

DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW W KATOWICACH.

Nr. 10.

Katowice, dnia 15 lipca 1936 r.

Rok IV.

T R E Ś Ć :

ODEZWY, POCHWAŁY i UZNANIA.

Prenumerata „Przeglądu Pocztowego“.

1. POCZTA:

poz. 77. Odszkodowanie dla poczty za zbiorowe przesyłki polecone.

poz. 78. Nadpłaty w opłatach pocztowych do 50 gr.

poz. 79. Kontrola opłat za przesyłki listowe.

2. ADMINISTRACJA:

poz. 80. Plakaciki „Łącznika Pocztowego“.

poz. 81. Wywieszenie plakatów dotyczących warunków konwersji oraz warunków wypuszczenia 4 % pożyczki konsolidacyjnej.

poz. 82. Plakaty propagandowe „Polskiego Radja“.

poz. 83. Wywieszenie plakatów, reklamujących zbiórkę na fundusz olimpijski.

poz. 84. Wykaz reklam przeznaczonych do wywieszenia.

poz. 85. Regulamin służbowy.

ODEZWY, POCHWAŁY i UZNANIA.

Prenumerata „Przeglądu Pocztowego“.

Stowarzyszenie Teletechników Polskich wydaje od szeregu lat czasopismo „Przegląd Teletechniczny“ wraz z dodatkami „Przegląd Pocztowy“ i „Wiadomości Teletechniczne“.

Są to jedyne czasopisma, których przewodnią myślą jest szerzenie i pogłębianie wiedzy zawodowej oraz zaznajamianie z postępem na polu teletechniki i organizacji służby pocztowej i telekomunikacyjnej w kraju i zagranicą.

Aby umożliwić pracownikom przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ prenumeratę tych wydawnictw, Ministerstwo Poczty i Telegrafów wydatnie współdziała ze Stowarzyszeniem Teletechników przy ich wydawaniu, dzięki czemu cena prenumeraty tych wydawnictw jest bardzo niska i dostępna dla najszerzych warstw pracowników.

Na żądanie Ministerstwa Poczty i Telegrafów Stowarzyszenie poczynając od stycznia 1935 r. wprowadziło oddzielną prenumeratę Przeglądu Pocztowego łącznie z dodatkiem Wiadomości Teletechnicznych za cenę 90 gr kwartalnie.

Przegląd Pocztowy i Wiadomości Teletechniczne redagowane są w sposób popularny, aby mogły zainteresować jednakowo pracowników, zatrudnionych w służbie administracyjnej, jak i wykonawczej, zarówno tych, którzy pragną zdobyć lub pogłębić swoje wiadomości, jak i tych, którzy pragną orjentować się w tendencjach administracyjnych, organizacyjnych i gospodarczych, przenikających działalność aparatu eksploatacyjnego przedsiębiorstwa.

Wiadomości Teletechniczne, stanowiące dodatek do Przeglądu Pocztowego oświetlają zagadnienia techniczne w sposób przystępny, niewymagający specjalnie wykształcenia technicznego, dzięki czemu mogą być czytane z pożytkiem przez ogół pracowników przedsiębiorstwa, a w szczególności przez pracowników pocztowych, którzy dla dobra służby i w interesie własnym powinni posiadać przynajmniej podstawowe wiadomości z teletechniki.

Wydawnictwa te będą mogły spełnić swoje pożyteczne zadania tylko wówczas, jeżeli będą prenumerowane przez najszerze rzesze pracowników pocztowo-telekomunikacyjnych.

Dotychczasowa akcja propagandowa prowadzona przez Komitet Redakcyjny Przeglądu Poczтового i tut. odezwa z dnia 15 lipca ub. r. № AO. 104 (Dz. Zarz. D. O. P. i T. nr. 12/35) dała nikłe wyniki, świadczy to o niewielkiem zainteresowaniu, jakie okazują pracownicy dla czytelnictwa zawodowego. Komitet Redakcyjny przeprowadzi ponownie propagandę wydawnictwa, przez rozesłanie listów indywidualnych do naczelników urzędów pt., umieszczenie odezwy w Przeglądzie Poczty i t. p.

Apeluję do ogółu pracowników okręgu, by w odpowiedzi na akcję propagandową Komitetu, wziął najliczniejszy udział w prenumeracie „Przeglądu Poczтового“ z dodatkiem „Wiadomości Teletechniczne“. W szczególności apeluję do pp. Naczelników urzędów (Kierowników agencji), by oceniając należycie korzyści, jakie przynosi im samym i personelowi pogłębianie wiadomości zawodowych przez czytanie wydawnictw pocztowych, wzięli sami udział w prenumeracie i zachęcili do niego swój personel.

№ OOg. 74 z dnia 9 lipca 1936 r.

PAMIĘTAJ O TEM, ŻE POCZTA MUSI BYĆ NAJSPRAWNIEJSZYM I NAJPEWNNIEJSZYM INKASENTEM.

P O C Z T A.

77.

Odszkodowanie dla poczty za zbiorowe przesyłki polecone.

Należy domagać się odszkodowania w wysokości dziesięciokrotnej należności za zawarte w przesyłce listy, czy kartki, oraz za polecenie każdego listu (kartki).

Ministerstwo Poczty i Telegrafów wyjaśniło zarządzeniem № PW 105/47 z dnia 16.VI. 1936 r., że w razie wysłania **polecanej** przesyłki zbiorowej zawierającej listy lub kartki pocztowe, pochodzące od różnych osób lub adresowane do różnych osób, należy domagać się odszkodowania w wysokości dziesięciokrotnej należności za listy, czy kartki, oraz za polecenie każdego listu (kartki). Z faktu bowiem wysłania przesyłki zbiorowej jako polecanej należy wnioskować, że nadawca **wrazie** wysłania listów (kartek) nie zbiorowo, lecz oddzielnie, byłby je wysłał jako polecane; przez zbiorowe ich wysłanie została zatem uszczuplona nie tylko należność za poszczególne przesyłki, lecz także należność za polecenie każdej z tych przesyłek.

Znalezione w przesyłce zbiorowej „kartki pocztowe“ należy przy obliczaniu odszkodowania uważać nie za listy, lecz za kartki i za podstawę wysokości odszkodowania brać opłatę za kartkę pocztową, a nie za list, gdyż nadawca, w razie wysłania kartek nie zbiorowo,

lecz pojedynczo, byłby je wysłał za opłatą dla kartek pocztowych.

Placówki pocztowe przeto **wrazie** przychwycenia polecanej przesyłki zbiorowej, kierując — w myśl tut. zarządzeń, zawartych w Dz. Zarz. D. O. P. i T. № 17 z 1934 r. poz. 161 i № 6 z 1936 r. poz. 55 ust. 7 — wnioski do właściwej, powiatowej władzy administracji ogólnej o ukaranie jej nadawcy i orzeczenie odszkodowania na rzecz P. P. T. T. na zasadzie art. 36 ustawy o pocście, telegrafii i telefonii, winny zawsze wymienić równocześnie we wniosku obliczoną według powyższych wskazówek wysokość przysługującego naszemu Przedsiębiorstwu odszkodowania (wynoszącą dziesięciokrotną, uszczuploną przez nadawcę należność pocztową).

O każdym wypadku, skierowania do powiatowej władzy administracji ogólnej doniesienia o naruszeniu art. 5 ust. 1 ustawy o pocście, telegrafii i telefonii, należy mi donieść niezwłocznie, przy dołączeniu uwierzytelnionego przez urząd (agencję) poczt. odpisu jednostronnego doniesienia.

Nr. PP. 42 z dnia 27 czerwca 1936 r.

78.

Nadpłaty w opłatach pocztowych do 50 gr.

Według postanowień § 19 Ordynacji pocztowej (II P 3) i § 17 Przepisów ruchu pocztowego (II P. 4) nadpłaty w opłatach

pocztowych, nieprzewyższające kwoty 50 gr, podlegają zwrotowi na rzecz osób, uiszczających te opłaty, tylko na ich pisemne żądanie.

Niepodjęte przez te osoby nadpłaty do 50 gr. przechodzą na dochód przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“.

Organa kontrolne niesłusznie usterkują tego rodzaju nadpłaty rachunkozdawcom i pozwalają na wydanie im nadpłaconych kwot. W takich wypadkach organa kontrolne winny ograniczyć się do zanotowania w odpowiednim rachunku w uwadze wykazów: „nadpłata x gr.“.

Nr. PP. 76 z dnia 25 czerwca 1936 r.

79.

Kontrola opłat za przesyłki listowe.

Instrukcja organizacyjna jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ z dnia 31 sierpnia 1935 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20 poz. 55), normując w § 57 obowiązki naczelników urzędów, nałożyła na nich w punkcie „d“ tego paragrafu obowiązek czuwania nad dochodowością urzędu, tak w kierunku zmniejszenia wydatków eksploatacyjnych, jak i zwiększenia wpływów.

