



# 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.

T R E Ś Ć :		S O M M A I R E :	
	str.		pag.
1. Dzień pracy naczelnika urzędu I klasy Dr Wiktor Goduła . . . . .	65	1. Le jour de travail d'un chef de bureau de I-re classe Dr. W. Goduła . . . . .	65
2. Nadzór, kontrola, inspekcja Andrzej Prymon . . . . .	68	2. La surveillance, le contrôle, l'inspection A. Prymon . . . . .	68
3. Zagadnienie specjalizacji w służbie rozdzielczo-ambulansowej Mgr Antoni Tubielewicz . . . . .	71	3. Le problème de la spécialisation dans le service de triage aux ambulants Mgr. A. Tubielewicz . . . . .	71
4. Opłaty i dopłaty pocztowe Mgr Longin Rygalaski . . . . .	73	4. Les taxes et surtaxes postales Mgr. R. Rygalaski . . . . .	73
5. Z zagadnień propagandy i reklamy Stanisław Ziemiński . . . . .	75	5. Les problèmes de la propagande et de la réclame St. Ziemiński . . . . .	75
6. U podstaw reformy instytucji iistonoszów wiejskich w Niemczech Mgr Józef Kordyasz . . . . .	76	6. Les bases de la réforme de l'institution des facteurs ruraux en Allemagne Mgr. J. Kordyasz . . . . .	76
7. Ściąganie należności przedsiębiorstwa P.P.T.T. Mgr Czesław Słowikowski . . . . .	77	7. Le recouvrement des sommes dues à la régie des P.T.T. Mgr. Cz. Słowikowski . . . . .	77
8. Prawo pocztowe dawnej Polski Henryk Gologórski . . . . .	78	8. La législation postale de l'ancienne Pologne H. Gologórski . . . . .	78
9. Przegląd filatelistyki: Nowości filatelistyczne . . . . .	79	9. Revue philatélique: Nouvelles philatéliques . . . . .	79
Kronika filatelistyczna . . . . .	80	Chronique philatélique . . . . .	80
10. Przegląd prasy obcej.		10. Revue de la presse étrangère.	

## DZIEŃ PRACY NACZELNIKA URZĘDU I KLASY

Dr. WIKTOR GODULA.

Zagadnienia z zakresu techniki pracy, jej racjonalności w naszych urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych zajmują coraz częściej czołową pozycję w zarządzeniach kierowanych pod adresem naczelników jednostek eksploatacyjnych.

Jest to wyraz stałej troski czynników kierowniczych przedsiębiorstwa o ujęcie eksploatacji przedsiębiorstwa we właściwe formy dla utrzymania działalności aparatu pocztowo-telekomunikacyjnego na możliwie najlepszym poziomie.

Wytyczne dotyczące organizacji służby do-ręczeń, zasady organizacji pracy w rozdzielniach, wzorzec regulaminu urzędu—oto wymienione przykładowo fragmenty z interesującej nas w danym przypadku dziedziny.

Konieczność stałego podejmowania wysił-

ków zmierzających do zwalczania i wyeliminowania z działalności jednostek eksploatacyjnych napotykanymi przeszkodami i oporów, potrzeba ciągłej rewizji uzyskiwanych na tym odcinku osiągnięć zdaje się nie ulegać kwestii.

Akcja będzie tym intensywniejszą w swych skutkach, im zrozumienie tej konieczności będzie szersze, im skala zainteresowań nią będzie większa, im liczniejsze grono pracowników poświęci uwagę problemom związanym z racjonalizacją pracy w naszych jednostkach eksploatacyjnych.

Za czynnym udziałem w tej akcji ze strony liczniejszego grona pracowników przemawiają nie tylko zasięg służby eksploatacyjnej, jej rozmiar i bogactwo elementów składowych, ale i właściwości strukturalne aparatu pocztowo-telekomunikacyjnego, jego zasięg terenowy, a wreszcie

i wpływu środowiska, w jakim rozwija się działalność poszczególnych jednostek eksploatacyjnych.

Konieczność podjęcia zagadnień z dziedziny racjonalizacji pracy występuje szczególnie wyraźnie w jednostkach eksploatacyjnych wyższego rzędu, za jakie uważa się urzędy I i II klasy.

Tutaj występuje na pierwszy plan potrzeba podjęcia pewnych działań reformatorskich, zmierzających do zastąpienia przestarzałych wzgl. zrutowizowanych praktyk środkami odpowiadającymi nowym zasadom organizacyjnym.

Zagadnienie właściwego użycia personelu w służbie, zorganizowanie służby okienkowej, ustalenie planu godzin służby w rozdzielniach przy odprawie poczt, skoordynowanie czasu opróżniania skrzynek pocztowych z przebiegiem służby pocztowej, rozkład zajęć w oddziale obrotów pieniężnych, zwalczanie przerostu korespondencji wewnętrznej, usprawnienie załatwiania reklamacyj, zrewidowanie używanej dotychczas w służbie wewnętrznej terminologii jak deklaracja, portierzy, stan systemizowany i ustalenie dla tych terminów nowych określeń, odpowiadających duchowi obowiązującej organizacji, oto fragmenty z zakresu techniki pracy, które powinny być przedmiotem stałej troski ze strony kierownictwa urzędu.

Stan faktyczny wykazuje, że życie wewnętrzne urzędów I klasy cechuje daleko-idąca mozaika. Pracownik przeniesiony z jednego do drugiego urzędu I kl. spotyka dosyć często inny porządek wewnętrzny, odmienne zasady ustalania godzin służby, dyżurów, różne formy wzajemnej kontroli, inne zasady dotyczące przebiegu pism wewnątrz urzędu, słowem strona czynnościowa tego urzędu wyraża się w innych formach aniżeli to miało miejsce w placówce, w której ten pracownik poprzednio pełnił służbę.

Przyczyną tego zjawiska są nietyle wpływy zewnętrznego środowiska, wynikające z roli tego urzędu w miejscowej sieci p.-t., ale odmienne zasady organizacji służby wewnętrznej, regulujące przebieg służby w tym urzędzie. Oczywiście ład i porządek wewnętrzny w urzędzie uzależniony jest przede wszystkim od sposobu pracy ośrodka dyspozycji, tj. od metod i środków stosowanych w kierownictwie urzędem przez naczelnika urzędu. One to mają szczególny wpływ na przebieg pracy w urzędzie, na zapewnienie personelowi odpowiedniej atmosfery w pracy, na eliminowanie wszelkiej nerwowości i marnotrawstwa czasu, na udostępnienie pracownikowi wszelkich środków w wykonywaniu czynności służbowych i t. p.

Od stosowanych przez naczelnika urzędów metod i sposobów kierowania urzędem zależy sama praca naczelnika urzędu, udzielanie się z jego strony personelowi ze wskazówkami i instrukcjami, zapobieganie zaskoczeniom lub ograniczanie do minimum nieprzewidzianych przypadków w działalności urzędu, interesowanie się wszystkimi szczegółami życia urzędu i możliwość ingerencji w każdym przypadku, wymagającym decyzji kierownictwa.

Można zaryzykować twierdzenie, że zastosowanie właściwej metody i środków kierownictwa urzędem zapewnią naczelnikowi urzędu czas niezbędny do podjęcia się analizy zagadnień, związanych z organizacją służby wewnętrznej urzędu, do ciągłego szukania najlepszych rozwiązań dla pewnych procesów pracy, do spokojnego realizowania nakreślonego planu, a zjawisko — często niestety spotykane — usprawiedliwiania niedomagań urzędu brakiem czasu, nie znajdowało by uzasadnienia.

Jakże na tle powyższych rozważań winien wyglądać dzień pracy naczelnika urzędu I kl., jakie czynności powinny przypaść jemu w udziale w ramach § 57 instrukcji organizacyjnej, (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 20 z 1935 r. poz. 56), a przede wszystkim jakie wskazówki praktyczne możnaby zalecić naczelnikowi urzędu I kl., stosowanie których mogłoby mu zapewnić sprawne kierowanie urzędem?

Jak już wspomnieliśmy naczelnik urzędu jest ośrodkiem dyspozycji w urzędzie, stąd też aby jego dyspozycje warunkowały sprawne kierownictwo powinien:

- 1) znać w najdrobniejszych szczegółach przebieg działalności urzędu,
- 2) znać pracowników swego urzędu — tak ich zalety jak i wady, ich kwalifikacje fachowe i ogólne,
- 3) umieć wykorzystać zespół pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w urzędzie dla spraw związanych z kierownictwem urzędu,
- 4) ustalić czas dla spraw związanych z przyjmowaniem interesantów i klientów,
- 5) mieć możliwość dysponowania czasem potrzebnym na zaprojektowanie ulepszeń w zakresie organizacji pracy w urzędzie, uproszczeń manipulacji wewnętrznych, opracowanie wniosków w przedmiocie usprawnienia służby w zakresie poczty, telegrafu i telefonu.

Dokładna znajomość przebiegu służby w urzędzie wymagać będzie rozpoczynania dnia pracy od codziennej kontroli pracy jednego lub dwóch oddziałów urzędu. W czasie tej kontroli naczelnik urzędu powinien zainteresować się każdym miejscem pracy i szczegółowym przebiegiem czynności z tym miejscem pracy związanym, zwrócić uwagę na sposób wykonywania poszczególnych czynności i technikę pracy, wysłuchać raportów Kierownika oddziału i kontrolerów, a nawet poszczególnych pracowników. Na miejscu omówić stwierdzone przez siebie braki, udzielić poszczególnym pracownikom dyrektyw i wyjaśnień, zorientować się w trudnościach i przeszkodach, jakie zachodzą przy wykonywaniu czynności na danym miejscu pracy.

Tego rodzaju pobyt naczelnika urzędu w danym oddziale ma na celu wskazanie personelowi, że naczelnik urzędu interesuje się każdym objawem służby, że nie obce mu są trudności i przeszkody, związane z danym miejscem pracy, że pracownik ma możliwość wykazać przed nim swo-

je zalety, oraz że wady pracownika nie ukryją się przed okiem naczelnika urzędu.

Ten sposób codziennej kontroli da możliwość naczelnikowi urzędu dokładnego zorientowania się w potrzebach służby, dokładnego poznania personelu, stwierdzenia obsady poszczególnych miejsc pracy, bezpośredniej obserwacji jednostek zdolnych i jednostek o kwalifikacjach ujemnych. Wreszcie da możliwość bezpośredniego zebrania materiału potrzebnego do wydawania dyspozycji.

Stąd też codzienny pobyt naczelnika urzędu w jednym z oddziałów, o ile miałyby się ograniczyć do zewnętrznej lustracji, szybkiego przejścia z jednego pomieszczenia do drugiego, zwrócenia tylko uwagi na zewnętrzny porządek i czystość, byłby z punktu widzenia postulatów kierownictwa — bez pozytywnych wyników.

Kontrola zaś przeprowadzona w sposób opisany wyżej da zawsze naczelnikowi urzędu dużo materiału orientacyjnego, da możliwość dokładnego poznania pracowników urzędu, a to są poważne atuty w kierowaniu urzędem.

Częstotliwość wykonywania tego rodzaju nadzoru w poszczególnych oddziałach zależna jest od zakresu czynności i obsady personalnej tych oddziałów. Jeżeli kierownikiem oddziału jest kierownik o kwalifikacjach słabszych częstotliwość tego rodzaju kontroli powinna być większa.

Po tego rodzaju kontroli usprawiedliwione będzie pójście naczelnika urzędu do kancelarii dla zapoznania się z korespondencją nadeszłą do urzędu i wychodzącą z urzędu, dla wydania dyspozycji pisemnych, dla przyjęcia interesantów i pracowników, którzy zgłosili danego dnia prośby o przyjęcie ich przez naczelnika urzędu w sprawach osobistych lub służbowych.

Czas przeznaczony na załatwienie tych spraw nie powinien być przez naczelnika urzędu przeceniany. Organem pomocniczym przy załatwianiu tego rodzaju spraw w szczególności a spraw związanych z załatwieniem i wysyłką korespondencji służbowej powinien być sekretariat urzędu, który winien większość tych czynności załatwić bezpośrednio lub przygotować niezbędny do załatwienia materiał w najdrobniejszych szczegółach. W tym czasie powinien naczelnik urzędu przejrzeć dokładnie księgi raportów, księgi nieobecnych, chorych i urlopowanych pracowników, wniesione zażalenia na działalność urzędu, oraz przestudiować dyspozycje ogłoszone w Dzienniku Urzędowym i Dzienniku Zarządzeń.

Pozostały czas, którym dysponuje powinien naczelnik urzędu poświęcić na omówienia spraw służbowych z kierownikami oddziałów na tle stwierdzonych przez siebie danego dnia braków i niedomagań służbowych w oddziałach, na współpracowanie z nimi projektowanych przez siebie ulepszeń w organizacji pracy w urzędzie i przedyskutowanie zamierzonych usprawnień w manipulacji wewnętrzenj.

Jest faktem, że kierownicy oddziałów i pracownicy zajmujący stanowiska kontrolne nie zaw-

sze są należycie wciągani do pracy kierowniczej. Koordynacja pracy w urzędzie, wyrównanie jej poziomu, wymaga stałej współpracy naczelnika urzędu z kierownikami oddziałów i pracownikami, zajmującymi stanowiska kontrolne i tych ostatnich między sobą.

Stąd też sprawy dotyczące się całokształtu działalności urzędu, sprawy natury ważniejszej, stwierdzone braki i niedomaganie w oddziałach, powinny być przedmiotem odpraw z kierownikami oddziałów. Odprawy te powinny dać naczelnikowi urzędu materiał potrzebny do przedsięwzięć usprawniających służbę, do ustalania wykładni postanowień poszczególnych przepisów i sposobu ich wykonania.

Odprawy te powinny ułatwić naczelnikowi urzędu wykonywanie jego obowiązków i uaktywnić jego inicjatywę w przedmiocie usprawnienia służby eksploatacyjnej. Na odprawach takich naczelnik urzędu może zorientować się również w sposób oczywisty i wyrobić sobie przekonanie o kwalifikacjach ogólnych i fachowych poszczególnych kierowników oddziałów, a wreszcie nadać właściwy kierunek działalności w poszczególnych oddziałach.

Gdyby zatem przypadło rozłożyć według godzin dzień pracy naczelnika urzędu — to łatwo stwierdzić, że pierwsze dwie do trzech godzin pracy powinien naczelnik urzędu poświęcić na bezpośrednią obserwację przebiegu służby w jednym z oddziałów, dalsze dwie godziny powinny wystarczyć na przejrzanie i załatwienie korespondencji i przyjmowanie zgłaszających się klientów i pracowników urzędu. Następne jedną do dwu godzin powinien naczelnik urzędu poświęcić na odprawę z kierownikami oddziałów w celu przedyskutowania stwierdzonych przez siebie niedomagań i projektowanych zarządzeń wewnętrznych, a wreszcie pozostały wolny czas winien naczelnik urzędu zużyć dla siebie na przemyślenie i opracowanie projektowanych ulepszeń w zakresie organizacji pracy w urzędzie, opracowanie wniosków w przedmiocie usprawnienia służby eksploatacyjnej i t. p.

