



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:

str.

1. Zakres odpowiedzialności za przesyłki wartościowe
Alfred Frisch 145
 2. Organizacja i technika pracy w jednostkach eksploatacyjnych P. P. T. T.
Józef Wawrzonkiewicz 147
 3. Przepisy kancelaryjne w Dyrekcji O. P. i T.
Paweł Szczurek 150
 4. Podstawowe zasady międzynarodowego obrotu pocztowego i rozrachunku w systemie Światowego Związku Pocztowego
Włodzimierz Stasyszyn 152
 5. Usterki w służbie pocztowo-telegraficznej
Lucjan Batorowicz 155
 6. Trąbka pocztowa
Włodzimierz Polański 156
 7. Nowe przepisy gospodarcze
Włodzimierz Fiala 158
 7. Przegląd Prasy 159
- Z teki redakcyjnej

S O M M A I R E:

str.

1. L'étendue de la responsabilité pour les envois avec valeur déclarée
A. Frisch 145
 2. L'organisation et la technique du travail dans les unités d'exploitation de P. T. T.
J. Wawrzonkiewicz 147
 3. Les réglemens de chancellerie dans la direction régionale des postes et télégraphes
P. Szczurek 150
 4. Les principes du service postal international et du décompte dans le système de l'Union Postale Universelle
W. Stasyszyn 152
 5. Irrégularités dans le service des postes et télégraphes
L. Batorowicz 155
 6. Le cornet de postillon
W. Polański 156
 8. Nouveau règlement économique
W. Fiala 158
 7. Revue de la presse 159
- Le portefeuille de la rédaction

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA PRZESYŁKI WARTOŚCIOWE.

ALFRED FRISCH.

Obrót zagraniczny przesyłek wartościowych w odróżnieniu np. od przekazów pieniężnych natrafia na trudności, wynikające przede wszystkim z rozmiarów odpowiedzialności poszczególnych Zarządów pocztowych, dopuszczających ten rodzaj służby. Wiąże się to ściśle z postanowieniami kairskimi, które określają odpowiedzialność taką w Porozumieniu o przesyłkach wartościowych w sposób — rzecz można — restryktywny.

W zagranicznym obrocie przekazowym odpowiedzialność Zarządów w wypadku omyłki w wypłacie sprowadza się zawsze do wysokości przekazanej kwoty. Na podstawie bowiem postanowień Porozumienia o przekazach

odpowiedzialność ciąży na zarządzie kraju nadania z wyjątkiem wypadku, gdy zarząd wypłacający nie może udowodnić dokonania wypłaty.

Inaczej kształtują się warunki odpowiedzialności w odniesieniu do przesyłek wartościowych, wynikające zresztą z odmiennego charakteru tych przesyłek. W myśl artykułu 22 Porozumienia o przesyłkach wartościowych, aż do chwili dostarczenia dowodów przeciwnych odpowiedzialność ciąży na zarządzie, który przyjąwszy przesyłkę bez zastrzeżeń nie może udowodnić ani wydania przesyłki adresatowi, ani też prawidłowego przekazania jej zarządowi następnemu.

Zarząd pośredniczący lub kraju przeznacze-

nia aż do chwili dostarczenia dowodów przeciwnych zwolniony jest od wszelkiej odpowiedzialności. Jeżeli natomiast zaginięcie, ograbienie względnie uszkodzenie zawartości nastąpiło podczas przewozu i nie można ustalić kraju na którego terytorjum lub w którego służbie wypadek ten miał miejsce, odnośne zarządy pokrywają odszkodowanie w równych częściach. Jeżeli uszkodzenie lub ograbienie stwierdzone zostało w kraju przeznaczenia lub w wypadku zwrotu nadawcy, należy do zarządu odnośnego kraju udowodnienie, że ani opakowanie, ani zamknięcie przesyłki nie doznały widocznych uszkodzeń oraz, że waga nie różni się od wagi stwierdzonej w chwili nadania. W końcu jeżeli zaginięcie względnie uszkodzenie zawartości miało miejsce na terytorjum lub w służbie zarządu pośredniczącego, który nie przystąpił do Porozumienia o przesyłkach wartościowych, pozostałe zarządy ponoszą w równych częściach szkodę niepokrytą przez ten zarząd, w myśl postanowień przewidzianych w art. 26 Konwencji.

Na zasadzie jednakowoż art. 23 Porozumienia każdy zarząd odpowiedzialny jest względem innych zarządów **tylko do wysokości kwoty najwyższej**, którą dopuszcza przy podawaniu wartości. Postanowienie to stanowi poważne ograniczenie odpowiedzialności poszczególnych zarządów pocztowych, skoro weźmie się pod uwagę treść art. 2 Porozumienia na podstawie którego, każdy zarząd może w odniesieniu do swej służby ograniczyć najwyższy wymiar podanej wartości do kwoty, która nie może być mniejsza niż 10 000 franków. W obrocie zaś między krajami, które dopuściły najwyższe wymiary podanej wartości różnolite, granica najmniejsza tych wymiarów winna być przestrzegana obustronnie.

Jeszcze większego ograniczenia doznaje zasada odpowiedzialności w zestawieniu z Protokółem Końcowym Porozumienia, w którym przewidziana jest możliwość ze strony każdego zarządu ograniczenia w swoim zakresie najwyższego wymiaru podanej wartości do 5 000 franków lub kwoty przyjętej w jego ruchu wewnętrznym, jeżeli kwota ta jest jeszcze niższa niż 5 000 franków. Tego rodzaju brzmienie Protokołu pozbawia w dużym stopniu praktycznego znaczenia art. 2-i obniżając znacznie górną granicę dopuszczalnego wymiaru podanej wartości i uzależniając ją niemal w całości od swobodnego uznania poszczególnego zarządu pocztowego. Na skutek dowolnego regulowania wysokości wymiaru przesyłek wartościowych wewnątrz każdego kraju, w praktyce rzecz sprowadza się do tego, że w obecnym stanie o jakiegokolwiek jednolitości w tej dziedzinie nie może być mowy. Wystarczy bowiem, że ten, czy ów zarząd przyjmie u siebie w ruchu wewnętrznym wymiar podanej wartości w wysokości np. znacznie poniżej 5 000 franków, aby i w obrocie zagranicznym stosować ten sam wymiar.

Postanowienia powyższe podyktowane są niewątpliwie względami, które z punktu widzenia polityki finansowej wydają się być niejednokrotnie uzasadnione. Chodzi przede wszystkim o uniemożliwienie ucieczki zagranicę poważniejszych kapitałów. Posiada to w chwili obecnej, kiedy ogra-

niczenia dewizowe obejmują znaczną ilość państw, niemałe znaczenie. Już art. 6 Konwencji przyjmuje zasadę, iż postanowienia Konwencji i Porozumień Związku, poza wypadkami wyraźnie przewidzianymi, nie naruszają w niczym ustawodawstwa poszczególnych krajów. Zasada ta usankcjonowana została, jak widzimy również i w odniesieniu do przesyłek wartościowych, gdzie suwerenność rządów w oznaczaniu wysokości kwoty przy podawaniu wartości została utrzymana niemal w zupełności.

Nie mniej jednak z pocztowego punktu widzenia takie uregulowanie tego przedmiotu w połączeniu z normą art. 23-o Porozumienia, gdzie każdy zarząd odpowiedzialny jest tylko do wysokości kwoty najwyższej, którą dopuszcza przy podawaniu wartości, osłabia w dużym stopniu znaczenie tego rodzaju służby w obrocie zagranicznym. Z chwilą bowiem, kiedy w tym obrocie uczestniczy kilka zarządów pośredniczących, z których każdy przyjął inną wysokość kwot przy podawaniu wartości, w razie zaginięcia, ograbienia lub uszkodzenia przesyłki wartościowej, poszkodowany zarząd otrzyma pokrycie jedynie części faktycznej swej straty.

Przytoczyliśmy wyżej treść art. 22-go, w którym postanowiono, iż w razie zaginięcia, uszkodzenia lub ograbienia zawartości przesyłki podczas przewozu, gdzie nie można równocześnie ustalić kraju, w którego służbie wypadek ten miał miejsce, odnośne zarządy pokrywają odszkodowanie w równych częściach. Nasuwa się więc w tym przypadku logiczna możliwość, iż część ta nie będzie „równa” (pro rata parte), z chwilą, gdy przekroczy granice określone dla odnośnego zarządu w art. 23-im t. j. najwyższą kwotę dopuszczalną w jego obrocie z zagranicą. Regulamin wykonawczy Porozumienia, dotyczącego listów i pudełek z podaną wartością przewiduje w art. 102, iż każdy Zarząd na podstawie odpowiednich wykazów otrzymanych od zarządów, z którymi utrzymuje bezpośrednio wymianę, określa drogi, z których będzie korzystał przy przesyłaniu przesyłek z podaną wartością. Art. 103 ustęp drugi tegoż Regulaminu postanawia, iż w obrocie między krajami, oddzielonymi od siebie jednym lub kilkoma krajami pośredniczącymi, przesyłki z podaną wartością należy zawsze przysyłać **drogą najkrótszą**. Wyrażenie „należy zawsze” bynajmniej nie jest użyte w tym miejscu w sposób właściwy, budząc jednocześnie wątpliwości z uwagi na to, że już w pkt. 3-im tego samego artykułu przewiduje się, iż zarządy zainteresowane mogą porozumieć się co do zapewnienia przewozu pojedynczych sztuk połączeniami okrężnymi w tych wypadkach, gdyby przewóz drogą bezpośrednią nie dawał gwarancji, co do odpowiedzialności na całej drodze przewozu. W tym przypadku konsekwencja zasady art. 23-go Porozumienia jest daleko większa, aniżeli w pkt. 2-im, jakkolwiek niedogodności takiego kierowania przesyłek wartościowych, już choćby z uwagi na koszty są oczywiste. Tak więc wyjątek stał się zasadą i na odwrót.

Jest rzeczą niewątpliwą, że w dużej mierze elementem poruszonego zagadnienia jest spraw-

ność służby pocztowej w jednośnym zarządzie. Niestety charakterystyczny jest tutaj fakt, że właśnie w krajach, gdzie sprawność służby pocztowej nie osiągnęła jeszcze najwyższego wymaganego poziomu, wysokość dopuszczonej kwoty dla przesyłek wartościowych jest niska, w porównaniu z krajami o dużej sprawności tej służby, a tym samym i odpowiedzialność tych zarządów za przesyłki zaginione względnie uszkodzone jest mniejsza. Wytwarza więc to wielce niepożądaną niepewność w międzynarodowych stosunkach pocztowych.

Względniając więc z konieczności różne systemy pieniężne, ograniczenia walutowe, politykę finansową i handlową poszczególnych państw, oraz idąc po przekątni tych „imponderabiliów” należałoby przyjąć dla oznaczenia wymiaru podanej wartości dla przesyłek wartościowych nie tylko granicę górną ale i dolną, z zastrzeżeniem nieprzekroczenia zarówno jednej jak i drugiej. W obrębie tych granic mogło by być dopuszczalne

przyjęcie dla zarządów tej czy innej wysokości maksymalnej przy podawaniu wartości. Natomiast odpowiedzialność zarządów byłaby określona w razie zaginięcia, ograbienia, względnie uszkodzenia przesyłki w sposób stały t. j. niezależnie od wysokości kwoty najwyższej, dopuszczalnej przy podawaniu wartości w tym dziale służby, przy czym miała by być raczej bliższa granicy górnej, aniżeli dolnej, Odpowiedzialność zarządów mogła by być oznaczona w dwojaki sposób, a mianowicie: bądź przez przyjęcie za jej podstawę granicy górnej, względnie dolnej, przy podawaniu wartości, bądź też przez oznaczenie odpowiedzialności zupełnie niezależnie od jednej względnie drugiej granicy.

Zapewniło by to w znacznym stopniu urealnienie Porozumienia o przesyłkach wartościowych, a zarazem stworzyło by bardziej, aniżeli dotąd elastyczne i pewniejsze warunki dla obrotu międzynarodowego w tej dziedzinie.

ORGANIZACJA I TECHNIKA PRACY W JEDNOSTKACH EKSPLOATACYJNYCH P.P.T.T.

JÓZEF WAWRZONKIEWICZ.

Głównym celem mojego referatu jest zwrócić uwagi na konieczność podniesienia wydajności pracy w jednostkach eksploatacyjnych. Jak wiadomo, wydajność pracy jest to osiągnięcie najlepszych wyników przy najmniejszym wysiłku. Przeciwwstawieniem wydajności pracy jest wyężdzenie, gdzie otrzymujemy duże wyniki przy nadmiernym wysiłku. Jeżeli o pracy w jednostkach eksploatacyjnych możemy powiedzieć, że naogół daje ona dobre wyniki, to bynajmniej nie możemy powiedzieć, że wyniki te osiągamy przy najmniejszych wysiłkach, a więc stwierdzamy raczej wyężdzenie pracy (nadmierny wysiłek). Wyężdzenie pracy nie tylko nie jest dobre, ale wprost szkodliwe, dlatego też wszelkimi siłami musimy dążyć do osiągnięcia największej wydajności pracy.

Wiemy, że wydajność pracy zależna jest od wielu czynników, warunków i okoliczności, przede wszystkim zaś a) od warunków zewnętrznych i b) od organizacji pracy.

Warunków zewnętrznych nie będę tu omawiał, gdyż rzadko kiedy naczelnicy urzędów mają na nie skuteczny wpływ. Nie mniej jednak należy je śledzić i dążyć w miarę możliwości do stworzenia najlepszych warunków pracy. Musimy pamiętać, że lokal obszerne, widny, czysty, suchy, dostatecznie ciepły i przewiewny, odpowiednie urządzenia i narzędzia pracy — wreszcie sam pracownik należycie wypoczęty, dobrze sytuowany, w pełni korzystający ze swych praw, nie gnębiony i nie maltretowany — wszystko to dodatnio wpływa na wydajność pracy. Nie zawsze i nie we wszystkim naczelnik urzędu może sam przyczynić się do stworzenia odpowiednich warunków pracy — najczęściej musi się pogodzić z tym, co jest w rzeczywistości. Natomiast jeśli chodzi o drugi czynnik wydajności pracy, to jest o samą organizację pracy, to naczelnik urzędu i (powtarzam) tylko naczelnik może i powinien czynność tę przeprowadzić.

Instrukcja organizacyjna ogłoszona w Dz. U. M. P. i T.

Nr. 20 z 1935 r. poz. 56 w postanowieniach swych o obowiązkach naczelnika urzędu (§ 57 p. b.) podkreśla m. in. obowiązek organizacji pracy w urzędzie. Chcąc bliżej zastanowić się nad zagadnieniem organizacji pracy w urzędzie musimy zdać sobie sprawę, że warunkiem wszelkiego postępu i dobrego funkcjonowania wszelkich przejawów myśli i czynów ludzkich jest właśnie organizacja.

O dobrze funkcjonującym przedsiębiorstwie, stowarzyszeniu, wojsku, społeczeństwie i państwie mówimy, że jest dobrze zorganizowane, że posiada dobrą organizację. Organizacja obejmuje wszystkie dziedziny ludzkiej działalności, a więc i pracę. Rozważania te utwierdzają nas w przekonaniu, że organizacja jest zagadnieniem b. ważnym i zagadnieniem tego lekceważyć nie można.

Skoro uprzytomniłszy sobie znaczenie organizacji wogóle, to zbliżając się do właściwego tematu musimy zadać sobie pytanie co to jest organizacja pracy? — na czym ona polega? Odpowiadając na to pytanie mówię wyraźnie:

Organizacja pracy jest to czynność polegająca na zbadaniu i przygotowaniu środków i warunków składających się na całość pracy.