Wskazując drogi, prowadzące do zwiększenia dochodowości urzędu, instrukcja organizacyjna w rozwinięciu zawartych w wymienionym punkcie postanowień nakłada na naczelników urzędów obowiązek czuwania nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i taryf.

Czuwanie przez naczelnika urzędu nad przestrzeganiem postanowień taryfowych niewątpliwie w wysokim stopniu przyczynia się do wzrostu wpływów i dochodowości urzędu, mimo to, wymieniony obowiązek — w porównaniu z innymi obowiązkami, wynikającymi z instrukcji organizacyjnej — nie jest w całej pełni doceniany i wykonywany.

Niedostateczne czuwanie przez naczelników urzędów nad przestrzeganiem taryf, brak kontroli z ich strony nad opłatami przesyłek nadawanych, doręczanych, bądź przechodzących przez urząd, wyraża się w następujących ujemnych objawach:

1) Przesyłki pocztowe, zwłaszcza korespondencja listowa zwykła, niedostatecznie opłacona, bądź nieopłacona jest doręczana adresatom bez pobrania (dopłaty).

Brak kontroli nad temi faktami, wynikającymi często z pośpiechu, omyłki pracownika, czy nieznanomości postanowień taryfowych sprawia, że w omawianym przypadku zmniejszają się wpływy urzędu nadawczego, który nie pobrał należytej opłaty, z drugiej zaś strony cierpią na tym wpływy urzędu oddawczego, wydającego przesyłki bez ściągnięcia taryfowej dopłaty;

2) Kwalifikacja przesyłek jest niewłaściwa, skutkiem czego stosowane są dużo niższe stawki taryfowe. Objaw ten jest specjalnie szkodliwy, zważywszy, że np. potraktowanie przesyłki zamiejscowej o charakterze listu, jako druku, pociąga za sobą zastosowanie pięciokrotnie niższej stawki taryfowej, a tem samem duży ubytek we wpływach urzędu;

3) Kontrola uiszczania przez nadawców druków, papierów handlowych, próbek towarów i przesyłek mieszanych opłat za te przesyłki, przy ich nadawaniu, niejednokrotnie szwankuje skutkiem czego przesyłki te nieopłacone, względnie niedostatecznie opłacone są przekazywane do urzędów oddawczych. Oczywiście adresaci nie chcą ponosić taryfowych dopłat, od nadawcy w drodze przymusu niezawsze jest możliwem daną należność ściągnąć, w rezultacie świadczenie poczty pozostaje nieodpłatnem;

4) Nie są przestrzegane postanowienia § 7 II. P. 5, które przewidują obowiązek zwracania się do nadawców o uiszczenie brakującej opłaty za przesyłki (listy i kartki) zagraniczne. Następstwem tego jest fakt, że należne dopłaty przypadają zarządowi kraju przeznaczenia przesyłki, zamiast przedsiębiorstwu „P.P.T.T.“, wreszcie

5) Badanie uprawnień nadawcy do korzystania ze znaczków urzędowych, względnie do przerzucania na adresata opłaty, nie jest skrupulatnie przeprowadzane, co również powoduje ubytek w dochodach P. P. T. T.

Wymienione powyżej typowe objawy niedostatecznej kontroli opłat i dopłat pocztowych ze strony naczelników urzędów czy innych organów kontrolnych wymagają środków zaradczych, w związku z czem Ministerstwo zarządza:

a) Każdy pracownik urzędu nadawczego, przekartowawczego czy oddawczego, przez którego ręce przechodzi dana przesyłka listowa, powinien zwracać w czasie pracy baczną uwagę, czy przesyłka jest właściwie zakwalifikowana, czy pobrana należność odpowiada

postanowieniom taryfowym, czy znaczki pocztowe na przesyłkach są przepisowo skasowane. W wypadku, gdy przesyłka jest wolna od opłaty, nadawana za opłatą ulgową, bądź gdy nadawca korzysta ze znaczków urzędowych, względnie przerzuca opłatę na adresata, każdy pracownik powinien interesować się uprawnieniami nadawcy w tym zakresie i w razie ich przekroczeń postępować zgodnie z przepisami.

Przytoczone obowiązki ciążyą na każdym pracowniku, zatrudnionym w oddziałach (działach, stanowiskach) nadawczych, oddawczych, nadawczo-oddawczych, rozdzielniach, ekspedycjach, pocztach ruchomych i t. p. oraz na wszystkich innych pracownikach, mających z tytułu swych czynności do czynienia z przesyłkami listowymi.

Obowiązek kontroli opłat za przesyłki listowe, niezależnie od kontroli we wszystkich wymienionych punktach, szczególnie ciąży na urzędach oddawczych, a więc na sortowniach, służbie doręczycielskiej i oddawczej, które mając więcej czasu, mogą dokładniej i skrupulatniej wykonać obowiązek kontroli należytego otaryfikowania przesyłek. Takie przesyłki listowe, jak druki, papiery handlowe, próbki towarów, przesyłki mieszane muszą być ściśle otaryfikowane i skontrolowane przez urząd nadawczy.

W urzędach o silnie rozwiniętym ruchu przesyłek listowych jednemu z kontrolerów, zatrudnionych w takich oddziałach, jak np. rozdzielnia listowa, powinna być powierzona kontrola opłat i dopłat za przesyłki listowe.

Gdy czynności te nie wyczerpią całkowicie czasu kontrolera, należy mu przydzielić dodatkowo jeszcze inne czynności, z tem jednak zastrzeżeniem, ażeby kontrola opłat i dopłat za przesyłki listowe na tem nie ucierpiała.

Ten obowiązek skrupulatnej kontroli opłat i dopłat pocztowych powinien być uwidoczniony w regulaminie urzędu przy ustalaniu szczegółowego podziału czynności dla tych miejsc pracy, które mają do czynienia z przesyłkami listowymi.

Gdy pracownik posiada pewne wątpliwości, których sam nie może, względnie nie ma czasu rozstrzygnąć, powinien zwrócić się do swego bezpośredniego przełożonego (kontrolera, kierownika oddziału, naczelnika urzędu) i zakomunikować mu o swych spostrzeżeniach.

b) Nad wykonywaniem przez pracowników tych obowiązków, wynikających z ogólnych przepisów służbowych, powinni czuwać bezpośredni jego przełożeni, organa kontrolne, a wreszcie naczelnik urzędu.

Czuwanie to poza stałym, wrywkowym badaniem, czy przesyłki pocztowe są należyście kwalifikowane, taryfikowane i t. p., powinno obejmować interesowanie się, czy pracownicy znają i rozumieją odnośne przepisy, czy doceniają znaczenie kontroli opłat za przesyłki listowe i czy dokładają starań do jak najskrupulatniejszego jej wykonywania.

Naczelnicy urzędów dla osiągnięcia pożądanego skutku powinni za pośrednictwem urządzanych okresowych konferencji wyjaśniać obowiązujące przepisy z zakresu kontroli opłat, omawiać stwierdzone w urzędzie charakterystyczne przypadki ubytku wpływów, spowodowanego brakiem kontroli opłat za przesyłki listowe oraz środki, prowadzące do usuwania tego objawu.

Poza tem odpowiednia polityka w odniesieniu do pracowników, wypełniających gorliwie ciążące na nich w tym zakresie obowiązki oraz pewne sankcje w odniesieniu do pracowników niedbałych, powinny ułatwić pracę naczelników urzędów.

c) Niezależnie od kontroli wewnątrz urzędu, obejmującej własny personel, duże znaczenie posiada kontrola wzajemna urzędów. Kontrola ta polega na skrupulatnem badaniu przez urzędy przekartowawcze (dworcowe) i oddawcze, czy nadchodzące przesyłki zostały prawidłowo zakwalifikowane i należyście otaryfikowane oraz na donoszeniu Dyrekcjom o stwierdzonych usterkach. Obowiązek tej kontroli wynika ze ścisłej współpracy, która musi istnieć między jednostkami eksploatacyjnymi, a której celem jest jak najsprawniejsze działanie aparatu pocztowo-telekomunikacyjnego oraz stały wzrost dochodowości P. P. T. T.

Personel urzędów przekartowawczych i oddawczych powinien przytem pamiętać, że skrupulatna kontrola opłat za przesyłki listowe, nadawane w innych urzędach i reagowanie na stwierdzone usterki, przyczynia się do ich zmniejszania, a nawet całkowitego usunięcia.

d) Dalsze obowiązki w zakresie kontroli opłat za przesyłki listowe ciążyą na naczelnikach urzędów obwodowych, którzy przy każdej sposobności powinni szczegółowo interesować się, czy kontrola ta przez urzędy, znajdujące się na terenie obwodu, jest należyście

wykonywana, czy pracownicy znają obowiązujące w tym zakresie przepisy, czy naczelnik danego urzędu i jego organa kontrolne czuwają nad przestrzeganiem przez personel tych przepisów i t. p.

