



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. 209.

T R E Ś Ć:		S O M M A I R E:	
	str.		page
1. Komisja przygotowawcza do Kongresu Poczto- wego w Kairze. Mr. Stanisław Hołda	17	1. Le commission préparatoire ou Congrès postal du Caire. Mr. St. Holda	17
2. Czy przemiana poczty na przedsiębiorstwo wpły- wa na jej charakter instytucji użyteczności pu- blicznej. Mr. Zdzisław Chendyński	19	2. La transformation de la poste en une entreprise influe-t-elle sur son caractère d'institution d'uti- lite publique. Mr. Zd. Chendyński	19
3. Organizacja służby pocztowo-telegraficznej na tle zasad naukowej organizacji pracy. Mr. Tadeusz Braiter	21	3. L'organisation du service postal et télégraphique et les principes de l'organisation scientifique du travail. Mr. T. Braiter	21
4. Organizacja stanowisk służbowych i regulamin pracy w urzędzie pocztowo-telegraficznym. Paweł Szczurek	26	4. Le organisation des fonctions et le règlement du travail dans un bureau de poste et de télégraphet P. Szczurek	26
5. Kilka uwag o poczcie narodowej w latach 1863-64 Kazimierz Józef Piotrowski	31	5. Quelques observations sur le poste nationale en 1863-64. K. J. Piotrowski	31
6. Przegląd prasy	31	6. Revue de la presse	31

KOMISJA PRZYGOTOWAWCZA DO KONGRESU POCZTOWEGO W KAIRZE.

Mr. STANISŁAW HOŁDA.

Komisja przygotowawcza do kongresu pocztowego w Kairze wykonała powierzone jej prace na konferencjach odbytych w czasie od 18 maja do 28 czerwca 1933 r. w Ottawie. Posiedzeń odbyła Komisja 24. W skład komisji wchodził delegaci Niemiec, Stanów Zjednoczonych Ameryki, Belgji, Kanady, Hiszpanji, Francji, Anglii, Włoch, Japonji, Holandji, Szwecji, Szwajcarii, Urugwaju oraz wicedyrektor Biura Pocztoowego w Bernie. Ponadto brali udział w komisji bez prawa głosu przedstawiciele Argentyny i Kolumbji w charakterze obserwatorów. Prezydjum Komisji stanowili: Williamson, delegat Anglii, jako przewodniczący, Orth, delegat Niemiec, Lebon, delegat Francji oraz Gaboury, wiceminister poczt Kanady, jako zastępcy przewodniczącego. Sauvé, minister poczt Kanady, był przewodniczącym honorowym.

Przed przystąpieniem do prac merytorycznych, komisja ukonstytuowała się w podkomisję redakcyjną oraz podkomisję dla spraw formularzy. Do podkomisji redakcyjnej weszli delegaci Niemiec, Belgji, Francji i Holandji. Członek delegacji

szwajcarskiej był sekretarzem tej podkomisji. Podkomisję dla spraw formularzy tworzyli funkcjonariusze — asystenci (fonctionnaires attachés) delegacji niemieckiej, włoskiej, holenderskiej i szwedzkiej.

Sekretarzami komisji byli: E. Voutat, sekretarz Biura pocztowego w Bernie, A. Webster, sekretarz ministerstwa poczt Kanady i G. Dusserre — Telmon, zastępca naczelnika wydziału dykcji poczt Francji.

Dwie sekcje redakcyjna i dla spraw formularzy miały przejąć na siebie dużą część pracy, ponieważ znaczna ilość wniosków, przedstawionych przez zarządy pocztowe na kongres pocztowy, dotyczyła strony redakcyjnej oraz druków, używanych w służbie pocztowej.

Ponadto komisja przyjęła zasadę nieuwzględniania wniosków, odnoszących się do t. zw. „rzadkich wypadków”, wychodząc z założenia, że jeżeli się szuka doskonałości w przepisach, to się jej nigdy nie osiągnie. Chodzi tu mianowicie o wnioski i projekty zmian przepisów pocztowych obrotu międzynarodowego, motywowane oko-

licznościami rzadko spotykanymi w ruchu pocztowym.

W ten sposób przez dobrą organizację i stosowny podział pracy komisja mogła się uporać w stosunkowo krótkim czasie z wprost olbrzymim materiałem wniosków i projektów zmian, przedstawionych przez wszystkie zarządy pocztowe, uczestniczące w światowej społeczności pocztowej, jaką jest Światowy Związek Pocztowy.

Wstrzemięźliwość komisji, znajdująca swój wyraz w nader szczupłej ilości przyjętych wniosków, kontrastuje widocznie z dużym rozmachem zarządów pocztowych, tak co do ilości projektowanych zmian, jak i śmiałości i pomysłowości niektórych zarządów pocztowych w usiłowaniu rozwiązywania niektórych problemów międzynarodowej służby pocztowej.

