, że dane wymienione w punktach 1 — 4 umieszcza się powyżej, dane zaś wymienione w punkcie 5 poniżej poziomej kreski np.

M. P. i T. 2/poczt (I — 1934) 200 000

Księga oddawcza paczek i listów wartościowych

Jednakowoż spotykamy większą ilość druków o sygnaturach znacznie odbiegających od powyższego wzoru jak to:

a) druki bez numeru np. Druk. w sprawach żywnościowych o sygnaturze M. P. i T. (VII — 1932) 6 000 000,

b) druki zaopatrzone w numer, ale nieposiadające oznaczenia grupy np. druk. o sygnaturze M. P. i T. 68 (I — 1929) 20 000; zauważyć także należy, że bardzo często oznaczenie grupy również nie jest jednakowe np. druk. Nr. 302 oznacza grupę pełnym brzmieniem (lotnicze), druk. Nr. 304 używa skrótu „lot”, a druk Nr. 306 skrótu „lotn”.

c) druki niepodające wysokości nakładu np. druk. Nr. 309,

d) druki niepodające w sygnaturze nazwy np. druk. Nr. 111; zamiast przepisowej nazwy widzimy w sygnaturach niektórych druków nazwę zakładu graficznego np.

M. P. i T. 709 (I-929) 40.000

Drukarnia Rolnicza, Złota 24

Wzór Nr. 718

lub

Drukarnia Państwowa Nr. 68709 3.III. 200

Pozatem można spotkać druki (co należy zasadniczo uważać za przeoczenia korekty):

a) zaklasyfikowane w sygnaturze do niewłaściwej grupy

np. druk. Nr. 426/poczt (I — 1931) 2000 nie jest drukiem grupy pocztowej, lecz przewozowej, winien on być przeto oznaczony jako Nr. 426/przew.,

b) oznaczone w sygnaturze inną nazwą niż w nagłówku np. druk. Nr. 403/przew. (I — 1934) 50 000 nazwany jest w sygnaturze „sumarjuszem ogólnym” w nagłówku zaś „sumarjuszem przesyłek rejestrowanych”.

Wreszcie spotykamy druki:

a) bez nazwy,

b) bez sygnatur,

ad a) ani nagłówek, ani tekst, ani sygnatura nie wymienia nazwy druku np. Nr. Nr. 201/gaz. i 202/gaz.,

ad b) brak sygnatury najczęściej daje się zauważyć przy nalepkach np. druk. Nr. 303/lotn.

Niezależnie od powyższego spotykamy się przy drukach.

a) z nieujednostajnioną pisownią np. druk. Nr. 40 posiada w nagłówku nazwę „Protokół” przez „u” zwykle, natomiast druk Nr. 40a nosi nazwę „Protokół” przez „ó” kreskowane.

b) z niejednolitą terminologią np. druki obrotu międzynarodowego używają terminu „reklamacja” w obrocie zaś wewnętrznym dla oznaczenia tego samego pojęcia używamy terminu „pismo wywiadowcze” (np. druk. Nr. 92), podczas gdy odpowiedź na to pismo wywiadowcze w obrocie wewnętrznym nosi nazwę „odpowiedzi na reklamację” (druk Nr. 93) zamiast „odpowiedzi na pismo wywiadowcze”.

Dalsze przykłady chaotyczności nomenklatury druków wskazuje p. J. Wasilewski w 3 zeszyt „Przełgądu” z b. r. (str. 38),

c) z nieuregulowaniem pierwszeństwa kolejności tekstów polskich i francuskich przy drukach obrotu międzynarodowego: większość druków umieszcza na pierwszym miejscu polski, a na drugim francuski tekst, jednakowoż na niektórych drukach porządek kolejności tekstów jest odwróconym (pierwszy jest tekst francuski, drugi polski) np. druk. Nr. 303/lotn. (co stoi w wyraźnej sprzeczności z art. 22 Postanowień dotyczących przewozu przesyłek listowych drogą powietrzną) i druk. Nr. 305.

Przechodząc do wniosków jakie się nam narzucają w związku z niewłaściwą formą sygnatur, jak również nieujednostajnioną pisownią i terminologią druków i nieprzestrzeganiem pierwszeństwa tekstu polskiego w drukach dwujęzycznych, zaznaczyć należy, że:

a) dla porządku i ułatwienia pracy należałoby przy nowych nakładach druków stosować jednolity wzór sygnatury, która zawierałaby dane niezbędne dla stwierdzenia pochodzenia graficznego oraz przeznaczenia służbowego druku,

b) ujednostajnić pisownię i terminologię druków nowych nakładów, co nie wymaga specjalnego uzasadnienia,

c) w drukach obrotu międzynarodowego umieszczać tekst polski przed francuskim. Praktyka międzynarodowa obrotu pocztowego daje zawsze pierwszeństwo tekstowi krajowemu przed tekstem francuskim i to tak przy drukach płatnych, jak i manipulacyjnych. Międzynarodowe prawo pocztowe (konwencja zasadnicza, porozumienia i ich regulaminy wykonawcze) nie ustanawiają w tym względzie żadnej kolejności, mówią tylko o „przekładzie równoległym”, wzory zaś druków, załączone do polskiego przekładu konwencji i porozumień umieszczają zawsze na pierwszym miejscu tekst polski, wobec tego dawanie pierwszeństwa tekstowi francuskiemu nie znajduje uzasadnienia ani w normach umownych Światowego Związku Pocztowego, ani w praktyce obrotu międzynarodowego Państw członków Związku. Za utrzymaniem dotychczasowego stanu rzeczy nie przemawiają żadne



istotne argumenty, dokonanie zaś reformy w warunkach ujednostajnienia nie byłoby połączone z żadnymi kosztami i nie napotyka na poważniejsze przeszkody natury technicznej.

W szczególności sygnatury druków powinny zawierać:

1) oznaczenie resortu.

Konieczność oznaczenia resortu wynika choćby z tego, że druki zwane „ogólnymi” mają zastosowanie w większej ilości resortów.

Dla oznaczenia resortu wystarczy skrót. M. P. i T., względnie „P P T. i T.”.

2) numer druku.

Numer druku jest oznaczeniem dalej idącym niż nagłówek mamy np. druki o identycznych nagłówkach różniące się tylko numeracją, sygnatura stanowi tu o dalszym zróżniczkowaniu rozpoznawczym, (np. lista plac druk Nr. Nr. 609/kas, 609a/kas, 609b/kas i 609c/kas).

Konieczność numeracji druków uzasadnia się i tem, że w nowych przepisach przyjęło się powoływanie na numer druku, przyczem wzoru druku nie dołącza się zazwyczaj do przepisu.

Nie jest natomiast niezbędne podawanie grupy druku w formie słownej, a to dlatego, że wszystkie druki mają kolejną numerację; gdyby każda grupa druków miała odrębną numerację i skutkiem tego jeden i ten sam numer miałyby dwa lub więcej druków różnych grup, to byłoby wówczas konieczny dodatek wskazujący na przynależność do poszczególnej grupy.

3 i 4) data i wysokość nakładu.

Data i wysokość nakładu służą do stwierdzenia pochodzenia graficznego druku.

Jeżeli chodzi o datę, to wystarczy podanie tylko roku, gdyż zapotrzebowania druków są tak skalkulowane, że w zasadzie pokrywają one całoroczny kontygent, gdyby jednakże zachodziła potrzeba wydrukowania w tymże roku drugiej partii tego

druku, to różniłaby się ona od pierwszej emisji wysokością nakładu, przeto rok wydania i wysokość nakładu wystarczają w zupełności dla zidentyfikowania partii druku.

5) nazwa druku w sygnaturze.

Umieszczenie nazwy druku w sygnaturze jest konieczne, ponieważ niektóre druki nie posiadają nagłówek, a z ich treści również niejednokrotnie nie można wywnioskować jaka jest przepisowa nazwa druku, względnie do czego dany druk służy. Powyższe wątpliwości mogą powstać nie tylko wśród publiczności, ale i wśród pracowników pocztowych, którzy z działem służby do którego odnosi się kwestionowany druk mało lub wcale nie mieli do czynienia.

Zbyt długie nagłówki można by przytoczyć w skrótach, byleby skróty te nie nastroczały wątpliwości co do pełnego brzmienia nagłówków.

Po omówieniu zasad ujednostajnienia treści sygnatur należałoby jeszcze poświęcić kilka słów kwestji umiejscowienia sygnatur.

Zazwyczaj sygnaturę umieszcza się poza tekstem i równoległe do niego w lewym dolnym rogu druku (jak np. w druku Nr. 3b), jeżeli z uwagi na brak miejsca nie jest to możliwe, należy sygnaturę umieścić tam, gdzie jest wolne miejsce poza tekstem, w miarę możliwości prostopadle do tekstu u dołu z prawej strony druku (jak np. we wzorze Nr. 41/poczt.).

