

PRZEGLĄD POCZTOWY

KOMITET REDAKCYJNY:

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

W sprawach redakcyjnych udziela informacji Dr J. Wasilewski, Warecka, 16, tel. 555-20, wewn. 310.

Adres Administracji: Warszawa, Plac Napoleona 10, telefon 343.77.

T R E Ś Ć:

	str.
1. Współzależność planu finansowo-gospodarczego i księgowości podwójnej w P. P. T. T. Antoni Bogdanowicz	18
2. Nadzór bezpośredni Dr. Jan Guzowski	20
3. Organizacja Zarządu Poczowego W. Brytanii. Dr. Jan Wasilewski	26
4. Z zagadnień pragmatyki służbowej Mgr. Tadeusz Majchrowicz	27
5. Królewska Poczta Szwedzka Leopold Siwiec	28
6. Pobieranie opłat i dopłat pocztowych Stanisław Zieliński	30
7. Przegląd filatelistyki Nowości filatelistyczne Kronika filatelistyczna	31 32

S O M M A I R E:

	pag.
1. L'interdépendence du plan financier et économique et de la comptabilité en partie double dans les P. P. T. T. A. Bogdanowicz	18
2. Le contrôle direct Dr. J. Guzowski	20
3. L'organisation de l'administration postale de Grande-Bretagne Dr. J. Wasilewski	26
4. Sur les problèmes du règlement de service Mgr. T. Majchrowicz	27
5. Les postes royales de Suède L. Siwiec	28
6. La perception des taxes et des surtaxes postales M. Zieliński	30
7. Revue philatélique Nouvelles philatéliques Chronique philatélique	31 32

OD REDAKCJI.

W DNIU, W KTÓRYM PAN PREZYDENT RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ PROF. DR. IGNACY MOŚCICKI OBCHODZI DZIEŃ SWYCH IMIENIN, REDAKCJA PRZEGLĄDU POCZTOWEGO WRAZ ZE SWOIMI CZYTELNIKAMI ŁĄCZY SIĘ W OGÓLNYM HOŁDZIE SKŁADANYM DOSTOJNEMU SOLENIZANTOWI PRZEZ CAŁY KRAJ. NIECH ŻYCZENIA PŁYNĄCE W TYM DNIU Z SERC NASZYCH WYRAŻĄ SIĘ W SZCZĘŚCIU OSOBISTYM PANA PREZYDENTA ORAZ DALSEJ POMYŚLNOŚCI I CHWALE KRAJU.

Poczta Polska pragnąc uczcić dzień imienin Pana Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej wydała znaczki pocztowe z Jego podobizną w dwóch wartościach. Znaczki te, pięknie wykonane



przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych, wyróżniają się wysokim poziomem techniki i dużymi walorami artystycznymi. Stanowią one godną formę upamiętnienia tego dnia.

WSPÓLZALEŻNOŚĆ PLANU FINANSOWO-GOSPODARCZEGO I KSIĘGOWOŚCI PODWÓJNEJ W P. P. T. T.

ANTONI BOGDANOWICZ.

W preliminarzu budżetowym Rzeczypospolitej Polskiej na okres od 1 kwietnia 1938 do 31 marca 1939 w części 15 B Ministerstwo Poczty i Telegrafów, ogłoszony został jako załącznik bilans otwarcia na dzień 1.IV 1937 r. państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon.”

Od chwili sporządzenia tego pierwszego bilansu, oraz od wprowadzenia księgowości handlowej, P. P. T. T. posiada dwa elementy prowadzenia gospodarki, a mianowicie plan finansowo-gospodarczy (budżet) i bilans z rachunkiem strat i zysków.

Bilanse otwarcia i zamknięcia są stwierdzeniem stanu majątkowego przedsiębiorstwa w ściśle określonym czasie.

Rachunki strat i zysków wykazują poniesione koszty eksploatacyjne, ewentualne straty, oraz osiągnięte zyski przez przedsiębiorstwo w określonym ubiegłym okresie gospodarczym.

Bilanse i rachunki strat i zysków są więc stwierdzeniem pewnego stanu faktycznego już dokonanego i stanowią jeden z elementów gospodarki przedsiębiorstwa.

Bilanse i rachunki strat i zysków są punktem wyjściowym do dalszego gospodarowania. Racjonalna gospodarka, to przewidywanie przyszłości w oparciu o znajomość stanu obecnego. Do tego potrzebny jest drugi element prowadzenia gospodarki—plan finansowo-gospodarczy na najbliższy cykl działalności przedsiębiorstwa.

Połączenie tych dwóch elementów i ich wzajemna zależność, konieczna jest w każdym przedsiębiorstwie, a tymbardziej w przedsiębiorstwach, które są własnością Państwa, gdzie plan finansowo-gospodarczy nabiera specjalnego znaczenia.

Plan finansowo-gospodarczy stanowi granicę, w których przedsiębiorstwo może względnie swobodnie prowadzić swą gospodarkę. Sprawę tę dla przedsiębiorstwa P. P. T. T. regulują artykuły 9 i 10 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” (Dz. U. R. P. Nr 105, poz. 879 z r. 1932), oraz § 16 przepisów rachunkowo-kasowych dla przedsiębiorstw państw. P. P. T. T.

Z brzmienia tych artykułów wynika, że P. P. T. T. wszystkie swoje wydatki pokrywa z własnych dochodów i że wszystkie wydatki muszą się znaleźć w rocznym budżecie. Od zasady tej są dopuszczone wyjątki, a mianowicie: w razie konieczności lub w celu osiągnięcia lepszych wyników gospodarki przedsiębiorstwa, Ministrowi Poczty i Telegrafów służy prawo przekroczenia poszczególnych kredytów z zastrzeżeniem niezmienności wpłaty do Skarbu Państwa. Przytoczona norma jest przepisem szczególnym rozwijającym normę zasadniczą, znajdującą się ust. 2

Art. 59 Ustawy Konstytucyjnej z dnia 23 kwietnia 1935—„Rząd nie może czynić wydatków bez upoważnienia ustawowego”.

Upoważnieniem ustawowym jest coroczna Ustawa Skarbowa, która ustala wysokość wpłaty do Skarbu przedsiębiorstw i zakładów państwowych, oraz wysokość rozchodów zwyczajnych i nadzwyczajnych tychże przedsiębiorstw.

Ograniczenia w dokonywaniu wydatków podkreślają ważność planu finansowo-gospodarczego (budżetu) w przedsiębiorstwach państwowych.

Jak już uprzednio wspomniałem, wydatki P. P. T. T. muszą być pokryte z własnych dochodów.

W granicach więc przewidywanych dochodów należy ułożyć rozchody. Rozchody te składają się z trzech rodzajów wydatków:

- 1) koszty prowadzenia przedsiębiorstwa,
- 2) wydatki na zwiększenie majątku przedsiębiorstwa, oraz
- 3) wpłata do Skarbu Państwa, jako różnica między ogólną sumą dochodów a rozchodów.

Wykonanie tak zbudowanego planu finansowo-gospodarczego jest proste i nie nasuwa żadnych trudności, gdy do rejestracji i kontroli wykonania planu zastosowany jest system księgowości kameralnej.

Księgowość kameralna, jak wiadomo, ogranicza się do notowania wyników kasowych z podziałem na poszczególne paragrafy budżetu. Ewidencję dłużników i wierzycieli prowadzi pomocniczo, nie przywiązując do nich poza ewidencją większej wagi, właściwa ich rola w księgowości kameralnej zaczyna się z chwilą realizacji kasowej wiarytelności czy zobowiązania.

Natomiast wykonanie budżetu przy zastosowaniu księgowości podwójnej natrafia na dość poważne trudności.

Księgowość podwójna operuje składnikami majątkowymi i wynikami działalności przedsiębiorstwa (bilans i rachunek strat i zysków). Plan finansowo-gospodarczy jest zestawieniem przewidywanych wpływów i rozchodów kasowych. Jednakże nie wszystkie wpływy, jak również nie wszystkie rozchody kasowe są zyskiem lub stratą w pojęciu rachunku strat i zysków. Jako przykład mogą posłużyć wpływy ze sprzedaży zużytych przedmiotów oraz rozchody na zakup inwentarza zakładowego i biurowego, które z rachunkiem strat i zysków nie korespondują.

Plan finansowo-gospodarczy jako zestawienie przewidywanych wpływów i rozchodów kasowych siłą rzeczy nie obejmuje zysków i strat uzyskanych przez przedsiębiorstwo z obrotów nie kasowych, tak zwanych memoriałowych.

Z powyższych wywodów wynika rozbieżność między planem finansowo-gospodarczym a rachunkiem strat i zysków i stąd powstaje trudność

wykonania budżetu przy stosowaniu księgowości podwójnej.

Trudności te w żadnym wypadku nie mogą być uważane jako ujemny punkt księgowości podwójnej, zalety tego systemu nie podlegają dyskusji, a racjonalna gospodarka możliwa jest do przeprowadzenia tylko w oparciu o bilans i rachunek strat i zysków.

Rozbieżności między planem finansowo-gospodarczym a rachunkiem strat i zysków, są tylko pozorne, gdyż rachunek strat i zysków jest elementem, że tak się wyrażę, dalej idącym, obejmującym całość wyników eksploatacyjnych przedsiębiorstwa, naturalnie bez pozycji planu, dotyczących zmiany substancji majątkowej przedsiębiorstwa, które znajdują swój wyraz w bilansie.

Uzgodnienie i wzajemną zależność 2-ch omawianych elementów gospodarki P. P. T. T. znajdujemy w jego przepisach rachunkowo-kasowych. Przepisy te przyjęły zasadę ścisłego połączenia tak zw. wykonania budżetu z księgowością podwójną.

Zasada ta dzięki swej automatyczności daje pewność i usprawnia kontrolę wykonania budżetu.

Rachunek strat i zysków został zbudowany ze składników planu finansowo-gospodarczego. Wszystkie więc dochody i rozchody, czy to memoriałowe, czy też kasowe wchodzi na odpowiednie paragrafy planu z tym jednakże, że dochody i rozchody kasowe są księgowane powtórnie, co przy metodzie księgowości przebitkowej daje równoczesny zapis na rachunku „kasy”.

Ten powtórny zapis wyników kasowych, jest właśnie kontrolą wykonania budżetu i jest jak gdyby włączeniem księgowości kameralnej w podwójną.

Tego rodzaju metoda rozwiązuje jedną część zagadnienia połączenia planu z rachunkiem s. i z., a mianowicie ujęcie wyników kasowych i memoriałowych. Pozostaje jeszcze sprawa dochodów i wydatków znajdujących się w planie, a będących dochodami czy wydatkami zmieniającymi substancję majątkową przedsiębiorstwa.

Sprawę tę rozwiązuje § 59 przepisów rachunkowo-kasowych P. P. T. T. wprowadzając pojęcie rozchodu eksploatacyjnego i majątkowego.

Przez pojęcie „rozchody budżetowe eksploatacyjne” rozumie się wydatki obciążające rachunek strat i zysków.

Rozchody budżetowe powiększające majątek P. P. T. T. tak własny jak i znajdujący się w P. P. T. T. w zarządzie powierniczym i użytkowaniu stanowią rozchody budżetowe majątkowe, które wchodzi do rachunku strat i zysków przejściowo.

Przejęcie ich przez rachunki wynikowe (paragrafy budżetowe) wskazane jest z uwagi na ograniczenia w dokonywaniu wydatków, a więc ma związek z wykonaniem planu finansowo-gospodarczego.

Wydatek znajdujący się w planie, a będący wydatkiem majątkowym przechodzi kolejno przez obie strony odpowiedniego rachunku wynikowe-

go (paragraf), dając na rachunku tym saldo 0. Na rachunku tym pozostaje tylko zapis w części dotyczącej wykonania budżetu.

Dla lepszego wyjaśnienia stosunku współzależności planu finansowo-gospodarczego z bilansem i rachunkiem strat zysków podaję następujący przykład teoretyczny.

Plan finansowo-gospodarczy:

Plan finansowo-gospodarczy

Dochody		Rozchody	
ogółem zł.	1.500	§ 1. Rozchody eksploatacyjne	800
		§ 2. „ majątkowe	200
		Razem:	1000
		Wpłata do Skarbu	500
		Razem:	1500

Wydatki te wejdą w sposób następujący do rachunku strat i zysków.

Rozchody § 1 „eksploatacyjny”

Wn.		Ma	
Wykonanie budżetu	800.—	800.—	S. i Z. 800.—
	1	1	4

K a s a		Dochody eksploatacyjne	
Wn.	Ma	Wn.	Ma
1500.—	800.—	S. i Z. 1500.—	1500.—
6	1		6
	200.—		
	2		

Rozchody § 2 majątkowy

Wn.		Ma	
Wykonanie budżetu	200.—	200.—	200.—
	2	2	3

Rozchody na poczet zysku eksploatacyjnego

Wn.	Ma
200.—	Bil. zamkn. 200.—
3	5

R-k strat i zysków		R-k bilansu zamknięcia	
Wn.	Ma	Wn.	Ma
800.—	1500.—	200.—	
4	7	5	

Z powyższych księgowania wynika, że:

- 1) plan został wykonany w całości (zł. 1 000),
- 2) rachunek strat i zysków został obciążony tylko sumą zł. 800 i uznany sumą zł. 1 500.—,
- 3) wydatek majątkowy po przejściu przez rachunek strat i zysków wszedł do bilansu przy pomocy dodatkowego rachunku „Rozchody na poczet zysku eksploatacyjnego”.

Równocześnie z obrotami kasowymi wynika-

jącymi z wykonania planu, przedsiębiorstwo ma obroty niekasowe (memoriałowe) jak np. wykonanie pewnej usługi na kredyt. Dochód taki wejdzie również do rachunku strat i zysków nie powodując jednakże żadnych zmian w wykonaniu budżetu.

Dochody § 4 eksploatac.			
Wn.		Ma	
S. i Z.	200.—	200.—	Wykonanie budżetu
	2	1	1
Dzielnice			
Wn.		Ma	
	200.—	200.—	
	1	3	
R-k strat i zysków		R-k bilansu zamknięcia	
Wn.	Ma	Wn.	Ma
	200.—	200.—	
	2	3	

Z tych kilku księgowości widać, że notowania księgowości podwójnej wykazują zysk zł. 900.— i wzrost majątku w bilansie zamknięcia o zł. 400. Wykonanie zaś budżetu wykazuje dokonanie wydatku w preliminowanej wysokości zł. 1000 i osiągnięcie dochodu w wysokości zł. 1500.

Nadwyżka dochodów nad rozchodem w planie finansowo-gospodarczym wynosi zł. 500. Zysk bilansowy zł. 900. Różnica między zyskiem bi-

lansowym a nadwyżką budżetową zł. 400 znajduje się we wzroście wartości składników majątkowych bilansu zamknięcia.