Teraz wypada nam zastanowić się, jak przeprowadzić tę czynność czyli w jaki sposób praktycznie mamy zorganizować pracę w urzędzie.

Przypomnijmy sobie co o tem mówi przytoczona już instrukcja organizacyjna.

Z § 57 widzimy, że przepis nakładający na naczelnika obowiązek organizacji pracy w urzędzie — wskazuje wyraźnie cel organizacji pracy:

należyta działalność urzędu,
racjonalne wykorzystanie personelu,
możliwie najlepszą obsługę publiczności
oraz stawia konkretne wymagania:

ilość personelu ma odpowiadać istotnym potrzebom urzędu i zmieniać się w zależności od napięcia ruchu (innymi

1) Referat wygłoszony na zjeździe naczelników urzędów obwodowych w Lublinie.

słowy wprowadza zasadę dużo pracy — dużo personelu, mało pracy — mało personelu), zakres czynności każdego pracownika ma odpowiadać możliwości ich wykonania, każdy pracownik ma wykonywać zasadniczo czynności jednorodne, a jeżeli musi być inaczej, to łączenie lub rozdział czynności nie może źle wpływać na ogólną sprawność działalności urzędu.

Jednym słowem przepis wskazuje tylko cel i stawia wymagania, nie wskazuje natomiast właściwego sposobu i środków potrzebnych do realizacji należytego zorganizowania pracy. I słusznie — inaczej być nie może. Sposobów i środków do zorganizowania pracy jest prawie tyle, ile jest urzędów. To znaczy: samo zorganizowanie pracy zależne jest od warunków miejscowych, w jakich odbywa się dana praca,

- od natężenia ruchu w urzędzie,
- od ilości i jakości personelu,
- od narzędzi pracy, jakimi posługuje się urząd
- i wielu innych czynników.

Jasnym więc jest, że przepis nie może wskazywać tej masy i różnorodności elementów, składających się na zorganizowanie pracy, a obowiązek ten przelewa na naczelników urzędów i kierowników jednostek eksploatacyjnych, którzy będąc wyróżnieni przez powierzenie im stanowiska kierowniczego, są równocześnie odpowiedzialni za całość służby w danej placówce pocztowo-telekomunikacyjnej.

Powiedzieliśmy, że organizacja pracy jest to czynność — polegająca na zbadaniu i przygotowaniu środków i warunków, składających się na całość pracy. Zatem głównym zadaniem naczelnika urzędu będzie:

- 1) zbadać środki i warunki pracy własnego urzędu,
- 2) przygotować je odpowiednio do urzeczywistnienia zamierzonej pracy urzędu,
- 3) przeprowadzić podział czynności,
- 4) zastosować właściwą technikę pracy i
- 5) odpowiednio nastawić do pracy personel wykonawczy.

Pragnę zwrócić uwagę, że nie chodzi tu o organizację samych je nostek eksploatacyjnych, a o pracę tych jednostek. Jeden urząd będzie podzielony na oddziały i działy, drugi na stanowiska, jeden będzie posiadał większą ilość personelu, inny mniejszą, jeden będzie miał ulepszone narzędzia pracy, jak numeratory, automatyczne datowniki do unieważnienia znaczków na przesyłkach listowych, tablice do liczenia bilonu, wagi automatyczne i t. p. — inny znów nie będzie posiadał tych ulepszeń; jeden urząd będzie miał bardziej rozwiniętą służbę nadawczą, przekartowawczą i przeładunkową — inny znów służbę oddawczą i telekomunikacyjną — słowem jednostki eksploatacyjne będą się różniły strukturą organizacyjną (budową wewnętrzną) będą posiadały różne środki i warunki, ale zato prawie wszystkie będą miały jeden zakres działania, jeden cel i jednakowe wymagania pracy ściśle określone przez ustawę lub przepis — zatem muszą się różnić organizacją pracy — tym zespoleniem właściwych sobie czynników i organizacja pracy musi być przeprowadzona w każdej jednostce eksploatacyjnej indywidualnie.

Zanim przejdziemy do rozpatrywania i przygotowania środków i warunków, jakie mamy w danej placówce, musimy zdać sobie sprawę, że całą pracę w urzędzie podzielić należy na dwie zasadnicze grupy:

- 1) pracę zewnętrzną, która polega na bezpośredniej obsłudze publiczności (załatwieniu interesantów) i
- 2) pracę wewnętrzną, jak czynności kancelaryjne, kontrolne, statystyczne i t. p., przy których nie stykamy się z publicznością.

Pierwszeństwo ma, oczywiście, praca zewnętrzna — w myśl hasła widniejącego w każdej placówce p. t.:

„Pracownik obowiązany jest przedewszystkiem załatwić interesanta”.

Reguła ta może mieć wyjątki przewidziane w ordynacji pocztowej (§ 11 II P. 3), to znaczy, że dopuszczalne jest nawet zamknięcie okienka, jeżeli interes służby tego wymaga i to w wypadku nadejścia lub odprawy poczty. Oczywiście zbadać należy, czy zastosowanie tego wyjątku jest naprawdę konieczne w danym urzędzie, czy też da się uniknąć przerwy w służbie okienkowej.

Poza tym praca wewnętrzna jest mniej pilna i terminowa — czynności kancelaryjne, a nieraz i kontrolne można odłożyć na czas późniejszy bez szkody dla służby.

Zatem natężenie ruchu w służbie wewnętrznej lub zewnętrznej będzie miało wpływ na organizację pracy w urzędzie. Naczelnik widząc, że w pewnym momencie lub okresie czasu natężenie ruchu przy obsłudze publiczności zwiększa się, winien niezwłocznie przydzielić do pomocy pracowników ze służby wewnętrznej — i odwrotnie, gdy napływ publiczności przy okienkach zmniejszy się, można kosztem pracowników okienkowych wzmocnić obsadę służby wewnętrznej.

Organizacja pracy zależy też będzie od warunków miejscowych, musimy więc wziąć pod uwagę sam lokal, rozkład ubikacyj, urzędzenia, czy pracownik wygodnie siedzi, czy okienko jest tak urządzone, że klient ma łatwy dostęp do pracownika i widzi co pracownik robi z jego pieniędzmi lub przesyłką; czy pracownik, aby wziąć od klienta przesyłkę, nie potrzebuje wstawać lub podchodzić do okienka i t. d.

Ilość i jakość personelu odgrywa również pewną rolę przy organizacji pracy. Wprawdzie naczelnik urzędu ma obowiązek zatrudniać taką ilość personelu, jaka jest istotnie potrzebna, ale właśnie w praktyce spotykamy się nieraz z faktem, że chwilowo lub czasowo niema dostatecznej ilości personelu, na przykład: nieobecny ktoś jest z powodu choroby lub urlopu. Na miejsce nieobecnego, jeszcze nikt nie został przydzielony, a służba musi iść. Nieraz nawet przydzielona jest siła zastępcza, ale z powodu niedostatecznego wykszolenia, nie może całkowicie zastąpić nieobecnego pracownika. W takich wypadkach naczelnicy urzędów muszą sobie radzić przez odpowiednią organizację pracy (i tak zresztą robią). Wówczas nowej sile przydziela się czynności mniej skomplikowane, mniej odpowiedzialne, wymagające mniej znajomości fachowych, a pozostałe czynności rozdziela się między pracowników lepiej wyrobionych służbowo.

Organizacja pracy zależy też w dużej mierze od **narzędzi pracy**. Jest bowiem, różnica czy pracownik stawia na liście poleconym numery odręcznie, czy też posługuje się numeratorem, czy ekspedycja do unieważnienia znaczków na przesyłkach listowych używa datownika zwykłego, młotkowego czy też automatycznego, czy liczenie bilonu odbywa się pojedynczo czy na specjalnych tablicach, czy pracownik posługuje się dobrym ołówkiem, czy też co chwilę musi go temperować i tak do nieskończoności możnaby wymieniać różne narzędzia pracy pocztowej i wykazywać ich różnice; nawet samo rozmieszczenie narzędzi, druków, kasetek i innych przyborów nie jest dla pracy obojętne.

Wyobraźmy sobie, że przynajmniej te wszystkie środki i warunki, o których była mowa (pierwszeństwo służby zewnętrznej, warunki miejscowe, natężenie ruchu, ilość i jakość personelu, narzędzia pracy), że te środki i warunki już zbadaliśmy, a nawet przygotowali do działania. Cóż dalej?

O, to bardzo ważne: — teraz należy przeprowadzić podział czynności. Jak przeprowadzić podział czynności poucza nas instrukcja organizacyjna (§ 57 p. b.), a mianowicie:

1) „zakres czynności poszczególnego pracownika ma odpowiadać możliwości wykonania ich przez pracownika o dobrych kwalifikacjach i przeciętnym uzdolnieniu służbowym;

2) każdy pracownik ma wykonywać zasadniczo czynności jednorodnie względnie organizacyjnie w danym dziale zbliżone. W urzędach, w których łączenie czynności różnych rodzajów jest konieczne, jak również przy rozdziale czynności na poszczególnych pracownikach, należy dążyć do tego, aby ogólna sprawność działalności urzędu stała na należytych poziomach.

Przytoczone postanowienia są jasne: chodzi o to, aby z jednej strony należycie wykorzystać pracownika, z drugiej zaś nie obciążać go nadmiernie czynnościami. Przestrzeganie zasady przydziału czynności jednorodnych ma na celu sprawność służby. Wyobraźmy sobie, że w pewnym urzędzie do przyjmowania przekazów pocztowych, czynności P. K. O., przyjmowania listów poleconych i paczek potrzeba jest 2-ch pracowników.

Jeżeli podział czynności przeprowadzimy w ten sposób, że każdy z pracowników będzie wykonywał wszystkie wymienione czynności, to niewątpliwie ucierpi na tym sprawność służby, natomiast jeśli jednemu pracownikowi damy przyjmowanie przekazów i P. K. O., a drugiemu listów poleconych i paczek, to taki podział czynności będzie lepszy od pierwszego.

Po przeprowadzeniu odpowiedniego podziału czynności musi się nasunąć pytanie, w jaki sposób są one wykonywane, czyli jaka jest technika pracy.

Techniką pracy nazywać będziemy sposób wykonywania czynności. W celu zastosowania właściwej techniki pracy musimy zarówno jej całość, jak i poszczególne fragmenty dokładnie zanalizować, czyli, wyrażając się językiem matematycznym, musimy pracę rozłożyć na czynniki. Czynniki te możemy poprzestawić, zredukować, wprowadzić inne działania wreszcie złączyć w jedną całość, odpowiadającą naszym zamiarom. A jakie są nasze zamiary? do czego dążymy? — Dążymy do sprawności — musimy pracy na poczcie nadać właściwą jej cechę: szybko i dokładnie. Cel ten osiągniemy tylko przez dokładną analizę pracy. Dla zobrazowania weźmy mały przykład:

Przymywanie listów poleconych — jest to częśćka olbrzymiej pracy wszystkich jednostek eksploatacyjnych. Przyjrzyjmy się jej. — Sądzę, że z przepisów i praktyki dokładnie zdajemy sobie sprawę, na czym praca ta polega. Przypatrzmy się teraz co robi pracownik:

przyjmuje list od interesanta,
kładzie na wadze,
bada stan zewnętrzny listu i sprawdza opłatę,
unieważnia znaczki,
zapisuje do księgi przyjętych listów poleconych,
przykłada stempelek R,
wpisuje numer nadania przy stempeleku R,
odrywa potwierdzenie odbioru
stempluje go datownikiem,
wydaje interesantowi pokwitowanie,
odkłada list do schowka.

Jakież są wyniki tej naszej obserwacji i co zrobiliśmy?

Przedewszystkiem poznaliśmy pracę, a następnie zanalizowaliśmy ją, rozłożyliśmy na czynniki (przyjęcie, waga, unieważnienie znaczków, zapisanie do księgi i inne). Cóż dalej? — Teraz trzeba wyciągnąć wnioski z analizy: czynniki zredukować, zespolić, scalić tak, aby było lepiej. Widzimy, że pracownik popełnił cały szereg błędów urągających dobrej organizacji i technice pracy a mianowicie:

Najpierw list zważył, a potem badał jego stan zewnętrzny i adres. — Gdyby okazało się, że list nie może być przyjęty, np. z powodu niedostatecznego adresu, to pracownik niepotrzebnie zadawał sobie trudu list ważyć; następnie dwa razy brał do ręki i odkładał datownik i 2 razy ołówek, gdy tymczasem mógł wykonać wszystkie potrzebne czynności za jednym wzięciem datownika lub ołówka.

Z tego wynika, że niektóre czynniki możemy zredukować i dla całości tej pracy ustalić inną kolejność poszczególnych czynności, a mianowicie:

badanie stanu zewnętrznego listu,
waga i sprawdzenie opłat,
przyłożenie stempelek R,
zapisanie listu do księgi i oznaczenie numerem nadania (mamy już przyłożony stempelek R i nie wypuszczamy z ręki ołówka).

oderwanie od księgi pokwitowania,
unieważnienie znaczków na liście i przyłożenie datownika na pokwitowaniu (za jednym wzięciem datownika wykonujemy nim wszystkie czynności),
wydanie pokwitowania i odłożenie listu na miejsce.

Zastosowaliśmy więc nieco inny (oczywiście lepszy) sposób wykonywania czynności czyli wprowadziliśmy właściwą technikę pracy.

A teraz drugi przykład: Przekazywanie gotówki z okienka nadawczego do kasy głównej. Co robią pracownicy? Okienko nadawcze godz. 18-ta:

zamknięcie okienka nadawczego,
podliczanie ksiąg i wykazów dziennych,
porządkowanie dokumentów,
przekazywanie ich do kontroli,
w kasetce pełno pieniędzy: bilon, banknoty — wszystko chaotycznie pomieszane,
pracownik sortuje pieniądze,
przelicza,
przygotowuje do oddania kasie głównej,
wreszcie oddaje 62 325 zł. 38 gr.

Kasa główna godz. 20-ta:

kasa główna czeka na pieniądze,
nie może zamknąć rachunków,
pracownicy przemęczeni dłuższym siedzeniem.

Czy jest tu wszystko w porządku? Czy można coś poprawić? — Oczywiście. Przedewszystkiem pracownik powinien tak składać dokumenty, aby były one zawsze uporządkowane. Księgi i wykazy zaraz po zakończeniu arkusza podsumowywać i wykazywać sumy do i z przeniesienia, — do kontroli oddawać zakończone arkusze w ciągu całego czasu trwania czynności, a nie po ich zakończeniu; przez to po 1-sze pracownik kontrolny będzie równomiernie obciążony, nie będzie „zasypany” nadmiarem czynności po zamknięciu okienka, po 2-gie pracownik po zamknięciu okienka ułatwi sobie zakończenie czynności — do podliczenia pozostanie mu zaledwie parę lub kilka pozycji i zaraz od kontrolera otrzyma potwierdzenie rezultatu pracy i będzie mógł zaraz pracę zakończyć.

Podobnież z gotówką: składając pieniądze, powinien równocześnie sortować je według wartości przez odkładanie do odpowiednich przegródek kasetki lub schowków. Odsyłkę do kasy skutecznie kilka razy dziennie, a nie jednorazowo po zamknięciu okienka — rezultat: kasjer zakończy swoje czynności wcześniej, pracownik po zamknięciu okienka nie będzie musiał przeliczać, segregować i przekazywać 62 000, a najwyżej kilka tysięcy lub nawet paręset złotych i bez segregowania.