Dalszym dużym ułatwieniem w spełnieniu zadań w kierowaniu urzędem będzie odpowiednio skonstruowany — choćby na okres roczny — plan pracy. Plan ten będzie dla naczelnika urzędu rozłożeniem w czasie jego zadań, będzie wyrazem tendencji podejmowania wysiłków, stałego trzymania ręki na pulsie całokształtu działalności urzędu, będzie obrazem przewidywania i realizowania przedsięwziętych zadań.

Potrzeba zestawienia sobie takiego planu pracy zdaje się nie wymagać bliższego uzasadnienia. Planowanie jest jednym z podstawowych elementów kierownictwa, ułatwia ciągłość pracy, zabezpiecza przed doraźnym eksperymentowaniem.

Jako wzór rocznego planu pracy wskazanego do opracowania przez naczelnika urzędu I kl. może posłużyć niżej podany przykład:

**PLAN PRACY**  
Naczelnika Urzędu I kl. w .....  
na rok 1938

Treść sprawy	Miesiące												Uwagi
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1. Doksztalcenie zawodowe a) pogadanki	w drugą sobotę każdego miesiąca												Do 1. I. tytuł ..... wykładowca ..... II. tytuł ..... wykładowca ..... itd.
2. Usprawnienie służby doręczeń a) rewizja rejonu b) „ chodów		1	2	3					1.2		3		
				1.2/3					1.2/3				
3. Rewizja skrzynek a) stan i konserwacja b) czas opróżniania			1.2	3	1	2 3			1	2 3			
4. Ulepszenia z zakresu ruchu paczkowego a) usprawnienie manipulacji nadawczej paczek		1		2		3							
5. Kontrola sprzętu przeciwpożarowego				2			2			2			
6. Kontrola inwentarza biurowego i specjalnego				2	3								
7. Kontrola przedsiębiorstw handlujących sprzętem radiofonicznym	1.2	3						1.2	3				
8. Kontrola prywatnych punktów sprzedaży znaczków		1	3								1	2	
9. remont lokali służbowych							2						
10. Kontrola wozów i wózków									2	3			
11. Przeszkolenie w zakresie P. S. O.				2									

Uwagi: 1. zebranie materiału  
2. przepracowanie, wykonanie  
3. wniosek do Dyrekcji.

Tak skonstruowany plan pracy pozwoli naczelnikowi urzędu na zebranie potrzebnego materiału i wydanie stosownych dyspozycji w odpowiednim czasie, oraz na uskutecznianie czynności przygotowawczych, potrzebnych do przeprowadzenia zamierzonych zagadnień.

Dla przykładu — naczelnik urzędu może sobie ustalić tematy pogadanki, wyznaczyć odpowiednich wykładowców, dać im możliwość wcześniejszego przygotowania się do wykładu i omówić z nimi treść wykładu i t. d.

To samo dotyczy sprawy rewizji granic rejonów doręczycielskich, — przewidując rewizję zbierze skargi klientów i samych doręczycieli, omówi sposób przeprowadzenia rewizji z kierownikiem oddziału oddawczego, i będzie miał możliwość wydać stosowne dyspozycje.

Podany przykładowo wzór planu tak pod względem formy jak i jego treści wskazuje jedynie metodę opracowania, praktyka może narzucić lepszy sposób rozwiązania tak co do formy jak i strony merytorycznej planu, treści zagadnień, które powinny być ujęte w planie i t. p.

Sama celowość sporządzania takiego planu i korzyści z nim związane w pracy naczelnika urzędu, wydają się być bezsporne, a próby rozwiązań mogłyby się w dużym stopniu przyczynić do racjonalizowania pracy samych naczelników urzędów I kl. i wywołać koło tego zagadnienia żywszą wymianę myśli na tematy związane z przebiegiem wewnętrznej służby w naszych jednostkach eksploatacyjnych.

## NADZÓR, KONTROLA, INSPEKCJA.

ANDRZEJ PRYMON.

Jeżeli zamierzamy cokolwiek zrobić i uzyskać dodatnie wyniki z pracy, badamy warunki powodzenia naszego przedsiębiorstwa, rozważamy wszystkie pro i contra, aby wiedzieć, co należy robić i jak można dojść do celu. Musimy przewidzieć, „obliczyć przyszłość i przygotować ją”. Jeżeli ilość czyn-

ników „pro” przeważa nad przeciwnościami, układamy program działania i przystępujemy do pracy, aby zamierzony cel osiągnąć. Po wykonaniu pracy badamy wyniki z ilością włożonych wysiłków porównujemy je z ustalonym zgóry programem i gdy wyniki stoją w prostym stosunku do włożonej

pracy doznajemy zadowolenia i nie żałujemy trudów jakie musieliśmy ponieść. aby rezultat do którego zmiierzaliśmy, uzyskać. Jeżeli zaś wyniki pracy nie wywołują u nas zadowolenia i nie są współmierne z wysiłkami, jakie włożyliśmy w wykonanie, stajemy się bogatsi w doświadczenie, jak zabierać się do analogicznej pracy w przyszłości, czym posługiwać się, a czego unikać. aby w analogicznych warunkach osiągnąć dodatnie rezultaty z pracy.

To, co naszkicowałem o postępowaniu jednostki, która chce z pracy uzyskać dodatnie wyniki, dzieje się w świecie interesów w przedsiębiorstwach obliczonych na zysk jednostki, czy grupy osób, połączonych w spółkę, czy związku społecznego lub organizacji społecznej. Wszędzie przewiduje się pewien cel, tworzy się plan działania, koordynuje się wysiłki, aby jak najmniejszym kosztem dojść do zamierzonego celu. Następnie porównuje się wyniki z ilością wykonanej pracy celem wykrycia błędów, aby je można poprawić i uniknąć w przyszłości ich powtórzenia.

Poddajemy sprawdzaniu postępy własnej pracy i jej wyniki. Podlegamy nadzorowi, czy kontroli, gdy prowadzimy obce interesy i na zlecenie osób trzecich. W tym wypadku nasuwa się konieczność nadzoru jeszcze więcej, ponieważ wchodzi w grę odpowiedzialność za czynności, powierzone na podstawie pełnomocnictw.

Sprawdzanie wykonania odbywa się przy pomocy nadzoru, kontroli inspekcji, wizytacji, rewizji. Wyliczyłem wyrażenia powszechnie używane, które służą do określenia sprawdzenia wykonywanych czynności. Chociaż wyliczone wyrażenia służą do określania sprawdzania, nie są jednak wobec siebie synonimami i nie dadzą się wzajemnie zastąpić. Oznaczają one różne zakresy sprawdzania. Zazwyczaj używane na określenie sprawdzania „nadzór” i „kontrola” są najczęściej między sobą zamienne. W powszechnym użyciu stanowią poniekąd synonimy.

Zadaniem nadzoru, czy kontroli, jest sprawdzić, czy wszystkie elementy, które mają wpływ na wykonanie, funkcjonują bez zarzutu, porównywać częściowe wyniki z zamierzeniem i gdy one jemu nie odpowiadają, wpływać na przebieg wykonania w kierunku, odpowiadającym zamierzeniu, albo zaniechać wykonania, jeżeli częściowe wykonanie wykazuje że wyniki nie dają pożądanego rezultatu z powodu nieprzewidzianych, a zatem przy układaniu programu działania nie wziętych pod uwagę możliwości.

Wszystkie te czynności należą do zakresu nadzoru, jeżeli wykonuje je szef administracji i jego podwładni, każdy w zakresie swego odcinka działania.

Obowiązek nadzoru nad wykonaniem ustalonego planu działania jest pochodną odpowiedzialności.

Odpowiedzialność istnieje na wszystkich szczeblach administracji i jest proporcjonalna do zakresu działania. Większą jest na wyższym szczeblu administracji, a zmniejsza się w miarę opuszczania się po drabinie administracji. Granice odpowiedzialności ustala się przez określenie zakresu działania, a samą odpowiedzialność przez porównanie dokonanych faktów z wydanymi rozkazami i poleceniami w drodze nadzoru lub kontroli. Ustalenie odpowiedzialności jest rzeczą trudną zwłaszcza na najwyższym szczeblu administracji, gdzie zakres działania ma zarówno charakter kierowniczy, jak i wykonawczy. Z jednej bowiem strony kierownik, czy szef, otrzymuje dyrektywy i polecenia od zbiorowości, która postawiła go na czele instytucji, z drugiej zaś strony decyduje o pewnych sprawach i przekazuje podwładnym do wykonania, albo sam je realizuje. Ustalenie odpowiedzialności staje się łatwiejsze na niższych szczeblach administracji, a zupełnie łatwym jest w stosunku do wykonawców.

W ten sposób rozkłada się również wykonywanie nadzoru. Trudne jest na wyższym szczeblu administracji, a staje się łatwym w stosunku do wykonawców, którzy mają tylko wykonywać polecenia i nie posiadają żadnych praw do decyzji.

Wykonanie nadzoru należy przede wszystkim do kierownika, czy szefa administracji. Kierownik, czy szef administracji, aby ochronić się przed odpowiedzialnością, jak na nim ciąży, musi wykonywać nadzór nad tymi, którym przekazał wykonanie swych decyzji, musi użyć wszelkich środków, aby jego polecenia były ściśle wykonywane. Ponieważ zaś wykonanie polecenia rozkłada się na coraz niższe szczeble, rozkłada się również i odpowiedzialność, a zatem i wykonanie nadzoru rozciąga się na wszystkie szczeble administracyjne. Wykonują go kierownik i jego podwładni a jego wykonywanie pozostaje w stosunku proporcjonalnym do szczebla i zakresu władzy. Nadzór wykonują przełożeni nad podwładnymi na mocy swego autorytetu wobec podwładnych który opiera się na prawie nakazywania sobie posłuchu. Prawo posłuchu wypływa zazwyczaj z obowiązującej obie strony (przełożonego i podwładnych) ustawy (regulaminu) lub umowy.

Zachodzi pytanie kiedy przełożony powinien wykonywać nadzór nad podwładnymi. Teoretycznie rzecz biorąc nadzór powinien być stały. Konieczność stałego nadzoru wypływa z pojęcia odpowiedzialności. Odpowiedzialność za wydane polecenia istnieje tak długo, jak długo kierownik przedsiębiorstwa, czy szef administracji nie otrzyma absolutorium za swą działalność. Tak długo istnieje również odpowiedzialność za wykonanie polecenia. Ponieważ odpowiedzialność istnieje nieprzerwanie w pewnym ściśle określonym czasie, wobec tego i nadzór powinien być nieprzerwany w tym samym czasie i objawiać się w stałym czuwaniu nad sposobem wykonywania wydanych poleceń. Z praktycznego punktu widzenia należy jednak stwierdzić, że przełożony nie może wykonywać stałego nadzoru. Nie pozwalają mu na to możliwości jego zakresu działania. Mając pod sobą większą ilość podwładnych, nie może wykonywać nad nimi nadzoru jednocześnie. Może wykonywać tylko nadzór przerywany, okresowy. Do tego dodam, że nie jest zbyt korzystnym jeżeli nadzór daje odczuwać się bez przerwy. Jeżeliby nadzór przełożonych był stały, należałoby się tego obawiać, ażeby jego nieustająca działalność nie osłabiła efektu pracy. Podwładni powinni zachowywać swą inicjatywę i swobodę działania w wykonywaniu. Ponieważ zaś podwładni wiedzą o tym, że przełożeni mogą zbadać ich sposób działania, że ewentualnie zostaną pociągnięci do odpowiedzialności za złe wykonanie, to wystarczy już do podniesienia ich pilności, przestrzegania przepisów i wydanych poleceń. Parafrazując pojęcie stałego nadzoru, można powiedzieć, że wykonują go sami podwładni przestrzegając, aby otrzymane polecenia wykonywać zgodnie z przepisami, czy poleceniami. Rozmiar nadzoru zależy od uznania przełożonego. Nadzór może rozciągać się na całość przedsiębiorstwa lub obejmować pewne jego działy, czy tylko fragmenty.

Sposoby wykonywania nadzoru mogą być różne. Wyliczę z nich najważniejsze.

**Metoda porównawcza** polega na porównaniu stwierdzonych faktów z wydanymi rozkazami, czy poleceniami. Stosuje się ją przy pomocy wglądu na miejscu. Wgląd na miejscu polega na sprawdzaniu stanu gospodarki i na zbadaniu zgodności wykonania z wydanymi zarządzeniami. Z porównania stanu rzeczywistego z wydanymi poleceniami wysnuwa przełożony wniosek o prawidłowym wykonaniu poleceń, albo zaniebdania w wykonaniu. Metoda porównawcza pozwala przełożonemu również na ocenę wydanego przez siebie polecenia i jego zmiany, jeżeli podwładny wykonał polecenie należycie, a wynik wykonania nie odpowiada zamierzeniu przełożonego.

**Metoda sprawozdawcza** polega na przedkładaniu przez podwładnych pisemnych sprawozdań i raportów o wynikach dokonanych prac. Posiada ona dobre i złe strony. Zaletą jej jest wygoda i niskie koszty, połączone z wykonywaniem nadzoru. Przedkładanie sprawozdań przez podwładnych zwalnia przełożonego od wglądu na miejscu w sposób prowadzenia przedsiębiorstwa, ale mimo to pozwala mu zaznajomić się ze stanem przedsiębiorstwa i sposobem wykonywania jego poleceń. Nie odrywa przełożonego od jego normalnych zajęć i nie pociąga wydatków na ewentualne wyjazdy celem sprawdzenia sposobu prowadzenia przedsiębiorstwa. Stroną ujemną metody sprawozdawczej jest brak kontaktu z życiem przedsiębiorstwa i jego wszelkimi objawami. Na podstawie przedkładanych sprawozdań może kierownik czy szef przedsiębiorstwa poznać fakty dokonane, ale suwają się z pod jego uwagi i obserwacji sprawy bieżące, poszczególne fazy rozwoju pewnych zjawisk, a tym samym nie może kierownik, czy szef zapoznawać się ze sposobem wykonania swych poleceń.

Odmianami metody sprawozdawczej są: metodą statystyczną, metoda schematów i wykresów.