Wzajemna zależność planu finansowo-gospodarczego z bilansem i rachunkiem strat i zysków, oraz konieczność ścisłego połączenia tych dwóch elementów gospodarki przedsiębiorstwa, została w przepisach rachunkowych państwowego przeds. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” całkowicie rozwiązana.

Rozwiązanie to wymaga jednakże od pracowników komórek dysponujących przyznanymi kredytami na wydatki, stwierdzenia w każdym poszczególnym wypadku czy wydatek jest eksploatacyjny czy majątkowy.

W podanym przykładzie wspomniałem o rachunku pomocniczym „Rozchody na poczet zysku eksploatacyjnego” który przewidują przepisy rachunkowo-kasowe P. P. T. T.

Plan finansowo-gospodarczy P. P. T. T. znajdujący się w preliminarzu budżetowym Rzeczypospolitej Polskiej na rok 1938/39 wprowadza w rozchodach nowy rozdział 12 „Rozchody na poczet nadwyżki eksploatacyjnej”, w skład którego wchodzi amortyzacja i inwestycje.

Nazwy rachunku szczegółowego księgowości podwójnej i rozdziału 12-go planu finansowo-gospodarczego są zbliżone i tu również uwidacznia się współzależność omawianych elementów gospodarki.

Sprawa ta wymaga dłuższego omówienia, które przekracza ramy niniejszego artykułu, dlatego też zostanie omówiona w następnym artykule.

NADZÓR BEZPOŚREDNI.

Dr. JAN GUZOWSKI.

Analizując określone w § 57 instrukcji organizacyjnej z dnia 31 sierpnia 1935 r. obowiązki naczelnika urzędu, zauważymy, że należyte wywiązanie się z określonych tam zadań może być dokonane tylko przy zastosowaniu ze strony naczelnika urzędu nad czynnościami względnie przedmiotami powierzonymi jego pieczy—odpowiedniego, bezpośredniego nadzoru.

Jest to sprawa szczególnie ważna, uzasadniająca bliższe jej rozpatrzenie i omówienie. W żadnych bowiem poprzednich przepisach nie zostały nałożone na naczelników urzędów tak daleko sięgające zadania, z których aby dobrze się wywiązać, potrzeba koniecznie zdać sobie sprawę ze wszystkich do tego celu służących środków.

Jako jeden z nich upatruję nadzór bezpośredni. Przez pojęcie to rozumiem bezpośrednio, służbowe zetknięcie się w celach kontroli przełożonego z czynnościami wykonywanymi przez podległych pracowników, z terenem należącym do podległej jednostki organizacyjnej, jako też z przedmiotami użytku służbowego. Lepiej jeszcze uzmysłowimy sobie tak pojęty nadzór, jeżeli przeciwstawimy go kontroli opartej na sprawozdaniach, relacjach, wykazach sporządzonych przez inne osoby. Nadzór bezpośredni utożsamiany jest częstokroć z kontrolą faktyczną; to ostatnie jednak pojęcie—wydaje się—nie wyraża należyte treści którą chce się przez owe słowa rozumieć, dlatego też będę posługiwał się w niniejszym artykule pojęciem „nadzór bezpośredni”.

Instrukcja organizacyjna nie precyzuje, w których przypadkach powinien naczelnik urzędu stosować nadzór bezpo-

średni, a w których wystarczy kontrola pośrednia, względnie następną. Podobnie też, poza nielicznymi przypadkami, inne przepisy służbowe. Jest to sprawa regulaminów służbowych, sprawa uzależniona od klasy urzędu oraz od ustosunkowania jej do niej samych przełożonych, nie tylko zresztą naczelników urzędów, ale i ich zastępców, kierowników oddziałów i kontrolerów.

Celem niniejszego artykułu jest omówienie zagadnienia nadzoru bezpośredniego na tle zadań określonych w § 57 instrukcji organizacyjnej, z próbą wykazania, że bez należytego nadzoru bezpośredniego nie może być mowy o wywiązaniu się z zadań kierowniczych.

Zadania te określone zostały ogólnie w pkt. a) i b) ust. 1 § 57, a następnie bardziej szczegółowo w dalszych ustępach tego paragrafu. Podstawowe zasady pod tym względem ustala pkt. b) ust. 1-go, który mówi, że do obowiązków naczelnika urzędu należy: „kontrola i organizacja pracy w urzędzie w sposób zapewniający należyty działalność urzędu, jego bezpieczeństwo, racjonalne wykorzystanie personelu i jak najlepszą obsługę publiczności”. Jako charakterystyczne wypada od razu podkreślić połączenie dwu zadań—kontroli i organizacji pracy w urzędzie, co wskazuje dowodnie, że zadania te pozostają w ścisłym ze sobą związku i co daje podstawę do wniosku, że wyniki kontroli mają duży wpływ na organizację pracy w urzędzie.

Jaka zaś powinna być kontrola, co powinno się na jej pod-

stawie uzyskać, można wyprowadzić z dalszych postanowień dotyczącego §-fu. W pkt. 1—4 przepis poleca brać pod uwagę przy organizowaniu pracy następujące elementy:

- 1) Ilość personelu dostosowana do potrzeb służby.
- 2) Przygotowanie pracownika do mających mu powierzyć się czynności służbowych.
- 3) Powierzenie pracownikom zasadniczo czynności jednorodnych.
- 4) Opracowanie dla każdego pracownika szczegółowego podziału czynności.

Są to przeważnie postulaty natury personalnej, do których w pkt. f) dochodzi jeszcze obowiązek fachowego szkolenia podwładnego personelu.

Człowieka, jego wartość, użyteczność można poznać przede wszystkim drogą bezpośredniej obserwacji. Opierając się więc na tym ogólnym, powszechnie uznanym założeniu, musimy przyjść do przekonania, że podane wyżej czynniki natury personalnej, mające znaczenie dla przeprowadzenia racjonalnej organizacji pracy, mogą być tylko wówczas dobrze uchwycone, jeżeli zostaną należycie, drogą bezpośredniego zetknięcia się z nimi ze strony przełożonych zbadane. Temu postulatowi bezpośredniego zainteresowania się podwładnymi pracownikami dają szczególnie wyraz przepisy o służbie przygotowawczej, egzaminach i kształceniu pracowników P. P. T. T. z 31 sierpnia 1935 r. W szczególności § 11 przekazuje pieczę nad praktykantami naczelnikom urzędów, ustanawiając obowiązek udzielania praktykantom wszelkich pouczeń, wskazywania potrzebnych przepisów, wyjaśnień oraz sprawdzanie opanowania tych przepisów. Może jeszcze w wyższym stopniu zaakcentowany jest obowiązek bezpośredniego interesowania się ze strony przełożonego pracownikami w dziedzinie kształcenia zawodowego. Na podkreślenie zasługuje postanowienie § 39, zwracającego uwagę na sprawy kształcenia pracowników przez przełożonych w czasie wykonywanej przez tych ostatnich kontroli czynności podwładnego personelu. Przełożony ma więc obowiązek sprawdzać, czy pracownik zna przepisy obowiązujące na zajmowanym stanowisku, obowiązany jest udzielać potrzebnych wyjaśnień i pouczeń, wskazywać przepisy a następnie sprawdzać ich przyswojenie. Z cytowanych postanowień dosadnie wynika, że tego rodzaju obowiązki przełożonych mogą być dokonywane tylko przy sposobności nadzoru bezpośredniego i że tak pojęty nadzór powinien być stosowany w jak najszerszej mierze.

Mówiąc o organizacji pracy w urzędzie, nie można pominąć innych, poza osobowymi, elementów, mających na nią wpływ. Nowoczesna organizacja pracy nazwana została naukową, dlatego właśnie, że została oparta na jak najdokładniejszej obserwacji szczegółów i na doświadczeniu z tym, że badania nad nią powinny być prowadzone w sposób systematyczny i konsekwentny, z pewną myślą i celem. W tym znaczeniu każdy może na jakimś odcinku pracy zorganizować ją w sposób racjonalny—naukowy.

Przytoczone względy wskazują jednak przy tym, że zastosowanie do poszczególnych placówek pewnych wzorów organizacji pracy nie może mieć racji bytu. Wspólne wzory dla kilku jednostek organizacyjnych mogłyby mieć tylko wówczas uzasadnienie, gdyby wszystkie warunki i środki dysponowane w danych jednostkach były identyczne. Sprowadzając więc sprawę na grunt pocztowy trzeba uznać, że jest to niemożliwe, gdyż każdy urząd ma co najmniej odrębne warunki lokalowe, nie mówiąc o nasileniu pracy, o ludziach itp. Dlatego też pewne wzory regulaminów służbowych mogą być traktowane jedynie jako wskazówki, czym należy kierować się przy ustalaniu organizacji pracy i jako wzory formalne układu dla konkretnych regulaminów.

Przechodząc w dalszym ciągu do innych zadań naczelnika urzędu widzimy również, że te, jeżeli mają być dobrze wykonane i rozwiązane, będą wymagały bezpośredniego zetknięcia się naczelników urzędów z życiem, z przedmiotami zainteresowania urzędu. Troska o należyłą obsługę klienteli korzystającej z usług powierzonego naczelnikowi urzędu stanowi jedno z jego następnych zadań. Ma ona wyrażać się w:

- 1) dokładnej znajomości potrzeb powierzonego naczelnikowi obszaru pocztowego, ważniejszych ośrodków handlowych, przemysłowych itd.,
- 2) utrzymywaniu w ciągłej sprawności urządzeń pocztowych i telekomunikacyjnych,
- 3) dbałości o potrzebną ilość połączeń komunikacyjnych,
- 4) należytych zorganizowaniu służby odprężeń,
- 5) racjonalnym rozmieszczeniu w dostatecznych ilościach skrzynek pocztowych, regularnym ich opróżnianiu oraz kontroli ich stanu i wyglądu,
- 6) zapewnieniu społeczeństwu zakupu znaczków pocztowych nie tylko w urzędach, oraz możliwie o każdej porze dnia.

Bez kwestii i te zadania można do pewnego stopnia wykonywać opierając się na relacjach wyznaczonych do zbadania stanu rzeczy pod tym względem pracowników, na petycjach społeczeństwa, na zażaleniach klientów itd. Uznać jednak trzeba, że opieranie się przełożonego tylko na danych otrzymanych pośrednio odbiegało by daleko od założeń handlowego postępowania, jakie zostało nałożone na P. P. T. T. i na jego jednostki organizacyjne. Dlatego też należyte wywiązanie się z przedstawionych wyżej zadań musi być uzależnione od bezpośredniego zbadania przez naczelnika stanu faktycznego i istotnych potrzeb, od osobistego sprawdzenia uzyskanych sprawozdań i informacji oraz od bezpośredniej kontroli sprawności działania pracowników i urządzeń pocztowych. Rzeczą naczelnika urzędu będzie w jakim zakresie, jak często ma on się osobiście angażować w tak pojętej ingerencji, im jednak będzie ona częstsza i wnikliwsza, tym racjonalniejsze będą zarządzenia, tym skuteczniejsza okaże się inicjatywa i sprawniejsze będzie działanie służby p.-t.

To samo co wyżej, można by powiedzieć na temat sposobu postępowania naczelnika urzędu w dziedzinie czuwania nad dochodowością urzędu. Nieco dłuższego natomiast zatrzymanie się wymaga dalszy obowiązek naczelnika czuwania nad sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podwładny personel i nad taktownym oraz uprzejmym ustosunkowaniem się personelu do klienteli. Czy rola naczelnika urzędu nie mogłyby się tu ograniczyć do opierania się na księgach raportów, na protokółarnych zeznaniach i ew. na książce zażeń, do udzielania na tej postawie surowych wytknięć, czy kar porządkowych?. Najzupełniej fałszywy pogląd na sposób utrzymywania dyscypliny, sprawności w wywiązywaniu się z obowiązków przez podległych pracowników, który chyba, można twierdzić, przechodzi zdecydowanie do historii

Czuwanie nad sprawnym wykonywaniem obowiązków przez pracowników—to obserwacja poszczególnych miejsc pracy, to pouczanie pracowników, udzielanie wyjaśnień, sprawdzanie posiadanych wiadomości, przypatrywanie się sposobowi załatwiania interesantów itd. Tak pojęty bezpośredni kontakt z pracownikami ma bardzo duże znaczenie wychowawcze, wpływa bowiem niewątpliwie na pracownika w kierunku podniesienia wydajności i jakości pracy, chociażby ze względu na poczucie, że przełożony może w każdej chwili znaleźć się przy danym miejscu pracy i sprawdzić jej wykonywanie. Nie można tu pominąć jeszcze jednego względu. Oderwanie się przełożonego od biurka i poświęcenie większości czasu całemu urzędowi musi

z konieczności wpłynąć na zmniejszenie pracy kancelaryjnej oraz spowodować jej ograniczenie do koniecznych i istotnych ram.

Przy wykonywaniu zadań kierowniczych duże znaczenie odgrywa ich hierarchia. Byłoby zupełnie mylnym pojmowaniem obowiązków kierowniczych, a także kontrolnych w ten sposób, gdyby w pierwszym rzędzie miało się poświęcić zadaniom wymagającym stosunkowo najwięcej czasu, chociażby mniej ważnym i kosztem tego gdyby miało się zaniedbać inne ważniejsze zadania. Np. oddanie pierwszeństwa sprawdzeniu telegramów zwykłych, a zwłaszcza ilości słów w przyjętych telegramach zwykłych przed kontrolą przekazów telegraficznych. Tak samo przy nadzorze bezpośrednim pewne sprawy wymagają większej a nawet stałej uwagi, inne zaś mogą być ograniczone do doraźnych obserwacji.