Szczególnie państwa Ameryki Południowej wyróżniają się oryginalnością projektów i solidarnością w popieraniu ich. Na pierwszy plan wysuwa się tu projekt argentyńskiego zarządu pocztowego uregulowania sprawy kosztów tranzytu. Wspominany zarząd pragnął oprzeć rozwiązanie zagadnienia kosztów tranzytu na zasadzie wzajemności, t. zn. że jeden zarząd pocztowy nie otrzymuje zapłaty, ani sam nic nie płaci innemu zarządowi wówczas, gdy usługi w przewozie pośredniczącym z jego strony są równe co do swej rozciągłości świadczeniom, których wspomniany zarząd żąda od innych zarządów dla przewozu swej korespondencji. Miernikiem świadczeń miałby tu być kilogram przewożonej korespondencji. Projekt ten, aczkolwiek dobrze świadczy o zamiarach niektórych krajów rozwiązania wiecznej aktualnej sprawy kosztów tranzytu, nie spotkał się z aprobatą komisji, dzięki swej sztuczności i nierealności pomysłu, aby natomiast dostosować istniejące w tej mierze przepisy konwencji pocztowej do panujących obecnie warunków i światowego kryzysu gospodarczego, komisja powzięła kompromisową uchwałę obniżenia stawek dotyczących kosztów tranzytu o 20%. Autorzy oryginalnego projektu oraz ci którzy go popierali uzasadniali go ideą wolności tranzytu, zagwarantowanej postanowieniami konwencji. Komisja wyraziła słuszny pogląd, że piękna zasada wolności tranzytu wcale nie koliduje z zasadą jego odpłatności.

Drugą ważną sprawą, dyskutowaną dość obszernie, jak również popartą szeregiem zasadniczych deklaracji poszczególnych delegatów, była sprawa poczty lotniczej. Ścierały się tutaj znowu poglądy i projekty przedstawione przez zarządy pocztowe państw Południowej Ameryki, a w szczególności Argentyny, Meksyku i Boliwii oraz przeciwnostawne opinie zarządów europejskich a przede wszystkim Francji oraz Anglii, której delegat kierował zarazem pracami komisji, przeważając niejedenkrotnie swym wielkim autorytetem osobistym, opartym o głęboką wiedzę fachową i niezwykłą trafność sądu, chwytne szale różnorodnych opinii.

Zarząd pocztowy Argentyny przedstawił projekt utworzenia specjalnej komisji dla spraw poczty

lotniczej. Komisja składałaby się z 22 członków, w tem 12 przedstawicieli krajów Ameryki, a 10 Europy. Komisja miałaby za cel przede wszystkim zorganizowanie przewozu poczty lotniczej z pomocą połączeń już istniejących oraz nowych urządzeń, gdyby to okazało się potrzebnem. Chodziłoby tu zatem raczej o ulepszenie już istniejącej służby przewozowej drogą powietrzną przez koordynację pracy zarządów pocztowych i przedsiębiorstw przewozowych. W Ameryce Południowej i Europie byłyby utworzone punkty zbiorne dla gromadzenia korespondencji do przewozu w obu kierunkach. Do czasu innego unormowania sprawy, nadzór nad całokształtem służby sprawowałoby Biuro pocztowe w Bernie. Komisja miałaby przedstawić w terminie 6 miesięcy swe wnioski.

Zarząd pocztowy Meksyku powstrzymał się od występowania z konkretnymi planami odnośnie do poczty lotniczej, uzasadniając swe stanowisko tem, że dział poczty lotniczej jest zagadnieniem stosunkowo nowym, a jednolite uregulowanie tej gałęzi służby napotyka na trudności powodowane różnymi przyczynami, zależnie od warunków lokalnych. Zarząd ten jednak zaproponował również powierzenie całego zagadnienia specjalnej komisji, którą miałby wyłonić Kongres w Kairze. Podstawą prac komisji byłyby opinie i materiały przedstawione przez wszystkie delegacje.

Zarząd pocztowy Francji podniósł, jako najpoważniejszą, sprawę ustalenia kosztów przewozu i ujednostajnienia opłat za przewóz powietrzny poczty, gdyż dotychczas opłaty te różnią się bardzo, zależnie od różnych trudności, jakie trzeba pokonać przy utrzymywaniu pocztowych połączeń lotniczych. Sprawę ustalenia kosztów przewozu należałoby załatwić w porozumieniu z rządami władzami lotnictwa, a nie pozostawiać jej wyłącznie zarządom pocztowym i przedsiębiorstwom przewozowym.

Przewodniczący komisji wyraził opinię, że sprawę utworzenia i utrzymywania połączeń lotniczych należy pozostawić swobodnej inicjatywie poszczególnych zarządów, które mają obowiązek dawania połączeń lotniczych do dyspozycji innych zarządów, skoro tylko takie połączenia istnieją. W wyniku przeprowadzonej dyskusji upadły projekty tworzenia osobnej komisji.