**Metoda statystyczna** polega na ujęciu w tabele cyfrowe wyników wykonania, wysnutych z faktów dokonanych. Często ma ona charakter szczegółowy; innym razem może mieć charakter ogólny. Układ zależy od potrzeb. Na podstawie statystyki może sobie administrator zdać sprawę, czy w osiągniętych rezultatach uzyskał dla siebie najkorzystniejsze wyniki. Jeżeli nadto dane statystyczne porówna z zestawieniami cyfrowymi innego przedsiębiorstwa do jego podobnego, wartość wyników uzyskanych w jego przedsiębiorstwie staje się jaśniejsza.

**Metoda schematów i wykresów** pozwala na uproszczonych rysunkach przy pomocy linii, kółek, prostokątów i tym podobnych znaków umownych podać stan faktyczny przedsiębiorstwa, jego organizację, stan finansowy, wysokość produkcji, ustosunkowanie się poszczególnych działów przedsiębiorstwa oraz ich cechy charakterystyczne. Metoda schematów i wykresów posiada tę wyższość nad metodą sprawozdań i raportów pisemnych, że ujmuje zjawiska jasno i syntetycznie. Zmusza bowiem tego, kto daną sprawę przedstawia, do ujmowania jej w sposób prosty przy pomocy kilku kresek. Następnie ma ona i przez to wyższość, że pozwala studiującemu uniknąć długich wywodów, które niejednokrotnie zaciemniają najważniejsze momenty i uwidacznia charakterystyczne zjawiska, a przez to ułatwia pracę nadzorującemu. Przy zastosowaniu metody schematów najlepiej posługiwać się wykresami Gantt'a. Zastosowanie wykresów Gantt'a do sprawozdań pozwala na łatwe porównanie wyników z planem i daje odpowiedź, czy otrzymane wyniki są zadawalające. Aby można było wykresy Gantt'a stosować z pożytkiem, koniecznym jest, aby kierownik przedsiębiorstwa, czy przełożony określał z góry, jaki przebieg akcji będzie używał za zadawalający i układał przy pomocy wykresów Gantt'a wzorowy plan wykonania i ustalał w pewnych określonych odstępach czasu przedkładanie sprawozdań przy pomocy wykresów Gantt'a. Tak sporządzone sprawozdania pozwalają kierownikowi, czy administratorowi na porównanie stanu faktycznego z uprzednio ułożonym planem (wzorcem) i wyciągnięcia wniosków ze sprawozdań.

Przełożeni mogą wykonywać nadzór również przy pomocy konferencji z podwładnymi. Konferencje posiadają tę wtyłość, że przełożony może natychmiast i bezpośrednio przekonać się o tym, czy wszystkie jego zarządzenia zostały dobrze zrozumiane, może sprostować na miejscu błędne pojmowanie przez podwładnych zarządzeń i w ten sposób uchylić złe załatwienie sprawy, a zapewnić należyte wykonanie. Z tego wynika, że konferencje oprócz charakteru nadzorczego mają również charakter instrukcyjny.

Jeżeli nadzór ma obejmować zbyt wiele działów, lub gdy czynności nadzorcze są zbyt obszerne, aby mogły być wykonane przez samego kierownika lub jego podwładnych ze szkodą dla samego administrowania i kierowania przedsiębiorstwem, wprowadza wówczas kierownik specjalnych współpracowników do wykonywania w jego imieniu sprawdzania przebiegu wykonywania jego poleceń. Współpracownicy ci noszą powszechnie miano kontrolerów lub inspektorów.

Do zadań kontrolerów należy sprawdzenie biegu wykonania wydanych poleceń w imieniu kierownika i przedkładanie jemu raportów o wynikach kontroli. Na podstawie otrzymanych raportów może kierownik, przekonać się, czy wykonanie biegnie w myśl jego poleceń.

Kontrola wykonywana przez kontrolerów lub inspektorów w imieniu kierownika, czy szefa administracji posiada podwójny charakter nadzoru i kontroli w ścisłym tego słowa znaczeniu: charakter nadzoru z punktu widzenia kierownika, charakter kontroli z punktu widzenia kontrolowanych. Z jednej strony wykonuje bowiem kierownik, czy szef administracji przy pomocy inspektorów nadzór nad wykonywaniem przez podwładnych ustalonego planu działania w celu uchronienia swojej osoby przed odpowiedzialnością, jaka na nim ciąży z racji prowadzenia przedsiębiorstwa, z drugiej zaś strony wykonują inspektorzy kontrolę w ścisłym tego słowa znaczeniu, tj.—badają i stwierdzają stan faktyczny bez ingerencji w czynności i pracę kontrolowanych.

Aby kontrola, wykonana w imieniu kierownictwa, mogła być skuteczna:

- a) musi działać w odpowiednim czasie, aby ustrzec się przed niespodziankami, które mogą przyczynić się do otrzymania niepożądanych wyników,
- b) nie może mieszać się do czynności pracowników, podlegających kontroli,
- c) musi mieć oparcie w sankcjach, stosowanych przez przełożonego wobec niestosujących się do wydanych poleceń.
- d) musi być obiektywna wobec kontrolowanych.

Kontrola powinna działać w czasie akcji, aby mogła przekonać się o przebiegu pracy i sposobie wykonywania przedewszystkim w momentach ważnych i godnych zainteresowania, aby mogła dostarczyć kierownictwu elementów do należytej oceny wykonania i zastosowania środków zaradczych, o ile wykonanie nie jest zgodne z planem działania. Spóźniona bowiem kontrola nie da żadnych rezultatów, nie będzie przedstawiać żadnej wartości dla oceny wykonania i nie będzie mogła zapobiec złym wynikom, których nie byłoby może, gdyby kontrola była przeprowadzona w odpowiednim czasie.

Kontrola nie może mieć jednak charakteru administracyjnego, jaki posiada nadzór. Interwencją przy czynnościach administracyjnych spowodowałaby przesunięcie odpowiedzialności z kontrolowanych na kontrolerów, przyjąłaby charakter funkcji administracyjnej i wywołała zamieszanie w administracji. Można zarzucić, że kontrola jest zmuszona pozwalać na dokonanie czynności, które uważa za niesłuszne i błędne. Nie jest jednak tak w rzeczywistości, gdyż obowiązkiem jej jest zwracać uwagę swojej władzy o zauważonych błędach i niedomaganiach.

Aby kontrola mogła być skuteczna i autorytet inspektorów na odpowiednim poziomie utrzymany, musi kierownik poprzeć ją sankcjami w stosunku do tych, którzy rozmyślnie przyczynili się do złego wykonania na podstawie oceny i wyników kontroli. Przy wykonywaniu kontroli muszą zatem inspektorzy postępować bez uprzedzenia wobec kontrolujących, badać sposób wykonywania i ograniczać się tylko do stwierdzenia fak-

tów. Nie mogą wydać sądów wobec kontrolowanych o przebiegu wykonania, ani też o kontrolowanych, aby nie wpływać na przebieg wykonania. Swoje spostrzeżenia i uwagi powinni podać kierownikowi przedsiębiorstwa, aby dać mu podstawy do oceny biegu wykonania i porównania wyników z planem działania i ewentualnie do usunięcia braków w wykonaniu.

Kontrola posługuje się przede wszystkim metodą porównawczą. Sprawdza czynności administracyjne, wykonanie techniczne, sprawy finansowe i czynności handlowe na miejscu, bada zgodność wykonania z wydanymi rozkazami i zarządzeniami, a sprawozdania przedkłada kierownikowi przedsiębiorstwa.

Oprócz stwierdzenia stanu faktycznego, do zadań kontroli należy zestawić wyniki, porównać je z wydanymi przez kierow-

nika poleceniami, aby można było przekonać się, czy polecenia zostały należycie wykonane, a nadto, czy odpowiadały potrzebom.

Pod pojęcie nadzoru, czy kontroli podpadają też inspekcje. Inspekcje mogą być ogólne; wówczas rozciągają się na całość wykonywanej służby lub obejmują tylko pewne jej części.

Zadaniem przewodniczącego inspekcji jest stwierdzenie stanu faktycznego i zbadanie przyczyn stwierdzających niedomagania i usterki. Wyniki z inspekcji powinny być ujęte w sprawozdaniu, w którym należy wskazać również środki, zmierzające do usunięcia stwierdzonych braków.

Służbę inspekcyjną w administracji pocztowej omówię szczegółowo w innym artykule.

## ZAGADNIENIE SPECJALIZACJI W SŁUŻBIE ROZDZIELCZO-AMBULANSOWEJ

Mgr ANTONI TUBIELEWICZ.

W każdym przedsiębiorstwie czy to prywatnym czy państwowym zagadnienie specjalizacji jako jeden z tych czynników, które przyczyniają się do zwiększenia wydajności i polepszenia jakości pracy w przedsiębiorstwie, jest zawsze jednym z problemów najważniejszych.

Specjalizować się czyli oddawać się wyłącznie jednemu zawodowi, poznawać go wszechstronnie i gruntownie, zdobywać biegłość wyłącznie w jednym zakresie pracy może każdy człowiek, o ile naturalnie pozwalają mu na to jego warunki materialne lub obrany dział pracy.

Natomiast zastosowanie specjalizacji w mniejszym albo większym zakresie w przedsiębiorstwie zależne jest od kierownictwa i rodzaju danego przedsiębiorstwa.

Nie każde bowiem kierownictwo chce lub może stosować specjalizację w swym przedsiębiorstwie jak i nie każde przedsiębiorstwo a w szczególności nie wszystkie działy pracy każdego przedsiębiorstwa nadają się do wprowadzenia specjalizacji.

Klasykiem przykładem takiego przedsiębiorstwa jest państwowe przedsiębiorstwo Polska Poczta, Telegraf i Telefon.

Wszystkie działy pracy pp. „P. P. T. i T.” można podzielić z punktu widzenia możliwości stosowania specjalizacji na trzy grupy:

1) działy, w których konieczność stosowania specjalizacji wynika z samej istoty pracy, jak np. telegraf a w szczególności praca na aparacie telegraficznym Hughes'a, stukawkowym, Bodot'a, radiotelegraf, fototelegraf i t. p.

2) działy, w których specjalizacja może być zastosowana, jak np. służba rozdzielczo-ambulansowa, kasowo-okienkowa i t. p.

3) wreszcie działy, w których specjalizacja nie może mieć miejsca w żadnym przypadku, np. służba administracyjna, okienkowa, sprzedaż druków lub przyjmowanie przesyłek i t. d.

W pierwszej grupie wymienionych przykładowo działów pracy względnie czynności, pp. „P. P. T. i T.” uwzględnia specjalizację w całej rozciągłości, tworząc stopniowo liczną kadrę pierwszorzędnych specjalistów drogą przemyślanego i racjonalnie stosowanego systemu szkolenia oraz wprowadzenia dodatkowych wynagrodzeń w formie premii, dodatków za specjalność lub dodatków służbowych.

Rezultatem tej polityki jest znacznie zwiększona wydajność pracy oraz bardzo duża sprawność działania, o czym świadczą konkretne jej wyniki.

W pozostałych działach pracy a zwłaszcza ściśle pocztowych specjalizacja nie jest stosowana.

W całym bowiem aparacie przedsiębiorstwa, poza telegrafem i służbą techniczną, stosowana i przestrzegana jest zasada „elastyczności personelu” tj. stwarzania możliwości natychmiastowego użycia pracownika w każdym dziale służby wykonawczej lub administracyjnej.

Bez przestrzegania tej słusznej zasady każde przedsiębiorstwo, a „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” w szczególności ze względu na swój specjalny charakter mogłoby w poszczególnych przypadkach np. epidemii, kiedy duży procent personelu jest chory, być narażone na poważne zahamowanie czynności niektórych działów pracy a nawet całkowite ich unieruchomienie.

Wydawałoby się więc, że na przeszkodzie do zastosowania specjalizacji w tych działach służby, w których można ją stosować stoi wyżej wymieniona zasada, która już zdobyła prawo obywatelstwa w przedsiębiorstwie.

W praktyce jednak zasada elastyczności personelu, w założeniu swym generalna, redukuje się i w większości przypadków ma zastosowanie jedynie w ramach poszczególnych działów pracy względnie służb.

Naprzykład w służbie rozdzielczo-ambulansowej nie do pomyslenia jest zatrudnienie nawet bardzo skądinąd dobrego pracownika z innego działu służby bez uprzedniego przyswojenia przez niego specjalnej wiedzy z zakresu t. zw. geografii pocztowej oraz odbycia dłuższej praktyki. Niefachowiec może powiedzieć, że jednak można i bez przygotowania pracować w tym dziale służby. Naturalnie, że można. Tylko, że rezultat pracy będzie opłakany, gdyż będzie to praca podobna do pracy człowieka, który poraz pierwszy w życiu zaczął lepić garnki z gliny: setny albo i dwóchsetny dopiero będzie podobny do garnka. Czyli, że praca jego będzie stawała się coraz lepsza w miarę nabywania praktyki, bez praktyki bowiem i uprzedniego szkolenia praca takiego pracownika będzie zwłaszcza w tym dziale służby, posiadającej specyficzny charakter, prawie bezwartościowa, a nawet dla przedsiębiorstwa szkodliwa.

Dla tego też wzajemne zastępstwo pracowników w tej służbie może się odbywać tylko w ramach tego działu pracy t. zn. pracownik z sortowni-rozdzielni może zastępować z powodzeniem pracownika ambulansowego i odwrotnie.

W rezultacie więc mimo formalnego stosowania zasady elastyczności personelu w służbie rozdzielczo-ambulansowej wytworzyła się faktyczna specjalizacja, będąca wynikiem specyficznego charakteru danej pracy, wymagającej specjalnej wiedzy i doświadczenia.

Tego rodzaju faktyczna specjalizacja nie jest dla przedsiębiorstwa korzystną, gdyż będąc przypadkową gromadzi często nieodpowiedni lub nieprzystosowany do tego rodzaju pracy element pracowniczy, skutkiem czego wydajność i jakość pracy nie jest taką jaką mogłaby być, gdyby w tym dziale służby przedsiębiorstwo stosowało planową specjalizację.

Biorąc zatem pod uwagę fakt, że w służbie rozdzielczo-ambulansowej istnieje faktyczna specjalizacja, stosowana bez szkody dla przedsiębiorstwa jednocześnie z zasadą elastyczności personelu można śmiało wysunąć tezę, że specjalizacja w służbie rozdzielczo-ambulansowej nie tylko jest potrzebna ale nawet konieczną dla dobra przedsiębiorstwa.

W związku z tym powstaje pytanie: co przemawia za specjalizacją w służbie rozdzielczo-ambulansowej?

Aby na to pytanie odpowiedzieć trzeba najpierw uświadomić sobie czym dla przedsiębiorstwa jest ta służba i jakich wiadomości oraz kwalifikacji od pracownika wymaga.