Analogiczne obowiązki ciążą na inspektorach Dyrekcji, którzy przy inspekcji powinni zwracać baczną uwagę na stan kontroli opłat i dopłat przesyłek listowych.

Uaktualniając omawiane zagadnienie, Ministerstwo pragnie podkreślić, że obowiązek interesowania się sprawą kontroli opłat i dopłat pocztowych nie może posiadać charakteru przemijającego, lecz musi być wykonywany stale i to przez pracowników na każdym stanowisku służbowym, o ile do zakresu ich czynności należą sprawy, związane z przesyłkami listowymi.

Obowiązek ten ciąży więc zarówno na pracownikach, do których należy stemplowa-

nie korespondencji, na pracownikach rozdzielni, ekspedycji, czy służby doręczeń, jak i na organach kontrolnych urzędu, a wreszcie na samym naczelniku.

Wykonywanie kontroli opłat za przesyłki listowe nie może jednak stanowić utrudnienia dla publiczności, wpływać ujemnie na szybkość transportu czy doręczenia przesyłki. Stąd też naczelnicy urzędów powinni badać, czy zainteresowani pracownicy, poza znajomością swych obowiązków z zakresu kontroli, posiadają kwalifikacje do jej szybkiego, a równocześnie starannego wykonywania.

Oczywiście te same obowiązki w zakresie kontroli opłat za przesyłki listowe ciążą na agentach pocztowych i posłańcach, zatrudnionych w agencjach.

Nr. PP. 76 z dnia 10 lipca 1936 r.

NIE TAKSUJ KLIENTÓW Z WYGLĄDU — KAŻDEGO NALEŻY OBSŁUŻYĆ Z RÓWNĄ GRZECZNOŚCIĄ.

ADMINISTRACJA.

80.

Plakaciki „Łącznika Poczтового”.

Ministerstwo Poczty i Telegrafów zezwoliło „Reklamie Pocztovej” Sp. z o. o. na bezpłatne wywieszenie we wszystkich urzędach i agencjach p. t. plakacików, dotyczących „Łącznika Poczтового”.

Plakaciki te winny być wywieszone aż do odwołania.

Nr. OOg. 422 z dnia 27 czerwca 1936 r.

81.

Wywieszenie plakatów dotyczących warunków konwersji oraz warunków wypuszczenia 4 % pożyczki konsolidacyjnej.

Ministerstwo Poczty i Telegrafów zezwoliło Ministerstwu Skarbu na bezpłatne umieszczenie we wszystkich urzędach i agencjach p. t. plakatów, dotyczących warunków konwersji oraz warunków wypuszczenia 4% Pożyczki Konsolidacyjnej.

Plakaty te zostaną rozesłane poszczególnym placówkom p. t. za pośrednictwem „Reklammy Pocztovej”. Czasokres wywieszenia tych plakatów aż do odwołania.

Nr. OOg. 422 z dnia 4 lipca 1936 r.

82.

Plakaty propagandowe „Polskiego Radja”.

Ministerstwo Poczty i Telegrafów zezwoliło „Polskiemu Radju” na bezpłatne umieszczenie we wszystkich placówkach p. t. plakatu propagandowego o nowych ulgach dla abonentów detektorowych. Okres wywieszenia wynosić ma dwa miesiące, licząc od 1-go lipca b. r.

Plakaty należy wywiesić nie tylko wewnątrz, lecz także na zewnątrz budynków w miejscach, o ile możliwości najwidoczniejszych.

Nr. OOg. 422 z dnia 30 czerwca 1936 r.

83.

Wywieszenie plakatów, reklamujących zbiórkę na fundusz olimpijski.

Ministerstwo Poczty i Telegrafów zezwoliło na wywieszenie we wszystkich urzędach pocztowo-telekom. (z pominięciem agencji)

w czasie od 1 lipca do 15 sierpnia 1936 roku, plakatów, propagujących zbiórkę na Polski Fundusz Olimpijski, wydanych przez Polski Komitet Olimpijski.

Plakaty przydzielili się urzędom, po nadesłaniu ich przez Polski Komitet Olimpijski.

Nr. OOg. 422 z dnia 9 lipca 1936 r.

84.

Wykaz reklam przeznaczonych do wywieszenia.

L p.	Nazwa firmy	Wymiar reklamy w decymetrach kw.	Rodzaj reklamy	Nazwa urzędów lub agencji, w których reklama ma być umieszczona	Czas trwania reklamy	Uwagi
29	Dentosan Antiba	23,5	tablica emaljowana z termometrem	Up. Katowice 1	1.VII. 1936 do 1.VII. 1937	przed wejściem
30	E m e s	70	plakat	Chorzów 1, Jastrzębie Zdrój, Katowice 1, Mysłowice, Tarn. Góry, Wisła 1.	8.VII. 1936 do 8.VII. 1937	

Nr. OOg. 422 z dnia 9 lipca 1936 r.

85.

Regulamin służbowy.

Ministerstwo Poczty i Telegrafów ustaliło zarządzeniem z dnia 30. VI. b. r. № G. M. Org. 1144 — wzorzec regulaminu służbowego dla urzędów, (załącznik Dz. Zarz. D. O. P. i T. № 10 z b. r.), oraz udzieliło równocześnie szeregu wytycznych, którymi należy się kierować przy opracowaniu regulaminów urzędów, a mianowicie:

I. W regulaminie urzędu powinny być zawarte wszystkie te postanowienia, które — zgodnie z treścią § 57 p. 4 instrukcji organizacyjnej P. P. T. T. z dnia 31. VIII. ub. r. (Dz. U. M. P. i T. № 20 poz. 56) — są pozostawione unormowaniu przez naczelnika urzędu w regulaminie, a mianowicie postanowienia, dotyczące trybu postępowania i techniki pracy w urzędzie, szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracownikami urzędu i granic ich odpowiedzialności.

Zgodnie z temi przesłankami Ministerstwo pominęło we wzorcu regulaminu kwestje, unormowane innemi, ogólnie obowiązującymi przepisami, pozatem zaś wszelkie szczegóły, które:

a) z istoty swej zbyt luźno wiążą się z trybem postępowania i techniką załatwiania spraw, będąc w dużej mierze uzależnione od warunków lokalnych,

b) są zbyt oczywiste i jako takie nie wymagają normowania w drodze regulaminu, gdyż każdy pracownik nawet o przeciętnych kwalifikacjach musi je znać,

c) ulegają częstym zmianom, wobec czego właściwszą dla nich formą są zarządzenia wewnętrzne naczelnika urzędu ogłoszone w księdze zarządzeń urzędu.

II. Obowiązek sporządzania regulaminu urzędu spoczywa na naczelniku.

W urzędach pozaklasowych, I-ej klasy i większych urzędach II klasy organami pomocniczymi przy sporządzaniu szczegółowego

podziału czynności mogą być kierownicy oddziałów i kontrolerzy, którzy na zlecenie naczelnika urzędu opracują szczegółowe podziały czynności dla swych oddziałów (działów). Po zanalizowaniu poszczególnych prac przez naczelnika urzędu, złożą się one na treść regulaminu urzędu.

III. Regulamin służbowy dzieli się na 5 części:

- I. postanowienia ogólne,
- II. organizacja urzędu i szczegółowy podział czynności,
- III. technika pracy,
- IV. postanowienia porządkowe,
- V. postanowienia końcowe.

IV. Przy sporządzaniu regulaminów — naczelnicy urzędów powinni kierować się ustalonym wzorcem, jednolitym dla wszystkich urzędów oraz pamiętać, że:

1) w części I, III, IV i V wzorca regulaminu ujęto te postanowienia, które — niezależnie od warunków lokalnych — powinny znaleźć się w regulaminie każdego urzędu. Doceniając jednak w należyty stopniu znaczenie warunków miejscowych i spowodowanych temi warunkami pewne odrębności między poszczególnymi jednostkami eksploatacyjnymi, niektórzy naczelnicy uzupełniają wymienione wyżej części regulaminu pewnymi postanowieniami o lokalnym znaczeniu. Przy tych uzupełnieniach należy jednak pamiętać, by nie dotyczyły one spraw, uregulowanych ogólnie obowiązującymi przepisami, bądź szczegółów, o których wspomniano wyżej. Forma tych uzupełnień powinna być wzorowana ściśle na załączonym wzorcu, t. zn. każde postanowienie musi być ujęte w odpowiednio zatytułowany paragraf, określający w formie postanowienia, nie zaś w sposób opisowy dany obowiązek, nakaz, zakaz i t. p.

