

DZIENNIK



URZĘDOWY

Ministerstwa Poczt i Telegrafów

№ 8.

WARSZAWA, DNIA 14 LUTEGO 1921.

Rok III.

TREŚĆ: *Ustawy i Rozporządzenia.*

30. Rozp. Ministra Poczt i Tel. w przedmiocie instrukcji dla inspektorów pocztowych.

Ustawy i rozporządzenia.

30

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegr. z dnia 9 lutego 1920 nr. 847/Pr. w przedmiocie instrukcji dla inspektorów pocztowych.

INSTRUKCJA DLA INSPEKTORÓW POCZTOWYCH.

Art. 1. Zadanie.

Inspektorzy pocztowi są stałymi organami nadzorcami z ramienia okręgowych Dyrekcji Poczt i Tel., celem nadzorowania urzędów i innych instytucyj, telegraficznych i telefonicznych.

Oprócz kontroli należy do nich pouczanie pracowników pocztowych, w jaki sposób służba wykonawcza w myśl istniejących przepisów winna ma być wykonywana.

Obowiązkiem ich jest wydawać na miejscu stosowne zarządzenia dla dobra i w interesie służby. O swoich spostrzeżeniach mają zawiadamiać naczelnika okręgowej Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Art. 2. Stanowisko służbowe.

Inspektorzy pocztowi podlegają bezpośrednio naczelnikom okręgowych Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Wszyscy pracownicy poczt, telegrafów i telefonów służby wykonawczej są obowiązani do bezwzględnego wykonywania wszelkich zarządzeń i poleceń inspektorów pocztowych wydanych w interesie służby, zgodnych z przepisami i uwidocznionych w „wyniku inspekcji” druk nr 80 (art. 7).

W razie wątpliwości co do słuszności wydanego przez inspektora zarządzenia, wolno odwołać się do naczelnika okręgowej Dyrekcji Poczt i Telegrafów. Aż do nadejścia rozstrzygnięcia wydane przez inspektora zarządzenie pozostaje bezwarunkowo w mocy.

Art. 3. Zakres działania.

Każdemu inspektorowi pocztowemu przydziela naczelnik okręgowej Dyrekcji Poczt i Telegrafów oznaczony inspektorski „obwód pocztowy“.

„Obwody inspektorskie“ wyznacza okr. Dyr. Poczt i Tel. za poprzednim zatwierdzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Jeśli inspektor spostrzeże jakie nadużycia lub inne nieprawidłowości w urzędzie pocztowym, względnie instytucji, podlegającej sąsiedniej okręgowej Dyrekcji Poczt i Telegrafów, lub innemu inspektorowi pocztowemu, jest obowiązany o ile nie ma w pobliżu przynależnego inspektora i jeśli chodzi o sprawy nagłe i pilne, natychmiast wydać stosowne zarządzenia, jednakowoż winien jest o tem dowieść zaraz przynależnej okręgowej Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Art. 4. Legitymacja, pieczęć służbowa, dziennik podróży.

Inspektor otrzymuje pieczęć służbową dla swego wyłącznego urzędowego użytku i legitymację, podpisaną przez naczelnika okręgowej Dyrekcji Poczt i Telegrafów, którą się ma legitymować w urzędach pocztowych, względnie tam, gdzie tego zachodzi potrzeba. W razie zmiany naczelnika okręgowej Dyrekcji Poczt i Telegrafów należy wygotować nową legitymację.

Art. 5. Podróże służbowe.

Przed każdą podróżą służbową przedstawia inspektor do zatwierdzenia naczelnikowi okr. Dyr. P. i T. program swej podróży z wymienieniem odnośnych urzędów i spraw mających być przedmiotem inspekcji względnie dochodzenia.

Podróż ma być w ten sposób ułożoną, ażeby wyzyskać połączenia kolejowe i drogowe bez niepotrzebnej straty czasu na jazdy, z uwzględnieniem jednak celu komisji.