Dla uświadomienia sobie tego faktu oraz wypuklenia roli i znaczenia służby rozdzielczo-ambulansowej w przedsiębiorstwie pozwolę sobie użyć tutaj popularnego porównania aparatu przedsiębiorstwa do systemu krwionośnego organizmu ludzkiego.

W systemie krwioobiegu ludzkiego wszystkie części układu krwionośnego są równie ważne dla prawidłowego funkcjonowania całego organizmu, jednak najważniejszą rolą przypada sercu i żyłom, rozprowadzającym krew po całym organizmie. Złe funkcjonowanie serca lub żył zawsze się odbija ujemnie a nawet śmiertelnie na całym organizmie.

Tak samo przedstawia się sprawa i z organizmem pocztowym, na który składają się prawie cztery tysiące placówek eksploatacyjnych, rozrzuconych po wszystkich zakątkach państwa, i powiązanych pocztową siecią komunikacyjną kolejowo-autobusową, której liczne serca stanowią urzędy dworcowe.

Praca organizmu pocztowego polega na tym, że te cztery tysiące placówek eksploatacyjnych przyjmuje wszelkiego rodzaju przesyłki pocztowe od klientów i przekazuje je do ambulansów pocztowych, które rozprowadzają je po całym kraju oraz przekazują zagranicę za pośrednictwem urzędów wymiaru. Główną rolę w tym rozprowadzaniu przesyłek pocztowych grają urzędy dworcowe, na terenie których krzyżują się zawsze główne szlaki pocztowej komunikacji, oraz ambulanse, będące w rzeczywistości ruchomymi urzędami dworcowymi.

Przez urzędy te i ambulanse przechodzą miliony przesyłek pocztowych, których właściwe skierowanie, szybkie i terminowe doręczenie adresatom zależne jest przede wszystkim od należytego funkcjonowania aparatu rozdzielczo-ambulansowego.

Skróćcie bowiem czasu przebiegu przesyłki pocztowej od chwili jej nadania aż do chwili doręczenia, a co za tym idzie i kosztu własnego przedsiębiorstwa do możliwego minimum, zależne jest od sprawności działania aparatu rozdzielczo-ambulansowego a właściwie od sprawności personelu obsługującego ten aparat.

Skierowanie przesyłki pocztowej do miejsca przeznaczenia nie jest takie proste jakby się na pierwszy rzut oka wydawało, gdyż wchodzi tu w grę takie elementy, jak szczegółowa znajomość geografii całego państwa, wszystkich komunikacyjnych połączeń pocztowych w kraju, czas ich skrzyżowania się ze sobą oraz ilość i czas doręczeń w większych miastach, dobra znajomość geografii całego świata oraz główniejszych zagranicznych połączeń komunikacyjnych pocztowych. Ponadto nie-

zbędna jest duża praktyka personelu zwłaszcza w pracy na ekspedycji, w sortowni i ambulansach.

Niewystarczające opanowanie tych wszystkich elementów wiedzy oraz niewłaściwie dobrany personel mogą być właśnie przyczyną która powoduje nieraz opóźnienie doręczenia przesyłek o parę dni, narażając przedsiębiorstwo na dodatkowe koszty i niezadowolenie klientów.

A za tym tak jak w organizmie wadliwie funkcjonowanie serca lub żył powoduje niedomagania całego organizmu ludzkiego tak i w organizmie pocztowym niedociągnięcia aparatu rozdzielczo-ambulansowego powodują niedomagania całego przedsiębiorstwa.

Celem zapobieżenia temu i postawienia aparatu rozdzielczo-ambulansowego na wysokości zadania, zwiększenia za tym jego sprawności, dokładności i wydajności do maksimum przy posiadanych narzędziach pracy koniecznym byłoby zastąpienie specjalizacji niejako narzuconej wymogami życia specjalizacją planową.

W związku z tym powstaje pytanie czy specjalizacja ta ma być szczegółową czy też musi obejmować całą służbę rozdzielczo-ambulansową.

Pod specjalizacją szczegółową rozumiem specjalizację pracowników w jednym dziale tej służby np. ambulansach lub ekspedycji albo sortowni, co dotychczas jeśli chodzi o ambulanse miało miejsce w niektórych urzędach dworcowych, gdzie pracownicy nieraz jeździli ambulansami na jednym odcinku po kilka lat z kolei.

Tego rodzaju specjalizacja byłaby dla przedsiębiorstwa niekorzystną, ponieważ wytworzyłaby typ pracownika, znającego dobrze tylko wąski odcinek pracy pocztowej oraz utrudniłaby przerzucanie pracowników w ramach tej samej służby, sprzeciwiając się tym samym zasadzie elastyczności personelu.

Najwłaściwszą byłaby specjalizacja planowa, obejmująca całą służbę rozdzielczo-ambulansową t. zn. sortownię listową, ekspedycję i ambulanse.

Specjalizacja w tak zakreślonych granicach zadość czyniłaby zasadzie elastyczności personelu oraz dałaby typ pracownika doskonale wykwalifikowanego w całości służby rozdzielczo-ambulansowej.

Aby tak pomyślana specjalizacja spełniła swe zadanie — usprawnienia aparatu rozdzielczo-ambulansowego i podniesienia jego wydajności do możliwego maksimum przy posiadanych środkach i możliwościach przedsiębiorstwo powinno uwzględnić i rozwinąć należycie następujące zagadnienia:

#### A. Dobór pracowników.

Biorąc pod uwagę warunki i charakter pracy w omawianej służbie należałoby dobrać pracowników o szybkiej orientacji, nieprzeciętnej pamięci, uczciwości oraz wytrzymałych fizycznie.

Pamięć i szybka orientacja pracownika jest niezbędną w pracy rozdzielczo-ambulansowej, gdyż niema tam czasu na zagłębienie do spisów urzędów lub map ani też niema szczegółowych sortownic, lecz trzeba wszystko mieć w głowie i bez namysłu prawie kierować przesyłki na właściwe miejsca.

Niewłaściwe bowiem skierowanie przesyłki opóźnia jej doręczenie adresatowi nieraz o 2 do 3 dni.

Fizyczna wytrzymałość pracownika ma również duże znaczenie gdyż praca w służbie rozdzielczo-ambulansowej odbywa się naprzemian w lokalu i na dworze, co wpływa ujemnie zwłaszcza zimą na zdrowie pracowników słabych fizycznie. Ponadto praca odbywa się stale w atmosferze przesyconej kurzem.

Wszystko to przemawia za tym, aby do służby tej dobierano pracowników odpornych fizycznie jeśli się chce, aby ten dział pracy funkcjonował nam bez zarzutu.



Przy doborze pracowników pomocną mogłaby być wielce metoda psychotechniczna lub stosowanie systemu testów oraz badania lekarskie.

### B. Szkolenie: teoria, praktyka, powtórka.

Dla tak dobranego personelu musiałaby być organizowane specjalne kursy, w programie których powinny być uwzględnione szczególnie: geografia Polski, pocztowe połączenia kolejowo-traktowe, przepisy o przewozie poczty, godziny i częstotliwość doręczeń w większych miastach i t. p. oraz pobieżna znajomość geografii świata, główne połączenia pocztowe świata i inne przepisy pocztowe wiążące się ściśle ze służbą rozdzielczo-ambulansową i t. d.

Następnym stadium szkolenia musiałaby być praktyka, obejmująca cały dział omawianej służby z uwzględnieniem logicznej kolejności poszczególnych działów tej służby (sortownia, ekspedycja, ambulans). Oprócz tego celem utrzymania wyszkolonego już personelu stale na odpowiednim poziomie należałoby periodycznie np. w okresach rocznych lub dwuletnich sprawdzać stan wiadomości teoretycznych personelu za pomocą specjalnie organizowanych powtórek-egzaminów.

### C. Dysponowanie personelem w ramach omawianej służby.

Ponadto jako uzupełnienie planu szkoleniowego powinny kierownictwa urzędów dworcowych i ambulansów opracować plan uwzględniający szczególnie trasę i punkty pracy, które pracownik ma przebyć w ciągu roku, oraz czas jaki ma pozostać w tych działach pracy.

Plan ten powinien być układany z dużym obiektywizmem, gdyż dotychczasowy system wywoływał duże rozgoryczenie z powodu rzekomego uprzywilejowania poszczególnych pracowników jeżdżących po kilka lat z rządu ambulansami podczas

gdy inni musieli spędzać ten czas w innych działach tej samej służby bez możliwości poznania pracy ambulansowej.

### D. Warunki pracy.

Dla ułatwienia pracy należałoby stale dbać o polepszenie warunków pracy, t. zn. o należyte oświetlenie, wentylację, specjalne ubrania do pracy, a wreszcie zreformować przepisy o przewozie poczty i inne pomoce i narzędzia pracy.

### E. Podniesienie wydajności i utrzymywanie jej na odpowiednim poziomie.

W tym celu należałoby wyróżniającym się pracownikom udzielać pochwał, nagród i t. p. oraz czuwać z urzędu nad tym aby wszyscy pracownicy wykorzystywali swoje urlopy, gdyż tylko pracownik odnawiający periodycznie swe siły, zwłaszcza w służbie rozdzielczo-ambulansowej, może pracować stale z jednakową intensywnością. Tolerowanie zaś tak zwanego zrzekania się urlopów, praktykowane dość często w służbie roz.-ambul., nie powinno w przyszłości mieć miejsca, ponieważ intensywność i dokładność pracy pracownika niewypoczętego jak świadczą o tym opinie lekarzy, stale spada, co wychodzi zawsze na szkodę przed-twa i zdrowia pracownika.

Tak pomyślana specjalizacja personelu obsługującego aparat rozdzielczo-ambulansowy dałaby niewątpliwie większe korzyści niż obecna specjalizacja samorzutna.

A nawet możnaby było zaryzykować twierdzenie, że przy konsekwentnym zastosowaniu planowej specjalizacji można byłoby osiągnąć maksimum wydajności nawet przy obecnie posiadanych sprzęcie tego działu służby.

Kończąc swe uwagi muszę stwierdzić, że nie wyczerpują one całości zagadnienia, gdyż nie sposób jest wszystko omówić w wąskich ramach artykułu, jednak sędzę, że wystarczy one do tego, aby uświadomić sobie ważkość i celowość poruszonego problemu dla P. P. T. i T.

## OPLĄTY I DOPLĄTY POCZTOWE.

Mgr LONGIN RYGALSKI.

W związku z artykułem p. Zielińskiego p. t. „Pobieranie opłat i dopłat pocztowych” (Przeгляд Poczty Nr. 2 z 1938 r.) zmuszony jestem jeszcze raz zabrać głos netylko w obronie wysuniętych też w artykule p. t. „O pobieraniu opłat i dopłat pocztowych” lecz także ze względu na metodę dyskusji p. Zielińskiego.

Wolno p. Zielińskiemu nie podzielać moich poglądów z takich czy innych względów, ale nie wolno mu insynuować też jako rzekomo moich, ani też stwarzać sugestij absolutnie nie wynikających z treści napisanego przeze mnie artykułu. Pan Zieliński nie ogranicza się w dyskusji do zajęcia omawianym zagadnieniem w oderwaniu od osoby autora i w rezultacie zamiast zadowolić się wykazaniem, powiedzmy, błędności mojego rozumowania bądź wniosków, posuwa się znacznie dalej. W dodatku jeżeli p. Zieliński dla uzasadnienia swoich poglądów przytacza argumenty, które świadczą o niewczytaniu się w przepisy, to jest to jego rzecz, nie wolno mu natomiast w tym celu przypisywać mi poglądów, którym nie dałem wyrazu.

W celu ostatecznego zakończenia dyskusji w sprawie pobierania opłat i dopłat pocztowych sformułuję jeszcze raz wysunięte przeze mnie zastrzeżenia, co do treści przepisów w tej kwestii. Zastrzeżenia te sprowadzają się do czterech następujących punktów mianowicie:

1) zakwestionowałem słuszność § 68 ordynacji pocztowej, w myśl którego pocztą obciąża dopłatą w podwójnej wysokości brakującej opłaty jak za listy odpowiedniej wagi; druki, próbki towarów, papiery handlowe i przesyłki mieszane, które ze względu na treść (zawartość) nie odpowiadają warunkom dla tego rodzaju przesyłek; urząd nadawczy jest obowiązany zwracać takie przesyłki nadawcy; jeżeli zatem przesyłka omyłkowo nie

zostanie zwrócona przez pocztę, to dopłata powstała wskutek przeoczenia poczty. Nie można przyjmować domniemania, że nadawca wysłałby przesyłki również i w przypadku gdyby wiadział, że zostaną obciążone dopłatą według taryfy dla listów, wobec olbrzymiej różnicy w należnościach pocztowych za te rodzaje przesyłek.

2) uznałem niesłuszność § 17 ordynacji pocztowej, w myśl którego odbiorca jest odpowiedzialny wobec poczty za ciążące na doręczonej mu przesyłce pocztowej należności pocztowe, które pomyłkowo lub wskutek błędu rachunkowego nie zostały pobrane przy doręczaniu albo też nie były znane w chwili doręczania przesyłki. § 17 ordynacji pocztowej stawia odbiorcę wobec faktu dokonanego, nakazując mu uiścić niepobrane należności pocztowe i pozbawiając przez to prawa zrzeczenia się przyjęcia przesyłki z powodu należności ciążących na nich.

Niesłuszność postanowienia § 17 ordynacji pocztowej wynika z tego, że pocztą w myśl przepisów jest obowiązana pobrać przy doręczaniu przesyłki ciążące na niej należności (§ 17 zdanie pierwsze II P. 3), a zatem pozbawienie odbiorcę prawa zrzeczenia się przyjęcia przesyłki z powodu ciążących na niej należności, następuje z winy poczty. Należności takie powinien przeto uiścić albo nadawca, którego interes przede wszystkim pocztą urzeczywistnia, doręczając przesyłkę odbiorcy, albo też organ pocztowy, który przeoczył pobranie należności przy doręczaniu przesyłki,

3) stwierdziłem rozbieżność w przepisach co do pobierania należności pocztowych przy doręczaniu przesyłek pocztowych pomiędzy §§ 243 p. 4; 17 p. 1 z jednej strony a § 10 P. 5 z drugiej strony.

4) wysunąłem tezę, że przepisy pocztowe nie przepro-

wadzają konsekwentnie zasady, że dopłata powstała z winy poczty winna być pobierana w pojedynczej wysokości i odwrotnie—że dopłatę powstałą z winy nadawcy należałoby pobierać w podwójnej wysokości brakującej opłaty.

P. Zieliński w dalszym ciągu dyskusji utrzymuje, że wszystkie wysunięte przez mnie tezy są niesłuszne oraz ponadto kwestionuje sposób podejścia przez mnie do omawianego zagadnienia.