Nie należy przytem w ewentualnych uzupełnieniach rozwijać postanowień, odnoszących się do naczelników urzędów. Regulamin bowiem jest normą, wydawaną przez naczelnika urzędu, którego obowiązki, uprawnienia i granice odpowiedzialności zostały uregulowane w instrukcji organizacyjnej. Stąd też w regulaminie urzędu powinny znaleźć się tylko te obowiązki naczelnika, które wiążą się ze szczegółowym podziałem czynności urzędu, bądź wypływają z warunków miejscowych.

Dopuszczając uzupełnienie postanowień załączonego wzorca regulaminu przewiduje

się również pomijanie przez naczelników urzędów tych postanowień, ujętych we wzorcu, które nie dotyczą danej jednostki eksploatacyjnej, bądź są dla niej zbędne.

Wzorec regulaminu odnosi się do urzędów wszystkich klas, stąd też niektóre postanowienia konieczne dla urzędów klasy I czy II okażą się niepotrzebne dla urzędów klas niższych, wobec czego powinny być opuszczone z korzyścią dla przejrzystości regulaminu. Dotyczy to np. postanowień zawartych w §§ 6, 13, 14, 15, 20 i t. p.

Przy opracowaniu regulaminu należy przestrzegać zasady, ażeby postanowienia jego były redagowane zwięźle, treściwie i tak jasno, ażeby pracownicy urzędu nie napotykali na trudności przy zapoznawaniu się z jego treścią.

2) Część II wzorca regulaminu pod tytułem „Organizacja urzędu i szczegółowy podział czynności“ jest pozostawiona, poza uwagami natury ogólnej, do wypełnienia przez naczelnika urzędu.

Z uwagi na bardzo doniosłe znaczenie szczegółowego podziału czynności dla toku pracy w urzędzie, naczelnicy urzędów ze specjalną skrupulatnością muszą w wymienionej części ująć obowiązki poszczególnych miejsc pracy, szczegółowo wyliczyć czynności każdego pracownika tak w służbie eksploatacyjnej p. t. jak i w służbie teletechnicznej, a temsamem i granice jego odpowiedzialności. Między innemi naczelnicy urzędów mają określić dokładnie, do których pracowników należy kontrola opłat i dopłat za przesyłki listowe.

Co do uregulowania toku urzędowania personelu teletechnicznego w nadzorach i posterunkach teletechnicznych powinni naczelnicy urzędów porozumieć się z naczelnikami właściwych rejonowych urzędów telekomunikacyjnych, a w szczegółowym podziale czynności opuścić te postanowienia, które już są objęte ramowymi instrukcjami nadzoru i posterunku teletechnicznego, ogłoszonymi zarz. D. O. P. i T. z dnia 23.IV. b. r. Nr. O. Org. 100 w Dz. Zarz. Nr. 6 poz. 57.

W pracy swej naczelnicy powinni korzystać z załączonego przykładu, pamiętając jednakże, że celem tego przykładu jest jedynie unaocznienie, jak należy ujmować szczegółowy podział czynności, nie zaś ustalenie szablonu dla urzędu.

Podany przykład, ustalając teoretyczny podział czynności, nie obejmuje wszystkich

czynności, które w konkretnym urzędzie mają miejsce. Założeniem bowiem Ministerstwa było podanie sposobu i formy układania szczegółowego podziału czynności z tem, że w praktycznym ujęciu zajdzie potrzeba bardziej szczegółowego wyliczenia czynności.

3) Regulamin urzędu powinien być dostępny dla wszystkich pracowników. W związku z tem, po zatwierdzeniu danego regulaminu, należy sporządzić taką ilość odpisów, któraby zapewniała możność korzystania przez pracowników z regulaminu bez żadnych trudności.

4) Jako załącznik regulaminu przewidziano jedynie schemat organizacyjny urzędu oraz plan organizacji służby doręczeń w miejscowym i zamiejscowym obszarze pocztowym.

Poza wymienionemi schematami naczelnicy urzędów powinni w pracy swej posługiwać się następującymi wykazami, planami czy schematami, a mianowicie:

1. wykazem wpływów i rozchodów,
2. planem lokalu urzędu,
3. szkicem obszaru pocztowego z podziałem na rejony doręczycielskie,
4. schematem połączeń pocztowych i telekomunikacyjnych,
5. planem wymiany poczty,
6. wykazem rekwizytów imiennych, wykazem kas, kasetek i ważniejszych schowków.

5) Karty instrukcyjne, o których mowa w § 22 wzorca regulaminu należy zaprowadzić narazie na próbę tylko w urzędach I i II klasy, a dopiero po zebraniu w tej mierze odpowiedniego materiału doświadczalnego rozszerzy się obowiązek założenia kart instrukcyjnych na wszystkie urzędy.

V. Regulaminy urzędów podlegają zatwierdzeniu przez Dyрекcję Okręgu Poczty i Telegrafów, gdy chodzi o rejonowe urzędy telekomunikacyjne i obwodowe urzędy wzgl. przez naczelników obwodowych urzędów pocztowych lub pocztowo-telekomunikacyjnych, (gdy chodzi o urzędy wykonawcze).

Przewidziany w instrukcji organizacyjnej obowiązek zatwierdzania regulaminów urzędów przez Dyрекcję, bądź przez urzędy obwodowe, nie powinien nosić charakteru przewlekłej korespondencji między zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, jak to dotychczas niejednokrotnie miało miejsce, lecz

organ zatwierdzający regulamin powinien dążyć nie tylko do stwierdzenia niedokładności i kilkakrotnego w ten sposób zwracania regulaminu, lecz również do podawania sposobu i wskazówek co do usunięcia tych niedokładności, przyczem należałoby dążyć, aby w miarę możności udzielać wskazówek i pouczeń bezpośrednio.

W związku z powyższem poleca się urzędom przystąpić niezwłocznie do opracowania nowych regulaminów, odpowiadających ściśle podanym wymogom oraz przedstawić je do zatwierdzenia w 2 egzemplarzach w terminie do dnia 1 września r. b. a to urzędy rejonowe i obwodowe Dyrekcji Okręgu P. i T., inne urzędy — właściwym urzędom obwodowym.

Na naczelników urzędów obwodowych nakłada się obowiązek dopilnowania, by podwładne urzędy wykonawcze przedstawiły im nowe regulaminy w przepisany terminie.

Równocześnie zwraca się uwagę na to, by regulamin urzędu wzgl. jego wyciągi miały zawsze wygląd czysty i pismo wyraźne, należy jednak o ile możności unikać poprawek, przekreśleń i t. p.

Późniejsze poprawki i uzupełnienia należy skutecznie tak w oryginale jak i w odpisie.

O ileby regulamin urzędu musiał w wielu miejscach być poprawiany, uzupełniany, przekreślany, w takim razie należy sporządzić do użytku personelu uwierzytelnione odpisy oryginału regulaminu, a ten ostatni zatwierdzony przez właściwy organ, odpowiednio przechować.

Projekt regulaminu urzędu wprowadza w życie naczelnik urzędu, nie czekając na zatwierdzenie przez powołany do tego organ. Po zatwierdzeniu oczywiście obowiązuje brzmienie regulaminu ustalone przez właściwą jednostkę kierowniczą P. P. T. T.

W żadnym wypadku nie może istnieć moment, w którymby wewnętrzny bieg urzędowania nie był uregulowany, gdyż albo urząd posiada u siebie projekt regulaminu (niezatwierdzony) lub też regulamin już zatwierdzony z ew. aktualnemi zmianami lub poprawkami.

Jednocześnie unieważnia się wszelkie poprzednie zarządzenia w kwestji regulaminów urzędów (zwanych dawniej instrukcjami służbowymi), a mianowicie: 1) okólnik D. O.

P. i T. № 106 z dnia 13.III 34 r. № AO. 100,
 2) okólnik № 161 z 19.IV 1934 r. № AO. 100,
 3) tut. zarządzenie z dnia 7.VIII ub. r.
 № AO. 100 ogłoszone w Dz. Zarz. D.O.P i T.
 № 14 poz. 202.

Wkońcu poleca się naczelnikom rejonowych urzędów telekomunikacyjnych oraz obwodowych urzędów pocztowych wzgl. pocztowo-telekomunikacyjnych śledzić bacznie celo-

wość, przydatność do praktycznego urzędowania postanowień regulaminów urzędów, a poczynione w praktycznym urzędowaniu spostrzeżenia notować skrupulatnie, gdyż Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów zarządzi po pewnym czasie przedstawienie sobie zebranego w tej sprawie materiału doświadczalnego.

Nr. O. Org. 130 z dnia 14 lipca 1936 r.

REGULAMIN URZĘDU

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZTY I TELEGRAFÓW
 (Oddział Ogólny)

KATOWICE, ul. Słowackiego 11, III p. pokój Nr. 18.

PRENUMERATA NA ROK 1936 WYNOSI:

roczna 4 zł. 80 gr.

półroczna 2 zł. 40 gr.

kwartalna 1 zł. 20 gr.