To też na takie momenty, to znaczy, gdzie czynności jednego pracownika zająbiają się z czynnościami drugiego pracownika lub czynności 2-ch pracowników wiążą się, bądź też zależą od siebie — na takie momenty należy szczególną zwracać uwagę zarówno przy podziale czynności, jak i przy stosowaniu właściwej techniki pracy.

Zresztą przy każdej najmniejszej nawet czynności będziemy mieli zawsze coś do powiedzenia. Sprzedaż znaczków — odrywanie ich od arkusza, czy wszystko jedno jest odrywać znaczki w ustalonym porządku, czy też gdzie się da — tworząc

z arkusza piramidę lub schodki? Czy nie jest godną zastanowienia się kwestją redukcji wielkiej ilości kilometrów, jakie codziennie zupełnie zbędnie odbywają pracownicy pocztowi? Jeżeli przyjmujemy, że z powodu niewłaściwego rozmieszczenia sprzętów i urządzeń (skrytek, przegródek, łącznicy, kas, magazynów) każdy z pracowników przechodzi w ciągu godziny tylko 10 metrów, to na cały okręg lubelski wypadnie co najmniej 100 km, dziennie.

A przestoje? Te nieuniknione i niezależne od pracownika przerwy w pracy. Czy przestoje te są odpowiednio wyzyskane? Nie zawsze. Przestoje zdarzają się nie tylko z braku chwilowego napływu interesantów do okienka, ale też i w trakcie ich obsługi. I te właśnie przestoje można pożytecznie wykorzystać dla samej pracy.

Zdarzały się zapewne Panom w czasie inspekcji, zwłaszcza w agencjach, wypadki, że wypłacony przekaz nie był zapisany do księgi przekazów wypłaconych, ani też wykontowany w księdze oddawczej. Dlaczego? Kierownik agencji tłumaczy się, że przekaz dopiero co wypłacił i miał go zapisać, ale przeszkodziła mu inspekcja.

A dlaczego Pan wczorajszych przekazów nie wykontował? „Nie miałem czasu, odsyłałem dokumenty do kontroli, chodziłem na zebranie sołtysów, byłem przepracowany, dostałem zawrotu głowy”.

Przyjmijmy, że usprawiedliwienia te są prawdziwe, ale tak czy inaczej jest to niezaradność.

Zwłaszcza na wsi, gdzie kwitowanie przez interesanta trwa zazwyczaj dłużej, niż normalnie, to czynności te można z powodzeniem załatwić przy samej wypłacie.

Zanim interesant podpisze recepis, agent może zapisać przekaz do księgi przekazów wypłaconych, zanim interesant podpisze przekaz, to agent może wykontować księgę oddawczą i recepis odłożyć na właściwe miejsce, wreszcie zanim interesant odejdzie od okienka, to wszystkie czynności, związane z wypłatą przekazu, mogą być od a do zet w całości wykonane i żadna inspekcja ani też zebranie sołtysów temu nie przeszkodzi, a sam pracownik nie będzie przemęczony, nie dostanie zawrotu głowy, nie musi

już myśleć, że ma jeszcze zrobić to i owo, nie będzie się gnębił zaległościami, powstającymi w ten właśnie sposób, że przez nieodpowiednią organizację lub technikę pracy nie były wykonane czynności, które we właściwym czasie mogły i powinny być spełnione.

Jak widzimy, organizacja pracy może sięgać bardzo daleko i powinna mieć zastosowanie nawet do najdrobniejszych czynności.

Zwalczajmy więc marnotrawstwo pracy, czasu i wysiłku. Obok omówionych zabiegów przy organizacji pracy, należy jeszcze nastawić do niej odpowiednio personel wykonawczy. Naczelnik urzędu musi wpajać w swój personel właściwe ustosunkowanie się do pracy.

Jasne jest, że pracownik, który robi bo musi, pracą nie interesuje się, a czuje do niej wstręt, — robotę, jak to się mówi, spycha, — aby dalej — taki pracownik bynajmniej nie przyczyni się do sprawności pracy i nawet przy dobrej organizacji pracy jego będzie kulała. To też do pracy podejść należy z całym zaszobem swej najlepszej woli i wiedzy, nie traktować pracy jako zła koniecznego, a odwrotnie — szukać w niej zadowolenia i uważać pracę za odzwierciedlenie swej energii życiowej oraz własnych (intelektualnych) wartości. Dopiero przy takim nastawieniu stwarza się możliwość ulepszenia i zorganizowania pracy.

Wreszcie bezwzględnie należy stosować się do zasad naukowej organizacji pracy — czyli taylorizmu. Jak wiadomo, jest to taki system organizacji pracy, przy którym zaoszczędza się czas i energję. Ideą podstawową systemu Taylora jest: zastanowić się i działać. Tak postępując, niewątpliwie pracę zorganizujemy dobrze.

Przez dobre zorganizowanie pracy w urzędzie nie tylko wywiążemy się z obowiązku nałożonego przez przepis, nadamy właściwą cechę pracy pocztowej „szybko i dokładnie”, nie tylko przyczynimy się do lepszej wydajności i rezultatów samej pracy, ale znacznie odciążymy pracowników, ułatwimy im pracę, wykrzeszemy z nich nowe wartości i ożywimy ich energję.

Pamiętajmy, że interes pracowników jest również interesem Przedsiębiorstwa.

PRZEPISY KANCELARYJNE W DYREKCJI O. P. I T.

PAWEŁ SZCZUREK.

Z końcem grudnia b. r. upływa okres 5 lat od czasu wprowadzenia w życie zarządzenia Ministra Poczty i Telegr. z dnia 21 grudnia 1931 w sprawie przepisów kancelaryjnych dla Dyrekcyj Poczty i Telegr. Jestto okres czasu wystarczający dla powzięcia oceny, czy system działania kancelarji jest odpowiedni, czy i jakie zmiany byłyby w nim potrzebne.

Zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów wydane zostało na podstawie §§ 1 i 3 uchwały Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (Monitor Polski Nr. 196 poz. 273).

Powołane paragrafy 1 i 3 mają treść następującą:

„§ 1. Ustala się załączone do niniejszej uchwały przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji rządowej. Przepisy mają charakter ramowy”.

„§ 3. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym mu zakresie działania”.

Rozważmy najpierw stronę formalną, a potem stronę merytoryczną tych przepisów.

I. Strona formalna:

Uchwała Rady Ministrów i tytuł przepisów kancelaryjnych, stanowiących załącznik do tej uchwały wyraźnie postanawiają, że przepisy są przeznaczone dla „urzędów administracji rządowej”. Poczta nigdy nie była „urzędem administracji rządowej”, nigdy nie było jej zadaniem sprawowanie władzy nad ludnością i regulowanie praw i obowiązków obywatelskich, lecz zawsze była instytucją Państwa, powołaną do świadczenia usług dla ludności w dziedzinie przyjmowania, przenoszenia i doręczania rzeczy i wiadomości.

W czasie powzięcia omawianej uchwały Rady Ministrów, Poczta posiadała już ściśle określony prawem charakter przedsiębiorstwa państwowego.

Art. 13 ustęp drugi rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dn. 22 marca 1928 o utworzeniu państwowego przedcs. „P.P.T. i T.” ustala, że „Organizację i zakres działania Dyrekcyj Poczty i Telegrafówustala Minister Poczty i Telegrafów w drodze rozporządzenia.

Z porównania tych postanowień wynika, że:

	Referent	Kancelaria Wydziału	Maszynka	Mecanik oddziału	Naczelnik Wydziału	Vice-Dyrektor	Sekr. Dyrektora	Dyrektor	Obcy Wydział lub Oddział			Referent	Biuro podawcze	Liczba punktów zatrzymania (postoju)
									Kancelar. Wydziału	Mecanik oddziału	Kancelar. Wydziału			
1	Droga wpływu akt z M.P.T.													9 punktów zatrzymania
2	Droga wpływu akt innych													6 punktów postoju
3	Droga obrotowa akt w sprawach powołanych do rozstrzygnięcia Kancelarii Wydziału													9 punktów zatrzymania
4	Dtto do decyzji Naczelnika Wydziału													11 punktów zatrzymania
5	Dtto do decyzji Vice Dyrektora													12 punktów zatrzymania
6	Dtto do decyzji Dyrektora													16 punktów zatrzymania
7	Dtto w sprawie sporządzenia między innymi akt i ich magazynowania w biurze podawczym													10 punktów zatrzymania
8	Dtto w sprawie sporządzenia między innymi Wydziałami w rozstrzygnięciach Dyrektora													28 punktów zatrzymania

RYS. 1. SCHEMAT OBIEGU AKT W DYREKCJI OKRĘGU P. I T.

1) uchwała Rady Ministrów o przepisach kancelaryjnych dla urzędów administracji rządowej nie rozciąga się automatycznie t. j. z mocy samej uchwały, na „P. P. T. i T.”;

2) ustanowienie przepisów kancelaryjnych dla Dyrekcji Okręgów P. i T., jako organów P. P. T. i T., leży w ramach uprawnień Ministra Poczty i Telegrafów.

Uprawnienia te zostały wyzyskane przez wydanie zarządzenia z dnia 21 grudnia 1931 r. w sprawie przepisów kancelaryjnych dla Dyrekcji Poczty i Telegrafów.

W zarządzeniu tem możnaby się dopatrzeć dwóch uchybień formalno-prawnych:

1) nadano mu charakter „zarządzenia” zamiast „rozporządzenia”, jak tego wymaga powołany art. 13 rozp. Prezyd. Rzplitej o utworzeniu „P. P. P. i T.”, jest bowiem bezspornem, że kancelarja Dyrekcji i technika obiegu akt są zagadnieniem organizacyjnym, a organizacja Dyrekcji ma być ustalona przez Ministra Poczty i Telegr. w drodze rozporządzenia, a nie w drodze zarządzenia.

2) zarządzenie z dn. 21 grudnia 1931 w sprawie przepisów kancelaryjnych dla Dyrekcji Okręgów Poczty i Telegrafów nie zostało ogłoszone publicznie, lecz w drodze reskryptu przesłane Dyrekcjom do zastosowania. Obranie tej formy nie byłoby możliwe, gdyby przepisom nadano charakter „rozporządzenia”, a nie widzę powodów, dla których przepisy kancelaryjne nie miałyby być ogłoszone, jako rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów, w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa.

II. Strona materalna:

Istotą przepisów kancelaryjnych zatwierdzonych uchwałą Rady Ministrów, są następujące cechy:

1. Zniesienie dawnego dziennika podawczego dla pism zwykłych i zastąpienia go formularzem „Kontrola wpływów”.
2. Podział rzeczowy akt i spis akt.
3. Wydzielenie czynności kancelaryjnych z poszczególnych jednostek składowych, utworzenie niezależnej od tych jednostek „Kancelarii”, scentralizowanie w tej kancelarii czynności, przyjmowania i rejestrowania akt (biuro informacyjno-podawcze), sporządzenie czystopisów i powielania (dział maszyniszek) i wysyłania czystopisów (ekspedycja).

Wszystkie te cechy mieszczą się także w prze pisach kancelaryjnych dla Dyrekcji Poczty i Telegrafów.

Celem przepisów kancelaryjnych jest:

- a) utrzymać i ułatwić ewidencję akt,
- b) przyspieszyć obieg akt i sporządzenie czystopisu,
- c) zwolnić pracowników referendarskich od załatwiania spraw kancelaryjnych, jako mechanicznych.

Zobaczymy, czy i w jakiej mierze cele te zostały osiągnięte.

Jest bezspornem, że zastąpienie dziennika podawczego formularzem „kontrola wpływów” jest znakomitem uproszczeniem manipulacji, i że pozbycie się balastu, jakim były szczegóły wpisywane do dziennika podawczego, nie naruszyło ewidencji pism.

Również bezspornem jest, że „rzeczowy podział” akt” i wynikłe z jego wprowadzenia dalsze skutki znakomicie ułatwiają ewidencję akt i ich poszukiwanie w okersach późniejszych. Stopień tego ułatwienia zależy od układu „rzecowego podziału akt” i od systematyczności i zamiłowania do porządku referentów, w każdym razie system „rzecowego podziału akt” nie mieści w sobie przeszkód ku udoskonaleniu ewidencji.

Obie więc inowacje wytrzymały próbę życia i należałoby je utrzymać.

Gorsze natomiast są skutki, wynikające z ustroju komórek kancelaryjnych, ich rozmieszczenia, zakresu działania i wzajemnej współpracy.

Przepisy ustanawiają dwa rodzaje komórek kancelaryjnych w Dyrekcji:

- a) centralne — t. j. biuro informacyjno-podawcze, sporządzanie czystopisów i powielarnia, ekspedycja pism wychodzących,
- b) pomocnicze — t. j. urzędnicy kancelaryjni, eksportowani do poszczególnych Wydziałów i samodzielnych Oddziałów.

Obieg akt przy terażniejszej organizacji komórek kancelaryjnych ilustruje następujący schemat:

(Schemat obiegu akt w Dyrekcji Okręgu P. i T.).

Z wykresu widzimy, że:

- a) zwykle pismo adresowane do Dyrekcji, nim dotrze do właściwego referenta, przechodzi przez 6 punktów postoju,
- b) pismo z Ministerstwa przechodzi 9 unkt postoju,
- c) pismo wysyłane z Dyrekcji przechodzi od 9 do 28 punktów postoju, zależnie od charakteru sprawy i kompetencji aprobantów.

Każdy punkt postoju (zatrzymanie) aktu ma, oczywiście, wpływ hamujący na szybkość jego obiegu: im więcej punktów zatrzymania — tem dłuższa droga obiegu, tam więcej osób, potrzebnych do regulowania obiegu, tem więcej pracy i kssztów własnych Można tu ustalić zasadę: im mniej punktów postoju — tem krótsza droga i szybszy obieg i mniejsze koszta własne. Godzimy się również na to, że szybkość obiegu akt jest w zarządzeniu służbą wykonawczą pocztowo-telegraficzną postulatem wielkiej wagi.

Otóż łatwo wywnioskować z wykresu, że ten postulat w dotychczasowej organizacji kancelarii nie jest uwzględniony.

Obieg akt jest powolny skutkiem wad strukturalnych kancelarii, a powolność ta wzrasta wskutek braków personalnych i technicznych (niedostateczna ilość maszynistek, maszynistki niewykształcone, konieczność częstego poprawiania błędów, brak narzędzi pracy i t. p.).

Te względy uzasadniają potrzebę poddania rewizji dotychczasowych przepisów kancelaryjnych.

Przyspieszenie obiegu akt drogą reorganizacji form i zakresu działania poszczególnych komórek kancelaryjnych wprowadza nas w labirynt zagadnień o ustroju Dyrekcji Okręgu. Przejście przez ten labirynt ułatwi nam nić, którą — mojem zdaniem — jest zasada, że o formie ustroju jednostki decyduje wyłącznie jej cel i zadanie, a nie względy uboczne.

Wychodząc z tego założenia i opierając się na dotychczasowym doświadczeniu, doszedłem do następujących wniosków:

1) Kancelaria spełniająca funkcje pomocnicze Oddziałów i Wydziałów winna być z nimi związana organicznie. Komórki kancelaryjne winny wchodzić w skład wszystkich Oddziałów.

2) Należy zlikwidować komórki centralne: a) biuro informacyjno-podawcze, b) halę maszyn do przepisywania i c) ekspedycję, a utrzymać jedynie centralną komórkę „powielarnię”. Czynności komórek zlikwidowanych należałoby zdecentralizować i przekazać poszczególnym Oddziałom.

