



PRZEGLĄD POCZTOWY



KOMITET REDAKCYJNY:

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

W sprawach redakcyjnych udziela informacji J. Wasilewski, Pl. Napoleona 8, tel. 555-20, wewn. 310.
Adres Administracji: Warszawa, Nowogrodzka 45, telefon 9.38.70.

T R E Ś Ć:

1. Kurs dla kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne.	33
2. Zarys rozwoju księgowości. Adam Woźnicki	35
3. Próba usystematyzowania druków pocztowych. Jan Wasilewski	37
4. Zagadnienia akwizycji p. t. Stanisław Zieliński	39
5. Kilka uwag o służbie wykonawczej. Władysław Błachut	41
6. Sygnalizacja świetlna w rozmównicach telefonicznych. Jakób Jaskólski	43
7. Sieć pocztowo-telekomunikacyjna w latach 1924 — 1935. Jerzy Olesiński	44
8. Higijena w służbie pocztowo-telegraficznej. Dr. med. Włodzimierz Rychwicki	46
9. Przegląd Prasy.	
10. Z teki redakcyjnej.	48

S O M M A I R E:

1. Cours pour les candidats aux postes de directeurs et de contrôleurs.	33
2. Une esquisse du développement de la comptabilité. Adam Woźnicki	35
3. Essai de systématisation des formes postales. J. Wasilewski	37
4. Les problèmes du courtage des p.—t. S. Zieliński	39
5. Quelques observations sur le service exécutif. W. Błachuta	41
6. La signalisation lumineuse dans les cabines téléphoniques, J. Jaskólski.	43
7. Le réseau des postes et des télécommunications en 1924 — 1935. J. Olesiński	44
8. L'hygiène dans le service postal et télégraphique. Dr. med. W. Rychwicki	46
9. Revue de la presse.	
10. Le portefeuille de la rédaction.	48

KURS DLA KANDYDATÓW NA STANOWISKA KIEROWNICZE I KONTROLNE.

Dnia 3 lutego 1936 r. otwarty został 3-miesięczny kurs dokształcający dla kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Jest to ważne wydarzenie w życiu pocztowym, któremu wypada poświęcić nieco słów na łamach czasopisma zawodowego—dla wiadomości szerszego ogółu pocztowców.

Otwarcia kursu dokonał w imieniu Pana Ministra Pocht i Telegrafów Pan Ludwik Młynarski Dyrektor Biura Personalnego, który wygłosił przystępując następujące przemówienie:

„W imieniu Pana Ministra Pocht i Telegrafów otwieram pierwszy kurs dla kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne. Witając Panów, jako słuchaczy tego kursu, pragnę równocześnie

poświęcić parę słów roli i znaczeniu, jakie Ministerstwo przywiązuje do kursu i jego wyników. W związku z tem chcę podnieść pewne zadania i obowiązki, które ciężać będą na Panach, jako pierwszych pracowników powołanych na tego rodzaju kurs. Duże przemiany, zaszły w ostatnich czasach w organizacji i systemie pracy naszego przedsiębiorstwa, czynią niezbędnym przygotowanie zastępu ludzi, którzy postawieni na stanowiskach kierowniczych, będą umieli prace na powierzonym sobie odcinku zorganizować i nastawić pod kątem widzenia dobra Państwa, przedsiębiorstwa i pracowników”.

„Panowie jesteście tymi, których przełożeni wasi uznali za zdolnych do wykonania tego zadania. Dla przygotowania Panów do tego celu decyzyjną Pana Ministra ustanowiony został specjalny

kurs. Kurs ten ma być swego rodzaju kuźnią nowych wartości, a nadto platformą umożliwiającą wymianę poglądów i myśli, z jednej strony przedstawicieli organów zarządzających przedsiębiorstwem, z drugiej strony—realizatorów owych zarządzeń”.

„Okoliczność, że Panowie otwieracie niejako nowy etap pracy nad doksztalceniem pracowników przedsiębiorstwa, nakłada na Panów moralny obowiązek dołożenia usilnych starań, aby próba ta wypadła pomyślnie. Zaznaczam, że praca na kursie nie będzie łatwa; względy finansowe nie pozwoliły niestety na przedłużeniu czasu trwania kursu, materiał zaś do przerobienia jest ogromny, w związku z czem tempo pracy będzie od początku bardzo silne, a każde najdrobniejsze nawet zaniedbanie ze strony słuchaczy może się odbić wysoce niekorzystnie na wynikach całości. Dlatego wzywam Panów do wytężonej pracy i pilności, zaznaczając z całym naciskiem, że dla tych, którzyby nie chcieli lub nie umieli dostosować się do wymagań programu, miejsca na kursie nie będzie”.

„Przechodząc do programu nauki, pragnę położyć Panom ogólne założenia, na jakich kurs ma być realizowany. Celem kursu jest pogłębienie znajomości przepisów i zagadnień pocztowo-telekomunikacyjnych oraz naświetlenie ich ze stanowiska kierowniczego w przedsiębiorstwie. Nie będzie zatem na kursie nauczania przepisów lub przypominania podstawowych pojęć, które powinny być znane każdemu pracownikowi. Zorientowawszy się w programie, ci z Panów, którzy stwierdzą u siebie pewne braki w wiadomościach podstawowych, powinni niezwłocznie przystąpić do uzupełnienia ich; tylko wówczas będą mogli śledzić tok wykładów i w pełni z nich korzystać. Drugim założeniem pracy na kursie powinna być inicjatywa słuchaczy i współpraca ich z Panami wykładowcami. Panowie przyjechali tu wprost ze swych warsztatów pracy, ze wszystkich stron kraju, ze środowisk różnych pod względem etnograficznym, socjalnym i kulturalnym, z dużych miast i niewielkich osiedli—reprezentujecie więc Panowie przedsiębiorstwo przy pracy, posiadacie znajomość jego zadań lokalnych, potrzeb, stosunku do klienteli, nastrojów pracowników i t. d. Niewątpliwie z terenu swej pracy macie Panowie szereg spostrzeżeń, wątpliwości, postulatów i życzeń odnoszących się do służby, które Panowie we właściwych momentach winni podnosić i poddawać ocenie Panów wykładowców i kolegów. Tego rodzaju zetknięcie praktyki w osobach Panów z teoretycznym, ogólnym ujmowaniem tematów przez Panów wykładowców powinno Panom ułatwić zrozumienie omawianych problemów”.

„Kończąc, zwracam się do Panów z zachętą do wytrwałej pracy, rozumnej inicjatywy i szczerego koleżeństwa, a zarazem życzę Panom osiągnięcia rzetelnej korzyści dla siebie, a następnie dalszej owocnej pracy nad rozwojem przedsiębiorstwa”.

Przytoczone przemówienie charakteryzuje dosadnie cel i wymagania kursu oraz podkreśla re-

zultaty, jakich administracja p.-t. spodziewa się po owym kursie.

Dla lepszego zorientowania ogółu pracowników z poruszoną sprawą, przedstawi się w niniejszym artykule pokrótce genezę powstania obecnego kursu, z omówieniem zagadnienia przygotowania kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne.

Myśl wprowadzenia kursów doksztalcających dla kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne przybrała konkretniejszy wyraz już w roku 1934. Bezpośrednim powodem ku temu były słabe stosunkowo wyniki egzaminów kandydatów na owe stanowiska, wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 10 marca 1931 r. (Dz. U. M. P. i T. Nr. 4, poz. 17), oraz silniej zarysowujące się poważne zadania naczelników urzędów i pracowników na stanowiskach kontrolnych w urzędach, jako jednostkach przedsiębiorstwa państwowego. Wymogom tym nie potrafiło sprostać przygotowywanie się samych pracowników, bez żadnej pomocy z zewnątrz, przy normalnych obowiązkach służbowych.

Konkretny wniosek w tej sprawie opracowało Biuro Personalne Ministerstwa we wrześniu 1934 r., który zyskał aprobatę Pana Ministra. Pierwotnym zamierzeniem było zorganizowanie dwu kursów przy różnych Dyrekcjach (Krakowskiej i Warszawskiej), na posiedzeniu jednak Komisji Szkolnej, organu Min. P. i T. powołanego do rozpatrywania zagadnień szkolnictwa zawodowego, przeważało zdanie za jednym kursem przy Ministerstwie Poczty i Telegrafów, który mógłby być w ten sposób przedmiotem bliższych obserwacji ze strony Ministerstwa i dać lepszy materiał do ustalenia dalszych wytycznych w tym przedmiocie na przyszłość.

Celem należytego przygotowania programu na kursie postanowiono zwrócić się do odpowiednich urzędników o opracowanie szczegółowego programu wykładów z poszczególnych przedmiotów. Na konferencji skonkretyzowano zasady wykładów, które powinny obracać się pod kątem widzenia zadań, obowiązków i uprawnień pracowników na stanowiskach kierowniczych i kontrolnych. W rezultacie tych założeń wyłoniła się dalsza zasada, by na pierwszy zwłaszcza kurs byli powołani tylko tacy pracownicy, co do których można w pełni liczyć, że posiadają należyte przygotowanie podstawowe.

Rok 1935 został wypełniony opracowaniem programu wykładów przez wyznaczonych urzędników, przeanalizowaniem go w Ministerstwie i ostatecznym ustaleniem.

Doniosłość znaczenia pierwszego kursu, pojmowanego jako eksperymentalnego, od wyników którego ma zależeć dalsza akcja doksztalcająca na tej drodze, nakazywała jak najdalej posuniętą ostrożność i gruntowne przepracowanie programu wykładów oraz organizacyjnej strony kursu, niewykluczając doboru wykładowców.

Równoległe z tem szły prace nad przepisami o służbie przygotowawczej, egzaminach i doksztalceniu pracowników P. P. T., które ukazały się, jako zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z

dnia 31 sierpnia 1935 r. (Dz. U. Min. P. i T. Nr. 20, poz. 57). Przepisy te przewidują w §-fie 44 jako regułę kursy dokształcające przed egzaminami na stanowiska kierownicze i kontrolne, ustalają warunki powołania na kurs, pozostawiając uznaniu Pana Ministra sprawę terminów rozpoczęcia kursów, czasu ich trwania oraz doboru kierownika kursu i wykładowców.

Na pierwszy kurs powołanych zostało 40 pracowników ze wszystkich okręgów dyrekcyjnych, po 4 do 7 z każdego okręgu i po jednym pracowniku z Dyrekcji Okr. P. i T. Rz. P. w Gdańsku oraz z Izby Kontroli Rach. Pocz. i Tel. w Bydgoszczy. Przedmioty wykładów oparte zostały na programie egzaminu, przewidzianym w załączniku do wspomnianego zarządzenia z 31 sierpnia 1935 r., a mianowicie objęły sprawy:

- 1) ogólne, osobowe i organizacyjne,
- 2) pocztowe,
- 3) rachunkowo-kasowe,
- 4) gospodarcze i budowlane,
- 5) administracji i eksploatacji urządzeń telekomunikacyjnych,
- 6) techniczne.

Na kierownika kursu i wykładowcę z grupy spraw pocztowych powołany został P. Zdzisław Chendyński Wicedyrektor Okr. P. i T. w Krakowie.

Istotną charakterystykę kursu zawiera zdanie, wygłoszone na jego otwarciu, że ma on być: „kuźnią nowych wartości, oraz platformą umożliwiającą wymianę poglądów i myśli, z jednej strony przedstawicieli organów zarządzających, z drugiej—realizatorów zarządzeń”.

Służba nasza ulega głębokim przeobrażeniom, ma ona do odrobienia wiele—tak na terenie rozwojowo-organizacyjnym, jak i wewnątrz-manipulacyjnym oraz personalnym. Prace w tym kierunku postępują z konieczności bardzo intensywnie, wychodzą coraz nowe przepisy, których pełne zrozumienie przez wykonawców jest niezbędnym warunkiem owocnego wyniku. Stąd też zapewnienie sobie wszelkich możliwych dróg i środków

w celu zorientowania wykonawców w tendencji nowych przepisów i nowych zagadnień staje się nieodzowną potrzebą. Nie ulega zaś wątpliwości, że najlepszym ku temu środkiem może być tylko bezpośrednie zetknięcie się z jednej strony tych, którzy opracowują przepisy, którzy biorą udział w zarządzaniu, z drugiej—wykonawców. Zadania zaś tego nic nie spełni lepiej, jak dłuższy kurs z tymi pracownikami, których ma się przewidywać na odpowiedzialniejsze stanowiska, zwłaszcza kierownicze w służbie eksploatacyjnej, gdyż dopiero od tych pracowników zależeć będzie w głównej mierze sprawność funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

Postulat takich kursów jest szczególnie aktualny w naszym Państwie, w którym trzeba przyznać, nie skryształizował się jeszcze jednolity typ pracownika, w którym personel tak pod względem przygotowania ogólnego, jak i fachowego jest jeszcze dość różnorodny. Ten stan rzeczy jest powodem, że każda jednostka organizacyjna żyje do pewnego stopnia własnym życiem i na swój sposób, w miarę swych możliwości stosuje obowiązujące przepisy.

Na terenie przepisów—przeobrażenie ich w kierunku ujednostajnienia mamy przeważnie za sobą. Od roku 1934 obowiązują w P. P. T. T. jednolite przepisy służbowe, od 1 października 1935 r. nowe przepisy organizacyjne, stopniowo zmieniają się przepisy manipulacyjne; potrzeba jeszcze, aby znalazły one pełne jednolite zrozumienie u wykonawców.

Zapoczątkowana została w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” ważna rzecz. Na wykładowcach i słuchaczach pierwszego kursu ciążyą bardzo odpowiedzialne obowiązki. Od wyników kursu będzie zależał dalszy rozwój akcji w tym kierunku. Jej powodzenie—to wytworzenie warunków harmonijnej współpracy między organami zarządzającymi a wykonawcami przedsiębiorstwa, to droga do stworzenia polskiego pracownika pocztowego.

ZARYS ROZWOJU KSIĘGOWOŚCI.

ADAM WOŹNICKI.

Jakkolwiek księgowość podobnie jak telefon czy radio, nie powstała odrazu, to jednak w przeciwieństwie do nich niezmiernie trudno określić dokładniej czas jej powstania, a niektórzy autorzy nawet są zdania, że wogóle nie można określić tego czasu. Sądzę jednak, iż niedaleki będę od rzeczywistości, jeśli powiem, że księgowość, oczywiście w prymitywnej formie, znana jest tak dawno, jak dawno znana jest sztuka pisania.

W okresie handlu wymiennego niekoniecznie trzeba było poszczególne transakcje zapisywać, gdyż towar dawano za towar lub usługi. Później jednak, gdy zaczęto stosować sprzedaż na kredyt, wyłoniła się dla sprzedającego trudność zapamiętania, kto z licznych jego klientów, ile i za co jest mu winien. A dawniej na okres gospodarczy składało się kilka i niekiedy kilkanaście lat kalendarzowych, wiemy zaś, że dzisiaj okres gospodarczy zreguły zaczyna i kończy się z rokiem kalendarzowym. W Polsce, instytucje związane ściśle z budżetem państwa, zaczynają okres gospo-

darczy z dn. 1 kwietnia a kończą w dn. 31 marca następnego roku.