Oprócz sygnatury urzędowej poza tekstem może być umieszczona sygnatura prywatna zakładu graficznego np. „Drukarnia Udziałowa” S. A. Nr. 156296.

W świetle powyższych rozważań treść i umiejscowienie sygnatury byłoby następujące:



## PROPAGANDA TELEFONU W SZWAJCARJI.

JAKÓB JASKÓLSKI.

Punktem wyjścia propagandy telefonu przez Zarząd Szwajcarski jest założenie, że służba użyteczności publicznej spełni całkowicie swoje zadanie wtedy, gdy utrzymuje z klientem bliskie i dobre stosunki i zwraca uwagę na życzenia i reklamacje klientów. Wtedy tylko może liczyć na należyte zrozumienie i zaufanie publiczności do swej działalności.

Względ ten jak również pragnienie przyspieszenia i nadania właściwego kierunku rozwojowi urządzeń telefonicznych (przedtem „naturalnemu”, a zatem przypadkowemu), skłoniły Szwajcarski Zarząd Telefonów do utworzenia specjalnego biura „Pro Telephon” na wzór podobnego biura w Anglii „Telephone Development Association”.

„Pro Telephon” jest zrzeszeniem, liczącym około 120 dostawców Szwajcarskiego Zarządu Telefonów, lub firm zainteresowanych w rozwoju służby telefonicznej.

Propaganda telefoniczna jest finansowana przy pomocy dobrowolnych udziałów członków zrzeszenia, w wysokości mniej więcej 1% od transakcji bezpośrednich lub pośrednich, dokonywanych z Zarządem Telefonów w Szwajcarji. Udział samego Zarządu Szwajcarskiego wynosi 40 000 franków szwajcarskich, w formie subwencji.

„Pro Telephon” ściśle współpracuje z Zarządem Centralnym Telefonów. Sekretariat biura przygotowuje plan propagandy

na okres dłuższy, biorąc pod uwagę program prac technicznych Zarządu Telefonów; dostarcza miejscowym urzędom p. t. broszury propagandowe, afisze, ulotki, opracowane według tego planu. Doręczanie materiału propagandowego klientom odbywa się wyłącznie za pośrednictwem tych urzędów p. t., które w przyszłości będą abonentów obsługiwać.

**Metoda pracy.** Biuro Reklamowe rozpoczęło swą działalność od badań nad skutecznością różnych środków propagandy i w konsekwencji doszło do wniosku, że propaganda bezpośrednia daje najlepsze wyniki. Ten rodzaj propagandy uznano za podstawowy. Reklama bezpośrednia jest uzupełniana tylko w małym zakresie artykułami w prasie, afiszami, prospektami, odczytami i wystawami. Propaganda pośrednia daje w wyniku rezultat tylko od 1—10% przyrostu abonentów i stanowi właściwie wstęp do propagandy bezpośredniej, gdyż największa ilość nowych abonentów jest zjednywana właśnie dzięki akwizytorom i sprzedawcom, którzy nawiązują osobisty kontakt z klientem.

**Sposób poszukiwania nowych abonentów.** Miejscowe urzędy p. t. w Szwajcarji prowadzą starannie listę osób, które można uważać za przyszłych abonentów. Lista ta stale jest utrzymana w stanie aktualności. Materiały do sporządzenia omawianych list czerpane są z ogłoszeń w prasie, z ksiąg adresowych, z rejestrów handlowych, jak również dostarczane są przez samo-



zarządy gminne i miejskie. Dwa razy w ciągu roku pod adresy, ułożone w porządku alfabetycznym lub według ulic, wysyła się osobiste listy lub prospekty propagandowe, do których dołącza się zamówienie o założenie urzędnictwa telefonicznego. Po tem dopiero następuje akwizycja bezpośrednia, t. zn. pod wskazany adres udaje się agent.

Role akwizytorów pełnią urzędnicy miejscowych urzędów p. t., na których ciąży obowiązek reklamy, oraz 6 agentów „Pro Telephon”, wysyłanych w miarę potrzeby do miejscowych urzędów p. t.

Urzędy p. t. miejscowe wykonywają ponadto okresowo pewne czynności propagandowe specjalnie w określonych środowiskach ludności (np. fryzjerów, piekarzy, właścicieli samochodów, urzędników i t. d.), albo w określonych miejscowościach czy też dzielnicach miasta. Im propaganda jest bardziej różnorodna, a więc lepiej dostosowana do zainteresowań i potrzeb osoby, dla której jest przeznaczona, tem jest skuteczniejsza.

Prospekty są używane o treści ogólnej i rozdawane — podczas wystaw, targów. Poza tem redagowane są specjalne listy do rodzin, rzemieślników, sklepikarzy, rolników, kupców i t. p.

Momentem najważniejszym w reklamie jest uchwycenie odpowiedniej chwili i dlatego też propagandę o charakterze ogólnym należy prowadzić w dni świąteczne, w święta doroczne, targi roczne, w pewnych terminach płatności, gdy klienci naprzykład zgłaszają się do tych lub innych instytucyj.

Dla pogłębienia akcji akwizycyjnej, akwizytorzy telefoniczni organizują odczyty publiczne z pokazami filmowymi w zakresie służby telefonicznej, urządzają wycieczki do central telefonicznych. O odczytach zawiadamia się publiczność za pośrednictwem prasy, lub drogą zaproszeń o charakterze osobistym. Odczyty cieszą się wtedy największą frekwencją, gdy są organizowane za pośrednictwem zrzeszeń handlowych, zawodowych lub przemysłowych.

Zmiany wśród abonentów są śledzone z całą akuratnością. Gdy abonent zrzeka się telefonu, osobiście lub telefonicznie składnia go się do wycofania rezygnacji. Gdy abonent zmienia miejsce zamieszkania, wyszukuje się nazwisko nowego lokatora i zaprasza go się do zaabonowania telefonu. W wypadku, gdy nowy lokator nie decyduje się na abonament, pozostawia mu się telefon na kilka tygodni bezpłatnie. Metody takiej pracy dają dobre rezultaty, szczególnie, wielu abonentów, którzy zgłosili rezygnację — pod wpływem perswazji wycofuja ją.

Wśród abonentów czynnych, posiadających centrale domowe i urzędnictwa szeregowo, prowadzona jest intensywna propaganda w kierunku zwiększania ilości aparatów dodatkowych. Doświadczenie uczy bowiem, że ruch telefoniczny wzrasta wogóle w miarę, jak rośnie ilość okazji do rozmawiania.

Do przyszłych abonentów, którzy mają zamiar zainstalować centrale domowe lub większe urzędnictwa szeregowo, zgłasza się osobiście agent, wyrobiony technicznie. Agent na miejscu, po zaznajomieniu się z warunkami, opracowuje projekt techniczny, odpowiadający potrzebom abonenta. Usługa ta jest bezpłatna i bynajmniej nie zobowiązuje abonenta do niczego. Adresy osób w ten sposób obsługiwanych dostarczają spisy abonentów.

Zjawienie się na rynku nowych urzędów telefonicznych, obserwacje czynione w centralach telefonicznych co do przebiegów abonentów często zajętych, uwagi monterów co do uszkodzeń — stanowią materiał bardzo pożyteczny.

**Przygotowanie personelu dla propagandy telefonów** Agencji propagandy rekrutują się przede wszystkim z pośród

pracowników Zarządu Poczty i Telegrafów, zwolnionych od normalnych zajęć, zwłaszcza z pośród telegrafistów, którzy stanowią nadwyżkę personelu, z powodu zmniejszania się ruchu telegraficznego. Wybrany kandydat na agenta musi być młody, posiadać zdolność wymowy, znajomość taryf i urzędów, które reklamuje, oraz zdolność przystosowywania się do różnych okoliczności. W ten sposób agent musi umieć odrazu sporządzić kosztorys instalacji małej lub średniej. Jednocześnie agentów uczy się rozmawiać z ludźmi różnego charakteru i należącymi do różnych warstw społeczeństwa, jak również umiejętnie odpyierać ich zarzuty, lub przewyżczać zobowiązanie co do urzędów telefonicznych. Naczelnik urzędu p. t. czuwa nad wydajnością pracy agentów i bada codziennie ich sprawozdania.

Biuro Reklamy „Pro Telephon” utrzymuje stały bezpośredni kontakt z agentami, celem wymiany wyników zdobytych doświadczeń, oraz, celem ulepszenia i ujednostajnienia techniki handlowej — zwołuje ich na konferencje.

