



PRZEGLĄD POCZTOWY



Dodatek miesięczny do Przeglądu Teletechnicznego

KOMITET REDAKCYJNY:

J. WALCHER, M. BLACHIER, J. ROMAN, J. FLORKOWSKI.

W sprawach redakcyjnych Przeglądu Poczтового udziela informacji Dr. J. Roman, Pl. Napoleona 8, tel. 555-20 wewn. 105.

T R E Ś Ć:

	Str.
1. Zastępcy naczelników urzędów Dr. Wiktor Godula	161
2. Państwowe i gospodarcze znaczenie poczty, telegrafu i telefonu Mr. Kazimierz Kotowski	163
3. Załatwianie sporów między zarządami pocztowymi Mr. Stanisław Hołda	165
4. Podział czynności i instrukcja domowa Dr. Jan Guzowski	167
5. Rozwój lotnictwa i jego znaczenie dla komunikacji pocztowej Leopold Siwiec	172
6. Przegląd prasy	175

S O M M A I R E:

	Page.
1. Les suppléants des chefs des bureaux Dr. W. Godula	161
2. L'importance des postes, télégraphes et téléphones pour l'économie Mr. K. Kotowski	163
3. Règlement des différends entre les administrations postales Mr. St. Hołda	165
4. Répartition des fonctions et règlement interne du bureau Dr. J. Guzowski	167
5. Le développement de l'aviation et son importance pour la communication postale L. Siwiec	172
6. Revue de la presse	175

ZASTĘPCY NACZELNIKÓW URZĘDÓW.

Dr. WIKTOR GODULA.

Stanowiska stałych zastępców naczelników (kierowników) przewidziane są organizacyjnie nie tylko w dziale służby pocztowo-telegraficznej, lecz znane są one również i w organizacji innych działów służby państwowej.

Instytucja stałych zastępców (kierowników) przewidziana jest organizacyjnie np. w administracji wojskowej, w administracji ogólnej i t. p.

Znajduje ona zastosowanie wszędzie tam, gdzie zarządzanie daną komórką organizacyjną (urzędem) tego wymaga, czyto z uwagi na wielkość i znaczenie tej komórki organizacyjnej, czy też z uwagi na przedmiot działania, jego różnorodność i wielość funkcji.

Nie zawsze może kierownik w dostateczny sposób połączyć w swej osobie konieczny zasób wiadomości administracyjnych i fachowych, potrzebnych do sprawnego kierowania danym urzędem, nie zawsze również jest w możności należycie spełniać osobiście nadzór nad zatrudnionym w podległym mu urzędzie personelem i nad sposobem wykonywania przez ten personel powierzonych mu czynności.

Ponadto rola i znaczenie danego urzędu w całości służby wymaga, aby w czasie chwilowej niemożności spełniania obowiązków przez samego naczelnika, był w danym urzędzie pracownik, któryby bez większych przeszkód mógł objąć obowiązki kierownicze i w zastępstwie, bez uszczerbku dla całości służby i bez wstrząsów w pracy urzędu, pokierować danym urzędem.

Tego rodzaju wykonywanie zastępczo obowiązków kierowniczych jest dla stałego zastępcy możliwe wówczas, gdy jest on naprawdę najbliższym współpracownikiem naczelnika, zna całościowo pracę oraz kwalifikacje personelu danego urzędu.

Przepisy organizacyjne określają normalnie w sposób więcej lub mniej dokładny i szczegółowy obowiązki stałych zastępców, ich odpowiedzialność oraz ich pozycję w danym urzędzie. Typowy przykład tego rodzaju ujęcia w przepisach organizacyjnych dokładnie i szczegółowo obowiązków stałych zastępców, przedstawia organizacja administracji ogólnej, która, przewidując przy władzach I instancji stanowisko stałego za-

stępcy starosty, określa, jakie obowiązki na nim ciążyą, jaki jest jego stosunek do starosty i innych urzędników starostwa.

Z treści tych przepisów wynika, że stały zastępca starosty zastępuje z urzędu starostę, jako szefa administracji ogólnej, jest jego pomocnikiem w zakresie spraw organizacyjnych i z tego tytułu jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz władz i urzędów starości podległych, sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi. Może on z polecenia starosty aprobować sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych, może, w wypadkach nie cierpiących zwłoki, wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych starości, donosząc mu jednak o tem bezzwłocznie. Za bieg poruczonych mu czynności ponosi zastępca starosty odpowiedzialność.

Nieco inaczej sprawa ta przedstawia się w dziale służby pocztowo-telegraficznej.

Stanowiska stałych zastępców naczelników urzędów pocztowo-telegraficznych nie są organizacyjnie dokładniej określone, rola tych zastępców i ich zakres działania nie są przepisami ujęte, co pozwala twierdzić, że zakres działania tych pracowników uzależniony jest od indywidualności naczelnika urzędu, od stosunków lokalnych, od gorszych lub lepszych kwalifikacyj personalnych zastępcy.

Obowiązująca w służbie pocztowo-telegraficznej tabela stanowisk (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 7/29) przewiduje stałego zastępcę dla naczelnika urzędu I klasy i naczelnika urzędu II klasy. Do stanowisk tych przywiązany jest dosyć wysoki stopień służbowy, bo dla zastępcy naczelnika urzędu I klasy — VI stopień służbowy, dla zastępcy zaś naczelnika urzędu II klasy — VII stopień służbowy. Są to zatem stanowiska hierarchicznie dosyć wysokie, wnioskowaćby więc należało, że ze stanowiskami temi wiąże się duży zakres obowiązków służbowych i znaczna odpowiedzialność służbowa.

Zakresu obowiązków służbowych i służbowej odpowiedzialności nie określają jednak przepisy organizacyjne. Tymczasowa instrukcja służbowa dla naczelników urzędów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych (Dz. Urz. M. iP. i T. Nr. 5/19) w § 14 zawiera krótką wzmiankę, że w razie nieobecności naczelnika urzędu przechodzą jego prawa i obowiązki na jego zastępcę.

O ile niema w urzędzie stałego zastępcy, lub ten zastępca jest nieobecny, obowiązek zastępstwa naczelnika przechodzi w zasadzie na urzędnika najstarszego stopniem służbowym. Poza tą wzmianką niema w instrukcji żadnego postanowienia, choćby takiego, jakie ewentualnie czynności, przewi-

dziane dla naczelnika, byłby on uprawniony przekazać swemu zastępcy.

Skoro zatem przepisy organizacyjne obowiązków stałych zastępców naczelników urzędów nie normują, można przypuszczać, że pracownicy ci pod względem organizacyjnym, odmienną w różnych urzędach spełniają rolę. W jednych będą oni przypuszczalnie najbliższymi współpracownikami naczelników urzędów, współodpowiedzialnymi za sprawne działanie urzędu, z kompetencją decydowania w określonych przez naczelnika sprawach, tak natury czysto fachowej, jak i natury administracyjnej, będą wtajemniczani przez naczelników urzędów w zasadzie we wszystkie sprawy, pozostające w związku z pracą urzędu, będą zastępcami w dosłownem tego słowa znaczeniu; w innych urzędach rola ich będzie mniej dominująca, hierarchicznie będą traktowani narówni z resztą pracowników, a rola ich będzie ściśle ograniczona do roli wykonawców zarządzeń naczelnika urzędu.

Rola ta i jej treść będzie się zatem kształtowała zależnie od indywidualności naczelnika, od kwalifikacyj personalnych samego zastępcy, będą więc wchodziły w grę i decydowały raczej momenty natury personalnej, aniżeli organizacyjnej.

Ocena takiego stanu, rozpatrywana na płaszczyźnie organizacyjnej, nie może wypaść dodatnio.

Stanowiska bowiem stałych zastępców naczelników urzędów będą miały organizacyjnie uzasadnienie wówczas, gdy praca pracowników, zajmujących te stanowiska, zaznaczy się wydatnie w kierowaniu, czy zarządzaniu danym

*Wszystkim Współpracownikom, Przyjaciołom,
Prenumeratorom i Czytelnikom naszym składamy
serdeczne życzenia WESOŁYCH ŚWIĄT
i szczęśliwego NOWEGO ROKU*

Redakcja Przeglądu Poczowego.

urzędem. Udział tych pracowników w kierownictwie lub zarządzaniu powinien wyrazić się z jednej strony w zorientowaniu stałego zastępcy we wszystkich sprawach urzędu, we współodpowiedzialności z naczelnikiem za pewien dział pracy, we wzajemnem komunikowaniu sobie ważniejszych spostrzeżeń, poczynionych w czasie pracy urzędu, w opracowywaniu planów pracy, w ustalaniu podziału czynności między personel i t. p., w upoważnieniu do zastępowania z urzędu naczelnika urzędu w razie jego nieobecności, w uprawnieniu do wydawania decyzji w przypadkach nagłych za naczelnika lub w jego imieniu z tem, że decyzje te byłyby komunikowane bezzwłocznie naczelnikowi urzędu.

Tego rodzaju organizacyjne ujęcie obowiązków zastępcy naczelnika zapewni, że zastępca przez bliską współpracę z naczelnikiem urzędu będzie miał możliwość zapoznania się z całokształtem pracy w urzędzie, z jego administracją, zdobędzie znajomość personelu zatrudnionego w urzędzie, zyska przygotowanie do kierowania tym urzędem, zasilili przez dłuższą praktykę na stanowisku zastępcy kadrę kandydatów na stanowiska naczelników urzędów pocztowo-telegraficznych.

W ten sposób podniesienie w sensie organi-

zacyjnym pozycji stałych zastępców naczelników urzędów da rękojmię, że w razie dłuższej nieobecności naczelnika urzędu, czy to w czasie urlopu, czy to z powodu choroby, czy zwolnienia naczelnika z obowiązków, urząd będzie kierowany przez doświadczonego i zaznajomionego ze wszystkimi sprawami urzędu stałego zastępcę. Praca urzędu w tym czasie nie ulegnie załamaniu, karność personelu w czasie tego prowizorium nie będzie wystawiona na próbę, słowem brak właściwego naczelnika nie odbije się ujemnie w funkcjonowaniu urzędu.

Poza temi dodatnimi stronami praca na stanowisku zastępcy pod ręką naczelnika da możliwość sprawdzenia, czy zastępca będzie mógł w przyszłości odpowiedzieć należycie obowiązkom na stanowisku naczelnika, tak w dziedzinie fachowej, jak i pod względem samodzielności i pewności w kierowaniu i zarządzaniu urzędem. Ze stałych bowiem zastępców naczelników urzędów powinni się rekrutować kandydaci na naczelników urzędów.

Oczywiście, aby podnieść znaczenie stałych zastępców naczelników urzędów w organizacji służby pocztowo-telegraficznej, byłoby wskazane aby przepisy organizacyjne unormowały zakres działania i obowiązki stałych zastępców, ich stosunek do naczelnika urzędu i reszty personelu,

określiły, za które działy pracy powinni oni ponosić współodpowiedzialność. Słowem instrukcja dla naczelników urzędów, czy inny przepis organizacyjny powinien w treści swej uwzględnić, choćby ramowo zakres pracy stałych, zastępców.

Niezależnie od prawno-organizacyjnego ustalenia obowiązków stałych zastępców, byłaby również aktualną sprawą właściwej obsady tych stanowisk. Byłaby to już kwestja odpowiedniej polityki personalnej i zwrócenia uwagi, by stanowiska te były powierzane pracownikom o pewnym przygotowaniu do zajmowania stanowisk kierowniczych, o dużym zasobie nie tylko wiedzy fachowej.

Na stanowiska te powinni być brani w rachubę pracownicy, którzy wykazują, poza przysposobieniem fachowym, wiadomości z dziedziny administrowania, których kwalifikacje osobiste wskazują, że po nabyciu pewnego doświadczenia kierowniczego, mogą się stać dobrymi, samodzielnymi naczelnikami.

Sprawa stałych zastępców naczelników urzędów, ujęta odpowiednio organizacyjnie i personalnie, byłaby dalszym krokiem w dziedzinie usprawnienia służby pocztowo-telegraficznej na szczeblu urzędów I i II klasy, a obsada stanowisk naczelników tych urzędów nie nastęrczałaby w praktyce poważniejszych trudności.

PAŃSTWOWE I GOSPODARCZE ZNACZENIE POCZTY, TELEGRAFU I TELEFONU.

Mr. KAZIMIERZ KOTOWSKI.

(Dokończenie do str. 154 Nr. 11 „Przeł. Pocz.”).

II. Poznajmy teraz wpływ poczty, telegrafu i telefonu na życie gospodarcze kraju. Już na wstępie wyraziliśmy się, że i w tej dziedzinie znaczenie wymienionych środków komunikacyjnych jest bardzo doniosłe. Doceniają to różni uczeni, ekonomiści i skarbowcy, jak np. Dr. Henryk Radziszewski, który w swej „Nauce o skarbowości” tak pisze: „Poczta jest dzisiaj jednym z najpotężniejszych czynników życia prywatnego, umysłowego, handlowego i przemysłowego. Żaden zakątek kraju nie powinien być pozbawiony poczty...”.

Pogląd ten postaramy się bliżej uzasadnić.

Zdajemy sobie sprawę, że dla rozwoju gospodarstwa bardzo duże przeszkody stawia czas i przestrzeń. Zrozumiemy to łatwiej rozpatrując jakiś przykład z życia codziennego: np. dostarczenie towaru przez fabrykę, znajdującą się w Warszawie odbiorcy zamieszkałemu w Wilnie, Lublinie, Lwowie czy Krakowie, wymaga przesłania tego towaru na przestrzeni kilkuset kilometrów i oczywiście zużycia na to pewnej ilości czasu. Odbiorcy zależy na pośpiechu i dlatego fabryka musi się starać, aby czas transportu był minimalny, aby towar do rąk odbiorcy przyszedł punktualnie i t. d. Zwłaszcza ma to znaczenie, gdy towar ze względu na swą naturę wymaga jaknajśpieszniejszego dojścia do miejsca przeznaczenia. Z drugiej strony przesyłka towaru powoduje pewne koszty, zwiększające się w miarę odległości miejsca produkcji od rynków zbytu i obciążające tem samym koszta towaru, co wszystko razem skłania fabrykanta do wynalezienia jaknajsprawniejszych i najtańszych środków komunikacji.

Jednym z takich środków komunikacji, dzięki którym czas i przestrzeń, jako przeszkody w rozwoju gospodarstwa, zostały

pokonane są poczta, telegraf i telefon. Wysuwają się one na czoło wszystkich innych środków komunikacji, ponieważ z tytułu swego charakteru i dzięki swoim urządzeniom zapewniają następujące, bardzo ważne tak dla wytwórcy jak pośrednika i konsumenta, zalety: 1) szybkość, 2) taniść, 3) zachowanie tajemnicy przesyłek, 4) dogodność w korzystaniu i 5) bardzo daleki zasięg działania.

Oczywiście, znaczenie każdego z tych środków nie jest jednakowe, każdy z nich posiada pewne własne zalety, różniące go od pozostałego, które na wstępie wymienimy.

Zaletą poczty w zestawieniu z telegrafem i telefonem jest jej wszechstronność, albowiem poza przesyłaniem wiadomości można skutecznie przy jej pośrednictwie, jak to wykażemy poniżej, przesyłanie przedmiotów, inkasowanie pieniędzy, protestowanie weksli i t. p. Drugą zaletą poczty to taniść, powodująca szerokie jej rozpowszechnienie, udostępnienie dla jak najszerzych i najuboższych mas.

Natomiast pod względem szybkości poczta ustępuje miejsca telegrafowi i telefonowi, tym, obok radja, najszybszym w dobie dzisiejszej środkom komunikacji. Ujemną ich stroną jest to, iż w przeciwieństwie do poczty mogą być użyte jedynie do przesyłania wiadomości, względnie wyjątkowo jak np. telegraf do przesyłania pieniędzy, dlatego też ich zastosowanie jest węższe, aniżeli poczty, do czego też przyczyniają się również znacznie wyższe opłaty.

Porównyując teraz telegraf i telefon widzimy, że rozmowa telefoniczna daje nam większą możliwość lepszego załatwienia sprawy, aniżeli telegraf; bezpośrednia rozmowa z potrzebną nam osobą, otrzymanie odrazu odpowiedzi, wszystko to daje

wyższość telefonowi nad telegrafem, którego znów dobrą stroną jest możliwość korzystania z wysłanych czy otrzymanych telegramów dla celów dowodowych.

Tak więc każdy z omawianych środków komunikacyjnych posiada inne walory, skutkiem czego, w zależności od potrzeby, można przy ich pomocy załatwiać różnorodne interesy.

Omówimy obecnie obszernie znaczenie poczty, telegrafu i telefonu dla życia gospodarczego.

Usługi, jakie poczta oddaje rolnictwu, handlowi czy przemysłowi można uszeregować, w zależności od zadań poczty, w cztery grupy, a mianowicie:

- 1) usługi w dziedzinie wzajemnego porozumiewania się,
- 2) usługi w dziedzinie obrotu towarowego,
- 3) usługi w dziedzinie obrotu pieniężnego,
- 4) usługi w dziedzinie obrotu kredytowego.