Do dziś dnia zachowały się dokumenty i zapiski świadczące o tem, że dochody i wydatki zapisywali dla celów gospodarczych już starożytni babilończycy, fenicjanie, egipcjanie i grecy.

Niemiecki autor Breuer podaje, że do dzisiaj zachowało się około 1900 sztuk glinianych tablic, na których znajdują się kupieckie zapiski babilońskiej rodziny Egibi. Są one pisane pismem klinowem, o którym wiemy, że znane ono było już około 4000 lat przed Chr.

Zawierają one liczne zapiski i wiadomości przeważnie o charakterze handlowym. Zamknięte starannie w glinianych urnach, tablice te w doskonałym stanie przetrwały tysiące lat, pozwalając nam na poznanie stosunków handlowych dawno minionych czasów.

Dzięki nim poznaliśmy także zasadę kupiecką babilończyków, objętą nawet prawem Hamurabiego z roku około 2250 przed

Chr., a głoszącą że: „Kto skutkiem własnego niedbalstwa nie zażądał pokwitowania z uiszczzonego długu, temu spłata długu nie zostaje uznana”. Widzimy, że dzisiaj jeszcze zasada ta pozostała aktualna.

Kupcy starożytni, a także zarządzający majątkami świątyni, zapisywali na płytach kamiennych, metalowych czy na papyrusie dochody i wydatki w formie bardzo prostej. Wśród zapisków ściśle handlowych znaleźć można tam liczne notatki dotyczące stosunków rodzinnych, pogody i różnych wydarzeń.

Nie znając dzisiaj stosowanego systemu kont, nie grupowali oni tak dochodów jak i rozchodów według ich rodzaju i charakteru, lecz zapisywali w kolejności poszczególnych transakcje niezależnie od tego, czy powiększały, czy też pomniejszały stan majątkowy. Dopiero znacznie później zaczęto przychody od rozchodów ściśle rozgraniczać.

W tym celu zapisywano wpięrow wszystkie przychody a pod nimi wszystkie rozchody.

Klasyyczny przykład takiego sposobu księgowania znajduje się w rozprawie Arystotelesa „O państwie Ateńskim”, w którym przedstawia jakoby księgę kasową jaką prowadził Didymos dla właściciela średniego gospodarstwa rolnego Epimachosa na nast. zasadach:

- 1) wpięrow zestawiono pozostałość z ubiegłego okresu i wszystkie bieżące przychody, pod nimi zaś wszystkie rozchody i pozostałość końcową,
- 2) zapisków dokonywano chronologicznie,
- 3) w poszczególnych wierszach rozdzielało wyraźnie datę, treść zapisu oraz sumę wyrażoną w drachmach i obolach,
- 4) każdy wydatek czy przychód zapisywano systematycznie w dniu faktycznego jego dokonania.
- 5) w opisach transakcyj stosowano wyrazy fachowe, zaś samą treść ujmowano możliwie zwięźle.

Sposób ten, jakkolwiek pozwalał na uzyskanie jaśniejszego poglądu na zmiany majątkowe, okazał się niepraktycznym ze względu na trudność obliczenia miejsca potrzebnego na dokonanie zapisu przychodów, a także ze względu na brak należytej przejrzystości.

To też z biegiem czasu zaczęto dzielić rachunek linią pionową, zapisując po jego stronie lewej stan początkowy i przychody, a po prawej stronie rozchody i pozostałość końcową, przez co rachunek musiał się bilansować (wzór 1).

Przychód	Księga kasowa	Rozchód
Pozostałość z poprzedniego okresu . . .	150	Rozchody bież. 120
Wpływy bieżące . . .	50	Pozostałość gotówki . . . 30
Razem	150	Razem 150

W ten sposób powstała forma konta, na której opiera się cała dzisiejsza księgowość.

Jeszcze w 18. stuleciu stosowano oryginalny sposób zapisywania długu w wypadku, gdy obydwaj kontrahenci albo jeden z nich był osobą niepiśmienną.

Otóż kupiec sprzedający swój towar na kredyt, kładł obok siebie dwa drewniane patyki o równych wymiarach i równej powierzchni, nożem naciskając je równocześnie w poprzek. Jeden patyk zachował dla siebie, drugi natomiast otrzymywał kupujący, nacięcie zaś przedstawiało dla pierwszego z nich wierzytelność, dla drugiego zaś dług. Kiedy dług został całkowicie spłacony, wierzyciel wyrównywał gładko nożem powierzchnię obydwu naciętych patyków, na których można było znaczyć nowe transakcje.

Ciekawą jest rzeczą, że aż pod koniec 18. stulecia w taki sposób znaczone patyki posiadały moc dowodową przed sądami angielskimi.

Dzięki działalności ekspansywnej kupiectwa włoskiego, doszedł handel tego kraju w wiekach średnich do niebywałego rozkwitu. Znany dotychczas sposób księgowania zmian składników majątkowych okazał się zbyt prymitywnym i niewystarczającym dla coraz bardziej skomplikowanych transakcyj. Przy księgowaniu napotymano na coraz większe trudności, bowiem kupcy pracowali już nie tylko kapitałem własnym, lecz także kapitałem obcym.

Już około roku 1400 po n. Chr. znani byli we Włoszech nauczyciele księgowości zwani abachisti albo maestri di stile d'affari. Pierwszy podręcznik księgowości ukazał się w Wenecji w r. 1494 jako część książki obejmującej nauki matematyczne. Autorem jego jest franciszkanin Pacciolo. Od księgowości jego zwanej księgowością włoską, wzięły początek wszystkie dzisiaj znane systemy księgowości podwójnej.

W pierwszej swej formie posiadała ona tylko księgę główną, do której doszły później dalsze księgi zasadnicze jak: księga kasowa, memoriał, księga inwentarzowa oraz księga dłużników i wierzycieli.

Zasadą podwójnej księgowości jest, że każda transakcja wzgl. zmiana majątkowa bez względu na to czy jest gotówkowa czy niegotówkowa, zamienna czy też kredytowa, musi być koniecznie zapisana w księdze głównej na dwóch rachunkach, mianowicie na jednym po stronie lewej — Winien —, na drugim zaś po stronie prawej — Ma —. Np. placąc gotówką rachunek za towar, zapisać trzeba wypadek po stronie W-n rachunku towarów, zaś po stronie Ma rachunku kasy z powołaniem się przy każdym z tych wpisów na konto przeciwstawne (wzór 2).

W-n	R-k towarów	R-k kasy	Ma
Do r-ku kasy za 10 kg.		Od r-ku towaru faktura z dn.	50
X towaru	50		

Niezależnie od tego zapisuje się przychód towarów do księgi towarowej.

W ten sposób uzyskuje się doskonałą kontrolę podwójną nad prawidłowością wpisów w księdze głównej i w księgach pomocniczych.

Pozatem system podwójny wykazuje przy zamknięciu okresu gospodarczego ostateczny wynik finansowy działalności samodzielnie, przy pomocy rachunku strat i zysków. Rachunek start i zysków wykazuje dokładnie wszystkie rachunki poszczególnych działów przedsiębiorstwa, jakie wpływają na zysk lub stratę wraz z sumami, jakimi w zysku lub stracie partycypują.

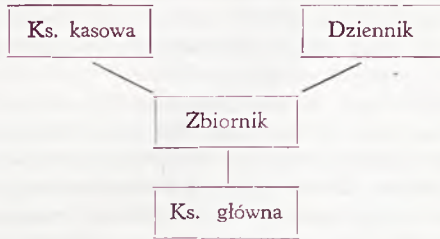
Przy systemie pojedynczym natomiast można wypośredkować zysk albo stratę tylko w jednej sumie ogólnej, przez zestawienie majątku końcowego z początkowym.

Księgowość pojedyncza powstała nieco później aniżeli podwójna. Pierwszy jej opis wydał w roku 1525 wloch Giovanni Antonio Tagliente. Okazała się mało praktyczna, skutkiem czego stosuje się ją dzisiaj dość rzadko. Prowadzą ją tylko małe przedsiębiorstwa.

Później powstałe systemy księgowości nie różnią się w zasadzie od podwójnej księgowości włoskiej, wprowadzając jedynie nieznaczne zmiany pod względem formy.

Niemcy wprowadzili dodatkowo księgę zwaną zbiornikiem, do której wpisuje się z księgi kasowej i dziennika osobno wszystkie rachunki obciążone i osobno uznane. Stąd dopiero wpisuje się je sumarycznie raz w miesiącu do księgi głównej, w której takim sposobem odnośne rachunki zarówno po stronie przychodu jak i rozchodu składają się najwyżej z dwunastu pozycyj.

System ten wymaga znacznie więcej pracy, czyni jednak księgę główną bardziej przejrzystą (wzór 3).



Cechą zaś księgowości francuskiej jest to, że rozdziela dziennik na kilka dzienników szczegółowych, osobny dla zakupu towarów, osobny dla sprzedaży towarów, osobny dla wexli, papierów wartościowych i t. d.

Znaczne uproszczenie poprzednich systemów wprowadził dopiero system amerykańskiej księgowości podwójnej. System ten jest właściwie pochodzenia francuskiego, a nazwa jego pochodzi stąd, że zaczęto stosować w szerokim zakresie na terenie Ameryki. Dzięki swej prostocie, system ten zdobył sobie szybko prawo obywatelstwa we wszystkich krajach.

Jest tu zbędną osobną książką kasowa, memoriał i księga główna, ponieważ zastępuje je jedna księga w formie tabelarycznej, zwana dziennikiem albo żurnalem amerykańskim.

Oprócz żurnala potrzebne są tylko dwie księgi zasadnicze, mianowicie księga inwentarzowa oraz księga dłużników i wierzycieli.

Struktura dziennika amerykańskiego jest bardzo prosta. Obok kolumny na datę i treść znajduje się kolumna na sumy ogólne, następnie jest szereg kolumn pieniężnych podwójnych (W-n i Ma), odpowiadających rachunkom księgi głównej w systemie włoskim. Kolumna na treść jest wspólną dla wszystkich rachunków.

Mimo niezbyt wielkie rozmiary dziennika, pozwalające tworzyć tylko ograniczoną ilość kont, oddaje on w praktycznym zastosowaniu ogromne usługi.

Dla przedstawienia całości obrazu, trzeba by wspomnieć jeszcze o księgowości szwajcarskiej, która nie zdołała jednak wytworzyć odrębnej formy, oraz o księgowości rosyjskiej t. zw. „potrójnej”, która nie jest znowu niczem innym, jak pewną odmianą księgowości podwójnej.

Pozatem istnieją najróżniejsze odmiany księgowości, zależnie od charakteru przedsiębiorstwa i jego potrzeb indywidualnych.

Z tego punktu widzenia rozróżnia się księgowość bankową, handlową, przemysłową, rolniczą, ubezpieczeniową itd.

Zasady jednakże są wszędzie te same i dążą do tego samego celu.

Nieco inne tylko zastosowanie i uszeregowanie kont spotkamy w przedsiębiorstwie jednostkowym, inne w spółce jawnej, jeszcze inne w spółce akcyjnej, w handlu komisowym itp.

Do niedawna istniał przymus prowadzenia ksiąg oprawnych. W miarę wzrostu działalności przedsiębiorstw pod względem ilości oraz rodzajów dokonywanych transakcji, trzeba było otwierać coraz nowe konta, dla których księga główna oprawna nie raz nie wstarczała.

Zaczęto więc zakładać konta na luźnych kartach, przechowywanych w osobnych skrzynkach kartotekowych.

Sposób ten okazał się bardzo praktyczny, tem więcej, że pozwala na uskutecznienie wpisu zapomocą kalki równocześnie na kilku rachunkach i w dzienniku.

Jest to t. zw. system przebitkowy.

Wspomnę jeszcze o księgowości skarbowej, zwanej inaczej księgowością kameralną. Początki jej podobnie jak początki księgowości kupieckiej znaleźlibyśmy w czasach zamierczych.

Już sama jej nazwa wskazuje na to, że ma ona na celu zapisywanie dochodów i rozchodów skarbu państwa. To też w ciągu szeregu wieków kształtowali ją ci, którym powierzono prowadzenie gospodarki finansowej państwa. Księgowość kameralna przedstawia swoisty typ księgowości pojedynczej, celem zaś jej jest zapisywanie wszystkich obrotów wyłącznie kasowych (gotówkowych) osobno w przychodzie i osobno w rozchodzie.

Pozatem ma ona służyć celom kontroli nad realnym przeprowadzeniem preliminarza budżetowego państwa.

Forma jej jest dość prosta i odpowiada naogół swojemu celowi.

Jeśli chodzi jednak o przedsiębiorstwa eksploatujące, choćby nawet państwowe, to księgowość kameralna jako niedoskonała i przestarzała i dla ich działalności dzisiaj już nie nadaje się.

Rachunkowość stosowana obecnie w Przedsiębiorstwie Państwowym „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” będzie przedmiotem rozważań następnego artykułu.

Reasumując poprzednie wywody, można zgrubsza odtworzyć następujący obraz historycznego rozwoju księgowości.

ze względu na rodzaj	
księg. pojedyncza	księg. podwójna
ze względu na formę	
księg. kupiecka	księg. włoska
„ kameralna	„ niemiecka
	„ amerykańska
	„ szwajcarska
	„ francuska
	„ rosyjska

PRÓBA USYSTEMATYZOWANIA DRUKÓW POCZTOWYCH.

JAN WASILEWSKI.

Zagadnienie systematyzacji druków pocztowych nawiązuję do zagadnienia systemu manipulacji i całokształtu przepisów służbowych, co kilkakrotnie już było poruszane na łamach „Przeglądu Poczтового”.

System druków pocztowych — to część składowa, fragment, ogólnego systemu manipulacji, opartego na jednolitych zasadach podstawowych. Zasady te mogą być takie lub inne, zależnie od przyjętych kryterjów, ale całość musi stanowić monolit, zbudowany i scementowany na zasadzie jednej podstawowej myśli przewodniej.

Logicznie i harmonijnie pomyślana praca manipulacyjna jest możliwa bez właściwego systemu druków, tych podstawowych narzędzi pracy organów pocztowych.

Zagadnienie druków aktualne jest nie od dziś. Wszelkie jednak badania i doświadczenia przeprowadzane są w bardzo wąskim zakresie.

Zagadnienie druków aktualne jest nie od dziś. Wszelkie jednak badania i doświadczenia przeprowadzane są w bardzo wąskim zakresie.

Wszystkie usiłowania bowiem idą wyłącznie w kierunku ulepszenia **poszczególnych** druków.

Mam tu na myśli normalizację i racjonalizację druków, które obecnie uważane są za alfa i omega ulepszeń w dziedzinie druków.

Przez normalizację bowiem rozumiemy pracę i działanie oparte na ustalonych, jednolitych normach, przyczem normalizowane mogą być: format, układ graficzny, druk i papier.

Racjonalizacją natomiast nazywamy pracę twórczą nad przedmiotem znormalizowanym w kierunku jego najlepszego użytku. Racjonalizacja więc może dotyczyć układu, rubryk, kolejności czynności, przejrzystości i t. p.