Jest jedna dziedzina służby, co do której można bez strzeżeń powiedzieć, że potrzeba w niej nadzoru bezpośredniego znajduje pełne zrozumienie. To służba kasowa. Jeżeli nawet spotyka się tu z wypadkami niedopatrzeń, zaniechania pewnych obowiązków to mamy w takich razach do czynienia co najmniej z niedbalstwem, połączonym z pełną świadomością, że nie uczyniło się tego co się powinno było zrobić. Są też jednak czynności, które mimo dużej wagi, nie są otaczane odpowiednią opieką bezpośrednią. Do takich czynności, przy których jeżeli nie naczelnik to kierownik oddziału, czy kontroler powinien stale asystować należałoby zaliczyć „zarabianie” i otwieranie ładunku pocztowego. Wprawdzie obowiązujące przepisy przewidują, że czynności te powinny być dokonywane komisyjnie, wydaje się jednak, że zasada ta nie jest należycie przestrzegana, co wносить do dochodzeń w razie zaginięcia lub uszkodzenia przesyłki. A sprawa ta jest bardzo ważna. Możliwość ponad wątpliwość stwierdzenia, że ładunek i przesyłki nadeszły, względnie wyszły z urzędu w takim, a nie innym stanie mają decydujące znaczenie, chociażby z punktu widzenia odpowiedzialności majątkowej pracowników. Dlatego też w interesie samych pracowników powinno leżeć dołożenie wszelkiej staranności przy formowaniu i rozbieraniu ładunku, gdyż tylko w ten sposób mogą zapewnić sobie uniknięcie odpowiedzialności, częstokroć li tylko z powodu uchybień formalnych. Nie trzeba przytym dodawać że staranne i solidne, zgodne z przepisami, postępowanie przy omawianych czynnościach — to jeden z najważniejszych warunków należytego wywiązania się poczty z jej zadań. W dobrze więc pojętym swym własnym interesie oraz w obowiązku — naczelnika urzędu powinien by zapewnić stały nadzór nad omawianymi czynnościami, celem bezwzględnie doprowadzenia do tego aby owe czynności wykonywane były komisyjnie nie tylko formalnie ale i faktycznie. Jakież bowiem znaczenie ma zamieszczenie nawet dwu podpisów pracowników na karcie odsyłkowej, jeżeli jeden z pracowników, powołany do komisyjnego odbioru, nawet nie spojrzy, jak drugi otwiera worek i wyjmuje materiał. Systematyczny w tych i podobnych sprawach nadzór bezpośredni okazuje się konieczny, jeżeli ma się doprowadzić do usunięcia zbędnych formalności, a na ich miejsce wprowadzić postępowanie, które w każdym szczególe wykonania będzie miało u pracownika pełne zrozumienie i uzasadnione poczucie, że tak właśnie a nie inaczej powinno się robić.

Zagadnienie nadzoru bezpośredniego traktowane było narazie z punktu widzenia zadań naczelnika urzędu. Nie ma w konkluzji większej potrzeby podkreślać, że ciężące na naczelniku urzędu obowiązki są tego rodzaju iż wymagać muszą większego nadzoru bezpośredniego kosztem kontroli papierowej,

a zwłaszcza kosztem opierania się na raportach, sprawozdaniach itp.

Sprawa nadzoru bezpośredniego połączona została ze sprawą organizacji pracy. Gdyby oceniać wartość pracownika p.t. z punktu widzenia wysiłku, należało by mu w porównaniu do pracowników państw obcych dać, jeżeli nie pierwszą, to w każdym razie w poczesnym miejscu lokatę. Nie mniej jednak życie częstokroć wykazuje nie jedno jeszcze niedociągnięcie w pracy nie jeden niepotrzebny trud, co nie raz rażąco kontrastuje z pracą w okresach np. wzmożonego ruchu, przedświątecznego. Wówczas, czy to na skutek ambicji, czy z innych względów widzi się nie tylko większy wysiłek, ale i doskonalszą sprawność organizacyjną, większą celowość działania, a co zatem lepsze efekty. Chodzi właśnie o to, że normalne życie składa się przede wszystkim z dni powszednich i do tych dni powinno być dostosowane nasze nastawienie oraz podporządkowane, jeżeli o pracę zawodową chodzi, odpowiedniej dyscyplinie organizacyjnej.

Zapewnić zaś odpowiednie ramy organizacyjne oraz potrzebne ku temu warunki i środki może tylko ten przełożony, który bezpośrednio zainteresuje się każdym szczegółem, każdym miejscem pracy danej jednostki organizacyjnej. To jest warunek opanowania całokształtu zagadnień danej jednostki, to jest podstawa racjonalnego kierownictwa tą jednostką.

Analizując przepisy służbowe, widzimy, że zawierają one dużo postanowień o kontroli formalnej. Zasadniczo jest to rzecz zrozumiała, jeżeli weźmie się pod uwagę rodzaj usług, jakie świadczy P. P. T. T. Nie mniej jednak wysuwane są postulaty o reformę przepisów, o ich uproszczenie itp.

Zmiana pewnych norm prawnych będzie uzasadniona wówczas jeżeli będzie miała jednocześnie życiowe uzasadnienie. Nie wdając się na tym miejscu w rozważania, czy w odniesieniu do pocztowych przepisów służbowych jest takie uzasadnienie zmiany owych przepisów, można jednak wypowiedzieć pogląd, że uproszczenie manipulacji oraz ograniczenie formalnej kontroli będzie wówczas w pełni aktualne, jeżeli ze strony urzędów będzie gwarancja, że przez zmniejszenie formalności służba na tym nie ucierpi, a raczej zyska. Zniesienie kartowania paczek zwykłych, prowadzenie ich w sumariuszu będzie uzasadnioną, jeżeli urząd zapewni taką kontrolę faktyczną (komisyjną), taką rzetelność w sprawozdaniu nadeszłego materiału, przy której dalsze akcesoria kontroli będzie można uznać za zbędne. Czy jest to do zrealizowania? Na podstawie przytoczonych poprzednich przykładów starano się wykazać że tak. W głównej mierze zależy to od naczelnika urzędu, od sposobu pojmowania i realizowania swych zadań kierowniczych i kontrolnych.

Bez kwestii sprawy nadzoru bezpośredniego, sprawy jak najściślej naszego kontaktu przełożonego z życiem, z wykonawcami nie można traktować jako filozoficznego kamienia mądrości, klucza, który by rozwiązywał wszystkie zagadnienia związane z kierownictwem, należy jednak uznać ją za podstawę racjonalnego kierownictwa, a w szczególności do: 1) podniesienia poziomu pracy, 2) należytego zorganizowania pracy i 3) stworzenia warunków do ulepszenia przepisów.

Szereg szczególnych postanowień wskazuje wyraźnie podaną wyżej drogę dla naczelników urzędów, która mutatis mutandis odnosi się w równej a może i w większej mierze do ich zastępców, kierowników oddziałów i kontrolerów — ogólnie zadania, jakie na tych przełożonych nakłada instrukcja organizacyjna są tego rodzaju, że bez jak najwnikliwszego wglądnięcia się we wszystkie dziedziny urzędu trudno było by mówić o możliwości dobrego wywiązania się z tych obowiązków.

ORGANIZACJA ZARZĄDU POCZTOWEGO W. BRYTANII.*)

Dr. JAN WASILEWSKI.

Administracje poczt, telegrafów i telefonów Wielkiej Brytanii tworzą razem ministerstwo pod nazwą Generalny Urząd Pocztowy (General Post Office), który poza sprawami czysto pocztowymi, podjął się pośrednictwa w wykonywaniu niektórych czynności dla innych ministerstw, jak n.p. wypłata merytur, zaopatrzenia wojskowych (marnarki), sprzedaż znaczków Ubezpieczenia Narodowego oraz wydawanie licencji na pojazdy drogowe i wymierzanie podatków lokalnych.

Kierownictwo ministerstwa jest powierzone szefowi parlamentarnemu posiadającemu tytuł **Pocztmistrza Generalnego**, (Postmaster General), który jest członkiem Rządu i, chociaż podległy jedynie Koronie w sprawach dotyczących organizacji administracji, jest odpowiedzialny przed Komisarzem Skarbu w sprawach dotyczących finansów. Do pomocy ma Pomocnika Pocztmistrza Generalnego, który jest członkiem Parlamentu.

Zarząd główny wszystkich działów służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej Wielkiej Brytanii i Północnej Irlandii (włączając sprawy taryf, budynków, poborów personelu, grup i warunków służby) znajduje się w rękach Rady, której skład jest następujący:

Pocztmistrz Generalny—przewodniczący	
Pomocnik Pocztmistrza Generalnego	zastępca prze-
Dyrektor Generalny	wodniczącego
Zastępca Dyrektora Generalnego	
Pomocnik Dyrektora Generalnego	
Kontroler i Rachmistrz Generalny	
Naczelnny Inżynier	
Dyrektor telekomunikacji	
Dyrektor poczt	
Dyrektor oszczędności	
Urzędnik dla stosunków (styczności) z publicznością	

Dyrektor Generalny jest odpowiedzialny za wykonanie decyzji Rady oraz za ogólny kierunek działalności Ministerstwa. Zajmuje się również sprawami oszczędnościowymi, ogólnofinansowymi, technicznymi i prawnymi. Zastępca Dyrektora Generalnego jest czynny jako zastępca we wszystkich sprawach, zajmuje się w szczególności sprawami służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej oraz sprawami gospodarczymi. Pomocnik Pocztmistrza Generalnego zajmuje się sprawami personalnymi, budowlanymi i stosunków z publicznością.

W zarządzie Centralnym są następujące Departamenty administracyjne:

- a) Departament pocztowy,
- b) „ telekomunikacji
- c) „ osobowy,

Departamenty te są uzupełnione przez następujące departamenty włączone do organizacji centrali:

- d) Departament rachmistrza generalnego
- e) „ techniczny
- f) „ dla spraw reklamy
- g) „ kasy oszczędności
- h) „ rzecznika (prawny)
- i) „ gospodarczy

Całość organizacji Zarządu Centralnego ilustruje wykres Nr. 1.

Departamenty administracyjne są odpowiedzialne za kierunek polityki i koordynację.

Departamenty włączone mają obowiązek współpracy z de-

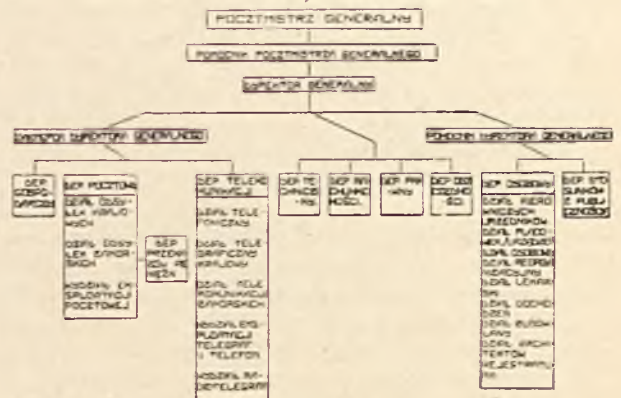
partamentami administracyjnymi w wykonywaniu ich określonych czynności.

Naczelnik departamentu posiada władzę wykonawczą w granicach własnego departamentu przy resortowej współodpowiedzialności departamentów administracyjnych.

Dyrektor służby pocztowej jest ogólnie odpowiedzialny za prowadzenie działów służby pocztowej, łącznie z działami liczenia, przekazywania pieniędzy i pośredniczenia (dla innych ministerstw) przy:

- a) odpowiedzialności Pomocnika Dyrektora Generalnego jeżeli chodzi o zaopatrzenie, wynagrodzenie i przepisy dla personelu, oraz zaopatrywanie, utrzymanie i wynajmowanie budynków oraz służbę z budynkami złączoną (akcesoria);
- b) odpowiedzialności Generalnego Kontrolera i Rachmistrza w sprawach finansowych i rachunkowych;
- c) odpowiedzialności Kontrolera zapasów w sprawach zaopatrzenia we wszelkie potrzebne zapasy;

SCHEMAT ORGANIZACJI ZARZĄDU CENTRALNEGO W BRYTANII



d) odpowiedzialności Głównego Inżyniera, jeżeli chodzi o wyznaczenie, zaopatrzenie i utrzymanie przedmiotów wyposażenia oraz wykonanie robót technicznych zatwierdzonych przez Dyrektora Poczt;

e) odpowiedzialności urzędnika dla spraw reklamy, w sprawach sprzedaży i ogłoszeń oraz ogólnych spraw reklamy.

Dyrektor Telekomunikacji jest ogólnie odpowiedzialny za prowadzenie służby telegraficznej i telefonicznej Zarządu Pocztowego oraz za zarządzanie (nadzorowanie) umów dotyczących telegrafu i radiotelegrafu, przy:

- a) odpowiedzialności pomocnika Dyrektora Generalnego, jeżeli chodzi o zaopatrzenie, wynagrodzenie i przepisy dla personelu oraz zaopatrywanie, utrzymanie i wynajmowanie budynków oraz służbę z budynkami złączoną (akcesoria);
- b) odpowiedzialności Generalnego Kontrolera i Rachmistrza w sprawach finansowych i rachunkowych;
- c) odpowiedzialności Kontrolera zapasów w sprawach zaopatrzenia we wszelkie potrzebne zapasy;
- d) odpowiedzialności Głównego Inżyniera, jeżeli chodzi o wyznaczenie, zaopatrzenie i utrzymanie przedmiotów wyposażenia oraz wykonanie robót technicznych zatwierdzonych przez Dyrektora Telekomunikacji;

*) w/g materiałów Brytyjskiego Zarządu Pocztowego z sierpnia 1937 r.

e) odpowiedzialności urzędnika dla spraw reklamy w sprawach sprzedaży i ogłoszeń oraz ogólnych spraw reklamy.

Pomocnik Dyrektora Generalnego jest odpowiedzialny za pobory i przepisy personelu ministerstwa celem zabezpieczenia działania i oszczędnego prowadzenia działów służby ministerstwa i dobrobytu personelu; jest również odpowiedzialny, w zależności od porozumienia z departamentem administracyjnym lub innym bezpośrednio zainteresowanym, za ustalanie ilości stopni pracowników w różnych działach (zakładach) oraz za uzupełnianie, awansowanie, przenoszenie i usuwanie przy: odpowiedzialności Generalnego Kontrolera i Rachmistrza w sprawach finansowych i rachunkowych. Jest odpowiedzialny również za wyznaczanie, zaopatrzenie, utrzymanie i wynajem budynków oraz za działy z budynkami związane, w porozumieniu z Ministerstwem Robót przy odpowiedzialności Dyrektora Poczty i Dyrektora Telekomunikacji za zabezpieczenie dokładnego i oszczędnego wykonania zamówień zgodnie z potrzebami zainteresowanych działów.

Generalny Kontroler i Rachmistrz jest odpowiedzialny za opinie we wszelkich sprawach polityki dochodów i wydatków oraz funduszy Zarządu pocztowego ze stanowiska finansowego oraz za badanie z punktu widzenia finansowego wniosków pociągających za sobą wydatki lub ubytki w dochodach.

Jest ponadto odpowiedzialny wraz z odpowiednią władzą za rachunki i system rachunkowy Ministerstwa oraz za pieczęć; ruch (obrót) funduszy i papierów wartościowych; jest kierownikiem rachuby ministerstwa i posiada w tym celu odpowiedzialną władzę (upoważnienia); jest również oddzielnie odpowiedzialny wobec Skarbu.

Podlega mu izba rachunkowa w Edynburgu istniejąca obok normalnego działu finansowego w okręgu.