Do pierwszej grupy można zaliczyć czynności poczty, polegające na przyjmowaniu, przesyłaniu i doręczaniu przesyłek listowych.

Pod tą nazwą rozumiemy zarówno listy, jak i kartki pocztowe pojedyncze i z opłaconą odpowiedzią, druki zwykłe, bezadresowe, papiery handlowe, próbki towarów i przesyłki mieszane.

Wyraziliśmy się, że te czynności poczty służą wzajemnemu porozumiewaniu się stron. Z wyliczenia tych czynności widzimy, jak daleko to wzajemne porozumiewanie się może iść. Poczta bowiem nie tylko przyniesie reklamę w formie druku zwykłego lub bezadresowego, lecz także ofertę na załatwienie jakiejś transakcji. Gdy strona nie ufa samej ofercie, może otrzymać próbki towaru, z których się przekona o jego jakości. Gdy potrzebne są jej papiery handlowe, jak listy przewozowe, konosamenty, lub faktury, to również w specjalnej przesyłce może je otrzymać. W ten sposób konieczność osobistego porozumiewania się stron przy załatwianiu transakcji ograniczona jest do minimum, co ma specjalne znaczenie w wypadku, gdy kontrahenci znajdują się w różnych miejscowościach.

W rezultacie znów za pośrednictwem poczty strona zawiadamia oferującego o przyjęciu jego propozycji, bądź dyktuje swoje warunki i ostatecznie transakcja, będąca jednym z ogniw w ogólnym ruchu gospodarczym, zostaje zawarta.

Wszystko to ma miejsce za minimalną stosunkową opłatą, bo wszyscy wiemy, że opłata za takie przesyłki, jak druki zwykłe, bezadresowe, próbki towarów, papiery handlowe i t. d. jest znacznie niższa, aniżeli taryfa listowa, co oczywiście podyktowane zostało względami na interes sfer gospodarczych. Zastosowanie niskich opłat wpływa z faktu że poczta, kierując się starą a słuszną zasadą: „duży obrót mały zysk” skalkulowała odpowiednio opłaty od tego rodzaju przesyłek, osiągając w ten sposób dwa cele: duży ruch, a więc i wpływ w kasach poczty, oraz ułatwienie odpowiedniego rozwoju poszczególnym gałęziom wytwórczości.

Zauważyć należy, iż poczta licząc się z potrzebami tych sfer wprowadziła przy przyjmowaniu, przesyłaniu i doręczaniu przesyłek listowych cały szereg specjalnych postanowień, gwarantujących stronom różne udogodnienia, jak: możliwość wysyłania danej przesyłki ze specjalnym pośpiechem (expres), pobrania od odbiorcy za daną przesyłkę oznaczonej przez nadawcę kwoty, zapewnienie nadawcy odszkodowania na wypadek zagubienia przesyłki i t. d.

Wszystkie te udogodnienia przyczyniają się do pewności, jaką uzyskuje nadawca przy korzystaniu z usług poczty.

Dla zobrazowania, jak bardzo ruch pocztowy w tej dziedzinie jest rozwinięty, co będzie niejako sprawdzianem znaczenia poczty, podam cyfry statystyki pocztowej, za rok 1930, a więc już okres kryzysu, kiedy to ogólny ruch przesyłek listowych bez zagranicznego otwartego ruchu tranzytowego wynosił

prawie miliard, bo 997 781 106 przesyłek, z czego ruch krajowy wyniósł aż 796 015 100 sztuk.

Cyfry te silnie przemawiają do wyobraźni, aniżeli długie wywody, dlatego też pozwoliłem je sobie przytoczyć.

Przejdźmy teraz do udziału, jaki bierze poczta w obrocie towarowym. Udział ten polega na przyjmowaniu, przewożeniu i doręczaniu paczek z zawartością przedmiotów, niewykluczonych od przesyłania pocztą.

Aczkolwiek paczki nie są objęte wyłącznością pocztową, to jednak cyfra 9 194 792 paczek zwykłych, oraz 3 917 498 paczek wartościowych o deklarowanej wartości 3 538 904 412 zł., znajdujących się w obrocie pocztowym w roku 1930, wskazuje, jak chętnie społeczeństwo, a zwłaszcza sfery handlowe korzystają z usług poczty w tej dziedzinie, jak wielkie znaczenie czynności te w obrocie towarowym odgrywają.

Wpływa na to zarówno racjonalnie ustalona opłata zależna od wagi paczki i odległości przewozu, terminowe ich doręczanie, gwarancja odszkodowania na wypadek zagubienia, jak i szereg udogodnień dzięki którym wysyłający mają zapewnione dojsię paczki w całości do miejsca przeznaczenia.

Jak bowiem wiemy, nadawca może sobie zastrzec specjalnie ostrożne obchodzenie się z jego przesyłką, traktowanie jej ze specjalnym pośpiechem, może podać jej wartość, co na wypadek zagubienia ułatwi mu uzyskanie odszkodowania, jednym słowem ma szereg dogodności, których nie mogą mu zapewnić inne środki transportu.

Musimy tu jeszcze poruszyć sprawę specjalnego rodzaju paczek t. zw. paczek żywnościowych, przeznaczonych do przesyłania artykułów apocywczych. Dopuszczenie do przewozu tych paczek zostało wprowadzone rozporządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 14 lipca 1932 r., jest więc nowością. Już jednak obecnie po kilkumiesięcznej obserwacji można zauważyć, jak wielkie znaczenie ma i będzie miał ten rodzaj przesyłek dla życia gospodarczego.

Chodzi tu mianowicie o wyrównanie cen w kraju, wyeliminowanie do pewnego stopnia pośrednictwa pomiędzy wytwórcą a konsumentem, co można uzyskać jedynie w drodze zetknięcia przy pomocy dobrych środków komunikacji obu stron. Zadania tego podjęła się poczta, ustanawiając paczki żywnościowe, i upraszczając do minimum manipulacje, związane z ich przyjmowaniem, przewożeniem i doręczaniem. Poczta zagwarantowała przewóz paczek żywnościowych jaknajszerszymi połączeniami pocztowymi, lądowymi i wodnymi, wprowadziła nadawanie i obieg tych paczek nie tylko w urzędach czy agencjach pocztowych, lecz również do i z ambulansów, wprowadziła minimalną opłatę za przewóz tych paczek, telegramy żywnościowe, zawiadamiające konsumenta o posiadaniu do zbytu pewnego towaru i t. p.

Z powyższego zestawienia widać jak daleko współdziałała poczta z producentami i konsumentami, przyczyniając się tą drogą do polepszenia sytuacji gospodarczej tak jednych, jak i drugich, a co zatem idzie do ożywienia życia gospodarczego kraju.

Obrót towarowy łączy się ściśle z obrotem pieniężnym. W tej dziedzinie czynności poczty idą w trzech kierunkach

- 1) jako pośredniczenie przy przesyłaniu pieniędzy, bądź papierów wartościowych,
- 2) jako inkasowanie należności za przesyłane pocztą listy, paczki, czy inne przesyłki,
- 3) jako pośredniczenie pomiędzy szerokimi rzeszami obywateli a Poczta Kasa Oszczędności.

Pierwsze zadanie spełniła poczta przez zaprowadzenie ruchu przekazowego oraz obrotu listów wartościowych. W ten sposób za pośrednictwem poczty każdy może przesłać pieniądze

do wysokości 2 000 zł. przy pomocy przekazu, większe zaś kwoty t. j. do 10 000 zł., bądź papiery wartościowe czy dokumenty, przedstawiające wartość ze względu na koszty ich sporządzania przy pomocy listów wartościowych. I tu w zależności od wymogów życia gospodarczego poczta wprowadziła szereg udogodnień, jak przekazy pilne, telegraficzne, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, listy wartościowe za pobraniem, w sianie otwartym i t. d. O tem, że społeczeństwo szeroko korzysta z obrotu pieniężnego przy pomocy poczty znów nas przekonywuje statystyka, według której w roku 1930 ruch listów wartościowych wynosił 4 286 368 sztuk o deklarowanej wartości 3 611 985 951 zł., przekazów wpłaconych 16 805 163 na sumę 1 842 820 868 zł., wypłaconych 17 598 588 na sumę 1 922 035 059 zł.

Te olbrzymie sumy dają nam wymowny obraz, jak bardzo społeczeństwo korzysta z możności przesyłania i odbierania pieniędzy za pośrednictwem poczty.

Następnie poczta inkasuje pieniądze za dostarczone adresatom przesyłki, jak listy polecane, paczki, listy wartościowe i t. d., wyręczając w ten sposób właściciela przesyłki, który zmuszony byłby trzymać kosztownych inkasentów, bądź korzystać z innych również niedostatecznie kalkujących się środków inkasa.

Niemniej ważną jest rola poczty w dziedzinie propagowania i gromadzenia oszczędności, ułatwiania każdemu obywatelowi składania pieniędzy.

Znaczenie oszczędności dla życia ekonomicznego i finansowego kraju rozumieją dziś wszyscy: obywatele i państwo. Docenianie tej roli oszczędności powołało do życia cały szereg instytucyj, których zadaniem jest ułatwienie obywatelom gromadzenia pieniędzy, szerzenie hasła oszczędnościowych, zachęcanie do wysiłku w drodze przyznawania specjalnych premij i t. d. U nas największą instytucją tego rodzaju jest Poczta Kasa Oszczędności, której praca byłaby jednak ogromnie utrudniona, gdyby nie współdziałanie z pocztą. Mianowicie wszystkie urzędy i agencje pocztowe, a jest ich w Polsce kilka tysięcy, są zbiornicami P. K. O. przyjmując wkłady od obywateli, poczynszy od jednego złotego.

Jasnym jest, iż obywatel, mając możność każdej chwili wpłacenia swych oszczędności na „książeczkę”, bądź podjęcia, gdy zajdzie tu temu potrzeba, chętnie to uskutecznia i w ten sposób powstają kapitały, które w życiu ekonomicznym kraju niepoślednią odgrywają rolę.

Nietylko jednak w obrocie oszczędnościowym poczta współdziała z P. K. O. Również bowiem obrót czekowy, który jest uzupełnieniem jakby obrotu pieniężnego, ułatwiając w kraju transakcje bez ciągłego obrotu pieniędzy, co zwłaszcza w dobie kryzysu ma specjalne znaczenie, jest uskuteczniany przy pomocy poczty. W każdym urzędzie pocztowym można wpłacić okreś-

loną kwotę na konto czekowe, i w ten sposób uskutecznić zapłacenie jakiejś należności, wyrównanie długu i t. d.

Przejdźmy teraz do omówienia czynności poczty z dziedziny obrotu kredytowego.

Kredyt w życiu gospodarczym kraju odgrywa podobną rolę jak obrót pieniężny. Weksel jest surogatem pieniądza, uzupełnia w naturalny sposób ilość znaków obiegowych na rynku. Znaczenie weksla wzrasta w dobie, kiedy życie gospodarcze kraju zamiera, kiedy skutkiem tych czy innych przyczyn ilość pieniędzy na rynku maleje, powodując konieczność zastąpienia ich dokumentami wierzycielskimi. Zrozumiemy teraz znaczenie poczty, skoro wiemy, że ułatwia ona czynności kredytowe obywateli przez inkasowanie pieniędzy zapomocą zleceń pocztowych.

Możność zrealizowania w terminie dokumentu wierzycielskiego ma dla wierzyciela, a tem samym ogółu stosunków kredytowych zasadnicze znaczenie. Tą realizację w postaci inkasowania należności z dokumentów wierzycielskich załatwia poczta, znów podkreślając tem swój udział w życiu ekonomicznym.

Oprócz inkasowania poczta załatwia również czynności protestu, tak że wierzyciel, powierzając papier reprezentujący jego prawa, może poczynić różne zastrzeżenia, aby tych praw nie stracił.

Przejdźmy teraz do telegrafu i telefonu, które nie spełniając tylu tak różnorodnych czynności, jak poczta, przewyższają ją ceną w XX wieku zaletą szybkości.

Zaleta ta ma specjalne znaczenie dla życia gospodarczego. Ciągła wymiana to konieczność ciągłego porozumiewania się, przyczem od szybkości z jaką to porozumiewanie się można przeprowadzić, zależy często pomyślnie załatwienie transakcji.

Tak więc czy to będą notowania giełdowe, mające dla wszystkich znaczenie, czy też pojedyncze zlecenia firmy do swych agentów, czy filij, wszystko to rozchodzi się po kraju za pośrednictwem telegrafu i telefonu.

Do tych środków dochodzą dzisiaj radiotelegraf i radiotelefon, stanowiąc razem bezkonkurencyjny pod względem pośpiechu środek łączności pomiędzy oddalonymi od siebie ludźmi.

Na tem kończymy nasz przegląd usług, jakie poczta, telegraf i telefon oddają Państwu, przy wykonywaniu jego funkcyj, bądź społeczeństwu w dziedzinie obrotu gospodarczego.

Trudno byłoby twierdzić, że przytoczone przykłady/ znaczenia tych środków komunikacyjnych wyczerpują już ich istotę. Tem niemniej jednak zdajemy sobie już na podstawie tych przykładów spawę, jak doniosłe dziś znaczenie odgrywa poczta, czy telegraf.

Znaczenie to nie ulega zmniejszeniu, przeciwnie w zależności od rozwoju państwa, od rozkwitu życia gospodarczego zauważamy dalszy rozwój omawianych środków komunikacyjnych, dalsze ich zastosowanie.

ZAŁATWIENIE SPORÓW MIĘDZY ZARZĄDAMI POCZTOWEMI.

Mr. STANISŁAW HOŁDA.

Zdawałoby się, że prawie 60-cio letnie istnienie Światowego Związku Poczтового oraz co pięć lat przeprowadzane rewizje obowiązujących norm międzynarodowego obrotu pocztowego na kongresach pocztowych, wytworzyły stan jaknajwiększego ładu i porządku w stosowaniu postanowień konwencji, porozumień i regulaminów wykonawczych. Sprawa przedstawia się jednak odmiennie, gdyż mimo przeróżnych względów kurtuazji i oględności, z jaką się poszczególne kraje traktują w stosunkach mię-

dzynarodowych, na terenie spraw pocztowych sprowadza się rzecz do realnych form zwykłego interesu gospodarczego, dlatego też zachodzące niejednokrotnie między zarządami poczt. różnice zdań co do interpretacji przepisów międzynarodowych muszą być w jakiś sposób usuwane. Wynikające bowiem między zarządami poczt. spory na tle rozbieżnej interpretacji lub niewłaściwego zastosowania przepisów powodowałyby niepotrzebne przeszkody w prawidłowym utrzymywaniu służby pocztowej,

a idea zgodnej współpracy zarządów pocztowych na wspólnym obszarze krajów związkowych byłaby papierową fikcją, wstawianą niekiedy w teksty konwencjonalnych mów kongresowych w roli ornamentu retorycznego. Niepożądane na gruncie spraw pocztowych konflikty, godzące w element zaufania wzajemnego wymagają rychłej likwidacji, ponieważ instytucja poczty opiera się jako na fundamencie, na czynniku zaufania. Z chwilą gdy ten podstawowy czynnik funkcjonowania poczty jest przez kogokolwiek zakwestjonowany, szkodliwym skutkiem tego stanu, niesprzysługującym bynajmniej rozwojowi służby pocztowej należy przeciwdziałać i przywrócić nastój wzajemnego zaufania. Pocztowy obrót wewnętrzny nie następuje zbytnich trudności, gdyż jest normowany przepisami i zarządzeniami, wydawanymi przez powołane do tego władze, a roszczenia stron z tytułu powierzonych poczcie przesyłek są możliwe obiektywnie rozpatrywane i rozstrzygane, zależnie od stanu faktycznego spraw, na zasadzie słuszności i zgodnie z przepisami. Jeżeli strona uważa się za pokrzywdzoną, może odwołać się od decyzji władz pocztowych do sądu. W obrocie pocztowym międzynarodowym konflikty, powstałe z powodu niezadowolienia lub sprzeciwu jednej ze stron nie mogą być regulowane wbrew woli zainteresowanego zarządu z uwagi na prawną równość krajów należących do Związku.

Zdarzające się niejednokrotnie wypadki rozbieżnego pojmowania i stosowania postanowień konwencji, porozumień i regulaminów, wyrównywane są przedewszystkiem kompromisowo w drodze bezpośredniego porozumienia się zainteresowanych zarządów; ma to miejsce jednak stosunkowo rzadko, ponieważ trudna sytuacja finansowa prawie wszystkich krajów po wojnie światowej, pogorszona jeszcze przedłużającym się kryzysem, powoduje nadzwyczajną oględność organów państwowych w czynieniu wydatków, dlatego też przed wydaniem decyzji zezwalającej na wydatek, bada się pilnie potrzebę wydatku i jego ustawowe uzasadnienie.