Znamy wszyscy korzyść, jakie nam dają (wzgl. powinny dawać) normalizacja i racjonalizacja druków. A więc: ład i porządek, łatwość i szybkość pracy, ujednostajnienie poszczególnych przedmiotów i t. d. i t. d.

Doceniam znaczenie obu zagadnień i zdaję sobie sprawę z korzyści i zalet, jakie mogą przynieść normalizacja i racjonalizacja, jeżeli oczywiście zajmują się tem ludzie rozumiejący ich istotę.

Sądzę jednak, że nawet właściwe ujmowanie i stosowanie normalizacji i racjonalizacji nie wyczerpuje zagadnienia.

Spotykamy się tu ze zjawiskiem, które można nazwać **fe-tysyzmem racjonalizacji**.

Zwykle bowiem samo stwierdzenie, że „druki zostały znormalizowane i zrationalizowane”, napawa nas pewnością, że wszystko jest w porządku, dzieło jest dokonane, nic już niema do ulepszenia.

Tymczasem tak nie jest. Mimo zrationalizowania i znormalizowania druków, w dziedzinie tej panuje chaos.

Bo zważmy. Każdy poszczególny druk jest dobry, znormalizowany, zrationalizowany i t. p. Brak jednak jednej ogólnej myśli przewodniej, brak scalenia, syntezy zagadnienia.

Zilustruję to przykładem. Jeżeli jeden druk jest dobry i drugi również, nie znaczy to przecie, że ułatwiają one w stopniu najwyższym pracę, gdyż przecie pokrewne rzeczy wymagają uzgodnienia, zsynchronizowania czynności. Weźmy np. adres pomocniczy do paczki, który sam przez się jest w zasadzie dobrze pomyślany i wykonany. Jeżeli jednak zestawimy go z księgą przyjęć paczek (również w zasadzie dobrą), przekonamy się, że oba druki nie są „zsynchronizowane” (np. kolejność wpisywania danych). Braki te może częściowo usunąć racjonalizacja, ale tylko częściowo.

Zresztą jest to przykład typowy i najprostszy. A przecie są druki, które pozornie nie mają ze sobą bezpośredniego związku, choć w istocie są od siebie uzależnione, np. główny wykaz opłat i dopłat pocztowych gotówką i ogólny rachunek miesięczny albo wykaz opłat za protesty wekslowe.

Widzimy tu brak jednej myśli przewodniej, syntezy kryterjów, miarodajnych zarówno dla poszczególnych druków jak dla całego ich systemu.

Mamy obecnie całą masę druków. Jedne są przeznaczone dla klientów, inne dla użytku wewnętrznego urzędów; jedne służą do łatwiejszej ewidencji, inne są ważnymi dokumentami kasowymi; jeszcze inne służą do sprawozdawczości służbowej. Są również druki t. zw. ścisłego zarachowania i niepodlegające żadnej ewidencji; są dalej druki wypełniane przez kalkę, druki wypełniane ołówkiem i atramentem, druki stemplowane datownikiem lub pieczęcią służbową i t. d. i t. d.

Wszystko to jest ustalone i opracowywane jedno niezależnie od drugiego. Stąd brak jednej myśli przewodniej. Dlaczego np. księga przyjęć przekazów rozrachunkowych jest koloru niebieskiego, a koperta listu zleceniowego — koloru złotego?

Doceniam znaczenie kolorów druków przy manipulacji. Kolor druku może znakomicie ułatwiać pracę, ale powinno to

być dokonane w ramach jednego systemu, wg. którego np. kolor złoty stosowany jest do druków kasowych, zielony — do paczek i t. p. To oczywiście przykład, a nie konkretny projekt.

Weźmy inne zagadnienie: nazwa druku. Sądzę, że brak myśli przewodniej najdobitniej wykaże nam poniższe zestawienie nazw poszczególnych druków:

1) Wykaz (np. wykaz unieważnionych należności, wykaz zarachowań, wykaz dostawnych przesyłek, wykaz ładunku, wykazy przychodu i rozchodu bądź gotówki, bądź przedmiotów, wykaz opłat za protesty weksli, wykaz weksli zaprotestowanych, wykaz zleceniowy, wykaz przesyłek niedoręczalnych, wykaz przesyłek pośpiesznych, wykaz należytości ew. wypłaconych należności celnych, wykaz obrotu, wykaz zasiłków i t. d.),

2) Spis (np. spis zleceń inkasowych, spis dokumentów wierzycielskich, spis paczek zwykłych i t. d.),

3) rejestr (np. rejestr kursu pocztowego, rejestr paczek nadliczbowych, rejestr obrotu worków, podręczny rejestr przesyłek i t. d.),

4) lista (np. lista przekazów doręczonych, lista rozrachunkowa, lista paczek wartościowych, lista znalezienia, lista plac i t. d.),

5) karta (np. karta doręczeń, karta rozrachunkowa, karta odsyłkowa, krata wiązankowa, karta znalezienia, książeczka zawiadomień, kartka należytościowa, karta likwidacyjna i t. d.),

6) dowód nadania (np. dowód nadania listu poleconego, paczki, przekazu, telegramu, pokwitowania na nadany telegram; mamy tu pomieszanie dowodu nadania przesyłki wraz z opłatą i bez opłaty),

7) księga (np. księga przyjętych przekazów, paczek, listów wartościowych; księga nadawcza; księga wpłat rozrachunkowych; księga wypłaconych przekazów; księga odpraw, raportów, ks. oddawcza zleceń, ks. oddawcza listów poleconych, księga rejestrów),

8) dziennik (dziennik kasowy, dziennik aparatowy, dz. uszkodzeń i t. d.),

9) deklaracja (deklaracja celna, deklaracja wywozowa i t. d.).

Ponadto istnieje cała masa druków o najrozmaitszych i najbardziej wymyślnych nazwach jak ewidencja, pamiętnik, zestawienie, rachunek, zapisek, notatnik, wynik inspekcji lub rewizji, przegląd obrotu, tabela, obrachunek, rozrachunek, zgłoszenie i t. d.

Przyjrzyjmy się temu ogólnemu zestawieniu. Widzimy tu pomieszanie rzeczy różnorodnych, które w danym wypadku objęte są jedną wspólną nazwą np. rejestr, wykaz, spis, księga.

Z pośród nazw konsekwentnie pomyślanych i stosowanych wymienić można bodaj tylko sumarjusz i protokół, których samo brzmienie wskazuje na charakter i przeznaczenie. Natomiast nazwa „wykaz”, „lista” i t. p., którym można nadać określony sens, dziś nic nam nie mówią. Aby odgadnąć istotę i znaczenie pewnego druku musimy dziś odczytać nie tylko całą nazwę (z reguły bardzo długą), lecz także poszczególne rubryki, a nierzadko należy zajrzeć do właściwych przepisów.

Ten stan rzeczy spowodowany jest moim zdaniem — brakiem ustalonych zasad obowiązujących przy opracowywaniu druków oraz niepowiązaniem poszczególnych druków (wzgl. rodzajów druków) w jedną harmonijną całość.

Sądzę, że właściwe rozwiązanie systematyzacji druków byłoby ukoronowaniem dzieła rozpoczętego przez normalizację i racjonalizację.

Konkretnie rozwiązanie może być takie lub inne. Myślę jednak, że w każdym założeniu metodologicznym powinny być uwzględniane pewne punkty zasadnicze.

Przedewszystkiem więc należałoby podzielić wszystkie druki na druki przeznaczone dla klientów i druki przeznaczone dla pracy wewnętrznej urzędów.

Pierwsze można nazwać blankietami, (wśród których można odróżnić płatne i bezpłatne), drugie formularzami.

Nazwa może być oczywiście inna, bo nie to jest istotą; chodzi jedynie o zasadniczy podział. Każdy druk musi mieć swój numer, znak i datę wydania np. 105 P. 35, co oznaczałoby: druk Nr. 105 pocztowy, wydany w 1935 r.

Niepotrzebnie byłyby takie dane jak M. P. i T. wysokość nakładu, miejsce wykonania i t. d.

Blankiety powinny być uzupełnione określnikiem wskazującym charakter i przeznaczenie np. blankiet przekazowy, blankiet paczkowy i t. d. Blankiety mogą być sporządzone z papieru o różnym kolorze, co zresztą powinno znaleźć zastosowanie przy formularzach.

Wśród formularzy należałoby również przeprowadzić pewien podział oparty na wybranym kryterjum. Np. wszystkie druki służące do wpisywania jakichkolwiek przesyłek rejestrowanych można nazwać księgą (z odpowiednimi krótkimi określnikami), przy czym księgi mogłyby być nadawcze, oddawcze, kasowe i t. d., co jednak powinno być ściśle przestrzegane.

Wykazami lub spisami możnaby nazwać wszystkie druki, służące do ewidencji przesyłek. To samo dotyczyłoby rejestru, listy, karty, dzienników i t. d. Nie jest przytem istotny ten czy

inny wybór, byle przez to można było osiągnąć zharmonizowaną całość.

Kolory druków mogłyby tu mieć poważne zastosowanie, jak również kolorowe pasy na drukach, umówione znaki i t. d.

Należałoby dalej ustalić, jakie druki muszą być wypełniane atramentem, a jakie ołówkiem, co wcale nie jest rzeczą błahą.

W związku z tem pozostaje również sprawa pokrewna: jakie druki mogą i muszą być wypełniane przez kalkę,

Dałaj: ustalić zasady zaopatrywania druków w datownik, stempel okręgowy i pieczęć służbową.

Również ważną jest sprawa t. zw. ścisłego zachowywania druków, przy której należy postępować bardzo oględnie. Tak np. byłoby ustalone czy księga przyjęć przekazów rozrachunkowych musi podlegać ścisłej ewidencji, czy też ze względu na nieznaczne kwoty przekazów rozrachunkowych może być drukiem zwykłym.

Myszę, że uporządkowanie i usystematyzowanie wszystkich powyższych momentów, umożliwi stworzenie celowego systemu druków, opartego na jednolitych kryterjach. Będzie to dalszy postęp na drodze rozpoczętej przez normalizację i racjonalizację druków.

ZAGADNIENIA AKWIZYCJI P.—T.

STANISŁAW ZIELIŃSKI.

Sprawa akwizycji usług p.-t. jest sprawą nadzwyczaj doniosłej wagi zarówno dla rozwoju przedsiębiorstwa, jak i dla rozwoju potrzeb kulturalnych całego społeczeństwa i dlatego pocztowiec-akwizytor zdać sobie musi sprawę z tego, że praca akwizycyjna zmierza w pierwszym rzędzie do pogłębienia potrzeb nowoczesnej kultury w społeczeństwie.

Praca ta jest trudna do wykonania zarówno ze względu na brak jakiegokolwiek w tym kierunku przygotowania fachowego pośród rzesz pracowników, jak i ze względu na szczególnie charakter pracy w urzędach, pracy, która nadewszystko wymaga dużego skupienia nad gotówką obrotową, z jaką ma do czynienia prawie każdy pracownik ruchu.

W niniejszym artykule poruszę sprawę akwizycji ze stanowiska pracownika służby wykonawczej, przy czym kolejno omówię trzy nasuwające się zagadnienia, a mianowicie: trudności akwizycyjno-fachowe w chwili obecnej, sposoby akwizycji oraz przepisy służbowe i akcje akwizycyjną.

Taki sposób rozgraniczenia zagadnień wydaje mnie się najodpowiedniejszy, gdyż sposoby akwizycji pocztowej poprzedzone zostaną omówieniem tych trudności z jakimi spotykają się pracownicy ruchu w swoich dążeniach wywiązania się z włożonych na nich obowiązków akwizycyjnych.

Zagadnienie trzecie jest właściwie tematem zupełnie odrębnym (w stosunku do tytułu niniejszego artykułu) i, formalnie rzecz biorąc, należałoby je wydzielić w oddzielny artykuł; stoję jednak na stanowisku, że nastawienie handlowe i akwizycja to dziedziny tak nierozdzielalne, że niepodobna mówić o pozycyniach handlowych, abstrahując od akwizycji i odwrotnie.

Pierwsze zarządzenia o akwizycji pocztowej spotkały się ze zdziwieniem, a nawet przerażeniem ze strony personelu wykonawczego. Każdy niemal pocztowiec nie ukrywał, że o pracy akwizycyjnej nie ma pojęcia i że, co najważniejsze, nie posiada w tym kierunku żadnego zamiłowania. Ten i ów otwarcie wypowiedział się wobec kolegów, że gdyby posiadał zdolności handlowe, to nie poszukiwałby, w momencie ustalania sobie życia, pracy na poczcie, lecz rozpocząłby praktykę handlową odrazu.

Oczywiście, że wszystkie te komentarze powstały, czy też powstawały dlatego, że przeciętny pocztowiec przedewszystkiem wyobraził sobie, że będzie, jako natrętny akwizytor, wyrzucany za drzwi w ten sposób, jak to się widzi na filmach.

Pocztowiec nie wyczytał między wierszami zarządzenia, że akwizycja pocztowa to uczenie społeczeństwa jak należy korzystać z nowoczesnych zdobyczy kulturalnych, jakie stworzyła poczta.

Szczególnie w kłopotliwym położeniu znaleźli się naczelnicy urzędów, na których barki spadł ciężar przeprowadzenia akcji akwizycyjnej. Trzeba przecież jakoś zarządzenie wykonać. To też w większości urzędów naczelnik zwołał konferencję pracowników i wygłosił do nich dłuższą przemowę o pracy dla dobra Państwa i instytucji, wyliczył te działy pracy i udogodnienia, z których publiczność mniej korzysta i zachęcał do akwizycji. Przeważnie na konferencjach tych dało się zauważyć, że struna patriotyzmu pracowników, w którą uderzał naczelnik, daje pewien oddźwięk. Widać było, że ten i ów radby uczynić coś dla instytucji i jej rozwoju, lecz nikt nie wie dokładnie co i jak należy zrobić w tym kierunku. Ktoś o bystrzejszym umyśle zauważa, że akwizycja pocztowa musi być odmienna od akwizycji perfumerją, czy herbatą, że instytucja nie zyska, lecz straci w oczach publicznych, gdy jej akwizytorów będą traktować narówni ze zwykłymi natrętami, że przydałyby się jakieś konkretne wskazówki o akwizycji pocztowej i że może wreszcie pan naczelnik łaskaw tych wskazówek udzielić. Naczelnik urzędu przemysłał zagadnienie i w większości urzędów był na takie pytanie przygotowany.

„Jak mają pracownicy przemawiać na terenie akwizycji? Ano, uprzejmie, rozumie się, że uprzejmie; jak kogo nieprzychylnie potraktują, to dla dobra służby i instytucji: trzeba trochę własnej ambicji poświęcić. Pani X pójdzie do firm A, B, C i D, porozmawia, żeby wysyłały paczki nie frachtem, lecz pocztą; pan Y pójdzie do wydawnictw „Strzała”, „Bęben” i „Wiadomości Błyskawiczne” i nakłoni do przystąpienia do obrotu rozrachunkowego; pani Z wypisze nam ozdobiście osiemnaście re-

klam o udogodnieniach poczty; oto teksty tych napisów, wywieśmy potem w poczekalni; ja zaś sam udam się do banków „Spójnia”, „Rozrost” i „Procent” w sprawie weksli miejscowych, a następnie znów zbierzemy się tu razem i porozmawiamy o wynikach naszej pracy. Konferencja skończona. Tam, gdzie przebieg jej został zaprotokołowany, spotkamy się z protokołem, którego zwierciadłem będzie właśnie podany opis konferencji.