3) Kancelaria Oddziału wykonuje ostatecznie (z wyjątkiem

powielania) wszystkie prace wynikłe z obiegu akt, a w szczególności:

- a) podejmuje w pocztowym urzędzie oddawczym przesyłki adresowane do Oddziału,
- b) prowadzi kontrolę wpływu akt,
- c) dzieli akta na referaty według rzeczowego podziału akt i wręcza bezpośrednio właściwym referentom. O sprawach ważniejszych powiadamia równocześnie kierownika Oddziału,
- d) sporządza czystopisy,
- e) przygotowuje do wysłania i ekspedjuje do urzędu pocztowego pisma wychodzące z Oddziału.

Uzasadnienie:

Ośrodkiem, do którego zdążają akta nadeszłe pod adresem Dyrekcji Okręgu jest referent, a nie kierownik oddziału, naczelnik wydziału i wicedyrektor lub dyrektor. Cel leży w tem, by sprawa jaknajrychlej dotarła do referenta, powołanego do jej załatwienia.

Również referent jest motorem, nadającym kierunek i szybkość aktom przez niego załatwionym. Referent jest więc ośrodkiem obiegu akt na terenie Dyrekcji. Aprobant może zmienić kierunek, przyspieszyć lub zahamować szybkość obiegu ale, z reguły czyni to przez referenta. Referent stoi do kancelarii w takim stosunku, jak most do swioch przyczółków, czyli kancelarja jest wydłużeniem zasięgu referenta. Ten fakt winien być decydującym w poszukiwaniu właściwego rozwiązania sprawy dyslokacji komórek kancelaryjnych i ich zakresu działania.

PODSTAWOWE ZASADY MIĘDZYNARODOWEGO OBROTU POCZTOWEGO I ROZRACHUNKU W SYSTEMIE ŚWIATOWEGO ZWIĄZKU POCZTOWEGO.

STASYSZYN WŁODZIMIERZ

Część druga konwencji zasadniczej S. Z. P. gromadzi podstawowe zasady i naczelną normy na których opiera się międzynarodowy obrot pocztowy, jak wolność tranzytu, jednolitość opłat, zasada nierozrachunku i t. d.

Jednakże konwencja wymienia tylko te podstawowe reguły obrotu pocztowego, w których stronami są poszczególne zarządy pocztowe, nie wymienia zaś niemniej istotnych i dziś już powszechnie przyjętych zasad, jak tajemnica korespondencji lub przymus służbowy, gdzie chodzi o stosunek poczty do osób korzystających z jej usług, pozostawiając ich określenie ustawodawstwu wewnątrzno-państwowemu.

Zacznijmy od zasad pierwszej grupy to jest tych, które dotyczą w pierwszym rzędzie stosunków między zarządami pocztowymi.

Wymienić tu należy przede wszystkim zasadę jednolitości opłat pocztowych, a w związku z nią zasadę jednolitości waluty w międzynarodowym obrocie pocztowym. Jak wiemy nie tak dawne są czasy, gdy opłaty pocztowe były zróżnicowane nie tylko w obrocie z zagranicą, ale nawet w obrocie wewnętrznym. Za podstawę zróżniczkowania przyjmowano przede wszystkim drogę, jaką odbywała przesyłka na wzór dzisiejszych taryf kolejowych. Szczególnie jednak skomplikowaną i uciążliwą manipulację stosowano przy przesyłkach zagranicznych, gdyż wobec braku międzynarodowego porozumienia wiele krajów nie uznawało ofrankowania przesyłki przez nadawcę, a pobierało powtórnie opłatę od adresata; jeszcze większe trudności wywoływała kwestja opłat za tranzyt.

Anglja była bodaj pierwszym krajem, który dzięki tak zwanej reformie Rowland'a Hill'a, w połowie ubiegłego stulecia oparła swą wewnętrzną taryfę pocztową, na zasadzie jednolitości. Oczywiście korzyści, jakie z tej innowacji wypływały, spowodowały że zasada jednolitości opłat szybko przyjęła się w całym szeregu

państw, tak że w chwili powstania S. Z. P. była już znacznie uitorowana droga do prowadzenia do konwencji zasadniczej ogólnej reguły jednolitości opłat pocztowych. Prowadzenie wspomnianej zasady do punktu S. Z. P. i to zasady nierozrachunku da się zrozumieć na tle prądów wolnohandlowych świecących wówczas tryumf tak w nauce ekonomji dzięki Bastiat i Cobdenowi, jak i w polityce międzynarodowej, zwłaszcza od chwili zawarcia anglo-francuskiego traktatu handlowego, z 1860 r. w którym to traktacie jego twórcy — Napoleon III i Robert Peel na szeroką skalę stosują liberalizm ekonomiczny, dążąc do zniesienia barier fiskalnych, które hamują wolną wymianę dóbr a nawet myśli. Otóż wprowadzenie zasady jednolitości opłat i nierozrachunku do konwencji S. Z. P. przedstawia się jako zastosowanie doktryn wolnohandlowych do międzynarodowych stosunków pocztowych. Mimo wszystko niektóre kraje żywiły poważne obawy, że wprowadzenie w życie tych zasad na gruncie pocztowym wyrazi się dotkliwymi stratami natury skarbowej i tak np. Francja zgłosiła swoje przystąpienie do konwencji z 1875 roku dopiero w roku następnym.

To też zasada jednolitości opłat i dopłat pocztowych uiszczanych przez strony jak również taryfa wzajemnych należitości Zarządów z tytułu tranzytu i składowego, została przyjęta z całym szeregami odchyleń i to w formie dość elastycznej.

A więc np. art. 31 konwencji ustala normalne stawki opłat za przesyłki listowe, art. 52 § 2 opłatę za polecenie, odnośne artykuły porozumień normalne opłaty za przesyłki będące przedmiotem porozumienia, a jednocześnie punkt II i VI protokołu końcowego konwencji dopuszcza odchylenie od tych stawek zasadniczych w granicach od 50% in plus do 20% in minus, jeżeli chodzi o przesyłki listowe o 25% in plus względnie in minus aż do stawki wewnętrznej, jeżeli chodzi o polecenie. Analogiczne zastrzeżenie znajdujemy w poszczególnych porozumieniach odnośnie do paczek (art. 5 porozumienia o paczkach). Niezależnie

od tego art. 5 konwencji traktujący o związkach ściślejszych zezwala stosować krajom należącym do takich związków we wzajemnym obrocie taryfę niższą od międzynarodowej związkowej. I tak np. umowy specjalne zawarte przez Polskę z Czechosłowacją, Austrią, Rumunią i Węgrami przewidują niższą od normalnej taryfy zagranicznej w wysokości 25%. W rzeczywistości Polska stosuje w obrocie z temi krajami stawki niższej od normalnych przy listach o 1/6 przy kartkach pocztowych o 1/7.

Dalsze odchylenie od stawek zasadniczych może wyniknąć przy okazji ustalenia równowartości w walucie krajowej.

Jak wiemy S. Z. P. przyjął w międzynarodowym obrocie pocztowym zasadę jednoci waluty. Walutą Związku w stosunkach pocztowych jego członków jest frank złoty dzielący się na 100 centymów, a przedstawiający wartość 10/31 grama złota o próbie 900 (art. 28 konwencji). Otóż poszczególne kraje ustalają swoje opłaty pocztowe w walucie krajowej na podstawie równowartości odpowiadającej stosunkowi tej waluty do franka złotego, w którym są podane wszystkie stawki opłat w konwencji i porozumieniach S. Z. P. Jednakże art. 5 regulaminu konwencji zezwala przy ustalaniu równowartości na zaokrąglenie in plus pod warunkiem, że zarząd danego kraju porozumie się w tym względzie z zarządem pocztowym szwajcarskim.

Następne odchylenie od zasad jednolitości opłat widzimy przy należnościach za tranzyt. Opłaty te są inne przy transzycie drogą lądową inne a mianowicie wyższe przy transzycie drogą morską. Niezależnie od tego pewne kraje skutkiem specjalnych okoliczności mają dozwolone odstąpić od normalnych stawek tranzytowych. I tak np. punkt VIII protokołu końcowego konwencji Z. S. R. R. jest upoważniony do pobierania za tranzyt lądowy przez Syberję opłat wyższych od normalnie obowiązujących a to celem wyrównania należytości za ten tranzyt lądowy z kosztami okrężnego tranzytu drogą morską.

Inne analogiczne zastrzeżenia spotykamy, jeżeli chodzi o opłaty za tranzyt na rzecz Urugwaju, który jest znowu upoważniony do pobierania przy przewozie lądowym opłat za pierwszą strefę, a więc niższy od normalnych, jeżeli zaś chodzi o składowca do Portugalja w porcie Lizbonie jest wyjątkowo upoważniona do pobierania wbrew ogólnej zasadzie kładowego odprawy przeladunkowych.

Opłaty tranzytowe są więc zróżniczkowane, tak w zależności od środków lokomocyjnych morskich, czy lądowych, czy wreszcie lotniczych, jak w zależności od przebytej tranzytem drogi, jednakże jeżeli chodzi o przesyłki listowe, to wysokość ich nie wpływa na cenę znaczka pocztowego, lecz tylko odgrywa rolę w rozrachunkach między zarządami pocztowymi. Za cenę tego zróżniczkowania zdołano przeprowadzić w formie kategorycznej zasadę wolności tranzytu, która jest jednym z głównych filarów na których opiera się międzynarodowy obrót pocztowy.

Zasadę wolności tranzytu głosi art. 25 konwencji, a art. 79 zaopatruje ją w charakterystyczny wyjątek w całym systemie S. Z. P., w efektywne sankcje, mianowicie, jeżeli jakkolwiek kraj pogwałci wspomnianą zasadę to inne zarządy pocztowe mają prawo wstrzymać z nim wszelki ruch pocztowy, uprzedzwszy o zastosowaniu tego środka zainteresowane zarządy na drodze telegraficznej.

Następną podstawową zasadą umożliwiającą obrót pocztowy międzynarodowy w jego obecnej postaci, jest zasada nierozrachunku. Obowiązuje ona tylko w ruchu pocztowym (a nie telegraficznym) i to z licznymi odchyleniami.

Zasada nierozrachunku pociąga za sobą tę konsekwencję, że przesyłka należycie opłacona lub zwolniona od opłaty w kraju nadania a przeznaczona do innego kraju jest tamże uznana za należycie opłaconą, lub zwolnioną od opłat, a skutkiem tego bezpłatnie przewożoną i doręczaną.

Za zwolnione od opłat w ruchu międzynarodowym uważa się przesyłki listowe w korespondencji między urzędami pocztowymi, między zarządami lub między zarządami a Biurem Międzynarodowym, dalej przesyłki dotyczące jeńców wojennych lub internowanych w kraju neutralnym, jakoteż korespondencja prywatna tych kategorii osób. Umowy specjalne mogą wprowadzić między kontrahentami dalsze rodzaje przesyłek zwolnionych od opłat.

Co do przesyłek podlegających ofrankowaniu to jest ogólna zasada, że opłatę pobiera i zatrzymuje dla siebie kraj, na terytorjum którego przesyłka została nadana. Narówni z terytorjum państwowym uważa się pokłady statków wojennych, chociażby znajdowały się one w obcym porcie, skutkiem czego przesyłki nadane na okrętach wojennych są zaopatrzone w znaczki kraju bandery. Co do okrętów handlowych to z chwilą kiedy znajdują się one w obcym porcie, nadawca może ofrankować przesyłkę

ładem znaczkami kraju przynależności okrętu, bądź też znaczkami kraju do którego należy port. Poza portami obcymi, a nawet na wodach przyładowych obcych, z punktu widzenia ofrankowania przesyłek okręty handlowe podlegają takimże zasadom jak i wojenne czyli że przesyłki ofrankować należy znaczkami kraju bandery. (Art. 46 § 3 konwencji). Wyjątkowo pobiera kraj przeznaczenia dopłatę oo przesyłek nadanych w innym kraju o ile nie zostały one w kraju nadania dostatecznie opłacone; dopłatę tę kraj przeznaczenia zatrzymuje dla siebie. Wyjątkowo również można w danym kraju posługiwać się obcym znaczkiem pocztowym, a mianowicie przy kartce pocztowej z opłaczną odpowiedzią nadanej w innym kraju i z tego tytułu niema rozrachunku, mimo, że przesyłka była opłacona wbrew ogólnej zasadzie obcymi znaczkami.

Przechodząc od wyjątkowych przypadków (które poruszyliśmy dlatego, że stanowią one odstępstwo od zasady, że przesyłkę opłaca się w kraju nadania) do kategorii ogólnych, wymienimy te rodzaje przesyłek, które nie podlegają rozrachunkowi.

A więc niepodlegają rozrachunkowi przesyłki listowe zwykłe i polecane, dalej opłaty za przysyłanie czasopism i dzienników (art. 1; o jednośnego porozumienia), listów i pudełek z podaną zawartością (art. 28 o jednośnego porozumienia) przewożonych pieniężnych (art. 16 o jednośnego porozumienia) zleceń (art. 20 o jednośnego porozumienia), wreszcie opłaty za przesyłki listowe lotnicze (art. 10 postanowień o przewozie poczty lotniczej).

Podlegają natomiast rozrachunkowi kwoty wszelkich wartości w których przewozić poczta pośredniczy np. kwoty przekazów pieniężnych zagranicznych, lub zainkasowanych pobrań czy zleceń co jest samo przez się zrozumiałe.

Co zaś do rozrachunków samych opłat pocztowych to ma on miejsce przy następujących rodzajach przesyłek: 1) przy przekazach kraj przeznaczenia otrzymuje stały udział w wysokości 10 centymów od każdego przekazu i 1/4% od łącznej kwoty wypłaconych przekazów, 2) przy pobraniach 20 cent. od sztuki i 1/4% od kwoty wypłaconych przekazów pobraniowych, 3) przy paczkach, gdzie podział opłat (w zasadzie w zależności od przebytej na terytorjum każdego państwa drogi) następuje nie tylko między krajem nadania i przeznaczenia, ale i krajami pośredniczącymi (art. 44 porozumienia o paczkach). Wreszcie podlegają rozrachunkowi tak zwane „kupy międzynarodowe na odpowiedź”, to jest asygnacje opłacone w jednym kraju, a uprawniające do uzyskania w innym kraju znaczków pocztowych w wysokości opłaty za list zwykły zagraniczny.

Wszystkie dopieroco wymienione kategorie opłat podlegają rozrachunkowi ściśtemu, istnieje jednak inny rodzaj rozrachunku opłaty nie na indywidualnym obliczeniu poszczególnych przesyłek, lecz na sumarycznym ich szacowaniu według wagi odsyłki zawartych w workach. Rozrachunek ten ma na celu ustalenie zależności za tranzyt, a obejmuje przede wszystkim przesyłki listowe nawet nie rejestrowane oraz czasopisma.

Ponieważ rozchodzi się przeważnie o przesyłki nierejestrowane, a więc posiadające ewidencji ustalenie należności odbywa się w drodze prowizorycznego szacunku na podstawie wagi przesyłek i to nie stale, lecz raz na 3 lata w okresie naprzemiennie 14 lub 28 dni w miesiącach średniego ruchu — w maju i w październiku. Wynik obliczeń tej tak zwanej „statystyki pocztowej” obowiązuje na przeciąg następnych 3 lat, chyba, że zasła jakaś doniosła zmiana ruchu, a zainteresowany zarząd domaga się rewizji ustalonych należytości, gdyż wówczas zarządza się ponowną statystykę (art. 60 regulaminu). Opłaty tranzytowe są stosunkowo bardzo niskie zależą od drogi i wagi odsyłki np. przy drodze tranzytem lądowym do 1 000 kilometrów opłata od kilograma listów lub kartek pocztowych wynosi 75 centymów, od druków i czasopism zaś nawet tylko 10 centymów.