Odnosi się to również do zarządów pocztowych, między którymi zachodzą nieraz różnice zdań, na tle spraw następczych przez międzynarodowy obrót pocztowy, a w szczególności wówczas gdy z zastosowania odpowiednich przepisów wynika materialna odpowiedzialność zarządów. Rodzaj załatwiania sporów na drodze bezpośredniego porozumienia się zarządów jest najbardziej odpowiedni, ponieważ uregulowanie sprawy spornej odbywa się tu z wolą stron zainteresowanych, nie wprowadza dysonansów we wzajemne stosunki zarządów, wymagające zgodnej współpracy i nikogo nie dotyka dzięki kompromisowej postawie stron.

Uciekanie się przy załatwianiu sporów do interwencji czynnika trzeciego wpływa ujemnie na kształtowanie się wzajemnych stosunków, jakkolwiek dorywczo może się przyczynić do załatwienia konkretnego sporu. Na przyszłość może to jednak mieć niepożądane skutki refleksowe, wywołując nieprzychylnie nastawienie wobec strony, która uciekła się do interwencji czynnika trzeciego. Objawów takich należy unikać ze względu na potrzebę współpracy zarządów pocztowych ze sobą i liczne możliwości i sposoby stosowania wzajemności, która chociaż będzie się mieścić w ramach przepisów, będzie miała charakter legalnej szyki.

Jednym ze sposobów często stosowanych przez zarządy pocztowe w sporach na tle interpretacji przepisów jest zasięgnięcie opinii innych zarządów pocztowych należących do Związku. W takich wypadkach Biuro Międzynarodowe w Bernie odnosi się okólnikami do wszystkich zarządów pocztowych z żądaniem wypowiedzenia swej opinii w sprawie, stanowiącej przedmiot ankiety. Opinie zarządów są podawane do wiadomości wszystkich zarządów, a nie tylko zarządów pozostających w sporze.

Zarządzane przez Biuro ankiety, jako sposób wyrównywa-

nia nieporozumień między zarządami rzadko osiągają swój cel, gdyż zarządy pozostające w sporze, mając zawsze na poparcie swych tez pewną ilość głosów ankiety, prawie nigdy nie zmieniają zajętego raz stanowiska.

Wyniki ankiety dają jednak obraz poglądów wszystkich zarządów na pewne zagadnienia obrotu pocztowego i zarówno ilością głosów, jak i siłą argumentacji za popieraniem zdaniem, mogą się przyczynić do ujednostajnienia postępowania zarządów w wątpliwych wypadkach, nie znajdujących dostatecznego usprawiedliwienia w przepisach.

Jakkolwiek więc ankieta zwykle nie odnosi bezpośredniego skutku w stosunku do stron, będących w sporze, gdyż te mogą zmienić swe zdanie lub nie, skłania jednak zarządy do głębszego zainteresowania się i wnikania w treść międzynarodowych przepisów pocztowych. Stąd wychodzi niejednokrotnie inicjatywa do zmiany postanowień, które okazały się w praktycznym zastosowaniu nieaktualne ze względu na zmieniające się z postępowaniem czasu wymagania codziennego życia.

Omówiony rodzaj postępowania ma zatem znaczenie wyłącznie opiniodawcze i nie wiąże stron. Chociaż Biuro pośredniczy tutaj w rozpisaniu ankiety i rozesłaniu jej wyników wszystkim zarządom, pośrednictwo Biura ogranicza się jedynie do czynności technicznych, które nie mogą być uważane za pośrednictwo we właściwym słowa znaczeniu, jako usługi medjacyjnej między stronami, mającej w skutku załatwienie sporu.

Mniej liczne są natomiast wypadki odnoszenia się zarządów do Biura Międzynar. z żądaniem bezpośredniego wyrażenia opinii w spornej sprawie przez Biuro. W danym razie Biuro działa na wezwanie zarządów w zakresie swoich uprawnień na podstawie odpowiednich postanowień konwencji, jako organ udzielający opinii, a jakkolwiek zarządy mogą więcej respektować opinię Biura niż głosy ankiety, opinia Biura nie ma mocy wiążącej i ma, podobnie jak opinie ankiety, znaczenie orientacyjne, pośrednio służąc za wyraz zapatrywania organu pomocniczego Związku na przedstawioną mu kwestję.

Najmniej stosowaną formą rozstrzygnięcia sporów między zarządami pocztowymi jest oddanie sprawy pod rozstrzygnięcie sądu polubownego.

Instytucja sądu polubownego mimo, że jest przewidziana w konwencji i załatwia spory ostatecznie, jako forma wyrównywania sporów nie cieszy się, słusznie zresztą dużym powodzeniem.

Orzeczenie sądu polubownego jest dla zarządów wiążące, a chociaż wydane zostaje przez arbitrow po dokładnym rozpatrzeniu sprawy spornej, przy uwzględnieniu dokumentów, przedstawionych przez strony i z zastosowaniem przepisów konwencji lub odpowiednich regulaminów wykonawczych i porozumień, może mimowoli budzić pewną niechęć, tembardziej, że spór przechodzi pod rozstrzygnięcie sądu polubownego na żądanie nawet jednej strony, przyczem druga musi się zgodzić na tę formę załatwienia sporu, wyznaczyć swego arbitra, gdyż w razie zaniechania lub zwłoki w wyznaczeniu arbitra stroną opieszalą wyręczy w tej czynności Biuro Międzynar. w myśl odpowiednich postanowień konwencji.

Zarządy pocztowe zdają sobie sprawę z niemiłych okoliczności i skutków, towarzyszących rozstrzygnięciu sporów przy zastosowaniu środków przymusowych, z udziałem czynnika trzeciego, to też uciekają się do sądu polubownego jako formy załatwienia sporów jedynie w wypadkach podyktowanych rzeczywistą potrzebą, gdy sprawa przedstawia pewne komplikacje czy to z powodu niedość wyświetlonego stanu faktycznego, w czym się zarządy zazwyczaj różnią, negując podstawy materialnej odpowiedzialności, czy to z powodu mylnego zastosowania przepisów międzynarodowych pocztowych, a strony dzięki

nieprzedjednanemu stanowisku, usprawiedliwionemu nieraz wysoką sumą spornego przedmiotu, nie mogą dojść do porozumienia.

Zarządy pocztowe zapraszane na arbitrow postępują, jak to stwierdzają roczne sprawozdania z działalności Biura, nadwycząj starannie i oględnie, starając się w wypadkach wątpliwych gdzie obie strony nie są bez zarzutu, załatwiać spory bez ujmy dla stron, decydując o materialnej odpowiedzialności zarządów wedle stosunkowego udziału. Przy równości głosów zapraszają zarządy trzeciego arbitra.

Postępowanie sądu polubownego oraz zasady, wedle których ma rozstrzygać sąd polubowny, nie są określone w konwencji.

Zarządy pocztowe występujące w charakterze arbitrow porozumiewają się z zarządami prowadzącymi spór drogą korespondencji, żądają przedstawienia sobie dokumentów i pism wymienionych między zarządami, mających znaczenie dla sprawy. Sąd polubowny wydaje orzeczenie wedle subiektywnej oceny stanu sprawy i przy zastosowaniu międzynarodow przepisow. pocztowych.

Orzeczenie jest dla stron bezwzględnie wiążące. Konwencja nie zawiera żadnych sankcyj na wypadek niezastosowania się zarządów do wydanego przez sąd polubowny orzeczenia, jednak staje się jasnym, że podobna sytuacja jakkolwiek jest do pomyslenia, w rzeczywistości nie zdarzy się ze zrozumiałych względów potrzeby szanowania przez państwa zawartych traktatów i przyjętych w nich zobowiązań, albowiem tylko tą drogą autorytet i powaga państw zyskuje sobie w stosunkach międzynarodowych znaczenie przekonywające.

PODZIAŁ CZYNNOŚCI I INSTRUKCJA DOMOWA¹⁾.

Dr. JAN GUZOWSKI.

Każda praca, której wykonanie obliczone jest na nieco tylko dłuższy okres czasu, wymaga wprawd pewnego przygotowania oraz zgóry określonego planu. Zasada ta odnosi się tak do pracy jednego rodzaju, jak i do różnych prac, wiążących się organicznie ze sobą, do pracy jednej osoby oraz większej liczby ludzi, zatrudnionych przy jednym warsztacie pracy.

Urząd pocztowo-telegraficzny jest również organizmem, skupiającym w sobie pewną ilość pracowników, dla wykonania oznaczonych zadań.

Różnorodność tych zadań oraz większa lub mniejsza liczba pracowników w urzędzie wymaga tem więcej, by wyznaczone urzędowi do wykonania zadania, zostały pomiędzy pracowników należycie rozłożone.

Pojedynczy urząd pocztowo-telegraficzny jest jedną z wielu ednostek organizacyjnych, rozsianych na terenie Rzeczypospolitej, powołanych do tych samych zadań w większym lub mniejszym zakresie. Stąd też organizacja służby w jednym urzędzie będzie stanowić pewną część w całokształcie organizacji tej służby na całym obszarze Państwa.

Zanim zatem przystąpimy do omówienia organizacji służby na terenie urzędu p.-t., wyrazem której jest podział czynności i instrukcja domowa, poświęćmy parę słow organizacji całokształtu służby pocztowo-telegraficznej.

Przed każdym urzędem pocztowo-telegraficznym stoją zadania, mające na celu zaspokojenie potrzeb pocztowych, telegraficznych i telefonicznych pewnej części społeczeństwa.

Zasadniczy cel każdego urzędu pocztowo-telegraficznego jest unormowany przepisami ogólnymi (ustawa o poczcie, telegrafii i telefonii, rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej o przedsiębiorstwie państwowem „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” i t. p.). Jest niewątpliwie zamierzeniem władz pocztowych, aby każdy urząd p.-t. wykonał ciążące na nim zadania jak najlepiej, aby społeczeństwo pod względem wspomnianych wyżej potrzeb mogło w jaknajszerszej mierze, w sposób jaknajdogodniejszy korzystać. Interes przedsiębiorstwa państwowego „P. P. T. T.” nakazuje zaś zachowanie pewnej ekonomji w świadczeniach na rzecz społeczeństwa.

Kraj lub państwo, któreby się zachowało negatywnie wobec orzeczenia sądu polubownego, miałyby uniemożliwiony pobyt w Związku.

Biuro Międzynarodowe Pocztoe w Bernie rozpisało w ciągu roku 1931 ankietę na żądanie zarządów pocztowych w 13 wypadkach, w 6-ciu wypadkach samo Biuro bezpośrednio udzieliło opinii zarządow pocztowym, sąd polubowny zaś był czynny tylko w 2 wypadkach.

W pierwszym wypadku przedmiotem osądzenia polubownego była sprawa odpowiedzialności materialnej między zarządem pocztowym Indochin i zarządem poczt. Chin za ograbienie trzech listów wartościowych wysłanych w r. 1929 z Hokow (Chiny) do urzędu wymiany Laokay (Indochiny). W charakterze arbitrow występowały zarządy pocztowe Belgji ze strony Indochin i Holandji ze strony Chin.

W drugim wypadku spór toczył się między zarządami pocztowymi Bułgarii i Jugosławji w sprawie ograbionej odsyłki listów poleconych.

W charakterze arbitrow czynne były zarządy pocztowe Holandji, Szwajcarii i Belgji, przyczem zarząd poczt. Holandji zaproszony został przez oba wymienione zarządy na trzeciego arbitra z braku wymaganej większości głosów do powzięcia decyzji sądu polubownego. W obu wypadkach sąd polubowny nałożył na zarządy spór wiodące obowiązek ponoszenia materialnej odpowiedzialności po połowie.

Te i podobne względy przemawiają, że przy organizacji służby pocztowo-telegraficznej, musi się brać pod uwagę cały szereg warunków, aby uzyskać takie rozwiązanie, żeby służba pocztowo-telegraficzna, zaspokajając, o ile możności, w najszerszej mierze potrzeby społeczeństwa, nie stanowiła znów zbytniego obciążenia dla przedsiębiorstwa.

Jest to cel do pewnego stopnia wtórny, ale istotny; do osiągnięcia zaś jego zmierzać będzie nie tylko administracja pocztowo-telegraficzna, jako powołana do organizacji służby, ale też i urzędy p.-t., które będąc wprawdzie wykonawcami zadań pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, są też realizatorami zamierzeń i pociągnięć organizacyjnych administracji.

Pierwszem zagadnieniem, jakie z tego punktu widzenia przed organizatorem służby p.-t. musi się nasunąć, będzie, jaką przestrzeń terenową, jakie skupienie ludzkie ma objąć poszczególne placówka p.-t., aby mogła należycie obsłużyć społeczeństwo. Oczywiście, byłoby błędem organizacyjnym przyjąć jeden typ urzędu p.-t., jednakowy pod względem obsady osobowej, zakresu działania, wyposażenia w sprzęt pomocniczy i t. p. W wypadkach takich spotkalibyśmy się z jednej strony z szeregiem urzędów w jednej większej miejscowości, lub gęstą siecią urzędów na terenie silnie zaludnionym, z drugiej zaś strony z istnieniem urzędu działającego w bardzo dużym promieniu, co dla społeczeństwa nie mogłoby być wygodnym.

Licząc się więc z warunkami zewnętrznymi, organizacja służby p.-t. musiała przewidzieć różny typ urzędów (klasy). Warunki zewnętrzne mogą się oczywiście zmieniać, w związku z czem i klasy urzędów mogą ulegać również przekształceniu. Wedle obowiązujących przepisów (rozporządzenie Min. P. i T. z 14/VI 1921 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 31, poz. 97) nowokreowany urząd podlega po upływie roku istnienia klasyfikacji, celem definitywnego zaliczenia go do pewnej klasy urzędów; następnie zaś klasyfikacja odbywa się co trzy lata.

Zmiana w klasyfikacji może zależeć od zwiększenia, lub zmniejszenia się ruchu p.-t. w okręgu należącym do danego urzędu i to albo:

- 1) bezpośrednio, albo
- 2) pośrednio, drogą wydzielenia pewnych miejscowości

¹⁾ Artykuł dyskusyjny.

z okręgu jednego urzędu i przydzielenia ich do drugiego, bądź też przez stworzenie na obszarze działania jednego urzędu nowej placówki pocztowej, telegraficznej, telefonicznej.

Przewidując dla pewnej miejscowości konieczność ustanowienia urzędu p.-t. na podstawie potrzeb ludności tej miejscowości, początkowo można tylko prowizorycznie ustalić wielkość (klasę) tego urzędu oraz ilość pracowników dla urzędu. Dokładne ustalenie będzie zależało, obok warunków zewnętrznych, także od organizacji pracy w urzędzie i zadań, jakie będą nałożone na ten urząd (pocztowy, telegraficzny, pocztowo-telegraficzny, telefoniczny i t. d.).

W odniesieniu do pracy, obowiązujące przepisy również ustalają pewne zasady, określając, jakiej ilości pracy winien pracownik pocztowo-telegraficzny podołać w służbie. Materiałem służącym do tych ustaleń są t. zw. wykazy obrotu, a punktem wyjścia w nich t. zw. jednostki pracy.

Wykazy obrotu są to przewartościowane na cyfry miesięczne zestawienia czynności służbowych urzędu p.-t.

W wykazach tych czynności służbowe posiadają odpowiednią klasyfikację, wyrażając się:

- 1) w ilościowym zestawieniu pojedynczych czynności poszczególnych rodzajów,
- 2) w cyfrach, odpowiadających pracy, włożonej w te czynności.

Za podstawę do określenia pracy w wykazach obrotu przyjęta została t. zw. jednostka pracy, przez którą rozumiemy czas, potrzebny na wykonanie czynności, związanych z przyjęciem listu poleconego.

Wyrażając czas potrzebny do wykonania tych czynności cyfrą „1”, ustalono następnie czas dla pracy, związanej z przyjęciem, ekspedycją, doręczeniem innych przesyłek i innych czynności, wchodzących programowo w zakres działania urzędu p.-t., oznaczając te czynności ułkami jednostki (przy listach zwykłych), lub też cyframi większemi (2, 3, i t. d.).

Przewartościowana w ten sposób na cyfry miesięczna praca urzędów, zwiększona o 20% na poczet czynności, nie dających się ściśle określić drogą porównania z jednostką pracy, stanowi podstawę do 1) klasyfikacji urzędu, 2) przydziału ilości personelu urzędowi.

Rozumie się, że miesięczny wykaz obrotu nie może być dla powyższych ustaleń miarodajny. Do tego potrzebne są, jak zaznaczono już, dłuższe okresy czasu.

Przy powyższych założeniach ustalono, że jeden urzędnik powinien wyrobić około 7000 jednostek pracy miesięcznie. Cyfra ta nie jest maksymalna; w zależności od warunków, może być i większa, dochodząc do 8000 i więcej jednostek pracy miesięcznie.

Podstawy dla ustalenia ilości niższych funkcjonariuszów w urzędzie są inne, a mianowicie: a) klasa urzędu, b) rozmiary służby oddawczej, a zwłaszcza doręczeń, c) ilość rejonów doręczeń (zależnie od rozmiaru miejscowości, stanowiącej siedzibę urzędu) i d) inne warunki lokalne urzędu, jak odległość tegoż od dworca kolejowego, ilość wymian poczty i t. p.