Inspektorzy pocztowi są obowiązani zawiadamiać o każdoczesnem miejscu swego pobytu naczelnika okr. Dyr. P. i T. Sposób zawiadomienia pozostawia się ocenie naczelnika okr. Dyr. P. i T.

Art. 6. Dziennik podróży.

Inspektor pocztowy jest obowiązany prowadzić podczas swej podróży dziennik podróży na wydany w tym celu druku (nr 808a, i b). W dzienniku tym należy zaznaczyć krótko czynność dokonaną każdego dnia w danym urzędzie, względnie miejscowości, podając numer odnośnego polecenia i ew. dzień wysyłki względnie przedstawienia swego sprawozdania.

Art. 7. Wynik inspekcji.

Stwierdzone podczas inspekcji usterki, i wydane zarządzenia wykazuje inspektor na wydany w tym celu druku nr. 809 (wynik inspekcji urzędu).

Odpis takiego „wyniku” pozostawia inspektor w urzędzie pocztowym, a oryginał po ukończeniu komisji wraz z dziennikiem podróży przedstawia naczelnikowi okr. Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Okr. Dyrekcje Poczt i Tel. mają „wyniki” te ułożone alfabetycznie według nazw urzędów przechowywać pod zamknięciem.

Art. 8. Zachowanie się (Inspektor podczas służby).

Podczas wykonywania swej służby winien inspektor zbadać stan sprawy wyczerpująco i sprawiedliwie, zachowując się oględnie i z godnością.

Jeśli chodzi o kierownika urzędu, winien jest dochodzenia przeprowadzać w ten sposób, aby na tem nie ucierpiała powaga kierownika wobec podwładnego personelu. Winien przytem starać się o to, aby uzyskać zaufanie odnośnego personelu, a wystrzegać się wszystkiego, co by mogło dać powód do jakichkolwiek uzasadnionych ujemnych spostrzeżeń i uwag, a zwłaszcza co do jego bezstronności.

Art. 9. Sposób przeprowadzenia inspekcji urzędu pocztowego (Inspekcje zwyczajne).

Co ma być przedmiotem inspekcji, wskazują rubryki druku (nr. 809) „wynik inspekcji” i odnośne wyjaśnienia, zawarte w przepisach wykonawczych. Każdy urząd pocztowy winien inspektor przynajmniej raz w roku kalendarzowym zrewidować. Jeśli w danym roku kalendarzowym inspektor odwiedza służbowo poraz pierwszy urząd (art. 11), obowiązany jest przeprowadzić szczegółową inspekcję całego urzędu. O ile od ostatniej inspekcji urzędu upłynęło więcej jak trzy miesiące, wolno mu wówczas stosownie do swego uznania i na swoją odpowiedzialność (art. 12) przeprowadzić tylko inspekcję poszczególnych oddziałów urzędu. Rachunki jednak przekazowe, Pocztowej Kasy Oszczędności, obrót pobraniowy i stan kasy winny być jednak z reguły zawsze sprawdzone.

Nie stosujących się do przepisów obowiązany jest inspektor pouczyć (art. 1), winnych stosownie do nieprawidłowości i rodzaju przewinienia, pociągnąć do odpowiedzialności (art. 10).

Art. 10. Postępowanie w razie naruszenia obowiązków służbowych i przestępstw służbowych.

Jeśli inspektor pocztowy zauważy naruszenie obowiązków służbowych albo przestępstwo służbowe, wówczas jest obowiązany całą sprawę wyczerpująco zbadać i wyświetlić.

Nieprawidłowości względnie przestępstwa, popełnione przez winnego, należy objąć o ile możności krótkim, lecz wyczerpującym sprawę protokołem, w którego treści wina i odpowiedzialność winnego ma być jasno przedstawioną, przyczem należy zawsze ustalić, za co winny jest odpowiedzialny i ten szczegół podnieść w protokole.