Na uwagę zasługuje jeszcze głos delegata Szwajcarii, domagającego się włączenia do konwencji przepisów dotyczących poczty lotniczej, gdyż zdaniem jego poczta lotnicza jest działem służby dość już spopularyzowanym i nadającym się do ogólnego unormowania a, jedynie tylko sprawa kosztów przewozu i opłat lotniczych mogłaby być wyodrębniona. W rezultacie kwestja kosztów przewozu i opłat lotniczych nabrała największego znaczenia i aktualności.

Z projektów większego znaczenia należy wyróżnić projekt zarządu pocztowego Niemiec, wprowadzenia do międzynarodowego obrotu pocztowego t. zw. „czeków podróży”. Projekt ten spotkał się z przychylnym przyjęciem niektórych delegacji, jednak pod wpływem krytycznych i rze-

czowych uwag delegata Francji stracił na wartości. Główną przeszkodą w praktycznym zastosowaniu czeków podróźnych w obecnych czasach jest mocno chwiejny kurs walut. Zdaniem przewodniczącego komisji, sprawa czeków podróźnych nadawałaby się do uregulowania międzynarodowymi przepisami pocztowymi dopiero po wypróbowaniu tej gałęzi służby w ruchu między poszczególnymi krajami. Projekt ten nie uzyskał ostatecznie aprobaty komisji.

Kryzys gospodarczy i połączony z tem ogólny spadek dochodów zaznaczył się i w pracach komisji tendencją przychylnego traktowania wniosków, zmierzających do niżenia opłat za świadczenia poczty. Skutkiem tego stawki wielu opłat postanowiono wydatnie obniżyć.

Zmianie uległy też niektóre zbyt długie terminy, jak np. termin załatwienia reklamacji określono na 3 miesiące, a z krajami odległymi na 6 miesięcy.

Przyjęto postanowienie, że mimo braku formalnej ratyfikacji aktów kongresowych, akty te będą prowizorycznie wykonywane w stosunku z krajami, które nie dokonały ratyfikacji.

Wniosek zarządu Jugosławji, by kongresy pocztowe odbywały się co 7 lat nie został przyjęty.

Wiele drobnych zmian i uzupełnień przyję-

tych przez komisję niema istotnego znaczenia dla całokształtu służby pocztowej. Dotyczy to poprawek co do wymiarów i wagi poszczególnych rodzajów przesyłek, zmian redakcyjnych oraz całego kompleksu druków pocztowych. Zaliczyć tu również trzeba luki, bądź też niejasności przepisów, które zdołano wyłowić w okresie stosowania konwencji londyńskiej.

Obrady komisji stały na wysokim poziomie dzięki temu, że inicjatywie i pomysowości niektórych zarządów i ich delegacji, przeciwstawiały się rutyna, głęboka wiedza i trzeźwy sąd delegatów zarządów o starej tradycji w dziedzinie poczty. O stopniu przygotowania delegatów świadczą fakty powoływania się w uzasadnieniu tez na źródła i materiały z różnych odległych nawet okresów czasu. Delegat Belgji Schockaert, generalny dyrektor poczt, powołał się np. na artykuł z L'Union Postale z r. 1892. Decyzje komisji przygotowanej w Ottawie formalnie nie przesądzają naturalnie losu poszczególnych wniosków, przyjmując jednak mniej dogodnie warunki pracy tak licznego ciała, jakim jest każdy kongres, gdzie tylko niewielka część delegatów bierze faktyczny udział w pracach, należy przyjąć decyzje komisji za miarodajne. Uchwały kongresu nie wniosą tu już zapewne wiele treści.

CZY PRZEMIANA POCZTY NA PRZEDSIĘBIORSTWO WPŁYWA NA JEJ CHARAKTER INSTYTUCJI UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ.

Mr. ZDZISŁAW CHENDYŃSKI, Naczelnik Wydziału Dyrekcji Poczty i Telegrafów w Krakowie.

(Dokończenie do str. 14, Nr. 1 „Przeglądu Pocztoowego“).

Nie należy bowiem zapominać, że są to czasy rozdrobnionych i zamkniętych w sobie organizacji społecznych, a więc czasy cechów rzemieślniczych, gild kupieckich, różnorodnych bractw i zakonów duchownych i świeckich, rycerskich i t. p. korporacji, a nawet i miasta wraz z otaczającymi je wsiami i osadami stanowią pewnego rodzaju odrębne jednostki organizacyjne. Na takim to właśnie podłożu istnieją i rozwijają się poczty prywatne miast, związków kupieckich, poczty rzeźnickie, poczty klasztorów, uniwersytetów i inne (od symbolu poczt rzeźnickich, przedstawiającego zwinięty w trąbkę róg zwierzęcy, wywodzić się ma dzisiejsze godło pocztowe t. j. trąbka, uzupełnione po wynalezieniu telegrafu strzałką błyskawicy).