Powyższe zasady organizacji służby p.-t. nie są bez zastrzeżeń. Można im zarzucić, że:

- 1) są zbyt schematyczne, nie uwzględniając indywidualnych warunków poszczególnych urzędów,
- 2) przewartościowanie czynności służbowych na cyfry nie opiera się na ścisłych danych, a to:
 - a) w odniesieniu do jednostek pracy,
 - b) w stosunku jednostki pracy do innych czynności służbowych,
 - c) w odniesieniu do procentowych doliczeń w końcowych pozycjach wykazu obrotu,
- 3) w tym stanie rzeczy ilość jednostek pracy, wyznaczona na jednego pracownika niema również dostatecznego uzasadnienia,
- 4) brak konkretnych i ścisłych danych do ustalenia liczby niższych funkcjonariuszów w urzędzie,
- 5) w wykazach obrotu nie są uwzględnione wszystkie czynności służbowe w urzędzie (praca kancelaryjna, administracyjna),
- 6) terminy klasyfikacji urzędów są zbyt długie i t. p., i t. p.

Cokolwiekby jednak powiedzieć, stwierdzić mimo to trzeba, że przedstawiona podstawa organizacji wykonawczej służby p.-t. utrzymała się przez szereg lat i zasadniczo wytrzymała próbę życia. Oczywiście, że cyfry pracy, wyznaczone dla jednego pracownika, rzadko odpowiadały rzeczywistości, wahając się tak in minus, jak in plus, że przy klasyfikacji urzędów może zamała brano pod uwagę warunki lokalne, rozwojowe i t. p., zasada

jednak przewartościowania pracy na cyfry ma w wykonawczej służbie p.-t. duże znaczenie i jakkolwiek może kiedyś nie będzie decydującą podstawą organizacji urzędu p.-t., nie będzie też chyba nigdy pominięta.

Jakikolwiek byłby ogólny system organizacyjny służby p.-t., w systemie tym muszą istnieć na terenie urzędu: podział czynności i instrukcja domowa (instrukcja służbowa, regulamin służbowa). Piszący niniejszy artykuł będzie używał nazwy „instrukcji domowej”, opierając się na nomenklaturze, przyjętej w obowiązującej dotąd tymczasowej instrukcji dla naczelników urzędów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych z 24 marca 1919 r.

Podział czynności urzędu stanowi niejako część wykonawczą ogólnej organizacji służby p.-t., oraz sprawdzian miarodajny dla dalszych posunięć organizacyjnych, instrukcja zaś domowa — rozwinięcie zasad podziału czynności.

Podział czynności za.em i instrukcja domowa stanowią organiczną całość.

Na podstawie wykazów obrotu Dyrekcja wyznacza dla urzędu etaty — ilość i jakość stanowisk urzędniczych i niższych funkcjonariuszów; podział czynności ma na celu rozplanowanie pracy pomiędzy te stanowiska.

Podział czynności stanowi zatem istotny warunek racjonalnej pracy w urzędzie i jej wydajności.

Z tego ostatniego punktu widzenia ma on na celu:

- 1) takie rozplanowanie pracy w urzędzie, aby każdy pracownik wiedział, jakie czynności służbowe doń należą,
- 2) aby pracownik nie wkraczał niepotrzebnie w zakres czynności innego pracownika,
- 3) aby czynności służbowe zostały równomiernie rozłożone pomiędzy cały personel urzędu,
- 4) możliwość ustalenia granic odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

O ile ustalenie klasy urzędu oraz ilości stanowisk należy do wyższych władz służbowych, o tyle do sporządzenia podziału czynności w urzędzie może być powołana tylko ta osoba, do której należy kierownictwo urzędu.

Zasadę tę potwierdza wspomniana wyżej tymczasowa instrukcja dla naczelników urzędów w postanowieniach zawartych w punktach 3 — 6.

Na uwagę zasługuje postanowienie pkt. 6 o zatwierdzeniu instrukcji domowej, a temsamem i podziału służby, przez Dyrekcję Poczty i Telegrafów. Postanowienie to nie może być żadną miarą rozumiane w ten sposób, żeby przed zatwierdzeniem przez Dyrekcję, instrukcja domowa, sporządzona przez naczelnika urzędu, nie miała obowiązywać, jak również, by naczelnik urzędu przed uzyskaniem aprobaty ze strony Dyrekcji, nie mógł czynić w zawierzonej przedtem instrukcji obowiązujących personel urzędu zmian. Ani całokształt treści postanowień tymczasowej instrukcji, ani zasady naukowej organizacji pracy, nie przemawiają za takim stanowiskiem. Ten, kto ma powierzono kierownictwo pewnej jednostki organizacyjnej, musi posiadać tyle swobody, iżby, stosownie do potrzeb, mógł przeprowadzać dożadne, konieczne zmiany w organizacji tej jednostki. Inną rzeczą przedstawianie dokonanych zmian władzom wyższym, czynnikiem nadzorczym (w ten tylko sposób można rozumieć dotyczące postanowienie instrukcji z 1919 r.), inną zaś wykonywanie kierownictwa, za co sprawujący tę funkcję jest odpowiedzialny. Tam, gdzie panuje odmienny pogląd, struktura dotyczącej komórki organizacyjnej musi nabierać cech sztywności, co jeżeli chodzi o urzędy p.-t., jako organy przedsiębiorstwa państwowego „P. P. T. T.” tembardziej nie powinno mieć miejsca.

Po tych rozważaniach spróbujemy jeszcze zastanowić się, w jaki sposób należy przystępować do opracowania podziału czynności.

Główne wskazówki daje nam tymczasowa instrukcja oraz zarządzenia organizacyjne Dyrekcji określające zadania, klasę i etaty urzędu. Są to jednak tylko zasady, ramy ogólne warunki; rzeczą jednak naczelnika urzędu będzie, aby w ramach ustalonych przez Dyrekcję, zgodnie z obowiązującymi przepisami, urządzić pracę w urzędzie, opracować podział czynności.

Podział czynności na pierwszy rzut oka przedstawia się jako rzecz prosta. Cóż on będzie zawierać? Zasadniczo — 1) oznaczenie stanowisk; tyle ile wyznaczyła urzędowi Dyrekcja, 2) oznaczenie czynności, mających wchodzić do poszczególnych stanowisk, 3) godzin urzędowych przywiązanych do poszczególnego stanowiska, 4) oznaczenie ilości pracowników, którzy mają być zatrudnieni przy poszczególnych stanowiskach, 5) oznaczenie ważniejszych przyborów (pieczęci i datowników) oraz druków

mających znajdować się w czasie służby przy poszczególnych stanowiskach.

Osią, około której obraca się podział czynności — to stanowiska służbowe.

Stanowiskiem służbowym jest, dajace się określić miejsce w organizmie urzędu, pojętego jako pewna suma zadań i uprawnień. Urząd możemy pojmować w znaczeniu materialnym, jako przedmiot i w znaczeniu abstrakcyjnym, jako organizm, mający powierzone pewne zadania, i wyposażony w pewne uprawnienia.

W publiczno-prawnych stosunkach służbowych pracowników państwowych, do oznaczenia stanowisk, na jakie powołani być mogą ci pracownicy, służą tytuły służbowe (w wykonawczej służbie p.-t. na zasadzie zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 30 marca 1929 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 7, poz. 30) tytuł naczelnika urzędu I klasy, kierownika oddziału urzędu I klasy, kontrolera i t. p.).

Na jedno trzeba zwrócić uwagę. W pewnym organizmie mogą być stanowiska, które nie mają odpowiednika w tytułach służbowych i naodwrot tytuły służbowe nie zawsze wyrażają stanowiska służbowe. Można też posiadać pewien tytuł służbowy, a zajmować nieodpowiadające temu tytułowi stanowisko służbowe (np. gdy kontroler ma powierzone obowiązki naczelnika urzędu — p. o. naczelnika urzędu).

W każdym jednak razie trzeba stwierdzić, że w przepisach służbowych (tabeli stanowisk) nie spotyka się nigdy tytułów i odpowiedzialnych im tytułów służbowych, któreby odpowiadały faktycznym stanowiskom w urzędzie.

W służbie wykonawczej spotykamy się z tytułami asystenta, starszego asystenta. Powinnyby one wyrażać pewne stanowiska. Tymczasem nazwy te, tytuły, nie odpowiadają stanowiskom w ten sposób, jak np. tytuł naczelnika urzędu.

Tę różnicę między stanem prawnym a faktycznym, uzasadnioną jest względami praktycznymi. Chcac uzgodnić te stany, musiałoby się stworzyć za dużo tytułów służbowych. Wówczas zmiana pracownika ze stanowiska przy jednym okienku do sąsiedniego (np. ze stanowiska likwidatora na stanowisko kasjera) musiałaby spowodować zmianę pisma nominacyjnego. Dlatego też w odniesieniu do stanowisk niższych używa się tytułów, nie określających ściśle takich stanowisk służbowych.

Obok więc pojęć „stanowiska służbowe”, które odpowiadają tytułom służbowym spotykamy w każdym urzędzie faktyczne stanowiska służbowe, wyłonienie których i ustalenie w podziale czynności należy do naczelnika urzędu. Ponadto zadania urzędu wymagać mogą istnienia w urzędzie kilku stanowisk, które są bliżej sprecyzowane, np. kontrolerów; rozdzielenie jednak zadań dla poszczególnych stanowisk kontrolnych sprowadzi się też na teren urzędu — do podziału czynności.

Jakie zatem kryteria należy przyjąć do ustalenia tych faktycznych stanowisk służbowych w urzędzie?

Odpowiedź na to pytanie mamy częściowo w przytoczonych wyżej zadaniach podziału czynności. Zadania te ujęte zostały pod kątem widzenia praktycznym — celu, dla którego tworzy się stanowiska, tworzy się wogóle podział czynności.

Obecnie zaś rozpatrzymy tę sprawę z organizacyjnego punktu widzenia; weźmiemy pod uwagę środki, warunki, które nimi należy się kierować, aby organizacja służby, wyrażona w podziale czynności, odpowiadała celowi tegoż.

Do ustalenia dla pewnych zadań stanowisk służbowych, potrzeba te zadania wyłączyć z całokształtu innych.

Wyliczne przy tem wyłączeniu będą:

- 1) ogólne przepisy ruchu p.-t., przewidujące różne zadania w służbie pocztowo-telegraficznej (przyjmowanie listów poleconych, wartościowych, pobrań, zleceń, przekazów, wydawania takich przesyłek, kontrola powyższych czynności i t. p.),
- 2) inne przepisy nakładające na urzędy pewne zadania (administracja i kierownictwo urzędu i t. p.),
- 3) podobieństwo poszczególnych zadań,
- 4) ważność zadań,
- 5) cyfry wykazów obrotu,
- 6) specjalne warunki lokalne urzędu, nie wyłączając rozkładu lokalu tegoż, a w odniesieniu do stanowisk niższych funkcjonarjuszów teren okręgu urzędu, czas wymiany poczty, odległość między urzędem a punktem wymiany poczty i t. p.

Niezależnie od tych czynników, podział czynności musi też mieć na uwadze, aby zadania przydzielone do poszczególnych stanowisk harmonizowały ze sobą, zwłaszcza zaś wtedy, gdy jedno zadania zabiera się o drugie.

Wśród wyżej przytoczonych czynników dane z wykazów

obrotu stanowią nie przewodnią, niezbędną do ustalenia obciążenia poszczególnych stanowisk. Jeżeli np. czynności przyjmowania listów poleconych wyrażają się miesięcznie w 5000 jednostek pracy przeciętnie, do stanowiska, które ma objąć te czynności, potrzeba będzie przeznaczyć inne jeszcze zadania, z którymi łącznie byłoby dotyczące stanowisko w pełni obciążone.

Skupienie w pewnych stanowiskach poszczególnych zadań wymaga wzięcia pod uwagę, aby te zadania wiązały się, o ile możliwości, ze sobą, by wspólnie tworzyły pewną organiczną całość. Miarodajnym będzie tu podobieństwo pewnych cech tych zadań, jak i zbliżone zasady postępowania (manipulacja) przy owych zadaniach.

Ważność poszczególnych zadań będzie odgrywać też dużą rolę. Stanowiska w urzędzie ma cechować pewna ich hierarchja. Dlatego też skupienie przy stanowisku kontrolnym czynności kontrolnych i sprzedaży znaczków, chociażby inne warunki przemawiały za tem, byłoby oczywistym błędem.

Niejednokrotnie jednak zdarzy się, że w urzędzie wskazanem będzie ustanowienie stanowiska np. kontrolera (które przewidziane też będzie etatem), jednakowo stanowisko to, jako kontrolne, nie będzie mogło być w pełni wykorzystane. Nie ograniczając się w takich wypadkach do pozostawienia przy tem stanowisku tylko zadań kontrolnych, należałoby w podziale czynności przewidzieć także inne zadania, nie wyłączając nawet wykonawczych, oczywiście ważniejszych, któreby pod tym względem zbliżały się do zadań kontrolnych.

Dla podkreślenia, ile momentów trzeba przy opracowywaniu podziału czynności brać pod uwagę, spróbujemy przykładowo jeszcze tę sprawę rozważyć. Jako jedno z ważniejszych zadań w urzędzie — to czynności kasowe, a zwłaszcza przyjmowanie i wypłata przekazów oraz czeków P. K. O. Z uwagi na ważność tych zadań, nawet w urzędach średnich, czynności te bierze na siebie naczelnik urzędu. Jeżeli w urzędzie IV klasy może to znaleźć jeszcze uzasadnienie, to w urzędzie III klasy takie rozwiązanie kwestji wydaje się wysoce problematyczne. W każdym jednak razie, jeżeli w urzędzie wykonywanie przez naczelnika tegoż okienkowych czynności kasowych ma mu umożliwić należyte i w odpowiednim czasie wywiązanie się z innych zadań, wiążących się ze stanowiskiem naczelnika, jak administracyjnych, kancelaryjnych, a zwłaszcza kontrolnych, tego rodzaju podział czynności będzie zapoznaniem ważności zadań kierowniczych i kontrolnych.

Również sprawa ustanowienia w urzędzie stanowisk kasjera i likwidatora, to ważny problem dla wielu urzędów. Wydaje się, że w urzędach, w których ruch kasowy to uzasadnia, stanowiska kasjera i likwidatora będą w tych urzędach celowe. Pomijając już lepszą kontrolę, rozłożenie czynności skomplikowanych (przyjmowania i wydawania gotówki oraz zapisywania wpłat i wypłat) pomiędzy dwu pracowników, powinno też wydać lepsze rezultaty pod względem wydajności pracy. W urzędach średnich kasjerowi i likwidatorowi, można wówczas przydzielić inkaso i wypłatę oraz zapisywanie wszelkiej gotówki, jak z tytułu pobrań zleceń, abonamentu radjowego, gazetowego, rozrachunki z doręczycielami i t. p.

W wypadkach takich i podobnych, we wszystkich niemal urzędach, sytuacje lokalne będą wymagały specjalnego rozważenia, w każdym jednak razie za przyjęciem tej, lub innej koncepcji powinny przemawiać tylko momenty rzeczowe, wśród nich zaś jako pierwszorzędnym — dane, zawarte w wykazach obrotu.

Pewne kryterjum z punktu widzenia ilości stanowisk i ich ważności stanowić będą etaty, ustalone dla urzędu; zważywszy jednak, że wnioski etatowe przygotowują urzędy, przy opracowywaniu tych wniosków, sprawa sprowadzi się do tych samych zagadnień, o których wyżej. Jeżeli o etatach mowa, konieczność kierowania się momentami ściśle rzeczowymi przy opracowywaniu wniosków etatowych zasługuje na szczególne podkreślenie, z uwagi na to, że tylko takie dane mogą być miarodajne dla stwierdzenia tych wniosków, co wtedy niewątpliwie będzie stanowić duże ułatwienie przy przygotowywaniu podziału czynności.

Jeżeli podział czynności określilibyśmy, jako pewną formę, to instrukcją domową można by nazwać treść, która tę formę wypełnia. Instrukcja domowa jest rozwinięciem zasad, ujętych lakonicznie w podziale czynności. Przy powyższem założeniu instrukcja domowa ma wskazać szczegółowo każdemu pracownikowi jego zadania, ma ułatwić orjentowanie się w pracy, by przystępując do tej lub innej czynności, nie tracił czasu na czynności zbędne, oraz na powtarzanie tych samych czynności.

W tem znaczeniu instrukcja domowa stanowi jakgdyby

obraz pracy, jaką pracownik ma wykonać, z uwzględnieniem drogi tej pracy oraz momentów ubocznych z nią się wiążących.

Na terenie urzędu p.-t. potrzeba instrukcji domowej uzasadnia jeszcze jeden wzgląd. Urząd p.-t. jest jedną z wielu komórek, podobnych do siebie co do zakresu działania, który określają przepisy ogólne, obowiązujące wszystkie urzędy. Mimo że przepisy określają zadania urzędów oraz sposób wykonywania tych zadań wyczerpująco, w szczegółach sposób ten może się różnić w poszczególnych urzędach, z uwagi na odmienne warunki lokalne. Celem więc instrukcji domowej będzie określenie w szczegółach sposobu wykonywania przez urząd nałożonych nań zadań przepisami ogólnymi, w ramach tych przepisów z uwzględnieniem warunków lokalnych urzędu.