P. Zieliński przyjmuje założenie, że istnieją dwie drogi do dyskusji omawianych w Przeglądzie Poczтовым kwestyj mianowicie:

1) albo dyskutowanie co do słuszności, niesłuszności i wad przepisów i 2) albo też omówienie treści zagadnienia, przyjmujące za podstawę dosłownie brzmienie przepisów i stwierdza, że w moim artykule przyjąłem za podstawę wywodów „zmienioną przez siebie treść przepisów” i na tych zmienionych przepisach oparłem swoją argumentację.

Jako dowód, mający poprzeć wysuniętą tezę p. Zieliński przytacza, że w Nr. 10 „Przeglądu” stwierdziłem, iż „druki, próbki towarów, papiery handlowe i przesyłki mieszane omyłkowo nadeszły do urzędów oddawczych, a nie odpowiadające warunkom dla tego rodzaju przesyłek obciąża się w myśl § 68 ordynacji pocztowej dopłatą w podwójnej wysokości brakującej opłaty przepisanej dla listów tej samej wagi”, a więc popełniłem błąd, gdyż przesyłki takie obciąża się dopłatą zdaniem p. Zielińskiego na podstawie § 66 ordynacji pocztowej.

Otóż druki, próbki towarów, papiery handlowe i przesyłki mieszane mogą nieodpowiadać warunkom dla tego rodzaju przesyłek dlatego, że:

1) waga i wymiary przekraczają najwyższe dopuszczone taryfą granice,

2) zawartość (treść) druku, próbki towarów, papierów handlowych lub przesyłki mieszanej nie odpowiada warunkom ustalonym dla zawartości (treści) tego rodzaju przesyłek.

W pierwszym przypadku w razie stwierdzenia braku warunków, zwraca się przesyłkę nadawcy na podstawie § 66 ordynacji pocztowej w drugim—na podstawie § 68 ordynacji, który wyraźnie nakazuje urzędowi pocztowym takie postępowanie.

Podstawą zwrotu przesyłki w omawianych przypadkach jest zatem albo § 66 albo też § 68 ordynacji pocztowej i nie wiem dlaczego p. Zieliński przypisuje mi jakoby za taką podstawę zwał § 67 II. P. 3 który zawiera jedynie zakaz co do treści (zawartości) druków, papierów handlowych, próbek towarów i przesyłek mieszanych, ale w którym brak jest postanowienia jak należy postąpić w razie stwierdzenia zakazanej zawartości lub treści.

Z powyższego wynika, że nie ja zmieniłem dowolnie przepis naginając go do swoich potrzeb lecz p. Zieliński poprostu przeoczył treść § 68 ordynacji pocztowej, stwierdzając ze swej strony (zupełnie niepotrzebnie wobec wyraźnego brzmienia § 68 II. P. 3), że zwyczaj uzasadniony uprzejmością handlową naszego przedsiębiorstwa stanowi podstawę zwrotu omawianych przesyłek nadawcy w przypadkach, gdy zawiera korespondencję bieżącą i osobistą.

Przechodzę skolei do drugiego punktu t. j. § 17 ordynacji pocztowej. P. Zieliński utrzymuje, że słuszną jest rzeczą, aby odbiorca płacił należności wymienione w zdaniu drugim tego paragrafu (omyłkowo, wskutek błędu rachunkowego nie pobrane przy doręczeniu przesyłki) stwierdzając, że:

1) „rozum i sumienie mówią mi (t. j. odbiorcy), że te drobne koszty powstały dlatego, że poczta działała w jego własnym interesie”.

2) wszelkie opłaty pocztowe są wliczone 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”.

Z tych względów mój wniosek, aby należnościami pocztowymi nie pobranymi przez pocztę omyłkowo od odbiorcy przy doręczaniu przesyłki obciążać nadawcę przesyłki, którego interes przede wszystkim poczta realizuje, doręczając przesyłkę, albo też pracownika pocztowego, który zawinił niepobranie należności od odbiorcy—p. Zieliński uważa za niesłuszny, a rozważania prowadzące do tego wniosku—za całkowicie abstrakcyjne.

Otóż, gdyby istotnie przytoczone wyżej przez p. Zielińskiego argumenty były słuszne nie byłoby zupełnie przesyłek nieprzyjętych przez odbiorcę, z powodu ciężących na nich należności; w praktyce jest jednak inaczej i bardzo często odbiorca odmawia przyjęcia przesyłki jedynie tylko z powodu ciężących na niej należności. Wynika więc z tego, że abstrakcyjne

są raczej wnioski p. Zielińskiego, gdyż nie liczą się z sytuacjami spotykanymi bardzo często w praktyce.

Pan Zieliński stawiając mi zarzut abstrakcyjności wyważa drzwi otwarte. Nie chodziło mi bowiem o to, czy omawiane wypadki spotyka się często, lecz o to, że są one w praktyce możliwe, gdyż to już dostatecznie potwierdza słuszność wysuniętej wyżej tezy.

Nie na tym jednak koniec. P. Zieliński w dalszym ciągu uporczywie utrzymuje, że przez należności pocztowe, o których mówi § 17 ordynacji pocztowej należy rozumieć wszelkie należności jakie ciążyą na przesyłce, a więc także pobranie, cło i t. d.

Skoro p. Zieliński nie chce odróżniać: a) należności pocztowych (opłaty, dopłaty i wydatki) i b) innych należności jakie mogą ciążyć na przesyłce (cło, pobranie, należność probiercza i t. d.) lecz oba te pojęcia miesza, dla tego, że rzekomo w języku klienta wszystkie należności (pocztowe i inne), jakie mogą ciążyć na przesyłce są należnościami pocztowymi—na to niestety nie mam rady. P. Zieliński nie zdaje sobie widać sprawy, że to rozróżnienie jest konieczne, gdyż wiąże się z nim konsekwencje, przewidziane w przepisach np. należności pocztowe można ściągnąć w trybie postępowania przymusowego w administracji, natomiast należności inne (pobranie i t. d.) nie mogą być ściągane w ten sposób i t. d. Nie wolno jednak p. Zielińskiemu twierdzić, że jego pogląd co do nierozróżniania należności pocztowych i należności innych:

1) podziela Ministerstwo Poczty i Telegrafów dla tego, że rzekomo na odcinkach zastępczych adresów pomocniczych istnieje nadruk, z którego wynika, że przez należność pocztową należy rozumieć także pobranie,

2) wyraziłem ja w artykule z października ub. roku.

Otóż na odcinku zastępczego adresu pomocniczego jest mowa o „ciężących na paczce należytościach” a nie „należnościach pocztowych” z czego wynika niedopatrznie p. Zielińskiego, mogące wyrządzić szkodę w urobieniu sobie poglądów czytelnikom Przeglądu, którzyby niezadali sobie trudu skonfrontowania twierdzenia p. Zielińskiego ze stanem faktycznym.

O tym, że pojęcia „należności pocztowe” i „należności inne” ściśle od siebie rozgraniczam świadczy najlepiej dyskusja prowadzona na łamach Przeglądu; w przypadku który miał, świadczy o pomieszaniu przeze mnie tych pojęć użyłem (jak to zresztą przytoczył p. Zieliński) słów „należności pocztowo-celne” a nie „należności pocztowe” i jak to z poprzednich i następných zdań w tym artykule niedwuznacznie wynika przez te wyrażenie rozumiałem inne należności, niż opłaty, dopłaty i wydatki.

Oczywiście, że z powyższego nie wynika, aby odbiorca któremu doręczono przesyłkę pocztową i omyłkowo nie pobrano ciężącego na przesyłce pobrania lub cła nie był wogóle obowiązany do uiszczania takiej należności pocztowej, w każdym jednak razie podstawą prawną, uzasadniającą pretensje poczty nie może być § 17 ordynacji pocztowej, który mówi jedynie o należnościach pocztowych; również w żadnym razie poczta nie może dochodzić pobrania lub cła w trybie postępowania przymusowego w administracji.

Wreszcie muszę się zastrzec przeciw twierdzeniu p. Zielińskiego, jakoby wysuwał projekt zmiany Konwencji w tym kierunku, aby w obrocie zagranicznym obciążać nadawcę należnościami pocztowymi za przesyłki, przy doręczaniu których nie pobrano od odbiorcy tych należności, czy to wskutek przeoczenia, czy też błędu rachunkowego. W artykule ogłoszonym w Nr. 10 Przeglądu z 1937 r. wskazałem tylko, że tego rodzaju odciążenie odbiorcy może być stosowane przy przesyłkach franc de droits i że z tym nie ma przeszkody prawnej, aby po uprzedniej zmianie Konwencji stosować analogiczną zasadę w stosunku do innych należności. Nie widzę zatem niemożności przeprowadzania tej zasady z względów prawnych, ale nie wynika z tego, że uważam ją za celową; nie względ prawny zatem jak twierdzi p. Zieliński lecz względów faktycznych przemawiają przeciw jej wprowadzeniu w obrocie zagranicznym. O tym, że tak jest, świadczy fakt, że przesyłki franc de droits, mimo ustalenia w Konwencji zasad mających je obowiązywać, nie zostały jeszcze wprowadzone w obrocie między Polską a innymi krajami.

Przechodząc, skolei do dalszych kwestyj poruszonych przez p. Zielińskiego trudno pominąć jego twierdzenia jakoby opłatę za doręczenie paczki można było wnieść przy nadaniu jeszcze przed wydaniem obowiązującego w tej sprawie przepisu ogłoszonego w Dzienniku Taryf Nr. 11 z 1937 r.

W numerze wrześniowym Przeglądu z ub. r. p. Zieliński twierdził, że: „ordynacja zezwala na to, albowiem nigdzie nie jest w niej powiedziane, że opłaty za doręczenie (paczki) nie

wolno od nadawcy przyjmować" z czego wynikałoby, że wydanie w tej sprawie przepisu (Dz. T. Nr. 11 z 1937 r.) jest zbędne najzupełniej; ponieważ jednak właśnie w toku dyskusji, wbrew twierdzeniu p. Zielińskiego, taki przepis został wydany p. Zieliński stwierdza skolei, że taką podstawą prawną jest „dawny zwyczaj”.

Dla dokładności należałoby jednak dodać, że chodzi tu o zwyczaj znany wyłącznie p. Zielińskiemu.

Wreszcie ostatnia kwestia poruszona przeze mnie, na którą p. Zieliński nie może się zgodzić t. j. sprawa rozbieżności pomiędzy §§ 243 i 17 ordynacji pocztowej a § 10 przepisów ruchu (przesyłki listowe). Pan Zieliński szczerze się przyznaje, że żadnej rozbieżności pomiędzy tymi paragrafami nie znajduje. Rozważmy zatem treść powołanych paragrafów i tak:

1) § 17 II. P. 3 stanowi: „Przesyłki doręcza się po uiszczeniu ciężących na nich należności pocztowych”;

§ 243 II P. 3 stanowi: „Przy doręczaniu przesyłki rejestrowanej (wypłacić kwoty przekazowej) odbiorca jest obowiązany

m. i.: uiszczyć ciężącą możliwie na przesyłce pocztowej należności pocztowe”;

2) natomiast § 10 II P. 5 ust. 4 lit. b. stanowi, że urząd pocztowy oddawczy w razie ujawnienia w obrocie wewnętrznym przesyłki poleconej nieopłaconej lub niedostatecznie opłaconej obowiązany jest wypełnić druk Nr. 95 „zawiadomienie o brakującej opłacie” i przesłać go do urzędu nadawczego w tym celu, aby urząd nadawczy ściągnął brakującą kwotę opłaty od nadawcy lub gdy to się okaże niemożliwe od winnego pracownika pocztowego i kwotę ściągniętą zaliczył znaczkami opłaty na nadesłanym zawiadomieniu.

Jak widać z powyższego, w razie stwierdzenia w urzędzie oddawczym, że list polecony nie jest dostatecznie opłacony należy pobrać brakującą opłatę od odbiorcy zgodnie z § 17 i § 243 II P. 3, natomiast zgodnie z § 10 II P. 5 należy wysłać zawiadomienie o brakującej opłacie w celu pobrania brakującej opłaty od nadawcy, a zatem sprzeczność jest oczywista.

## Z ZAGADNIENIŃ PROPAGANDY I REKLAMY.

STANISŁAW ZIEMBIŃSKI.

Artykuł p. Dr J. Wasilewskiego „Propaganda czy reklama” (Przeгляд Poczty listopad 1937 r. zeszyt 11) interesuje nas głównie z uwagi na wnioski na podstawie których możemy sądzić o staraniach autora znalezienia nowych dróg i metod bardziej życiowych i przystosowanych do wymagań doby współczesnej. Szkoda, że treść artykułu nie odpowiada całkowicie tytułowi, przeważa bowiem w niej analiza komercjalizacji P. P. T. i T., część zaś objęta tytułem „Propaganda czy reklama” jest dowolnie wybranym przez autora fragmentem potrzebnym do zilustrowania jego wywodów. Takie ujęcie może być powodem pewnego nieporozumienia, bo przez niejako sztuczne powiązanie tych odrębnych zagadnień zostają usunięte na plan dalszy ciekawe wywody autora.

Nie zamierzamy przeprowadzić dyskusji ani też poddawać specjalnej krytyce przesłanek, dowodzeń oraz przykładów na podstawie których, autor dochodzi do takiej czy innej konkluzji. W tym przypadku musielibyśmy mimowoli dyskusję podzielić i przeprowadzić ją osobno na temat komercjalizacji, osobno na temat propagandy i reklamy usług p.-t. Taka dyskusja mogła by nas zaprowadzić na bezdroża teoretycznych rozważań oderwanych od życia i potrzeb przedsiębiorstwa oraz od znaczenia jakie P. P. T. i T. posiada w życiu codziennym 33 milionów obywateli. Nas interesować raczej będzie ogólne tło i końcowy wniosek autora, że przedsiębiorstw takiemu jak P. P. T. i T. odpowiada „propaganda długofalowa”, a nie reklama.

Prócz spostrzeżeń autora, nieporozumienia w pojmowaniu komercjalizacji P. P. T. i T., polegają, naszym zdaniem, również na tym, że nie możemy porównać struktury, ani też organizacji pracy naszego przedsiębiorstwa z żadnym z istniejących typów przedsiębiorstw o charakterze przyjętym i znanym w prywatnym życiu gospodarczym. Takich przedsiębiorstw nie możemy całkowicie naśladować, bowiem stosunek P. P. T. i T. do ogółu ludności regulują przepisy nie poddające się dyskusji i nie podlegające łatwym i częstym zmianom, a co najważniejsze, obowiązujące w sposób prawnie sprecyzowany zarówno samo przedsiębiorstwo, jak i ogół ludności korzystający ze świadczeń P. P. T. i T.