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr., tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń administracja nie odpowiada.

KONTO CZEKOWE w P. K. O. № 300 516.

(Nazwę urzędu należy podać w pierwszym przypadku np. Mysłowice).

REGULAMIN URZĘDU.

SPIS RZECZY.

§	I. Postanowienia ogólne.	str.
1.	Zakres regulaminu	3
2.	Obowiązek zaznajamiania się z przepisami	3
3.	Obowiązek zachowania tajemnicy	3
4.	Używanie właściwych tytułów	3
5.	Zakaz ofiarowywania i przyjmowania upominków	3
6.	Obowiązek przedstawiania się	3
	II. Organizacja urzędu i szczegółowy podział czynności.	
7.	Organizacja urzędu	4
8.	Szczegółowy podział czynności urzędu	4
9.	Zmiany szczegółowego podziału czynności	9
10.	Obowiązek znajomości szczegółowego podziału czynności	9
11.	Współpraca	9
12.	Czynności wspólne	9
13.	Zależność służbowa	10
14.	Porozumiewanie się między oddziałami	10
15.	Przyjmowanie pracowników przez naczelnika urzędu w sprawach osobistych	10
	III. Technika pracy.	
16.	Rozpoczynanie służby	10
17.	Przygotowanie materiałów do pracy	10
18.	Zmiany pracowników na poszczególnych miejscach pracy	10
19.	Chwilowe opuszczanie miejsc pracy	11
20.	Okresowe natężenie pracy	11
21.	Czynności kontrolne	11
22.	Karty instrukcyjne	11
23.	Konferencje służbowe	11
24.	Prowadzenie księgi zarządzeń	11
25.	Skorowidz zarządzeń	12
26.	Kontrola opłat	12
	IV. Postanowienia porządkowe.	
27.	Zgłaszanie się do pracy	12
28.	Nieobecność w służbie	12
29.	Wydawanie kart porady	12
30.	Wydalanie się z urzędu w czasie godzin służbowych	12
31.	Urlopy wypoczynkowe	12
32.	Adresy pracowników	12
33.	Wypłata uposażeń	12
34.	Rozmieszczenie biur	12
35.	Inwentarz	12
36.	Porządek, czystość, ogrzewanie	13
37.	Pokoje gościnne	13
38.	Zabezpieczenie urzędu	13
39.	Zamykanie szaf i biurek	13
40.	Zbiór wydawnictw urzędowych	13
	V. Postanowienia końcowe.	
41.	Zmiany regulaminu	13
42.	Zaznajamianie się z regulaminem	13
43.	Termin wejścia w życie regulaminu	13

REGULAMIN URZĘDU.

(podstawa: instrukcja organizacyjna jednostek kierowniczych wykonawczych i centralnych
P. P. P. P. T. T. — § 57).

I. Postanowienia ogólne.

- § 1.** 1) Niniejszy regulamin określa szczegółowy podział czynności w urzędzie,
Zakres regu- zakres odpowiedzialności pracowników oraz sposób postępowania i technikę pracy
laminu. przy wykonywaniu czynności służbowych.
- 2) Regulamin jest zarządzeniem wewnętrznym, którego nieprzestrzeganie stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
- 3) Inne zarządzenia wewnętrzne ogłaszane są w księdze zarządzeń urzędu.
- § 2.** Celem należytego wykonywania obowiązków służbowych pracownicy po-
Obowiązek winni stale uzupełniać swą znajomość przepisów w drodze studjowania:
zaznajamia-
nia się z prze- a) obowiązujących przepisów służbowych,
pisami. b) Dziennika Urzędowego Ministerstwa Poczty i Telegrafów, Dziennika Zarządzeń Dyrekcji,
c) okólników i innych zarządzeń władz przełożonych.
- § 3.** 1) Wszyscy pracownicy obowiązani są do zachowania tajemnicy służbo-
Obowiązek wej, tajemnicy listów, innych przesyłek pocztowych, korespondencji telegraficznej
zachowania oraz rozmów telefonicznych w granicach, ustalonych rozporządzeniem Rady Mi-
tajemnicy. nistrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwo-
wego przedsiębiorstwa P. P. T. T. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 2, poz. 25 z 1934 r.
§ 23 i 24).
- 2) Czuwanie nad przestrzeganiem tego obowiązku przez pracowników należy do bezpośrednich przełożonych.
- § 4.** 1) Pracownicy powinni używać jedynie tytułów, jakie im przysługują
Używanie z racji zajmowanych stanowisk.
właściwych
tytułów. 2) W wykonaniu tego obowiązku pracownicy powinni reagować na nie-
właściwe ich tytułowanie.
- § 5.** Zbieranie składek na upominki dla przełożonych z okazji imienin, awan-
Zakaz ofiaro- sów i t. p., jakoteż przyjmowanie przez przełożonych podarków lub upominków,
wywania i przedstawiających wartość materialną, jest wzbronione.
przyjmowa-
nia upomln-
ków.
- § 6.** Pracownicy przydzieleni do urzędu zgłaszają swe przybycie naczelnikowi
Obowiązek urzędu i bezpośredniemu przełożonemu.
przedstawi- Ponadto pracownicy umysłowi przedstawiają się wszystkim kierownikom
nia się. oddziałów (działów) i pracownikom umysłowym swego oddziału (działu).

II. Organizacja urzędu i szczegółowy podział czynności.

- § 7. Organizacja urzędu.**
- 1) Schemat organizacyjny i ilościowy skład osobowy urzędu przedstawia wykres, stanowiący załącznik № 1 niniejszego regulaminu.
 - 2) Kopje schematu organizacyjnego wywieszone są w oddziałach (działach)

3) Poza ogólnym schematem organizacyjnym urzędu, poszczególni kierownicy oddziałów (działów) sporządzają schematy organizacyjne dla swych oddziałów (działów) z podziałem na stanowiska i miejsca pracy, dla wywieszenia ich w pomieszczeniach oddziałów (działów).

§ 8. Szczegółowy podział czynności urzędu. Zakres czynności poszczególnych miejsc pracy z określeniem granic odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na tych miejscach pracy, podaje

Szczegółowy podział czynności urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego III klasy.
(wzór)

Miejsce pracy	Wyszczególnienie wykonywanych czynności	Godziny urzędowe	Ilość pracowników		Przydzielony inwentarz biurowy
			umysł.	fiz.	
	Pracownicy umysłowi.				
	Naczelnik urzędu.				
	Poza czynnościami wynikającymi z postanowień § 57 instrukcji organizacyjnej do obowiązków naczelnika urzędu należy:	8 — 12 15 — 18 w niedz. i święta 9 — 11	1		Pieczęć urzędowa i pieczęć do laku, klucz od kasy głównej №....., klucz od kasetki mob.
	1) prowadzenie ogólnego rachunku miesięcznego,				
	2) wspólne prowadzenie kasy głównej z pracownikiem 4 miejsca pracy,				
	3) zawiadywanie głównym zapasem znaczków pocztowych i druków płatnych,				
	4) wspólne z pracownikiem 4 miejsca pracy sporządzanie nadmiarów kasowych, zamawianie i odbieranie zasiłków kasowych,				
	5) przeglądanie księgi zażaleń,				
	6) załatwianie reklamacji i zażaleń,				
	7) załatwianie korespondencji służbowej,				
	8) przyjmowanie interesantów,				
	9) prowadzenie statystyki obrotu pocztowo-telekomunikacyjnego,				
	10) prowadzenie kroniki ważniejszych wypadków.				

1. Miejsce pracy. Okienko №	Stanowisko I. Czynności nadawczo - oddawcze.	8 — 12 15 — 18 w niedz. i święta 9 — 11	1	Datownik „a“, stem- pelek „R“, zapas w znaczkach i drukach płatnych zł. , kasetka.
2. Miejsce pracy. Okienko №	1) Odbieranie z ekspedycji i wydawanie prze- sylek zwykłych, poleconych, listów warto- ściowych, paczek i poste-restante, 2) prowadzenie sumariusza na otrzymywane, wydawane i zwracane przesyłki, 3) dzielenie przesyłek na skrytki i przegród- ki oraz przechowywanie kluczy od skrytek, 4) komisyjne otwieranie z pracownikiem umy- słowym miejsca pracy listów zlece- niowych, 5) wydawanie listonoszom dokumentów zle- ceniowych do inkasa i obrachunek z tego tytułu z listonoszami, 6) dokonywanie protestów wekslowych, prze- kazywanie sum zleceniowych, zwrot nie- wykupionych dokumentów wierzytelno- ściowych, 7) przyjmowanie zleceń na prenumeratę cza- sopism, 8) drobna sprzedaż znaczków i druków płat- nych, 9) przekazywanie o godz. dokumentów do kontroli naczelnikowi urzędu (kontro- lerowi), 10) kontrola opłat przesyłek przeznaczonych do wydania na miejscu.	7,30—12 15 — 18	1	Datownik „b“.
3. Miejsce pracy. Rozdziel- nia i eks- pedycja	1) Odbiór odsyłek z pracownikiem fizycz- nym 2 miejsca pracy, 2) dzielenie nadeszłych przesyłek, 3) zapisywanie do ksiąg oddawczych i kart doręczeń oraz przekazywanie przesyłek do doręczenia lub do wydania na miejscu, 4) rozrachunek z listonoszami z tytułu pobrań pocztowych, przekazywanie sum pobra- niowych,	7 — 13 13 — 20 w niedz. i święta 8 — 11 16 — 18	2	Datownik „c“, plombow- nica, stem- pelek „T“, schowek.