Zapytajmy jednak o wyniki pracy akwizycyjnej. Cóż się okazało? Oto (pomijając fakt traktowania niekiedy lekceważącego i opryskliwego, a większości wypadków pobłażliwo-uprzejmego) p. X dowiedział się, że firmy A, B, C i D nie zamierzają korzystać z usług poczty na dużą skalę, bo frachtem wysyłka kosztuje taniej; p. Y ustalił, że wydawnictwa „Strzała”, „Bęben” i „Wiadomości Błyskawiczne” znają przekazy rozrachunkowe, lecz korzystają z nich nie mogą, gdyż obliczyły tak koszty własne, że im opłaty od ewentualnych wypłat rozrachunkowych nie konweniują i wreszcie pan naczelnik również nic nie wskórał, bo banki mają miejscowych weksli b. mało, a zamiejscowe wysyłają bądź do banków zaprzyjaźnionych, bądź do P. K. O., bo to prostsza manipulacja i kosztuje tanie. Oczywiście, że w szczególnych przypadkach banki będą, jak dotychczas, korzystać z usług poczty.

Reasumując przebieg tych poczynań, widzimy, że jedyną korzyścią, jaką dała akcja akwizycyjna, jest spokój sumienia naczelnika urzędu i personelu, że nie żalowali wysiłków, aby wykonać otrzymane zarządzenie.

A tymczasem płynie wartko interesantów w urządzenie; nikt nie czyta w mrocznej poczekalni urzędu dziesiątków ogłoszeń na ścianach, bo szkoda na to czasu i oczu; każdy szybko podchodzi do okienka i załatwia swoje sprawy, a personel szybko i sprawnie, mechanicznie poprostu, załatwia życzenia interesantów. Płynie handlowe tempo pracy, tylko akwizycja ustała, wobec ukończenia akcji akwizycyjnej. Proste rozumowanie mówi, że skoro istnieją usługi płatne, czyli handel, to akwizycja powinna trwać stale i pozostawać w jednakowym napięciu.

Może i byłoby o czem porozmawiać i poakwirować pośród interesantów, ale któż na to ma czas? Każdy z pracowników śpieszy, aby nie było reklamacji, że ktoś długo czekał w kolejce i zarazem uważa, ażeby nie „wpaść” na kasie.

Zajmijmy się teraz krótką analizą opisaną akcją akwizycyjnej, która, jak już powiedziałem, jest zwierciadłem poczynań większości urzędów. Przedewszystkiem, skoro mamy kogoś nakłonić do korzystania z usług poczty, to musimy wziąć pod uwagę fakt, że jako instytucja solidna, możemy proponować tylko takie usługi naszej klienteli, które leżą w jej własnym interesie, albowiem zadaniem naszym jest zapoznawać obywateli z temi niekosztownymi udogodnieniami, jakie gwarantuje współczesna poczta polska. Wychodząc z tych założeń, nie było celowym nakłanianie firmy A, B, C i D do wysyłania towarów pocztą, nie koleją. Gdyby poczta przyjmowała wielkie i ciężkie paczki i gdyby była tańsza od kolei, to wówczas byłoby rzeczą korzystniejszą dla firmy korzystać z usług poczty; skoro jednak tak nie jest, to nasze występy akwizycyjne korzyści nie przynoszą.

Wyprawy do wydawnictw i banków były w zasadzie słuszne, niestety niedostatecznie przemyślane. Również i do firm przemysłowych A, B, C i D być może było z czem pójść, ale będzie o tem mowa przy omawianiu sposobów akwizycji pocztowej. W tem miejscu zaznaczę tylko, że opisany obraz akwizycji pocztowej przedstawia te urzędy, które usiłowały coś naprawdę zrobić dla sprawy akwizycji i które niekiedy osiągnęły nawet pewne mniejsze, lub większe w tej dziedzinie sukcesy.

Powyższy opis wskazuje nam, że akcja akwizycyjna wciąż jeszcze kuleje i że kuleje właśnie dlatego, że personelowi wykonawczemu brak jest zasadniczych wiadomości o tem, co to jest

akwizycja pocztowa i jakie formy winna przybierać; zarazem akcja ta kuleje dlatego jeszcze, że zawrotne, typowo bankowo-fabryczne tempo pracy uniemożliwia akcję akwizycyjną działu najważniejszego, mianowicie działu akwizycji wśród interesantów, którzy zgłaszają się w swoich sprawach do urzędów.

Z kolei zajmijmy się zagadnieniem dotyczącym sposobów akwizycji pocztowej.

Przedewszystkiem należy z naciskiem podkreślić, że akwizycja pocztowa tem różni się zasadniczo od akwizycji zwykłego handlu, że przy formie jak najdalej uprzejmej, musi być prowadzona z godnością, której wymaga powaga instytucji. Szacunek, jaki sobie zjednamy u interesantów, jest zarazem fundamentem zaufania. Niema zaufania bez szacunku i niema racjonalnej akwizycji bez zaufania do akwizytora. Musimy w pracy swojej być w stosunku do naszych klientów uprzedzająco grzeczni, ale nie wolno nam być uniżenie grzecznymi.

Nasza uprzejmość musi mieć charakter wytworny, nacechowany pewnością siebie, albowiem wówczas zyskujemy sobie zaufanie ludzi, którzy się z nami stykają; nie wolno nam jednak płaszczyć się przed interesantem, gdyż wówczas zaczyna on nas lekcewarzyć, a lekceważąc osoby, lekceważy również wskazówki tych osób.

Drugim kardynalnym warunkiem racjonalnej akwizycji jest solidność. Nie wolno nam brać wzorów akwizycji od handlarzy tandetą, którzy starają się za wszelką cenę wcisnąć towar klientowi i zainkasować jaknajwięcej gotówki. Nam — pocztowcom wolno tylko takie dawać naszym klientom wskazówki, które leżą w ich własnym interesie, ale zarazem nie wolno nam pominąć żadnej okazji propozycji usług, gdy za pewną opłatą, lub dopłatą klient zyskuje coś, co ma dla niego znaczenie.

Zmysł orientacji pracownika odgrywa podczas udzielania wskazówek wpływ decydujący.

Podam w tem miejscu kilka przykładów akwizycji.

Przykład pierwszy. Do okienka zgłasza się interesant i nadaje przekaz do wojska. Urzędnik stempluje przekaz i jednocześnie uprzejmie zapytuje: „A czy pan(i) wie, że z przekazami i listami ekspresowymi listonosz ma prawo wstępu do koszar?”

Jak wiadomo t. zw. podoficerowie pocztowi wypłacają przekazy pieniężne ze znacznym opóźnieniem (po ogłoszeniu w rozkazie pułku). Nasza informacja odniesie ten skutek, że interesant, jeżeli nie natychmiast, to w przyszłości napewno będzie korzystać z przesyłek ekspresowych.

Podobnej informacji należy koniecznie, ale to koniecznie, udzielić panience, która wysłała list do wojskowego, dodać przetem trzeba z naciskiem, że listonosz doręczy do rąk własnych już jutro.

Przykład drugi. Dzień przedświąteczny. Interesant(ka) nadaje paczkę. Znów urzędnik z miłym uśmiechem odzywa się:

„A czy wie pan(i), że ekspresowe przesyłki doręcza się nawet w święta? — Bardzo panu(i) zależy? — To najlepiej jako pilną, wówczas paczka wysłana będzie aeroplanem, jeżeli tylko rozkład lotów jest korzystniejszy od rozkładu jazdy koleją; zaraz sprawdzę. — zadrogo? — w każdym razie conajmniej „ekspres” napewno się opłaci. Cała doba różnicy”.

Trzeci przykład. Interesant nadaje telegram gratulacyjny. Urzędnik zwraca się uprzejmie:

„A może z komfortem? — Tylko 50 gr. drożej. Będzie okazało wyglądało!”

W wypadku, gdy interesant obawia się, że faktem nadesłania telegramu może wywołać silne zdenerwowanie chorego nerwowo odbiorcy przed odczytaniem samej treści telegramu, zalecenie nadania na „wesołym” blankiecie „Lx” jest poprostu obowiązkiem humanitarnym.

Czwarty przykład. Listonosze więjcy, rozwóżąc pocztę po wsiach, często prowadzą pogawędki z wieśniakami, przyczem są

zazwyczaj zwiastunami najważniejszych wydarzeń politycznych i gospodarczych. Nic łatwiejszego, jak w takich pogawędkach doradzić prenumeratę jakiegoś niedrogiemu pisma; wystraszcy, aby listonosz na pytanie „co słyhać?” odpowiedział: „Ocho! Ale się w tej Abissynji biją! Nie mam dziś czasu, ale może jutro opowiem panu gospodarzowi. Najlepiej jakie tanie, dobre, chrześcijańskie pismo zaprenumerować. Codziennie przywiozę.”

Człowiek, który czyta gazety, nabiera potrzeb, które bez usług poczty nie dadzą się zaspokoić.

Przykładów różnorodności możliwości akwizycji możnaby podać setki i każdy naczelnik urzędu bez wysiłku, zależnie od warunków lokalnych, jest w stanie skomponować sobie odpowiednią ilość tekstów takich rozmówek, chodzi jednak o to, aby cały personel służby wykonawczej zdawał sobie sprawę z tego, czym jest akwizycja pocztowa i nauczył się tych tekstów.

Tu właśnie leży wdzięczne pole popisu dla naczelników urzędów i zarazem mozolna, uciążliwa praca nad całym personelem urzędu, w kierunku wyrobienia w nim ducha pracownika uprzejmego, nie żałującego swojej fatygi dla dobra instytucji handlowej, która egzystencję swoją opiera właśnie na pracy handlowo-akwizycyjnej swoich pracowników.

Jest to dzieło bardzo trudne, gdyż wymaga przerobienia pojęć o pracy u ludzi często już starszych, przywykłych od dziesiątków lat do „urzędowania”. Jeszcze trudniejsza jest praca nad swarliwymi, lecz zdolnymi pracownikami płci żeńskiej, ale wytrwałością wiele można dokonać, zwłaszcza, gdy się wzbudzi ambicje przez wskazanie, że praca akwizycyjna dla instytucji jest zarazem pochodnią kultury, niesioną przez pocztowca wśród obywateli.

Ważną jest rzeczą opracować dostateczną ilość tekstów rozmówek i nauczyć personel stosowania tych tekstów. Będziemy w tym przypadku wzorować się na postępowaniu ogółu sprzedawców: ktokolwiek obserwował przez dłuższy czas sprzedawcę w sklepie, ten miał możliwość stwierdzić, że sprzedawca jeden i ten sam tekst zachwalania towaru stosuje względem wszystkich klientów, oczywiście w zależności od warunków i osoby klienta.

W tem miejscu muszę zwrócić uwagę na jeden niesłychanie ważny szczegół w przebiegu naszej pracy: chodzi mianowicie o to, że napływ interesantów na pocztę jest bynajmniej nie równomierny i że właśnie wówczas, gdy jest okazja udzielania wskazówek akwizycyjnych, nikt z personelu nie ma na to absolutnie czasu z powodu natłoku interesantów i gorączkowego tempa pracy. Te niewyzyskane okazje są właśnie wielką stratą dla poczty. Jedną jest tylko na to rada: naczelnik urzędu winien w takich chwilach dysponować wolnym czasem i znajdować się bądź przy

okienkach nadawczych, bądź pośród interesantów w poczekalni. Fakt, że sam pan naczelnik z gościnnością gospodarza udziela wskazówek, ma dla interesanta doniosłą wagę. Nawet najpodejrzliwsi nabierają zaufania, gdy coś doradza osobiście pan naczelnik. Oczywiście, że rady pana naczelnika są solidne. Będzie on w wielu przypadkach tylko informatorem, ale będzie także informatorem-akwizytorem. Powiedzmy, że naczelnik udziela komuś pewnych informacji i widzi zarazem, że obok stoi w kolejce panienka, czy młodzian z napisaną kartą pocztową. Odrazu widać, że za chwilę nabyty zostanie znaczek pocztowy do karty. Naczelnik nie jest natarczywym akwizytorem, jednakże i tu próbuje wyrobić klienta dla poczty, i może nawiązać rozmowę, podczas której będzie okazja powiedzieć: „Radzę na przyszłość zamiast jednej drogiej karty kupić kilka czystych biletów wizytowych z kopertami, ograniczyć się do pięciu słów życzeń i za opłatą po 5 groszy od sztuki wysłać życzenia wielu znajomym, krewnym i koleżankom, lub kolegom”. Krótka i miła pogawędka i klient dla poczty wyrobiony. Młodzież, wstępująca w życie przykłada dużą wagę do gratulacji świątecznych imienninowych. Powstaje jednak w tem miejscu pytanie, skąd naczelnik urzędu znajdzie czas na informacje i pogawędki, skoro w okresie wzmożonej pracy personelu ma zwiększoną pracę kontrolną i ślęczy nad dokumentami kasowymi, a może nad jakimś pilnym referatem, czy też bardzo pilną statystyką. Na to pytanie odpowiedź może być jedna: urzędy nie powinny być zasypywane masą wymagań sprawozdawczych, oraz aby naczelnik urzędu w podziale czynności służbowych miał możliwie jaknajmniej czynności przygożdżających go do biurka. Obecnie tak się rzecz przedstawia, że naczelnik urzędu za dużo ma pracy kancelaryjnej. Ktokolwiek zaś jest, lub był naczelnikiem urzędu, ten wie dobrze, że wówczas dopiero idzie prawidłowo praca w urzędzie, gdy naczelnik urzędu ma czas, albowiem wówczas dopiero zagląda on często w każdy dział pracy i w sposób jej wykonania.

Szef prywatnego przedsiębiorstwa handlowego, który niekoniecznie jest właścicielem interesu, zazwyczaj, jak można zaobserwować, „spaceruje” po lokalu przedsiębiorstwa i pozornie nic nie robi, jednakże przedsiębiorstwo możliwie prosperuje, gdyż: „Pańskie oko konia tuczy”.

Takiem pańskim okiem jest w urzędzie oko naczelnika i im więcej to oko ma czasu wszędzie spoglądać, tem lepiej idzie praca.

Jeżeli mamy pracować istotnie na zasadach handlowych, to szef biura pocztowego powinien mieć bodaj trzecią część swoich godzin służbowych wolną od zajęć za stołem, czy biurkiem.

(d. c. n.)

KILKA UWAG O SŁUŻBIE WYKONAWCZEJ.

WŁADYSŁAW BŁACHUT.

Zbiory obowiązujących przepisów. zebrane w całym szeregu tomów i Dzienników Urzędowych, obejmują całokształt działalności przedsiębiorstwa p. - t., a więc i jej najważniejszy składnik, jakim jest służba wykonawcza.