W tym leży, zdaniem naszym, punkt ciężkości zagadnienia. Trudności, na jakie napotykamy, są właśnie wynikiem ograniczonych możliwości przystosowania się do wahań życia ekonomicznego i zmienności potrzeb ogółu. Z tych nienaruszalnych norm prawnych powstają biurokracizm, obawa przed odpowiedzialnością oraz brak poczucia swobody w wyborze i stosowaniu metod i sposobów oraz doświadczenia przedsiębiorstw prywatnych, a przede wszystkim obawa przedsięwzięcia inicjatywy i szybkości działania. Te dwa ostatnie czynniki nie mogą być postawione na szarym końcu w pracy konstruktywnej, a raczej winny być wysunięte na czoło, w przeciwnym bowiem przypadku wszelkie posunięcia, zmierzające do zaktualizowania i racjonalizowania organizacji i metod pracy w przedsiębiorstwie, okazały się przesuniętymi w fazie ze zmianami potrzeb i tempem oraz rozwojem życia ekonomicznego. W tym przypadku nawet dodanie lub rozszerzenie pojęcia o komercja-

lizacji przez wprowadzenie czynnika użyteczności publicznej nie osiągnie zamierzonego celu. Z tym w naszych wywodach musimy się liczyć, gdyż w przeciwnym przypadku w działalności przedsiębiorstwa nigdy nie potrafimy iść równolegle ze zmianami i potrzebami życia, względnie redukować różnice w czasie i przestrzeni przez wybór odpowiednich i koniecznych życiowo metod, sprzecznych niejednokrotnie z istniejącymi przepisami i trudnych do zastosowania z uwagi na sztywność obowiązujących w P. P. T. i T. norm prawnych.

Szywność struktury przedsiębiorstwa, nawet gdyby była uelastyczniona w niektórych fragmentach budowy lub w metodach działalności, jest czynnikiem hamującym tym silniej i dłużej, im dłużej będziemy się zastanawiać nad wymianą starego tworzywa elastyczną i lekką konstrukcją. Znaleźć odpowiednie tworzywo, umieścić nowe kółko w skomplikowanym mechanizmie przedsiębiorstwa, nie jest zadaniem łatwym, bowiem niewłaściwie umieszczone kółko wywołać może nieoczekiwane skutki, a conajmniej spowodować zgrzyty lub zużycie się w sposób zgoła nieprzewidywany.

Tak jest z propagandą i reklamą usług p. t., dla której autor artykułu nie znalazł odpowiedniego miejsca w ogólnej strukturze przedsiębiorstwa, ograniczając się jedynie do postawienia samej diagnozy, a mianowicie wypowiadając się za najszerszym stosowaniem „propagandy długofalowej”, a nie reklamy i gromiąc obecne „reklamiarstwo”.

Niektóre przytoczone przez autora przykłady mające potwierdzić słuszność tego końcowego wniosku, nie są przekonujące, bowiem gdyby autor artykułu nie pominął a uwzględnił w swych wywodach obowiązującą instrukcję o propagandzie i reklamie usług p. t. oraz powody powstawania t. zw. przez autora „reklamiarstwa”, to zapewne nie doszedł by do takiej konkluzji. Przedewszystkiem nie możemy zgodzić się z autorem i jesteśmy odmiennego zdania w samym założeniu, opartym na analizie naszych możliwości. Ani pojęcie komercjalizacji, ani też ta czy inna struktura, ani metody pracy przedsiębiorstwa nie decydują o charakterze propagandy lub o jej przewadze nad reklamą. Stosowanie „propagandy długofalowej” czy też kasowanie „reklamiarstwa”, nie są czynnikami istotnymi i decydującymi. Właściwy wyraz nadaje propagandzie czy reklamie przedewszystkiem zrozumienie i rozróżnianie tych pojęć, następnie stanowisko, jakie my tym zagadnieniom nadamy w ogólnym mechanizmie przedsiębiorstwa i wreszcie stopień w jakim będziemy z nich korzystać. Precyzyjna organizacja, ważność dla przedsiębiorstwa, warunki pracy, odpowiedni budżet, unikanie dyktantyzmu, oddanie spraw związanych z propagandą i reklamą w ręce odpowiednio wyszkolonych pracowników, fachowe kierownictwo—oto czynniki, które decydować mogą i powinny decydować o nadaniu propagandzie czy też reklamie odpowiedniego wyrazu i oblicza.

Następnym czynnikiem, który musimy uwzględnić jest ustosunkowanie się do reklamy i do propagandy usług p. t. Nie jest żadną tajemnicą, że w tej dziedzinie posiadamy przeważnie trzy kierunki zapatrywań. Do przedstawicieli pierwszego kierunku zaliczyć musimy osoby, uznające potrzebę stosowania

i wykorzystania propagandy i reklamy, lecz nie umiejące ich stosować, a względnie mające przeważnie przesiane przez sito urzędowych okólników i przepisów swoiste poglądy na nowoczesne metody i sposoby propagandy i reklamy. Drugi kierunek reprezentują osoby bierne, trzeci zaś osoby znajdujące ratunek i puklerz w alfie i omedze ustalonych przepisów, uważające reklamę i propagandę za obrazoburczą i niepotrzebny dodatek do i tak skomplikowanych codziennych czynności. Żaden z przedstawicieli tych kierunków nie może wnieść do propagandy i reklamy usług p. t. nic nowego, ani też nadać im właściwego kierunku. Do tego potrzebne są doświadczenie i gruntowne wiadomości oraz zdolności, przekraczające niejednokrotnie przeciętne wymagania stawiane kandydatom do służby w przedsiębiorstwie. Z tego wynika, że do spraw związanych z propagandą i reklamą powoływani winni być ludzie o odpowiednich kwalifikacjach i wyspecjalizowani w dziedzinie propagandy i reklamy. W ten sposób dotykamy organizacji kadry fachowców, mogących wykonać plany i zamierzenia z dziedziny propagandy i reklamy, skoordynowane z ogólnymi zamierzeniami przedsiębiorstwa i w ramach jego możliwości. Takie kadry mają zagraniczne zarządy P. T., tego potrzebuje i nasza propaganda i reklama usług p. t.

Nie możemy zgodzić się z autorem artykułu, że zbyt doślowne zrozumienie komercjalizacji i reklamy zrodziło może reklamiarstwo. „Reklamiarstwo” jest terminem nie znany w słowniku reklamowym. „Reklamiarstwo” zachodzić może tam, gdzie istnieje improwizacja i ślepe naśladownictwo, a nie świadome i na podstawach naukowych oparte działanie. Nie trzeba zapominać, że mniej szkody przyniesie przedsiębiorstwu obecne „reklamiarstwo”, które bądź co bądź jest przejawem pewnej inicjatywy i szybkości działania, niż „propaganda długofalowa”, będąca tylko tytułem bez duszy i ciała, i nie mająca oparcia ani w organizacji, ani w doborze odpowiednich wykonawców, ani też w możliwościach realizacji.

Jeżeli do zagadnienia poruszonego przez autora podejźmy od strony klienta, korzystającego z usług p. t., to stwierdzić możemy z łatwością, że przeciętnego klienta nie interesują zarówno organizacja, jak i metody administracji wewnętrznej P. P. T. i T. Klient może mieć zaufanie do takiego przedsiębiorstwa, które należycie i prędko go obsłuży, odpowiednio poinformuje, a przede wszystkim nie zmusi do czynności skomplikowanych i wymagających specjalnych wiadomości. Klient chce korzystać z usług przedsiębiorstwa w sposób prosty, a przede wszystkim szybki. Tak pojmuje komercjalizację przedsiębiorstwa klient P. P. T. i T. Czy takiego klienta możemy zdobyć propagandą długofalową? Odnosimy wrażenie, że nie. A więc przy ustalaniu charakteru propagandy i reklamy uwzględ-

nić musimy środowisko i psychologię klienta czego autor w artykule swoim nie bierze pod uwagę. „Propaganda długofalowa” nie zastąpi reklamy. Jesteśmy zdania, że przy obecnych naszych możliwościach w akcji, uświadamiającej ogół o usługach p. t. i o sposobach korzystania z tych usług, atakującą stroną winna być reklama, natomiast propaganda stosowana winna być tam, gdzie chodzi nam o usunięcie przyczyn, które utrudniają pracę placówek p. t. z winy klientów przedsiębiorstwa.

Autorowi artykułu, przez wprowadzenie dodatkowego określenia „propagandy długofalowej”, chodziło zapewne o działanie propagandy w czasie i przestrzeni. Odnosimy jednak wrażenie, że skoro mamy już sprecyzować i bliżej określić rodzaj, czy też charakter propagandy sięgając do słownictwa używanego w radiofonii, to właściwiej i ściślej było by użyć określenia „propagandy krótkofalowej” (z uwagi na znane właściwości fal krótkich).

Z tych względów nie możemy się zgodzić z autorem artykułu, że „propaganda długofalowa” może przynieść realne korzyści obu stronom. Jest to zbyt jednostronne ujęcie zagadnienia o rezultacie wątpliwym. Zasugerowanie takim ujęciem możemy utracić łatwo raz zdobyte pozycje, szczególnie gdy nie mając mocnych podstaw organizacyjnych budować byśmy chcieli długotrwałą planową akcję propagandową, obejmującą ogół ludności. Nie możemy zapominać, że żadna propaganda i reklama nie da wyników długotrwałych, o ile w jej organizacji są luki.

Zdajemy sobie sprawę, że w dziedzinie organizacji mamy wiele do zdziałania. Jest to pole, wymagające dużych wysiłków i kosztów oraz zrozumienia zasady, że bez właściwego budżetu, wyszkolonego i dobrego personelu, żaden plan obliczony na dalszą metę nie może być zrealizowany.

Propaganda i reklama usług p. t.—to nie tylko pewna realna wartość dla P. P. T. i T. lecz jest to jedno z ogniw planowej akcji propagandy ogólnie gospodarczej, wielki motor zaufania i akcja o wielkiej wartości społecznej.

Propaganda i reklama usług p. t., ujawniająca się nawiązuje i mająca bezpośrednie doniosłe znaczenie dla ogółu przedsiębiorstwa, winna być sprawdzianem naszych zdolności organizacyjnych. Na organizację i wyszkolenie winniśmy zwrócić naszą uwagę. Jest to obecnie zagadnienie ważniejsze i pilniejsze niż dyskusja nad charakterem naszej propagandy i reklamy usług, zwłaszcza gdy dotychczasowe metody i pojęcia zdały egzamin.

Do chwili realizacji pełni propagandy i reklamy musimy z konieczności ograniczać się koncentracją dyspozycji i dekoncentracją wykonania.

## U PODSTAW REFORMY INSTYTUCJI LISTONOSZÓW WIEJSKICH W NIEMCZECH.

Mgr JÓZEF KORDYASZ.

Przed dziesięć laty przeprowadzono w Niemczech ciekawy eksperyment w zakresie służby listonosza wiejskiego. Motywy, jakie tu działały, zasługują na ich bliższe omówienie.

Nowa organizacja i ulepszenie służby pocztowej na wsi wiąże się w Niemczech\*) z samochodem, w oparciu o jego własności komunikacyjne. Pod pojęciem służby pocztowej na wsi rozumiemy doręczanie przesyłek pocztowych ludności wiejskiej w okolicach, pozbawionych placówek pocztowych; służba ta obejmuje również zbieranie z wymienionych miejscowości przesyłek przez listonoszów wiejskich i przez pomocnicze placówki pocztowe. Listonosz wiejski musi w większości wypadków pieszo odbywać drogę między swoim urzędem pocztowym, a zabudowaniami, które należą do jego okręgu doręczeń. Droga, jaką on codziennie musi przebyć, wynosi przeciętnie około 24 km. Środki pocztowe dla obsługi ludności wiejskiej były początkowo niewystarczające. Powoli jednak następowała poprawa; zwiększono ilość listonoszów wiejskich, założono nowe agencje pocztowe, zastosowano pojazdy konne i rowery.

\*) R. Husch, Neuere wirtschaftliche Bestrebungen und deren Ausfuhrungsformen bei der Deutschen Reichspost. 1931, str. 164 i nast.

Przed wojną w Niemczech większość miejscowości była obsługiwana codziennie za pomocą dwukrotnego doręczania. Pod wpływem wojny Zarząd pocztowy zmuszony był zastosować jednorazowe doręczanie codzienne. Wskutek tego powiększył się ciężar przenoszonych przez listonosza przesyłek, które obecnie musiały być zabierane na jeden chód, podczas gdy dawniej na dwa. Środki pomocnicze w postaci pojazdów konnych, rowerów, jak również wynagrodzenia listonoszów za obciążenie ponad poprzednią normę, okazały się zupełnie niewystarczające. Wyszło stąd wniosek, że o ile służba doręczycielska na wsi dojrzała istotnie do reformy i usprawnienia, to nie da się tego osiągnąć przy pomocy dotychczasowych środków, a co najmniej przez powiększenie liczby listonoszów wiejskich.

Zyczeniem ludności wsi jest dwurazowa codzienna obsługa, a więc możliwie wczesne doręczanie przesyłek oraz możliwość otrzymania odpowiedzi tego samego dnia, na list wysłany rano.

Chodzenie zajmuje listonoszowi wiejskiemu ponad 51% czasu jego całodziennego pracy. Praca ta może być przyspieszona i zastąpiona tylko przez samochód. Powstaje pytanie, w jaki sposób może być zastosowana komunikacja samochodowa. Np. zaopatrzenie każdego doręczyciela w samochód nie wytrzymuje kalkulacji. Szybkość bowiem i nośność samochodu

muszą być wykorzystane. Z tego powodu praca codzienna samochodu winna być możliwie efektywnie wydajna, to zaś wymaga, ażeby kierowca samochodu był wolny od jakichkolwiek zajęć, któreby przedłużały postoje samochodu w poszczególnych punktach. Stąd prosty wniosek, że kierowca samochodu nie może doręczać przesyłek. Ażeby nie utracić głównej korzyści, jaka płynie z komunikacji samochodowej, oddzielono od siebie te dwie czynności: doręczycielską i obsługę samochodu.

Stosunek liczby doręczeń, dokonanych przez listonosza wiejskiego do liczby doręczeń, dokonanych przez doręczyciela miejskiego wynosi—1 : 4. Dla zastąpienia listonosza wiejskiego założono pośrednictwa pocztowe („Poststellen”) wmo żliwie jak największej liczbie miejscowości. Zadaniem tych małych placówek pocztowych jest: przyjmowanie, wydawanie i doręczanie przesyłek pocztowych w określonym okręgu terytorjalnym. Pośrednikami pocztowymi są przeważnie osoby prywatne, spełniające te czynności obok swoich zajęć zawodowych.