Niezależnie od tego należy wdrożyć potrzebne kroki celem ew. zabezpieczenia straty Skarbu Państwa, w porozumieniu z władzami bezpieczeństwa i przynależnym sądem.

Winnego należy, o ile by tego bezpieczeństwo służby i powaga urzędu wymagały, zawiesić w urzędowaniu i oddać ewentualnie władzom bezpieczeństwa, względnie sądowi karnemu.

Akta dochodzeń z dowodami należy przedstawić w wyczerpującym sprawozdaniu naczelnikowi okr. Dyrekcji P. i T. i stosownie do okoliczności w podaniu względnie doniesieniu karnem właściwemu sądowi.

Art. 11. Szczególne zlecenia (Inspekcje nadzwyczajne).

Inspektorowi pocztowemu porucza także naczelnik okr. Dyr. P. i T. przeprowadzenie specjalnych dochodzeń lub deleguje go do zastępowania Dyrekcji Pocztowej przed innymi władzami. I w takich wypadkach winien inspektor mieć zawsze interes służby na oku, a sprawę jak najdokładniej zbadać i wyświecić.

Art. 12. Odpowiedzialność inspektora.

Inspektor jest za wszelkie przewinienia w wykonywaniu swoich obowiązków nie tylko dyscyplinarnie lecz także materialnie odpowiedzialnym, zwłaszcza jeśliby wskutek jego przewinienia lub powierzchownego zbadania sprawy, Skarb Państwa poniósł stratę.

Art. 13. Koszta podróży, sprawdzenie dziennika podróży i rachunku podróży.

Inspektor pocztowy otrzymuje na koszty podróży stałą zaliczkę, którą ma w razie przydzielenia go do innej służby, zwrócić naraz w całości. Zaliczkę tę uzupełnia on zawsze do pierwotnej kwoty po podjęciu należytości za koszty ostatniej podróży służbowej.

Sprawdzenie dziennika i rachunków podróży inspektora należy do naczelnika okr. Dyrekcji Poczt. i Tel. Sprawdza on czas trwania komisji, oraz czy kierunek podróży był uzasadniony (sprawdzenie administracyjne).

Dopiero po sprawdzeniu dziennika może być rachunek zaliczonym (sprawdzenie rachunkowe).

PRZEPISY WYKONAWCZE DO INSTRUKCJI DLA INSPEKTORÓW POCZTOWYCH.

Do art. 2.

Inspektora może przydzielić naczelnik okr. Dyrekcji Poczt i Tel. każdej chwili do zwykłych czynności biurowych Dyrekcji. W takim razie mają do inspektora zastosowanie ogólne przepisy służbowe.

Do art. 5.

W programie podróży należy urzędy pocztowe oznaczyć numerami porządkowymi. Zawiadamiając naczelnika okr. Dyrekcji Poczty i Tel. o kaźdoczesnem miejscu pobytu (pisemnie lub telegraficznie, stosownie do zarządzenia), wystarcza wówczas podać tylko numer porządkowy, np. w formie: „Przybyłem do nr. 2, 15/8, odjeżdżam 18/8 do nr. 3“.

Do art. 7.

Wypełnienie druku (nr. 809) „wynik inspekcji“ odbywa się wstawieniem kreski pionowej w rubryce wynik „dodatni“ wzgl. „ujemny“. Wstawiając kreskę w rubryce „ujemny“, należy nadto w rubryce do nr. porządkowego wpisać numer zausterkowej pozycji, w rubryce zaś „Uwagi i zarządzenia“ w krótkich słowach wyszczególnić skonstantowane usterki i wydane zarządzenia, oraz o ile możności wskazać odnośny przepis.