Główny Inżynier jest odpowiedzialny za zaopatrzenie, urządzenie i utrzymanie elektrycznego i mechanicznego urządzenia i wyposażenia potrzebnego dla służby komunikacyjnej zarządu pocztowego, za dostarczenie i utrzymanie motorowych środków transportowych i okrętów kablowych zarządu pocztu oraz za wszelkie urządzenia mechaniczne, oświetleniowe i opałowe, które nie są zastrzeżone Ministerstwu Robót, przy:

- a) odpowiedzialności Dyrektora Poczty i Dyrektora Telekomunikacji o ile chodzi o określenie zapotrzebowań, które mają być wykonane i o okres czasu na jaki zaopatrzenie ma być uskutecznione;
- b) odpowiedzialności Kontrolera spraw gospodarczych o ile chodzi o zawieranie umów co do materiałów technicznych, które nie dotyczą wykonania robót przez przedsiębiorców oraz dla składów pocztowych;
- c) odpowiedzialności Generalnego Kontrolera i Rachmistrza w sprawach finansowych i rachunkowych.

Jest też odpowiedzialny za rady (opinie) we wszelkich sprawach technicznych.

W celach służby wykonawczej—państwo, podzielone jest na obwody (okręgi) techniczne, każdy pod nadzorem naczelnego inżyniera z personelem inżynierów wykonawczych (na czele sekcji) oraz inżynierów-pomocników.

Urzędnik dla stosunków z publicznością (propaganda) jest odpowiedzialny za utrzymanie i rozwijanie dobrych stosunków z publicznością oraz za prowadzenie spraw sprzedaży i reklamy w zarządzie pocztu, przy:

- a) odpowiedzialności Dyrektora Poczty i Dyrektora Telekomunikacji za podawanie od czasu do czasu szczególnych ułatwień wymagających podanie do publicznej wiadomości;
- b) odpowiedzialności Pomocnika Dyrektora Generalnego w sprawach zaopatrzenia, wynagrodzenia i przepisów

dla personelu oraz zaopatrywania, utrzymywania i wynajmowania budynków oraz ich akcesorii;

- c) odpowiedzialności Generalnego Kontrolera i Rachmistrza w sprawach finansowych i rachunkowych;
- d) odpowiedzialności Kontrolera dla spraw gospodarczych za dostarczanie materiałów normalnego zużycia z wyjątkiem materiałów dostarczanych na specjalne zapotrzebowanie.

Dyrektor Oszczędności jest odpowiedzialny za prowadzenie Poczтового Banku Oszczędności oraz za sprawy wynikające z rządowych zaopatrzeń i rent powierzonych Pocztmistrzowi Generalnemu, przy:

- a) odpowiedzialności Dyrektora Poczty za prowadzenie służby kasowej;
- b) odpowiedzialności Pomocnika Dyrektora Generalnego w sprawach zaopatrzenia, wynagrodzenia i przepisów dla personelu oraz zaopatrywania, utrzymywania i wynajmowania budynków i ich akcesorii;
- c) odpowiedzialności Generalnego Kontrolera i Rachmistrza w sprawach finansowych;
- d) odpowiedzialności kontrolera dla spraw gospodarczych za dostarczanie wszelkich koniecznych materiałów;
- e) odpowiedzialności urzędnika propagandy w sprawach sprzedaży i ogłoszeń, oraz stosunku do publiczności w ogólności;
- f) odpowiedzialności Głównego Inżyniera za wyznaczenie, dostarczenie i utrzymanie wyposażenia technicznego.

Dyrektor jest również odpowiedzialny za koordynowanie spraw oszczędnościowych załatwianych w Departamencie Oszczędnościowym i w Departamencie przekazowym.

Rzecznik zarządu pocztowego w Anglii ponosi ogólną odpowiedzialność za opinie we wszystkich przydzielonych mu kwestiach prawnych powstałych w Anglii, Walii, Irlandii północnej, wyspach Kanału i na wyspie Man, podlegających opinowaniu przez prawników Korony.

Poza tym jest odpowiedzialny:

- a) za prowadzenie sporów cywilnych oraz procesów w których występuje w imieniu Departamentu lub jego urzędników przy odpowiedzialności Dyrektora Okręgu, telekomunikacyjnego okręgu na Londyn, naczelników obszarów i obwodów za wszczynanie i przeprowadzanie procesów w sądzie burmistrza Londynu i w sądach hrabstw w celu ściągnięcia opłat telefonicznych w wypadkach w których to nie jest zabronione.
- b) za prowadzenie procesów karnych w Anglii, Walii i Irlandii północnej o rzucanie kamieni na telegraf (przewody telegraficzne) i zwykle przestępstwa dotyczące urządzeń bezdrutowych;
- c) za prowadzenie wszelkich spraw przewozowych;
- d) za przygotowanie i rewizje umów;
- e) za przygotowanie ustaw, przepisów i pełnomocnictw oraz prywatnych umów w celu zabezpieczenia interesów zarządu pocztowego przy: odpowiedzialności Rady parlamentarnej za nakreślenie projektów do prawa, oraz odpowiedzialności agentów parlamentarnych za przystosowanie do procedury parlamentarnej i przepisów obu Izb.

Jeżeli chodzi o Szkocję odpowiada jedynie za rady w sprawach dotyczących Szkocji, które dają powód do kwestii ogólnego znaczenia mających zastosowanie w obydwóch krajach, a które zostały mu specjalnie zlecone.

Jest również ogólnie odpowiedzialny za zastosowanie prawa w Irlandii północnej, działając według rady agenta prawnego,

oraz prawa cywilnego obowiązującego w Irlandii północnej, a w sprawach dochodzeń według wskazuwek zastępcy głównego rzecznika koronnego dla Irlandii północnej oraz koronnych rzeczników dla niektórych hrabstw. W stosunku do wysp Kanału i wyspy Man odpowiada ogólnie za zastosowanie prawa, działając stosownie do wskazówek urzędników prawa na wyspach oraz według praw lokalnych.

Jest odpowiedzialny za bezpieczne przechowanie dokumentów, akt oryginalnych i archiwów prawnych Departamentu przy odpowiedzialności Pomocnika Dyrektora Generalnego co do dostarczenia odpowiednich pomieszczeń i wyposażenia.

Działa jedynie według wskazuwek Dyrektora Generalnego, Zastępcy Dyrektora Generalnego lub Pomocnika Dyrektora Generalnego oraz Dyrektorów departamentów administracyjnych, jednak o radę mogą się zwracać do niego departamenty zarządu głównego, Dyrektorowie Okręgów (regionalni), nadzorujący (surveyor), pocztmistrz-nadzorujący (również naczelniczy telefonów i naczelniczy obwodów) w sprawach czysto lokalnych.

Kontroler gospodarczy jest odpowiedzialny za zakup, przechowanie i używanie wszelkich materiałów używanych w służbie pocztowej, zawierania umów o dostawę, z wyjątkiem umów, które obejmują wykonania pracy przez kontrahentów. (Te ostatnie zawiera Główny inżynier).

Jest również odpowiedzialna za kontrolę składów zarządu pocztowego. Te czynności podlegają:

- a) odpowiedzialności Dyrektora poczt, dyrektora telekomunikacji oraz pomocnika dyrektora generalnego co do oznaczania zapotrzebowań, które mają być dokonane;
- b) odpowiedzialności Generalnego Kontrolera i Rachmistrza w sprawach finansowych i rachunkowych.

Departament przekazów pieniężnych zajmuje się przesyłaniem pieniędzy z miejsca na miejsce za pomocą przekazów pieniężnych i przekazów pocztowych; wypłatą emerytur, zaopatrzeń; oraz nadzorem, kalkulacją i rachunkowością w związku z tymi dokumentami. Ma pod opieką dokumenty narodowe oszczędności i upoważnia do ich zwrotnej wypłaty.

Departament przekazów pieniężnych zależy od Dyrektora oszczędności w sprawach oszczędnościowych, w innych sprawach podlega kontroli Dyrektora Poczt.

Główny zarząd prowincjonalnych placówek (urządzeń), znajduje się pod kierownictwem Sztabu Głównego, w rękach nadzorujących (surveyors), których jest dziewięciu. Każdy surveyor posiada personel podróżujący i personel rachunkowy, i jest odpowiedzialny za czynności pocztowe, telegraficzne i telefoniczne we wszystkich urzędach pocztowych i centralach telefonicznych okręgu obejmującego zazwyczaj kilka hrabstw. Okręgi nadzorcze odpowiadają ogólnie okręgom technicznym. Dla celów służby telefonicznej Surveyor ma do pomocy jednego lub kilka naczelników okręgów telefonicznych, którzy posiadają personel manipulacyjny, handlowy i rachunkowy. Personel manipulacyjny jest odpowiedzialny za wydajność służby telefonicznej, oddanej do dyspozycji publiczności, personel handlowy odpowiada za stronę handlową urządzeń telefonicznych, a personel rachunkowy — za rachunkowość.

W pięciu największych miastach, poza nowymi okręgami, znajdują się pocztmistrze nadzorujący, którzy spełniają funkcje głównych pocztmistrzów oraz funkcje nadzorujących (surveyor) dla samego miasta i okolic podmiejskich. Pocztmistrz-nadzorujący w Belfast ma powierzoną sobie całą Irlandię północną.

Nadzorującym (surveyor) podlega korpus głównych Pocztmistrzów z których każdy jest odpowiedzialny wobec nadzorującego (surveyor) lub pocztmistrzów nadzorującego za służbę pocztową i telegraficzną Głównego Urzędu, oraz urzędów filialnych i oddziałów w obwodzie, podległym Głównemu Urzędowi.

Główny pocztmistrz sprawuje również bezpośredni nadzór dyscyplinarny nad personelem telefonicznym, jednak sprawy telefonicznego i rachunkowość należą do Naczelnika obwodu telefonicznego. Przeciętna ilość głównych urzędów kontrolowanych przez nadzorujących (surveyor) wynosi około 31, a przez pocztmistrzów nadzorujących—7.

Urzędy pocztowe Wielkiej Brytanii i Irlandii północnej (poza dawną służbą pocztową w Londynie) dzielą się na następujące klasy:

a) **Główne Urzędy**, w ilości 457, które otrzymują i wysyłają odsyłki i telegramy bezpośrednio w obrocie z innymi Głównymi Urzędami. Biorą udział w obrocie przekazowym, oszczędnościowym i w innych gałęziach służby pocztowej oraz obsługują rejon wiejski.

b) **Filialne urzędy pocztowe**, w ilości 270, są placówkami głównych urzędów w handlowych dzielnicach wielkich miast, a czynności ich są w praktyce ograniczone do służby nadawczej.

c) **Oddziały** dzielą się na miejskie i wiejskie, a każda z tych grup obejmuje poddziały z personelem płatnym przez pocztę i personelem za kontraktem.

Oddziały **miejskie**, w liczbie 7,403, są uruchomione głównie dla sprzedaży znaczków i przekazów pocztowych oraz dla przyjmowania korespondencji od publiczności, Poza powyższymi czynnościami 2,272 oddziałów pośredniczy w służbie telegraficznej, 6,060—w służbie przekazów pieniężnych, 6,529—w służbie Kasy oszczędności. Z reguły nie segregują i nie stemplują korespondencji, lecz przesyłają do głównego urzędu lub do urzędów filialnych, celem doręczenia lub dalszego wysłania.

Oddziały **wiejskie**, w liczbie 14,861, są uruchomione w obwodach wiejskich. Z tych urzędów 8,447 pośredniczy w służbie telegraficznej, 7. 240—w służbie przekazów pieniężnych, a 8,016—w służbie kasy oszczędności, poza normalnymi czynnościami pocztowymi i przekazów pocztowych. Z reguły cała korespondencja adresowana do Oddziałów oraz pochodząca z oddziałów przechodzi przez Główny Urząd, w niektórych jednak wypadkach oddziały wykonują wstępną segregację i są odpowiedzialne za doręczenie korespondencji miejscowej. Przyjmowanie paczek zagranicznych, paczek za pobraniem i paczek krajowych jest, z reguły, powierzone tylko oddziałom, które posiadają dział przekazów pieniężnych. Paczek za pobraniem i wolnych od należności przeznaczonych za granicę oddziały zasadniczo nie przyjmują.

Należy tu uwypuklić różnicę pomiędzy urzędami z personelem płatnym przez pocztę i z personelem kontraktowym.

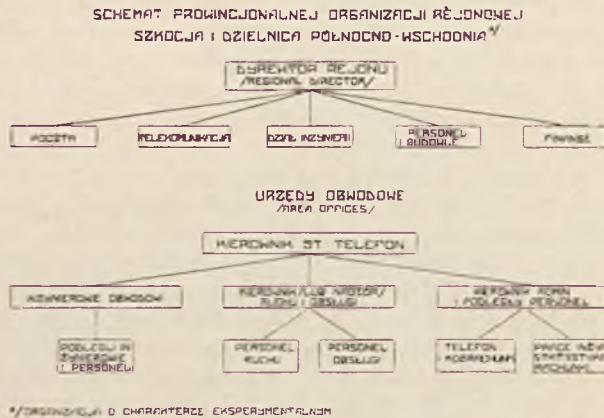
Oddziały miejskie personelem płatnym przez pocztę są otwarte, podobnie jak urzędy filialne, w dzielnicach handlowych wielkich miast w których znajdują się Główne Urzędy (jednak ilość czynności jest mniejsza niż w urzędzie filialnym) i wykonują tylko służbę nadawczą. Wiejski urząd z personelem płatnym przez pocztę jest głównym urzędem w małym mieście lub wielkiej wsi położonej w okręgu Głównego Urzędu jednak poza obszarem miasta, i wykonuje służbę ekspedycyjną i doręczeń oprócz służby nadawczej.

Oddziały posiadają personel przyjmowany przez pocztę, kierownik znany jest jako pocztmistrz Oddziału. Pocztmistrz oddziału wiejskiego sprawuje urząd na obszarze swojej miejscowości, poza tym obszarem nie posiada władzy. Chyba że Główny Pocztmistrz powierzy mu pewne czynności.

Oddziały z personelem kontraktowym (urzędy „sklepowe”) łączą czynności pocztowe z prywatnym przedsiębiorstwem, a pocztmistrz z którym zawarto kontrakt dostarcza za wynagrodzeniem pomieszczenie, urządzenie i służbę domową. Te oddziały podlegają urzędom w wielkich miastach, a głównymi oddziałami są w małych miastach i wsiach, w których nie kalkuluje się utrzymywanie oddziałów z personelem płatnym

przez pocztę. W miastach oddziały wykonują służbę nadawczą; listonoszów płatnych przez pocztę.