Dla uzupełnienia charakterystyki poczt obydwu tych rodzajów przytoczyć muszę i ten fakt jeszcze, że poczty prywatne w znacznie większej mierze, aniżeli urzędzenia takie czynników rządzących społeczeństwami, przyczyniły się do wytworzenia międzynarodowego obrotu pocztowego. Okoliczność ta znajduje swoje uzasadnienie w przytoczonych już przyczynach i celach zakładania i utrzymywania tych poczt.

Z przedstawionego dotychczas przebiegu rozwoju urzędzeń pocztowych wynika, że ustroje tych urzędzeń są znamiętem odzwierciedleniem ducha czasu, a zwłaszcza stanu gospodarstwa społecznego, danej epoki. Podobny objaw spostrzegamy również

i w dalszym rozwoju omawianych urzędzeń, rozpoczynającym się od oparcia ich ustroju na tak zwanem „regale pocztowym” t. j. prawie, według którego możliwość zakładania poczty stała się wyłącznym przywilejem panującego. Wprowadzenie tego systemu przypada właśnie na czasy organizowania się państw nowożytnych, opartych jednak jeszcze na władzy absolutnej ich monarchów i na panowaniu w dziedzinie gospodarstwa społecznego, zwłaszcza w krajach zachodnio-europejskich, systemu merkantylnego.

Regale pocztowe nie wprowadzało wprawdzie jeszcze jednolitych organizacji pocztowych w dzisiejszym znaczeniu, gdyż zezwalało ono na istnienie jeszcze w dalszym ciągu różnych takich organizacji w obrębie granic poszczególnych państw, to jednak w każdym razie uzależnienie ich prowadzenia od zezwoleń władz, dawało tym władzom możliwość i sposobność większego interesowania się urzędzeniami pocztowymi, przyczyniało się do ich udoskonalania i upowszechniania i uczyniło je już poniekąd instytucją użyteczności publicznej. Charakteru takiego w całej już pełni nabrały środki porozumiewawia się na odległość w epoce następnej, t. j. w epoce liberalizmu politycznego i gospodarczego społeczeństw, t. j. w nowoczesnych państwach konstytucyjnych.

Rozbudzone pod wpływem filozofji indywidualistycznej nowe hasło życiowe „wszystko dla ludu przez lud” pobudziło spo-

czeństwo do zrzczenia lub przynajmniej do rozluźnienia więzów nałożonych ludności dotychczasową autorytatywną polityką warstw rządzących i kazało oprzeć przynależność jednostki do państwa na nowych zasadach, a mianowicie na zasadach równości wszystkich wobec praw i wolności w działaniach gospodarczych. Dopuszczenie ludności do ustanawiania tych praw za pośrednictwem swoich przedstawicieli pociągnęło za sobą gruntowną reorganizację stosunków w związkach prawnopublicznych, a zatem i w państwach, wyrażającą się w zniesieniu pańszczyzny cechów, przywilejów poszczególnych stanów i innych tym podobnych ograniczeń wolności. Swoboda w doborze zajęć i pracy, wykonywanie jej bez dotychczasowych skrępowań, tudzież zwiększające się interesowanie nią wiedzy i nauki, przyczyniło się do udoskonalenia i racjonalizacji jej techniki i wywołało szereg wynalazków, a wśród nich najważniejszego t. j. maszyny parowej. Za maszyną parową poszły już w szybkim tempie udoskonalenia na wszelkich polach produkcji. Przemiana wytwórczości z typu rękodzielniczego i warsztatowego na fabryczny pomnożyła w nieznanym dotychczas sposób ilość przetwarzanych dóbr, zaś dostosowanie maszyny parowej do komunikacji w postaci kolei żelaznych i statków parowych umożliwiło już rozwózkę tych dóbr na dalekie odległości w krótkim przeciągu czasu.

Również w tym ogromnym postępie rozwoju życia społecznego bierze poczta jaknajwyższy udział, to też rządy państw w uznaniu jej ogromnie doniosłej roli we wszystkich przejawach tego życia, łączą organizację pocztową w jedną organizację państwową i czynią ją nawet częścią składową swojej administracji, dają tym sposobem gwarancję, że dla wszystkich obywateli będzie ona służyła jednakowo. Znaczenie jej potęguje się jeszcze więcej przez wynalezienie telegrafu i telefonu, pod którymi to pojęciami należy rozumieć urządzenia elektryczne pozwalające się porozumiewać na najdalsze nawet odległości, w sposób błyskawiczny.