Łącząc teraz wspomniane wyżej dwa momenty, możemy określić zadania instrukcji domowej w urzędzie następująco:

instrukcja domowa ma na celu: 1) wprowadzenie na teren urzędu przepisów ogólnych, dotyczących zadań urzędu i sposobu wykonywania tych zadań oraz 2) wskazanie szczegółowego planu pracy dla każdego pracownika.

Instrukcja domowa, jak już wyżej zaznaczono, jest niczem innym, jak odbiciem, zwierciadłem pracy w urzędzie. Instrukcją domową będzie zatem dokładne opisanie tej pracy w każdym jej dziale, przy każdym stanowisku, od początku jej rozpoczęcia aż do całkowitego zakończenia. Gdyby przyjąć, że ten faktyczny układ pracy w urzędzie jest idealny, opis tego układu stanowiłby również dobrą instrukcję.

Skoro zatem instrukcja domowa ma być odbiciem układu pracy — przystępujący do jej opracowania powinien sobie dobrze uprzytomnić konieczność ściślej łączności między instrukcją a układem pracy.

Ściśle rzecz biorąc, dokładne opisanie pracy w urzędzie powinno stanowić podstawę instrukcji domowej. W każdym jednak razie przygotowaniem do opracowania instrukcji powinny nabywać drobiazgowo obserwacja pracy — taka, aby w umyśle organizatora wytworzył się dokładny obraz tej pracy.

Instrukcja domowa, to w istocie rzeczy końcowy efekt poprzedniej pracy organizacyjnej, wyraz, jak wspomniano tej pracy; zanim dobra instrukcja ujrzy światło dzienne, zanim przełana zostanie na papier, musi ona w pierwej faktycznie istnieć w układzie pracy, lub w umyśle organizatora świeżo kreowanego urzędu.

Podkreślając jeszcze raz te momenty i zaznaczając, że przy przytoczonych wyżej założeniach samo sporządzenie instrukcji domowej nie jest rzeczą trudną, przystąpimy obecnie do omówienia techniki jej opracowania.

Po ustaleniu zasad, na jakich organizacja służby w urzędzie ma się opierać, opracowujący instrukcję domową musi się zastanowić, co w niej będzie istotne, co musi być umieszczone, a zamieszczenie czego będzie zbędne.

Instrukcja domowa, jeżeli miałaby dać pełny obraz pracy w urzędzie, powinna powtórzyć obowiązujące przepisy, do tyżące sposobu wykonywania czynności służbowych na każdym stanowisku. Jest to jednak zbyteczne z uwagi na to, że przepisy ogólne z dziedziny ruchu p.-t. są dostępne każdemu pracownikowi w urzędzie. Również zbędne wydaje się cytowanie w instrukcji domowej ważniejszych tylko postanowień przepisów ruchu. Przy przytaczaniu treści „ważniejszych” postanowień, pomijając trudność wyboru, łatwo można sprowadzić do tego, że pracownik ulegnie sugestji instrukcji domowej, uważając za mniej ważne inne obowiązujące poza nią postanowienia.

Dlatego też wydaje się za najlepsze zacytowanie jedynie w instrukcji, przy omawianiu czynności każdego stanowiska służbowego, obowiązujących postanowień, dotyczących czynności przeznaczonych dla danego stanowiska, t. zn. numerów Dzienników Urzędowych, Tomów Zbiorów Przepisów Służbowych, lub innych publikacji urzędowych, znajdujących się w urzędzie. Jeżeli do czynności służbowych, związanych z pewnym stanowiskiem, odnoszą się tylko niektóre postanowienia jakiegoś przepisu, będzie wskazane oznaczyć wyraźnie dotyczące artykuły lub paragrafy.

Dla przykładu podaje się zestawienie niektórych przepisów, dotyczących zleceń i pobrań, jakby one powinny być przytoczone w instrukcji przy stanowisku, obejmującym czynności zleceniowe i pobraniowe.

... Obowiązujące przepisy:

1) II P. 3. §§ 138 — 157, 202/3, 202/4, 207, 316/1/3/4, 338/1/2/3, 341, 348.

Dz. Urz. Nr. 12/19, str. 10 i dalsze: art. 2, 4, 5, A. 15, B. art. 8, 9 i 10.

Dz. Urz. Nr. 42/1924, str. 636, Nr. 15/1927, str. 351, Nr. 3/1930, poz. 11, i t. d.

(miejsce na uzupełnianie przepisów)

2) II P. 3. §§ 134 — 137, 140, 202/2/5, 205, 315, 336. Dz. Urz. Nr. 5/1931, str. 87 — 128, 7/1931, poz. 42, 10/1931, poz. 67, 11/1931, poz. 75, 12/1931, poz. 80, 1/1932, str. 24 i t. d.

(miejsce na uzupełnianie przepisów)

Tą drogą instrukcja domowa spełniłaby jeden cel, wiążący się z wprowadzeniem przepisów ogólnych na teren lokalny urzędu. Drugim celem, wynikającym z tego samego założenia, jest bliższe wyjaśnienie w instrukcji przepisów ogólnych tam, gdzie tego zachodzi potrzeba. Przypadki takie będą stosunkowo rzadkie, nasze bowiem przepisy ruchu (manipulacyjne) są bardzo wyczerpujące, ponadto wiele wyjaśnień z tej dziedziny zawierają „Okólniki” dyrekcyjne. Z tych samych powodów o których wyżej wspomniano, „Okólniki” te należałoby jedynie cytować w odpowiednich miejscach instrukcji.

Potrzeba wyjaśnień, ustalenia pewnych zasad, zachodzić będzie w większym stopniu w odniesieniu do ogólnych przepisów służbowych, zwłaszcza z zakresu obowiązków pracowników urzędu (szczegółowe unormowanie w ramach obowiązujących przepisów sprawy zgłaszania nieobecności w służbie: kiedy, komu; przedstawiania dowodów, mających usprawiedliwić nieobecność: jakich, w jakim czasie; sprawy zgłaszania zmian w stanie rodzinnym, mającym wpływ na stosunek służbowy, lub uposażenie służbowe: jakie zmiany, kiedy zgłaszać je, komu i t. p.). Omówienie tych spraw nadaje się najlepiej w części ogólnej instrukcji.

W dalszym ciągu zasady służby kancelaryjnej, które w odniesieniu do urzędów, są dotychczas mało unormowane, mogą też znaleźć w instrukcji domowej szersze rozwinięcie (przy stanowiskach, w zakres których będą wchodziły czynności kancelaryjne).

Założeniu, ażeby instrukcja domowa zawierała źródła przepisów przyświeca także ten cel, że tą drogą da się istotnie pracownikom możliwość zapoznania z postanowieniami, odnoszącymi się do czynności, powierzonych poszczególnym pracownikom. Cała rzecz w tem, by przepisy były we właściwym czasie w instrukcji notowane i, by każdy pracownik miał wgląd do instrukcji, a w każdym razie do dotyczącej go części. Do tej sprawy jeszcze powrócimy.

Przechodząc do omówienia drugiego rodzaju zadań instrukcji domowej, należy zaznaczyć, że ta właśnie jej część wiąże się ściśle z podziałem czynności, jest dalszym ciągiem tegoż, jest jego rozwinięciem. Stąd też podział czynności będzie stanowić szkielet instrukcji domowej, której postanowienia powinnyby omawiać zadania poszczególnych stanowisk w kolejności, przyjętej w podziale czynności.

Te zadania instrukcji stanowić będą też istotną jej treść. Jeżeli jej część pierwsza ma na celu wskazanie pracownikowi obowiązujących przepisów, część druga ma za zadania zorjentować go w pracy. O sposobie wykonywania pracy mówią przepisy ruchu p.-t. (manipulacyjne). Tu jednak będzie mowa o innym sposobie pracy, o innej jej stronie, mianowicie organizacyjnej. Na tem miejscu instrukcja domowa przedstawi przy każdym stanowisku plan pracy pracownika w pewnym okresie czasu, stanowiącym dla siebie zamkniętą całość, po którym będą następować dalsze także okresy, wypełnione temi samymi, co poprzednio zadaniami. Plan ten pracy będzie musiał być szczegółowy, ażeby pracownik nie miał żadnej wątpliwości co do sposobu jego wykonania.

Jakież zatem momenty będą wchodzić w rachubę przy omawianiu poszczególnych stanowisk w instrukcji pod powyższym kątem widzenia?

Przedewszystkiem czas i porządek poszczególnych zadań, przewidzianych dla danych stanowisk w podziale czynności. Odnosić się zaś będą do:

- 1) pracy poprzedzającej właściwe obowiązki pracownika (pracy wstępnej),
- 2) do właściwych zadań dotyczącego stanowiska i to zadań
 - a) samodzielnych,
 - b) połączonych ze współpracą pracowników na innych stanowiskach.

Po tych uwagach spróbujemy przykładowo omówić znaczenie pojętego wyżej planu pracy przy każdym stanowisku.

Jeżeli przyjmujemy, że okienkowa służba np. zleceniowa rozpoczyna się o godzinie 8-mej rano, dla nieobecnego ze stosunkami wewnątrz urzędu wyda się prawidłowym, gdy pra-

ownik, zajęty przy tej pracy zgłosi się też o tej godzinie do służby. Niewątpliwie każdy pracownik przybywa do biura nieco wcześniej. Jednakowoż i dzisiaj jeszcze znajdują się pracownicy, którzy nie potrafią na zapytania dokładnie określić, dla wykonania jakich czynności wstępnych, muszą wcześniej przyjść do biura i ile czasu zajmą im te czynności przygotowawcze. Przepisy ogólne o tem wyraźnie nie mówią. Wykonanie takich czynności zależy od większego lub mniejszego zrozumienia przepisów u poszczególnych pracowników, od większego lub mniejszego poczucia obowiązku. Pierwszy więc krok instrukcji domowej w tej dziedzinie to ustalenie dla każdego stanowiska czynności przygotowawczych, poprzedzających właściwą pracę oraz ustalenie czasu, potrzebnego dla wykonania tych czynności. Będzie do nich należało: otwarcie wspólnie z drugim pracownikiem, z oznaczonego stanowiska służbowego, kasy głównej lub magazynu, sprawdzenie zewnętrznego stanu tych szowków, czy odpowiadają one stanowi, jaki zostawiono przy zamykaniu schowka dnia poprzedniego, wyjście kasetki ze zleceniami dla swego użytku służbowego, podjęcie datownika i innych pieczęci (skąd, od kogo), ewent. potrzebnej ilości druków, księgi oddawczej zleceń i t. p. Przed przystąpieniem do właściwej służby okienkowej jest niewątpliwie wskazane, aby pracownik sprawdził przedewszystkiem zawartość swej kaseki a następnie uporządkował pozostałe z poprzednich dni, niewykupione zlecenia, dzieląc je na te, których termin płatności upływa w danym dniu, których termin płatności przypada jako pierwszy w tym dniu, na te, które listonosz ma przedstawić dłużnikowi i takie, które mają być wykupione w urzędzie.

Podobnie też unormowania będą wymagały czynności wstępne przy każdym innym stanowisku okienkowym, a w szczególności oznaczenia takich czynności, porządku, w jakim powinny one po sobie następować oraz czasu ich trwania.

Jeżeli chodzi o omówienie w instrukcji domowej właściwych zadań przy poszczególnych stanowiskach, a zwłaszcza stanowiskach okienkowych, trzeba odróżnić zadania częstotliwe od zadań, które w pewnym okresie służby nie powtarzają się, zadania, które powinny być wykonane w dokładnie określonym czasie i takie, których terminu wykonania nie da się ściśle oznaczyć. Zadaniem częstotliwym jest przyjmowanie listów poleconych, przekazów, wydawanie zleceń i inkasowanie gotówki za nie i t. p. Przy tych zadaniach nie da się z góry ustalić czasu potrzebnego na ich wykonanie, zależeć będzie od ilości stron, jakie z temi sprawami zgłoszą się w czasie godzin urzędowych przy okienku. Stąd też i plan pracy w odniesieniu do tych zadań nie będzie dotyczyć ich bezpośrednio a tylko wskazywać może środki, mające zmierzać do dobrego wypełnienia tych zadań i całkowitego wykorzystania czasu godzin urzędowych. Środkami takimi będą: uporządkowanie zainkasowanej gotówki, wykontowanie ksiąg oddawczych, uporządkowanie receptów, adresów przesyłkowych i t. p. w miarę wolnego czasu, zesumowanie cyfr na poszczególnych stronach księgi przyjętych przekazów, wypłaconych przekazów i t. p.

Przepisy ogólne w odniesieniu do tych i podobnych czynności, czynności wtórnych, nie określają ściśle czasu ich wykonania, stanowiąc jedynie, że powinny być one dokonane najdalej z zakończeniem służby każdego dnia. Poświęcenie czasu na niektóre z tych czynności, gdy strony znajdują się przy okienku, nie może mieć miejsca (kontowanie ksiąg oddawczych), z drugiej jednak strony zalecenie w instrukcji wykonania takich czynności w czasie służby zewnętrznej, jednak w chwili wolnej od interesantów, jest ze względów organizacyjnych ze wszechmiar wskazane.

Z upływem godzin urzędowych powinny się kończyć obowiązki pracownika. Faktycznie jest to niewykonalne. Wysiłek jednak pracownika może zmierzać do tego, aby w miarę upływu czasu wykańczać czynności wtórne, zwaćć temsamem zakres obowiązków służbowych tak, by po zakończeniu godzin urzędowych krąg ich ograniczył się do minimum.

Obok tego zadania instrukcji, następnem zadaniem, zmierzającym do tego samego, co wyżej, celu będzie ściśle pod względem czasu i porządku określenie innych obowiązków, a mianowicie takich, które nie wiążą się bezpośrednio ze stronami, lecz należą do wewnętrznych zadań urzędu. Przy zadaniach tych jest jeden stały punkt wyjścia do oznaczenia czasu, a mianowicie plan obiegu poczty.

Zależnie od tego, kiedy poczta przybywa do urzędu i kiedy wychodzi, powinny być normowane wszystkie czynności ekspedycji (w ścisłym tego słowa znaczeniu), a także wiele czynności należących do stanowisk okienkowych, jak przeznaczania przyjętych przesyłek do ekspedycji, wydawania niższym funkcjonarjom przesyłek do doręczenia i t. p.

Te i podobne do nich czynności wymagają z reguły współpracy z pracownikami zajętymi przy innych stanowiskach. Wśród wielorodnych czynności, współpraca może być tylko wówczas racjonalna, gdy pod względem czasu i zakresu zostanie dokładnie określona. Ważnym celem przyświecającym tym postanowieniom będzie też ochrona pracownika przed odpowiedzialnością służbową i materialną w razie zawinienia drugiego współpracownika.

Ponadto do zadań instrukcji będzie należało bliższe unormowanie niektórych obowiązków, stanowiących zakończenie służby.

Obowiązki te dotyczyć będą zabezpieczenia przesyłek oraz lokalu urzędu poza godzinami służbowymi.

Przy omawianiu tych obowiązków instrukcja powinna wskazać nie tylko stanowiska, do których takie zadania będą należeć, ale też miejsce przechowywania przesyłek, pieczęci, druków, czasu ich oddawania do przechowania i t. p.

Instrukcja domowa nie byłaby kompletna, gdyby ograniczała się jedynie do określenia normalnych warunków pracy w urzędzie. Jest zjawiskiem spotykanym w każdym niemal urzędzie, że ruch p.-t. ulega w poszczególnych okresach czasu a nawet w porach dnia silnym wahaniom. Zjawisko to występuje szczególnie wyraźnie w działach ruchu kasowego, można zaś powiedzieć periodycznie z początkiem każdego miesiąca, ponadto w wielu urzędach w porze wieczorowej. Natężenie ruchu w poszczególnych porach dnia zależy też od czasu, w którym poczta przybywa do urzędu, lub ma miejsce odprawa poczty.

Jeżeli wahania takie okazują się w urzędzie zjawiskiem stałym, rzeczą instrukcji domowej będzie dla stanowisk dotyczących czynności, w których nasilenie ruchu wzmagają się ponad możliwość podłożenia im, przewidzieć odpowiednią pomoc, czy to w formie rezerwowych stanowisk, czy też drogą częściowego odciążenia na rzecz innych stanowisk.

Nie ulega wątpliwości, że instrukcja domowa powinna posiadać, o ile możliwości, charakter stałości.

Zasadniczo zmiana jej powinna mieć miejsce w razie zaistnienia okoliczności faktycznych, niezależnych od urzędu, mianowicie w razie zmniejszenia lub zwiększenia się ruchu p.-t., powodującego zmianę w stanowiskach.

Jeżeli jednak kontrola czynności służbowych naprowadzi, na wniosek, że zastosowany układ pracy ma braki, układ ten powinien być wówczas zmieniony.

Zmiana instrukcji, jak wyżej zaznaczono, wymaga zatwierdzenia ze strony Dyrekcji. Ta kontrola ze strony Dyrekcji ma na celu sprawdzenie, czy rozłożenie planu pracy w urzędzie odpowiada celowi tego planu, w szczególności wytycznym, zawartym w tymczasowej instrukcji, ponadto ma na celu pewne uzgodnienie takiegoż planu na terenie innych urzędów tej samej klasy i tym samym zakresie działania.