Komunikacja samochodowa zależy od warunków drogowych. W Niemczech około 70% mieszkańców wsi\*) zamieszkuje okolice dostępne dla samochodu. Samochód, przeznaczony do obsługi tych miejscowości, posiada 12 KM oraz nośność 750 kg. Obok miejsca dla kierowcy znajdują się jeszcze dwa miejsca, z których jedno przewidziane jest dla pasażera. Samochód rozwija szybkość 45 km na godzinę i przebywa codziennie 100—140 km. Pierwszy kurs rozpoczyna się w godzinach rannych w urzędzie pocztowym zbiorczym, który zazwyczaj jest położony przy kolei i posiada korzystne połączenia kolejowe. W urzędzie wyjściowym sporządza się odesyłki do poszczególnych miejscowości; odesyłki te są następnie dowożone do punktów pocztowych, położonych przy trakcie. W analogiczny sposób w godzinach popołudniowych odbywa się drugi kurs, przy czym za każdym razem zabiera się początek od pośrednictwa. Droga przebywana przez samochód jest sześciokrotnie większa, niż to miało miejsce przy obsłudze pieszej, wskutek czego można było zmniejszyć ilość urzędów i agencji pocztowych, które obsługiwały wieś przy pomocy tajemnych listonoszów wiejskich. Urzędy i agencje zostały częściowo zwinięte lub przemianowane. Nowozałożonym pośrednictwom pocztowym przypada w udziale doręczanie i przyjmowanie przesyłek, zaś kierowca samochodu bierze minimalny udział w tej pracy.

Opisana wyżej motoryzacja służby doręczycielskiej wywołuje w ruchu pocztowym dość znaczne zmiany strukturalne o różnych skutkach, wzbudzających następujące zastrzeżenia. Założenie licznych pośrednictw pocztowych, obsługiwanych przez personel prywatny, zestawiane jest z równoległym zwalnianiem z dotychczasowych stanowisk personelu zawodowego pocztowego. Duża ilość pośrednictw pocztowych wymaga dużych kredytów na ich utrzymanie. Prywatny charakter nowego personelu oraz mieszany charakter nowych placówek pocztowych nie daje pełnej rękojmi nienaruszalności tajemnicy pocztowej. Pozyskanie wartościowego personelu jest często dosyć trudne. Wreszcie duża część personelu, zatrudnionego dotychczas w służbie pocztowej na wsi, okazała się wogóle zbędna w wyniku reorganizacji instytucji listonoszów wiejskich. Jednakże odpowiedź na wymienione zastrzeżenia może dopiero dać dłuższa praktyka. Zastrzeżenia te wysuwane są raczej z punktu widzenia polityki personalnej i z tego powodu, o ile nawet tu i ówdzie są słuszne, nie mogą powstrzymać postępu w technicznej organizacji ruchu pocztowego. Zwolniony

\*) Stan z 1931 r.

personel bowiem może być częściowo wykorzystany w charakterze kierowców samochodowych, pośredników pocztowych, lub też może zająć miejsce pracowników, których corocznie pewna ilość ubywa z powodu śmierci, przejścia w stan spoczynku itp. Zresztą reforma służby doręczycielskiej na wsi rozciąga się na dłuższy okres czasu, co łagodzi niewątpliwie jej ujemne skutki.

Dodatnie skutki tej reformy zarysowują się zupełnie wyraźnie: zastąpienie komunikacji pieszej przez samochód, dwurazowe codzienne doręczenie, dostosowanie dotychczasowych urzędów pocztowych do zmienionych warunków, zaprowadzenie małych jednostek pocztowych z pełnym zakresem działania, powiązanie ruchu doręczycielskiego z ogólnym planem komunikacyjnym, umożliwienie dwukierunkowego obrotu przesyłek w ciągu jednego dnia.

W roku 1928 zastosowano tytułem próby komunikację samochodową w służbie doręczycielskiej na wsi przy 60 urzędach pocztowych w 23 Okręgowych Dyrekcjach Pocz. Próbę tę uznano za rozstrzygającą o dalszych losach reformy służby pocztowej na wsi.

Korzyści, jakich niemiecki Zarząd pocztowy spodziewał się od tej reformy, są następujące: przyspieszenie wiejskiego ruchu pocztowego, a więc przyspieszenie doręczania, przyspieszenie przewozu paczek, uproszczenie manipulacji w służbie oddawczej (sporządzanie bezpośrednich wiązań listowych) itp.

Stosunek kosztów eksploatacyjnych z okresów przed i po reformie nie da się ściśle ująć. Pewne koszty powstały w zupełnie nowej postaci, inne koszty zostały przesunięte lub też odpadły zupełnie, tak, że należałoby raczej mówić o usprawnieniu służby pocztowej, a nie porównywać ściśle wydatków eksploatacyjnych przed i po zastosowaniu komunikacji samochodowej.

Z punktu widzenia finansowego i gospodarczego Ministerstwo Pocz. Rzeszy liczyło się tylko z tym, ażeby zamierzony cel usprawnienia służby doręczycielskiej na wsi osiągnąć przy pomocy tych samych mniej więcej środków finansowych co poprzednio, dopuszczając przy tym pewne nieznaczne zwiększenia kosztów. Tą drogą bowiem, drogą zastąpienia komunikacji pieszej przez motorową, uzyskuje się podwójną prawie korzyść, a mianowicie dwukrotne połączenie pocztowe w ciągu jednego dnia. Dla Zarządu pocztowego decydującą kwestją jest wyłącznie i jedynie zagadnienie, jak usprawnić służbę pocztową w sposób najlepszy, najprostszy i najtańszy. Przez uaktywnienie ruchu pocztowego na wsi, uzyskano dzięki tego rodzaju motoryzacji większe wpływy, pochodzące ze zwiększonego obrotu w dziale paczkowym, listowym, gazetowym i pieniężnym.

Według sprawozdania za rok 1928 zmotoryzowanie służby pocztowej na wsi ziściło pokładane w nim nadzieje, tak że akcję tę rozszerzono. Korzystając z nabytych doświadczeń, zastosowano samochody z trzema miejscami dla podróżujących (niezależnie od miejsca dla szofera), co zmniejszyło koszty eksploatacyjne.

Również we Francji zreformowano służbę doręczycielską na wsi przy pomocy komunikacji samochodowej, krocząc przy tym tą samą drogą, co i w Niemczech, z tą różnicą, że komunikację tę we Francji powierzono osobom prywatnym. Ta zgodność metod postępowania w tym samym dziale służby pocztowej wskazywałaby na to, że jednakowa akcja winna dać to samo rozwiązanie, gdy punkt wyjścia opiera się na podstawach ekonomicznie uzasadnionych.

## ŚCIAĞANIE NALEŻNOŚCI PRZEDSIĘBIORSTWA P. P. T. T.

Mgr CZESŁAW SŁOWIKOWSKI.

Ściąganie długów Przedsiębiorstwa a w szczególności ich umarzenie jest unormowane rozporządzeniem Ministra P. i T. z dn. 10.XI.36 r. o umarzeniu nieściągalności wierzytelności (Dz. U. M. P. i T. N. 27 poz. 54).

Z pośród postanowień tego rozporządzenia przede wszystkim wymienić należy zasadę, że do umarzenia długów ponad 500 zł. kompetentne jest Ministerstwo oraz regułę, że należy sprawę prowadzić w ewidencji przez 3 lata od ostatniej czynności egzekucyjnej.

Między dłużnikami Przedsiębiorstwa należy rozróżnić dwie kategorie: pracowników pocztowych i osoby prywatne (fizyczne i prawne).

Egzekucja poborów od pracowników ma za podstawę prawną rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1.I.1934 r. o stosunku służbowym pracowników p. p. „P. P. T. T.” (Dz. U. Min. P. i T. Nr. 2 poz. 6).

W myśl § 60 tegoż rozporządzenia można pociągnąć do odpowiedzialności materialnej pracowników po udowodnieniu

ich winy i stwierdzeniu istnienia związku przyczynowego między ich działaniami lub zaniechaniami a wynikłą szkodą.

Do powstania obowiązku wynagrodzenia szkody wszystkie ustawodawstwa wymagają, ażeby między czynem a szkodą istniał związek przyczynowy.

Związek przyczynowy winien być udowodniony przez żądającego.

Rzadko jednak związek przyczynowy łączy się z jego skutkiem w sposób ścisły, w pewnym momencie związek ten staje się coraz mniejszy, aż wreszcie zanika, zadanie polega więc na uchwyceniu tego punktu krańcowego.

Według teorii prawa sprawca może być pociągany do odpowiedzialności za skutki swych czynów lub zaniechań tak długo, jak długo działanie jego może normalnie wywołać skutki powodujące szkodę.

O obowiązku wynagrodzenia szkody i jej wysokości orzeka kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi P. i T. a więc Dyrektorzy Okr. P. i T. oraz I. K. R.

W myśl § 61 rozporządzenia przysługuje pracownikowi prawo odwołania się do decyzji Dyrekcji do Ministerstwa, a to w terminie 1 miesiąca, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia orzeczenia.

Orzeczenie o odpowiedzialności materialnej nie ulega wykonaniu przed upływem terminu dla odwołania, który wynosi 14 dni (§ 82 rozporządzenia P. R. z dnia 22.III.1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 36/28 poz. 341).

Orzeczenie Ministerstwa jest ostateczne w administracyjnym toku instancji, jednakowoż pracownikowi przysługuje prawo skierowania sprawy do sądu (§ 62) przy czym ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

Podstawą prawną do egzekwowania długów Przedsiębiorstwa od osób prywatnych jest postępowanie egzekucyjne i zabezpieczające zawarte w części II Kodeksu Postępowania Cywilnego (K. P. C.), oraz rozporządzenie P. R. z dnia 29.XI.1930 r. o przepisach wprowadzających K. P. C. (Dz. U. R. P. Nr. 83 poz. 652 i Nr. 93 poz. 803).

Kodeks wszedł w życie dnia 1.I.1933 r.

Emeryci p. p. „P. P. T. T.” nie podlegają administracyjnemu tokowi instancji, a tak jak i osoby prywatne mają otwartą drogę prawa.

Co do ściągania należności Przedsiębiorstwa należy zwrócić uwagę na następujące:

W myśl rozporządzenia Min. P. i T. z dnia 1.I.1934 r. (Dz. Urz. M. P. i T. N. 2/43 poz. 6) pracownik pocztowy, pociągnięty do odpowiedzialności materialnej, może wnieść do Sądu pozew o ustalenie, że roszczenie p. p. „P. P. T. T.” istnieje w całości lub części. Powództwo nie wstrzymuje orzeczenia administracyjnego chyba, że Sąd na wniosek zainteresowanego orzeknie wstrzymanie tego orzeczenia.

Nie należy przeprowadzać egzekucyj roszczeń nie wróżących nadziei powodzenia, gdyż przez to naraża się przedsiębiorstwo na stratę.

Nie należy się zbyt formalnie ustosunkowywać do opinii Prokuratury Generalnej—Dyrekcje, jako wpracowane w terenie mogą lepiej się orientować w ocenie stanu faktycznego.

Również nie należy w całości polegać na protokołach sekwestratorów lub wywiadów władz administracji ogólnej oraz zarządów miejskich, lecz badać sytuację materialną dłużników we własnym zakresie.

Specjalnie drażliwa jest kwestia udzielania małoletnim zezwoleń na radio i teleabonament, jakkolwiek względy na nastawienie klienteli, to jednak przede wszystkim należy mieć na widoku interes Przedsiębiorstwa.

Zarządzenie Ministerstwa Skarbu Nr. D. V. 1991/1/3 z dnia 24.I.1933 r. poleca nie wystawiać oddzielnych tytułów wykonawczych na kwoty poniżej 1 zł., ale przypisywać należność do innych tytułów tego samego dłużnika.

W kwestii radiopajęczarstwa należałoby stosować surowe represje i wskazywać władzom administracyjnym fakty recydywy.

W sprawach poszukiwania niewypłaconych dłużników bardzo pożyteczna jest współpraca Centralnego Biura Ewidencji Ludności przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych.

Poszukiwania dłużników odbywa się za pomocą organów pocztowych, a także organów władz administracyjnych i samorządowych, również istnieje w tym celu przy ministerstwie Spraw Wewnętrznych instytucja zwana Centralną Ewidencją Ludności, która ma za zadanie wynajdywanie miejsca zamieszkania lub pobytu dłużników, także w przypadkach gdy się wyprowadził nie pozostawiając adresu (Min. Spr. Wewn. Nr. AC. 64a—104/2 z dnia 30.IX.1937 r.).

Wielki krok naprzód w dziedzinie ściągania wierzytelności stanowi utworzenie przy Dyrekcjach Referatów Prawnych powołanych do życia tytułem próby na przeciąg 1 roku na podstawie zarz. Nr. GMOrg. 1122 z dn. 10.XI.1936 r., które posiadając personel o wykształceniu prawniczym, znacznie przyczyniły się do usprawnienia toku pracy.

## PRAWO POCZTOWE DAWNEJ POLSKI.

HENRYK GOŁOGÓRSKI.

(Dokończenie do str. 46 Nr 3/38 r.).

Wydaje się niewątpliwym, iż czasy Zygmunta Augusta, znacznie od epoki Batorego spokojniejsze pod względem politycznym, nie zmuszały do prowadzenia korespondencji tak rozległej, jak ta, którą udostępniły dopiero badania Pawińskiego, a co zatem ani nie wymagały z pewnością utrzymywania tak znacznej liczby komorników, ani też nie pochłaniały tyle pieniędzy z tytułu kosztów, związanych z podwodami, niemniej jednak, po przeprowadzeniu dość szczegółowej analizy najdawniejszej w dziejach prawa polskiego taryfy pocztowej uznać należy, że oświadczenie uniwersału podwodowego z r. 1565, wskazujące na zbyt wysoką stawkę od mili, jako przyczynę deficytu budżetowego w dziedzinie podwodowej, odpowiada rzeczywistości.

Taryfa pocztowa z roku 1564 była wygórowana i to bardzo znacznie.

Jakże ustosunkował się do tej taryfy nowy uniwersał podwodowy wydany w tak szybkim tempie?

Stanowisko tego uniwersału nie jest jednolite; jest ono różne w odniesieniu do różnych stawek.

Jak widać z treści uniwersału najmniejszych obciążeń doznała stawka za wypożyczenie podwoju z wozem, bo obniżona zosta-

ła z 2 gr do 1½ gr, a zatem o 25%; większego już obciążenia doznała najczęstsza grupa opłat—opłaty za wypożyczenie podwoju wierzchowej—mianowicie stawka niższa została z 1½ gr na 1 gr od mili—a zatem o 33⅓%; największych wreszcie obciążeń dokonał nowy uniwersał w dziedzinie wynagrodzenia przewodników za ich usługi osobiste, bo z 1½ gr od mili pozostał im jedynie ½ gr, a więc obciął tę stawkę o ⅔ pierwotnej wysokości.