Agenci Biura „Pro Telephon” otrzymują prowizję od zawartych umów. Prowizja wynosi: 5 franków za każdą linię główną i 2,50 fr. za dodatkową.

**Druki propagandowe.** Biuro Reklamowe „Pro Telephon” rozsyła materiały propagandowe tylko solidnie i artystycznie wykonane. Agenci stwierdzili, że często prospekty i afisze są starannie przechowywane, z powodu ich ładnego wyglądu. Biuro Reklamy nie szczędzi trudu, by zwrócić uwagę publiczności na swe ogłoszenia, zapomocą dobrych obrazów, umieszczanych w pismach ilustrowanych, lub kinach.

**Wystawy.** Urządzenia telefoniczne reklamowane są stale na wielu wystawach. Poza tem w wielu większych urzędach telefonicznych urządzone są specjalne sale pokazowe, celem demonstrowania urządzeń telefonicznych. W większych firmach, które zajmują się sprzedażą sprzętu telefonicznego, urządzone są specjalne witryny o charakterze reklamowym. Organizowane są tygodnie propagandy telefonu; wszystkie sklepy, które biorą udział w organizowanym tygodniu propagandy telefonu, zaopatrywane są przez Biuro Reklamy w wszelkiego rodzaju objekty i afisze.

Inne środki propagandy telefonicznej, mniejszej wagi, są następujące:

Znaczki pocztowe, małe afisze nalepiane w kabinach telefonicznych, obrazki i odciski propagandowe na kopertach listowych, reportaże dotyczące eksploatacji telefonów i ogłaszane w prasie ilustrowanej, filmowe pokazy budowy linii telefonicznych lub kablowych, interesujące z punktu widzenia techniki lub krajoobrazu i podawane w aktualnościach filmowych i t. d.

Abonentom większych miejscowości doręcza się, jako premje, taryfę telefoniczną, a domom handlowym, hotelom i większym firmom — doręcza się nawet zagraniczną taryfę telefoniczną.

**Kontrola otrzymanych rezultatów.** Generalna Dyrekcja Poczty i Telegrafów w Szwajcarii ogłasza co kwartał w formie wykresu, dane o rozwoju telefonów w poszczególnych okręgach, obsługiwanych przez różne centrale telefoniczne. W ten sposób otrzymuje się porównanie rozwoju urzędów telefonicznych w różnych okręgach o podobnych warunkach gospodarczych.

Miesięczne sprawozdania urzędów telefonicznych stanowią materiał dla badań rozwoju telefonów i działalności propagandy z trzech punktów widzenia: podziału na 20 okręgów administracyjnych, podziału na 10 kategorii zawodów i podziału według stosowanych środków propagandy.



# ZNACZEK POCZTOWY<sup>1)</sup>.

MICHAŁ GRZEGORCZYK.

W artykule niniejszym pragnę rzucić okiem na obowiązujące przepisy służbowe dotyczące znaczków pocztowych i druków płatnych, tego pocztowego towaru pierwszej potrzeby, zastanowić się krótko nad rolą znaczka pocztowego na poczcie i poza pocztą, a wreszcie sformułować kilka praktycznych wskazań i zaleceń.

Zródłem uprawnień do wydawania znaczków pocztowych jest art. 22 ustawy z dnia 3. 6. 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii, według którego wyłączne prawo wydawania znaczków pocztowych przysługuje Ministrowi Poczty i Telegrafów. W myśl tej ustawy wytwarzanie, sprzedaż i rozpowszechnianie prywatnych znaczków, nadruków i nalepek pocztowych tak krajowych jak i zagranicznych jest wzbronione, a sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych po cenie wyższej niż nominalna, karane jest aresztem jednego miesiąca i grzywną do 1 tysiąca zł. lub jedną z tych kar. Orzeka powiatowa władza administracji ogólnej. Za podrabianie zaś znaczków pocztowych grożą kary sądowe podobnie jak za podrabianie pieniędzy. Polskie znaczki pocztowe wytwarza Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych<sup>1)</sup> S. A. w Warszawie, dochodząc w tym kierunku do specjalizacji i doskonałości podnoszonej przez zagraniczną prasę jak n. p. przez prasę amerykańską i angielską z okazji wytworzenia znaczka przedstawiającego „Sobieskiego pod Wiedniem”, „Ratusz toruński”, „Ołtarz marjacki Wita Stwosza”, „zwycięzców międzynarodowych zawodów lotniczych Żwirkę i Wigurę”, „Waszyngtona w otoczeniu Kościuszki i Pułaskiego”, a wreszcie z Marszałkiem Piłsudskim wydanego z okazji 20-letniej rocznicy wymarszu Legjonów Polskich z Krakowa dnia 6. 7. 1914 r.

Dużym sukcesem dla wytwórni było wykonanie znaczków pocztowych dla Grecji według polskiego projektodawcy i rysownika, tem większym, że ten przemysł wytwórczy istnieje u nas dopiero od roku 1918-go. Im lepszą techniką drukarską wykonany jest znaczek, tem trudniej go podrobić a podrobiony tem łatwiej rozpoznać, to też naogół bardzo często zdarzające się fałszerstwa znaczków pocztowych były u nas dotychczas bardzo rzadkie, a zdarzyły się w roku 1921 (20 markowe), 1927 (20 gr. z okrętem), w roku 1931 (25 gr. z godłem i pamiątkowe Grochów-Iganie), i obecnie znaczków lotniczych wydanych w roku 1925 ale to ostatnie fałszerstwo pojawiło się na międzynarodowym rynku filatelistycznym, a nie w Polsce. Poza ochroną wynikającą z ulepszonych sposobu sporządzania, ochrona obiegu znaczków pocztowych spoczywa przeważnie w ręku pracowników pocztowych, którzy stykając się ustawicznie ze znaczkiem i znając najlepiej jego szczegóły, mogą przez baczną obserwację skutecznie przeciwdziałać obiegowi fałszywych albo też współdziałać w wykrywaniu fałszerstw.

## Rozróżniamy:

znaczki opłaty pocztowej,  
znaczki dopłaty pocztowej,  
przedmioty z wytłoczonymi na nich znaczkami opłaty pocztowej.

Z wyjątkiem znaczków dopłaty sprzedawanych wyłącznie w urzędach pocztowych, wszystkie inne znaczki opłaty i płatne druki sprzedają:

Urzędy, agencje i pośrednictwa pocztowe,  
doręczyciele w tych miejscowościach, w których sprzedaż

zaprowadziła Dyrekcja Poczty (z wyłączeniem jednakże miejscowości z siedzibą urzędów I i II klasy), listonosze wiejscy otrzymujący na ten cel stałą zaliczkę w znaczkach do kwoty 25 zł.,

osoby prywatne, posiadające zezwolenie sprzedaży wydane przez upoważniony do tego urząd pocztowy, automaty.

Pośrednictwa pocztowe i prywatni odsprzedawcy otrzymują prowizję 1% od kwoty zakupu.

Jak już wspomniałem na wstępie znaczek pocztowy stanowi pocztowy artykuł pierwszej potrzeby i dlatego każde miejsce pracy przyjmujące przesyłki listowe od publiczności winno posiadać wystarczający zapas znaczków pocztowych. Ze stanowiska dochodów poczty byłoby szkodliwym odsyłanie publiczności po znaczki do kiosków lub księgarń znajdujących się może nawet w poczekalni większych urzędów pocztowych, gdyż wówczas dochód poczty zmniejsza się o kwotę prowizji wypłaconej prywatnemu odsprzedawcy.

Przy sprzedaży znaczków pocztowych, zwłaszcza małym dzieciom, starcom lub mniej zaradnej klienteli szczególnie wśród ludności wiejskiej, zaleca się uszlusność przez krótkie objaśnienie, gdzie należy znaczek przykleić, albo najlepiej znaczek wprost przykleić. Są to te drobne uprzejmości, które zniewalają do wzajemności, wzbudzają wzajemną życzliwość i zaufanie do poczty i jej pracowników.

Listonosze wiejski i doręczyciele, którym zlecono sprzedaż znaczków winni pamiętać uzupełniać posiadaną stałą zaliczkę w znaczkach przed każdym wyruszeniem w okęg doręczeń; noszenie bowiem w miejsce znaczków gotówki mija się z celem.

Wydane ostatnio karneczki znaczków pocztowych po cenie 2. złotych cieszą się powodzeniem u publiczności, przeto każdy listonosz wiejski jak również dyżurni poczt peronowych powinni mieć przy sobie przynajmniej po jednym karnecie.

Prywatni odsprzedawcy często nie posiadają stosownych tablic oznajmiających publiczności o sprzedaży znaczków pocztowych, co utrudnia publiczności nabywanie znaczków. Automatów na naszym terenie niema. Zauważyć należy, że automaty wyrzucają znaczki z obciętemi dolnemi lub górnemi ząbkami; znaczków takich nie należy usterkować.