Nie wydaje się jednak potrzebne zawiadomienie /Dyrekcji o zmianach polegających na uzupełnianiu przepisów.

Instrukcja domowa spełni swoje zadanie wówczas, gdy każdy pracownik zapozna się dokładnie z jej postanowieniami i do nich się zastosuje. Szczegółowe zapoznanie się z treścią instrukcji przez pracownika dotyczyć powinno, poza jej częścią ogólną, z postanowieniami odnoszącymi się do stanowiska, do którego dany pracownik jest przydzielony. Zapewnienie tego da się uzyskać wówczas, gdy każdy pracownik otrzyma odpis tej części instrukcji, która dotyczy jego stanowiska.

Do obowiązków pracowników należałoby w dalszym ciągu uzupełnianie odpisów tych części instrukcji nowymi przepisami, przy zastosowaniu przytem odpowiedniej kontroli nad temi obowiązkami. Szczegółowe określenie owej kontroli nadaje się również do włączenia do postanowień instrukcji.

W dużych urzędach, w których zaprowadzone są odrębne działy służby wydaje się, ze względów technicznych, lepszym opracowanie dla tych działów osobnych instrukcji.

Spróbujemy na koniec zreasumować znaczenie podziału czynności i instrukcji domowej, razem wziętych.

Instrukcja domowa i podział czynności, zarządzając wedle pewnych zasad plan pracy w urzędzie, dają z jednej strony duże ułatwienie pracy samym pracownikom, z drugiej strony stanowią rękojmię należytego wykorzystania każdego pracownika.

Wyżej była wzmianka, że cyfry wykazów obrotu urzędu nie mogą stanowić jedynie miarodajnych danych dla ustalenia potrzeb urzędu pod względem etatów. Na poparcie przytoczonego wyżej twierdzenia posłużyć może też porównanie miesięcznej pracy, wyrażone w tych samych cyfrach jednostek pracy, dwu pracowników, z których jeden pełni czynności przy-

mowania listów poleconych, a drugi prowadzi cały dział nadawczy i oddawczy poczty listowej i paczkowej. Nie wymaga dowodu twierdzenie, że praca tego drugiego pracownika, obejmująca czynności różnorodne, będzie wymagała więcej czasu, jak praca jednorodna, jaką jest przyjmowanie listów poleconych.

Stąd też ocena całokształtu pracy w urzędzie dla ustalenia etatów będzie opierać się, poza cyframi wykazów obrotu, także na innych okolicznościach faktycznych, towarzyszących układowi pracy w konkretnym urzędzie. Im zaś ten układ będzie wyraź-

niejszy, im lepiej będzie podkreślać specjalne właściwości lokalne, mające wpływ na pracę w urzędzie, im bardziej wreszcie rzeczowo ta praca będzie rozłożona, tem łatwiejsza będzie możliwość dla władz administracyjnych oceny tej pracy, a tem samem uwzględnienia jej potrzeb przy ustalaniu etatów.

W ten sposób dobrze przemyślana organizacja pracy w urzędzie, wyrazem której jest podział czynności i instrukcja domowa, to nie tylko doraźna, ale i na trwałe obliczona korzyść jak dla pracowników, jak i dla urzędu.

ROZWÓJ LOTNICTWA I JEGO ZNACZENIE DLA KOMUNIKACJI POCZTOWEJ.

LEOPOLD SIWIEC.

Wiadomość o uruchomieniu pierwszej regularnej poczty lotniczej zelektryzowała świat cały, spodziewano się wobec tak wspaniałych postępów w lotnictwie nadzwyczajnych rezultatów, gdy tymczasem „General Post Office” proszony o wydanie opinii o tym nowym środku komunikacyjnym dał następującą, wcale nie zachęcającą, odpowiedź:

„T. z. poczta lotnicza funkcjonowała tylko jeden dzień, sama rzecz nie posiada żadnej naukowej wartości, dała tylko dowód, że samolot jako praktyczny środek komunikacyjny jest jeszcze dla poczty nie do użycia”.

Pesymistyczne orzeczenie angielskiego zarządu pocztowego wcale nie zniechęciło zarządów pocztowych innych państw do dalszych prób w tym kierunku.

Przedsięwzięła je Francja, która położyła na polu rozwoju lotnictwa niezmiernie zasługi, urządziła w r. 1913 w październiku pocztę lotniczą na przestrzeni Villacoublay — Saint Julien (Gironde). Była to raczej w większym stylu próba poczty lotniczej, aniżeli regularna poczta, której zorganizowaniu przeszkodziła wojna.

W Niemczech również nie omieszkało żadnej sposobności propagandy poczty lotniczej, zrozumiano tam doskonale ważność środka komunikacyjnego pomijającego ląd i wodę a torującego sobie drogę w żywiole trzecim.

Wybuch wojny światowej w sierpniu 1914 r. przerwał dalsze organizowanie poczty lotniczej w poszczególnych państwach, gdyż całe lotnictwo musiało się podporządkować celom wojennym.

W okresie wielkiej wojny, budowa samolotów, których zaletą musiały być: szybki lot, prędkość i łatwość wznoszenia się, poczyniła takie olbrzymie postępy, że śmiało powiedzieć można „długotrwała wojna odrodziła lotnictwo”.

Znakomite usługi, jakie w czasie wojny w wielu kierunkach oddały samoloty, zwłaszcza płatowce, nie pozostały bez wpływu na cywilne lotnictwo komunikacyjne.

W wyścigu zdobycia powietrza żadne państwo nie chciało pozostać w tyle. Nawet mimo toczących się walk na frontach państwa jak Italia, Austria, Niemcy i Stany Zjedn. A. P. zaprowadziły u siebie regularne poczty lotnicze. Wszystkie te linie lotnicze służyły raczej celom wojennym, aniżeli cywilnym. Dopiero pokój umożliwił oddać się pracy w kierunku celowego zorganizowania komunikacji powietrznej.

Na czoło wybija się **Francja**, która na cele lotnictwa cywilnego wyznacza odtąd corocznie znaczne kwoty, które już w r. 1923 wynosiły 50 milionów, a w 1925 r. przeszło 57 milionów franków.

Pomoc państwowa umożliwiła szybkie uruchomienie wielu linii powietrznych jak: Paryż — Londyn, Paryż — Bruksela — Amsterdam, Paryż — Strassburg — Praga — Warszawa z odgałęzieniem Praga — Wiedeń — Budapeszt — Bukareszt — Konstantynopol, Tuluza — (przez Hiszpanję) — Rabat — Casablanca.

Najbardziej uczęszczaną z powyższych linii stała się linja Paryż — Londyn, po której w czasie wzmózonego ruchu pasażerskiego i pocztowego odbywa się po 8 przelotów w obu kierunkach dziennie. Na linii tej odbywają się obecnie przeloty i nocną porą, posiada ona urządzenia świetlne tak toru, jak i lotnisk.

Francja biorąc pod uwagę, że nowoczesny samolot pod

(Dalszy ciąg do str. 143 Nr: 10 „Przeglądu Pocztoowego”).

względem szybkości 4-krotnie przewyższa pospieszny parowiec pasażerski, podczas gdy w stosunku do pociągów pospiesznych rezultaty nie są tak wydatne, ograniczyła powietrzną komunikację wewnątrz kraju do najniezbędniejszych potrzeb, przystąpiła natomiast z całą energią do zorganizowania dalekich przelotów tak lądowych jak i morskich, uzyskując w ten sposób jak najszybsze połączenia ze swemi kolonjami i aljantami.

Cywilną komunikację lotniczą utrzymują we Francji następujące przedsiębiorstwa:

1. **Air Union** eksploatuje wspólnie z angielskim przedsiębiorstwem Imperial Airways Ltd. linję Paryż — Londyn, samo zaś eksploatuje: Paryż — Lion — Marsylja oraz Marsylja — Beirut — Karachi — Saigon.

2. **Lignes Farman** wspólnie z Król. holenderskim tow. lotniczem linje: Paryż — Bruksela — Amsterdam, z niemieckim zaś towarzystwem „Lufthansa” linję Paryż — Kolonia — Berlin.

3. **Lignes Aeriennes Latécoère** linje afrykańskie Toulouse — Casablanca — Dakar, Casablanca — Oran, Alicante — Oran. Linja, Toulouse — Dakar przedłużona została do Natal w Brazylii; w ten sposób utrzymuje Francja stałe połączenie z Ameryką Południową. Odcinek Dakar — Natal nie przelatują samoloty, lecz specjalne statki pocztowe przepływają go w ciągu 95 godzin.

Przesyłki pocztowe na tej drodze dostają się n. p. z Paryża do Sant-Jago di Chili w ciągu 10 dni, drogą zwyczajną w ciągu miesiąca.

4. **Compagnie Internationale de Navigation Aerienn (Cidna)** linje Paryż — Strassburg — Norynbergja — Praga — Warszawa, Wiedeń — Budapeszt — Białogród — Bukareszt — Konstantynopol.

5. **L. Aeronavale** linje Antibes — Ajaccio, Marsylja — Tunis, Marsylja — Algier.

Najnowsza francuska poczta lotnicza została urządzona w r. 1931 na linii Marsylja — Neapol — Korfu — Ateny — Beirut — Damaszk — Bagdad — Karachi — Baukong — Saigon (Indochiny). Długość tej linii wynosi 12.000 km, czas przelotu 11 dni. Planowane jest przedłużenie tej linii do Szanghaju.

Ponadto znajduje się w przygotowaniu urządzenie linii powietrznej przez Saharę — Centralną Afrykę do Madagaskaru.

Francuska poczta lotnicza przyjmuje do transportu tylko przesyłki listowe zwykłe i polecone, opłaty lotnicze zależne są od odległości i szlaku.

Podobnie jak Francja, zorganizowała **Anglja** swą komunikację lotniczą, nie szcędząc na ten cel znacznych kwot, które n. p. już w r. 1922 wynosiły 200.000 funt. szterl. Subwencje rządowe pierwotnie rozdzielano między towarzystwa lotnicze odpowiednio do przewiezionej przez nie ilości osób, poczty i towaru.

Obecnie subwencjonowane jest tylko towarzystwo „Imperial Airways Ltd”.

Anglja posiadając dobrze rozwiniętą sieć kolejową wewnątrz kraju skierowała swą komunikację lotniczą przedewszystkiem ku kontynentowi, zyskując samolotami szybsze połączenie, aniżeli okrętami, które na przebycie drogi z wyspy do kontynentu, n. p. z Folkstone — Lissingen potrzebują 5½ godzin, podczas gdy samolot drogę z Londynu do Amsterdamu przelatuje w 3 godziny.

Przedsiębiorstwo „Aeroloyd” w r. 1925 przekształca się w spółkę akcyjną pod nazwą „Polska Linja Lotnicza Aerolot”. Dnia 14 lutego tegoż roku dokonywa próbnego lotu Warszawa — Lwów — Bukareszt oraz uruchamia 25 kwietnia linję Warszawa — Kraków — Wiedeń.

Listy wysłane pierwszym lotem z Warszawy do Wiednia otrzymały odcisk pamiątkowego stempla „Polska Linja Lotnicza”. „Pierwszy Lot Poczty 25 kwietnia 1925 Warszawa — Wiedeń.

Z powrotem ruszył polski samolot do Warszawy dnia 27 kwietnia a na przesyłkach pocztowych odbił wiedeński urząd pocztowy 1/I również stempel pamiątkowy „Erstflug Wien — Warszawa — Premier avion Wien — Varsovie”.

Przedsiębiorstwo „Aerolot” uruchomiło również stałą komunikację Lwów — Kraków, a powstałe w Poznaniu nowe towarzystwo lotnicze „Aero” w dniu 22 czerwca 1925 r. linję Poznań — Łódź — Warszawa.

Międzynarodowa linja lot. francusko-rumuńskiego towarzystwa Paryż — Warszawa, uruchomiona w sezonie letnim 1925 r., zmieniła w dniu 2 kwietnia, z powodu zatargu z Niemcami, od czerwca kurs z Paryża na Bazyleję — Innsbruck — Pragę. Umożliwiło to Polsce bezpośrednią komunikację ze Szwajcarią, która jednak nie trwała długo, gdyż linja ta ponownie została skierowana z Paryża na Strassburg — Norymbergja — Praga — Warszawa.

Eksploatację żeglugi powietrznej w Polsce przejmuje od 1 stycznia 1929 roku Spółka z ograniczoną odpow. pod nazwą „Polskie Linje Lotnicze Lot”, która utrzymuje obecnie 6 wewnętrznych linii lotniczych z komunikacją codzienną, a mianowicie na linjach:

1. Warszawa — Gdańsk,
2. Warszawa — Poznań — Bydgoszcz — Gdańsk,
3. Warszawa — Lwów,
4. Warszawa — Kraków,
5. Kraków — Katowice,
6. Warszawa — Katowice,

a ponadto trzy międzynarodowe linje:

1. Lwów — Bukareszt — Sofja — Saloniki,
2. Katowice — Brno — Wiedeń,
3. Warszawa — Wilno — Ryga — Tallin,

zaś Tow. międzynarodowej żeglugi powietrznej „Campagne International de Navigation Aerienne” (Cidna) komunikację na linji Warszawa — Wrocław — Praga — Strassburg — Paryż.

Komunikacja na polskich linjach lot. utrzymana jest obecnie bez przerwy przez cały okres zimowy, z wyjątkiem odcinków Wilno — Ryga — Tallin oraz Bukareszt — Sofja — Saloniki.

Rzucmy teraz okiem na rozwój lotnictwa w innych krajach.

Austria pierwszą pocztę lotniczą urządziła w marcu 1918 r. na linji Wiedeń — Lwów, przedłużoną następnie do Kijowa. Linja ta służyła właściwie celom wojskowym a komunikacja na niej trwała do października 1918 r.

Upadek Austrii wstrzymał dalszy jego rozwój, dopiero w r. 1923 powstałe przedsiębiorstwo lotnicze „Oesterreichische Luftverkehrs-Gesell. uruchamia komunikację lotniczą na linjach: Wiedeń — Monachium, Innsbruck — Monachium oraz wzdłuż Dunaju hydroplanami do Budapesztu.

Prócz krajowych linii lot. przechodzą przez Wiedeń: linja francuska Paryż — Konstantynopol oraz niemiecka Berlin — Budapeszt. Za przewóz przesyłek pocztą lotniczą przedsiębiorstwa te otrzymują całą należność dodatkową, uiszczaną tytułem należności lotniczej.

W Belgji lotnictwo cywilne znajduje się w ręku towarzystwa lotniczego „Societe Anonyme Belge de L'exploitation de la Navigation Aerienne” (Sabena), które utrzymuje wspólnie z królewsko-holenderskim tow. stałą komunikację lot. na linjach: Amsterdam — Rotterdam — Bruksela — Bazylea, Amsterdam — Bruksela — Paryż oraz Bruksela — Londyn. W kolonji Kongo Belgijskie eksploatowało Tow. pierwotnie linję Kinshasha — Stanleyville długości 1800 km, zmieniając ją następnie na Kinshasha — Katanga, którą samolot przebywał w ciągu 3 dni, podczas gdy inni środki komunikacyjnymi na przebycie tej drogi potrzeba 45 dni.

Belgijska poczta lotnicza przewozi tylko przesyłki listowe, opłata lotnicza wynosi 50 cnt. za każde 20 gr., nadawać je można tylko przy okienku.

W Czechosłowacji pocztową komunikację lotniczą zapoczątkowało francuskie przedsiębiorstwo lot. „Cidna” w r. 1920

(Dokończenie do str. 159 Nr. 11 „Przeglądu Poczty”).

na linji Paryż — Strassburg — Praga — Warszawa. z odgałęzieniem z Pragi przez Wiedeń do Konstantynopola. Wewnątrz kraju uruchomione są linje: Praga — Bratislava — Brno — Kosice oraz Praga — Marianskevary. Linja lot. Praga — Berlin istnieje dopiero od 1926 r.

W Hiszpanji, gdzie sieć kolejowa jest słabo rozwinięta i lotnictwo może mieć szerokie zastosowanie, dąży Rząd do zorganizowania komunikacji w formie gwiazdистой w ten sposób, by wszystkie linje wychodziły z Madrytu, łącząc go z odległymi prowincjami.

Do ważniejszych linii lot. hiszpańskich należą: Barcelona — Palma (Wyspa Mallorea), Sevilla — Larache (Marokko). Francuska linja lot. Toulouse — Casablanca na odcinku Barcelona — Alicante — Malaga przewozi również pocztę hiszpańską.

W Holandji istniejące od r. 1920 królewsko-holenderskie tow. lotnicze w Haadze w połączeniu z towarzystwami lot. belgijskimi i niemieckimi utrzymuje komunikację lotniczą na linjach: Amsterdam — Londyn, Amsterdam — Bruksela — Paryż oraz Amsterdam — Hamburg — Molmō.