Potęga rozwoju środków porozumiewania się na odległość przejawiała się nie tylko w granicach poszczególnych państw, ale wyszła poza te granice i stworzyła asocjację w postaci Światowego Związku pocztowego i Międzynarodowego Związku telegraficznego i to asocjację nie tylko z tego powodu podziwiania godną, że z małymi tylko wyjątkami obejmuje ona całą kulę ziemską, ale także i dlatego, że bez żadnej nad sobą zwierzchniej władzy pracuje ona zgodnie dla dobra całej ludzkości, porozumiewa się wspólnym umówionym językiem i rozrachowuje wspólną, wprawdzie nie realną, ale idealną walutą, tudzież z troską o dobro ludzkości tak dalece posunięta, że w czasie działań wojennych przynajmniej ona większe przywileje dla przeciwników, aniżeli dla własnych obywateli państw wojujących. Mam tu na myśli zwolnienie od opłat pocztowych przesyłek jeńców wojennych. Wstępujące na widownię dziejową w ostatnich dziesiątkach lat wieku XIX prądy idj socjalistycznych i nacjonalistycznych, zdobywszy i poglądów społecznych w dziedzinie organizacji urządzeń pocztowo-tel. nie tylko nie osłabiły, lecz je nawet wzmocniły.

Obecnie spróbuję rozpatrzyć jeszcze stronę materialną urządzeń pocztowych w przeszłości, a więc kwestję kosztów ich utrzymywania i ich dochodowości. Otóż, jeżeli weźmiemy pod uwagę nie tylko pierwotne posłańcze organizacje pocztowe, ale i wyłonione z nich poczty rządowe, to jak już wiemy, instytucje te służąc zasadniczo czynnikiem rządzącym społeczeństwami, wchodziły tem samym w zakres administracji państwowej, to też troska o ich utrzymywanie spoczywała na barkach bądź tych czynników, bądź też tych warstw społecznych, które obowiązane były dokonywać świadczeń i usług na rzecz władców i ich organów.

Trzeba bowiem pamiętać, że były to czasy ustawicznych walk i podbojów, czasy niewolnictwa, poddaństwa i rządzących różnic w poszczególnych warstwach tych społeczeństw. Jeśli zaś

z urządzeń pocztowych korzystały osoby prywatne, to, jak już przed chwilą wspomniałem, były niemi jednostki uprzywilejowane i korzystanie z poczty odbywało się przeważnie sposobem bezpłatnym, a o ile odpłatnym, to pobieranie należności obliczone było raczej na pokrywanie kosztów utrzymywania tych urządzeń, aniżeli na ciągnięcie z nich zysków. Nadmienić tu jeszcze muszę, że z instytucji posłańczych wytworzyły się zczasem instytucje przewozu nie tylko wiadomości ale i osób i różnych przedmiotów, czy to użytku osobistego władców i ich organów, czy też użytku ogólnopublicznego i że w wielu z tego powodu wypadkach do poczt ówczesnych należało także staranie się o budowę dróg i o ich konserwację. Poczty prywatne były już oczywiście przedsiębiorstwami, ale nie zawsze obliczonymi na zysk, gdyż w pewnych wypadkach bywały one przeznaczone przeważnie do użytku tylko tych grup, które je utrzymywały.

Natomiast pełny charakter przedsiębiorstw obliczonych na zysk posiadały poczty z epoki opierania ich na ustroju „regale pocztowym” i z czasów bezpośrednio tę epokę poprzedzających. Przedsiębiorstwa te prowadziły rządy państw bądź we własnym zarządzie, bądź też prowadzenie ich oddawały na zasadzie lenna lub dzierżawy osobom prywatnym. Wśród organizatorów i ich kierowników wysunęli się na pierwszy plan Włosi, a między nimi sławny na tem polu ród Tassów, zwanych także Taksisami. Do bardzo ważnych i intratnych zajęć przedsiębiorstw omawianych należał przewóz osób, włączony do instytucji pocztowej. Wręcz przeciwny kierunek sprawy utrzymywania urządzeń pocztowych i kwestji ich dochodowości przynosi era nowoczesnych państw konstytucyjnych. Przez wprowadzenie tych urządzeń do ogólnej administracji państwowej i przez objęcie kosztów ich utrzymywania i ewentualnych zysków ogólnymi rachunkami i planami gospodarczymi wydatków i dochodów państwowych, straciły one w zupełności charakter przedsiębiorstw i stały się już w całej pełni urzędami państwowymi. Ponadto gruntowna przemiana całego życia ekonomicznego, zmusiła również i pocztę do zmiany swoich czynności i zadań. Kolej żelazna odebrała jej wprawdzie dotychczasowy monopol przewozu osób, wszedłszy jednak równocześnie w jej usługi, dopomogła jej do rozwinięcia wymiany korespondencji do niebywałych wprost rozmiarów i do zajęcia się rozwozem przedmiotów na wielką już skalę. Do olbrzymich także rozmiarów doszły jej obroty pieniężne, dokonywane bądź przez nią samą, bądź też na rachunek pocztowych kas oszczędności, wprowadzonych w tych czasach w życie, a wreszcie i czynności związane z obsługą telegrafu i telefonu, stały się również ogromnymi jej działaniami służbowymi. Zarówno tedy konieczność łożenia wszelkich kosztów na tę tak wielką rozbudowę urządzeń pocztowo-telegraficznych, jak i ówczesna mentalność obywateli, widząca w nich nic więcej, jak tylko instytucję użyteczności publicznej, nie pozwoliły ciągnąć z nich zysków, lecz skłoniły rządy do dostosowywania co najwyżej ich dochodów do wydatków, a jeżeli były jakie z nich dochody, to tonęły one jak już wspomniałem, w ogólnych dochodach i wydatkach państwowych.