Każda czynność pracownika, poczynając od przyjęcia listu poleconego, a skończywszy na przeprowadzaniu inspekcji w urzędach ma swą ustaloną treść, formę i granicę, z uwzględnieniem wypadków nieprawidłowości, wykroczeń itd. Mamy wreszcie ogólne wytyczne, wskazujące jaki być powinien stosunek personelu do publiczności, czego można i należy wymagać od pracownika pocztowego zarówno z punktu widzenia klienta jak i ze strony przedsiębiorstwa.

Nie wszystko jednak może być ujęte w przepisach, gdyż inaczej pracownik pocztowy mógłby się stać mechanicznym robotem pozbawionym najelementarniejszej i podstawowej cechy przedsiębiorcy, względnie jego pełnomocnika, t. j. inicjatywy w pełnem znaczeniu tego słowa. Poczta jako przedsiębiorstwo musi odznaczać się tą elastycznością i zmysłem kupieckim w przeciwieństwie do tej ościężałości, sztywności i biurokracji, które cechowały pocztę jako urząd, pocztę nieskomercjalizowaną. Służba wykonawcza jest terenem realizacji posunięć komercjalnych. Nie takie, czy inne rozporządzenie, lecz służba wykonawcza, jako taka jest najlepszym i widomym sprawdzianem komercjalizacji poczty. Najlepszy projekt i najlepiej obmyślane usprawnienie nie da pożądaných rezultatów, względnie da wyniki niezadawa-

lające, niedostateczne, — o ile nie znajdą się wykonawcy, którzy zdolają uchwycić istotę rzeczy. To zaś nie jest tak proste, jakby pozornie wydawać się mogło. Z jednej strony poczta, jako przedsiębiorstwo, z drugiej jej charakter jako instytucji państwowej sprawia, że od pracownika pocztowego wymagać należy więcej, niż od zwykłego prywatnego przedsiębiorcy. Chcąc scharakteryzować pracownika pocztowego według wskazań czynników kierowniczych, a więc w kierunku faktycznego uprzemysłowienia, należałoby użyć dwóch terminów: dobry urzędnik i dobry kupiec. Te dwie cechy są nieodłączne i winny zawsze iść w parze. Słowo „kupiec” — jak często można zauważyć — razi uszy personelu, który dopatruje się w tem pewnego jakby poniżenia swego stanu. Przeciętny urzędnik pocztowy wie o tem, że poczta jest przedsiębiorstwem, ale trudno mu zrozumieć to, że ma on być kupcem. Jest to dziwne, ale tak jest. Słowo kupiec ma tu bardzo głęboką treść, od faktycznego opanowania której i należytego jej zrozumienia, zależy to handlowe nastawienie personelu, tak konieczne i niezbędne we wszystkich objawach służby wykonawczej. Przyjmując bowiem, że pocztowiec ma być, względnie pozostać tylko urzędnikiem, a nie równocześnie kupcem — otrzymalibyśmy w drodze logicznego rozumowania paradoks: zbiurokratyzowane przedsiębiorstwo. Paradoks, bo biurokracja i przedsiębiorstwo to dwie rzeczy nietylko różne, ale krańcowo przeciwne.

Krytyczne rozpatrzenie załatwienia interesanta (nadanie paczki lub listu, sposób udzielania informacji, odmowa przyjęcia przesyłki) może wypaść na korzyść urzędnika, albo na korzyść strony, zależnie od oceny danego wypadku. Rzecz jasna, że nie bierze się tutaj pod uwagę takich wypadków, gdzie wina leży niewątpliwie po jednej stronie. Weźmy wypadek nieprzyjęcia np. paczki z powodu wadliwego opakowania, mimo uwagi nadawcy „na własną odpowiedzialność”. Formalnie biorąc urzędnik jest w porządku — paczka była według jego zdania niewłaściwie opakowana i dlatego odmówił jej przyjęcia. Praktycznie rzecz przedstawia się często inaczej. Paczka ta nie przyjęta w jednym urzędzie, zostaje bez trudności nadana w innym. Wynika z tego, że powodem ujemnej oceny nie był stan faktyczny opakowania, ale zbyt drobniawość i zbyt rygorystyczne, a raczej ciasne trzymanie się przepisów, z zupełnym pominięciem tych ogólnych przewodnich zasad, których celem jest ułatwić interesantowi możliwości w największym stopniu załatwienie jakichkolwiek formalności w urzędzie pocztowym. W omawianym wypadku 1/2 metra zwykłego sznurka, wydane przez woźnego na polecenie pracownika mogłoby być prawdziwym udogodnieniem dla interesanta, który w ten sposób, bez trudności uzupełniłby ewentualne braki w opakowaniu. Wypadek ten nie jest odosobniony, a treść jego z odpowiednimi zmianami mogłaby znaleźć zastosowanie przy całym szeregu innych czynności, spełnianych przez interesanta. Taki stan rzeczy wywołuje z reguły nieporozumienia i obniża sprawność obsługi w służbie okienkowej.

Chcąc odworzyć nastawienie personelu pocztowego do publiczności, możnaby streścić to tak: „publiczność żąda za dużo, nie stosuje się do przepisów, odnosi się do pracowników pocztowych z pewnym lekceważeniem, co jest powodem licznych targów itp. O ile więc jest wogóle mowa o wymogach służby wykonawczej — to podłożem ich nie mogą być wyłącznie obowiązki personelu, lecz muszą one być połączone z pewną współpracą i zrozumieniem ze strony publiczności. Jednostronne rozstrzygnięcie tej kwestji byłoby krzywdzące dla pracowników pocztowych”.

Pozornie mogłoby to wydawać się słusznym, gdyż, nietylko na poczcie, ale we wszystkich objawach życia społecznego, musi istnieć pewne wzajemne ustosunkowanie się dwu czy więcej osób, pewne prawa i obowiązki, pewne normy prawne, czy zwyczajowe, regulujące dane czynności. Zamiast jednak zastanawiać się, czy poruszone przypuszczenia są słuszne, lub nie — zro-

my lepiej biorąc pod uwagę prywatnego przedsiębiorcę, przeciętnie postępowego kupca. Czy moglibyśmy wyobrazić sobie kupca, któryby na każdym kroku uważał, czy klient go przypadkiem czemś nie dotknął lub powiedział np. tak: jest już po siódmej, przyszedł pan zapóźno, załatwić już nie mogę... albo krótko: po siódmej, jutro! Czy do pomyślenia byłby fakt, żeby naprawdę dobry kupiec rozmawiając ze swoim znajomym lub krewnym lub pisząc list, rachunki handlowe etc. nie starał się natychmiast, względnie jak najprędzej przerwać swe zajęcie zwracając się z uprzejmym wyrazem twarzy do przybyłego. Kupiecki sposób myślenia jest krótki: klient ma tylko wejść do jego lokalu. Reszta należy już do przedsiębiorcy, który ma nietylko najsolidniej i najszyciej załatwić żądany interes, ale wykorzystać pobyt klienta, celem zwiększenia zaufania do swej instytucji i zainteresowania go również innymi działaniami. Tylko wejść — oto zasada czysto handlowa, to cel wystaw i napisów reklamowych.

Wymogi służby wykonawczej mogą być rozpatrywane tylko pod jednym, jedynym kątem widzenia, którym ma być troska o interesanta. Cokolwiek zbacza z tej linii — nie jest już myśleniem handlowym, ale czysto urzędniczym, biurokratycznym.

Interesant ma tylko wejść do urzędu — reszta należy już do personelu pocztowego. Zasada ta — to jedna z podstawowych sprężyn nastawienia handlowego, — to ogólna wytyczna dla rozstrzygania i oceny tych licznych codziennych wypadków i przejawów służby wykonawczej. Wymogi służby wykonawczej, o ile mają być rzeczowo ujęte, muszą mieć na oku tylko i wyłącznie klientelę, zaufanie, którego wzrost może być trwałą rękojmą pomyslnego rozwoju przedsiębiorstwa. Takie ujęcie rzeczy nie znaczy bynajmniej, że klientowi wolno wszystko, urzędnikowi nic, że pierwszy ma tylko prawa, drugi wyłącznie obowiązki. Byłoby grubym błędem, krótkowzrocznością, tak rozumować. Przepisy nasze najdokładniej określają obowiązki klienta (odpowiednie opakowanie, nalepienie znaczków itp.) tego urzędnik może wymagać ale w formie przystępnej, uprzejmej, ale nie w bezwzględnie biurokratycznej. Prawa zaś pracownika będącego w służbie są również określone (ochrona prawna urzędnika) istnieją one ciągle, ale nie mogą one hamować tej ekspansji handlowej, jaką ma mieć przedsiębiorstwo, swoją treścią nie mogą one zabierać za dużo miejsca tam, gdzie należy przedewszystkiem myśleć o zadowoleniu konsumentów, o zwiększeniu ich ilości, a więc o zysku. Przedsiębiorca, organizując taką czy inną instytucję dochodową, będzie się starał uczynić wszystko, aby tylko nie ulec konkurencji i osiągnąć zysk jak największy. Niewłaściwości powstałe faktycznie z winy klienta, stara się on usunąć szybko, a o ile wogóle zastanawia się nad tem, to celem tego jest niedopuszczanie za wszelką cenę do tego wszystkiego, co bez względu na swą przyczynę — o ile nie wywołuje szkody, to w żadnym wypadku korzyści przynieść nie może. Istota praktycznych podstaw obrotu handlowego sprawia, że podział obowiązków sprzedawcy i kupującego nie może być równomierny. Sprzedawca (a więc także każdy przedsiębiorca) ma cały szereg obowiązków jak uprzejme zachowanie się, sprawność obsługi, umiejętność informowania, jakość towarów, niska cena itp. Te zasady muszą stać się nie jakiemś dobrowolnie przyjętymi cechami czy zaletami, ale zbiorem realnych obowiązków sprzedawcy, który tylko w ten sposób może zapewnić sobie trwałość, a więc na dłuższą metę obliczone powodzenie i należyty zbyt swych produktów lub świadczeń. Odwrotnie — kupujący. On ma jeden tylko najważniejszy obowiązek: zapłacić umówioną cenę. W uiszczeniu zapłaty wyczerpuje się cała obowiązkowość nabywcy towaru czy usługi. Wszystkemu innemu jest to czemś pobocznym, pomocniczym, rozumiejącym się samo przez się, czemś, co nie powinno tamować swobody obrotu. Klient może być więcej lub mniej uprzejmy, zależnie od stopnia swej inteligencji, może się denerwować, niecierpliwieć, może — będąc laikiem w tej lub innej kwestji fachowej, a tak bywa naj-

część — zadawać pytania nawet śmieszne, może, lecz nie musi znać przepisów, choćby były one najbardziej znane i powszechne. Przedsiębiorca zaś zawsze musi być specjalnie uprzejmym, grzecznym w jednakowej mierze wobec wszystkich, denerwować się nigdy mu nie wolno, ma odznaczać się daleko idącą wyrozumiałością, cierpliwością, a nawet pobłażliwością w udzielaniu informacji. Nie klient od niego, lecz on od klienta jest zależnym. „P. P. T. i T.” jest przedsiębiorstwem, musi więc — z nielicznymi ograniczeniami — stosować się do tych ogólnie przyjętych a zwyczajowo utrwalonych zasad, jakimi rządzą się

przedsiębiorstwa prywatne. Dlatego też omawiając wymogi służby wykonawczej, powinniśmy, a raczej musimy wziąć pod uwagę przedewszystkiem osobę klienta, a więc tego czynnika, który reprezentuje siłę nabywczą produktów i świadczeń, jakie poczta stawia do jego dyspozycji. Każdy inny sposób myślenia bez względu na swą naukową czy praktyczną wartość będzie rzeczą — o ile już nie szkodliwą — to w każdym razie połowiczną, kompromisową, zaciemniającą jasny pogląd na całą komercyjną działalność poczty, służby wykonawczej a tem samem na psychiczne nastawienie pracownika pocztowego.

SYGNALIZACJA ŚWIETLNA W ROZMÓWNI-CACH TELEFONICZNYCH.

JAKÓB JASKOLSKI.

W wielu wypadkach, szczególnie zagranicą, stosuje się przy obsłudze publiczności sygnalizację świetlną, która najczęściej znajduje zastosowanie w rozmównicach publicznych dla zawiadomienia zamawiającego rozmowę, że połączenie już jest przygotowane oraz w biurach i przedsiębiorstwach prywatnych bądź dla zwrócenia uwagi osoby wzywanej do rozmowy lokalnej, która to osoba chwilowo opuściła miejsce swej pracy, bądź też dla zawiadomienia o przygotowaniu rozmowy międzymiastowej.

Sygnalizacja świetlna, mająca zastosowanie w rozmównicach publicznych interesuje niewątpliwie ogół pocztowców i dlatego podamy tu jej opis.

Instalacja składa się z 3-ch części: 1) urządzenia nadawczego, 2) tablicy świetlnej sygnalizacyjnej i 3) urządzenia pomocniczego.

Urządzenie nadawcze posiada dwa szeregi po 10 guzików dla sygnalizowania liczby dwucyfrowej (zamówienia na rozmowę oraz serię dodatkową (jeden szereg — 10 guzików) dla wskazywania numeru kabiny. Urządzenie to posiada ponadto lampę kontrolną i guzik dla zapalania lamp.

Tablica sygnalizacyjna składa się z 4-ch pól świetlnych, i jest umieszczona najczęściej nad kabinami. Dwa pola w pierwszym szeregu tablicy są przeznaczone do sygnalizowania liczb (dwucyfrowych), odpowiadających numerom kartki kontrolnej otrzymanej w kasie przez zamawiającego rozmowę. W pozostałych dwóch polach w drugim szeregu ukazują się cyfry wskazujące Nr. kabiny ewentualnie łącznie z figurą o oświetlonych konturach, przedstawiającą kabinę telefoniczną. W ten sposób można wywołać jednocześnie do rozmów dwóch interesantów.

Urządzenie pomocnicze zawiera przekaźniki i wybieraki dla wyświetlenia odpowiednich cyfr świetlnych, w zależności od cyfr, wybranych przez telefonistkę. Do tego urządzenia dochodzi transformator dla przyłączenia urządzenia do sieci prądu zmiennego, służący do zasilania lamp i następnie prostownik do zasilania i uruchamiania wybieraków i przekaźników.

Z chwilą, gdy klient zamówi rozmowę telefoniczną międzymiastową, telefonistka wydaje mu kartkę oznaczoną numerem i z wydrukowanym pouczeniem: „Z chwilą gdy zamówiona rozmowa będzie przygotowana, ukaże się na tablicy świetlnej numer wręczonej Panu kartki i numer kabiny, z której rozmowa będzie prowadzona. W tym momencie Pan zechce bezzwłocznie udać się do kabiny oznaczonej numerem, który wyświetlony jest na tablicy świetlnej”.