Jeśli chodzi o nadzór miejskich telefonów, urzędnicy telefoniczne w obwodach Głównych Pocztmistrzów nie wszędzie są połączone z urządzeniami pocztowymi i telegraficznymi. Jak wyżej wspomniano, Główny Pocztmistrz jest odpowiedzialny za dyscyplinę personelu telefonicznego i za budynki; jednak centrale telefoniczne nie zawsze się znajdują się w budynkach, w których mieszczą się urzędy pocztowe, a w sprawach służby telefonicznej istnieje łączność pomiędzy centralami, a personelem Naczelnika rejonu bez wpływu Głównego Pocztmistrza. Większe centrale obsadzone są personelem (telefoniści i inspektorzy) płatnym przez Zarząd P. T. W ma-



łych centralach służbę wykonują pocztmistrzowie zakontraktowani którzy dostarczają pomieszczenia i personelu, lub osoby, którym Zarząd P. T. dostarcza mieszkanie w budynku telefonicznym, a którzy czuwają nad służbą telefoniczną w dzień i w nocy za ustalonym wynagrodzeniem.

Nadzorujący poczty (surveyor) i inżynierowie-inspektoriowie są równorzędni, granice ich obwodów pokrywają się w miarę możliwości. Działają w porozumieniu w sprawach wspólnie ich dotyczących. Podobny stosunek istnieje pomiędzy inżynierami wykonawczymi i naczelnikami obwodów (rejonów) telefonicznych, którzy działają w porozumieniu, a których obszary geograficzne pokrywają się, w miarę możliwości.

W poczynaniach organizacyjnych Zarządu Pocztowego W Brytanii zwracają uwagę prowincje doświadczalne, gdyż organizacja w Londynie i na prowincji odrębna od przedstawionej organizacji jest w toku zmiany. Okręgi doświadczalne pod kontrolą dyrektorów okręgowych utworzono w Londynie, Szkocji i Irlandii północnej. Utworzono mianowicie dwa okręgi doświadczalne obejmujące Szkocję i Anglię północno-wschodnią, z personelem załatwiającym wszelkie czynności Zarządu P. T., to jest pocztowe, telekomunikacyjne, techniczne, personalne, budowlane i finansowe pod kierownictwem i kontrolą dyrektora Okręgu. Główne zarysy reorganizacji są następujące:

1) przelanie w znacznym stopniu władzy z zarządu głównego na dyrektorów okręgowych, zaprzestanie zajmowania się przez zarząd główny sprawami narodowymi i politycznymi,

2) utworzenie obwodów telefonicznych pod kontrolą kierowników odpowiedzialnych wobec dyrektora okręgu za wszystkie działy służby telefonicznej, łącznie ze sprawami technicznymi, eksploatacyjnymi, zakupów i rachunkowości odnośnie obwodu. Okręg Szkocji podzielony jest na 5 obwodów telefonicznych, okręg północno-wschodni na 7 obwodów.

3) przelanie władzy na głównych pocztmistrzów w okręgach.

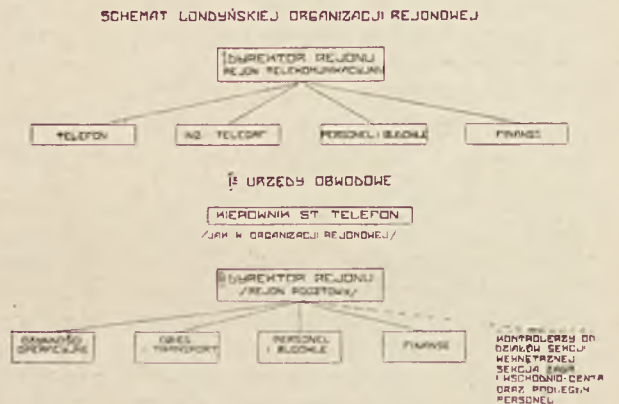
Stanowiska nadzorujących (surveyors), naczelników obwodów, inżynierów nadzorujących i wykonawczych zostały w okręgach zniesione. Stanowiska pocztmistrzów nadzorujących będą ostatecznie zniesione z wyjątkiem 4-ch największych miast (Glasgow, Manchester, Riverpool i Birmingham).

Okręgi zostały również zastosowane do pocztowego obszaru Londynu i okolic. Ze względu na gęstość zaludnienia i położenie Londynu, jako ośrodka różnych środków komunikacyjnych, okazało się nie praktycznym, powierzenie nadzoru nad wszystkimi działami jednemu dyrektorowi okręgu. Utworzono dwa pokrywające się okręgi, jeden dla spraw pocztowych, drugi dla telegrafów i telefonów.

Okręg pocztowy Londynu obejmuje obszar pocztowy Londynu (dawniej administrowany przez Kontrolerów służby pocztowej Londynu) oraz sąsiadujący pas obszaru znany dawniej jako obwód nadzorowany.

Do personelu (sztabu) dyrektorów okręgu należy kontroler działu nadawczego, kontroler obiegu i transportów, kontroler personelu i urzędnik finansowy okręgu.

Dyrektor okręgu jest odpowiedzialny za całą służbę pocztową w Londynie, za kolej (metro) za:ądu pocztowego w Londynie, za ampułanse pocztowe w całej Wielkiej Brytanii, za dział zwrotnych listów, za zarządzenia dotyczące niedoręczalnych listów, paczek i t. d. w części wschodniej, południowej i północno-wschodniej Anglii, oraz za znaczną część działu listów i paczek zwrotnych Imperium i zagranicy. Odpowiada również za mały dział techniczny zajmujący się pocztowymi sprawami technicznymi. Służba administracyjna okręgu pocztowego Londynu wykonywana jest przez (urząd) dyrekcję okręgową. Służba listowa i paczkowa na dawnym obszarze służby pocztowej



Londynu została przekazana głównym urzędem rozdzielczym oraz urzędem obwodowym (dzielnicowym) i poddzielnicowym, podczas gdy służba rachunkowa i telegraficzna została przekazana urzędem dzielnicowym i filialnym, i w mniejszym stopniu miejskim pośrednictwem obsługiwanym nie przez personel zarządu pocztowego, lecz przez pośredników i ich pracowników. W zamiejskim okręgu, który był zorganizowany dawniej jako obwód nadzorowany, służba listowa, paczkowa, rachunkowa i telegraficzna jest zorganizowana tak, jak w innych prowincjach.

Główne urzędy rozdzielcze w Londynie składają się z sekcji: wschodnio-centralnej, zagranicznej i krajowej, na czele każdej sekcji stoi kontroler sekcyjny. Sekcja wschodnio-centralna zajmuje się listami otrzymanymi do doręczenia w obwodzie

wschodnio-centralnym Londynu, oraz listami nadanymi w tym obwodzie z przeznaczeniem dla całego obszaru pocztowego Londynu. Sekcja zagraniczna jest głównym środkiem dla odsyłek listowych nadchodzących i wychodzących obrotu Imperium i zagranicznego. Sekcja krajowa jest głównym urzędem sporządzającym odsyłki z Londynu do wszystkich części Królestwa, Głównym urzędem Londynu dla odprawy i doręczenia paczek, i głównym urzędem wymiany Królestwa dla paczek imperium i zagranicznych.

Obszar pocztowy Londynu (t. j. dawny okrąg pocztowy Londynu) jest podzielony na 9 obwodów, z których każdy

Ilość pośrednictw, które załatwiają służbę telegraficzną przekazową i oszczędnościową wynosi:

	(a) obszar pocztowy wyłącznie	(b) okręg pocztowy (łącznie z (a))
Urzędy telegraficzne	439	818
„ przekazowe	929	1676
„ oszczędnościowe	920	1743

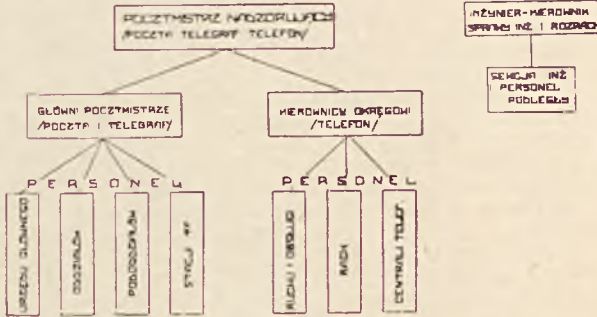
Londyn okręg telekomunikacyjny.

Dyrektor okręgu jest odpowiedzialny za kontrolę handlową, służbę ruchu i obsadę personalną w centralach telefonicznych okręgu, łącznie z centralami metra i wodociągów, które utrzymują komunikację z centralami poza okręgiem i z innymi krajami. Jest również odpowiedzialny za urządzenia teczniczne i personel w okręgu.

Organizacja tego okręgu nie została jeszcze ukończona. Rada okręgowa składająca się z dyrektora okręgu, zastępców dyrektora okręgu i innych kierowników głównych gałęzi służby została powołana do życia. Poza służbą telefoniczną Londynu i obwodem technicznym Londynu okręg ma objąć ostatecznie centralny telegraf (centralę telegraficzną) i ma być odpowiedzialnym za całą służbę telegraficzną w okręgu Londynu. Projektowane jest wprowadzenie tej organizacji obszaru telefonicznego również w okręgach szkockim i północno-wschodnim. Tylko dwa urzędy podlegają kontroli naczelników telefonów, pozostałe urzędy podlegają bezpośredniej kontroli dyrekcji okręgowej. Personel dyrektora okręgu zorganizowany jest w 5 oddziałach dla spraw: telefonicznych, telegraficznych, technicznych, personalnych i finansowych.

Centrala telegraficzna nie jest tylko głównym urzędem telegraficznym w Londynie, lecz również ośrodkiem telegraficznym Królestwa, ponieważ większa część zagranicznego ruchu telegraficznego jest załatwiana w sali kablowej centrali telegraficznej. Niektóre radiostacje, jak np. Leafield (Oxford) etc. są obsługiwane bezpośrednio w radiostacji mieszczącej się w centrali telegraficznej. Kontroler centrali telegraficznej nadzoruje giełdowe urzędy filialne i urzędy filialne w domach handlowych, które dawniej posiadały bezpośrednio połączenia z głównymi giełdami prowincjonalnymi i wielu zagranicznymi. Centrala telegraficzna połączona jest za pomocą urządzenia pneumatycznego z szeregiem urzędów filialnych w większych obwodach centralnych Londynu.

ORGANIZACJA W TYCH CZĘŚCIACH PROWINCJI
W KTÓRYCH REJONOW JESZCZE NIE WPROWADZONO



(z wyjątkiem obwodu wschodnio-centralnego) powierzony jest pocztmistrzowi obwodowemu odpowiedzialnemu za administrację wobec dyrektorów okręgu. Zewnętrzne obwody tego obszaru podzielone są na 100 podobwodów lub obszarów doręczeń.

Ilość urzędów różnych klas na obszarze Londynu i w okręgu pocztowym Londynu jako całości wynosi:

	(a) obszar pocztowy wyłącznie	(b) okręg pocztowy (łącznie z (a))
Główne urzędy i obwodowe	10	35
Urzędy filialne	167	183
Pośrednictwa (agencje)	931	1859

Z ZAGADNIENIĘ PRAGMATYKI SŁUŻBOWEJ.

MGR. TADEUSZ MAJCHROWICZ

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1. stycznia 1934 o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” (Dz. U. R. P. Nr. 4 ex 34 poz. 25) jest normą stosunkowo młodą, która nie przeszła jeszcze wszechstronnej próby czasu i dlatego też istnienie jej i stosowanie nastęrcza wiele zagadnień zarówno teoretycznej, jak i praktycznej natury, które dopiero w zestawieniu z całokształtem ustawodawstwa powszechnego i specjalnego dają się rozstrzygnąć i rozwiązać w sposób pozytywny.

Paragraf 32-gi cytowanego rozporządzenia, które dla krótkości pozwolę sobie nazwać używanym w mowie potocznej określeniem „pragmatyki służbowej” stanowi, że pracownik państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” obowiązany jest o spostrzeżonych nadużyciach służbowych innych pracowników bez względu na ich stanowisko służbowe donieść bezzwłocznie swojemu bezpośredniemu, względnie pośredniemu przełożonemu. Jeśli doniesienie okaże się oczywiście nieuzasadnione-pracownik będzie pociągnięty do odpowiedzialności służbowej niezależnie od odpowiedzialności karnej.

Rozważmy spokojnie i dokładnie, idąc słowo po słowie i myśl po myśli—treść tych przepisów. Pracownik państwowego przedsiębiorstwa jest bezwzględnie obowiązany donosić władzy przełożonej o nadużyciach innych pracowników i to bez względu na ich stanowisko służbowe. Jest to jeden z najcięższych obowiązków pracowniczych—praktycznie rzecz biorąc bardzo często źle rozumiany, nieodpowiednio wykonywany i nienależycie oceniany.

W obecnych trudnych ekonomicznych czasach i we współczesnych stosunkach pracowniczych istnienie tego obowiązku ustanowionego w drodze ustawodawczej może spowodować nader łatwo wnoszenie nieuzasadnionych zupełnie, i na niczym nieopartych doniesień i oskarżeń. Powody takiego działania mogą być najrozmaitsze poczynając od względów osobistych niechęci aż do konkurencyjnej walki o lepsze, lub lukratywniejsze stanowisko służbowe. Zdajemy sobie przecież doskonale z tego sprawę, że pomimo hamulca, którym jest, względnie, którym powinien być dla tego rodzaju oskarżeń ustęp 2. Cytowanego paragrafu—doniesień tego rodzaju jest nader wiele, Obowiązek donoszenia o spostrzeżonych nadużyciach służ-

bowych innych pracowników dotyczy—rzecz oczywista wszystkich pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” i nie zna różnic w odniesieniu od stanowisk służbowego oskarżającego i oskarżonego.

Nie znaczy to jednak, aby na każdym pracowniku ciążył obowiązek szpiegowania działalności urzędowej innych pracowników i śledzenia ich ewentualnych uchybień służbowych. Stosując wykładnię gramatyczną i logiczną zarazem dojdziemy do jedynie trafnego w naszym wypadku określenia, że pracownik winiem donosić o „sposztrzeżonych” nadużyciach, to znaczy, że poza wypadkami, do których odnosi się obowiązek kontroli zwierzchniczej, lub wzajemnej—winno się to dzieć wtedy, gdy pracownik dostrzeże, trafi na ślad, lub w działalności urzędowej, względnie pozaurzędowej w związku ze służbą spotyka się z nadużyciami służbowymi przez innych pracowników popełnionymi.

Niezmiernie trudnym do praktycznego rozwiązania jest zagadnienie, gdzie się kończą granice tego ustawowego obowiązku a gdzie się zaczyna przestępstwo służbowe wniesienia przeciw innemu pracownikowi doniesienia oczywiście nieuzasadnionego, jakoteż przestępstwa z art. 143, 144, 147, względnie art. 255 obowiązującej ustawy karnej.