Wśród państw, w których odbywał się przedstawiony rozwój środków porozumiewania się, nie brakowało również i Polski. I w Polsce również rozwój tych środków odbywał się na takich samych zasadach, jak i zagranicą. Mielśmy zatem i królewskie poczty rządowe, zrodzone z instytucji podwód Bolesława Chrobrego, mieliśmy obok nich tak samo różnorakie, jak i zagranicą, poczty prywatne, oparto i u nas ustrój pocztowy, na regale pocztowym, które w r. 1654 wprowadził król Jan Kazimierz i u nas także przewinęli się różni włoscy organizatorowie i zarządcy poczt, a wśród nich sławny w dziejach starego Krakowa ród Montelupich i w dziejach starego Lwowa ród Bandinellich. Na nowoczesne wprost już tory pchnął pocztę ostatni nasz król Stanisław August Poniatowski, lecz niestety rozbiory naszej Ojczyzny i jej niewola

wstrzymały czasowo dalszy jej rozwój w granicach własnej państwowości. Chociaż tedy brakło Polski w tym ostatnim może najważniejszym etapie ogólnego rozwoju poczt, a w łączności z nią i rozwoju telegrafu i telefonu, to jednak z dobrodziejstw owego etapu korzystało również i społeczeństwo polskie, mimo wtłoczenia go w społeczeństwa państw obcych. Na równi jednak z temi społeczeństwami przejęło się i społeczeństwo nasze ówczesnymi poglądami i wymogami na charakter i ustrój owych urządzeń. Zapatrywania te sprawiły tedy, że i Polska Odrodzona zmontowała swoją służbę pocztowo-telegraficzną na wzorach i zasadach zagranicy. Wyrazem tego stała się ustawa z 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii, poprzedzona dekretem Naczelnika Państwa Marszałka Józefa Piłsudskiego z 5 lutego 1929 r. Według tej ustawy zakładanie, utrzymywanie i eksploatację urządzeń pocztowych, telegraficznych i telefonicznych czyniono wyłącznym prawem Państwa i jako władzę, powołaną do wykonania tego prawa, wyznaczono Ministra Poczty i Telegrafów. Zarazem postanowiono, że każdy ma prawo do korzystania z urządzeń pocztowych, telegraficznych i telefonicznych państwowych i koncesjonowanych, przeznaczonych do powszechnego użytku, pod warunkami określonymi w ordynacjach pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, względnie w dokumentach koncesyjnych.

W ten sposób urządzenie pocztowo-telegraficzne w Polsce stały się instytucją państwową, o pełnym charakterze instytucji użyteczności publicznej, a przez wejście do ogólnej administracji państwowej otrzymały one charakter urzędów państwowych. Stan ten istniał po koniec czerwca 1928 r. W dniu 22 marca 1928 r. ukazało się rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej o utworzeniu przedsiębiorstwa państwowego „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, które w sposób zasadniczy zmieniło pod-

stawy prawne i gospodarcze instytucji pocztowo-telegraficznej w Polsce i działalności jej nadało nowy kierunek. Rozporządzenie to orzeka bowiem, że począwszy od 1 lipca 1928 r. wykonywanie zastrzeżonego Państwu ustawą z 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafii i telefonii, wyłącznego prawa zakładania, utrzymywania i eksploatacji urządzeń pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, powierza się wspomnianemu przedsiębiorstwu państwowemu, przyczem rozporządzenie to postanawia zarazem, iż przedsiębiorstwo owo powinno być prowadzone według zasad handlowych, z uwzględnieniem potrzeb Państwa i interesów gospodarstwa społecznego.

Instytucja pocztowo-telegraficzna pozostaje zatem wyłączoną z ogólnej administracji państwowej, traci charakter urzędu i działalność jej obejmuje samoistna i samowystarczalna osoba prawna, zorganizowana na zasadach prawa handlowego i mająca gospodarować według zasad handlowych.

Rozporządzenia omawiane wysuwając to nowe zniamię charakteru instytucji pocztowo-telegraficznej na plan pierwszy, podkreśla wprawdzie tem samem ten nowy kierunek jej działalności, zaznacza jednak równocześnie, że w działalności tej ma ona nadal uwzględniać zarówno potrzeby państwa, jak i interesy gospodarstwa społecznego. Skoro zaś interesy gospodarstwa społecznego nie są niczem innym, jak interesami poszczególnych członków społeczeństwa i ich gospodarstw, stąd łatwy wniosek i zarazem odpowiedź na pytanie umieszczone w tytule mojego referatu, iż przemiana poczty na przedsiębiorstwo, nie wpływa na jej charakter instytucji użyteczności publicznej.