Władze, urzędy, instytucje państwowe i prywatne firmy mogą oznaczać znaczki pocztowe literami, co ma głównie na celu zabezpieczenie się przed nadużyciami na ich wewnętrznym terenie. W tym celu dziurkują znaczki we własnym zakresie w formie liter lub cyfr, przyczem ilość liter i cyfr nie może przekraczać 5-ciu, średnica dziurek nie może przekraczać  $\frac{1}{3}$  mm, wysokość liter nie może przekraczać  $\frac{1}{3}$  części znaczka, a odstęp między literami nie może być mniejszy, niż wielkość jednej dziurki. Wzory dziurkowania należy złożyć we właściwym urzędzie pocztowym.

Znaczki pocztowe nalepia się o ile możności w jaknajmniejszej ilości w prawym rogu adresowej strony przesyłki, przyczem nie wolno nalepiać jednych na drugie lub zaginać poprzez krawędź przesyłki. Nalepianie większej ilości znaczków niż jest potrzebna jest stratą dla poczty w wysokości kosztów produkcji niepotrzebnie nalepionej większej ilości znaczków.

## Naprzekład:

Jeżeli na list zagranicę w miejsce jednego znaczka 55 gr. (biblj. Raczyńskich) nakleimy dwa znaczki legjonowe z M. Piłsudskim za 25 gr. i 30 gr., to strata poczty wynosi w tym jednym

<sup>1)</sup> referat wygłoszony przez autora na konferencji w obwodowym urzędzie pocztowym Tczew 1.



przypadku 2,29 groszy, a na tysiąc takich przypadków = 22,90 zł.; przy masowym obrocie znaczków i nieracjonalnym ich używaniu przez pracowników pocztowych powstają jak widzimy poważne straty dla przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, których musimy stanowczo unikać. Do uiszczenia opłat tak krajowych jak i zagranicznych służą jedynie znaczki będące w obiegu, wydane przez Polski Zarząd Poczty. Jednakże w następujących przypadkach są ważne również znaczki zagraniczne:

Kartki pocztowe na odpowiedź z naklejeniem lub wytłoczonymi znaczkami zagranicznymi, jeżeli nadeszły drogą pocztową do Polski i są wysyłane do kraju pochodzenia znaczka. Na dowód nadejścia pocztą, należy przy nadejściu tego rodzaju kartki przeznaczonej na odpowiedź zamieścić na niej obok znaczków zagranicznych datownik nadejścia, następnie znaczki zagraniczne na przesyłkach zagranicznych dosyłanych z Polski zagranicę, których opłatę za dostanie uzupełnia się znaczkami polskimi, wreszcie znaczki zagraniczne przesyłek nadanych na pełnym morzu, na obcym okręcie, wydawanych do dalszego przewozu w Polskim urzędzie pocztowym w porcie. W ostatnim przypadku po unieważnieniu znaczków polskich datownikiem zaznacza się obok: „okrętem — paquebot”.

Co do opłat przesyłek nadawanych na okrętach obowiązuje następująca zasada:

Przesyłki listowe nadawane na okręcie znajdującym się na pełnym morzu opłaca się znaczkami pocztowymi i według taryfy tego kraju do którego należy okręt, natomiast podczas postoju okrętu w porcie krańcowym lub pośrednim należy opłacać przesyłki znaczkami tego kraju, na którego wodach stoi okręt. Zatem na okrętach naszych Piłsudski, Polonia, Kościuszko, Pułaski, Warszawa, na których znajdują się agencje pocztowe, używane są polskie znaczki pocztowe i zastosowane polskie taryfy, z wyjątkiem podczas postoju tych okrętów w obcych portach.

Dla szybszej orientacji urzędników pocztowych przy stwierdzeniu opłat za przesyłki listowe kraje należące do światowego Związku Poczty przyjęły zasadę wydawania znaczków pocztowych w pewnych kolorach a mianowicie:

w kolorze niebieskim = znaczek przedstawiający opłatę listu pojedynczej wagi (Biblj. Raczyńskich Poznań),

w kolorze czerwonym = znaczek przedstawiający opłatę kartki pocztowej (zamek w Mirze),

w kolorze zielonym = znaczek przedstawiający opłatę jednostki wagi druków (Morskie Oko w Tatrach) (zielone z godłem).

W obrocie z portu w Gdańsku do Polski używane są przez Polski urząd pocztowy Gdańsk i polskie znaczki pocztowe z czarnym nadrukiem „Port Gdańsk”.

Przesyłki listowe opłacone polskimi znaczkami pocztowymi z nadrukiem „Port Gdańsk” lub bez tego nadruku wrzucone do skrzynek pocztowych należących do urzędu pocztowego Danzig 1 i Danzig Neufahrwasser należy uważać za prawidłowo opłacone i nie zważać na znak T zamieszczany na tych przesyłkach przez wymienione dwa urzędy pocztowe. Natomiast przesyłki listowe opłacone częściowo polskimi a częściowo znaczkami W. M. Gdańska wrzucone do skrzynek pocztowych W. M. Gdańska należy traktować jako niedostatecznie opłacone i obciążać dopłatą, uważając polskie znaczki pocztowe za nieważne.

Naklejone na przesyłkach znaczki pocztowe unieważnia się odciskiem datownika w ten sposób aby jaknajwiększa powierzchnia znaczka została pokryta odciskiem, przy użyciu wyłącznie czarnej farby dostarczanej przez Okręgową Składnicę materiałów pocztowych. Poza unieważnieniem znaczka uniemożliwiającem powtórne jego użycie, odcisk datownika służy do stwierdzenia

daty i urzędu nadania przesyłki, i winien być w każdym przypadku czysty i wyraźny albowiem odgrywa on bardzo ważną rolę w stosunkach handlowych i propagandowych, a w sprawach sądowych często rolę rozstrzygającą.

Unieważnienie naklejonych znaczków należy do urzędu nadawczego; zauważone jednak nieunieważnione znaczki pocztowe przez inne placówki pocztowe lub pocztowe organa doręczyckie należy unieważnić przekreśleniem na krzyż atramentem lub atramentowym ołówkiem, w ostatnim przypadku po zwilżeniu znaczków. Znaczki nalepione na przesyłkach, których kształt lub właściwość opakowania nie pozwalają odcisnąć czytelnego odcisku datownika unieważnia się przekreśleniem jak wyżej z dodaniem jednakże daty nadania i nazwy urzędu nadawczego.

Nie unieważnia się znaczków stanowiących nadpłatę, jeżeli kwocie nadpłaty odpowiadają znaczki a ponadto wszystkie znaczki nieważne, za które uważa się:

a. Znaczki i znaki tłoczone wycięte z przedmiotów (z wyjątkiem znajdujących się na przesyłkach z zagranicy, jeżeli nie zostały usterkowane przez zagraniczny nadawczy urząd pocztowy

b. Znaczki nagumowane na przedniej stronie,

c. Znaczki używane, zbyt zabrudzone lub uszkodzone, których dobroci nie można ustalić,

d. Znaczki z obciętemi brzegami (z wyjątkiem wyrzuczonych przez automaty z obciętemi dolnymi lub górnymi ząbkami),

e. Znaczki złożone z różnych części,

f. Znaczki niewidoczne wskutek zaklejenia ich innymi znaczkami,

g. Znaczki z odciskiem prywatnych pieczęci,

h. Znaczki wycofane z obiegu i znaczki obcych Zarządów pocztowych (z wyjątkiem znaczków znajdujących się na przesyłkach nadeszłych: okrętem — paquebot, i

i. Znaczki, których treść zmieniono, znaczki nieprzepisowo dziurkowane,

j. a wreszcie znaczki fałszywe lub podejrzane.

Wszystkie wymienione nieważne znaczki pozostawia się nietknięte zakreślając je dookoła kolorowym ołówkiem poczem: przesyłki z naklejonemi znaczkami fałszywymi, z których wywabiono pierwotne ślady unieważnienia, zabrudzonymi, uszkodzonymi, z obciętemi brzegami, złożonymi z części, lub których prawdziwości nie można rozpoznać należy zatrzymać i wszcząć natychmiast energiczne śledztwo w myśl przepisów II. P. 5. §10, inne przesyłki obciążyć dopłatą i wysłać do miejsca przeznaczenia.