Przykładowo wymienia się poniżej dla orientacji, w jaki sposób należy wypełniać druk „wynik inspekcji“:

Do nr. porządkowego:

1. Pan naczelnik okazuje małą energię i nie interesuje się wcale służbą. Dz. urz. nr. 5 z 1919 poz. 1 3 ustęp. — 2. Urzędnicy sortowni nie znają instradacji przesyłek. Urzędnika N, który nie umie telegrafować, przydzielić do telegrafu. — 3. Dla oddziału przekazowego należy opracować instrukcję domową — 4. Urzędnicy nie znają instrukcji przekazowej. Należy dopilnować, aby bezzwłocznie się z nią zaznajomili. — Urzędnicy dają wyjaśnienia stronom, kto nadawał telegramy. — 5. Urzędnik B. jest opryskliwy dla stron — należy go pouczyć. — 6. Dzienniki urzędowe leżą nieposkładane według numerów. Instrukcja paczkowa nie uzupełniona. Należy natychmiast uzupełnić. — 7. Pan naczelnik nie prowadzi zapisku osobowego. Dz. urz. nr. 5 z 1919 poz. 1 ust. 12. — 8. Kaźdy oddział należy najmniej raz w miesiącu zrewidować i sprawdzić stan kasowy. Dz. urz. nr. 5 str. 3, 8 ust. — 9. Sumarjusz od 4 dni nie sprawdzony. — 10. Nie podjęte listy należy natychmiast zwrócić. 11. — Nadchodzące pisma natychmiast protokółować. — 12. Nieważne pełnomocnictwa należy wyłączyć dz. urz. 26 z 1920 str. 401 ustęp X. Pełnomocnictwa źle wystawione. — 13. Duplikaty kluczy od kasy w sortowni należy przechowywać w kasie głównej. — 14. Datownik zanieczyszczony. Plombownicę należy po za godzinami urzędowemi przechowywać w kasie sortowni pod zamknięciem. — 15. Druk nr. 501a należy trzymać pod zamknięciem. Druki urzędowe marnuje się. Zamówić natychmiast druk nr. 48 i 514. — 16. W karcie odsyłkowej należy notować numer worka. — 17. Celem zaoszczędzenia papieru należy sprawozdania pisać na nadchodzących pismach. Dz. urz. nr. 11 z 1920

poz. 128.—18. Inwentarz urzędu mylnie prowadzony. Dz. urz. nr. 1 z 1920 poz. 5.—Skrzynki listowe wykazać w grupie IV.—19. Oddział nadawczy listowy należy oznaczyć napisem od strony poczekalni. — 20. Budynek pocztowy należy utrzymać w czystości, schody zanieczyszczone. Budynek daleko od centrum miasta. Pan naczelnik ma się rozglądnać za stosownym lokalem w śródmieściu.—21. Okno od podwórza należy zao-
patrzeć kratą. Drzwi od kasy należy zamykać na oba zamki.—22. Sortownia licho ogrzewana. W poczekalni umieścić lampę.—23. Aparat telefoniczny zabrudzony—wyczyścić muszle i słuchawki.—24. Przed 8 rano ma Pan naczelnik codziennie zbadać stan linii telegraf. O zepsuciu izolatora przed gmachem donieść zarządowi technicznemu. — 25. Poczta N. ... chodzi ze znacznem opóźnieniem. Zawiadomić urząd poczt. w B.—26. Listy ze skrzynek należy wyjmować 3 razy dziennie.— 27. Do ambulansu W. K. 1 wyprawiać 2 woźnych.—28. Kierownik oddziału telegraf. nie pilnuje służby. Telegramy zalegają godzinami.—29. Brak 4200 marek —protokół spisany. Urzędnika N. zawieszono w urzędowaniu. — 30. Należy w czas żądać zasiłku kasowego do wypłaty. Przytrzymuje się znaczne kwoty ponad unormowany stan kasowy.—31. W oddziale znaczków brak kartek, zamówić.—32 w oddz. nadawczym brak kasowy 350 mk.—33. Przekazy przed wysłaniem należy porównać z księgą przyjęć.—34. Wpłaty na rachunek P. K. O. należy natychmiast zaciągnąć do wykazu dziennego. — 35. Wpłacone kwoty potraniowe należy natychmiast zaliczać, a odnośne przekazy najpóźniej dnia następnego wysyłać.—36. Urzędnik kasowy posiada oba klucze od kasy.—37. Księga nadawcza przekazowa niedbale prowadzona, należy starać się, aby odbitki były czytelne i odnośne cyfry umieszczone w odpowiednich rubrykach. Rachunki miesięczne za ostatni miesiąc źle zestawione. Należy dołączyć zawsze odpis rachunku miesięcznego P. K. O.—38. Paczki przyjmuje się źle opakowane, dziennik urz. 41 poz. 277 z 1920. Wartość ma być napisana także na paczkach, dz. urz. nr. 167 z 1920 poz. 185.—39. Paczki nadeszłe należy natychmiast awizować stronom i odnośne awiza doręczać za pomocą książeczki, dz. urz. nr. 16 z 1919 str. 38 art. 24.—40. Przyjęte listy wartościowe odsyłać najbliższym pociągiem.—41. Paczki z zagranicy wydaje się—choć niema dowodu, że były na cle. Listy nienależycie opłacone wydaje się stronom bez ściągnięcia dopłaty, wzgl. bez nalepionych znaczków dopłaty. Opłata na listach przesyłkowych nie jest sprawdzaną. Opłata mylna. Znaczków dopłaty za składowe brak, tak samo nie nakleja się znaczków dopłaty tytułem ubocznych należytości. Protokół spisano i urzędnika B zawieszono za te malwersacje w urzędowaniu. Sam naczelnik ma przed odejściem listonoszy sprawdzić, czy listonosze nie mają należycie opłaconych listów.—42. Urzędnikowi nadawczemu należy podwyższać stały zapas znaczków o 500 mk. więcej.—43. Należy odnieść się do starostwa, celem zniewolenia wójtów, aby posyłali regularnie posłańców po odbiór poczty.—44. Skoro