Granica ta istnieje i istnieć musi zarówno dla ochrony porządku prawnego, jakoteż dla normalizacji stosunków pracowniczych w przedsiębiorstwie państwowym „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” i w żywotnym interesie wszystkich jego pracowników. Jest ona wytyczona postanowieniami zawartymi w ustępie 2—par. 32. pragmatyki służbowej, które mówią wyraźnie: „jeśli doniesienie okaże się oczywiście nieuzasadnione...” Właściwy nasik należy położyć na słowo „oczywiście”. Kiedy doniesienie złożone przeciw innemu pracownikowi można nazwać „oczywiście nieuzasadnionym” w rozumieniu cytowanych przepisów?

Abymy dojsz do ostatecznej i niedwuznacznej w tym względzie konkluzji, do logicznych wniosków opartych na należytej wykładni ustawy musimy rozważyć treść omawianego obowiązku. Pracownik spozstrzegłszy nadużycie służbowe swojego podwładnego lub pracownika równego mu stanowiskiem służbowym winien o tym donieść—obojętnie w jakiej formie, a więc ustnej, pisemnej, telefonicznej, lub telegraficznej bezpośrednio, przelożonemu w wypadku zaś spozstrzeżenia nadużyć u przelożonego—odpowiedniemu pośredniemu przelożonemu.

Spozstrzeżenie nadużycia czy to prawdziwego, czy też tylko prawdopodobnie zaistniałego jest rzeczą natury bardzo subiektywnej. Nie wolno pracownikom w tym wypadku polegać na samych talko przypuszczeniach, na bezpodstawnych impresjach lub sugestjach niczym nieudowodnionych. Z drugiej strony jest rzeczą nader trudną, a w praktyce nawet niewykonalną sprawdzić, czy rzecz ma się tak istotnie, zbadać dokładnie, czy spozstrzeżenia pokrywają się z naprawdę zaistniałym stanem faktycznym.

Porządek prawny domaga się, aby nikt nie oskarżał drugiej osoby bezpodstawnie, pragmatyka żąda od pracownika donoszenia o spozstrzeżonych nadużyciach.

Karalny w drodze administracyjnej (porządkowej, lub dyscyplinarnej), względnie karno-sądowej stan faktyczny wniesienia przeciw innemu pracownikowi oczywiście nieuzasadnionego doniesienia zachodzi tylko wówczas, gdy:

1. doniesienie okazało się całkowicie bezpodstawne, a
2. donoszący pracownik nie miał żadnych danych, żadnych

dowodów, ani żadnych poszlak przeciw oskarżonemu pracownikowi i

3. po stronie pracownika oskarżającego zaszła wina umyślna, lub niewumyślna (art. 14 § 1 i 2 ustawy karnej).

Nie wystarczy do karalności za nieuzasadnione doniesienie fakt, że dochodzenie administracyjne, lub postępowanie karno-sądowe doprowadziło do uwolnienia oskarżonego od winy i kary. Należy w każdym konkretnym wypadku badać szczegółowo, czy donoszący miał podstawę do oskarżenia w formie naprzykład takiej, jak informacje osób postronnych (świadków), które mógł uważać za należyte poinformowane i odpowiednio wiarygodne, dokumenty prywatne, lub publiczne, lub też zaistnienie stanu faktycznego tego rodzaju, któryby niedwuznacznie wskazywał na możliwości popełnienia nadużycia służbowego i wysokie jego prawdopodobieństwo przy rzeczowej ocenie.

Datego też w ocenie karalności doniesień, które okazały się następnie nieuzasadnionymi należy odsunąć w zupełności element obiektywności, t. j. okoliczność faktyczną, czy doniesienie w konsekwencji okazało się słuszne, czy niesłuszne i czy doprowadziło do ukarania, lub skazania oskarżonego pracownika—lecz należy badać szczegółowo i wyczerpująco elementy przemawiające o winie, lub niewinności oskarżyciela, stwierdzić subiektywny moment winy.

Zagadnienie sprowadza się po jego gruntownej analizie do rozstrzygnięcia w życiu praktycznym kwestii, czy donoszący miał zamiar wnieść doniesienie chociażby bezpodstawne w celu uszkodzenia innemu pracownikowi, czy też działał w dobrej wierze w wykonaniu ustawowego obowiązku.

Stosując w praktyce tego rodzaju wykładnię dojdziemy do rezultatów niewątpliwie pozytywnych. Pozwoli nam to rozróżnić działaność zmierzającą do uchronienia państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” od strat ewentualnie wynikających mogących z przestępnej działalności nieodpowiedzialnych pracowników od postępowania wybitnie przestępczego i karalnego.

I tak n. p. pracownik wnoszący doniesienie przeciw innemu pracownikowi oparte na zeznaniu pisemnym niewątpliwie wiarygodnej dla siebie osoby będzie wolny od odpowiedzialności za bezpodstawne oskarżenie nawet wtedy, gdy oskarżony zostanie uwolniony od winy i kary, bo działał w dobrej wierze, a został w swoim uprawnionym i uzasadnionym działaniu wprowadzony oczywiście w błąd (art. 20 § 1 ustawy karnej), będzie natomiast ukarany pracownik wnoszący doniesienie opierając się na niesprawdzonych pogłoskach lub fabrykując sobie sam ad hoc materiał oskarżycielski.

Jak już zaznaczyliśmy powyżej, odpowiedzialność w tych wypadkach jest administracyjna i karno-sądowa —w zależności od kwalifikacji czynu i wagi zarzuconego bezpodstawnie przestępstwa, jakoteż wielości winy oskarżyciela.

Przy należytych traktowaniu tych kwestyj można niewątpliwie liczyć z postawieniem sprawy na należytych poziomach zarówno w interesie przedsiębiorstwa, jak też i pracowników. Zarówno bowiem rozwielenione bezpodstawne oskarżenie jest objawem wysoce szkodliwym dla instytucji, jak i nienależyte ocenianie wysiłków uprawnionych pracowników mogłoby doprowadzić do zaniechania donoszenia o faktycznie popełnianych przestępstwach. Dlatego też należy w tym względzie stosować szczególnie ostrożną i przewidującą politykę opartą na należytych stosowaniu obowiązujących przepisów pragmatyki służbowej.

KRÓLEWSKA POCZTA SZWEDZKA.

LEOPOLD SIWIEC.

W roku ubiegłym święciła uroczyste pocztą szwedcka 300-tu jubileusz swego istnienia.

Nie oznacza to jednak, by przed tym czasem nie istniały w Szwecji żadne urzędzenia do przesyłania wiadomości piśmiennych. Historia Szwecji podaje, że tego rodzaju urzędzenia istniały już około r. 1500 a słowem „poczta” określano je od r. 1556.

Jak we wszystkich prawie państwach, tak też i we Szwecji urzędzenia te nie były dostępne dla ogółu społeczeństwa, lecz służyły wyłącznie panującemu, oraz potrzebom państwa. Poczta szwedcka w znaczeniu nowożytnym oznacza rok swych urodzin na 1636-ty, a zorganizowanie jej zawdzięcza swemu wielkiemu kanclerzowi państwa Axel Oxenstiernie. Sławny ten mąż stanu bawiąc jako młodzieniec na studiach w Niem-

czech w latach 1599—1603 miał wiele sposobności przypatrzeć się i korzystać z urzędzeń poczty Thurn-Taxisów utrzymujących wówczas doskonałe połączenia nie tylko między znaczniejszymi miastami Austrii i Niemiec, lecz również z Francją, Holandią, Hiszpanią i Italią.

Zaprowadzenie podobnej instytucji komunikacyjnej w Szwecji stało się jego marzeniem do zrealizowania którego dążył z całą energią. Wydaje więc w r. 1633 odezwę do Szwedów, w której podnosi „konieczność urzędzenia instytucji konnych posłańców na wszystkich głównych gościńcach w państwie, ustanowienie w oznaczonych miejscowościach biur z pocmi-strzami na czele oraz posłańców pieszych, którzyby byli wysyłani z listami z jednego okręgu gminy do drugiego, co o wiele z mniejszymi kosztami będzie połączone i odbywać się będzie w większym porządku jak dotychczas”.

W sierpniu 1635 r. zwraca się **Oxenstierna** z podobną odezwą do Rady Państwa, podkreślając w niej doniosłą ważność takiej instytucji dla państwa, jaka już istnieje w Niemczech.

Na skutek ciągłych przedstawień i niez mordowanych zabiegów **Oxenstierna** wydał w dniu 20 lutego 1636 rząd opiekuńczy królowej Krystyny dekret o urządzeniu państwowej poczty w Szwecji.

Rok 1636 w historii poczty szwedzkiej jest niejako rokiem przełomowym, od którego zapoczątkowany został jej dalszy rozwój.

Na stanowisko generalnego pocztmistrza powołany został za sprawą **Oxenstierna** b. pocztmistrz w Lipsku a następnie połowy pocztmistrz **Gustawa Adolfa**, **Andrzej Wechel** z którym **Oxenstierna** opracował organizację przyszłej poczty państwowej w Szwecji, bawiąc w Niemczech.

Ograniczając się do najważniejszych dat w rozwoju poczty szwedzkiej wymienić należy rok 1677 w którym **Karol XI** zniósł dzierżawienie poczty, której roczna tenuta wynosiła 14.000 talarów srebrnych, ustanawiając ją jako instytucję ściśle państwową.

Zarządzenie to było dla poczty nader korzystne gdyż ilość urzędów pocztowych wzrosła z 29 na 83, rozszerzoną została znacznie sieć pocztowa oraz wzrósł znacznie dochód.

W r. 1704 wydaje **Karol XII** nową ordynację pocztową, która obowiązywała przez 159 lat. Telegraf optyczny zaprowadzono w r. 1796 a w r. 1819 otrzymują wszystkie urzędy pocztowe stemple nadawcze, które do tego czasu posiadał tylko urząd poczt. w Sztokholmie.

Obrót paczkowy wprowadzono w r. 1830 a listów wartościowych w r. 1849.

Znaczkami oraz skrzynki pocztowe wchodzi w użycie po raz pierwszy w r. 1855. Z otwarciem ruchu kolei żelaznych w r. 1859 zostały zaprowadzone poczty ruchome (ambulanse), których liczba dziś wynosi 349.

Listy doręczane są adresatom do mieszkania od r. 1861. Poczta Kasa Oszczędności, która powstała w r. 1884 liczy dziś 1·8 mil. składających a wysokość wkładek przekracza 451 mil. koron szwec.

Urzędów pocztowych z pełnym zakresem działania posiada obecnie Szwecja 330 z ograniczonym 3550. Jeden urząd pocztowy przypada na 1580 mieszkańców.

Organizacja poczty szwedzkiej.

Naczelną władzą pocztową jest **Generalna Dyrekcja** podporządkowana Ministerstwu Komunikacji. Na czele jej jest generalny dyrektor mianowany zwyczajnie na lat 6.

Generalna Dyrekcja obejmuje pięć wydziałów:

1. Personalny oraz sprawy ruchu
2. Rachunkowy i budowlany
3. Taryf, służby międzypaństwowej oraz wydawania przepisów
4. Nadzór, sprawy dyscyplinarne i kontrola przekazów
5. Poczta Kasa Oszczędności.

Cały kraj podzielony jest na 6 okręgów dyrekcyjnych z dyrektorami na czele.

Podległe okręgowym dyrekcjom urzędy dzielą się na 4 klasy.

I kl. urzędy pocztowe (Postkontorer) z nieograniczonym zakresem działania

II kl. urzędy (Postexpeditioner) z takim samym zakresem, jednak bez kompetencji nadzoru t. j. wykonywania kontroli nad małymi urzędami i listonoszami wiejskimi.

III kl. urzędy (Poststationer) z ograniczoną służbą przekazową, pakietową i zleceniową

IV kl. urzędy (Briefsamlingstellen) które przyjmują tylko listy i sprzedają znaczki.

Dyrekcjom okręgowym podlegają również poszczególne poczty ruchome (járnvogspost) oraz ekspedycje morskie.

Kierownicy urzędów pocztowych noszą tytuł pocztmistrzów (postmastere) głównych urzędów w Sztokholmie, Göteborgu i Malmö nadpocztmistrzów (overpostmastere).

Funkcjonariusze pocztowi dzielą się na dwie kategorie, do pierwszej należą funkcjonariusze niżsi, od których wymagane jest ukończenie szkoły powszechnej, do drugiej właściwi urzędnicy z ukończoną szkołą średnią z maturą.

Kandydaci na funkcjonariuszów niższych muszą mieć ukończonych lat 15 najwyżej zaś 24, być dobrego zdrowia i silnej budowy ciała oraz władać czytelnym pismem.

Praktyka dla tych kandydatów trwa jeden rok, podczas

pierwszych 3 miesięcy odbywają praktykę w urzędach I i II kl. oraz pocztach ruchomych, po tym czasie mogą okolicznościowo pełnić służbę.

Znajomość przepisów służbowych muszą nabywać przez samokształcenie, po upływie roku składają egzamin.

Po ukończeniu 19 roku życia kandydaci na listonoszy zaliczani zostają do nadliczbowych i w miarę wolnych miejsc mianowani stałymi. By osiągnąć na t. zw. „postchafnera” musi kandydat mieć przynajmniej 3 lata wzorowej służby, ukończonych lat 30 i poddać się specjalnemu egzaminowi, który obejmuje 6-tygodniowy kurs, dwumiesięczną praktykę w większym urzędzie i ambulansie oraz doksztalający 3-tygodniowy kurs. Egzaminowani z dobrym wynikiem pełnią służbę konwojentów ambulansowych oraz w sortowniach mniejszych urzędów.

Starsi z nich w rodzaju naszych podurzędników pełnią służbę nadzorczą w ambulansach i sortowniach większych urzędów. O ile zaś złożą dalszy egzamin, który składa się z 3 tygodniowej praktyki doksztalującej i 2 tygodniowego kursu, zostają mianowani kierownikami sortowni.

Specjalną klasę tworzą kandydaci wojskowi, którzy przynajmniej przez 4 lata służyli w wojsku. Kandydaci ci służąc 5-ty rok w wojsku odbywają praktykę na poczcie a po zdaniu egzaminu zostają kandydatami na listonoszy i jako tacy zająci zostają w służbie zastępczej.

Kandydaci stanu urzędniczego muszą mieć ukończonych lat 16 najwyżej zaś 23, być dobrego zdrowia i silnej budowy ciała. Kandydaci bez świadectw maturalnych, muszą mieć w świadectwach odejścia z języków francuskiego, angielskiego i niemieckiego oraz z geografii i matematyki przynajmniej stopień dostateczny.

W specjalnym egzaminie wstępnym kandydaci muszą wykazać swe zdolności do służby pocztowej.

Warunki przyjęcia są takie same dla kandydatów jak i kandydatek.