Wymiana znaczków i znaków tłoczonych odbywa się na następujących warunkach:

Czyste, całe i ważne krajowe znaczki pocztowe nalepione na papierze lub na opakowaniu przesyłek i opakach, których nadawcy nie mogli lub nie chcieli wysłać, można wymienić na znaczki równej wartości przy okienku pocztowym za opłatą manipulacyjną po 2 gr. od każdego znaczka lub kartki z wytłoczonym znaczkiem, a po 1 gr. od każdej przesyłki opłaconej maszyną; w ostatnim przypadku zwraca się opłatę w gotówce. Przesyłki opłacone maszyną a następnie wymieniane na gotówkę muszą posiadać uwagę o nieprzyjęciu ich przez urząd pocztowy z jakiegokolwiek powodu (mylne obliczenia, niewyraźne odciski, wycofanie korespondencji i t. p.).

Poza tem nie wolno wymieniać ani z powrotem przyjmować raz sprzedanych znaczków pocztowych w jakiegokolwiek ilości.

Znaczki pocztowe używane, czy czyste nie mogą być przesyłane jako druki, próbki, papiery handlowe lub przesyłki mieszane.

(D. c. n.)



# ODPOWIEDZIALNOŚĆ ABONENTA ZA APARAT TELEFONICZNY.

TADEUSZ MAJCHROWICZ.

W miarę rozrostu sieci telefonicznej i pomnażania się ilości stacji abonentowych wzrasta również liczba żywotnych zjawisk prawnych wymagających ustawowego ujęcia, pomnaża się ilość kwestyj regulowanych przez cały szereg ustaw i rozporządzeń. W dużej ilości ustaw i rozporządzeń, które się ukazują trudno niekiedy od razu się zorientować i dlatego należy uznać za pozytywne omawianie pewnych zjawisk prawnych niejako w monograficznym ujęciu. Ogólna ta zasada ma również szerokie zastosowanie do spraw pocztowych i telekomunikacyjnych — a to tembardziej, że ustawodawstwo pocztowe nie posiada jednolitej kodyfikacji. Wszelkie poznanie przepisów i życiowe ich stosowanie wpłynie niewątpliwie na utrzymanie odpowiedniego stosunku pomiędzy organami państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” a liczną rzeszą korzystających z usług poczty, telegrafu i telefonu.

Jednym z ważniejszych zagadnień, jakie powstają w ramach stosunku abonentów do przedsiębiorstwa jest kwestia odpowiedzialności abonentów za uszkodzenie, zniszczenie, przepadek i kradzież aparatu telefonicznego stanowiącego własność przedsiębiorstwa P. P. T. i T.

Mnożące się w ostatnich czasach wypadki uszkodzeń, zniszczeń i kradzieży aparatów telefonicznych, mające swoje źródło po części w ogólnym wzroście przestępczości wskazują, że konieczna jest prewencja przed wypadkami tego rodzaju. Zabezpieczenie się przed tem jest możliwe wówczas, gdy zarówno wszyscy pracownicy państwowego przedsiębiorstwa, jak i sami abonentci będą sobie jasno zdawali sprawę z rodzaju, zakresu i rozmiarów odpowiedzialności za stratę, jaką w danych wypadkach ponosi Zarząd Poczty.

Ponieważ w nowej organizacji przedsiębiorstwa, która w najszerszej mierze uwzględnia kontakt pracowników pocztowych z publicznością, istnieje szereg okazji do informowania społeczeństwa o sprawach i zagadnieniach pocztowych — łatwo będzie i w tej kwestji poinformować abonentów telefonicznych. Szczególnie ważnym zadaniem akwizytorów pocztowych winno być przy okazji oferowania świadczeń poczty w zakresie telekomunikacji informować publiczność w przedmiocie chronienia mienia pocztowego przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.

Stosunek abonentów telefonicznych do przedsiębiorstwa reguluje ordynacja telefoniczna ogłoszona w Dzienniku Ustaw R. P. Nr. 106/34, poz. 944. Jestto zasadnicza podstawa prawna dla spraw wynikających z tytułu abonamentu telefonicznego, jakoteż praw i obowiązków abonentów, rodzaju i ilości świadczeń Zarządu Poczty. Stosunek abonentów do przedsiębiorstwa jest stosunkiem umownym, który powstaje przez podpisanie stosownej deklaracji, której wzór jest każdorazowo ustalany przez Ministerstwo Poczty i Telegrafów, względnie powołane do tego władze. Deklaracja ta, podpisana przez abonentów, stanowi umowę abonamentową. Tak więc w kwestji odpowiedzialności, jak i w innych sprawach dotyczących abonamentu mamy następujące podstawy prawne, które po kolei rozważać trzeba przy badaniu poszczególnych zjawisk prawnych:

1. umowa abonamentowa,
2. ordynacja telefoniczna,
3. Kodeks zobowiązań.

Pod względem formalnym odpowiedzialność abonentów telefonicznych może być: a) karno-sądowa, b) karno-administracyjna, c) cywilno-sądowa; pod względem materialnym: a) karna, b) majątkowa.

Odpowiedzialność karno-sądową ponosi abonent, gdy w odniesieniu do aparatu telefonicznego dopuści się czynu karalnego według obowiązującej ustawy karnej, lub współdziałal jego w tem przestępstwie jest w/g tych przepisów zagrożony karą wymierzalną w drodze sądowej.

Odpowiedzialność karno-administracyjną abonentów wynika z ustawy o poczcie, telegrafii i telefonii z dnia 3 czerwca 1924 (Dz. U. R. P. Nr. 63/33 poz. 481). Na mocy tych przepisów abonent, który jest sprawcą uszkodzenia urządzeń służących do komunikacji telefonicznej (w konkretnym przypadku aparatu telefonicznego) ulega karze aresztu do trzech miesięcy i grzywny do 3 000 zł, lub jednej z tych kar. Skazanie następuje w drodze postępowania karno-administracyjnego przeprowadzonego przez powiatowe władze administracji ogólnej.

Zaznaczyć należy, że odpowiedzialnością karną jest abonent zagrożony tylko wtedy, gdy jest sprawcą, względnie współsprawcą uszkodzenia aparatu telefonicznego, zniszczenia, lub kradzieży. W tym wypadku strata przedsiębiorstwa jest dochodzona w drodze powództwa cywilnego w postępowaniu karnym, lub orzeczenia odszkodowania w stosownej wysokości przez orzeczenie karne starostwa powiatowego (grodzkiego).

Deklaracja według wzoru obecnie ustalonego nie zawiera sama postanowień o odpowiedzialności majątkowej abonentów. Umowa abonamentowa jest umową wzajemną, typową, a sprawy nieujęte jej tekstem są unormowane postanowieniami ordynacji telefonicznej i kodeksu zobowiązań. W braku tych przepisów można stosować zasady ustalone zwyczajem i słusnością.

Wprawdzie deklaracja nie musi zawierać postanowień o materji odpowiedzialności abonentów, jednak bałoby to pożądanym dla zorientowania abonentów w tym kierunku już przy zawarciu umowy abonamentowej.

Główną podstawą prawną, na której opiera się odpowiedzialność abonentów wobec P. P. T. i T. za uszkodzenie, zniszczenie, przepadek i kradzież aparatu telefonicznego oddanego do użytku abonentowi zawiera ordynacja telefoniczna, która w § 18 stanowi, że „abonent odpowiada za oddane mu do użytku urządzenia telefoniczne, jak również za działanie osób trzecich”. Zakres odpowiedzialności w ten sposób ustalony jest bardzo szeroki, pomimo lakoniczności ustawy. Odpowiedzialność rozciągnięta w ten sposób na wszystkie wypadki pomniejszenia wartości urządzeń telefonicznych oddanych do użytku abonentowi, a nie będące wynikiem normalnego zużycia.

Z przepisów ordynacji w tej materji wynika, że abonent odpowiada poza wypadkami ustalonymi w Kodeksie zobowiązań za:

- 1) uszkodzenie, zniszczenie i przepadek aparatu spowodowane siłą wyższą.
- 2) kradzież lub rabunek aparatu telefonicznego.

Poza powyższymi postanowieniami wynikającym z gramatycznej i logicznej wykładni § 18 ordynacji telefonicznej znać należy przepisy te za ramowe niejako, nie normujące bowiem szczegółowo zakresu odpowiedzialności, sposobu ustalania wysokości odszkodowania, ani sposobu zabezpieczenia strat p. p. „P. P. T. i T.” z tego tytułu wynikających. Miarodajne przeto będą w przypadkach wątpliwych przepisy prawa powszechnego, t. j. Kodeksu Zobowiązań (Dz. U. R. P. Nr. 22 z r. 1933, poz. 598).

W ten sposób określony i ustalony zakres odpowiedzialności obejmie:

- 1) odpowiedzialność za szkodę wynikłą z winy abonentów,
- 2) odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przez osoby,



nad którymi abonent ma ustawowy, albo umowny obowiązek nadzoru,

- 3) odpowiedzialność za szkodę w związku z użyciem sił przyrody,
- 4) odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przez zwierzęta i rzeczy.