jest więcej przesyłek do jednej miejscowości, należy robić wiązanki. — 45. Spis abonentów nie uzupełniony. — 46. Przesyłki urzędowe winny odnośnie władze same podejmować w urzędzie. — 47. Taksowanie telegramów wskazuje usterki. Telegramy zalegają po nadejściu niedoręczone. — 48. Stacja N stale się zgłasza, donieść Dyrekcji. — 49. Listonosze późno wychodzą z urzędu. Materiał mają nieulożony według ulic, dz. urz. nr. 16 poz. 2 art. 16 z 1920. — 50. Przesyłkę, którą już usiłowano doręczyć, należy jako taką oznaczyć, dz. urz. nr. 39 poz. 271 z 1920 art. XV. — 51. Obliczenie z agencjami wykazuje usterki. Zestawienie mylne, dz. urz. nr. 16 z 1919 str. 21. — 52. Listonosz wiejski ma nie tylko doręczać lecz także przyjmować przesyłki.

Jeśli brakło miejsca w druku „wynik”, należy odnośnie zarządzenia wykazać na zwykłym arkuszu. Stosowną uwagę umieścić przy odnośnej pozycji.

Na takim dodatkowym arkuszu można umieścić dodatkowy podział służby i inne obszerniejsze zarządzenia.

Po powrocie z podróży służbowej wystosowuje inspektor na podstawie swych spostrzeżeń w imieniu Dyrekcji Poczty i Telegrafów pisma do urzędów przez siebie rewidowanych. W pismach tych należy winnym wytknąć ważniejsze zauważone usterki, ewentualnie stosownie do okoliczności, wymierzyć winnym karę porządkową.

Jeśli załatwienie sprawy wymaga dalszych zarządzeń lub dochodzeń, należy ją odstąpić osobnym referatem (sprawozdaniem) odnośnemu wydziałowi Dyrekcji. Pisma te względnie referaty, aprobeje naczelnik okr. Dyrekcji P. i T. względnie jego zastępca (wiceprezes).

Do art. 9.