Zamówioną rozmowę i numer wydanej kartki kontrolnej zapisuje telefonistka, przyjmująca zamówienie, do dziennika kasowego. Gdy centrala telefoniczna międzymiastowa sygnalizuje, że zamówiona rozmowa jest gotowa, telefonistka, obsługująca

kabiny rozmównicy, zapomocą wyżej opisanego aparatu wyświetla numer kartki i numer kabiny a jednocześnie, aby zwrócić uwagę oczekującej publiczności, daje sygnał zapomocą dzwonka lub brzęczyka, który jest umieszczony nad tablicą świetlną, że połączenie jest gotowe. Klient, którego numer kartki kontrolnej ukazał się na tablicy świetlnej, udaje się do kabiny, której numer został wyświetlony.

Całe urządzenie ma na celu uniknięcie wywołania interesantów i oznajmiania głośno, że połączenie z miejscowością zamówioną jest już osiągnięte i rozmowę można prowadzić.

W rozmównicach dużych, nowoczesnie urządzonych można i należy omawianą sygnalizację stosować z uwagi na jej zalety, które posiada, a przedewszystkiem z uwagi na to, że cały ruch odbywa się spokojniej, a następnie, że pozostali interesanci, którzy oczekują, jak i przygodna publiczność, nie wie kto i z jakim miastem rozmawia.

O ile chodzi o praktyczne wykorzystanie sygnalizacji świetlnej w naszym przedsiębiorstwie, to szersze zastosowanie mieć ono może tylko w rozmównicach o większym ruchu międzymiastowym, które mają po kilka kabin, a następnie tylko w tym wypadku, gdy kabiny znajdują się w tym samym pokoju, co wyprowadzają do interesantów.

Również ze strony publiczności konieczna jest stała uwaga i obserwowanie tablicy świetlnej i względna orjentacja, aby odrazu zorientować się w kombinacji cyfr wyświetlonych na tablicy świetlnej. Czy wszyscy nasi interesanci w sposób pewny byłiby dostatecznie zorientowani, jest wątpliwe; napewno trzeba byłoby niektórych interesantów nadal informować w sposób dotychczasowy. Bowiem, gdy interesant odrazu nieuda się do kabiny dla przeprowadzenia rozmowy, ma miejsce zbyteczne zajęcie międzymiastowego obwodu rozmównego, a tem samem gorsze (mniej rentowne) wykorzystanie tego obwodu.

Podobne do opisanego urządzenie zainstalowane jest w Urzędzie Telekomunikacyjnym w Warszawie. Praktyka dotychczasowa wykazała, że urządzenie to jest b. celowe i spotkało się naogół z przychylnem przyjęciem przez korzystającą z rozmównic publiczność.

Również używana jest sygnalizacja świetlna w rozmównicach międzymiastowych, celem uprzedzenia rozmawiającego na kilkanaście sekund przed zakończeniem 3-minutowej rozmowy, za którą opłatę uiszczył zgóry.

Z braku takiej sygnalizacji telefonistka, obsługująca rozmównicę, przed upływem 3-ch minut rozmowy musi włączyć się w obwód rozmówny, celem uprzedzenia rozmawiającego, który rozmowę zamówił, że trzy minuty rozmowy kończą się.

Jest to konieczne, gdyż w wielu przypadkach powstają później nieporozumienia jeśli obsługa żąda dodatkowej opłaty za

czas trwania rozmowy ponad 3 minuty. Często jednak klient jest niezadowolony, że w trakcie rozmowy obsługa włącza się w obwód i przeszkadza mu w rozmowie.

W tym więc przypadku sygnalizacja świetlna również jest bardzo pomocna, gdyż, umieszczona w kabinie w miejscu widocznym, przez wyświetlenie odpowiedniego napisu uprzedza

rozmawiającego o skończeniu się 3 minutowej rozmowy. W ten sposób unika się konieczności włączania się telefonistki w obwód rozmówny i niepokojenia osoby rozmawiającej.

Urządzenie takie, zainstalowane już jest w rozmównicy na Pl. Napoleona w Warszawie.

SIEĆ POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNA W LATACH 1924—1935.

JERZY OLESIŃSKI.

(Dokończenie art. do str. 31 Nr. 2/36 r.)

Analizując bliżej krzywe rozwojowe urzędów p.-t. według klas (wyk. Nr. 1), uderza przede wszystkim fakt, że krzywe te specjalnie tylko w pewnych okresach wykazują silne załamania w obu kierunkach. Przyczyną były t. zw. „klasyfikacje urzędów i agencji”. Zaliczenie bowiem do odpowiedniej klasy zależało od ilości jednostek pracy wyrobionych przeciętnie rocznie w okresie trzyletnim. Takimi okresami klasyfikacyjnymi były lata 1924, 1927, 1930 i 1933.

Jeśli idzie o wahania w poszczególnych klasach, to urzędy I i II klasy wykazują (za wyjątkiem urzędów II klasy w 1927 r.) — stały i mniej więcej równomierny wzrost. Odchylenia natomiast w krzywych dla urzędów III, IV i V klasy są już w pewnych momentach bardzo silne i to specjalnie w latach klasyfikacji. Z tego wniosek, że klasyfikacja najczęściej się uwidatniała we wzajemnych przesunięciach w urzędach III i IV kl. oczywiście kosztem urzędów V klasy. Że tak jest, to dowodzi tego krzywa dla tych urzędów za rok 1930. Trzeba nadmienić, że klasyfikacja w 1930 r. objęła okres b. pomyślnej koniunktury gospodarczej, kiedy ruch pocztowo-telegraficzny ogromnie wzrósł. W tych warunkach jest rzeczą naturalną, że urzędy III i IV klasy wykazały silne wahania wzrostu urzędów V i VI klasy, które przekroczywszy normy jednostek pracy wyznaczone dla tych klas, przeszły do klas wyższych. Następuje okres przesilenia gospodarczego. Sieć pocztowa, jeśli idzie o urzędy I, II, III i IV klasy nie ulega już większym zmianom aż do klasyfikacji w 1933 r., w wyniku której rok 1933 i 1934 wykazuje spadek urzędów II, III i IV kl. jako rezultat nie tylko samej klasyfikacji prowadzonej w okresie pogłębiającego się kryzysu, ale również i zmiany zasad klasyfikacji urzędów, przez wzięcie pod uwagę, oprócz jednostek pracy, również wpływów w poszczególnych urzędach.

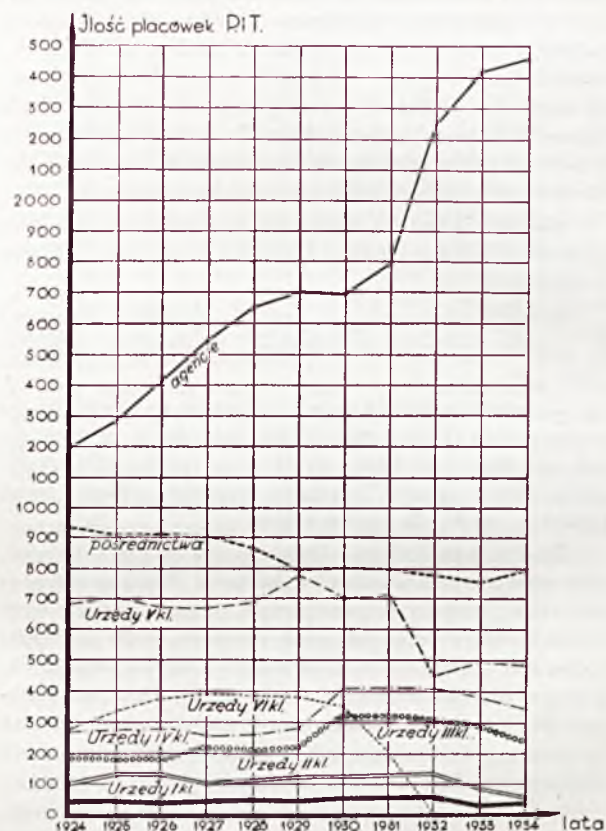
Jedynie urzędy I kl. wykazały w 1934 r. podniesienie się krzywej jako rezultat reorganizacji służby teletechnicznej, w wyniku której zaszła konieczność uruchomienia w wymienionym roku 11 urzędów telefoniczno-telegraficznych I kl. Natomiast urzędy V i VI kl. wykazują gwałtowny spadek, a te ostatnie nawet zupełną likwidację. W załamaniu tem nie należy domyślać się kurczenia się sieci pocztowej. W gwałtownym spadku urzędów V i VI klasy odbiły się jedynie zarządzenia reorganizujące dotychczasowy stan rzeczy w grupie omawianych urzędów i agencji p.-t.

Pogłębiający się kryzys gospodarczy, a w związku z tem spadek obrotów w ruchu p.-t. i zmniejszenie się rentowności sieci pocztowej zmusiły przedsiębiorstwo P. P. T. i T. do zreorganizowania swej sieci, do zastosowania tańszej formy eksploatacyjnej. Tą tańszą formą eksploatacyjną są agencje i w tym też kierunku poszły wysiłki reorganizacyjne.

Dłuższe obserwacje wykazały, że szereg agencji wyrabia te same ilości jednostek pracy co urzędy VI kl., a bardzo często i V kl. To pozwoliło na zastąpienie droższych komórek, jakimi są urzędy klasowe, — ajencjami. Już w 1931 roku przystąpiono do prac w tym kierunku nad urzędami VI klasy, przemieniając je stopniowo na agencje. Za podstawę nowej koncepcji organizacyjnej wzięto zasadę, że wszystkie urzędy pocztowo-telegraficzne V i VI klasy wyrabiające mniej jak 100 000 jednostek pracy winny być przemienione na agencje.

Do zastosowania nowych zasad przystąpiono w tempie przyspieszonym. W konsekwencji z istniejących w 1930 r. 699 urzędów V kl. i 347 urzędów VI kl. zostało z końcem 1932 r. zaledwie 445 urzędów V kl. ani jednego urzędu VI kl.

Ubytek tak znacznej ilości urzędów musiał się zrekompenzować w przyroście agencji.



WYKRES 1. ROZWÓJ URZĘDÓW AGENCJI I POŚREDNICTW POCZT.-TELEGR.

Istotnie krzywa agencji (wyk. Nr. 1), podnosząca się od 1925 r. w sposób zdecydowanie równy, jako odbicie normalnego przyrostu sieci, wykazuje w latach 1931 i 1932 skok gwałtowny, wynoszący 39% (o 660 agencji). W liczbie tej znajduje się 601 dawnych urzędów V i VI klasy.

Ostatnia wreszcie klasyfikacja z r. 1933, obniżyła ilość urzędów w pierwszych czterech klasach, zwiększając ilość urzędów w V kl., z tych ostatnich zaś przemieniła pewną ilość na agencje. Jak z tego widać wahania w ostatnim czasie w rozwoju sieci nie są charakteru ściśle rozwojowego, lecz organizacyjnego. Jeśli bowiem idzie o wahania odzwierciedlające ściśle rozwój sieci pocztowej to należałoby porównać sumaryczne ilości urzędów i agencji (tab. 2) za poszczególne lata.

Porównanie to wykazuje, że istotnie w okresie 1925 — 1933 r. sieć pocztowa, wzrosła w tych dwóch elementach, a więc istotnych dla samej sieci — o 25,4%.

Dopiero ostatnie dwa lata t. j. 1933 i 1934 r. wykazały załamanie się krzywych dla urzędów i agencji wskutek zarządzeń, wynikających z ciężkiej sytuacji budżetowej, konieczności przeprowadzenia jak największych oszczędności, oraz podjęcia handlowego do jednostek eksploatacyjnych przedsiębiorstwa P.P.T. i T.

Wychodząc z założenia, że warunkiem egzystencji dobrego przedsiębiorstwa jest rentowność jego poszczególnych jednostek eksploatacyjnych przystąpiono do przegrupowania sieci w terenie przez likwidację agencji w punktach gospodarczo martwych i kreowanie w punktach gospodarczo aktywnych, jeśli zaś idzie o niektóre urzędy to przemianę ich na agencje.

W konsekwencji tego stan ilościowy urzędów i agencji w 1934 r. obniżył się w stosunku do roku 1932 o 69 jednostek.

Należy jednak nadmienić, że obecnie sytuacja przedstawia się znacznie lepiej, gdyż rozwój urzędów i agencji postępuje w tempie normalnym, wzrastające zaś obroty p.-t. pozwoliły na reaktywowanie niektórych deficytowych agencji, już jako jednostek dochodowych. W dzisiejszym stanie rzeczy agencji mamy przeszło dwa razy tyle, co urzędów i prawie trzy razy tyle co pośrednictw.

Jedynie tylko krzywa rozwojowa pośrednictw wykazuje stały choć powolny spadek. Wprawdzie w 1934 r. krzywa ta podniosła się dzięki wprowadzeniu w tej grupie jednostek pewnego rodzaju inowacji, a mianowicie uruchomienie pośrednictw w hotelach, w dużych lokalach publicznych, na dworcach autobusowych i t. p. w łącznej ilości 176 jednostek. Pośrednictwa te oparte są jednak na cokolwiek innych zasadach, jeśli idzie o wynagrodzenie pośrednika, a mianowicie na systemie prowizyjnym od każdej czynności.

Poza wyżej wymienionymi podstawowymi elementami sieci p.-t. istniały jeszcze urzędy dla celów specjalnych, jak: urzędy radiotelegraficzne, pocztowe urzędy przewozowe, urzędy teletechniczne oraz składy materiałów pocztowych i teletechnicznych. Same nazwy wskazują wyraźnie na rodzaj czynności, jakie miały pełnić wymienione urzędy oraz cele, jakim miały służyć.

Ilość tych urzędów nie ulegała większym zmianom, z wyjątkiem urzędów teletechnicznych, których ilość w 1934 roku poczęła się zmniejszać w związku z nowymi zarządzeniami o reorganizacji służby teletechnicznej w kierunku połączenia służby budowy i konserwacji urządzeń teletechnicznych ze służbą eksploatacyjną tf.-tg. pod postacią uruchomienia rejonowych urzędów tf.-tg. Urzędy teletechniczne znikły zupełnie z dn. 1. I 1935 r.

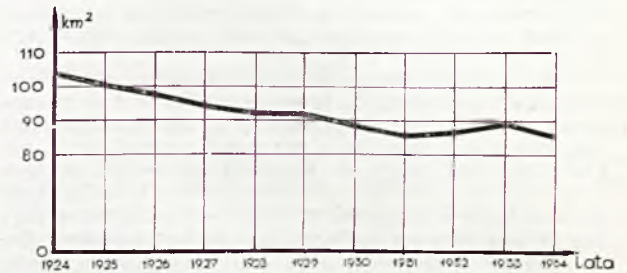
Stan ilościowy wyżej wymienionych urzędów przedstawia tabl. Nr. 3.

TABLICA 3.

Stan na 31.XII.	urzędy teletch.	urzędy radio-teleg.	urzędy przewozowe	składy materiałów	
				poczt.	teletch.
1925	32	4	—	8	8
1934	20	3	3	7	7

Skolei rzeczy musimy się cokolwiek zastanowić nad gęstością sieci pocztowej w stosunku do powierzchni i ilości mieszkańców.

Wiemy, że gęstość sieci w danym terenie jest zewnętrznym wyrazem życia gospodarczego, kulturalnego i społecznego mieszkańców tego terenu. Im wyższa stopa życiowa, im lepsza organizacja społeczna, tem większe wymagania w dziedzinie środków łączności.