Wreszcie poza rozrachunkiem z tytułu przewożonych wartości pieniężnych i poza rozrachunkiem z tytułu niektórych opłat pocztowych istnieje rozrachunek międzynarodowy między zarządami z tytułu odpowiedzialności za zaginione przesyłki lub za takie uszkodzenia przesyłek, które spowodowały ubytek ich wartości.

Odpowiedzialność ciąży w zasadzie na zarządzie, który przyjął przesyłkę bez zastrzeżeń, i nie może udowodnić wydania jej adresatowi. Jeżeli nie da się ustalić, który zarząd ponosi winę, odpowiedzialność ponoszą wszystkie wchodzące w rachubę zarządy w równych częściach (art. 59 konwencji).

Odszkodowanie wypłaca w zasadzie (w terminie 6—9 miesięcy od chwili zaginięcia przesyłki) zarząd kraju nadania, w wypadku jeżeli winę ponosi inny zarząd, to zarząd kraju nadania ma do niego regres.

Zarząd pocztowy może się zastrzec, że nie ponosi odpo-

wiedzialności za zaginięcie przesyłki spowodowane wypadkiem siły wyższej (dla określenia tego pojęcia jest miarodajnym ustawodawstwo wewnętrzno-państwowe odnośnego kraju), kjednaze zarząd, który takiego zastrzeżenia nie uczynił może pobierać z tego tytułu specjalną opłatę od przesyłek poleconych. Również zarząd nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie przesyłki, jeżeli odnoszące się do niej dokumenty zaginęły lub uległy zniszczeniu skutkiem działania siły wyższej. Nie jest także zarząd odpowiedzialnym za zagubione przesyłki, których przedmiot był wyłączony od przewozu pocztą po myśli zakazów art. 45 konwencji (np. narkotyki, publikacje niemoralne, materiały wybuchowe i t. d.). Wreszcie odpowiedzialność poczty gaśnie przez przedawnienie, skutkiem nie wniesienia reklamacji w terminie rocznym.

Rozrachunek za zaginione przesyłki odbywa się bezpośrednio między zarządami, względnie nawet między dyrekcjami poczt zainteresowanych krajów. Natomiast rozrachunek z tytułu opłat pocztowych lub należności tranzytowych odbywa się za pośrednictwem Biura Międzynarodowego. Poszczególne zarządy nadsyłają Biuru Międzynarodowemu miesięcznie lub kwartalnie wykazy uznanych wierzycielności, Biuro sprawdza uznania długów a po ich uzgodnieniu wpisuje do zestawienia. Na podstawie wykazów i zestawień Biuro sporządza bilans ogólny.

Każdy zarząd może swoje zobowiązania uścić bezpośrednio krajowi wierzycielskiemu powiadomiwszy o tem Biuro Międzynarodowe, zaś zarząd, który ma wierzycielność u innego kraju w kwocie przewyższającej 50 000 fr. może domagać się od zobowiązanego zaliczki na pokrycie długu.

Ostatecznie ustalone salda winny być uregulowane przez kraje dłużnicze w terminie 14 dni od otrzymania rachunku z wyjątkiem należności z tytułu tranzytu dla których uiszczenia pozostaje czasokres 4 miesięcy. Salda nie przekraczające 500 fr mogą być przeniesione do następnego okresu rozrachunkowego o ile zarząd dłużniczy nadsyła do Biura Międzynarodowego wykazy miesięczne.

Następną zasadą na której opiera się funkcjonowanie międzynarodowego obrotu pocztowego jest zasada ujednostajnienia, przejawia się ona w całym szeregu postanowień konwencji S. Z. P. jak jedność języka, system wag, waluty, udcwodnienia tożsamości w stosunkach pocztowych, normalizacji formularzy i t. d.

O jedności waluty mówiliśmy już poprzednio, normalizacja formularzy nie wymaga bliższego omówienia (chodzi o to, że wszystkie druki pocztowe co do tekstu, barwy i formatu o ile to możliwe powinny być identyczne albo zbliżone niezależnie od tego z jakiego kraju pochodzą a to celem ułatwienia urzędowania (zajmiemy się przeto pozostałymi przejawami ujednostajnienia zaczynając od kwestji języka).

Językiem S. Z. P. jest język francuski jako dyplomatyczny. W tym języku odbywają się obrady kongresów, konferencji i komisji, w tym języku urzęduje i ogłasza publikacje (ewentualnie towarzyszy mu równobrzmiący w innych językach) Biuro Międzynarodowe, w tym języku (obok tłumaczenia w języku ktaju nadania) są sporządzone formularze pocztowe przeznaczone dla obrotu zagranicznego. W tym wreszcie języku prowadzą korespondencje zarządy pocztowe różnych krajów, o ile nie porozumiały się co do używania inter se innego lub innych języków (art. 30 § 4 konwencji). Od zasady tej, że język francuski jest poniekąd oficjalnym w międzynarodowym ruchu pocztowym, istnieją tylko nieliczne i nieistotne odchylenia, bądź to na rzecz języka kraju nadania bądź też przeznaczenia, bądź wreszcie na rzecz dowolnego języka (por. art. 10 konwencji i art. 28 i 13 regulaminu).

System metryczny miar i wag obowiązuje we wzajemnych stosunkach pocztowych krajów S. Z. P., jednakże ponieważ niektórym krajom, ze względu na ich stosunki wewnętrzne sprawiałoby trudności przyjęcie tego systemu to punkt IV protokołu końcowego na żądanie zainteresowanych dopuszcza również stosowanie uncji wagi handlowej angielskiej zaokrąglając ją, jeżeli chodzi o stosunki pocztowe z 28,3465 gr. do 20 względnie 50 gramów, w zależności od 1 względnie 2 uncji.

Wreszcie w celu ujednostajnienia wymagań udowodnienia przez stronę tożsamości w stosunkach z pocztą konwencja wprowadza międzynarodowy paszport pocztowy — kartę tożsamości

(carte d'indentité). Jednakże poszczególne kraje mogą ogłosić niedopuszczalność legitymowania się wobec poczty krajowej wspomnianymi kartami tożsamości (art. 31 konwencji i art. 74 regulaminu).

W końcu wspomnijmy jeszcze o jednym postanowieniu unifikacyjnym konwencji o postanowieniach w przedmiocie wprowadzenia do ustawodawstw narodowych obowiązku represji fałszerstw pocztowych i przekroczeń międzynarodowych zakazów pocztowych przez jednostki (art. 80 konwencji). Wspomniany artykuł coprawda w formie niezbyt kategorycznej nakłada na kraje związkowe obowiązek wydania lub zaproponowania swoim władzom ustawodawczym zarządzeń niezbędnych dla karania za podrabianie lub puszczanie w obieg wszelkiego rodzaju fałszywych znaczków, nadruków lub nalepek pocztowych któregokolwiek kraju należącego do S. Z. P., jak również wprowadzenia do ustaw karnych postanowień przewidujących represję za przewożenie za pomocą poczty środków odurzających (stupefiants) jak kokaina, morfina opium i t. d.

W dalszym ciągu wspomnieć należy jeszcze o dwóch podstawowych dla międzynarodowego i wewnętrznego obrotu pocztowego zasadach o przymusie służbowym i tajemnicy korespondencji, które normują stosunek poczty do stron, a więc wzajemne stosunki między zarządami, jak zasady poprzednio omówione. Dlatego też poniekąd konwencja S. Z. P., nigdzie wyraźnie ich nie proklamuje, jakkolwiek wcześniejsza od pocztowej konwencja telegraficzna z pewnymi zastrzeżeniami wyraźnie wymienia obie zasady. (W artykułach 2 i 3).

Co do zasady przymusu służbowego to narzuca się ona jako logiczna konsekwencja systemu wyłączności pocztowej, któremu z wyjątkiem republiki San Domingo i Brytyjskiego Hondurasu hołdują wszystkie niemal kraje S. Z. P.

Ustawodawstwo wewnętrzne poszczególnych krajów mniej lub więcej szeroko zakreśla wyłączność poczty, jako przedsiębiorstwa jednolitego w zakresie przyjmowania, przesyłania i doręczania przesyłek stanowiących przedmiot czynności pocztowych. Skutkiem tego poczta ma w danej dziedzinie zapewniony monopol prawny. Odpowiednikiem takiego stanu rzeczy powinna być i w rzeczywistości jest zasada przymusu służbowego przez co rozumiemy obowiązek poczty przyjęcia każdej przesyłki, która jest objęta przepisem o wyłączności, a której przyjęcie nie jest wyraźnie wzbronione przepisami prawnymi danego kraju. Jakkolwiek konwencja wprost nigdzie nie wypowiada tej, to jednak tkwi ona u podstaw całego systemu S. Z. P. i da się wydedukować z przepisów wyjątkowych, które są jej zaprzeczeniem jak postanowienie o możliwości zawieszenia pewnego działu służby, które zresztą aby miało obowiązywać musi być powzięte w odpowiedniej formie zarządzone na wniosek kompetentnych w państwie organów (u nas na mocy rozporządzenia Rady Ministrów § 5 ordynacji pocztowej), co daje gwarancję, że nie będzie cno lekkomyślnie i pochopnie nadużywane skutkiem swobodnego uznania władz niższych instancji.

Co do zasady tajemnicy korespondencji to znów konwencja pocztowa wprost jej nigdzie nie wymienia, lepiej czyniąc od konwencji telegraficznej, która ją głosi w swym art. 3 lecz jednocześnie skuteczność jej czyni bardzo problematyczną dzięki zastrzeżeniu, że państwa nie biorą żadnej odpowiedzialności za służbę telegraficzną. Konwencja pocztowa nie chcąc przez kategoryczne sformułowanie zasady tajemnicy pocztowej narazić się na zarzut wkraczania w sferę suwerenności państwowej, a zdając sobie sprawę z faktu, że sformułowanie zasady w sposób aleatoryczny, jak w konwencji telegraficznej mija się z celem, pomija kwestję tajemnicy korespondencji milczeniem, a nawet art. 39 pozostawia otwartą furtkę do jej naruszenia pod pretekstem formalności celnych.

Zresztą musimy mieć na uwadze badając system konwencji S. Z. P., fakt, że w pierwotnej swej formie jest ona tekstem liczącym 60 lat, a wiele postanowień raz w konwencji umieszczonych tkwi w niej dalej siłą inercji. Otóż przed 60 laty zasada tajemnicy korespondencji nie była tak powszechnie uznaną jak obecnie, przynajmniej nie we wszystkich krajach związku. Dziś natomiast doczekała się ona w większości krajów konstytucyjnych gwarancji lub przynajmniej ustawowego zawarczenia.

USTERKI W SŁUŻBIE P.-T. *)

LUCJAN BATOROWICZ.

Wychodząc z założenia, że obwinionemu w każdym wypadku przysługuje prawo obrony i usprawiedliwienia jego postępów, które uznane zostały za niewłaściwe, przełożeni czy też władze nadzorcze zazwyczaj żądają od winnych pisemnych wyjaśnień lub protokularnych zeznań. Postępowanie takie należy uznać za słuszne, lecz w odniesieniu do spraw zawitych i wypadków poważniejszych, które pociągają za sobą wymiar kary.

Ileż to natomiast w służbie naszej popełnianych jest drobnych usterek i niedokładności, nie nasuwających żadnych wątpliwości co do osoby i faktu przewinienia i ile czasu i papieru marnuje się na korespondowanie i pisanie „usprawiedliwień”, by w rezultacie cała ta korespondencja spoczęła gdzieś w aktach bez żadnego efektu.

Każdy człowiek pracujący, chociażby w najlepszych warunkach, przy wysokich nawet kwalifikacjach nie może ustrzec się pewnych sporadycznych uchybień i niedokładności w pracy. Z drugiej znów strony żadne uchybienia i niedokładności ze względów zasadniczych i wychowawczych nie mogą być przez władze zwierzchnie i organa kontrolujące tolerowane, a więc najmniejsze niedociągnięcie czy przeoczenie, nie mówiąc już o lekkomyślności, czy też opieszałości oraz niedbalstwie w służbie naszej, pociągają za sobą konsekwencje w postaci odpowiedzialności służbowej, lub materialnej, a nawet sądowej.

Gdy wnikiemy w treść nadsyłanych usprawiedliwień znajdujemy tam tyle fantazji i wyszukanych, najczęściej nieistotnych argumentów, że od razu przekonamy się o niecelowości tej procedury. W osobobnych tylko wypadkach pracownicy uznają formalnie swą winę i wyrażają przyrzeczenie większej uwagi i staranności, najczęściej natomiast popełniane niewłaściwości składane są na karb „nawału pracy”, „pośpiechu w pracy”, dużej ilości interesantów, warunków materialnych, czy stosunków rodzinnych i t. p. W istocie jednak rzeczy pracownik wewnętrznie uznaje wskazane mu niedokładności i popełnione usterki, a jedynie gdy chodzi o ujęcie usprawiedliwienia w formie pisemnej, sprawia to mu wiele kłopotu, godzi w ambicję osobistą, a wtedy ucieka się do fantazji (pragnąłby uniknąć innego określenia) i po dłuższych namysłach z zakłopotaniem przedstawia przełożonemu w pocie czoła zaimprovizowane wypracowanie — usprawiedliwienie. Nie mało kłopotu sprawiają takie usprawiedliwienia przełożonemu, który zna dokładnie faktyczny stan rzeczy i referując sprawę Darekcyj musi przecież przedstawić odpowiednie wnioski.

Według wszelkich kodeksów obwinionemu przysługuje prawo obrony w/g własnego uznania i w zasadzie nie jest on odpowiedzialny za prawdziwość swego argumentowania nie mniej jednak musimy przyznać, że kilkakrotnie stworzenie pracownikowi takiej sytuacji „obronnej” może przyzwyczaić go do nieprawdomówności co w naszych stosunkach, wymagających wzajemnego zaufania, jest nader niepożądanym czynnikiem wychowawczym. Długoletni, doświadczony pracownik, odznaczający się pewną zapobiegliwością i mniej subtelny poczuciem etycznym, w każdej sytuacji znajdzie formalne argumenty na usprawiedliwienie popełnionych niedokładności, a gdy mu to się udaje ma uczucie zadowolenia, że zdołał przecie „wymigać się”, a niekiedy nawet zrzucić odpowiedzialność na swych kolegów, mimo własnej winy, o czym jest przekonany.

Dla przykładu przytoczę kilka, z codziennego życia nasze go wziętych wypadków: Kontroler, urząd kontrolny lub organ inspekcyjny usterkuje, że pracownik X użył do oznaczenia znaku kontrolnego w rubryce „urząd przeznaczenia” karty oświadczenia ołówka czerwonego zamiast niebieskiego (§ 33 pkt. 7 II. P. 8.), inny znów poziomą kreskę przy zamknięciu karty oświadczenia przeciągnął przez całą szerokość karty zamiast tylko wpoprzek kolumn liczbowych (§ 12 pkt. 1 II. P. 8.); agent Y przy zakończeniu księgi nadawczej umieścił odcisk pieczęci okrągłej zamiast datownika, inny znów nie dopilnował oznaczenia w karcie doręczeń stosunku odbiorcy do adresata listu przy zastępczym doręczeniu. Wiadomo, że we wszystkich tych wypadkach, skoro zostały one zakwestjonowane, władza przełożona przesyła sprawy odnośnym placówkom celem dołączenia pisemnego usprawiedliwienia winnych.