W tych restrykcjach nowego uniwersału znajdujemy tylko potwierdzenie uwag wypowiedzianych wyżej na marginesie rozważań co do wysokości taryfy pocztowej z r. 1564, uwag, streszczających się w odmiennej, dużo względniejszej ocenie stawek przewozowych od stawek, mających być ekwiwalentem świadczeń osobistych, a w gruncie rzeczy będących tylko okazją do nie słusznych, niczym nie uzasadnionych zysków.

Nie można o nowym uniwersale podwodowym powiedzieć, by był ustawą konsekwentną. Wychodząc bowiem z założenia, iż placona dotychczas stawka od mili jest zbyt wysoka, pozwalał oczekiwać analogicznego potraktowania sprawy diet czyli stawek w rachunku przejazdu 1 mili przeszło połowę należności, co

wpływało nie tylko z rażąco wygórowanej stawki, ale i z szczególnego uprzywilejowania tej grupy należności przez honorowanie jej „tam y sam”. Tymczasem daremnie szukalibyśmy w treści nowego uniwersału jakichkolwiek postanowień odnoszących się do kwestii diet. Rzecz szczególna—nowy uniwersał w materii tej zachowuje zupełne milczenie. A wyjaśnienie tego milczenia będzie trochę trudne.

Najprostszego wytłumaczenia szukaćby można w fackie umieszczenia przez ustawodawcę stawki diet poza obrębem właściwej taryfy podwodowej. Podczas gdy wszystkie stawki podwód wierzchowych, podwód z wozem i wynagrodzenia przewodnika zgrupowane zostały w rozdziale czwartym uniwersału, zatytułowanym nawet: *Poczemu od konia płacić, tak z wozem, iako bez wozu*, stawka strawnego wyznaczona została oddzielnie od ogólnej taryfy w rozdziale piątym: *Iako się przy braniu podwody sprawować*. Być może, iż pominięcie stawki strawnego w nowym uniwersale podwodowym stało się następstwem niedopatrzania ze strony ustawodawcy, który reformując przede wszystkim samą taryfę podwodową, miał całą uwagę zwróconą na rozdział czwarty Uniwersału, nie dostrzegł więc, że poza obrębem właściwej taryfy znalazła się jeszcze jedna stawka i to niemalej doniosłości.

Wyjaśnienie to wydaje się mało prawdopodobne. Trudno przypuścić, by ustawodawca, poddając kontroli swój własny, przed niespełna rokiem wydany akt ustawodawczy, co był so-

bie zresztą zastrzegł, („.....ieśliżby na potym zdało się Nam, y Radom naszym, w tey mierze co przydać, albo uiać, albo odmienić, a inszy obyczay podwod naleść: to zawsze potym będzie na woli naszey”) i na co powołał się w wstępie nowego Uniwersału, („A tak ponieważśmy to sobie obwarowali w konstytucyi około podwod uczynioney...”)—aktu tego wogóle nie przejrzał, a ograniczył się do skorygowania stawek unormowanych w rozdziale czwartym Uniwersału.

Zasadniejsza wydaje się hipoteza, że skoro na etacie skarbu królewskiego znajdowało się, jak w czasach Batorego, około 40 komorników, to możliwa była dość daleko posunięta specjalizacja tych funkcjonariuszów w dziedzinie znajomości pewnych części państwa i znajdujących się w tym terenie szlaków komunikacyjnych, tym samym zaś korzystanie z usług specjalnych przewodników mogło należeć w praktyce do rzadkości, a zatem i wydatki na strawnę, jako stosunkowo niezbyt częste, mogły nie zwrócić na siebie uwagi podskarbięgo nadwornego.

Takiemu jednak wyjaśnieniu przeczyłby fakt objęcia przez obniżkę również i wynagrodzenia przewodników, co świadczy, że jednak i opłaty za usługi osobiste przewodników zwróciły na siebie uwagę ustawodawcy.

Tak czy inaczej—pozostanie faktem, że uniwersał podwodowy z roku 1565, mający ratować skarb nadworny przed zbyt dużym obciążeniem z tytułu opłat podwodowych — stawki najbardziej ów skarb rujnącej nie zreformował.

## PRZEGLĄD FILATELISTYKI.

### NOWOŚCI FILATELISTYCZNE.

**Polska**—zapowiadany przez nas znaczek wartości 1 zł z okazji 150-jej rocznicy Konstytucji Stanów Zjedn. Ameryki Płn. wprowadzony został do obiegu i sprzedaży z dn. 17 marca 1938 r., co ogłoszono w ostatnim Dzienniku Taryf p. t. i r.

**Szwajcaria**—a) blok złożony ze znaczków wartości 20+5 i 30+10 centim. „Pro Juventute 1937” wydany z okazji 25-lecia tej instytucji. Blok przesyłek krajowych i do granicy, do 31 maja 1938 r.; b) znaczki dopłaty wartości 5, 10, 15, 20, 25, 30, 40 i 50 centim. Znaczki te wprowadzono do obiegu 1 lutego 1938. Znaczki dopłaty do tychczasowe zachowują nadal swoją ważność; c) znaczek wartości 3 franki noszący nadruk „Societe (des Nations” (Liga Narodów); d) znaczek tej samej wartości co poprzedni z nadrukiem „S. d. N. Bureau (international) du Travail”; **Ks. Liechtenstein** wydało nowe znaczki służbowe i kartki pocztowe.

**Szwecja** — znaczek państwowy wart. 10 i 100 órów wydany 29 stycznia 1938 r. z okazji 250-lecia Emanuela Swedenborga, twórcy religii i uczonego szwedzkiego.

**Estonia** — znaczek pocztowy kol. ciemno-zółtego wart. 30 cent, z podobizną Prezydenta Rep. Konstancyntyna Pätsa. Znaczek został wprowadzony do obiegu 18 lutego 1938 r.

**Rumunia**—znaczki w art. 7.50 i 10 leji Ententy Bałkańskiej, wprowadzone zostały do obiegu 10 lutego 1938 r. w wyniku porozumienia zawartego w październiku r. 1936 pomiędzy krajami Ententy. Ważny jest we wszystkich krajach Unii. Znaczki te zachowują ważność przez 6 miesięcy.

**Francja**—a) znaczek zwykły wart. 1.75 fr.; b) znaczek wart. 50 cent. (typ. Siewczyńni), c) znaczek wart. 60 cent. zgóry



skasowany, d) karta do użytku poczty pneumatycznej wart. 2 fr.

**W. Brytania**—a) znaczki wart 2 i 3 pensów, b) **Bermudy**: znaczek wart. 2 pensy, c) **Malaje**: znaczek dopłaty wart. 50 cent., d) **Rodezja Płdn.**: znaczek wart. 1/2 penny, 1 penny, 1 1/2 penny, 4, 6, 8, 9, 10 pensów, 1 szyl., 1 6 szyl., 2 szyl., 2 szyl. i 6 pensów i 5 szyl. c) **Osady Cieśninowe**: znaczki wart. 8 cent., 50 cent., 1 dolar, 2 i 5 dolarów.

**Niemcy**—a) znaczki okolicznościowe wart 6+8 fen. i kartka pocztowa 6+4 fen. wydana na pamiątkę 5-lecia objęcia władzy przez Führera i Kanclerza Rzeszy, b) znaczki służbowe



wart 1, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 16, 24, 30 i 40 fen. używane przez niemiecką Partię Robotniczą Narod.-Socialist.

**Turcja**—znaczek lotniczy wart 4 1/2, 9 i 35 kur. noszący na przedruku rok 1937. Znaczki te są ważne w obiegu począwszy od 1 lutego 1938 r.

**Holandia**—(Curacao)—znaczki lotnicze wart 15, 25 i 50 cent.

**Z. S. S. R.**—znaczek pocztowy wart. 20 kop. (wyobrażający pawilon Sowietów na Wystawie światowej w Paryżu) i 20 kop. (750-lecie śmierci poety Choty Rustawieliego).

## KRONIKA FILATELISTYCZNA.

**Polska**—w związku z naszymi informacjami w sprawie Ogólnopolskiej V-ej Wystawy Filatelistycznej w Warszawie oraz znaczków wydawanych z tej okazji podajemy jeszcze następujące dalsze szczegóły. Wystawa odbywać się będzie w czasie od 3 do 8 maja b. r. w salach Kasyna Garnizonowego (Al. Szucha) w Warszawie i urządzana jest staniem Związku Stowarzyszeń Filatelistycznych w Polsce, Zrzeszenia Kupców branży filatelistycznej R. P. i Polskiego Towarzystwa Filatelistów w Warszawie. W wystawie uczestniczyć będzie również i Polski Zarząd Poczty przez wystawienie przeglądu swych prac. Szereg cennych nagród zostało zapowiedzianych i należy przypuszczać, że współzawodnictwo ubiegających się o nie przyczyni się jeszcze w znacznym stopniu do osiągnięcia wysokiego poziomu wystawy. Na wystawie uruchomiony będzie przez czas jej trwania urząd pocztowo-telegraficzny, który sprzedawać będzie blok okolicznościowy wydany z okazji otwarcia Wystawy. Będzie to czworoblok złożony z 2-ch znaczków wartości 45 gr i 2-ch znaczków wartości 55 gr o identycznym rysunku, wyobrażającym, jak to już podawaliśmy, polski dyliżans pocztowy z ubiegłego stulecia na tle ówczesnego budynku pocztowego. Autorem projektu znaczka jest art. W. Boratyński. Bloki sprzedawane będą na wystawie po wykupieniu biletów wstępu, wobec czego cena ich sprzedaży wynosić będzie 3 zł. Bloki wydane będą w dwóch rodzajach, a mianowicie znaczki będą perforowane i nieperforowane. Nakład bloków będzie ograniczony i ogólna wysokość nie będzie przekraczać 100 tysięcy.

Znaczek wart. 1 zł. wydany z okazji 150-ej rocznicy Konstytucji Stanów Zjednoczonych Ameryki Płn. cieszy się dużym i zasłużonym powodzeniem za granicą a w szczególności w sa-

**Egipt**—a) znaczki pamiątkowe wart. 5, 15 i 20 mil. wydane z okazji Międzynarodowej Konferencji Telekomunikacyjnej (1 lutego 1938). Znaczki te będą w sprzedaży do 30 kwietnia b. r. zaś w obiegu do 15 maja 1938, b) znaczek okolicznościowy wartości 1 funta egipsk. wydany 11 lutego 1938 r. z okazji rocznicy królewskiej. Znaczek przedstawia postać króla w stroju ślubnym. Czas obiegu nie został ograniczony.

**Państwa Lewantu pod man. francuskim**—Syria: znaczek wartości 100 piastów z r. 1930 został przewartościowany na 10 piast.

**Nowa Zelandia**—znaczek służbowy wart. 6 pensów.

**Costa-Rica**—a) znaczek okolicznościowy w wartościach 2, 3, 5 i 10 cent. (nakłady 1 milion, 500, 300 i 200 tysięcy sztuk), b) blok złożony z 4-ch znaczków wyżej wymienionych w nakładzie 300 tysięcy bloków. Wydane zostały 15 grudnia 1937 r. z okazji 2-ej Wystawy filatelistycznej w tym kraju. Są ważne aż do odwołania.

**Rep. Dominikańska**—znaczki okolicznościowe wart. 10, 15, 20, 25, 30, 50, 75 cent. i 1 pes. (dolar) noszące wzmiankę „Vuelo Panamericano pro Faro a Colon”.

**Guatemala**—blok złożony po 1-ej sztuce ze znaczków lotniczych wart. 15 cent. (portret Waszyngtona) 4 cent. (portret prez. Roosevelta), 4 cent. (mapa Ameryki) i 15 cent. (Pałac Unii Panamerykańskiej w Waszyngtonie), wydany na pamiątkę 150-lecia Konstytucji Stanów Zjedn. Ameryki Płn. Blok wydany został w 100 tys. egzemplarzy, wprowadzony do obiegu 10 stycznia 1938 r.; znaczki te drukowane były w Haarlem (Holandia) i przeznaczone są do opłat wszelkiego rodzaju przesyłek.

**Grecja**—ukazały się znaczki okolicznościowe z podobizną księcia Pawła—następcy tronu greckiego oraz księżniczki Fryderyki w 3-ch wartościach 1, 3 i 8 drachm.

**Turcja**—wydała znaczki wart. 30 paras (koloru niebieskiego) i 3 kur. (koloru brązowego) które uzupełnią serię znaczków z prezydentem Atatürkiem (z r. 1932, 1933 i 1936).

mych Stanach, czego dowodzi duża liczba nadchodzących z tamąd zamówień.

Jeszcze w bieżącym roku ukaże się nowa seria znaczków dopłaty o jednolitym rysunku utrzymanym w nowoczesnej formie. Znaczki poszczególnych wartości różnić się będą od siebie jedynie odmiennym kolorem.

**Bulgaria**—wycofała z dn. 15 marca następujące znaczki pocztowe: 1) znaczek okolicznościowy wydany 5 maja 1935 z okazji 100-lecia spisku wywoleńczego „Vetchowa Zawera”, 2) znaczek pamiątkowy wydany 10 lipca 1935 z okazji VIII Zgromadzenia związku gimnaz., 3) znaczek okolicznościowy wydany 14 czerwca 1935 z okazji V-o Turnieju sportowego Bałkańskiego, 4) znaczek wydany 4 sierpnia 1935 z okazji uroczystości inauguracji pomnika-mauzoleum ku czci poległego króla Władysława Warneńczyka, 5) znaczek specjalny wydany 27 września 1935 z okazji odsłonięcia pomnika bohatera narodowego wojewody Hadży Dymitra, 6) znaczki pamiątkowe wydane 16 sierpnia 1936 z okazji Kongresu geografów i etnografów słowiańskich w Sofii, 7) znaczki w dwóch kolorach wydane w okresie między 1927 a 1929 (z lwem) wart. 10 stoł. (karmin i szarozielone) i 15 stoł. (czarne i żółte), 30 stoł. (niebieskie—czarne i jasno-brązowe) i 50 stoł. (czarne i różowe) 8) znaczek wart. 4 lewy w dwóch kolorach wydane w r. 1936 (scena żniwiarska). 9) znaczki wart. 3 na 2 lewach koloru oliwkowego z podobizną cara Borysa, wydane w r. 1934, 10) znaczki dopłaty wart. 1, 2 i 6 lewów, wydane w r. 1932.

**Iran**—podał do wiadomości, iż na podstawie nowego zarządzenia ministerialnego, wszystkie znaczki pocztowe noszące napis „Poczty Perskie” zostały wycofane z obiegu z dn. 21 stycznia 1938 r.