Odpowiedź ta, jako oparta na brzmieniu postanowień najwyższej naszej władzy, nie wymaga już więcej żadnych innych komentarzy.

ORGANIZACJA SŁUŻBY POCZTOWO-TELEGRAFICZNEJ NA TLE ZASAD NAUKOWEJ ORGANIZACJI PRACY¹⁾.

Mr. TADEUSZ BRAITER, Naczelnik Wydziału Dyrekcji Poczty i Telegrafów w Lublinie.

Nie potrzeba wielkich myślicieli, by udowodnić, że tylko praca daje treść życiu. Takie zapatrywanie głęboko już zakorzenione w duszy każdego narodu. Praca powinna być wykonana jaknajlepiej. Organizacja jest w świetle pracy sztuką, której zadaniem jest nastawienie pracy w kierunku celowości pracy przy możliwej oszczędności sił i ku radości uświadomionego pracownika.

Organizacja biura, oznacza użycie takich metod, zarządzeń, systemów i środków pomocniczych, które zezwolą na wykonanie strony technicznej, specjalnych kupieckich, czy też administracyjnych zadań, z najmniejszym nakładem sił i środków, w najkrótszym czasie, w najłatwiejszy sposób, z największą dokładnością.

Praktycznie przy organizacji biura chodzi nie tylko o to, aby osiągnąć w przybliżeniu jaknajwiększy procent energii pracy, ale możliwie umniejszyć wszelkie marnotrawstwo siły, materiału, czasu, drogi i dokładności.

W teorii jest tylko jeden właściwy idealny sposób wykonania. Wynalezienie jego jest trudne z uwagi na różnorodność kombinacji przy wymienionych tu współczynnikach, zwłaszcza,

¹⁾ Odczyt, wygłoszony przez Autora w Lublinie w dniu 12 marca 1933 r., jest jednym z cyklu odczytów, urządzonych przez Dyrekcję Poczty i Telegrafów w Lublinie.

że wchodzi w rachubę i ryzyko kupieckie i fantazja. Rotwald twierdzi, że rzeczywistych organizatorów należy uważać za artystów — pracują jak oni i należą do wyjątków jak oni. Każde wielkie nawet dzieło organizacyjne jest produktem intuicji i polega raczej na fantazji, niż na intelekcie.

Biuro jest o tyle specyficzną dziedziną pracy, że w niem surowcem jest myśl — towarem zaś umowa — korespondencja etc.

Cechą charakterystyczną biura nie jest nieuchwytność procesu zamiany surowca — myśli w towar — list. Jest tu tak wielka przewaga czynności mechanicznych nad czystą pracą umysłową, że dla tej ostatniej jest bardzo skromne miejsce.

Z doświadczenia wiemy wszyscy, że praca telegrafisty, wymagająca stałej i czujnej uwagi umysłu, jest rzeczywiście całkiem zautomatyzowana.

Przyjmujący lub wydający depesze nie zna treści i nie pamięta tekstu.

Wprawny rachmistrz lub kasjer dodaje kolumny cyfr prowadząc rozmowy z otoczeniem, a w czynnościach rachunkowych błędu nie robi.

Maszynistka uderzając 4 razy w sekundę w klawiaturę maszyny przygotowuje 40 listów 20-wierszowych. Wysiłek jej umysłowy jest tak nieznaczny, że trudno go dostrzec. Urzędnik poczty

przyjmujący listy polecane przy okienku lub segregujący listy w ekspedycji również nie wysiła się umyślowo.

W rzeczywistości nieliczne są stanowiska wymagające silniejszego natężenia umysłu i dlatego nie można pracy biurowej uważać jako czynności czysto umysłowej.

W związku z tem, że naukowa organizacja pracy wykazała drogą analizy znakomitą przewagę czynności nadających się do mechanizacji w biurze, zwrócono wielką uwagę na zagadnienie psychiki urzędnika w biurze, na konieczność zaspokojenia moralnych, duchowych jego potrzeb, na obowiązek ochrony jego zdrowia i nerwów.

Daleko idąca mechanizacja czynności biurowych wywołuje z czasem zwiększenie wydajności przy niezmiennym zastępie urzędników.

Poczta, telegraf i telefon też licząc się z faktem, że stała się przedsiębiorstwem — w interesie własnym i klienta, któremu musi dać jaknajlepszy towar przy możliwie najniższym koszcie własnym — przystępuje do wprowadzenia zasad nauki organizacji pracy w życie.

Zastosowanie zasad tych w przedsiębiorstwie Polska Poczta, Telegraf i Telefon odbywać się będzie powoli — stopniowo, drogą ewolucji. Dziś sprawa ta będzie jeszcze akademickiego znaczenia, będzie wskazaniami i, że się tak wyrażę, przykazaniami na przyszłość.