Inspektor musi zapewnić sobie dokładną znajomość personelu pocztowego swego okręgu, a w szczególności co do wydajności pracy, zdolności i pilności, oraz stopnia rozwoju umysłowego.

Mając możność stykania się z szerokimi kołami publiczności, winien inspektor zaznajomić się ze stosunkami miejscowemi i wiedzieć jaka jest opinia odnośnych sfer co do stosowności urządzeń pocztowych i jaki jest wzajemny stosunek urzędów pocztowych do innych władz i urzędów.

Do art. 8.

Przeprowadzając szczegółową inspekcję urzędu pocztowego winien inspektor mieć na oku względnie zbadać:

1) Przestrzeganie interesu Skarbu Państwa.

Obowiązkiem inspektora jest przez celowe zarządzenia, umiejętne wykorzystanie personelu, oraz urządzeń pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, zwiększyć dochody Skarbu Państwa. Z tego powodu winien znać dokładnie tok czynności każdego urzędu i potrzeby służby.

2) Rewizja kancelarii urzędu pocztowego.

Należy zbadać:

a) czy nadchodzące pisma i reklamacje są należycie rejestrowane i bez zwłoki załatwiane; odnośne akta składane i przechowywane. Następnie czy zapiski, urzędowe (osobowe, księga zażaleń, wykazy statystyczne pełnomocnictwa i t. p.) są prowadzone, taryfy, podręczniki urzędowe, należycie uporządkowane;

b) dzienniki urzędowe, taryfy i okólniki uzupełnione i czy personel z ich treścią obznajmiony;

c) jeśli chodzi o większe urzędy, czy prowadzi się alfabetyczny skorowidz do dziennika podawczego.

3) Rewizja pocztowej służby wykonawczej.

Chcąc się przekonać, jak urzędy pocztowe wykonywują służbę, winien inspektor nawet podczas podróży wchodzić do ambulansów i być obecnym przy otwarciu worków listowych i pieniężnych oraz odnośnych wiązanek, stwierdzając ich zawartość i notować skonstatowane usterki.

W urzędach zaś przy okienkach nadawczych, w sortowniach, magazynach i u listonoszy w urzędzie jakoteż w czasie doręczania i t. d. sprawdzać czy przesyłki są należycie opłacone, czy marki dopłaty są naklejane, czy odciski datowników są wyraźne, czy odnośne karty, wykazy i inne dokumenty należycie podpisane i potwierdzone; następnie należycie przechowywane, pobrane pieniądze z przekazów, P. K. O., po wziętków, telegramów, za rozmowy telefoniczne i t. p. punktualnie i w pełnych kwotach zarachowane.

Również należy zbadać, czy wypłaty dokonywane w urzędzie nie ulegają zwłoce, czy zamówienie zasiłków i wysyłanie nadmiarów kasowych odbywa się w myśl odnośnych instrukcyj i przepisów.

Zbadać należy dalej, czy przesyłki polecane, listy wartościowe, paczki i przekazy, przeznaczone dla adresatów w miejscowym i zamiejscowym okręgu doręczeń są natychmiast doręczane wzgl. awizowane.

Badając księgi przyjęć, kopje kart i wykazów, oryginalne karty i wykazy oraz księgi i wykazy oddawcze, stwierdzać należy prawdziwość sumariuszy, zbadać recepty oddawcze i listy przesyłkowe co do ich kompletu i należycie wykonanego doręczenia przesyłek.

Szczególniejszą uwagę należy poświęcić badaniu listów przesyłkowych. Przy każdej kontroli należy badać listy przesyłkowe z rozmaitych miesięcy, przyczem należy stwierdzić, czy są należycie uporządkowane, związane i przechowane, czy ilość ich zupełna, czy opłaty są należyte i czy przepisane znaczki dopłaty są naklejane. Wszelkie nadużycie w tym kierunku należy uważać za przestępstwo służbowe (art. 10).

Zrewidowane księgi zaopatrzyć należy w odpowiednią notatkę rewizyjną i swym podpisem (n. p. w formie „rewidowano dnia podpis).