- 5) prowadzenie sumariusza, księgi raportów o usterkach w odsyłkach i wykazu zakazanych czasopism,
- 6) odbiór przesyłek wyjętych ze skrzynek i przyjętych przez poszczególne miejsca pracy oraz dzielenie tych przesyłek,
- 7) sporządzenie odsyłek, komisyjne ich zamykanie z pracownikiem fizycznym 2 miejsca pracy oraz przekazywanie ich do wymiany,
- 8) kontrola opłat przesyłek nadeszłych i wysyłanych,
- 9) nadzór nad właściwym stemplowaniem przesyłek,
- 10) przechowywanie przesyłek rejestrowanych w kufrze lub też zależnie od wymiarów w magazynie oraz wspólne z pracownikiem fizycznym 2 miejsca pracy zamykanie kufra i magazynu,
- 11) czuwanie nad opróżnianiem skrzynek,
- 12) przekazywanie o godz. dokumentów nadawczych do kontroli naczelnikowi urzędu (kontrolerowi),
- 13) uzupełnianie spisu urzędów,
- 14) pomoc pracownikowi 4 miejsca pracy.

Stanowisko II.

Czynności wchodzące w zakres obrotów pieniężnych.

4. Miejsce
pracy.
Okienko
№

- 1) Odbieranie z ekspedycji przekazów pocztowych i czekowych, sprawdzanie ich oraz przekazywanie do doręczenia listonoszom wraz z gotówką,
- 2) przyjmowanie wpłat przekazowych i na rachunek P. K. O.,
- 3) dokonywanie wypłat przekazów, w obrocie oszczędnościowym P.K.O., emerytur i rent,
- 4) przyjmowanie przekazów rozrachunkowych oraz prowadzenie rachunku miejscowego urzędu,
- 5) przyjmowanie gotówki z poszczególnych miejsc pracy,
- 6) zamawianie i odbieranie zasiłków i sporządzanie nadmiarów kasowych wspólnie z naczelnikiem urzędu,
- 7) obrachunek z listonoszami,
- 8) przyjmowanie opłat za abonament telefoniczny oraz opłat za kredytowane rozmowy telefoniczne,
- 9) wspólne z naczelnikiem urzędu prowadzenie kasy głównej,

7,30 - 12,30
15 — 18

1

Datownik
„d“
plombowni-
ca, klucz
od kasy
głównej
№,
zapas zna-
czków i dru-
ków płat-
nych zł.
pistolet
№

- 10) uzupełnianie tabeli przeliczeń przekazów zagranicznych oraz wykazu książeczek oszczędnościowych P.K.O., z których wypłaty doraźne są wzbronione,
- 11) drobna sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych,
- 12) przekazywanie o godz. dokumentów do kontroli naczelnikowi urzędu (kontrolerowi).

Stanowisko III.

Czynności telekomunikacyjne.

5. Miejsce
pracy.
Rozmów-
nica i
telegraf.

- 1) Codzienne sprawdzanie przewodów telegraficznych i regulowanie zegarów,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie telegramów,
- 3) odbiór, wydawanie do doręczenia na miejsce i na miejscu nadeszłych aparatem telegramów,
- 4) obsługa aparatów telegraficznych,
- 5) wydawanie i przyjmowanie telegramów telefonem,
- 6) przyjmowanie zamówień na rozmowy telefoniczne w rozmównicy,
- 7) sporządzanie rachunków abonentów telefonicznych,
- 8) wydawanie upoważnień na posiadanie radjoodbiorników, prowadzenie ewidencji radjoabonentów i inkaso opłat radjofonicznych na miejscu i za pośrednictwem doręczycieli,
- 9) obrachunek z doręczycielami i przekazywanie uzyskanych wpływów 4 miejscu pracy o godz.,
- 10) przyjmowanie listów poleconych w godzinach,
- 11) drobna sprzedaż znaczków i druków płatnych.

7 — 14
14 — 21

2

Datownik „e“, zapas wznaczkach i drukach płatnych zł. stempelek „R“, kasetka

6. Miejsce
pracy.
Łącznica
telefon.

Obsługa łącznicy telefonicznej.

7 — 14
14 — 21

2

Stanowisko IV.

Czynności kontrolne.

7. Miejsce
pracy.

- 1) Codzienna kontrola obrotu gotówkowego urzędu w godzinach,
- 2) codzienna kontrola sumaryczna oraz wszystkich dokumentów nadawczych i oddawczych w godzinach,
- 3) wydawanie i ewidencja druków ścisłego wyliczenia oraz książeczek P. K. O.,
- 4) wydawanie druków manipulacyjnych,
- 5) formowanie listów przekazowych,

8 — 12
15 — 18

1

Stempel okręgowy, pieczęć do laku, kasetka, pistolet №

- 6) sporządzanie zamknięć dekadowych przyjętych i wypłaconych przekazów i przesyłanie ich do I. K. R.,
- 7) odsyłanie wykazów dziennych wpłat i wypłat do P. K. O.,
- 8) wypłata uposażeń i wynagrodzeń służbowych,
- 9) sprawy ubezpieczeń P. K. O.,
- 10) udział w obsłudze interesantów,
- 11) zastępstwo naczelnika urzędu.

Pracownicy fizyczni.

1. Miejsce pracy. Służba wewnątrz.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pomoc pracownikom umysłowym 1-go i 2-go miejsca pracy, 2) codzienne sprawdzanie czy w poczekalni dla publiczności znajdują się przybory do pisania, 3) konserwacja datowników, pieczęci i t. p. oraz poduszek do datowników, 4) pomoc w przyjmowaniu paczek, 5) kolejne noclegi w urzędzie dla ochrony kasy. 	7 — 12 15 — 18	1	
2. Miejsce pracy. Rozdzielnia i ekspedycja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pomoc pracownikowi umysłowemu 3-go miejsca pracy, 2) opróżnianie skrzynek pocztowych w godzinach 3) stemplowanie wyjętej ze skrzynek korespondencji, 4) pomoc przy dzieleniu przesyłek zwykłych, 5) sporządzanie i otwieranie odsylek w obecności pracownika umysłowego 3-go miejsca pracy, 6) konwój i wymiana ładunku pocztowego, 7) wspólne z pracownikiem umysłowym 3-go miejsca pracy prowadzenie i zamykanie magazynu paczek oraz zamykanie kufra, 8) kolejne noclegi w urzędzie dla ochrony kasy. 	7 — 13 13 — 20 w niedz. i święta 8 — 11 16 — 18	2	
3. Miejsce pracy. Służba doręczeń w miejscowym obszarze pocztowym	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pomoc przy otwieraniu nadeszłych do urzędu odsylek, 2) pomoc przy rozdzielaniu przesyłek do skrytek i przegródek, 3) czynności doręczycielskie w zakresie przewidzianym w przepisach służbowych dla doręczycieli według ustalonego planu doręczeń (zał. Nr. 2). 	7,30 — 12 15 — 18	3	Zapas w znaczkach i drukach płatnych zł. pistolet №

4. Miejsce pracy Służba doręczeń w zamiejscowym obszarze pocztowym	1) Pomoc przy otwieraniu nadeszłych do urzędu odsyłek, 2) pomoc przy rozdzielaniu przesyłek do skrytek i przegródek, 3) czynności doręczycielskie w zakresie przewidzianym w przepisach dla doręczycieli i listonoszów wiejskich według ustalonego planu doręczeń (zał. Nr. 2).	8 — 16	1	Zapasy w znaczkach i drukach płatnych zł....., pistolet №.....
5. Miejsce pracy Doręczanie paczek, telegramów, przesyłek pocztowych.	1) Doręczanie paczek, telegramów, wezwań do rozmównicy, przesyłek pocztowych, przekazów telegraficznych i t. p., 2) nadzór nad pracą sprzątaczek, 3) pomoc w urzędzie, 4) kolejne noclegi w urzędzie dla ochrony kasy.	7 — 14 14 — 21	2	
		Razem:	11	9

§ 9. 1) Pracownicy nie mogą bez zezwolenia wprowadzać zmian w zakresie powierzonych im czynności.
Zmiany 2) Na krótki okres czasu kierownik oddziału (kontroler) może zarządzić szczegółowego podziału zmianę obowiązującego szczegółowego podziału czynności poszczególnych miejsc pracy, zawiadamiając jednocześnie o tem naczelnika urzędu.