Zgóry jednak możemy odgadnąć treść tych usprawiedliwień. W wypadku pierwszym będzie ona mniej więcej w streszczeniu taka: W chwili odbioru i sprawdzania przesyłek z wpisami do karty zламаł lub zużył mi się ołówek niebieski, a nie chcąc za-

trzymać biegu czynności użyłem w pośpiechu ołówka czerwonego; w drugim wypadku przeczytamy: śpiesząc by na czas zarobić odsyłkę mimowolnie, przy nawale pracy, przeciągnąłem kreskę dłużej niż należało, co spostrzegłem wprawdzie przy składaniu karty, lecz było już zapóźno. W trzecim wypadku agent napisze: Wobec nawału pracy w pierwszych dniach miesiąca w pośpiechu odcisnąłem pieczęć zamiast datownika. Nie sądziłem, że urząd kontrolny taką drobnostką będzie usterkował. Teraz dopiero przekonałem się, że kontroluje dokumenty urzędnik, który ma jakąś urazę do mnie i chce mi takimi usterkami ookuczyć; w ostatnim wypadku czytamy: Zatrudniam posłańca, któremu wierzyłem, że swe czynności spełnia należycie i nie przypuszczałem, że zrobi mi taki zawód. Jestem jeden w agencji pierwszego stopnia, gdzie jest tyle pracy i stały pośpiech, że trudno mi jest wszystko skontrolować. Wiem, że inne agencje jeszcze większe usterki popełniają i t. d. i t. d.

W usprawiedliwieniach tych będą opisywane obszernie najrozmaitsze okoliczności najczęściej nic nie mające wspólnego ze sprawami usterek, a widzimy, że w żadnym wypadku pracownicy nie przyznają się wyraźnie do winy lub nieznanności przepisów, lecz usiłują przytaczać różne okoliczności niewątpliwie urojone, byleby jakoś wybrnąć z niemiłej sytuacji.

Po otrzymaniu takich usprawiedliwień, tembardziej, że istotnie chodzi o sprawy błahe, przełożonstwo przechodzi nad tem do porządku dziennego, w najgorszym wypadku napisze „wytyka się” względnie „tym razem usprawiedliwienie przyjęto do wiadomości, a w wypadku powtórzenia podobnych niedokładności winny zostanie ukarany” i na tem — sprawy się kończą, a „winowajcy” odetchną z ulgą, że przecie swe „usprawiedliwiania” obmyśliли dobrze i wybrnęli z opresji wyciągając z tego praktyczne wnioski, jak należy tłumaczyć się w przyszłości.

Ostrzeżenia swego nawet pisząca władza nie traktuje poważnie, gdyż podobne usterki w dalszym ciągu, z biegiem czasu, będą powtarzane z niezmiennym skutkiem.

Ileż to usterek formalnościowych comiesięcznie stwierdzają urzędy kontrolne, przedstawiając Dyrekcji stopy arkuszy usterek. Powoduje to lawinę korespondencji, a następnie usprawiedliwień bez widocznych jednak rezultatów. Gdy pytamy przeciętnego pracownika p.-t. lub agenta jakie sprawy urzędowe są dla niego najkłopotliwsze, usłyszymy zawsze odpowiedź, że usprawiedliwianie popełnionych usterek, których nigdy zupełnie uniknąć nie może, a nad usprawiedliwieniami głowić się musi.

Mówiliśmy oczywiście tylko o usterkach stwierdzanych formalnie t. j. takich za które zostały wyciągnięte t. zw. konsekwencje służbowe. Druga nie mniejsza ilość podobnych usterek nie trafia na właściwe tory urzędowe, a to dlatego, że przełożeni i kontrolerzy wiedząc ile zachodu i pracy pociąga za sobą formalne usterkowanie bądź to tolerują drobniejsze uchybienia, by uniknąć procedury pisanej, bądź też ograniczają się do ustnego zwracania uwagi co również nie jest dobrym czynnikiem wychowawczym, bowiem pobłażliwość i tolerancja drobnych niedokładności osmiela pracownika do większych zaniedbań.

Należałoby więc stosować w zwalczaniu usterek i niedokładności inną nie demoralizującą i bardziej uproszczoną metodę, która by odciążała zarówno administrację jak i pracowników służby ruchu od kłopotliwej procedury i nieproduktywnej pisaniny, a zarazem by skutecznie przyczyniała się do usprawnienia służby, skłaniała personel do uzupełniania wiedzy zawodowej, systematyczności i dokładności w pełnieniu obowiązków.

W tym celu wskazane byłoby założyć i prowadzić rocznie dla każdego pracownika oddzielny arkusz ewidencyjny popełnianych usterek i niedokładności w/g następującego wzoru:

Arkusz ewidencyjny

usterek, niedokładności i przewinień służbowych popełnionych przez za rok 193.....

(Nazwisko i imię, stanowisko i st. st.).

L. p.	Data i opis usterki	Data doręczenia powiadomienia o wpisanu usterki	Data otrzymania od pracownika pisemnego usprawiedliwienia	Wymiar kary	Uwagi

*) Artykuł niniejszy Redakcja traktuje jako dyskusyjny.

Dla naczelników mniejszych urzędów i agentów arkusze te prowadziłyby urzędy obwodowe. Każdą zauważoną niedokładność i popełnioną usterkę należałoby zapisywać do w/w arkusza i zamiast dotychczasowego żądania pisemnego usprawiedliwienia służyłoby pisemne powiadomienie odnośnego pracownika o treść i kolejnej pozycji wpisu z tem, że zainteresowanemu przysługiwałoby w każdym wypadku w terminie 7 dni prawo (lecz nie obowiązek) złożenia z własnej inicjatywy wyczerpującego wyświetlenia sprawy i ewent. usprawiedliwienia popełnionej niewłaściwości. W razie milczącej zgody ze strony pracownika na zarejestrowanie usterki w jego arkuszu, równocześnie to było z przyznaniem się do winy.

Proponuję następujący wzor zawiadomienia:

(stempel nagł. Urzędu) Dn
L..... (ark. usterk.) Pana.....
w.....

Zawiadomienie.

Zawiadamiam, że do arkusza ewidencyjnego usterek i niewłaściwości, popełnionych przez Pana została wpisana pod kolejną pozycją sprawa treści następującej

W sprawie tej służy Panu prawo złożenia w tut. Urzędzie pisemnego usprawiedliwienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia. Niezłożenie w oznaczonym terminie wyczerpującego wyjaśnienia i usprawiedliwienia uważane będzie za przyznanie się do winy, za którą zastrzegam sobie prawo pociągnięcia Pana do odpowiedzialności służbowej, tembardziej w wypadku powtórzenia podobnych niewłaściwości.

Naczelnik Urzędu (Obwodu).

Zawiadomienie Nr..... (ark. usterk. z dnia.....
193..... r.) otrzymałem dnia..... 193..... r.

Podpis pracownika

Żądanie usprawiedliwienia należałoby stosować tylko w poważniejszych sprawach i w razie powziętego zamiaru ukarania winnego, co stosunkowo rzadko się zdarza.

Naczelnicy urzędów uprawnieni byłiby tak jak dotychczas do nakładania kar względnie do występowania z odpowiednimi wnioskami przed Dyрекcją Okręgu w wypadkach poważniejszych uchybień lub w razie zarejestrowania w arkuszu pracownika większej ilości drobniejszych usterek.

Sam fakt zapisywania z wiedzą zainteresowanego, do arkusza ewidencyjnego nawet drobniejszych usterek uświadomialby pracownika, że częste powtarzanie tych niedokładności może spowodować dla niego niepożądane konsekwencje i wzmocniłoby to staranność ze strony pracowników. Ponadto wśród pracowników powstałaby szlachetna rywalizacja w unikaniu i zapobieganiu usterkom, by arkusze ich zawierały jaknajmniej ilość zapisanych pozycji. Arkusze usterkowe służyłyby zarazem za materiał pomocniczy przy rocznych ocenach kwalifikacyjnych poszczególnych pracowników i w razie zmiany kierownictwa urzędu orjentowałyby nowego administratora o przydatności i wynikach pracy podległego mu personelu. Ponadto ze względu na uproszczoną procedurę usterkowania, nawet najdrobniejsze uchybienia nie byłyby tolerowane, co miałoby duże znaczenie wychowawcze i przyczyniałoby personel do skrupulatności w pełnieniu służby.

W ten sposób ustalaby pobłażliwość, a z drugiej strony zerwalibyśmy z metodą przyzwyczajania pracowników do wykrętności, gdyż usprawiedliwienia ograniczałyby się do wypadków kiedy pracownik może przytoczyć istotne fakty i okoliczności usprawiedliwiające, a nie jak dotychczas pisane są w każdej sprawie, chociaż wina pracownika nie ulga żadnej wątpliwości, a więc niejako skłaniany on jest do fantazyjnych oświadczeń i nieprawdomówności.

Oczywiście ustne wyjaśnienie są przede wszystkim pożądane.

Odpisy arkuszy usterkowych mogłyby np. w terminach półrocznych być przedstawiane do wiadomości Dyрекcji Okręgu.

TRĄBKA POCZTOWA.

WŁODZIMIERZ POLAŃSKI.

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

Przechodząc z kolei do opisywania sygnałów oraz melodji, wygrywanych na trąbce pocztowej, należy nadmienić, iż w zbiorach historycznych, przechowywanych w Muzeum Poczty i Telekomunikacji w Warszawie, znajduje się kilka dokumentów, poświęconych tej sprawie.

1) Pierwszy — przedstawia fotograficzne zdjęcia litografowanego kajetu, zawierającego zbiór nut do wygrywania sygnałów na trąbce pocztowej i odnosi się do pierwszej połowy XIX w. (Rys. 9—16). Kajet ten znajdował się przed wojną światową w b. archiwum Pocztaamtu Warszawskiego oraz Okręgu Pocht Kr. Pol. i został zauważony przez niżej podpisanego podczas badań historycznych w związku z zaprojektowaną wówczas pracą o powstaniu i rozwoju urzędów pocztowych w dawnej Polsce. Po uzyskaniu odnośnego zezwolenia ciekawy ten zabytek został sfotografowany celem dołączenia do zbioru różnych ilustracji, mających ozdobić projektowaną w przyszłości pracę historyczną. Kajet ten niestety wraz z innymi aktami widocznie w czasie wojny uległ zniszczeniu, gdyż nie udało się go odnaleźć w rewindykowanych z Rosji aktach i dokumentach pocztowych.

Wyżej wspomniany kajet jest podzielony na 3 rozdziały:

Rozdział I, „O trąbce w ogólności”. (Rys. 9.)

Rozdział ten dotyczy zastosowania trąbki pocztowej do tonu „D”. Wyszczególnia 9 tonów, które mogą być wygrane na trąbce i w ogólnych zarysach daje przepisy posługiwania się nią.

Rozdział II, „Sygnały pocztowe” zawiera nuty wszystkich wygrywanych na trąbce sygnałów pocztowych ówczesnych: (Rys. 10—11).

- Nr. 1. Dla sztafet
- Nr. 2. Dla kurjerów
- Nr. 3. Dla ekstrapoczt
- Nr. 4. Dla poczt wozowych
- Nr. 5. Dla poczt osobowo-kurjerskich
- Nr. 6. Dla poczt konnych.

- Nr. 7. Sygnał trwogi
- Nr. 8. Dość potrzebnych koni
- Nr. 9. Dość potrzebnych powozów pocztowych
- Nr. 10. Stój, Nr 11 Sępa, Nr 12 Kłusem

Rozdział III, „Sztuki harmonijne do przygrywania na dwie lub trzy trąbki pocztowe”. (Rys. 12—16).

Ten ostatni rozdział zawiera dwa utwory melodyjne do słuchu, walca, mazura i galopade.

2. Drugi znajdujący się w Muzeum dokument w oryginale nadesłany z M-wa P. i T. w roku 1924 przedstawia odręcznie wypisany kajet p. t. „Nauka trąbienia dla Królewsko-Pruskich Pocztyllionów z dodatkiem muzyki obejmującej w sobie sygnały pocztowe, przykłady do tekstu służące i rozmaite łatwe sztuczki muzyczne na trzy głosy ułożone”. Treść tego kajetu stanowią następujący rozdziały:

- I. O użyciu i celu trąbki pocztowej
- II. O trąbce pocztowej w ogólności
- III. O trzymaniu trąbki i o zadęciu
- IV. O znakach muzycznych
- V. O takcie
- VI. O tonach trąbki w szczególności
- VII. Prawidła do nauki praktycznej
- VIII. O graniu sztuk muzycznych kilkugłosowych oraz cały szereg wyjaśnień.

3. W dodatkach do tego kajetu są załączone luźne arkusze nutowe, zawierające sygnały pruskie p. t. „Post-Horn-Signale” (litografowane) i w rękopisach nuty (prawdopodobnie projekty) podobnych sygnałów z tekstem polskim (w ogólnej ilości 7 sygnałów). Dokumenty wyszczególnione pod p. 2 i 3 odnoszą się według wszelkiego prawdopodobieństwa również do pierwszej połowy XIX w.

Procedural III

Ścieżka harmonijowa do przegranywania muz. czasu lub trybów i powtórzeń

N. 1. Sygnal i powtórka

5/16
15/16
3/16

Ścieżka to może być wyrażona i jako jedno powtórzenie i jako dwa powtórzenia, ponieważ w tym celu można podzielić każdą z tych powtórek

W tym celu i każdej z nich nie jest potrzebne wiele powtórek, ponieważ można je podzielić

N. 2. Wskazanie czasu

N. 2. Wskazanie czasu
N. 3. Wskazanie czasu
N. 4. Wskazanie czasu
N. 5. Wskazanie czasu
N. 6. Wskazanie czasu
N. 7. Wskazanie czasu
N. 8. Wskazanie czasu
N. 9. Wskazanie czasu
N. 10. Wskazanie czasu
N. 11. Wskazanie czasu
N. 12. Wskazanie czasu
N. 13. Wskazanie czasu
N. 14. Wskazanie czasu
N. 15. Wskazanie czasu
N. 16. Wskazanie czasu
N. 17. Wskazanie czasu
N. 18. Wskazanie czasu
N. 19. Wskazanie czasu
N. 20. Wskazanie czasu
N. 21. Wskazanie czasu
N. 22. Wskazanie czasu
N. 23. Wskazanie czasu
N. 24. Wskazanie czasu
N. 25. Wskazanie czasu
N. 26. Wskazanie czasu
N. 27. Wskazanie czasu
N. 28. Wskazanie czasu
N. 29. Wskazanie czasu
N. 30. Wskazanie czasu

Ścieżka to może być wyrażona i jako jedno powtórzenie i jako dwa powtórzenia, ponieważ w tym celu można podzielić każdą z tych powtórek, ponieważ w tym celu można podzielić każdą z tych powtórek, ponieważ w tym celu można podzielić każdą z tych powtórek

Procedural II

Ścieżka powtórki

N. 1. Wskazanie czasu
N. 2. Wskazanie czasu
N. 3. Wskazanie czasu
N. 4. Wskazanie czasu
N. 5. Wskazanie czasu
N. 6. Wskazanie czasu
N. 7. Wskazanie czasu
N. 8. Wskazanie czasu
N. 9. Wskazanie czasu
N. 10. Wskazanie czasu
N. 11. Wskazanie czasu
N. 12. Wskazanie czasu
N. 13. Wskazanie czasu
N. 14. Wskazanie czasu
N. 15. Wskazanie czasu
N. 16. Wskazanie czasu
N. 17. Wskazanie czasu
N. 18. Wskazanie czasu
N. 19. Wskazanie czasu
N. 20. Wskazanie czasu
N. 21. Wskazanie czasu
N. 22. Wskazanie czasu
N. 23. Wskazanie czasu
N. 24. Wskazanie czasu
N. 25. Wskazanie czasu
N. 26. Wskazanie czasu
N. 27. Wskazanie czasu
N. 28. Wskazanie czasu
N. 29. Wskazanie czasu
N. 30. Wskazanie czasu