Zaznaczyć należy, że ordynacja telefoniczna swoim rygiem: „odpowiada za oddane mu do użytku urządzenia telefoniczne” wyklucza wyraźnie wszystkie wypadki uchylecia się od odpowiedzialności wskazane w kodeksie zobowiązań. Stwierdzić przeto trzeba, że ordynacja telefoniczna ustala zasadę generalnej odpowiedzialności abonenta za wszelkie straty i szkody, jakie mogłoby ponieść przedsiębiorstwo przez uszczerbek w urządzeniach telefonicznych używanych przez abonenta. Ustalenie odszkodowania będzie się zasadzało na oznaczeniu kosztów rzeczywistych uszkodzenia, zniszczenia, lub ustalonej taryfowo wartości urządzeń telefonicznych. Ustalenie to będzie należało siłą rzeczy do organów przedsiębiorstwa. (Przepisy o inwentaryzacji i szacowaniu materiałów teletechnicznych VII. TT. 4). Brana może być pod uwagę tylko rzeczywista strata, bo o utraconym zysku w przedmiotowym wypadku praktycznie mówić nie można.

Należność powyższa — w braku dobrowolnej zapłaty, lub odpowiedniej ugody (sądowej, lub pozasądowej) może być dochodzona tylko na drodze sądowej. Egzekucja władz skarbowych nie ma w tym wypadku zastosowania.

Ponieważ w wielu wypadkach strata państwowego przedsiębiorstwa może pozostać bez pokrycia wobec braku możliwości ewikcji od zobowiązanego — potrzebne są środki prewencyjne. Jednym z nich będzie odpowiednie uświadomienie abonentów o grożącej im odpowiedzialności, co może ich nakłonić do najdalej idącej ostrożności w tym względzie. Dalszym mogłoby być pobieranie stosownej kaucji, co w obecnej sytuacji rozwojowej polskiej sieci telefonicznej i stosunkach materialnych nie najlepszym u przeważnej większości społeczeństwa nie jest do przeprowadzenia. Można by natomiast wprowadzić tytułem próby sposób postępowania zastosowany na sieciach telefonicznych niektórych przedsiębiorstw zagranicznych prywatnych polegający na opłacie dodatkowej wliczanej do abonamentu podstawowego. Po pewnym czasie taryfowo ustalonym, urządzenie telefoniczne przechodzi na własność abonenta. Przy rezygnacji, lub zniesieniu stacji — przedsiębiorstwo zachowuje prawo wykupu urządzenia według stawek taryfowych uwzględniających procent normalnego zużycia tegoż. Wskazane byłoby również wskazówki co do odpowiedniego zabezpieczenia pomieszczeń w których umieszczono instalkę telefoniczną.

Reasumując powyższe wywody stwierdzić należy, że zakres odpowiedzialności abonenta jest bardzo szeroki i zarówno w interesie przedsiębiorstwa, jak i abonentów leży najdalej idąca ostrożność i pilność przy zabezpieczaniu urządzeń telefonicznych od zniszczenia, uszkodzeń i kradzieży.

## HIGJENA W SŁUŻBIE POCZTOWO-TELEGRAFICZNEJ.

Dr. med. WŁODZIMIERZ RYCHWICKI.

(Dalszy ciąg do str. 79 Nr. 5/36).

### Grupa VII. Zaburzenia i przeskody oddychania.

Zaburzenia oddychania mogą być spowodowane przez ciała obce w drogach oddechowych, przez zatrucia i porażenie ośrodka oddechowego (patrz grupa V), przez powieszenie, przysysanie i utopienie.

Przy uwięzieniu większych ciał obcych w drogach oddechowych (najczęściej w gardle i krtani) należy szybko, po otwarciu i ustawieniu obydwu szczęk, wejść możliwie jaknajgłębiej do gardła palcami i starać się uchwycić i wydobyć na powierzchnię ciała obce. Szybka i przytomna interwencja może tu niekiedy uratować życie, gdyż uduszenie grozi w takich wypadkach w przeciągu kilku minut.

Przy powieszeniu należy chorego natychmiast odciąć i w dalszym ciągu stosować sztuczne oddychanie, aż do powrotu chorego do przytomności. W wypadku przysysania ziemią, substancją sprosksowaną lub śniegiem, należy w pierw usunąć ewent. zanieczyszczenia nosa i jamy ustnej, w celu uzyskania drożności dróg oddechowych i dopiero wtedy zastosować sztuczne oddychanie. Najczęstsze wypadki, gdzie potrzeba natychmiastowej pomocy są wypadki **utonięcia**.

Statystyki podają pół procent wszystkich wypadków śmierci, jako wypadki utonięcia. Utonięcie może być spowodowane a) przez nieodpowiednie obliczenie sił i utratę tych sił na głębokiej wodzie, b) przez nagłe zaburzenia sercowe, c) przez utratę poczucia równowagi w wodzie, co zdarza się przy przedostaniu się zimnej wody do ucha wewnętrznego u osób chorych na uszy i uszkodzenie błony bębenkowej, d) spowodu zaburzeń w obrębie przewodu pokarmowego i jamy brzusznej. Szczególnie niebezpieczne są nagłe przekrwienia narządów jamy brzusznej powstające odruchowo pod wpływem zimna u ludzi niezahartowanych. Należy zatem: a) dokładnie ocenić swoje siły zanim zacznie się pływać, b) w razie choroby sercowej nie kąpać się

bez zezwolenia lekarza, c) cierpiący na uszy nie powinni pływać nie uchroniwszy uprzednio narządu słuchu przez wprowadzenie do otworu ucha waty z wazeliną, d) nie należy pływać z pełnym żołądkiem i przy niedyspozycji żołądkowej, jak również nie należy skakać odrazu do zbyt zimnej wody, jeżeli się nie jest do tego przyzwyczajonym.

Ratowania tonących powinni podejmować się ludzie specjalnie do tego wyszkoleni. W nagłym wypadku trzeba pamiętać o tem, że tonącego najlepiej ratować wtedy, gdy straci przytomność. W przeciwnym razie może tonący, uczepiwszy się kurczowo ratującego, pociągnąć go za sobą. Utrata przytomności przy tonięciu występuje zazwyczaj dość wcześnie, bo już po upływie 5 minut. Uratować topielca można prawie zawsze, jeżeli nie przebywał pod wodą dłużej jak 15 do 20 minut. Po upływie 20 — 30 minut uratowanie może się udać tylko w wypadkach wyjątkowych. Zabiegi: po wyciągnięciu topielca z wody, należy przedewszystkiem usunąć wodę z żołądka i dróg oddechowych, oraz piasek i muł z nosa i jamy ustnej, żeby umożliwić przedostania się powietrza do płuc. Wycieramy więc nos, a zwłaszcza jamę ustną chustką lub nawet palcami staramy się jamę ustną oczyścić. Następnie przechylając chorego głową nadół przez kolano staramy się usunąć wodę z płuc i żołądka uciskając rytmicznie jamę brzuszną i kark piersiową, jak to jest przedstawione na ryc. 6.

Następnie stosujemy sztuczne oddychanie, które trzeba niekiedy prowadzić z przerwami przez całą godzinę.

### Sztuczne oddychanie.

Klasycznym sposobem sztucznego oddychania jest metoda Sylvestra-Broscha. Przy wykonywaniu sztucznego oddychania tą metodą, kładziemy pacjenta na plecach, pod łopatki podkładamy mu wałek utworzony ze zwiniętego płaszcza koca lub koldry tak, aby jego głowa znalazła się niżej od klatki piersiowej. Przy





RYŚ. 6. USUWANIE WODY Z PŁUC I ŻOŁĄDKA TOPIELCA.

tem położeniu klatka piersiowa znacznie się rozszerza, płuca są niejako przygotowane do oddechu, inne narządy w klatce piersiowej nie doznają ucisku. Niskie ułożenie głowy ułatwia również odpływ ewent. treści wymiotów z ust i nosa. Głowę zwisającą ku dołowi trzeba zwrócić na bok. Ułożywszy w ten sposób chorego, staje się z boku, chwyta się jego ramiona poniżej łokci, pociąga się je ku sobie, unosi do góry i opisując półkoła ku wewnątrz, ponad głowę pacjenta, kładzie się je na podstawie, na której on spoczywa, zbliżając ku linii środkowej. W czasie wykonywania tego aktu zabiegu żebra zostają pociągnięte ku górze, klatka piersiowa rozszerza się znacznie i uzyskuje pełne położenie wdechowe. Wykonawszy tą część zabiegu, po upływie pewnego czasu ujmujemy znów przedramiona chorego poniżej stawów łokciowych i przyciągamy je, krzyżując jak dwie dźwignie ku mostkowi; wykonujemy przytem dość duży ucisk na klatkę piersiową. Tym aktem osiągamy wydech. Po krótkiej przerwie powtarzamy wdech i w ten sposób staramy się przejść poszczególne akty tych zabiegów kolejno 10 — 12 razy w ciągu minuty. Przy opisanym zabiegu sztucz. oddychania wywieramy również dodatnie działanie na serce.