3) W innych przypadkach zmiana zakresu czynności może nastąpić jedynie w drodze zarządzenia naczelnika urzędu.

4) Wątpliwości, wynikające z ustalonego dla poszczególnych miejsc pracy zakresu czynności i odpowiedzialności, obowiązani są pracownicy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu. Rozstrzygnięcie tych wątpliwości należy do naczelnika urzędu.

§ 10. 1) Każdy pracownik obowiązany jest znać dokładnie powierzony mu zakres czynności oraz przepisy i zarządzenia, regulujące te czynności.
Obowiązek 2) W razie zmiany miejsca pracy pracownik powinien zaznajomić się z nowymi czynnościami i odnoszącymi się do nich przepisami oraz zarządzeniami, korzystając z pomocy i wskazówek pracownika opuszczającego dane miejsce pracy.
znajomości 3) Kierownik oddziału (kontroler) powinien o zamierzonej zmianie miejsca pracy uprzedzić pracownika możliwie w takim czasie, by miał on możliwość uczynienia zadość wymogom, wymienionym w ustępie poprzednim, a ponadto powinien dopilnować, by ustępujący z danego miejsca pracy pracownik z całą sumiennością i życzliwością, zaznajomił nowego pracownika z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami oraz techniką pracy.

§ 11. Pracownicy, zatrudnieni na poszczególnych miejscach pracy, powinni, mając stale na uwadze ogólną sprawność urzędu i należytą obsługę publiczności, współpracować z sobą harmonijnie i udzielać sobie wzajemnie pomocy.

§ 12. W przypadkach, w których przepisy służbowe wymagają udziału dwóch pracowników przy wykonywaniu pewnej czynności, obaj pracownicy przewidziani w szczegółowym podziale czynności odpowiadają łącznie za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tej czynności.
Czynności 1) Pracownicy nie mogą bez zezwolenia wprowadzać zmian w zakresie powierzonych im czynności.
wspólne. 2) Na krótki okres czasu kierownik oddziału (kontroler) może zarządzić zmianę obowiązującego szczegółowego podziału czynności poszczególnych miejsc pracy, zawiadamiając jednocześnie o tem naczelnika urzędu.

§ 13. Zależność służbowa. 1) Pracownicy otrzymują polecenia od swych bezpośrednich przełożonych. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego, pracownicy powinni zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

2) Kierownicy oddziałów (kontrolerzy) składają naczelnikowi urzędu meldunki o stanie prac w ich oddziałach (działach) w godzinach i referują sprawy, wymagające aprobaty naczelnika urzędu.

3) Kierowników oddziałów (wymienić) upoważniam do podpisywania korespondencji o charakterze informacyjnym, a w szczególności:

a) kierownika oddziału nadawczego w sprawach

b) kierownika oddziału oddawczego w sprawach

c) kierownika oddziału obrotów pieniężnych w sprawach

§ 14. Porozumiewanie się między oddziałami. 1) Porozumiewanie się między oddziałami (działami) urzędu powinno odbywać się telefonicznie lub ustnie. Porozumiewanie się pisemne może mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach.

2) Pokwitowania, informacje i notatki powinny być z reguły uwidaczniane na samym akcie.

§ 15. Przyjmowanie pracowników przez naczelnika urzędu w sprawach osobistych. W sprawach osobistych pracownicy urzędu mogą się zgłaszać u naczelnika w godzinach

III. Technika pracy.

§ 16. Rozpoczynanie służby. 1) Pracownicy, obsługujący publiczność, powinni zgłaszać się do służby w takim czasie, by po przygotowaniu materiałów, potrzebnych w czasie pracy, rozpoczynali punktualnie czynności ustalone dla nich w szczegółowym podziale czynności.

2) Miarodajnym dla rozpoczynania czynności służbowych w urzędzie jest czas, wykazywany na zegarach urzędu. Regulowanie zegarów odbywa się w godzinach

§ 17. Przygotowanie materiałów do pracy. 1) Każdy z pracowników przed przystąpieniem do pracy powinien przygotować sobie potrzebne mu w związku z wykonywanymi przezeń czynnościami służbowymi materiały (przybory kancelaryjne, druki manipulacyjne, pieczęcie, zapas wszystkich rodzajów znaczków pocztowych i druków płatnych oraz odpowiednią ilość drobnych pieniędzy).

2) Przygotowanie to polega nie tylko na zebraniu potrzebnych materiałów ale i rozłożeniu ich w taki sposób, by posilkowanie się nimi w czasie pracy ułatwiało sprawne wykonywanie czynności służbowych oraz usuwało niepotrzebne odrywanie się pracownika od pracy i wszelkie zbędne ruchy.

3) Nadzór nad przestrzeganiem powyższych postanowień przez pracowników sprawują bezpośredni przełożeni.

§ 18. Zmiany pracowników na poszczególnych miejscach pracy. 1) Pracownik, kończąc swe czynności służbowe, przekazuje swemu następcy w na'leżytym stanie przydzielony mu inwentarz biurowy, druki manipulacyjne, klucze i t. p.

2) Przekazanie miejsca pracy powinno nastąpić w takim czasie, by odbierający służbę mógł rozpocząć punktualnie swoje czynności, a obsługa publiczności nie uległa przerwie.

- § 19. Chwilowe opuszczanie miejsc pracy** Pracownik, opuszczając chwilowo swe miejsce pracy, powinien zabezpieczyć (zamknąć) posiadane pieczęcie, gotówkę, znaczki pocztowe i zapas druków ściślego wyliczenia.
- § 20. Okresowe natężenia pracy.** W przypadkach okresowego natężenia pracy, spowodowanego większym napływem publiczności lub poważniejszym zwiększeniem się czynności w poszczególnych miejscach pracy, zarządza się (kierownik oddziału, kontroler zarządza):
- a) dodatkowe uruchomienie okienka,
 - b) dodatkowe wykonywanie czynności przez miejsce pracy,
 - c) wzmocnienie obsady danego miejsca pracy.*)
- § 21. Czynności kontrolne.**
- 1) Pracownicy wyznaczeni do czynności kontrolnych nie powinni ograniczać się do ich mechanicznego wykonywania, lecz mieć stale na uwadze ogólną sprawność pracy i stałe wyciąganie wniosków ze spostrzeżeń dokonanych w czasie kontroli.
 - 2) W szczególności pracownicy ci powinni:
 - a) omawiać z pracownikami stwierdzone w czasie kontroli uchybienia w ich czynnościach służbowych,
 - b) udzielać rad i wskazówek w zakresie czynności służbowych, wykonywanych przez kontrolowanych pracowników,
 - c) donosić naczelnikowi urzędu (kierownikowi oddziału) o uchybieniach stwierdzonych w czasie kontroli i przedstawiać wnioski, dotyczące bądźto samej kontroli, bądź mające na celu usprawnienie pracy i uproszczenie czynności manipulacyjnych.
- § 22. Karty instrukcyjne.**
- 1) Kierownicy oddziałów (kontrolerzy) sporządzają dla poszczególnych miejsc pracy karty instrukcyjne.
 - 2) Karta instrukcyjna powinna określać sposób wykonywania czynności powierzonych danemu miejscu pracy, wzorcowy czas wykonania poszczególnych czynności oraz obejmować zasadnicze postanowienia przepisów, odnoszących się do czynności danego miejsca pracy.**)
- § 23. Konferencje służbowe**
- 1) Konferencje służbowe, mające na celu doszkalanie pracowników odbywać się będą raz w miesiącu w ostatnią niedzielę miesiąca.
 - 2) Poza tym terminem w pewnych przypadkach uzasadnionych potrzebami wewnętrznymi będą zwoływane konferencje na podstawie zarządzenia, ogłoszonego w księdze zarządzeń, które ustali przedmiot konferencji, osobę referenta i uczestników.
 - 3) Konferencje odbywają się oddziałami (działami).***)
 - 4) Fakt odbycia konferencji, jej przedmiot i lista obecnych są notowane w księdze protokołów.
- § 24. Prowadzenie księgi zarządzeń**
- 1) Redakcję księgi zarządzeń prowadzi oddział ogólny (sekretarjat), do którego wszystkie oddziały (działy) przesyłają wnioski lub projekty zarządzeń. Ogłoszenie zarządzenia w księdze zarządzeń może nastąpić wyłącznie za aprobatą naczelnika urzędu.
 - 2) Z treścią ogłaszanych zarządzeń obowiązani są zaznajomić się wszyscy pracownicy. W poszczególnych przypadkach, gdy to specjalnie zarządzone, przyjęcie do wiadomości zarządzeń stwierdzają pracownicy własnoręcznymi podpisami.