N. 1. Wskazanie czasu

Procedural I

Ścieżka powtórki

N. 1. Wskazanie czasu
N. 2. Wskazanie czasu
N. 3. Wskazanie czasu
N. 4. Wskazanie czasu
N. 5. Wskazanie czasu
N. 6. Wskazanie czasu
N. 7. Wskazanie czasu
N. 8. Wskazanie czasu
N. 9. Wskazanie czasu
N. 10. Wskazanie czasu
N. 11. Wskazanie czasu
N. 12. Wskazanie czasu
N. 13. Wskazanie czasu
N. 14. Wskazanie czasu
N. 15. Wskazanie czasu
N. 16. Wskazanie czasu
N. 17. Wskazanie czasu
N. 18. Wskazanie czasu
N. 19. Wskazanie czasu
N. 20. Wskazanie czasu
N. 21. Wskazanie czasu
N. 22. Wskazanie czasu
N. 23. Wskazanie czasu
N. 24. Wskazanie czasu
N. 25. Wskazanie czasu
N. 26. Wskazanie czasu
N. 27. Wskazanie czasu
N. 28. Wskazanie czasu
N. 29. Wskazanie czasu
N. 30. Wskazanie czasu

Ścieżka to może być wyrażona i jako jedno powtórzenie i jako dwa powtórzenia, ponieważ w tym celu można podzielić każdą z tych powtórek, ponieważ w tym celu można podzielić każdą z tych powtórek

N. 3. Wskazanie czasu

N. 3. Wskazanie czasu
N. 4. Wskazanie czasu
N. 5. Wskazanie czasu
N. 6. Wskazanie czasu
N. 7. Wskazanie czasu
N. 8. Wskazanie czasu
N. 9. Wskazanie czasu
N. 10. Wskazanie czasu
N. 11. Wskazanie czasu
N. 12. Wskazanie czasu
N. 13. Wskazanie czasu
N. 14. Wskazanie czasu
N. 15. Wskazanie czasu
N. 16. Wskazanie czasu
N. 17. Wskazanie czasu
N. 18. Wskazanie czasu
N. 19. Wskazanie czasu
N. 20. Wskazanie czasu
N. 21. Wskazanie czasu
N. 22. Wskazanie czasu
N. 23. Wskazanie czasu
N. 24. Wskazanie czasu
N. 25. Wskazanie czasu
N. 26. Wskazanie czasu
N. 27. Wskazanie czasu
N. 28. Wskazanie czasu
N. 29. Wskazanie czasu
N. 30. Wskazanie czasu

N. 5. Mowa

N. 5. Mowa
N. 6. Mowa
N. 7. Mowa
N. 8. Mowa
N. 9. Mowa
N. 10. Mowa
N. 11. Mowa
N. 12. Mowa
N. 13. Mowa
N. 14. Mowa
N. 15. Mowa
N. 16. Mowa
N. 17. Mowa
N. 18. Mowa
N. 19. Mowa
N. 20. Mowa
N. 21. Mowa
N. 22. Mowa
N. 23. Mowa
N. 24. Mowa
N. 25. Mowa
N. 26. Mowa
N. 27. Mowa
N. 28. Mowa
N. 29. Mowa
N. 30. Mowa

Ścieżka to może być wyrażona i jako jedno powtórzenie i jako dwa powtórzenia, ponieważ w tym celu można podzielić każdą z tych powtórek, ponieważ w tym celu można podzielić każdą z tych powtórek

N. 6. Wskazanie czasu

N. 6. Wskazanie czasu
N. 7. Wskazanie czasu
N. 8. Wskazanie czasu
N. 9. Wskazanie czasu
N. 10. Wskazanie czasu
N. 11. Wskazanie czasu
N. 12. Wskazanie czasu
N. 13. Wskazanie czasu
N. 14. Wskazanie czasu
N. 15. Wskazanie czasu
N. 16. Wskazanie czasu
N. 17. Wskazanie czasu
N. 18. Wskazanie czasu
N. 19. Wskazanie czasu
N. 20. Wskazanie czasu
N. 21. Wskazanie czasu
N. 22. Wskazanie czasu
N. 23. Wskazanie czasu
N. 24. Wskazanie czasu
N. 25. Wskazanie czasu
N. 26. Wskazanie czasu
N. 27. Wskazanie czasu
N. 28. Wskazanie czasu
N. 29. Wskazanie czasu
N. 30. Wskazanie czasu

NOWE PRZEPISY GOSPODARCZE.

WŁODZIMIERZ FIALA.

Pierwsze jednolite przepisy o gospodarce materiałowej zostały wprowadzone w życie zarządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 5 sierpnia 1933 r. Unormowano nimi całokształt gospodarki materiałowej, z wyłączeniem gospodarki budowlanej, teletechnicznej oraz gospodarki mechanicznym taborzem przewozowym, które znalazły miejsce w odrębnych tomach kodyfikacyjnych.

Po wprowadzeniu jednolitych przepisów o gospodarce materiałowej zniesiono szereg przepisów dotychczas obowiązujących, ujętych w formę rozporządzeń, zarządzeń, okólników, instrukcyj i t. d., a umieszczonych w wielu numerach dziennika urzędowego Ministerstwa.

Treść zawartą w przepisach IX. G. 1. można było rozdzielić na część ogólną i na część szczegółową.

Część ogólna normowała ogólne zasady gospodarki materiałowej dotychczas zupełnie nieuregulowane lub uregulowane tylko częściowo, częścią szczegółową natomiast, oznaczoną w przepisach jako część VIII, objęto gospodarkę materiałową w jej poszczególnych działach, a więc: umundurowanie, worki pocztowe, woreczki bilonowe, pocztowy konny i ręczny tabor przewozowy, materiały opakunkowe dla urzędów pocztowo-celnych, plomby i farba i t. d.

Jak z powyższego widać, w tej części przepisów IX. G. 1. znalazły na ogół swe miejsce, po gruntownej przeróbce, te luźne przepisy umieszczone poprzednio w szeregu numerów dziennika urzędowego, które zostały następnie zniesione.

Specjalne znaczenie dla gospodarki materiałowej posiadały oczywiście postanowienia zawarte w części ogólnej, a zwłaszcza postanowienia o zakupach i naprawie jednostek materiałowych, o księgowości materiałowej, o gospodarce materiałowej w Głównej i w okręgowych składnicach materiałów pocztowych, a wreszcie postanowienia o gospodarce ryczałtowej.

Postępujące prace około komercjalizacji przedsiębiorstwa „P. P. T. i T.”, objawiające się z jednej strony dążnością do podniesienia jego dochodowości i zmniejszenia kosztów eksploatacyjnych, a z drugiej zasadniczą reorganizacją przedsiębiorstwa przeprowadzoną w październiku 1935 r., wywołały konieczność dokonania częściowej zmiany przepisów IX. G. 1. w kierunku:

1) dostosowania ich do nowych form organizacyjnych przedsiębiorstwa oraz do przepisów o stosunku służbowym jego pracowników,

2) wskazania kompetencji urzędów obwodowych w zakresie nadzoru nad gospodarką materiałową, a to w myśl § 12 p. c rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. i T.” oraz § 26 p. 8 e instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T.,

3) dalszego uproszczenia gospodarki materiałowej,

4) ujęcia w przepisach nowych postanowień, normujących nieunormowane działy gospodarki materiałowej,

5) częściowego przerehabrowania ich, dla ujęcia w przepisach szeregu drobnych zmian w gospodarce materiałowej oraz dla nadania pewnym postanowieniom wyraźniejszej i prostszej formy.

Dla zachowania jednolitości wydano je w formie nowego tomu kodyfikacyjnego, zarządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 25 sierpnia 1936 r., znosząc równocześnie:

1) § 9, § 10 ust. 1 oraz § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 7 marca 1932 r. o agencjach pocztowych i pocztowo-telegraficznych (Dz. Urz. Nr. 4, poz. 42);

2) §§ 83, 84, 164, 165; 166, 167, 168, 186, 187, 188 i 189 przepisów o zarządzie nieruchomościami użytkowymi na cele poczty, telegrafu i telefonu (III. B. 3) wprowadzonych w życie zarządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 21 marca 1932 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 7, poz. 67);

3) § 25 przepisów rachunkowo-kasowych dla urzędów pocztowych (X. R. 1.) wprowadzonych w życie zarządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 22 września 1932 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20, poz. 152);

4) przepisy o gospodarce materiałowej w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” (IX. C. 1) wprowadzone w życie zarządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 5 sierpnia 1933 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 19, poz. 78);

5) rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dn. 12 utego 1935 r. o umundurowaniu pracowników państwowego

przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” oraz niższych funkcjonariuszów, zatrudnionych w Ministerstwie Poczty i Telegrafów (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4, poz. 3);

6) zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dn. 12 lutego 1935 r. o umundurowaniu kontraktowych pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4, poz. 4).

Rozpatrując nowe przepisy IX. G. 1. należy zwrócić szczególną uwagę na postanowienia wprowadzające:

I) znaczne usamodzielnienie poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz

II) duże, dalsze uproszczenie gospodarki materiałowej.

Omówmy je kolejno.

(I) Usamodzielnienie jednostek organizacyjnych przeprowadzono drogą:

1) nadania urzędom obwodowym pewnej kompetencji w zakresie nadzoru nad gospodarką materiałową obwodu.

2) znacznego rozszerzenia kompetencji budżetowej jednostek organizacyjnych przy dokonywaniu zakupów i przeprowadzaniu napraw materiałowych,

3) rozszerzenia zakresu gospodarki ryczałtowej.

Zadaniem urzędów obwodowych będzie:

a) opiniowanie zapotrzebowań jednostek eksploatacyjnych obwodu na zakup i naprawę przedmiotów i materiałów,

b) nadzór nad ewidencją przedmiotów inwentarza dokonywaną przez podległe jednostki eksploatacyjne,

c) nadzór nad ustalaniem rocznego zapotrzebowania druków manipulacyjnych jednostek eksploatacyjnych obwodu.

Sprawdzanie zapotrzebowań materiałowych podległych jednostek należało dotychczas do kompetencji dyrekcji.

W myśl postanowienia § 12 p. c rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów o organizacji przedsiębiorstwa, do zadań naczelnika obwodowego urzędu należy między innymi „nadzór nad gospodarką materiałową jednostek eksploatacyjnych obwodu”.

Urząd obwodowy, stykając się częściej i bliżej z jednostkami eksploatacyjnymi obwodu, zna lepiej ich potrzeby aniżeli dyrekcja, która obecnie w dużej mierze utraciła ten bezpośredni kontakt, tembardziej, że w przyszłości urząd obwodowy, a nie dyrekcja, będzie posiadać odpisy ksiąg inwentarza tych jednostek, tak, że dyrekcja nie miałaby nawet technicznej możliwości dokładnego sprawdzenia zapotrzebowań materiałowych.

(2) Według dotychczasowych przepisów, do dokonywania zakupów i przeprowadzania naprawy przedmiotów inwentarza były upoważnione:

a) Urzędy pocztowe i pocztowo-telegraficzne I klasy, urzędy telekomunikacyjny, urzędy telefoniczne I klasy, urzędy telegraficzne I klasy, urzędy telefoniczno-telegraficzne I klasy, urzędy teletechniczne, urzędy radio-telegraficzne, Główna Składnica Materiałów Poczty, Główna Składnica Materiałów Teletechnicznych, Muzeum Poczty i Telekomunikacji oraz Państwowa Szkoła Teletechniczna — gdy jednorazowy wydatek z tego tytułu nie przewyższał zł. 300;

b) Państwowy Instytut Telekomunikacyjny oraz Izba Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji — gdy jednorazowy wydatek nie przewyższał kwoty 1.000 zł.;

c) Dyrekcje okręgów poczty i telegrafów — gdy jednorazowy wydatek na zakup lub naprawę nie przewyższał kwoty 5.000 zł.

Obecnie natomiast wszystkie jednostki organizacyjne są upoważnione do dokonywania zakupów i przeprowadzania napraw w ramach przyznanych kredytów, zaliczek lub ryczałtów, z tym jednak zastrzeżeniem, że, gdy suma jednorazowego wydatku przekroczyłaby określone niżej granice, każda jednostka jest obowiązana przedstawić akty projektowanego zamówienia bezpośrednio przełożonej władzy, t. j. dyrekcji okręgu poczty i telegrafów lub Ministerstwu Poczty i Telegrafów, dla zatwierdzenia ceny.

Ustanowiono następujące granice:

a) urzędy V klasy	50 zł.
b) „ IV i III klasy	100 „
c) „ II i I klasy, pocztowe urzędy przewozowe oraz okręgowe składnice materiałów pocztowych i teletechnicznych	300 „

- d) urzędy pozaklasowe, Poczty Urząd Przewozowy w Warszawie, Główna Składnica Materiałów Poczty., Główna Składnica Mater. Techn. oraz Muzeum Poczty i Telekom. . . 500 ,,
 e) Państwowy Instytut Telekomunikacyjny oraz Izba Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji . . 1000 ,,
 f) Dyrekcje Okręgów Poczty i Telegrafów 5000 ,,

Agrncje pocztowe i pocztowo-telekomunikacyjne mogą dokonywać wydatków w granicy otrzymywanego ryczałtu gospodarczego i na wskazane w nim cele.

Jak z powyższego wynika, wszystkie jednostki organizacyjne posiadają obecnie duży zakres kompetencji budżetowej, gdyż mogą zakupować potrzebne przedmioty i materiały oraz dokonywać naprawy w granicy posiadanego pokrycia pieniężnego (kredyt, zaliczka, suma ryczałtowa), z tym jednak zastrzeżeniem, że przed przyjęciem oferty, t. j. przed zawarciem umowy o dostawę lub robotę, gdy cena pewnego konkretnego zamówienia przekroczyłaby oznaczoną sumę, muszą przedstawić akty przetargu władzy bezpośrednio przełożonej do zatwierdzenia ceny.

Intencją tego zastrzeżenia był oczywiście zamiar kontrolowania i możliwego ograniczania większych wydatków, a znalazł już on miejsce w treści § 8 p. 32 i § 92 p. s. Instrukcji organizacyjnej P. P. T. i T.

(3) Trzecim wreszcie czynnikiem który wywarł znaczny wpływ na usamodzielnienie jednostek organizacyjnych było rozszerzenie zakresu gospodarki ryczałtowej, przez wprowadzenie do szeregu ryczałtów dotychczasowych nowego ryczałtu, pod nazwą „ryczałtu pomieszczeniowego”, który objął wydatki na:

- a) opała, oświetlenie, energię elektryczną do motorów i przy dźwigach, centralne ogrzewanie, wodę,
- b) utrzymanie czystości w budynkach, na podwórkach, chodnikach i ulicy, asenizację i czyszczenie kominów, utrzymanie kwietników, trawników, dekorację gmachów w czasie uroczystości państwowych oraz na
- c) naprawę i konserwację sprzętu pomieszczeniowego i przeciwpożarowego.

Ponieważ istota gospodarki ryczałtowej polega na automatycznym, miesięcznym asygnowaniu ryczałtów bez konieczności przedstawiania osobnych zapotrzebowań, na możliwości wykorzystywania otrzymanych sum ryczałtowych przez cały okres budżetowy, bez względu na miesiąc asygnowania ich, a nawet w ciągu przyszłego okresu budżetowego w postaci t. zw. „oszczędności ryczałtowych”, a wreszcie na uprawnieniu kierowników jednostek organizacyjnych, by z otrzymanej sumy ryczałtowej pokrywali wszystkie wydatki objęte danym ryczałtem, bez względu na „tytuł” ryczałtu, przeto rozszerzenie zakresu gospodarki ryczałtowej przez wprowadzenie tak obszernego ryczałtu pomieszczeniowego musiało wywrzeć duży wpływ na usamodzielnienie jednostek organizacyjnych.