Holandja ze wszystkich państw posiada najdłuższą linję lotniczą na świecie. Linja ta długości prawie 15 000 km, otwarta po licznych próbach w jesieni 1930 r., wychodzi z Amsterdamu przez Ateny — Egipt — Palestynę — Irak — Persję — Indie Angielskie — Birmę — Siam — Malakkę — Sumatrę (Medan — Palembang) do Batawji (Jawa). Przeloty na tej linji odbywają się regularnie raz w tygodniu, a podróż trwa 9 dni.

Na przesyłkach poczty lotniczej należytość normalna uiszczana jest zwykłymi znaczkami poczt., zaś lotnicza wyłącznie znaczkami lotniczymi.

Italia pocztę lotniczą miała już zorganizowaną w czasie wielkiej wojny, mianowicie w 1917 na linji Civita Vecchia — Sardinia oraz Neapol — Palermo.

Po zawarciu pokoju nastąpił w organizowaniu lotnictwa cywilnego pewien zastój, przerywany od czasu do czasu, zwracającą uwagę, zawodami lotniczymi.

Dopiero w r. 1926 daje się zauważyć żywe zainteresowanie komunikacją powietrzną. Powstaje towarzystwo „Societa Italiana Servizi Aerei”, które urządziła kolejno, przy wybitnej pomocy rządowej, linje lot.: Turyn — Pavia — Wenecja — Triest, Rzym — Medjolan — Monachium, Rzym — Wenecja — Wiedeń, Rzym — Tripolis, Brindisi — Ateny — Konstantynopol. Italska poczta do Ameryki Pół. zostaje dostarczana samolotami do Gibraltaru i Kadixu na italskie okręty pospieszne, zdążające do Ameryki.

W Szwajcarii, mimo trudności z powodu górzystego terenu kraju, lotnictwo cywilne rozwija się wcale pomyślnie, jakkolwiek wielkich korzyści dla komunikacji pocztowej wewnątrz kraju lotnictwo nie przedstawia, gdyż obszar kraju jest nie wielki a sieć kolejowa doskonała, natomiast połączenia lotnicze między państwowe są dla Szwajcarii doniosłe. Czynne są tu dwa przedsiębiorstwa lot., mianowicie „Ad Astra Aero” oraz „Bazylejskie Tow. Lot.”, które eksploatują 4 linje do Niemiec i dwie do Francji.

Dla Republiki Sowieckiej lotnictwo ma szczególniejsze znaczenie ze względu na rozległość kraju, oraz słabo rozwiniętą sieć kolejową. Celem zainteresowania społeczeństwa lotnictwem powstaje w r. 1923 towarzystwo „Przycjaci Floty Powietrznej”, które rozwinęło tak energiczną akcję, że w r. 1924 liczyło 15 000 kół z 1 ½ miljonową ilością członków oraz 4 ½ miljonami rubli kapitału. Z kół tych wybitniejszą działalność wykazały „Ukrwozduchput” i „Dobrolet”.

W r. 1925 „Tow. Floty Powietrznej” zlewa się z innymi pokrewnymi i tworzy jeden wielki związek pod nazwą „Awiachim, liczący dziś ponad 3 miliony członków, który w r. 1926 uruchamia szereg linii powietrznych, z których ważniejsze są:

1. Moskwa — Orel — Charków — Artemowsk — Rostow/D. — Mineralnyja-Wody,
2. Baku — Ewłach — Tyflis,
3. Moskwa — Baku,
4. Moskwa — Taszkent,
5. Moskwa — Irkuck, przedłużona w 1932 r. do Władywostoku,
6. Wierchoudinsk — Kjachta — Urga (Mongolja) i t. d.

Połączenie na zachód uruchomiło w r. 1922 towarzystwo niemiecko-rosyjskie „Deruluf” na linji Moskwa — Smoleńsk — Królewiec, która czynną była od maja do października 1922 r.

Wielkie znaczenie posiada kwestja lotniczego połączenia Sowieców z Chinami. Na odcinku tej przyszłej olbrzymiej linji

nsadowili się Niemcy, zakładając w Chinach towarzystwo lotnicze „Eurazia” i uruchamiając linię na przestrzeni Mandżuli (Mandżuria) — Peking — Nanking — Szanghaj; czy opanują ją w całości okaże dopiero przyszłość. O ile im się to uda, wówczas drogę z Berlina przez Królewiec — Smoleńsk — Moskwę do Irkucka samolotem, z Irkucka do Mandżuli koleją, a stąd ponownie samolotem do Szanghaju przebywanoby w ciągu 7 do 8 dni.

Ustanowiony w r. 1918 5-letni (piatiletka) program gospodarczy przewiduje rozszerzenie sieci lotniczej do 110 000 km. Obecnie długość linii lotniczych w Sowietach wynosi 55 000 km.

Z państw bałkańskich — **Jugosławia** i **Rumunia** posiadają połączenia lotnicze miast stołecznych na linii Wiedeń — Budapeszt — Białogród — Bukareszt — Konstantynopol, eksploatowanej przez francuskie przedsiębiorstwo „Cidna”. Rumunia oprócz tego posiada państwową linię lot. Bukareszt — Galata.

W Grecji przedsiębiorstwo lot. „Ikaros” zawarło umowę z rządem, obowiązującą je do utrzymania komunikacji lotniczej w oznaczonych okresach czasu na liniach: Ateny — Saloniki i Ateny — Kreta, otrzymuje prawo pierwszeństwa przewozu poczty lot. na lat 25. Za przewóz poczty lot. otrzymuje powyższe towarzystwo dochód ze sprzedaży znaczków lotniczych.

Albanja zawiera w 1925 r. umowę z tow. lotniczem „Adria-Aero-Loyd” na przeciąg lat 10, które zobowiązało się do utrzymania komunikacji na linii Skutari — Tirana — Valona oraz Valona — Korica.

Węgry posiadają własne dwa połączenia pocztowo-lotnicze z Austrią na linii Budapeszt — Wiedeń.

Z państw skandynawskich **Szwecja** posiada już od r. 1920 komunikację lot. z zagranicą, mianowicie: z Niemcami na linii Malmö — Warnemünde — Berlin, od r. 1921 na linii Stockholm — Rewal.

Lotnictwo szwedzkie eksploatuje krajowe towarzystwo „A. B. Aerotransport”, które prócz kilku linii wewnętrznych utrzymuje komunikację na linii Stockholm — Helsingfors.

W Norwegii istnieją wprawdzie dwa towarzystwa lotnicze subwencjonowane przez rząd, jednak poczta nie korzysta z ich usług. Pocztove przesyłki lotnicze transportowane są koleją do Szwecji, a dopiero dalej szwedzką pocztą lotniczą.

Dania, podobnie jak Szwecja, posiada pocztowe połączenia lotnicze od r. 1920 na linii Kopenhaga — Hamburg. Służbę lotniczą eksploatuje przedsiębiorstwo „Duńskie Towarzystwo Lotnicze”.

Państwa północnej Europy, jak **Estonja**, **Łotwa** i **Litwa**, do r. 1925 korzystały z niemieckiej linii lotniczej Królewiec — Kłajpeda — Ryga — Tallin — Helsingfors. Linja ta jednak w r. 1926 docierała tylko do Kłajpedy. W bieżącym roku otwarta została polska linja lot. Warszawa — Wilno — Ryga — Tallin, wobec czego Łotwa i Estonja uzyskały najkrótsze połączenie ze środkową i zachodnią Europą.

W Finlandji komunikację lotniczą utrzymuje tow. „Finska Aerobolag” subwencjonowane przez rząd, wspólnie ze szwedzkim towarzystwem na linii Stockholm — Helsingfors, oraz z estońskim tow. na linii Helsingfors — Tallin.

Z państw pozaeuropejskich na szczególniejszą uwagę zasługuje lotnictwo cywilne w **Stanach Zjed. A. P.** ze względu na olbrzymi obszar terytorjalny, jaki to państwo zajmuje, oraz na pocztową komunikację lotniczą, która wykonywana jest przez zarząd pocztowy w całości t. j. również i w części lotniczo-technicznej, bez subwencji rządowej.

Pierwszą pocztę lotniczą zorganizowały Stany Zjed. w r. 1918 na linii N. York — Philadelphia — Washington. Linja ta została następnie przedłużona do San Francisco i była przez pewien czas najdłuższą linią lotniczą na świecie.

Długość jej wynosi 4 300 km a pierwotnie była podzieloną na 7 odcinków, mianowicie: N. York — Cleveland — Chicago — Omaha — Nort Platte — Rock Springs — Salt Lake City — San Francisco.

Komunikacja pocztowa na tej linii odbywała się w ten sposób, że pocztę w porze nocnej przewożono pociągami pospieszonymi, w dzień samolotami.

Przy takim współdziałaniu kolei i samolotu, list z N. Yorku do San Francisco dochodził o 55 godzin wcześniej, aniżeli przewożony wyłącznie koleją.

Samoloty pocztowe pierwotnie nie kursowały nocną porą ani też nie przewożyły wogóle pasażerów. Aż do roku 1924 nie istniały właściwie lotnicze przesyłki pocztowe, które za dodatkową opłatą mają pierwszeństwo w czasie transportu przed innymi przesyłkami. Każdy samolot pocztowy zabierał ze sobą

ładunek poczty listowej do wagi 400 — 500 kg, odciążając właściwie ambulansy i przyspieszając doręczenie przesyłek bez żadnej specjalnej opłaty. Dopiero w lipcu 1924 r., gdy zaprowadzono codzienną służbę lotniczą na całej linii N. York — San Francisco w ten sposób, że podzielona ona została na 3 strefy, mianowicie: N. York — Chicago przelot dzienny, Chicago — Cheyenne nocny, Cheyenne — San Francisco dzienny, zaczęto pobierać za przesyłki poczty lotniczej dodatkową opłatę odpowiednio do strefy 8 — 16 i 24 c. za każdą uncję.

Czas przelotu z N. Yorku do S. Francisco (4 300 km) wynosi 33 godzin, w porównaniu z koleją żel. zysk na czasie wynosi 2½ do 3 dni.

W r. 1925 zaprowadzono z powodu silnego ruchu pocztowego nocną komunikację lotniczą na linii N. York — Chicago.

Park lotniczy amerykańskiego zarządu poczt. w r. 1926 przedstawiał się następująco: 102 samolotów, 18 portów lotniczych, 89 lotnisk, 58 wież świetlnych oraz 417 automatycznych latarni acetylenowych do oświetlenia toru.

Obok wyłącznie pocztowych linii lotniczych powstaje w r. 1926 szereg linii t. z. kontraktowych, eksploatowanych przez towarzystwa prywatne, z którymi zarząd pocztowy co do przewozu poczty zawierał specjalne umowy, jak np. na linii Cleveland — Detroit, Cleveland — Pittsburg, Chicago — Detroit, Chicago — Oklahoma City — Dallas (Texas) i t. d.

Jako wynagrodzenie otrzymują odnośnie przedsiębiorstwa za przewóz poczty 80% pobranych należności lotniczych. Opłata od przesyłki lot. wynosi od 1927 r. 10 cnt. za każde 1/2 uncji wagi. Amer. poczt. lot. przewozi listy zwykłe, poleczone oraz paki wartościowe.

W latach 1927/28 nastąpiła w amer. lotnictwie pocztowym zupełna reorganizacja. Dotychczasowy 9 lat trwający sposób wykonywania komunikacji lot. własnymi środkami i we własnym zarządzie, został zaniechany a część lotniczo-techniczną postawił rząd wydzierżawić przedsiębiorstwom prywatnym.

Nowa ustawa o lotnictwie (Wattres Bill) unormowała również należności za przewóz poczty, które zależne teraz były od długości transportu oraz zajęcia przestrzeni przez ładunek pocztowy w samolocie. Za przeloty nocne, oraz w strefach mniej bezpiecznych, również gdy samolot prócz poczty przewozi i pasażerów, otrzymują przedsiębiorstwa dodatkowe wynagrodzenie.

Najstarszą a zarazem najważniejszą linią lot. Stanów Zjednoczonych jest linja N. York — S. Francisco, a najdłuższą otwartą w październiku 1930 r. linja N. York — St. Louis — Los Angeles, długości 5 300 km. Długość wewnętrznych linii lot. Stanów Zjednoczonych wynosi 42 800 km, wraz z linjami zagranicznymi 69 100 km.

Najważniejsze linje lot. zagraniczne są następujące:

1. Z Miami (Florida) przez Kubę — Jamajkę — Meksyk — Honduras — San Salvador — Nicaragua — Venezuela — Trinidad (5 800 km),
2. Z Miami przez zachodnio indyjskie wyspy — Guyanę angielską do Paramaribo (4 210 km),
3. Z Paramaribo przez Guyanę francuską, wybrzeże brazylijskie do Santos (5 800 km),
4. Z Cristobal (Panama) przez Kolumbię — Ekwador — Peru — Chile — Argentynę do Montevideo (7 235 km).

Linje powyższe eksploatowane są przez towarzystwo „Pan American Airways”, które, ze względu na znacznie większe trudności lotnicze, otrzymują wyższe wynagrodzenie za przewóz poczty, aniżeli krajowe.

W przewidzianej na lotnictwo w budżecie pocztowym Stanów Zjed. na rok 1930/31 ogólnej kwocie 43 milionów dolarów przypada na lotnictwo zagraniczne 13 mil. dol. Towarzystwo lot. „Pan American Airways”, w dążeniu opanowania wielkich powietrznych dróg komunikacyjnych w Ameryce Południowej, znalazło konkurenta we francuskim tow. lotniczym „Aerpostal” (przedtem Latécoère), które zorganizowało komunikację lotniczą na linii Marsylja — Dakar (Afryka Zachodnia) — Natal (Brazylja) — Rio de Janeiro — Montevideo — Buenos Aires z odgałęzieniem do Santiago (Chile). Drogę tę długości 12 000 km na odcinku Dakar — Natal zamiast samolotu przebywa statek pospieszny w ciągu 5 dni. Jeden z takich statków, specjalnie służących tylko do przewozu poczty, zaginął właśnie w sierpniu b. r. bez wieści w drodze z Natal do Dakaru.

Z państw południowo-amerykańskich najgęściej sieć lotniczą posiada **Kolumbia**, gdzie założone w r. 1919 towarzystwo lot. „Sociedad Colombo-Alemana de Transportes Aereos” (Scadta) uruchomiło linię długości 5 000 km Barranquilla — Girardot — Bogota, którą codziennie przelatują samoloty w ciągu

10 — 11 godzin. Komunikacja, tak towarowa, jak i pasażerska, w kraju tym odbywa się statkami na rzece Magdalena, drogę z Barranquilla do Bogota przebywa statek w ciągu 11 — 16 dni, zależnie od stanu wody w rzece, samolot zaś w ciągu 10 — 11 godzin.

W Brazylii komunikację lotniczą wykonywa założone w r. 1927 przedsiębiorstwo „Condor Syndicat” na linii Rio de Janeiro — Alegre i Rio de Janeiro — Natal oraz na kilku mniejszych liniach w głębi kraju.

Argentyna oddała w r. 1925 swą komunikację lot. niemieckiemu towarzystwu lotniczemu „Junkers”, które eksploatuje ją na linii Cordoba — Villa Dolores, Cordoba — Rio Cuarho a od 1926 na linii Buenos Aires — Montevideo.

Z państw azjatyckich najsilniej rozwinięte lotnictwo posiada Japonia, która już w r. 1928 miała regularną komunikację lotniczą na linii Tokio — Osaka, Tokio — Sendaj, Osaka — Tunkoka i Osaka — Shikoku — Ojia.

Siam posiada królewską służbę pocztową lotniczą na linii Korat — Nong — Kai i Korat — Udarn. Przeloty odbywają się raz w tygodniu w obu kierunkach.

Persja oddała swą komunikację lotniczą niemieckiemu przedsiębiorstwu „Junkers”, które uruchomiło dwie pocztowe linie lot. między Teheran — Enseli oraz Teheran — Ouaranton.

Australja i Nowa Zelandja również nie pozostały w tyle w komunikacji powietrznej. W Australji lotnictwo eksploatują obecnie przedsiębiorstwa, które przyjęły obowiązek przewozu poczty na następujących liniach: Perth — Derby (Australja Zachodnia) długość 2 300 km, Charlewill — Camoowal (długość 1 320 km) oraz 3 krótkie linie wychodzące z Adelaide i Melbourne. Nowa Zelandja posiada od r. 1921 dwa pocztowe połączenia lotnicze z Australja.

We wszystkich częściach świata widzimy zatem usilne dążenia, aby udostępnić drogę powietrzną dla komunikacji ogólnej, zwłaszcza pocztowej na dalekie odległości.

Nikt nie może przewidzieć, jak w przyszłości rozwine się ruch lotniczy, zawisło to w całości od kierunku, jaki weźmie budowa samolotów, dziś jednak już nikt nie powie, że to utopja uważać powietrze za najważniejszą drogę pocztową przyszłości.

Jeśli porównamy bieg postępu innych środków komunikacyjnych, to śmiało możemy twierdzić, że lotnictwo, to przyszły powszechny środek komunikacyjny.