Po czteromiesięcznym praktycznym wykształceniu, kandydaci którzy otrzymali tytuł „**elewa pocztowego**”, muszą odbyć 4 miesięczny kurs, na którym wykładane są prócz przepisów pocztowych, język francuski, angielski i niemiecki. Kurs kończy się egzaminem po czym następuje dalsze praktyczne wykształcenie w urzędzie, ambulansie oraz dyrekcji okręgowej, następnie 3 tygodniowy kurs doksztalujący i egzamin.

Dalsze egzamina nie są przewidziane, o awansie decydują zdolności i wolne miejsca.

Urzędniczkami mogą osiągać stanowiska tylko „**pierwszego asystenta**”, (forste postassistent). Podurzędnicy o ile nabędą konieczne wykształcenie szkolne mogą przechodzić do stanu urzędniczego.

Uniwersyteckie wykształcenie wymagane jest tylko dla niektórych stanowisk głównego zarządu poczt.

Plące tak męskich jak i żeńskich sił od roku 1925 są jednakie i dzielą się na 7 klas miejscowości (od A—G) i na grupy, każda grupa ponadto na 5 stopni (löneklass). Funkcjonariusze etatowi mają prawo do urlopów wypoczynkowych, bezpłatną pomoc lekarską i lekarstwa, oraz do emerytury.

Państwowe zaopatrzenie wdów i sierot nie istnieje, funkcjonariusze zabezpieczają żony i dzieci w prywatnych instytucjach asekuracyjnych.

Ordynacja pocztowa.

Wyłączność pocztowa w Szwecji rozciąga się na regularny przewóz zamkniętych listów oraz kartek między miejscowościami, w których znajdują się urzędy pocztowe.

Na regularny przewóz listów i kartek prywatnych między miejscowościami, w których nie ma urzędów pocztowych konieczne jest zezwolenie Generalnej Dyrekcji.

Ma to głównie zastosowanie przy przewozie korespondencji statkami.

Wyłączności pocztowej nie podlega korespondencja kolejowa, przewożona przez kierowników pociągów, oraz t. z. korespondencja pokładowa, przez kapitanów okrętów.

Wolna od opłaty pocztowej jest tylko służbowa korespondencja pocztowa, korespondencja innych władz i urzędów państwowych opłacana jest ryczałtowo.

Listy przyjmowane są do wagi 500 gr. Nieopłacone znalezione w skrzynkach pocztowych zwracane są nadawcom o ile są znani, w przeciwnym razie obciążane podwójną taksą.

Druki (trycksaker) do wagi 1 kg, nadawane masowo, najmniej w ilości 2000 sztuk otrzymują zniżenie opłaty o 10%. Próbkami do wagi 500 gr.

Przesyłki polecane (rekommanderas) o ile zawierają banknoty lub papiery wartościowe muszą być zamknięte pieczęciami lakowymi.

Jeśli przyjmujący przesyłkę poleconą podejrzewa, że zawiera ona więcej niż 500 koron szw. w banknotach lub papierach wartościowych może zarządzić otwarcia listu i odmówić przyjęcia jako przesyłki polecanej.

Odszkodowanie za zaginioną lub ograbioną z zawartości przesyłkę poleconą wynosi 36 kor. szw. Przesyłki polecane doręczane są tylko w Sztokholmie, Göteborg i Malmo—w innych miejscowościach są adresatom tylko awizowane.

Pośpieszne doręczanie przesyłek dokonywane jest tylko w miejscowościach, gdzie zaprowadzona jest służba doręczycielska.

Listy wartościowe (assirade bref) przyjmowane są do nieograniczonej wartości lecz tylko w pewnych urzędach. W większych miastach doręczane do wysokości 1000 koron, ponad tą kwotę tylko awizowane. Przekazy (postanvisningar) doręczane są tylko w Sztokholmie, Göteborg i Malmö.

Paczki przyjmowane są do wagi 50 kg, w obrocie z małymi urzędami do 10 kg.

Zlecenia, pobrania oraz służba gazetowa z małymi odchyleniami, jak u nas.

Pocztowa Kasa Oszczędności przyjmuje wkłady do nieograniczonej wysokości, jednak oszczędności ponad 2000 koron nie są oprocentowane. Dla ciułaczy małych kwot wydane są kartki oszczędnościowe do nalepiania 10 sztuk znaczków oszczędnościowych (sparmarken) po 10 öre Zwroty oszczędnościowe muszą być zgłaszane za pośrednictwem urzędu do centrali w Sztokholmie. Na specjalne żądanie właściciela książeczki oszczędn. mogą być dokonywane wypłaty doraźne do wysokości 300 koron.

W gminach i małych miasteczkach pobiera poczta i podatki; za pomocą specjalnego wezwania, połączonego z przekazem dla urzędu skarbowego. Za czynności te pobiera poczta należność za wezwanie i przekaz. Przymusowym ściąganiem podatków poczta się jednak nie zajmuje.

Z okazji 300 letniego jubileuszu **Redakcja Przeglądu Poczтового** pozwala sobie złożyć na tej drodze **Królewskiej Poczcie Szwedzkiej** najlepsze życzenia dalszego wspaniałego rozwoju.

POBIERANIE OPŁAT I DOPŁAT POCZTOWYCH.

STANISŁAW ZIELIŃSKI.

Sprawa opłat i dopłat pocztowych jest w dalszym ciągu aktualnym tematem ciekawej dyskusji, toczącej się na dwóch płaszczyznach, a mianowicie: p. Rygalski zajmuje wyłącznie płaszczyznę przepisów i sam wyraźnie zaznacza niekiedy, że zastanawia się nad tymi zagadnieniami z punktu rozważań teoretycznych i wreszcie płaszczyzna, na którą wkroczyłem ja, uznając przepisy tylko jako podręcznik do wykonywania czynności służbowych.

Sądzę, że każdy, kto uważnie czytał przepisy i stosował je przez czas dłuższy przy codziennej pracy, zauważył, że przepis jest to właściwie nic innego, jak tylko pewne ramy, które prawodawca starał się możliwie jaknajprecyzyjniej wykonać, aby znormalizować bieg pracy według wymogów życia. Pracownik pocztowy wychodzi zazwyczaj z założenia, że wykraczać poza ramy przepisu nie należy nie dla względów zwykłej służbistości, ale dlatego, że harmonia współpracy wszystkich urzędów całego świata tego wymaga.

Jasną jest rzeczą, że przepisy tworzą tylko ludzie, a za tym mogą w nich być pewne niedociągnięcia, gdyż skoro sam człowiek nie jest doskonałością, to i dzieło jego nie może mieć form skończonej doskonałości; tym bardziej, że wylaniają się co raz nowe potrzeby życia, w związku z czym może, a nawet musi powstać potrzeba korygowania, uzupełniania, a nawet gruntownej przeróbki obowiązujących nie tylko przepisów, ale i praw.

Mamy więc dwie możliwe drogi do dyskusji na łamach naszego zawodowego pisma: 1) albo dyskutujemy słuszność, niesłuszność, względnie wady naszych przepisów i wskazujemy opinii publicznej nasze w tej materii spostrzeżenia, oraz ewentualne projekty zmian i 2) albo stajemy na gruncie dosłownej treści przepisów i zastanawiamy się, jak należy ten przepis rozumieć i wykonywać. W drugim wypadku nie wolno nam stosować żadnych domniemań, jeżeli treść przepisu wyraźnie mówi o co właściwie chodzi.

Wolno, powiedzmy, dowodzić, że przepis jest zły i uzasadniać w tej mierze swój pogląd, ale nie wolno opierać się w wywodach na przepisie, nadając mu inne brzmienie, aniżeli takie, jakie każdy może wyczytać w odpowiednim zbiorze przepisów.

Błąd p. Rygalskiego polega w obu jego artykułach (patrz Nr 6 i Nr 10 „Przeglądu” z roku ub.) właśnie na tym, że w samym założeniu wziął jako podstawę do dyskusji zmienioną przez siebie treść przepisów i na tym, traktując to jako podstawę, haftował swoją argumentację.

Przyjrzyjmy się dokładnie wywodom autora. P. Rygalski w Nr 10 „Przeglądu” pisze, że (przytaczam dosłownie): „§68 ordynacji pocztowej, w myśl którego poczta obciąża nadeszłe omyłkowo do urzędów oddawczych druki, papiery handlowe i przesyłki mieszane, nieodpowiadające warunkom dla tego rodzaju przesyłek, dopłatą w podwójnej wysokości brakującej opłaty, przesyłanej dla listów tej samej wagi—jest niesłuszny, w przypadku zwrotu takich przesyłek nadawcy”. Jest to, moim

zdaniem, zbyt swobodne i nieściśle traktowanie §§ 68 i 69 ordynacji, albowiem paragrafy te mówią o drukach niedostatecznie opłaconych, a nie o przesyłkach, które nie podpadają pod miano druków, czy papierów handlowych, względnie przesyłek mieszanych i są właściwie przesyłkami zwykłymi. Listy zwykle, jakkolwiek oznaczy je nadawca na kopercie, obciążamy dopłatą wyłącznie na podstawie § 66 ordynacji, a bynajmniej nie na podstawie § 68 i § 89, które mówią o drukach, papierach handlowych i przesyłkach mieszanych i które w istocie swojej służą do przestrzegania t. zw. nadwagi druków, czy papierów handlowych.

Zdarza się często, że do urzędu zgłasza się klient, okazuje wysłaną zwykłą korespondencję i zapytuje, czy można ją przesłać za ulgową opłatą dla druków, czy papierów handlowych. Wówczas udzielamy mu informacji na podstawie definicji druków i papierów handlowych ustalonych w ordynacji; jednakże, jeżeli klient ów, pomimo naszych wskazówek, zacyduje wysłać tę korespondencję z niedostateczną opłatą, to odmówić przyjęcia nie możemy, bo nie są to druki, czy papiery handlowe z nadwagą, lecz listy zwykle, które pod tym względem, na mocy ordynacji, ograniczeniem nie podlegają. Możemy i musimy natomiast zastosować tu § 66, mówiący o doręczaniu za dopłatą w podwójnej wysokości brakującej opłaty.

Istnieje zwyczaj (nie przepis!) zwracania nadawcy przesyłek, które nie są drukami ze swej istoty i treści, jeżeli nadawca, nie pytając w urzędzie o informację, opłaci te przesyłki jako druki i wrzuci je do skrzynki pocztowej. Zwyczaj ten ma nawet swoje uzasadnienie w uprzejmości handlowej naszego przedsiębiorstwa.

Można ten zwyczaj kategorię zwalczać, za czym ja dałem swoją kreskę w numerze wrześniowym „Przeglądu”, można również wysuwać projekty nadania mu mocy prawnej, przez wprowadzenie przepisu zgodnego ze zwyczajem, nie można jednak zgodzić się z twierdzeniem p. Rygalskiego, że do zwrotu tych przesyłek zmusza nas § 67 ordynacji, który brzmi: „Druki, papiery handlowe, próbki towarów i przesyłki mieszane nie mogą zawierać listów, ani też notatek, mających charakter korespondencji bieżącej i osobistej, nadto druki nie mogą zawierać niedozwolonych zmian, dopisków i dodatków”.

Jest to stanowczo zbyt zaswobodna, interpretacja przepisów.

Dowodzi p. mgr. Rygalski, że § 17 ordynacji, w myśl którego odbiorca przesyłki pocztowej, jest obowiązany uiścić dodatkowo także i te należności pocztowe, jakie w chwili wydania przesyłki nie były jeszcze znane, jest niesłuszny, gdyż poczta, nie pobierając od odbiorcy, w momencie doręczenia, wszystkich ciążących na przesyłce należności, wprowadza go w błąd. P. mgr. Rygalski stoi na stanowisku że (dosłownie): „gdyby odbiorca wiedział o należnościach pocztowych, ciążących na przesyłce, to mógłby zrezygnować z jej odbioru, natomiast na przyjęciu przesyłki, w razie żądania dodatkowego uiszczenia należności

Pocztowych, przepisy nie zezwalają na zrzeczenia się przyjęcia przesyłki i uwolnienia się od uiszczenia należności”.

Zastanówmy się czy i w jakim stopniu istnieją praktyczne możliwości zrzeczenia się przez odbiorcę przesyłki z powodu dopłat pocztowych. Jak wiemy, należności pocztowe są zazwyczaj tak drobne (powtórne doręczenie, przepakowanie, za które bierzemy tylko koszty własne wydatku na papier i sznurek i t. p.), że odbiorca z reguły uiszcza te należności, niezależnie od czasu, w którym poczta zgłasza się po inkaso tych drobnych kwot, albo w sumieniu i rozum mówią mu, że drobne te koszty powstały dla tego, że poczta działała w jego własnym interesie. Większych kosztów, dotyczących opłaty za dosyłkę, nie możemy uwzględniać w naszych rozważaniach, gdyż dosyłanie płatne stosujemy tylko na wyraźne życzenie odbiorcy, który w tym wypadku jest powiadomiony dokładnie o oczekującym go wydatku. Pamiętajmy musimy również, że odbiorca utrzymuje z nadawcą pewien kontakt: handlowy, towarzyski, czy wreszcie rodzinny. W przypadku kontaktu handlowego, wszelkie opłaty pocztowe są wliczane do rozrachunku i brane z pewną nawiązką pod uwagę w kalkulacji kupieckiej; w przypadku zaś kontaktu towarzyskiego, czy rodzinnego—bądź kompensują się wzajemnymi usługami grzecznościowymi, bądź wogóle rozrachunkom nie podlegają.

Widzimy z powyższej krótkiej analizy, że rozważania p. Rygalskiego są w istocie swojej całkowicie abstrakcyjne, a tymczasem poczta powstała wogóle nie jako wytwór abstrakcyjnych rozważań, a jako instytucja, powołana do istnienia w celu zaspokojenia praktycznych potrzeb społecznych. Przepisy nasze redagowane są pod kątem tych właśnie praktycznych potrzeb jaknajszerszych mas obywateli, a za tym zasługują na obronę przed wszelkimi dążeniami o charakterze abstrakcyjnym.

W urzędach często spotykamy się z przypadkiem rezygnacji przez odbiorcę z przesyłki z powodu wysokich opłat, wysokie te opłaty nie są jednak należnościami ściśle pocztowymi, lecz celnymi, lub pobranowymi. W języku klientów poczty wszystkie opłaty, inkasowane przez pocztę w związku z przesyłkami pocztowymi, są należnościami pocztowymi. W praktyce zakładamy, że prawodawca, ustanawiając § 17 ordynacji, miał na uwadze wszelkie opłaty i dopłaty ciężące na przesyłce. Spotykamy nawet na odcinkach zastępczych adresów pomocniczych nadruk z powołaniem się na ten paragraf i stosujemy go przy ściąganiu pobrań po dokonaniu doręczenia. Z tego punktu patrzyłem na omawiany paragraf w artykule swoim w Nr 9-tym „Przeglądu” i nie popełniłem chyba błędu, skoro mogę się powołać na autorytet Ministerstwa, które ustala teksty na obowiązujących drukach. Ten sam „błąd”, jeżeli go już błędem nazwiemy, popełnia w następnym—10-tym numerze „Przeglądu” p. Rygalski i to zaledwie o parę wierszy poniżej wywodzi o pojęciu opłat i dopłat pocztowych, których dotyczy § 17. Mówi mianowicie p. Rygalski o § 17-tym, że: „względy słuszności przemawiają za tym, aby za nieopbrane omyłkowo należności pocztowo-celne obciążyć raczej pracownika pocztowego (celnego). Inaczej: p. Rygalski w jednym i tym samym arty-

kule nadaje dwa ujęcia § 17-mu: jedno zgodne z ujęciem moim, podanym w numerze 9-tym i drugie własne, stanowiące kontrargument przeciw moim wywodom.