Przy rozpatrywaniu nowych zasad gospodarki ryczałtowej pewne niezrozumienie może wywołać treść § 2 zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów o wprowadzeniu w życie postanowień zawartych w § 110 przepisów, dotyczących oszczędności ryczałtowych.

Pozostaje to w związku z treścią ustawy skarbowej na obecną okres budżetowy.

(II) Dalsze uproszczenie gospodarki materiałowej objawia się:

- 1) w odpowiedniej zmianie przepisów o ewidencji przedmiotów inwentarza,
- 2) w rozszerzeniu i zrationalizowaniu gospodarki ryczałtowej drogą:

- a) zmiany i uzupełnienia tytułów ryczałtu kancelaryjnego i ryczałtu na utrzymanie i eksploatację zaprzęgów konnych wózków ręcznych i rowerów,
- b) utworzenia nowego ryczałtu pomieszczeniowego zawierającego szereg tytułów,
- c) wyraźnego przeznaczenia „oszczędności ryczałtowych”,
- 3) w zniesieniu ewidencji woreczków bilonowych oraz daleko idącym ograniczeniu ewidencji pieczęci i stempli, ewidencji zużycia plomb, farby i materiałów opakunkowych w urzędach pocztowo-celnych oraz w znacznym ograniczeniu ilości wykazów zużycia paszy, sporządzanych przez jednostki posiadające tabor konny.

W szczytych ramach tego artykułu omówię jeszcze pokrótce zmiany zasła w zakresie ewidencji przedmiotów inwentarza.

Dotychczasowe przepisy o inwentaryzacji uwzględniały z jednej strony swe zasadnicze zadanie, t. j. określenie sposobu prowadzenia ewidencji posiadanego majątku ruchomego, a z drugiej były tak ujęte, że przygotowywały materiał do dokonania „oszacowania” tego majątku.

W tym znalazły swe uzasadnienie dotychczasowe postanowienia o corocznym zakładaniu ksiąg inwentarza oraz o odróżnianiu „rzeczywistego przychodu i rozchodu” od „przesunięć materiałowych”.

Ponieważ przepisy o ustalaniu wartości majątku wprowadziły zasadę „grupowego” ustalania wartości, a ewidencja przedmiotów inwentarza musi być prowadzona „indywidualnie”, zatem obecnie rozdzielono te zagadnienia i odrębnie unormowano.

To dało możliwość zniesienia corocznego zakładania nowych ksiąg, a zaprowadzenia ksiąg na czas nieokreślony, t. j. aż do zniszczenia lub wyczerpania ich oraz możliwość zaprowadzenia jednolitej ewidencji wszystkich posiadanych przedmiotów, a więc bez rozróżniania „rzeczywistego przychodu i rozchodu” od „przesunięć materiałowych”.

Obie zmiany, nie utrudniając w niczem pracy około ustalania wartości majątku, dadzą dużą oszczędność w pracy i materiale, około ewidencji posiadanych przedmiotów.

Ze względu na zakładanie ksiąg inwentarza na czas nieokreślony zasła konieczność zakładania ich w 2 egzemplarzach, aby przełożona władza знаła stan posiadania podległej jednostki i mogła sprawować w tym względzie odpowiedni nadzór i kontrolę.

Tą nadzorczą jednostką będzie urząd obwodowy, a nie jak dotychczas dyrekcja, gdyż, jak zaznaczono już wyżej, zasadnicze znaczenie posiada tu bezpośrednio i częstotliwość nadzoru.

Urzędy obwodowe będą utrzymywać posiadane odpisy ksiąg inwentarza w stałej aktualności zapomocą kwartalnych zestawień przychodu i rozchodu przedmiotów inwentarza, otrzymywanych od jednostek eksploatacyjnych obwodu.

Ponieważ każdy urząd obwodowy będzie miał u siebie za ledwie kilka do kilkunastu odpisów ksiąg inwentarza jednostek eksploatacyjnych obwodu, a dyrekcja tylko odpisy ksiąg inwentarza posiadanego przez urzędy obwodowe, przeto można mieć nadzieję, że, ze względu na rozłożenie pracy na szereg jednostek, nadzór zyska znacznie na swej jakości, a posiadanie odpisów ksiąg inwentarza przez urzędy obwodowe da im możliwość zaopiniowania zapotrzebowań materiałowych podległych jednostek eksploatacyjnych.

Tak w ogólnym zarysie przedstawiają się ważniejsze zmiany przepisów IX. G. 1.

Praktyka najbliższych lat okaże, w jakim stopniu te zmiany wpłyną na uproszczenie i usprawnienie pracy, już obecnie jednak można żywić nadzieję, że korzyści osiągnięte tą drogą będą poważne.

PRZEGLĄD PRASY.

L'Union Postale Nr. 7 w dokończeniu artykułu p. t. „Pocztowa służba gazetowa w Szwajcarii” przytacza cyfry, obrazujące rozwój ruchu gazetowego w tym państwie. Z 13,8% obrotu pocztowego w r. 1913 ruch gazetowy wzrósł do 117,2% w r. 1935. Zdawałoby się, że to powinno zwiększyć dochody poczty, tymczasem jest wręcz przeciwnie. Ze względu na niską taryfikację gazet, jak również z powodu wydatków manipulacyjnych, połączonych z przesyłką i doręczaniem gazet, ten dział służby pocztowej w Szwajcarii należy do deficytowych.

W tymże numerze znajdujemy sprawozdania z działalności za r. 1934/35 zarządów pocztowych: Danji, Republiki Dominikańskiej, Egiptu, Estonji, Francji i Holandji. We wszystkich tych krajach rok sprawozdawczy przyniósł zarówno wzrost dochodów z tytułu obrotu pocztowego, jak i wzrost ilości wymienianej korespondencji.

L'Union Postale Nr. 8 opisuje międzynarodowy ruch przekazowy W. M. Gdańska, począwszy od r. 1923 do chwili obecnej. Na tle ewolucji guldena autor przedstawia zasady, sto-

sowane przy obrocie przekazowym w tym mieście, wskazując na stale zwiększający się, mimo ograniczeń dewizowych, ruch przekazów. Np. w r. 1934 wystawiono tam 178 414 przekazów na kwotę 7 406 985,83 guldenów.

Tenże numer przynosi w dalszym ciągu sprawozdania z działalności poczt za r. 1934/35 w krajach: Algier, Indochiny, Madagaskar, Lotwa, Marok i Norwegia, wykazujące wszędzie wzrost dochodów z tytułu obrotów pocztowych.

W dziale bibliografii pocztowej podana jest wzmianka o nowo wydanym dziele Ludwiga Simona p. t. „Mit der Kraftpost durch das schöne Deutschland”, poświęconem poczcie automobilowej i jej rozwojowi od r. 1905 do obecnych czasów. Ze względu na swoją wartość dzieło to polecane jest przez M. B. P. w Bernie. W tymże dziale znajdują się również informacje, dotyczące artykułu M. Gemmela o nowozainstalowanych maszynach „Transorma” do sortowania przesyłek listowych w urz. pt. Brighton (Anglja).

L'Union Postale Nr. 9 zawiera artykuł, w którym autor zastanawia się nad postanowieniami art. 54 § 4 i art. 57 Pocztovej Konwencji Kairskiej, dotyczących odpowiedzialności poczty w wypadku siły wyższej i zastosowania tych postanowień w światowym prawie pocztowym. Zwraca on uwagę na trudności związane z interpretacją pojęcia „siły wyższej” w zastosowaniu do przewozu przesyłek pocztowych i ze względu na rzadkie wypadki t. zw. „siły wyższej” proponuje usunięcie tego terminu z Konwencji na przyszłym kongresie.

W tym samym numerze Dr. Franz Hess omawia ustawę o zniesieniu wolności od opłat pocztowych w Austrii i o jej wpływie na wzrost dochodów pocztowych, które przyczyniły się do równowagi budżetu poczty austriackiej.

Post-Zeitschrift Nr. 4 umieszcza opis nowego budynku pocztowego w Rapperswil.

To pismo podaje także artykuł p. t. „Hygiena umysłu”, traktujący o wpływie zdrowia na sprawność wykonywania służby pocztowej i zawierający wskazówki jak zachować świeży umysł przy pracy.

Archiv für Post u. Telegraphie Nr. 8 kreśli dzieje Ubezpieczalni poczty niemieckiej, która obchodziła w roku bieżącym 10-ciolecie swego istnienia. Założona ona została w dn. 1 kwietnia 1926 r. w celu udzielania pracownikom i robotnikom poczty zasiłków dodatkowych do ustawowych zaopatrzeń i rent inwalidzkich, rent dla wdów i sierot oraz jednorazowych odpraw i pośmiertnego. Do ubezpieczalni należą robotnicy pocztowi i telegraficzni, sprzątaczkę, rzemieślnicy, agenci i pośrednicy.

W tym samym numerze znajdujemy szkic historyczny o poczcie gdańskiej. Około r. 1400, kiedy to handel gdański znajdował się w rozkwicie, utrzymując stosunki z wszystkimi krajami europejskimi, wymiana korespondencji pociągnęła za sobą konieczność utrzymywania stałych zaprzysiężonych posłańców pocztowych. Trakty handlowe, prowadzące przez Gdańsk służyły również jako trakty pocztowe. Urządzenia pocztowe utrzymuje również zakon krzyżacki, mając posłańców pieszych i konnych. Centrale pocztowe znajdowały się w Toruniu i Malborgu, skąd poczty zdążyły i do Polski. Na terytorjach objętych następnie po krzyżakach królowie polscy zakładają własne poczty. Artykuł uzupełnia obszerny opis instytucji posłańców m. Gdańska, ordynacja postanowień, dotycząca posłańców, mapa połączeń i t. d.

Deutsche Verkehrs-Zeitung Nr. 28 w artykule „Nowy pocztowy środek komunikacyjny” (ambulans samochodowy) zaznacza, że rozwijający się stale ruch samochodowy wskazał poczcie nowe możliwości dla przewozu korespondencji. Połączenia urzędów pocztowych zapomocą szybkobieżnych samochodów, w których podczas jazdy opracowywane przesyłki, okazały się korzystne. Samochód zajechał pod urząd, odpada więc konieczność utrzymywania jazd dworcowych, i w ten sposób zyskuje się na czasie.

Samochód, który służy jako ruchomy urząd pocztowy (ambulans), posiada 13,65 m długości, 2,50 m szerokości i 2,225 m wysokości; waga—13,5 ton, nośność—4,9 ton, szybkość—90 km na godzinę. Urządzenie wewnętrzne podobne jest do urządzenia ambulansu kolejowego.

Przed wprowadzeniem ambulansu na autostradach i szosach są czynione próby, które można uważać za udane.

D. V.-Z Nr. 30 zamieszcza ciekawe dzieje „70-ciolecia połączenia telegraficznego pomiędzy Europą i Ameryką Północną”. Dn. 27 lipca 1866 r. otwarto połączenie kablowe pomiędzy miejscowościami Valentia (Irlandia) i Hearts Content (Nowa Fundlandja).

Rozwój telegrafu elektrycznego, jego znaczenie dla handlu i żeglugi, zrodził myśl stworzenia bezpośredniego połączenia telegraficznego pomiędzy starym i nowym światem. Po przeprowadzeniu różnych prób i pomiarów założono w r. 1856 towarzystwo „Atlantic Telegraph Co”, któremu rząd angielski udzielił wsparcia pieniężnego oraz dał do dyspozycji okręty dla zatopienia (ulożenia) kabla. Po dwukrotnych próbach, które zakończyły się przerwaniem się kabla, udało się przeciągnąć kabel w r. 1858. Kabel ten jednak okazał się nieodpowiedni, możliwość porozumienia się była nikła. Po przeprowadzeniu studjów i zebraniu potrzebnych kapitałów przystąpiono do ułożenia nowego kabla długości 4 266 km, który jednak także przerwał się po ułożeniu 2 200 km. Mimo niepowodzeń powstało nowe towarzystwo „Anglo-American Telegraph Co”, któremu powiodło się ułożenie kabla, pracującego bez zarzutu. Od tego czasu minęło 70 lat. Dzisiaj dla połączenia telegraficznego istnieje 16 kabli.

D. V.-Z Nr. 32 porusza zagadnienie „Zaginienia i ograbienia przesyłek pocztowych”. Ogólnie, niestety, panuje przekonanie, że przesyłki nieotrzymane przez adresata lub doręczone w stanie uszkodzonym zaginęły lub ograbione zostały „na poczcie”. Otóż szczegółowe dochodzenia wykazały, że w wielu wypadkach winę ponosi otoczenie nadawcy lub adresatów. Np. stwierdzono, że opóźnienia w przesyłaniu listów powodował służący nadawcy, który wrzucał listy po kilku dniach do skrzynki pocztowej, a pieniądze na znaczki używał do innych celów.

Die Verkehrsnachrichten Nr. 28 przytacza następującą statystykę zaginięć i ograbień przesyłek na poczcie niemieckiej: w roku 1935 na 1 milion paczek zaginęło 23,1 a 5,1 zostało ograbionych. Ilości te wskazują na stałe polepszenie w transporcie paczek, gdyż w r. 1919 zaginięcia i ograbienia wynosiły na 1 milion paczek—3 320,5, to w r. 1935 już tylko—28,2. Podobnie ilość zaginięć przesyłek polecnych wykazuje spadek: na 1 milion takich przesyłek zaginęło w r. 1919—25,4, natomiast w r. 1935—10,3.

Bulletin d'informations de docum. et de stat. Nr. 6 podaje m. in. szkic historyczny na temat doręczania poczty w Paryżu.

Tamże Zarząd pocztowy francuski donosi o otwarciu w dn. 24 maja r. b. stacji telewizyjnej na wieży Eifel. Zarząd zaś brytyjski informuje o funkcjonowaniu od 3 lat przy zarządzie centralnym specjalnego biura propagandy telefonów. Biuro to zatrudnia 40 pracowników i dzieli się na 4 sekcje: handlową, reklamową, prasową i kinematograficzną. Wyniki pracy biura nad zwiększeniem obrotu w dziale telefonicznym okazały się bardzo wydajne.

Zarząd niemiecki zawiadamia, że dopuszcza do przewozu samolotami przesyłki zwykle bez dopłaty zarówno na liniach wewnętrznych jak i zagranicznych. Przesyłki te są przewożone tylko w takiej ilości, na jaką znajduje się miejsce poza zwykłym ładunkiem pocztowym na danym samolocie.

Zarząd pocztowy sowiecki komunikuje o otwarciu w roku bieżącym 6 telefonicznych stacyj automatycznych w Moskwie, które obsługują 200 000 abonentów, oraz o uruchomieniu kredytu 2 200 000 rubli na automatyzowanie linii zamiejscowych w okolicach Moskwy i Leningradu.

Również donoszą z Moskwy o przeprowadzanych próbach przesyłania fotografii drogą telekomunikacyjną z Moskwy do Kijowa, Swierdłowska i Nowosybińska, a więc na odległość 2 000 mil. Fotografie otrzymano czyste, t. j. w stanie możliwym do przeniesienia ich na klisze dla użytku miejscowej prasy.

L'Economie Internationale Nr. 7 zajmuje się zagadnieniami ulepszenia komunikacji pocztowej, ułatwień celnych i przygotowaniem materiałów na Kongres Międzynarodowy Izb Handlowych, który odbędzie się w Berlinie 28 czerwca—3 lipca 1937 r.