Zabieg sztuczny oddychania, musi być wykonany rytmicznie (w równych odstępach czasu) i spokojnie. Ruchy nie mogą być zbyt szybkie, gdyż w takim wypadku zbyt mało powietrza wchodzi do dróg oddechowych i — zbyt gwałtowne, gdyż możemy przy gwałtownych ruchach złamać żebro lub zwichnąć rękę. Warunkiem udania się zabiegu sztucznego oddychania jest przede wszystkim drożność nosa i jamy ustnej, skąd trzeba uprzednio usunąć wydzielinę. Przeszkodą jest tu również bezwładnie opadający w głąb jamy ustnej język, który trzeba wyciągnąć jak najwięcej nazewnątrz i najlepiej przytwierdzić sznurkiem lub chustką do dolnej szczęki. W każdym wypadku szczęką dolną musi być wysunięta przed szczęką górną. Sztuczne oddychanie trzeba prowadzić cierpliwie i wytrwale aż do zauważenia samistnych ruchów oddechowych u chorego, wzgl., do stwierdzenia zgonu przez lekarza. W niektórych wypadkach (np. porażenie elektrycznością) udało się po 3 — 4 godzinach sztucznego oddychania uratować jeszcze życie chorego! Na tak długi okres czasu nie wystarczają zwykle siły jednego ratującego, zwłaszcza przy metodzie Silv.-Broscha. Istnieje jeszcze jednak kilka innych metod szt. oddychania, mniej skutecznych wprawdzie, ale zato mniej wyczerpujących siły ratującego. Najczęstszy z nich jest **sposób Schaffera**. Układamy chorego jak przy sposobie Silv.-Broscha, przyczem szczególny nacisk kładziemy na osiągnięcie pozycji wdechowej klatki piersiowej, podkładając pod nią gruby wałek z ubrania i zakładając obydwie ręce chorego na głowę. Wtedy kłękamy, opierając kolana swe po obydwu stronach chorego i uciskamy rytmicznie co 4 — 5 sekund silnie klatkę piersiową chorego, trzymając ręce od przodu i z boku na dolnych łukach żebrowych. Wtedy następuje wydech. Następnie mocą elastyczności żeber klatka piersiowa wraca do poprzedniej pozycji i wtedy znów następuje wdech.

Istnieją obecnie również mechaniczne aparaty do wykonywania automatycznego ruchów oddechowych. Jeden taki aparat pod nazwą Biomotor, przedstawia rodzaj dzwonu, który przytwierdza się szczelnie do powłok brzusznych. Jest połączony z przyrządem do rytmicznego zagęszczania i rozrzedzania powietrza. Przy rozrzedzeniu w dzwonie powietrza powłoki brzuszne zostają wciągnięte, i odbywa się wdech; równocześnie krew z głowy, szyji, rąk i nóg zostaje wciągnięta do naczyń jamy brzusznej i dalej do serca i do płuc. W drugiej fazie powietrze w dzwonie zagęszcza się, przepona zostaje uciśnięta ku górze — następuje wydech. Krew z jamy brzusznej, płuc i serca zostaje wyciśnięta do głowy, szyji i kończyn.

Do udzielenia pomocy w nagłych wypadkach potrzebna jest podręczna apteczka. Skład takiej apteczki podaliśmy już poprzednio przy omawianiu wozów ambulansowych (Przeгляд Poczty rok 1934, zeszyt 5). Oprócz środków tam podanych, należą do takiej apteczki również nosze specjalne do transportu chorych. Jeżeli chodzi o urządzenie wspomnianego powyżej specjalnego ambulatorium, to musi ono być zaopatrzone także w przyrządy lekarskie, zatem musi lekarz wzgl. kwalifikowana pielęgniarka (pielęgniarka) musi się zająć urządzeniem takiego ambulatorium. Naczynia i narzędzia zawarte w apteczce są ściśle ustalonego wzoru i formatu, przyczem ustawione w sposób typowy, którego zmieniać ni ewolno. Jest to zrobione w tym celu, żeby w danym nagłym wypadku można znaleźć łatwo i natychmiast potrzebny środek. Apteczka taka służy jedynie i wyłącznie do celów doraźnych i w miarę wyczerpywania się zapasów musi być przynajmniej raz na miesiąc uzupełniana.

Pominęliśmy w naszym obecnym „kursie pomocy doraźnej” wypadki porażenia elektrycznością. Wypadki te, jako bardzo ważne w służbie teletechnicznej omówiliśmy już dokładniej poprzednio („Przeгляд Poczty” kwiecień — maj 1934). Obecnie podkreślamy raz jeszcze ważność tych wypadków i jako uzupełnienie całego działu doraźnej pomocy podajemy krótkie: **A B C O Bezpieczeństwie w Elektrotechnice**.

Polskie Normy Elektrotechniczne (P. N. E.) rozróżniają napięcie prądu elektrycznego do 250 V względem ziemi, i wysokie, powyżej 250 V. Niskie napięcie nie jest jednoznaczne z bezpieczeństwem. Za bezpieczne uważa się (P. N. E. 10) napięcie 42 V. Jednak przy specjalnie nieszczęśliwym zbiegu nieprzychylnych warunków mogą zajść wypadki i przy napięciu 24 V. Wszystkie dostępne dla dotyku urządzenia elektrotechniczne są z zasady izolowane. Pamiętać należy, że każde uszkodzenie izolacji (widoczne czy ukryte) należy traktować, jako ewent. źródło wypadku.

Narządy wewnętrzne ciała posiadają małą odporność elektryczną. Rolę ochronną względem nich spełnia naskórek, który ma odporność stosunkowo większą i stanowi jakby izolację wewnętrznych części organizmu. Oporność naskórka zwiększa się przez okrycie suchym ubraniem. Natomiast oporność tę niweczy wilgoć. Nie chroni więc od porażenia skóra mokra, spocona, przeżarta brudem, okaleczona i t. d. Tak samo zwiększają niebezpieczeństwo mokre ubranie, mokre buty i t. d. Największa liczba porażen zachodzi wskutek przejścia prądu przez człowieka do ziemi. Dlatego należy pamiętać, jakie podłoża izolują, a jakie nie. Podłoga drewniana (sucha), korkowa, asfalt, linoleum, guma — izolują i zwiększają bezpieczeństwo pomieszczenia pod względem elektrycznym. Natomiast przewodzą dobrze prąd: klepisko, kamień, cegła, beton, nie mówiąc już o zwykłej glebie. Wybitnie pogarsza ochronną wartość podłoża wilgoć. Naprz. zupełnie nie zabezpiecza mokra drewniana podłoga. Specjalną kategorię niebezpieczeństwa przedstawiają przedmioty metalowe, mające połączenie z ziemią (uziemione). Doskonałym uziemieniem są duże masy metalowe, np. konstrukcja żelazna domu, kotły oraz urządzenia gazowe, wodociągowe i kanalizacyjne.

(D. c. n.).



# PRZEGLĄD PRASY.

„**L'Union Postale**„, Nr. 3 w artykule p. t. „Sądowictwo pocztowe” omawia dwa wypadki, mianowicie: zaginięcia paczki oraz mylnego doręczenia listu wartościowego w Norwegii, zasługujące na uwagę ze względu na rozbieżność interpretacji przepisów pocztowych, dotyczących ustalenia wymiaru odszkodowania za przesyłki pocztowe przez Zarząd pocztowy i Sąd Najwyższy Norwegii.

Dalej czytamy o światowym znaczku pocztowym, nad wy należeniem którego pracowały Zarządy pocztowe od chwili powstania Światowego Związku Pocztowego na terenie wszystkich odbywających się Kongresów i o wprowadzeniu międzynarodowego kuponu na odpowiedź, którego wymiana odbywa się do dnia dzisiejszego.

„**L'Union Postale**„, Nr. 5 zajmuje się sprawą zwrotu kwoty przekazowej w Zarządzie belgijskim. Autor przedstawia w świetle prawa pocztowego zagadnienie uprawnienia Zarządów pocztowych co do zwrotu przez kraj przeznaczenia kwoty nadawanej przekazem. Ze względu na to, że zagadnienie to znalazło się na forum sądu polubownego między Zarządami pocztowymi, z których Belgja była stroną zasądzoną, autor belgijski omawia w sposób ciekawy szczegółowo motyw i uzasadnienia wyroku Zarządu, występującego w roli sędziego polubownego.