*) Celem opanowania wzmożonego ruchu należy wyznaczać pracowników z działów o słabszym nasileniu pracy. Powinni tu wchodzić w rachubę również kontrolerzy, pracownicy oddziału ogólnego, sekretarjatu.

**) W urzędach III klasy karty instrukcyjne dla poszczególnych miejsc pracy sporządza naczelnik urzędu.

***) W urzędach III, IV i V klasy konferencje służbowe zwołuje i osobiście prowadzi naczelnik urzędu, a bierze w nich udział cały personel wolny od zajęć służbowych.

3) Nadzór nad stosowaniem się pracowników do powyższych postanowień wykonywują kierownicy oddziałów (kontrolerzy), którzy otrzymują kopje ogłaszanych w danym dniu zarządzeń wewnętrznych dla użytku służbowego swych oddziałów (działów).*)

§ 25. Skorowidz zarządzeń. Zarządzenia wewnętrzne podawane w księdze zarządzeń są numerowane. Skorowidz zarządzeń wewnętrznych o trwałym znaczeniu, ogłoszonych w danym roku kalendarzowym, prowadzi oddział ogólny (sekretariat), redagując go według rodzaju spraw, jakie poszczególne zarządzenia obejmowały.

§ 26. Kontrola opłat. Wszyscy pracownicy zobowiązani są w zakresie wykonywanych przez nich czynności służbowych zwracać uwagę na właściwe kwalifikowanie przesyłek i zgodność uiszczonych opłat z obowiązującą taryfą.

IV. Postanowienia porządkowe.

§ 27. Zgłaszanie się do pracy 1) Pracownicy obowiązani są zgłaszać się do pracy w godzinach ustalonych w szczegółowym podziale czynności urzędu.
2) Ewentualne opóźnienia powinny być usprawiedliwione ustnie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 28. Nieobecność w służbie. 1) W razie niemożności zgłoszenia się do służby z powodu choroby lub innych nagłych przyczyn, pracownik obowiązany jest zawiadomić o tem niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

2) Powyższe zawiadomienie powinno nastąpić zasadniczo przed czasem, w którym pracownik ma zgłosić się do służby i poza podaniem przyczyn nieobecności określać przypuszczalny czas jej trwania.

3) Nieobecność w służbie powinna być usprawiedliwiona.

§ 29. Wydawanie kart porady Karty porady lekarskiej wydaje oddział ogólny (sekretariat naczelnika urzędu).

§ 30. Wydalenie się z urzędu w czasie godzin służb. Wydalanie się z urzędu w czasie godzin służbowych wymaga zezwolenia bezpośredniego przełożonego, który normuje jednocześnie sprawę zastępstwa pracownika.

§ 31. Urlopy wypoczynkowe Terminy przyznanych urlopów wypoczynkowych i sprawę zastępstw w czasie urlopów określa plan urlopów (księga zarządzeń).

§ 32. Adresy pracowników 1) Pracownicy obowiązani są podawać adresy swych mieszkań bezpośrednio przełożonemu i donosić o każdej ich zmianie.

2) Pracownicy, spędzający urlop poza miejscem zamieszkania, obowiązani są podawać dokładne adresy miejsc pobytu.

3) Utrzymywanie w aktualności wykazu adresów, telefonów służbowych i prywatnych pracowników, zatrudnionych w urzędzie, należy do

§ 33. Wypłata uposażeń. Uposażenia i wynagrodzenia wypłaca

§ 34. Rozmieszczenie biur. Zmiany w rozmieszczeniu oddziałów (działów, stanowisk pracy) wymagają aprobaty naczelnika urzędu.

§ 35. Inwentarz. 1) W każdym pokoju jest umieszczony spis inwentarza. Za umieszczone w tym spisie przedmioty inwentarza odpowiada kierownik zespołu (§ 36).

2) Ogólny nadzór nad inwentarzem urzędu sprawuje kierownik oddziału ogólnego (administrator nieruchomości).

*) W urzędach III, IV i V klasy z treścią ogłoszonych zarządzeń wewnętrznych zaznajamiają się pracownicy obiegowo w kolejności podanej w rozdzielniku księgi zarządzeń. Przy ustalaniu kolejności należy brać pod uwagę stopień zainteresowania stanowiska (miejsca pracy) treścią ogłoszonego zarządzenia.

§ 36. 1) W każdym pomieszczeniu służbowym, w którym zatrudniony jest ze-
Porządek, spół pracowników, jeden z pracowników wyznaczony przez naczelnika urzędu
czystość, (kierownika oddziału) pełni obowiązki kierownika zespołu. W szczególności do
ogrzewanie. obowiązków jego należy:

- a) nadzór nad właściwym zachowaniem się współpracowników,
- b) przestrzeganie przez nich porządku i czystości,
- c) meldowanie się przełożonym w czasie lustracji (inspekcji) jako kie-
rownik zespołu.

2) Pracownicy są obowiązani do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, w szafach i biurkach. Szuflady biurka czy stolika, przy którym pracownik pełni swe czynności, powinny być wykorzystane dla przechowywania materiałów, potrzebnych do pracy, tylko zaś jedna z szuflad może być przeznaczona na osobiste rzeczy pracownika.

3) Pracownicy zobowiązani są do oszczędnego używania światła. Pracownik, opuszczający ostatni dane pomieszczenie, obowiązany jest zgasić światło.

4) Nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości i odpowiedniej tempera-
tury w pomieszczeniach urzędu należy do administratora nieruchomości (pra-
cownika).

§ 37. Pomieszczenie (a) Nr.Nr. przeznaczone jest na pokój gościnny. Przy-
Pokoje dział pokoju gościnnego zarządza naczelnik urzędu (kierownik oddziału).
gościnne.

§ 38. Obowiązki pracowników w zakresie pocztowej służby ochronnej i posta-
Zabezpiecze- nowienia, dotyczące bezpieczeństwa urzędu, normuje specjalna instrukcja.
nie urzędu.

§ 39. Po upływie godzin służbowych wszystkie szafy i biurka muszą być po-
Zamykanie zamykane. Klucze od szaf przechowują w biurkach pracownicy, wyznaczeni
szaf i biurek. przez kierowników oddziałów, klucze od biurek znajdują się w przechowaniu pracowników. Duplikaty kluczy od szaf powinny znajdować się u kierownika oddziału

§ 40. 1) Wszelkie wydawnictwa, będące w posiadaniu urzędu, jak komplet
Zbiór wyda- Dziennika Urzędowego Ministerstwa Poczty i Telegrafów, Dziennika Zarządzeń
wnictw urzę- Dyrekcji, zbiór okólników i zarządzeń, tomy przepisów służbowych, mapy, wy-
dowych. kresy i t. p. są przechowywane w
i dostępne dla pracowników urzędu.

2) Nadzór nad zbiorem wydawnictw pełni kierownik oddziału (kontroler), za którego zgodą mogą być wydawnictwa wypożyczane do domu.

3) Utrzymywanie w porządku zbioru wydawnictw i uzupełnianie ich na-
leży do który również odpowiada za całość zbioru.

4) Pracownicy, korzystający ze zbioru wydawnictw, są obowiązani do starannego obchodzenia się z wypożyczonymi wydawnictwami i terminowego ich zwrotu.

V. Postanowienia końcowe.

§ 41. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu będą ogłaszane w księdze za-
Zmiany re- rządzeń urzędu.
gulaminu.

§ 42. Zaznajomienie się z postanowieniami niniejszego regulaminu stwierdzają
Zaznajamia- pracownicy podpisem na arkuszu przechowywanym w oddziale ogólnym (sekre-
nie się z re- tarjacie).
gulaminem.

§ 43. Regulamin wchodzi w życie z dniem
Termin wej-
ścia w życie
regulaminu.

Zatwierdzam:

NACZELNIK URZĘDU OBWODOWEGO

w

Oznaczenia:

- m — miejsce pracy
- — pracownicy umysłowi
- △ — pracownicy fizyczni.

Naczelnik urzędu.

Stanowisko IV.

Zastępstwo naczelnika urzędu
Czynności kontrolne.

7 m

Kontrola
stanowisk I-III

Stanowisko II.

Czynności wchodzące
— w zakres obrotów pieniężnych

Stanowisko III.

Czynności telekomunikacyjne

Skład osobowy:

personal eksploatacyjny:

prac. umysłowi . . . — 11
" fizyczni . . . — 9
personal teletechniczny:

prac. umysłowi . . . —
" fizyczni . . . —

1 m

Nadawanie przesyłek listowych i paczek.

1

4 m

Obroty pieniężne, przekazy, P. K. O.

1

2 m

Wydawanie przesyłek listowych i paczek.

1

3 m

Rozdzielnia i ekspedycja.

2

2

Służba doręczeń

Oznaczenia:

Zależność służbowa: _____

Czynności kontrolne: -----