WYKRES 2. GĘSTOŚĆ SIECI P. T. W STOSUNKU DO POWIERZCHNI.

Obserwując krzywą gęstości sieci (wyk. Nr. 2) widzimy stały choć powolny spadek, który w danym wykresie jest zjawiskiem dodatnim, oznacza bowiem, że jedna placówka p.-t. obsługuje coraz mniejszy teren. W 1925 r. udało się Zarządowi Pocztowemu zejść poniżej 100 km² na jedną placówkę p.-t., dochodząc w 1934 roku do 85 km².

TABLICA 4.

Rok	średnio km²	Na jedną placówkę pocztowo-telekom. przypada klm²								
		Dyrekcja Okręgów Poczty i Telegrafów:								
		Warszawa	Lublin	Wilno	Lwów	Kraków	Katowice	Poznań	Bydgoszcz	Gdańsk
1924	104	219	375	309	95	64	18	34	24	—
1925	100	203	317	271	96	61	18	35	24	—
1930	89	127	144	212	90	57	17	44	23	—
1933	87	120	140	210	89	57	17	45	24	—
1934	85	114	135	204	89	59	17	44	24	—

Jeśli natomiast przyjrzeć się gęstości sieci na terenach poszczególnych Dyrekcji, to widzimy dopiero, jak wielkie różnice zachodzą w rozmieszczeniu sieci (tabl. 4). Same liczby mówią za siebie o poziomie gospodarczym, kulturalnym i społecznym poszczególnych części kraju. Liczby te wskazują również, na które tereny zwrócono uwagę przy rozwoju sieci. Wychodząc z założenia, że ziemie b. zaboru pruskiego, a więc Okręgi: Bydgoski, Poznański i Katowicki posiadają dostatecznie gęstą sieć, zaspokajającą w zupełności wymagania tej tak wysoko stojącej gospodarki i kulturalnie dzielnic, cały wysiłek skierowano na zagęszczenie sieci na ziemiach b. zaboru rosyjskiego, a specjalnie na terenie okręgu Wileńskiego i Lubelskiego. Jak widzimy z liczb wysiłki dały pomyślne rezultaty i w ciągu omawianego okresu zdołano zmniejszyć ilość klm² np. w okręgach Warszawskim i Lubelskim z 219 i 375 na 114 i 135 km², przypadających na jedną placówkę. Co do terenów zajmowanych przez Okręgi: Lwowski i Krakowski, to gęstość sieci na nich uległa nieznacznym wahaniom, gdyż, już w chwili odzyskania niepodległości, sieć na tych ziemiach była dostatecznie dostosowana do potrzeb jej mieszkańców.

Z gęstością sieci w stosunku do powierzchni jest ściśle związana gęstość sieci w stosunku do ilości mieszkańców. Pierwszy



WYKRES 3. GĘSTOŚĆ SIECI P. T. W STOSUNKU DO ILOŚCI MIESZKAŃCÓW.

rzut oka na wyk. Nr. 3 pozwala stwierdzić stałe zmniejszenie się ilości mieszkańców, obsługiwanych przez jedną placówkę p.-t. aż do 1930 r. Inaczej jednak jest w istocie rzeczy. Trzeba bowiem

wziąć pod uwagę, że do obliczeń statystyka operuje aż do 1930 r. wynikami spisu ludności z 1921 r., a więc w miarę posuwania się czasu i rozwoju sieci nie uwzględnia naturalnego przyrostu ludności w tym czasie.

Dowodem tego jest nagły skok omawianej krzywej w 1931 na skutek przeprowadzonego w tymże roku nowego spisu ludności. W rezultacie iloraz dla wyrażenia ilości mieszkańców musiał się w 1931 r. silnie zmienić w stosunku do roku poprzedniego.

Wynikiem analizy krzywej gęstości sieci w stosunku do ilości mieszkańców będzie wniosek, że w tej dziedzinie nie uczyniono bezwzględnie postępu. Obsługując w 1925 r. przez jedną placówkę pocztowo-telegraficzną przeciętnie 7025 mieszkańców, w 1934 r. obsługiwano 7035 mieszkańców. Liczby te kryją jednak w sobie inny wniosek, a mianowicie, że podążano z rozwojem sieci równoległe do przyrostu ludności i wymagań jej w zaspokojeniu potrzeb w dziedzinie pocztowo-telegraficznej. Choć więc nie było postępu bezwzględnie, to jednak był postęp względny, wyrażający się w utrzymaniu się na tym samym poziomie w rozwoju w jednej skali: sieci pocztowej i ludności, mimo znacznego przyrostu ludności i ciężkiej sytuacji gospodarczej, w jakiej znajdujemy się od kilku lat.

Wreszcie dla całokształtu charakterystyki sieci pocztowej w Polsce należałoby zastanowić się nad zasadami, jakimi kierowano się w polityce rozwoju sieci.

Otóż przedewszystkiem należałoby stwierdzić, że w pierwszych latach niepodległości, tworząc wszystko od nowa nie posiadano skryształizowanych zasad i wytycznych co do rozwoju sieci. Sam rozwój sieci zostawiono więcej przypadkowi. Z biegiem jednak czasu zaczęto się zastanawiać nad pewnym systemem w rozwoju sieci i ustalono wewnętrzną zasadę, że należy dążyć do rozwoju sieci pocztowej w drodze uruchamiania agencji. Wprawdzie pewną przeszkodą w tym kierunku było rozporządzenie o organizacji urzędów VI klasy, gdyż wtedy polityka rozwoju sieci zeszała na dwa tory. Z chwilą natomiast reorganizacji agencji w 1932 r. i zlikwidowania urzędów VI klasy zasady co do rozwoju

sieci okrzepły i nabrały wyrazistości. Wtedy ustalono zasadę, że nową komórką pocztową może być tylko agencja 3 stopnia.

Natomiast do połowy 1934 roku zaniechano niemal zupełnie rozwoju pośrednictw pocztowych lub pocztowo-telegraficznych, uważając komórkę tę za taki surogat instytucji pocztowej, że jeśli gdzieś czyniono starania o uruchomienie placówki pocztowej to bez względu na to, czy przewidywano większy czy mniejszy ruch w projektowanej placówce — uruchamiono od razu agencję lub urząd VI kl. Zresztą ten zakres czynności, jaki został przewidziany dla pośrednictw, mógł być wystarczający przy gęstej sieci pocztowej na ziemiach zachodnich, natomiast nie zaspokajał potrzeb ludności województw centralnych i wschodnich. Ludność ziem wschodnich była przyzwyczajona widzieć przedstawicielstwo tej czy innej instytucji państwowej, zorganizowane na skalę większą, a nie taką namiastkę instytucji pocztowej, jaką było pośrednictwo w dawnej formie organizacyjnej. I z tem trzeba się było liczyć.

Drugą wytyczną polityki rozwoju sieci była dążność do możliwie największego zagęszczenia sieci na terenach Państwa, upośledzonych pod względem sieci pocztowej. Całą uwagę skierowano — i to od początku — na okręgi: Warszawski, Lubelski i Wileński. Rezultatem tej pracy jest uruchomienie w tych okręgach w okresie od 1925 r. do końca 1934 r. 723 nowych placówek, a więc wzrost sieci na tych terenach prawie o 75%.

Dzisiejsze jednak położenie gospodarcze i konieczność jak największych oszczędności w znacznym stopniu utrudniają rozwój sieci, niemniej jednak nowe formy organizacyjne przedstawiają możliwości zaspokajania wymagań klienteli w zakresie usług p.-t. i pozwalają na znaczne zbliżenie się przedsiębiorstwa P. P. T. i T. do klienteli przez uruchamianie pośrednictw hotelowych, oddziałów p.-t., poczt peronowych na dworcach kolejowych i autobusowych, a więc takich jednostek, które są najtańsze w eksploatacji. a równocześnie pozwalają na korzystanie z podstawowych usług w zakresie służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

HIGJENA W SŁUŻBIE POCZTOWO-TELEGRAFICZNEJ.

Dr. med. WŁODZIMIERZ RYCHWICKI.

(Dalszy ciąg do str. 30 N₂/36 r.)

Drugi typ gruźlicy, znacznie gorszy, dający bardzo wiele wypadków śmiertelnych obejmujemy w ostatnich czasach nazwą: **suchoty płucne**. Zaczynają się one w wieku dojrzwania płciowego (najczęściej między 15 — 18 r. życia), albo jako odnowienie się typu pierwszego, albo w związku z zakażeniem wtórnym, (reinfekcją). Zaczyna się najczęściej t. zw. **naciekiem wczesnym**, t. j. zmianą zapalną w płucach wywołaną przez prątki, przyczem zmiana taka albo nie daje wogóle żadnych objawów, albo przebiega pod postacią grypy lub (rzadko) jako zapalenie płuc. Rozpoznanie naszymi metodami klinicznymi jest tu w początkach bardzo ciężkie, a nawet później bez pomocy promieni Roentgena niemożliwe. Nawiasem jeszcze dodamy, że słynny w dawnych latach „katar szczytów”, jako objaw charakterystyczny gruźlicy, — według najnowszych poglądów nie istnieje — i że szczyty płucne są wogóle okolicą najrzadziej przez procesy gruźlicze zajęta.

Praktycznie i dla celów społecznych dzielimy natomiast gruźlicę na:

- 1) gruźlicę otwartą, wymagającą leczenia w odosobnieniu (izolacji) spowodu niebezpieczeństwa dla otoczenia;
- 2) gruźlicę wymagającą trwałego leczenia (zmiany dalej posunięte);
- 3) gruźlicę podleczoną wzgl. zaleconą, wymagającą obserwacji.

Jako gruźlicę otwartą uważamy takie ognisko gruźlicze, które powodując zniszczenie tkanki płucnej niszczy również ściankę oskrzela i przez oskrzela, tchawicę i jamę ustną posiada niejako bezpośredni kontakt ze światem zewnętrznym. Z kaszlem wydobywają się wtedy całe masy prątków gruźliczych na zewnątrz i znaleźć je można w wydzielinie chorego. Niepotrzeba dodawać,

że do tego rodzaju gruźlicy zaliczamy wszystkie większe ogniska w płucinie, gdyż takie ognisko może się poprostu w każdej chwili „otworzyć”. Wykryć takie ognisko można łatwo zarówno badaniem fizykalnym, jak przedewszystkiem promieniami Roentgena.

Wracając do statystyki, wykazuje ona największą ilość zachorowań i śmiertelności w pierwszych latach życia, poczem cyfry te szybko spadają i osiągają poziom najniższy w 8 — 12 roku życia. Wysuwają się przytem na pierwszy plan w formy gruźlicy gruźliaków i kości, dopiero na dalszym planie — płuc. Następnie statystyki wszystkie notują olbrzymi wzrost wypadków gruźlicy w wieku pokwitania (prawie wyłącznie formy płucne) z bardzo dużą śmiertelnością, malejącą bardzo powoli do 40 roku życia i następnie szybki spadek zachorowań i śmiertelności aż do późnych lat. Widzimy tu wyraźnie rozgraniczenie dwóch postaci gruźlicy — „zespołu pierwotnego”, czyli gruźlicy ogólnej i — „suchot płucnych”. Porównanie gruźlicy u kobiet i mężczyzn wykazuje dużą przewagę zachorzeń u kobiet między 10—15 rokiem życia (wcześniejszy okres dojrzwania płciowego u kobiet) oraz równocześnie dużą przewagę zachorzeń i śmiertelności u mężczyzn począwszy od 15 r. życia wwyż, która utrzymuje się już do końca. Widzimy tu jak duży wpływ ma praca zawodowa na przebieg gruźlicy, a szczególnie praca zawodowa w przemyśle, która znowu daje przewagę gruźlicy w miastach w porównaniu z wsią.

Inne statystyki wykazują że u żonatyh (zamężnych) z małżonką (-kiem) chorą na gruźlicę mamy półtora razy większą śmiertelność od przeciętnej. Zasięganie porad lekarskich przed zawarciem związku małżeńskiego okazuje się zatem jednym z ważniejszych punktów programu zwalczania gruźlicy. Sprawa ta jest ważna również z tego względu, że u 1/4 chorych stwierdza

się z wywiadów gruźlicę rodziców, przyczem niebezpieczeństwo gruźlicy nabytej od rodziców jest większe jeżeli oboje rodzice są chorzy, a większe jest przy gruźlicy matki, jak ojca, jeżeli tylko jedno z rodziców choruje. Jest to dowodem, że nie dziedziczność, nawet nie wrodzona słaba budowa i dyspozycja, tylko zakażenie odgrywa tu rolę decydującą.

Jakie znaczenie ma dla gruźlicy kwestja mieszkania i odżywienia, to jest widoczne z tablic podanych powyżej. Dlatego też po dzień dzisiejszy—mimo różnorodnych nowych środków leczenia i nowych metod, wciąż jeszcze głównymi sposobami leczenia pozostały: odpoczynek, powietrze, słońce i intensywne odżywianie.

Zwalczanie gruźlicy jest jednym najważniejszych zadań całego społeczeństwa. Pominąwszy duże straty w ludziach, spowodowane przez dużą śmiertelność gruźlicy musimy sobie uprzytomnić, że jest to choroba bardzo kosztowna. Przyczyną tego jest długotrwały przebieg gruźlicy, która ciągnie się nieraz przez długie lata oraz duże koszty środków i metod leczniczych. Przez cały czas choroby chorzy nie mogą pracować i są ciężarem rodzin i całego społeczeństwa, tembardziej, że—jak wykazaliśmy wyżej—gruźlica jest przedewszystkiem chorobą ludzi ubogich.

Nie posiadamy dokładnych statystyk określających sumy pieniężne wydawane na leczenie gruźlicy w całym państwie. Statystyka Kasy Chorych w Krakowie z r. 1931 wykazuje (około milion ubezpieczonych, około 30 tysięcy chorych) wydatek roczny ok. 18 milionów złotych! Podaliśmy to jedno obliczenie jako przykład ile kosztuje społeczeństwo gruźlica, nawet w naszych ubogich warunkach, gdzie ze zorganizowanej pomocy korzysta tak niewielki odsetek ludności. Największe więc nawet sumy pieniężne wydane na zwalczanie gruźlicy opłacają się sownie, zaoszczędzając kosztów leczenia gruźlicy i równocześnie zwalczając ogólne zubożenie wśród ludności, do jakiego prowadzi ta choroba. Brak środków pieniężnych uniemożliwia często pomyślnie zaczęte leczenie i to powiększa zwykle ilość wypadków śmierci na gruźlicę—nawet w społeczeństwach o wiele bogatszych jak nasze.

Ostatnia statystyka pięciu największych miast zachodniej Europy wykazała na każde 100 zgonów: choroby serca i układu krążenia — 27, nowotwory — 13, gruźlica — 8.