4) Rewizja obiegu poczt.

Inspektor musi znać dokładnie wszystkie urządzenia przewozu poczt, połączenia pociągów kolejowych, stałe przedsiębiorstwa przewozu poczt automobilami, końmi skarbowymi, furmankami prywatnymi; dążyć do tego, aby zabezpieczyć regularny i szybki przewóz przesyłek pocztowych przez celowe zastosowanie obiegu poczt do pociągów i połączeń kolejowych.

Winien przy tej sposobności badać, czy furgony pocztowe podczas jazdy są należycie zamykane i konwojowane, czy przesyłki pocztowe są zabezpieczone przed wpływami atmosferycznymi i czy woźnicy nie przewożą pasażerów, nie mając na to pozwolenia.

Wreszcie czy woźnicy nie zatrzymują się po drodze w miejscach nie objętych rozkładem jazdy.

5) Rewizja służby wykonawczej w telegrafii i telefonii.

Inspektor winien przekonać się, czy postanowienia ordynacji telegraficznej i telefonicznej są należycie stosowane i wykonywane. Winien usuwać nieregularności w rachunkowości i służbie ruchu, oraz dopilnować, aby telegramy i rozmowy telefoniczne w czas były nadawane, odbierane i doręczane względnie, rozmowy telefoniczne przeprowadzane, oraz czy urzędnicy są należycie wyćwiczeni w odbieraniu i wydawaniu telegramów wzgl. przeprowadzaniu rozmów. Należy dążyć do tego, aby każdy urzędnik znał służbę telegraficzną wzgl. telefoniczną.

Niewłaściwości w służbie aparatu jak nieodpowiadanie, niechęć, zła wola, kłótnie, rozmowy prywatne, wyłączenia; winien inspektor zwalczać, a winnych pociągać do odpowiedzialności. Winien sprawdzić wreszcie, czy tajemnica telegramów i rozmów telefonicznych jest przestrzegana.

6) Rewizja kasy i sprawdzenie stanu kasowego.

Rewizje kasy należy przeprowadzić, możliwie podczas godzin urzędowych, o ile nie zachodzą jakieś szczególne wątpliwości lub przeszkody. Przed przeprowadzeniem rewizji należy wydać stosowne zarządzenie, aby zmiany stanu kasy podczas rewizji były wykluczone. Rewizja rozpoczyna się od stwierdzenia zapasów. Tu należą: znajdująca się gotówka, znaczki pocztowe, oraz należności ciężące na przesyłkach, depozyty i inne należności. Inspektor jest odpowiedzialny za należyte stwierdzenie zapasów; dlatego winien zbadać zamknięte worki, rulony, paczki co do ich rzeczywistej zawartości, policzyć wiązanki banknotów i przekonać się o ich rzetelnej prawdziwości. Je-

żeli jeden urzędnik prowadzi kilka kas, należy stwierdzić ogólny zapas poszczególnych kas. Stwierdziwszy zapasy, winien inspektor wydać kasjermom gotówkę potrzebną do wypłat, resztę zaś pozostawić pod swoim dozorem. Aby nie dać urzędnikom sposobności do wymówki, że jakaś kwota pieniężna, należąca do zapasu dostała się później do innej kasy względnie schówka winni urzędnicy przed stwierdzeniem stanu zapasu złożyć oświadczenie, że prócz znachodzących się zapasów nie ma nigdzie żadnych kwot — znaleziona bowiem nadwyżka, względnie brak po zestawieniu kasowem będą uważane jako niedobór wzgl. nadwyżka kasowa.

Oдноśne księgi, wykazy i załączniki po zesumowaniu zaopatruje inspektor klauzulą: „urzędownie” albo w skróceniu: „urz. sprawdzono dnia od pozycji nr. do. poz. nr. włącznie przychód, względnie rozchód” i wypisuje kwotę słowami i cyframi, umieszczając następnie swój podpis.