Projekt p. Rygalskiego, aby opłaty i dopłaty pocztowe ściągane od nadawców prawdopodobnie nie znajdzie uznania na przyszłej konferencji Światowego Zw. Poczтового. Poza względami mogącymi wynikać paradoksalnych nieporozumień, które omówiłem już w Nr 9-tym przeciw tej koncepcji przemawia także i to, że poczta może wprawdzie w szczególnych przypadkach poszukiwać tych należności u nadawców, jak to się praktykuje z przesyłkami pośpiesznymi do zamiejscowego obszaru doręczeń i z przesyłkami franc de droits, nie może jednak stosować tego postępowania do wszystkich wypadków dopłat pocztowych, bo to wymagałoby stworzenia całego wielkiego, ciężkiego i kosztownego aparatu biurokratycznego.

Względ prawni, przemawiający przeciw tej koncepcji, omówiłem we wspomnianym Nr 9.

Sądząc z artykułu p. Rygalskiego, projekt mój, dotyczący uzupełnienia § 17 nie wypadł dostatecznie jasno, a zatem dodam, że wg mnie, byłby paragraf ten wówczas stuprocentowo przejrzysty, gdyby w połączeniu z § 15 objaśniał nas, że: te opłaty, które dokładnie znane są w momencie nadania (przewóz, asekuracja, obłożenie pobraniem, polecenie i t. p.), pobiera się w momencie nadania (z góry), te zaś opłaty, które nie mogą być znane w momencie nadania, ściągane są od odbiorców (z dołu); wyjątek stanowi opłata za doręczenie paczek krajowych, którą pobiera się z dołu z uwagi na ujednostajnienie tych rzeczy z obrotami z zagranicą, oraz z uwagi na istnienie skrytek paczkowych. Nadawcy paczki w obrocie krajowym przysługiwałoby prawo wniesienia opłaty za doręczenie z góry (w myśl uprawomocnionego przez dz. T. Nr 11/37 dawnego zwyczaju).

W obu wspomnianych artykułach p. Rygalskiego spotykamy wskazania o istnieniu rozbieżności pomiędzy § 10 II p. 5 i §§ 243 i 17 II p. 3. Przyznam się szczerze, że ja tej rozbieżności nie widzę. Tom II p. 3 normuje stosunek prawny klienta do poczty, a zatem słusznie wysuwa momenty obowiązującej każdego obywatela uczciwości (skoro nie zapłacił z jakichkolwiek względów—co się od niego należy, za usługę, to winien zwrócić i do czasu zwrotu traktujemy go jako dłużnika), albowiem nie możemy mieć przepisów, które tolerowałyby niesolidność naszych klientów. Musimy pod tym względem być w zgodzie z elementarnymi pojęciami o etyce i ze wskazaniami kodeksów prawnych. Z kolei tom II p. 5 mówi w § 10 o stosunku pracownika do instytucji inormuje jego odpowiedzialność materialną za, powstałe z powodu nieuwagi, czy zaniedbania pracownika, szkody Skarbu Państwa.

Moim zdaniem oba te przepisy bynajmniej ze sobą nie kolidują.

Na zakończenie muszę zaznaczyć, że wcale nie miałem zamiaru, stawiać zarzutów autorowi co do jego znajomości przepisów. Miałem, tak jak i obecnie dobro naszej pracy na uwadze i dlatego zabrałem głos w sprawie opłat i dopłat pocztowych.

PRZEGLĄD FILATELISTYKI.

NOWOŚCI FILATELISTYCZNE.

Polska—Rok 1938 stoi pod znakiem korzystnych zapowiedzi dla filatelistów polskich. W roku tym bowiem ukaże się szereg b. ciekawych nowości, które wydatnie urozmaicą zbiory filatelistyczne, na co już obecnie przygotowujemy coraz liczniejsze rzesze miłośników filatelistyki.

Zapowiedziane na rok bieżący nowości rozpoczynają znaczki 2-ch wartości 15 i 30 groszy z podobizną Pana Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Prof. D-ra Ignacego Mościckiego. Znaczki powyższe wprowadzone zostały do obiegu z dniem 1 lutego b. r., stanowiąc tym sposobem formę uczczenia Dostojnego Solenizanta obchodzącego w tym dniu rocznicę swoich imienin. Znaczki te stanowią pewnego rodzaju innowację, gdyż wbrew do-

tychczasowym zwyczajom zawierają w swej treści jedynie napis „Polska”, a więc z opuszczeniem słowa „Poczta”. Jednocześnie powyższe napisy oraz oznaczenie wartości nie są wyodrębnione, lecz zawarte są w samym tle portretu. Znaczk wart. 15 gr. jest koloru niebieskawo-stalowego, a 30 gr.—czer-

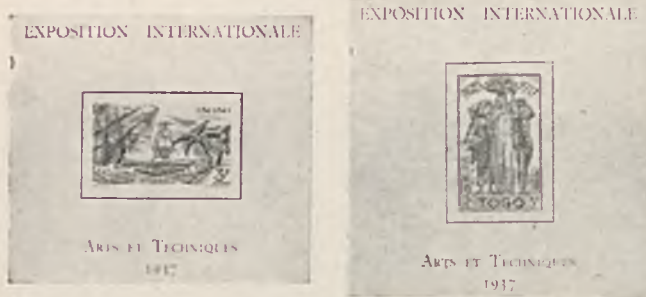
wono-fioletowego. Zarówno swym wyglądem, jak i techniką wykonania przypominają najlepsze wzory zagraniczne.

Jednocześnie wydane zostały kartki pocztowe z nadruko-



wanymi identycznymi znaczkami jak wyżej opisane, dla obiegu wewnętrznego i zagranicznego. W końcu zanotować należy znaczek dopłaty wartości 10 gr., który stanowi dawniej wydany (t. j. 1924) znaczek dopłaty wart. 2 zł. z godłem Państwa, przewartościowany nadrukiem 10 gr i napisem „Dopłata”.

W. M. Gdańsk—znaczkami pocztowe wartości 5+5, 10+5, 15+5, 25+10 i 40+25 fenig, wydane 13 grudnia 1937 na rzecz pomocy zimowej W. M. Gdańska. Znaczkami te pozostają w obiegu we wszystkich urzędach poczt. do 30 kwietnia 1938 i są ważne do opłacania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicą. Autorem projektów jest M. Buchholz z Gdańska.



Szwajcaria—znaczkami pocztowe wart. 15 i 30 cent. do użytku Ks. Liechtenstein.

Z. S. S. R.—znaczkami wart. 40 kop. koloru brązowego z serii „20 lat Października” noszące godła Z. S. S. R.

Estonia—„kartka — list” wart. 10 cent. zawierający wewnątrz i zewnątrz płatne ogłoszenia reklamowe organizowane przez Cz. Krzyż. Przeznaczone są przede wszystkim do użytku w obrocie wewnętrznym.

Francja—a) znaczek poczt. wart. 1 fr, b) Andorra: znaczek wart. 65 cent.

Kolonie francuskie—wydano 21 odmian znaczków pocztowych wart. 3 fr. w blokach z okazji Międzynarodowej Wystawy w Paryżu (1937 r.) do użytku w następujących koloniach: Francuska Afryka Podzwrotn., Wybrzeże Kości Słonowej, Franc. Wybrzeże Somalisu, Dahomey, Gwadelupa, Gwinea, Franc. Gujana, Inini, Madagaskar, Maurytania, Niger, Now. Kaledonia, Franc. Posiadłości Oceanii, Reunion, Św. Piotra, Senegal, Sudan, Wallis i Fatuna, Kamerun i Togo. Ponadto 3 bloki złożone ze znaczków wart. 30 cent. (piastów) dla Indochin i 30 cent. (piastr.) dla Kuang-Czen i 5 fan. dla Posiadłości franc. w Indiach.



Znaczek ku uczczeniu 150-letniej rocznicy Konstytucji Stanów Zjedn. Ameryki Płn. — Szczegóły znaczka podamy w następnym zeszycie P. P.

KRONIKA FILATELISTYCZNA.

Polska—Jak już wspomnieliśmy na innym miejscu w r. 1938 zapowiedziane jest ukazanie się szeregu nowych obiektów filatelistycznych. W związku z zamierzonym w maju b. r. zorganizowaniem ogólnopolskiej Wystawy Filatelistycznej w Warszawie, projektowane jest wydanie bloku zawierającego znaczek, którego motyw przedstawiać będzie polski dyliżans pocztowy z ubiegłego stulecia. Wartość nominalna znaczka w bloku nie jest jeszcze ustalona, lecz przypuszczalnie będzie ona b. niska i nie będzie przekraczać 2 zł. Bliższe szczegóły tego bloku podamy w następnym zeszycie.

Austria—wycofała z dniem 17 października 1937 r. znaczki pocztowe na pomoc zimową wart. 5+2, 12+3, 24+6 gr i 1+1 szyl, wydane w r. 1936.

Obsługa filatelistyczna—W uzupełnieniu poprzednich wiadomości, dotyczących możliwości bezpośredniego zamawiania znaczków dla celów filatelistycznych w poszczególnych krajach, podajemy listę następujących zarządów:

Litwa—Zarząd ten nie posiada zorganizowanej sprzedaży znaczków pocztowych dla filatelistów, ani też służby informacyjnej. Zamówienia na znaczki obiegowe, pochodzące z zagranicy uskuteczniają się przez Generalną Dyрекję Poczt i Telegrafów w Kownie.

Maroko (strefa hiszpańska)—brak jest specjalnego organu dla celów filatelistycznych, jednakowoż Zarząd pocztowy tego kraju uwzględnia zamówienia na swoje znaczki, pochodzące zarówno od kupców jak i poszczególnych osób, o ile zamówienia te są w większej ilości.

Curacao—brak jest oficjalnych okienek dla sprzedaży znaczków filatelistom. Zarząd pocztowy wykonywał dotąd zamówienia zagraniczne. Obecnie zaprzestał uwzględniać powyższe zamówienia i począwszy od 1 stycznia 1938 r. będzie można nabywać znaczki Antillów holend. jedynie przez korespondentów wzgl. kupców filatelist.

Rumunia—nie rozporządza specjalnym okienkiem dla tych celów, jednakowoż Gener. Dyrekcja Poczt i Telegrafów w Bukareszcie wykonuje zamówienia zagraniczne, o ile jednocześnie uiszcza się należność oraz koszty przesyłki. Zainteresowani mogą uprzednio zapytać listownie (po dołączeniu kuponu na odpowiedź), czy znaczki takie są jeszcze do nabycia. Przy zamówieniach europejskich (za wyjątkiem W. Brytanii), należność może być przesłana każdym sposobem, zaś pozostała tylko czekiem.

Bułgaria—nie posiada informacyjnej służby filatelistycznej oraz nie prowadzi sprzedaży znaczków pocztowych dla zbieraczy. Osoby pragnące posiadać znaczki tego kraju winny zwracać się w tym celu do bułgarskich klubów filatelistycznych, względnie do kupców filatelistycznych w Bułgarii.

Jugosławia—nie wprowadziła u siebie sprzedaży znaczków dla filatelistów i w celu kupna znaczków jugosłowiańskich należy zwracać się za pośrednictwem bądź swoich korespondentów, bądź też klubów filatelistycznych, czy w końcu przez kupców filatelistycznych tego kraju.

Niemcy—Zarząd pocztowy niemiecki posiada u siebie zorganizowaną specjalną służbę sprzedaży znaczków pocztowych dla zbieraczy. Zamówienia na znaczki niemieckie pochodzące od filatelistów zagranicznych należy kierować pod adresem: „An die Versandstelle für Sammlermarken, Berlin W 30, Geisbergstrasse 7-9”.

Belgia—wykonywa zamówienia na znaczki pocztowe dla zbieraczy, pochodzące zarówno z kraju jak i z zagranicy. Dla tych ostatnich koszty przesyłki nie są liczone, jeżeli nie przekracza ona wartości 20 franków.

Lotwa—nie wprowadziła u siebie ani służby informującej zbieraczy, ani też zaopatrującej w znaczki swego kraju. Należy się po nie zwracać albo do swoich korespondentów, bądź do klubów filatelistycznych, względnie do kupców.

Holandia—zamówienia na znaczki holenderskie, pochodzące od filatelistów zagranicznych, winny być kierowane do Dyrektora Centralnego Urzędu Pocztowego w Amsterdamie, zaopatrzone w należną sumę, jak i w koszty przesyłki (za list polecony). Zbieracze pragnący uzyskać znaczki pocztowe, którymi opłaca się przesyłki Stałego Trybunału Sprawiedliwości Międzynarodowej w Hadze, winni zwracać się do Dyrektora Centralnego Urzędu Pocztowego w Hadze, przesyłając jednocześnie należną sumę. Znaczkami te (również kasowane datownikiem) sprzedawane są po cenie nominalnej. Wymienieni wyżej dyrektorzy urzędów pocztowych udzielają filatelistom również potrzebnych informacji (po dołączeniu kuponu na odpowiedź, względnie znaczka holenderskiego).

Szwajcaria—filateliści mogą otrzymywać znaczki pocztowe szwajcarskie obiegowe w okienkach pocztowych, względnie automatycznie, podobnie jak wszyscy inni klienci. Dla uzyskania pewnych szczególnych rzeczy (jak całe arkusze, nadruki, względnie kasowniki) należy zwracać się do sekcji znaczków pocztowych Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Bernie. Wydział ten zajmuje się również załatwianiem wszystkich zamówień pochodzących tak ze Szwajcarii, jak i z zagranicy. Natomiast zarząd ten nie zajmuje się sprzedażą znaczków wycofanych już z obiegu.

Turcja—Zarząd turecki, który sprzedaje znaczki pocztowe nowe obiegowe zbieraczom zagranicznym, nie uwzględnia zamówień na znaczki te, o ile mają być one skasowane. W tym celu bowiem należy zwracać się do firm i kupców filatelistycznych, mających swą siedzibę w Turcji.