Gdy ruch pierwszych kolei żelaznych został otwarty, odważyli się niemi jechać tylko śmiało nie przysiadując wielkiej wagi do tej nowości, kolej jednak zdobyła świat.

Tak samo było z parowcami, obecnie przyszła kolej na samolot.

Lotnictwo jest stosunkowo młode, przybrało jednak niespodziewany rozmach, znajduje się ono w początkach swego rozwoju, tak pod względem budowy statków powietrznych, jak i bezpieczeństwa.

Wielkimi przeciwnikami lotnictwa są silne burze, deszcze i śnieżyce, a najgorszym nieprzyjacielem mgła, która w czasie lotu, a bardziej jeszcze w czasie lądowania jest niebezpieczna.

Nad przewyciężeniem tych trudności pracuje technika lotnicza wytrwale. Dziś każdy pilot przed rozpoczęciem lotu otrzymuje ze stacji meteorologicznej meldunek o stanie pogody na pojedynczych odcinkach przelotu, na każdym zaś większym samolocie znajduje się stacja radiotelegraficzna, która umożliwia

lotnikom porozumiewanie się, oraz różne instrumenty żeglarskie jak busola, wysokościomierz i t. d.

Wszystkie powyższe przyrządy nie wykluczają w zupełności niebezpieczeństwa na jakie lotnik jest narażony, zwłaszcza przy lądowaniu w nieznanym terenie w czasie mgły.

Umiejętność meteorologiczna dla lotnictwa ma bardzo ważne znaczenie; do niedawna nie wiele więcej wiedzieliśmy o otaczających nas warstwach powietrza, aniżeli narody starożytne o morzach.

Dziś przez ciągłą obserwację atmosferycznych wydarzeń postąpiła nauka tak daleko, że możliwe jest oznaczyć stan pogody z niejaką pewnością na pewien okres czasu.

Nocne przeloty różnią się od dziennych tem, że, gdy w dzień samolot zazwyczaj leci w prostym kierunku, to w nocy trzyma się toru kolejowego lub biegu rzeki,

Główne linje kolejowe nadają się z tego powodu jako drogi lotnicze, że przechodzą przez większe miasta, które swem światłem wskazują kierunek lotu. Dla komunikacji pocztowej loty wzdłuż linii kolejowych są z tego powodu też korzystne że, w razie nagłego przerwania lotu, ładunek pocztowy może być szybko przeladowany do pociągu.

Nocnym przelotom poświęcają zarządy poczt. szczególniejszą uwagę, gdyż od ich rozwoju zawisła w znacznej mierze pocztowa komunikacja lotnicza.

W rozwoju lotnictwa pocztowego nie ma przeszkodą jest niemożliwość częstego zatrzymywania się samolotu w czasie przebywania drogi.

Małe i średnie linje lotnicze łączą zazwyczaj tylko dwa miasta końcowe, gdyż częste zatrzymywanie się połączone jest i ze znacznymi kosztami i pozabawiłoby lotnictwo największej jego wartości t. j. szybkości.

Po części i ten problem został rozwiązany, mianowicie przez wyrzucenie worka pocztowego z samolotu w miejscu oznaczonym dla odbioru poczty przy pomocy specjalnego spadochronu systemu Kunza.

Aparat ten działa w ten sposób, że wyrzucony z samolotu ładunek pocztowy opada z chyżością jednostajnie przyspieszoną, a dopiero przy zbliżeniu się do ziemi na odległość 70 — 80 m spadochron rozwija się automatycznie powodując łagodny opad na ziemię.

Cel tego działania jest ten, by ładunek pocztowy można skierować dokładnie i pewnie do miejsca oznaczonego. Nocą spadochrony takie zaopatrzone są w samozapalające się rakiety świetlne.

Prócz tego urządzenia, stosowane jest również urządzenie podobne do istniejących na kolejach amerykańskich, gdzie wagon pocztowy wyrzuca ładunek pocztowy a równocześnie odpowiednio skonstruowanym hakiem chwytają ładunek poczt. stacją, w której pociąg pospieszny nie zatrzymuje się. Z samolotu na drucie opuszcza się ładunek poczt. na ziemię a równocześnie chwytają inny.

Pocztą lotniczą, by mieć zapewniony rozwój musi pod względem regularności i pewności wyprzedzać starsze urządzenia komunikacyjne. Uzyskanie tego stanu jest troską techników lotniczych, gdyż samolot najlepszej nawet konstrukcji zależny jest o wiele więcej od wpływów atmosferycznych, aniżeli każdy inny środek komunikacyjny.

W każdym razie w przyszłym światowym ruchu lotniczym pocztą odegra bardzo ważną, jeśli nie najważniejszą rolę.

PRZEGLĄD PRASY.

Nr. 12 „Deutsche Verkehrszeitung“ zawiera między innymi wzmiankę poświęconą Robertowi Kochowi odkrywcy bakcyla gruźlicy. Odkrycie Kocha zapoczątkowało naukę bakterjologii i przyczyniło się do dalszych postępów w kierunku wykrycia przez Kocha i jego uczniów zarodków cholery, tyfusu i dyfteryi, oraz sposobów zwalczania tych chorób. Koch był zajęty w Wolsztynie (Poznańskie) jako fizyk obwodowy.

Nr. 16 „V. - Z.“ zawiera wykład: „Światowe umowy pocztowe a reformy dotyczące niemieckiego obrotu wewnętrznego”, wygłoszony w ramach t. zw. 16 tygodnia naukowego pocztowo-telegraficznego „Verwaltungs-Akademie” w Berlinie. Wykład opatruje związek niemieckiej służby pocztowej wewnętrznej z zagraniczną służbą pocztową, rozwój poszczególnych działów służby pocztowej niemieckiej dzięki umowom międzynarodowym, traktowany porównawczo z takimiż postęпами zagranicz-

nej służby poczt. oraz zasługi Zarządu pocztowego Niemiec około prac kongresów pocztowych. Wedle danych wykładu, na 1900 wniosków, przedstawionych na kongres pocztowy w Londynie w r. 1929, miało być aż 400 wniosków Zarządu poczt. Niemiec, przytem dobrze przemyślanych, a między innymi uważany przez ten zarząd za najważniejszy wniosek w sprawie zmiany opłat za tranzyt listów. Niezaprzeczony jest jednak udział i zasługi innych zarządów pocztowych około rozbudowy międzynarodowej służby pocztowej.

Nr. 9 „L'union Postale“ omawia morskie połączenia pocztowe między Paragwajem i Europą. Mimo dobrego położenia geograficznego stolicy kraju Asuncion, otrzymuje ono z Europy pocztę tylko raz w tygodniu, mimo że 3 okręty kursują na tym szlaku i z międzynarodowe pociągi między Buenos Aires i Asuncion. Statystyka ruchu pocztowego za lata 1927—30

wykazuje zwiększony obrót w tym dziale służby pocztowej, a uszeregowanie krajów eksportujących wygląda następująco wedle liczby wywiezionych paczek: Niemcy, Francja, Stany Zjedn. Ameryki, Argentyna, Anglja, Włochy, Japonja. W r. 1927 przywieziono paczek 24482, w 1928 — 30563, w 1929 — 30174, w 30 — 33526.

Przedmiotem rozważań następnego artykułu jest rozwój pocztowej służby lotniczej w Indjach Holenderskich. Mimo znacznego rozwoju lotnictwa w Europie i Ameryce po wojnie światowej, Indie Holend. nie mogły pójść z postępowaniem czasu, będąc zresztą w zależności pod tym względem od metropolii. Armja i flota naturalnie najpierw zastosowały dla swego użytku zdobycze techniki w dziedzinie lotnictwa. W maju 1914 r. w Tandjongprik założono próbną sekcję lotniczą, która dysponowała z początku zaledwie jednym aparatem lotniczym. Ponieważ wówczas nie mogło być mowy o jakichkolwiek zakupach w Europie z powodu toczącej się wojny, zakupiono w Ameryce 14 aparatów i zbudowano lotnisko w Kalidjati, 100 km od Batawji. W r. 1918 przedstawiono rządowi Holandji sprawozdanie dotyczące planów połączenia Indj Hol. z metropolją pocztą lotniczą. W tym celu zlecono dyrektorowi technicznemu ustalenie, na jakich liniach należałoby wprowadzić połączenia lotnicze. Powołano również specjalną komisję do zbadania zagadnienia. W jesieni 1919 powstało konsorcjum dla eksploatacji linii lotniczych między Holandją a jej kolonjami, które stało się później jednym z największych przedsiębiorstw, tego rodzaju w Europie. W latach następnych przedsięwzięto wielokrotnie próby realizacji tych wielkich planów, jednak kończyły się zwykle na lotach próbnych i okolicznościowych, które nie przemawiały publiczności do przekonania, toteż efekty finansowe tych lotów były znikome, mimo niskich opłat zwykłych za przewóz, gdyż z początku nie brano dopłat za przewóz odcinny. W r. 1927 lotnik wojskowy Koppen zgodził się odbyć lot na trasie Amsterdam—Batawia za pobraniem połowy podwyższonych opłat lotniczych i subwencji rządowej Holandji i Indj po 12.500 flor. Aparat wiozący pocztę lotniczą wystartował 1/X-27 z Schiphol z ładunkiem 2092 przesyłek z Holandji, wylądował 10/X na Jawie, skąd wystartował znowu 17/X a 28/X wylądował szczęśliwie w Schiphol z transportem 4642 przesyłek pocz. z Indj Hol. W r. 1928 na zasadzie układu z rządem hol. towarzystwo „Koninklijke Luchtvaart Matschappij” miało odbyć do r. 1930 — 12 lotów Holandja — Indie dla przewozu korespondencji pocztowej, za wynagrodzeniem w formie subwencji rządowej. W r. 1931 przedsiębiorstwo przewozowe zorganizowało następujące linie lotnicze w Indjach Hol.: Bandoeng — Batawia — 110 km, Batawia — Semarang — Soerabaja — 670 km, Batawia — Palembang — Singapore — 585 km i Batawia — Palembang — Pakanbaroe — Medan — 1727 km. W r. 1930 zaprowadzono połączenie lotnicze Amsterdam — Calcutta, wobec czego kompanja lotnicza zdecydowała się eksploatować na stałe linje Amsterdam — Batawia i z powrotem. Przewóz na trasie prowadzącej przez Budapeszt, Konstantynopol, Aleppo, Bagdad, Jask, Karachi, Allahabad, Calcutta, Akyab, Bangkok, Medan, Palembang, Batawia, Bandoeng miał trwać 12 dni. Z powodu trudności czynionych przez Turcję użytkowano narazie połączenie Ateny — Cairo — Bagdad — 14.500 km. Do ofrankowywania poczty można było używać samych znaczków pocztowych.

Nr. 17 D. V. - Z. skreśla w artykule „Nowe przepisy służbowe w sprawie statystyki” zasady, cele i podział nowych przepisów statystycznych, a w części szczegółowej podaje podstawy statystyki pocz. owej, obrotu czekowego, telegrafu, telefonu, radja, wskazówki ogólne z cyfrowymi zestawieniami i informacje dotyczące statystyki personalnej. W porównaniu ze starymi przepisami, nowe przedstawiają znaczne uproszczenia. W dalszej części godny uwagi artykuł o materialnej odpowiedzialności pracowników służby wykonawczej. Po naszkicowaniu ogólnych pojęć i rodzajów odpowiedzialności (odpowiedzialności cywilna, karna, dyscyplinarna) i omówieniu podstaw odpowiedzialności (zasada zawinionej spowodowania szkody przez działanie lub zaniechanie, związku przyczynowego między zachowaniem się urzędnika a wypadkiem szkody) następuje szczegółowe omówienie przedmiotu w świetle przepisów. Z orzeczeń sądowych godne uwagi orzeczenie sądu Rzeszy z 26/XI 1931 r. VIII B 36/31 że nadanie pieniędzy przekazem pocztowym nie jest równo-

znaczne z zapłatą. Dopiero, gdy pieniądze zostaną przez pocztę doręczone, następuje zapłata.

Nr. 22 „Deutsche V. - Z.” wspomina o porozumieniu Zarządów poczt. Austrii i Niemiec, na zasadzie którego niemieckie wkłady w szylingach austrj. zamrożone w Austrii z powodu istniejącego zakazu wywozu dewiz z Austrii mogą być użytkowane przez obywateli niemieckich podróżujących po Austrii — na podstawie książeczek wkładowych austrjackiej poczt. kasy oszczędności w Wiedniu, opiewających na szylingi nie w wyższej sumie, jak odpowiadającej równowartości 500 RM. W rubryce orzeczeń sądowych orzeczenie sądu krajow. w Szczecinie z 26/XI 1931 oddalające pretensję do poczty o odszkodowanie z powodu wypadku zatrucia się krowy farbą, używaną do malowania słupów telegr. dla ochrony przed rdzą. Farbą tą były pokryte w pobliżu słupów telegr. rośliny i trawa. Sąd motywował wyrok tem, że funkcjonariusze odpowiedzialni za robotę, nie mogą być posądzeni o niedbalstwo, ponieważ nie przewidziano w danym wypadku możliwości powstania tego rodzaju szkody.

Nr. 10 „L. union Postale,” w artykule: „System komunikacyjny w Pol. Ameryce” daje raczej przegląd trudności, z jakimi się ma do czynienia w dziedzinie komunikacji, tak ze względu na specjalne warunki naturalne krajów Ameryki Pol., jak i niechęć czynników kierujących, przyczem autor, szef pocztowej służby międzynarodowej republiki Argentyńskiej, interesuje się przedewszystkiem swoim krajem. Największy obszar z krajów Pol. Amer. zajmuje Brazylja — 8,511117 km², drugie z kolei miejsce zajmuje Argentyna — 2,893667 km²; najmniejszą powierzchnię zajmuje Ekwador — 10 na 1 km², najrzadsze Boliwia i Paragwaj — 2,1 na km², pomyślnie układają się stosunki w Urugwaju, gdzie wypada 9,9 na km², w Brazylji 4,7 na km², w Argentynie 3,8. Ogółem Argentyna ma 11,192702 mieszkańców, Brazylja 40,272650, Paragwaj 933330. Jak widać z powyższych cyfr, duże obszary ziemi w porównaniu z nieznaną stosunkowo liczbą ludności nie sprzyjają rozwojowi sieci komunikacyjnej w krajach Ameryki Połudn. Górzysty charakter krajów zwiększa kosztą budowy linii kolej. Linja kol. wiodąca poprzez Andy między Buenos Aires i Santiago (Chile), przechodząca na niektórych odcinkach przez Kordyljery i trasa kolejowa panamerykańska, która wspina się na najwyższy punkt w Boliwji La Paz oraz linja kol. z Oroya do Limy (Peru) na wysokości 4800 m — przedstawiają dzieła budownictwa kolejowego godne podziwu. Podkreślone są zasługi argentyńskiego męża stanu Domingo Faustino Sarmiento, który dał inicjatywę do budowy sieci komunikacyjnej, napotykając przy tem na opór i obojętność parlamentu w r. 1872.

Następuje artykuł „Pocztą serbska w czasie wojny”, napisany przez naocznego świadka i uczestnika opisywanych wypadków, Kostara Zlatanowicza. W listopadzie i grudniu 1915 r. rząd serbski i armja opuścili kraj, odbywając uciążliwą przeprawę przez górzyste tereny Czarnogóry i Albanji, chroniąc się na wyspie Korfu. Armja serbska po przeprowadzeniu reorganizacji udała się na front pod Salonikami, to też rząd przebywający na Korfu musiał mieć jakiś kontakt z armją, ponadto wielka ilość uchodźców serbskich, osiadłych na wyspie Korfu i rozrzuconych po różnych krajach państw sprzymierzonych, musieli się porozumiewać tak ze sobą, jak i z rodzinami w kraju. Korespondencję do kraju kierowano za pośrednictwem Czerwonego Krzyża w Genewie. Pocztą grecką nie zaspakajano w dostatecznej mierze potrzeb armji i uchodźców, dlatego zorganizowano własną służbę pocztową przy pomocy urzędników pocztowych, którzy wraz z armją opuścili kraj. Rząd grecki posunął swą gościnność do tego stopnia, że dał rządowi serbskiemu możność wydawania i używania własnych znaczków pocztowych, jednak rząd serbski nie skorzystał z tej uprzywilejowanej, a korespondencję ofrankowywano znaczkami poczt. greckimi i francuskimi z umieszczeniem nadruku „pocztą serbską”. Urząd pocztowy serbski był czynny w Korfu do marca 1919.

Sprawozdania z działalności poczty w niektórych krajach wykazują, że pocztą Duńska pracowała w roku budżetowym 1931/32 z deficytem 4,1 milj. kor. Francja zaś z nieznaczną nadwyżką dochodów w r. 1930/31 — 89869153 fr. 77 c. Pocztą Szwajcarską wykazuje w r. 1931 w porównaniu z rokiem poprzednim spadek dochodów 1,194579 fr., podczas, gdy rok poprzedni dał nadwyżkę 2,423134 fr.

Wydawca: Stow. Teletechników Polskich.

Drukarnia Techniczna, Sp. Akc., Warszawa, ul. Czaskiego 3-5.