Sposób sporządzania zestawienia kasowego i stwierdzenia wyniku wypływa z ogólnego układu druku nr. 810 „sprawdzenie stanu kasowego”.

Klauzulę sprawdzenia umieszcza się na odnośnych rachunkach poniżej ostatniej pozycji. — rozpoczynając od słów „urzędownie sprawdzono”, resztę zaś klauzuli przenosi się na drugą stronę sprawdzonego rachunku względnie wykazu.

Również należy sprawdzić wykaz stanu kasy (druk 606 do 607c) i umieścić na marginesie klauzulę sprawdzenia. Klauzulę tę można umieścić w wolnym miejscu na marginesie i przenieść na następną stronę

Umieszczając klauzulę rewizyjną na księdze przyjętych przekazów (druk nr. 501), należy użyć miejsca poniżej ostatniej pozycji; odnośny zaś recepis przekreślić na krzyż ołówkiem. Recepis pozostaje w księdze.

Sprawdzone sumy z przyjętych i wypłaconych przekazów oraz rachunków Pocztowej Kasy Oszczędności wpisuje inspektor do wydanego w tym celu druku (nr. 811) „wykaz ze sprawdzenia ze stanu kasowego” i wysyła oryginały wykazów odnośnie do kwot przekazowych po przybyciu do następnego urzędu pocztowego do Zawodowej Izby Obrach. II, odnośnie zaś do kwot P. K. O. do Pocztowej Kasy Oszczędności jako urzędowy list polecony. Sprawdzenie zaś kasowe z kopjami powyżej wymienionych wykazów również urzędowym listem poleconym z następnego urzędu pocztowego do wydziału obrachunkowego okr. Dyrekcji P. i T.

7) Rewizja co do wykonywania wzajemnej kontroli, wspólnego zamykania kasy i zabezpieczenia kasy.

Zasadą bezpieczeństwa służby, gdzie chodzi o odbiór i wydawanie gotówki, i gdzie zaprowadzono wzajemną kontrolę, jest: że żaden wydatek i żaden wpływ gotówki nie może mieć miejsca bez wiadomości dru-

giego urzędnika. Tak samo kasa urzędu winna być równocześnie zamkniętą i otwieraną przez dwóch urzędników kasowych. Inspektor winien sprawdzić, czy odnośne przepisy o wzajemnej kontroli i wspólnem zamknięciu kasy są ściśle przestrzegane, czy lokal biurowy, skarbcze, skrzynie, kasetki i biurka są odpowiednio zabezpieczone od włamań, kradzieży i t. p.

6) Rewizja stanu personelu i podziału służby.

Na podstawie szczegółowej inspekcji może inspektor stwierdzić, czy systemizowany stan personelu jest odpowiedni, a w danym razie winien przedstawić Dyrekcji wniosek o pomnożenie względnie redukcję personelu.

Inspektor winien dążyć zawsze do tego, aby każdy pracownik był równomiernie wykorzystany, co można osiągnąć przez stosowny podział czynności.

Przeprowadzając podział czynności (podział służby) należy mieć na oku jakość pracy, ciągłość i intensywność pracy. Jakość pracy stwierdzić można na podstawie dat statystycznych, ciągłość zaś i intensywność na podstawie spostrzeżeń. Mając na oku wspomniane okoliczności, winien inspektor o ile uzna, że dotychczasowy podział czynności służby jest nieodpowiedni, przeprowadzić i opracować nowy stosowny podział czynności (służby).

Do art. 13.

Kierunek jazdy, użycie odpowiednich pociągów kolejowych tudzież odległość, o ile podróż odbywa się kołowo, sprawdza na polecenie naczelnika okr. Dyrekcji P. i T. Wydział Kursowy.

Sprawdzenie administracyjne ma być uwidocznione w rubryce „uwagi” druku nr 808.

Minister w z.

Dobrowolski w. r.

Cena niniejszego numeru 4 mk.