Najlepszym sposobem zwalczania jakiejkolwiek choroby jest zapobieganie czyli profilaktyka. Odnośnie do chorób zakaźnych zadanie zapobiegawcze spełniają doskonale odpowiednie szczepionki. Od prof. Kocha począwszy wysiłki badaczy idą wciąż w kierunku wynalezienia skutecznej szczepionki przeciwgruźliczej. W ostatnich czasach udało się wreszcie uzyskać taką szczepionkę, znaną pod nazwą szczepionki B. C. G. (Bilié, Calmette, Guerin). Szczepienie odbywa się drogą doustną w 4—6 i 8-ym dniu po urodzeniu i należy się spodziewać że chroni na całe życie—nietylę przed zakażeniem, ile przed poważniejszym rozwojem gruźlicy. Najbliższe dziesiątki lat pokażą, czy nadzieje przywiązywane do skuteczności tej szczepionki są słuszne.

Niezależnie od akcji zapobiegawczej trzeba zwalczać jaknajenergiczniej gruźlicę już istniejącą. Nie wdając się tu w rozważanie projektów akcji przeciwgruźliczej na terenie całego państwa, która to akcja jest—jak dotychczas—z wielu powodów niewystarczająca, uważamy za konieczne rozbić tę akcję na poszczególne odcinki warstw i instytucyj społecznych. W ten sposób akcja ta byłaby ułatwiona, szczególnie jeżeli chodzi o wykrywanie i izolowanie przypadków gruźlicy otwartej, będącej ciąglem źródłem szerzenia się tej choroby. Naturalnie każde stwierdzenie gruźlicy musi być równoznaczne z rozpoczęciem leczenia.

Takim jednym odcinkiem, niejako izolowanym jest również instytucja Poczty i Telegrafów i zespół jej pracowników z rodzinami. „Odcinek” ten przedstawia bardzo wdzięczne pole do popisu dla akcji zwalczania gruźlicy, ze względu na niewielką stosunkowo ilość osób wchodzącą tu w rachubę i z drugiej strony na względnie dobre warunki życiowe w jakich znajdują się pra-

cownicy pocztowi. Nie posiadamy niestety żadnych danych statystycznych, dotyczących gruźlicy wśród pracowników pocztowych i ich rodzin. Przyjmujemy jako podstawę naszych przypuszczalnych obliczeń podaną wyżej statystykę gruźlicy wśród młodzieży akademickiej—ze względu na najbardziej zbliżony jakościowo materiał ludzki. Pewną niedokładność musimy tu — rzecz prosta—wziąć pod uwagę, bo statystyka wspomniana obejmuje osobników w mniejwięcej jednakowym wieku, podczas gdy my chcemy obliczyć ilość wypadków gruźlicy pracowników poczt. i telegr. z rodzinami, a więc również dzieci, młodzieży i starszych. Zato wspomniana statystyka jest bardzo dokładna, gdyż jest oparta na tym najpewniejszym aparacie dajagnostycznym jeżeli chodzi o gruźlicę—a mianowicie na prześwietleniach promieniami Roentgena. Wykazuje ona (za lata 1932—34) przeciętnie 3% zmian gruźliczych wymagających leczenia, przeciętnie 7% zmian wymagających obserwacji i ok. 35% zmian wygojonych, a więc praktycznie nie wchodzących w rachubę. (Wszystkich badanych ok. 8 000 osób). Przyjmując ogólną ilość pracowników pocztowych na 30 000, a razem z rodzinami ok. 100 000 (w tej liczbie prawdopodobnie również emeryci z rodzinami), otrzymujemy liczbę ok. 3 000 osób ze zmianami wymagającymi leczenia, w tem 1000 osób pełniących służbę. Jedną czwartą, a może tylko 1/5 z tego należałoby według tych samych obliczeń uznać za niezdolnych do pracy (ze wskazaniem do izolacji), a więc 200—250 osób. Będziemy więc mieli w sumie następujące dane w przybliżeniu: A) **pracownicy** — ok. 2000 chorych wymagających obserwacji (dokładne badanie najmniej raz na pół roku), 800 chorych wymagających leczenia i 200—250 chorych, wymagających odosobnienia. B) **rodziny**—ok. 4000 chorych wymagających obserwacji, ok. 2000 chorych wymagających leczenia, (ilość przypadków wymagających odosobnienia nie da się nawet w przybliżeniu obliczyć, bez danych dotyczących wieku chorych).

Zwalczanie gruźlicy na terenie instytucji Poczty i Telegrafów polegałoby na przebadaniu pracowników w celu wykrycia wszystkich przypadków gruźlicy wogóle i wciągnięciu do ewidencji przedewszystkiem chorych, wymagających leczenia. Do tego należałoby dołączyć ściśle badanie (z prześwietleniem promieniami Rtg.) wszystkich nowowstępujących do służby, oraz w miarę możliwości — przebadać również członków rodzin pracowników. Po przeprowadzeniu takiej ewidencji, uzyskanej na podstawie badań należałoby 1) chorych z gruźlicą otwartą i daleko posuniętą zwolnić z pracy względnie przenieść na emeryturę, 2) innych chorych z grupy „gruźlicy wymagającej leczenia” poddać leczeniu i leczenie umożliwić przez udzielenie urlopów płatnych, pożyczek, zaliczek etc., 3) ułatwić leczenie się leżącym chorym pracownikom przez przydział do lepszej pracy i przenoszenie do miejscowości klimatycznych — o ile tylko stosunki służbowe na to pozwalają. Teoretycznie — uzupełnieniem powyższych punktów programu zwalczania gruźlicy — byłoby wybudowanie osobnego szpitala — sanatorium na 500 — 600 łóżek, według nowoczesnych wymagań naukowych, wyłącznie do użytku pracowników pocztowo-tele-technicznych.

Są to wszystko jednak projekty teoretyczne i zdajemy sobie sprawę, że przeprowadzenie tych projektów w praktyce może się okazać na najbliższy, a może nawet i dalszy okres czasu — nieosiągalne. Niemniej przeto musimy dążyć wytrwale i stopniowo do urzeczywistnienia tych projektów, gdyż dałoby ono nam możliwość prawie całkowitego usunięcia gruźlicy na tym 100-tysięcznym odcinku, jaki stanowi instytucja Poczty i Telegrafów. Nie zapominać również jak pomocną nam będzie w tem zwalczaniu gruźlicy cała akcja zapobiegawcza, a więc: szczepienie noworodków szczepionką B. C. G., ogólne polepszenie warunków życiowych, a zwłaszcza mieszkaniowych, rozwój sportów, zwalczanie alkoholizmu, polepszenie higienicznych warunków pracy etc.

Techniczną stroną rozwiązania zagadnienia zwalczania gruź-

licy według podanego powyżej planu zajmiemy się pozatem później, w osobnym dziale p. t. „Projekt organizacji opieki lekarskiej na terenie Instytucji Poczty i Telegrafów”.

Obecnie, na zakończenie naszego działu o gruźlicy, podajemy — z małymi zmianami — treść ulotki propagandowej Polskiego Związku Przeciwgruźliczego, przeznaczonej dla najszerszych warstw społeczeństwa. Ulotka ta powinna dotrzeć wszędzie tam, gdzie dociera Poczta Polska, a umieszczona w przedsiódkach najmniejszych nawet agencji pocztowo-telegraficznych, poucza ludność o gruźlicy i sposobach jej zwalczania.

Jak zarażamy się gruźlicą i w jaki sposób należy temu zapobiegać? Zarazkiem wywołującym gruźlicę jest tak zwany lasecznik (prątek) gruźlicy; ma on kształt małej laseczki nieco łukowato zgiętej. Po raz pierwszy wykrył go uczony niemiecki profesor Robert Koch w 1882 r. Od tego czasu stało się oczywiste, że walka z gruźlicą, to przedewszystkiem walka z prątkiem Kocha.

Gruźlica panuje nie tylko u ludzi, ulegając jej zarówno zwierzęta i ptaki, jak i ryby i płazy. Dla każdego rodzaju zwierząt zarazek jest nieco odmienny, lecz każda z tych odmian zarazka gruźlicy jest niebezpieczna również i dla człowieka. Dostawszy się do organizmu ludzkiego, zarazek ten zakaża go i w pewnych warunkach wywołuje schorzenie gruźlicze. Zawsze w organizmie człowieka chorego na gruźlicę znajdują się zarazki tej choroby. Chory na gruźlicę płuc otwartą, kaszląc i plując, wydalą w płwocinie mnóstwo tych zarazków. Dla stwierdzenia tego bada się płwocinę pod mikroskopem, gdyż zarzek ten jest bardzo drobnych wymiarów, a jego oką niedostrzegalny (grubość jego wynosi 1/1000 milimetra, a długość 4/1000).

Prątki Kocha wrażliwe są na działanie promieni słonecznych.

Badania wykazały, że w płwocinie cienko za szkiełku rozsmarowanej, wystawionej na bezpośrednie działanie słońca, zarazki ginęły po 6 godzinach; pozostawiony jednak w mieszkaniu taki sam preparat płwociny wykazywał po 8 miesiącach żywe prątki zdolne do zakażenia. Normalnie płwocina zasychając przedstawia dla prątków Kocha bardzo dogodne warunki życia, gdyż dosyć gruba warstwa śluzu chroni je skutecznie, zarówno od nadmiernego wysychania, jak i przed szkodliwym działaniem światła słonecznego. Dlatego w płwocinie wyplutej na podłogę, szczególnie na klepisko, lub też znajdującej się w szparach między deskami, wreszcie w kątach i miejscach zacienionych, prątki i po roku mogą zachować zdolność do zakażenia. Z tego powodu wszelkie nieostrożne obchodzenie się z płwociną, nieniszczenie jej natychmiast po oddaniu, powoduje groźne niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą ludzi lub zwierząt. Na inne czynniki zarazek ten jest więcej wrażliwy. Ogrzewanie do 70 stopni Celsjusza zabija go po 20 minutach, a ogrzewanie do 95 stopni C, zabija je już w 5 minut. Dodanie do 100 części płwociny 5 części kwasu karbolowego lub 3 części formaliny zabija zarazki po 8 godzinach.

Mleko krów często może zawierać zarazki gruźlicy bydlęcej (perlicy), również niebezpiecznej dla człowieka. Gotowanie mleka przez 5 minut, chociaż zabija prątki Kocha, pozbawia je cennych odżywczych właściwości i czyni produktem bezwartościowym, szczególnie w odżywianiu dzieci; dlatego zabijanie prątków w mleku należy uskutecznić, ogrzewając je przez 30 minut do 70 stopni Celsjusza. Prątki zostaną zabite, a mleko zachowa swe cenne wartości odżywcze, niezbędne dla młodego organizmu ludzkiego.

(d. c. n.)

PRZEGLĄD PRASY.

L'Union Postale Nr. 1/36 zawiera wyciąg ze sprawozdania z działalności Zarządu Poczty Niemiec za rok budżetowy 1934. Program prac zakreślonych na lata 1932 i 1933 został wykonany w 1934 r. — 40 65 bezrobotnych otrzymało pracę. Osiągnięto pomyślne rezultaty we wszystkich działach służby pocztowej. Sprawozdanie zamyka się cyfrą 1683,7 mil RM po stronie dochodu i 1559,6 mil. po stronie rozchodu.

Ten sam numer informuje o służbie pocztowej ambulansowej w Stanach Zjednoczonych A. P., jej rozwoju, ulepszeniach i szkoleniu personelu za całe 100-lecie, (1834 — 1934). W roku 1935 przewieziono w Ameryce 14 716 787 711 przesyłek listowych.

Archiv fur Post und Telegraphie Nr. 12/35 w art. „Konjunktura ruchu pocztowego Niemiec” omawia wahania w obrocie pocztowym, z których jedne zależą od sezonowych zmian, drugie zaś idą w parze z konjunkturą ogólnogospodarczą. Sezonowe wahania zależą od zmian powtarzających się regularnie z różnych powodów, jak terminy płatnicze, pora żniw, ruch świąteczny i t. p. Przebieg konjunktury uwidacznia się przez depresję, poprawę, ożywienie, wysoki stan i kryzys. Ponieważ poczta służy dla zaspokojenia potrzeb prywatnych i handlowych (gospodarczych) nie można wahań w obrocie pocztowym porównać tylko przebiegiem konjunktury życia gospodarczego. Obrotów pocztowych nie można ściśle cyfrowo podzielić na obroty prywatne i handlowe. Z tego też powodu można na podstawie ogólnych zjawisk stwierdzić, że obrót prywatny nie podlega takim wahanom jak handlowy, pozostający w ścisłym związku ze zjawiskami gospodarczymi. Wahania obrotu prywatnego i handlowego dają obraz konjunktury ogólnego ruchu pocztowego. Zrozumiałe jest, że udział obrotu prywatnego w ogólnym obrocie pocztowym jest różny przy poszczególnych gwałtach służby i niektórych działach, jak pocztowy obrót pieniężny (przekazy, zlecenia, pobrania) służą przeważnie celom handlowym.

Z powyższych względów rozwój ruchu pocztowego nie zależy w zupełności od wahań konjunktury gospodarczej. W dal-

szym ciągu przedstawiono poszczególne działy służby pocztowej w przebiegu ich konjunktury.

W tym samym numerze jest mowa o kredycie wekslowym poczty niemieckiej z roku 1933. W walce z bezrobociem miała poczta niemiecka wykonać określony program, którego koszt wyniósł 76,6 mil. RM. Ze względu na to, że uzyskanie pożyczki na rynku pieniężnym nie rokowało nadziei, uzyskano dla finansowania programu kredyt wekslowy w jednym z banków przy pomocy Banku Rzeszy. Ponieważ weksle będą w obiegu do roku 1939, wysokość dyskonta i wydatków personalnych będzie można ustalić dopiero po upływie tego terminu; wówczas można będzie przekonać się czy koszt kredytu wekslowego są wyższe, czy też niższe od kosztów emisji pożyczki wewnętrznej.

Ar. fur P. und T. Nr. 1/36 w art. „Nowa Statystyka chorób w Zarządzie Poczty Niemiec” omawiając stan zdrowotny personelu pocztowego Niemiec, wykazuje znaczną poprawę tego stanu w chwili obecnej. Artykuł ilustrowany jest tablicami porównawczymi chorób z podziałem na rodzaje i czas ich trwania od roku 1913 do 1933.

Dalej umieszczone jest krótkie sprawozdanie z wystawy radjowej w Berlinie, (16 — 26.VIII 1935 r.) zaopatrzone ilustracjami przedstawiającymi m. in. spalone stoisko.

La Revue des Telephones et T. et T. S. F., styczeń, 1936 zawiera informacje, dotyczące rozwoju telefonów w Italji i wyniki prac Komitetu, ustalonego dla ulepszeń służby telefonicznej.

W dokończeniu artykułu „o przebiegu kryzysu w ruchu telefonicznym międzynarodowym” autor przeprowadza analogię rozwoju ruchu telefonicznego w Anglii, na Węgrzech, we Włoszech i w Polsce. Zwraca również uwagę na fakt ciągłego wzrostu telefonów w Indiach Brytyjskich.

W tym samym numerze podana jest interesująca próba statystyki telegraficznej sporządzonej przez Zarząd Brytyjski.

Economie Internationale Nr. 1/36 omawia prace Międzynarodowej Izby Handlowej związane z uproszczeniem manipulacji pocztowej.