W tymże numerze czytamy art. naczelnika urzędu ekspedycyjnego w Amsterdamie o sposobie sortowania przesyłek listowych i paczek na dworcu głównym w Amsterdamie, oraz o ulepszeniach stosowanych przez Holandję, w celu przyspieszenia wysyłki poczty.

„**Bulletin d'informations de documentations et de statistique**„, — kwiecień, podaje informacje o telewizji i jej postępach we Francji. Artykuł opatrzony jest ilustracjami aparatów stosowanych przez Zarząd francuski.

W tymże numerze Zarząd francuski donosi o zaprowadzeniu z dniem 17 marca b. r. fototelegramów w obrocie z Somali franc. Francja donosi również o uchwaleniu w budżecie 20 milionów franków franc. na wybudowanie gmachu dla użytku radja na terenie Międzynarodowej Wystawy, mającej się odbyć w Paryżu w 1937 r. oraz o pracach związanych z ustaleniem programów radjowych w okresie Wystawy.

Z Zarządu niemieckiego donoszą o sukcesach, jakie zdobywa komunikacja balonowa Zeppelin między Europą a Ameryką Południową. W r. 1936 przewidziane są 22 kursy między Europą a Brazylią. Podróż z Europy do Ameryki łącznie z powrotem wynosi 10 dni.

Zarząd Wielkiej Brytanji informuje o poczcie lotniczej w Anglii, jej rozwoju i stosowaniu ulepszeń natury technicznej.

Zarząd Poczty Ameryki zawiadamia o wzroście abonentów telefonicznych w r. 1935: w porównaniu z rokiem 1934 liczba abonentów podniosła się z 298.000 do 461.000. Cyfra ta, jeśli cofniemy się wstecz do r. 1929, kiedy zanotowano jako „rekordowa” ilość abonentów 82.000, przedstawia kolosalną zwyzkę.

Z Anglii również donoszą o sprawozdaniu z działalności Komitetu Radjofonicznego, jego organizacji finansowej oraz pracach związanych z ulepszeniem radjofonji w W. Brytanji.

Również Anglja podaje wspomnienia z uroczystości pogrzebowych króla angielskiego Jerzego V, nadawanych przez radjo z katedry Windsorskiej.

Zarząd włoski donosi o wprowadzeniu do programu radjowego z dniem 16. I. 1936 r. specjalnego działu loteryjnego.

Zarząd sowiecki zawiadamia o ciekawych eksperymentach z dziedziny telewizji w Rosji. Nadany został m. i. w tele-studjo w Moskwie match bokserski, który był widziany w miastach Gorkij, Omsk i Mińsku. Również nadane zostały programy z dziedziny życia arktyki, które były również dobrze widziane w innych miastach Rosji.

„**Deutsche Verkehrszeitung**„, z 22. II. 1936 r. podaje ciekawe dane statystyczne, dotyczące rozwoju telefonu w krajach europejskich, mianowicie z pomiędzy 29 wymienionych krajów Niemcy zajmują pierwsze miejsce 3.100.000 aparatów, potem następują: W. Brytanja — 2.400.000, Francja — 1.400.000, Szwecja — 620.000, Włochy — 500.000. Na ostatnim miejscu figuruje Albanja 958 aparatów. Pozatem 17 krajów posiada ponad 120.000 aparatów.

Dalej czytamy informacje o próbach podjętych przez Zarząd niemiecki w celu przesyłania obrazów drogą telewizji na odległość dalszą, aniżeli stosowana dotychczas. W tym celu przystosowano kabel do telewizji na odległość 10 kilometrów między Berlinem a Charlottenburgiem. Następnie jako pierwszą próbę założono specjalny kabel między Berlinem a Lipskiem

na odległości 395 kilometrów. Połączenie to dało rezultaty zadowalające i Zarząd niemiecki prowadzi obecnie prace nad zaprowadzeniem połączenia telefonicznego oraz telewizyjnego między temi dwoma miastami do użytku publiczności.

„**Economie internationale**„, Nr. 5 podaje m. i. wyniki prac przedstawicieli międzynarodowych sfer handlowych, związanych z ułatwieniami transportu przesyłek pocztowych z towarami oraz informuje o wysiłkach i dążeniach w kierunku zmniejszenia ograniczeń celnych.

„**Annales des Postes T. et T.**„, Nr. 5 podaje w artykule naczelnym inż. francuskiego R. Barthélémy informacje w sprawie telewizji i ostatnich postępów w Zarządzie poczt. francuskim. Artykuł zawiera ilustracje najnowszych typów aparatów telewizyjnych wraz z nowoczesnymi urządzeniami technicznymi.

„**Rewue des Postes, des Téléphones et des Télégraphes et T. S. F.**„, — marzec donosi z Turcji o rozwoju telefonu. Obecnie Turcja liczy 20.000 abonentów. Służba na wielką odległość istnieje między miastami Istanbul, Bursa, Ialova, Edirne, Eskeschir i Ancara, w ciągu roku bieżącego zostanie rozciągnięta na miejscowości Izmir, Kutahya, Balikesir i prawdopodobnie na Adanę i Mersin. Z Istanbulu mogą być przeprowadzane rozmowy z głównymi krajami Europy. Jedynie ze St. Zjedn. Am. brakuje połączenia bezpośredniego drogą telefoniczną. Turcja liczy 830 urzędów p.-t. Długość ogólna linii telegraficznych wynosi 28.432 km. Turcja pracuje wytrwale nad rozwinięciem służby telegraficznej. Komunikacja radjowa funkcjonuje w Zarządzie tureckim ze St. Zjedn. Am. i głównymi krajami Euro py

„**Revue des P., T. T. et T. S. F.**„, — kwiecień, zajmuje się w art. naczelnym sprawą pracy ręcznej kobiecej w St. Zjedn. Am. i jej wpływu na ogólny stan bezrobocia.

W tymże numerze czytamy o rozwoju telefonji w czasie Wielkiej Wojny we Francji.

Komitet Usprawnienia Służby Telefonicznej zastanawia się nad kwestją zainstalowania podziemnych linii telefonicznych dla niektórych abonentów doliny Saint Denis, obsługiwanej obecnie zapomocą linii powietrznych.

Również sprawa powiększenia kabin telefonicznych i ich miejsca umieszczania na dworcach we Francji interesuje Komitet.

W 100-letnią rocznicę śmierci Ampère'a, t. j. od daty ukazania się słynnych Roczników Chemji i Fizyki Ampera, miasto rodzinne Lyon obchodziło 4 dni uroczystości i konferencyj naukowych 5, 6, 7 i 8-go marca r. b. Dom rodzinny Ampera został zamieniony na Muzeum pamiątek po wielkim uczonym. Uroczystościom przewodniczył prezydent Heriot. Zarząd poczt francuskich wydał specjalny znaczek pocztowy na cześć Ampera.

Dalej czytamy o najnowszych sposobach, zastosowanych przy telewizji we Francji.

„**Archiv für Post und Telegrafie**„, Nr. 4/36, zajmuje się propagandą usług poczty w Niemczech i rozwija tezę, że, aby zabezpieczyć możliwie całkowite wykorzystanie różnorodnych urządzeń pocztowych i telekomunikacyjnych koniecznym jest pozyskiwanie klienteli zapomocą reklamy i akwizycji. Przez zwiększanie obrotów wzrasta dochodowość przedsiębiorstwa, co wpływa korzystnie na całą gospodarkę społeczną zmniejszając ilość bezrobotnych.

Propaganda usług poczty musi być prowadzona w sposób gustowny i zachęcający, należy unikać danych nieodpowiadających rzeczywistości lub niejasnych oraz wystrzegać się przesady

Szczególnie znaczenie posiada bezpośrednie zetknięcie się z klientem, który winien być przekonany, że poczta załatwia go jaknajlepiej.

Jednolite i planowe przeprowadzenie propagandy napotyka na trudności ze względu na różnorodność usług i na różne wymagania klientów w poszczególnych ośrodkach państwa. Pozatem propaganda musi być zastosowana do posiadanych na ten cel środków pieniężnych.

Poczta zyskuje klientów zapomocą bezpośredniego zetknięcia czy to przez akwizytorów, czy też przez urządzanie odczytów lub pokazów, dalej zapomocą wyjaśnień w prasie i przez radjo, jak również stosując środki reklamowe: n. p. ogłoszenia, ulotki, datowniki, plakaty, przezrocza i filmy, urządzanie wystaw i targów.

Następuje szczegółowy opis poszczególnych środków propagandowych oraz odbitki różnych ogłoszeń, plakatów, napisów dla datowników i t. p.