W przeświadczeniu, że słuchacze wszyscy znają już główne zasady metod naukowej organizacji pracy, pominięte teoretyczne do czego zresztą zmusza mnie i czas określony i przeznaczone na ten odczyt i przejdę wprost do meritum sprawy.

A więc naukowa organizacja pracy w naszym zawodzie, mając na oku cel główny, zajmie się głównie sprawami: budowy i przystosowania wnętrza stosownie do potrzeb poczty, telegrafu i telefonu, wyboru najodpowiedniejszych przedmiotów inwentarza biurowego, poddania rewizji istniejących środków pomocniczych pod względem celowości, poddania analizie i ustalenia najlepszych metod pracy, doboru personelu ze stanowiska interesów przedsiębiorstwa — ścisłego podziału funkcji w przedsiębiorstwie na samodzielne i wykonawcze, ścisłego określenia praw, obowiązków i odpowiedzialności w poszczególnych działach pracy, wyposażenia każdego pracownika w szczegółowe instrukcje, stosowania daleko idącej specjalizacji — ustalenia nieformalnej, ale celowej kontroli, stosowania wynagrodzeń za wydajną pracę.

Szkicowo tylko rzucony tu plan pracy ilustruje dobitnie ogromne zadania, jakie czekają pocztę polską w jej przebudowie w myśl nowoczesnych wymagań.

Terenem prac, na którym w pierwszym rzędzie spróbujemy nowe metody, będą wzorcowe urzędy pocztowe, pomyślane jako laboratoria poszczególnych Dyrekcyj; doświadczenie, jakie uzyskamy tu określa granice, w jakich będziemy się mogli poruszać.

Przechadzka po wszystkich większych lokalach pocztowych przekona nas, że wszystkie lokale przedwojenne, nawet budowane specjalnie dla potrzeb poczty, telegrafu i telefonu, dziś nie są odpowiednie.

Złożyły się na to różne czynniki, między innymi dwie ważne okoliczności — po pierwsze rozbudowa wielka w ostatnich latach sieci telefonicznych — drugie przemiana urzędów pocztowych z instytucji komunikacyjnych, jakimi były przed wojną w instytucie par excellence bankowe.

Charakter pracy pocztowej wymaga głównie systemu wielce przestrzennego, który daje możliwość dobrego wyzyskania całej przestrzeni lokalu, który przeznaczony jest dla całego szeregu zajęć wewnątrz-biurowych, daje możliwość większego skupienia publiczności załatwiającej czynności proste przy małej stosunkowo ilości urzędników.

Sala taka ułatwia wewnętrzną komunikację pocztową, racjonalne i równomierne oświetlenie, dobrą wentylację i wygodne rozmieszczenie stołów. Ma to i znaczenie dla organizmu urzędników wskutek ruchu fal powietrznych i jest dobre dla instytucji, nadaje bowiem specyficzne tempo pracy, któremu poddają się nawet oporni, daje możliwość przeprowadzenia na sali czynności łańcuchowych ciągłych — łatwość podziału pracy.

Z punktu widzenia kontroli jest to również korzystne, wprowadza bowiem kontrolę automatyczną.

Rzecz jasna, że dbając o zdrowie i nerwy pracowników, musimy przy tym systemie stosować środki dla usunięcia akustyczności sali, musimy wprowadzić sygnalizację optyczną i brzęczykową, zainstalować czułe mikrofony w telefonach, zaopatrzyć drzwi w tłoki etc.

Działy telegraficzne i telefoniczne, z uwagi na konieczność zachowania tajemnicy, musimy odseparować w ubocznych pokojach.

Część przeznaczoną dla publiczności odgradzimy od urzędników zasłoną szklaną, używając do tego szkła przezroczystego — w ten sposób umożliwimy publiczności przyglądanie się biegowi pracy, w konsekwencji stłumimy w zarodku konflikty między personelem i publicznością.

Publiczność pragnąca być załatwioną momentalnie, jeżeli nie widzi pracy urzędnika, a musi czekać, niecierpliwi się i z reguły ma wątpliwość co do tempa urzędowania. Jeśli natomiast uwidożni się publiczności bieg załatwienia, uspokoi się ją i uniknie się przez to powodów do ciągłych reklamacyj.

W bezpośredniej styczności z halą operacyjną zasadniczo pomieścimy najważniejszy dział pracy instytucji pocztowej t. j. ekspedycję, do której będą przylegać odpowiednie magazyny paczkowe. Jako ściany działowe między poszczególnymi ubikacjami użyjemy szkła przezroczystego. W ten sposób wprowadzimy wzajemną automatyczną kontrolę.

Wzorem nowoczesnego racjonalnego rozmieszczenia poszczególnych działów pracy może być ostatnio wybudowany gmach urzędu pocztowo-telegraficznego w Sandomierzu.

Nie będę tu już mówił ani o racjonalnym oświetleniu, ani o temperaturze, są to bowiem czynniki zasadnicze nie tylko dla naszego przedsiębiorstwa, ale we wszystkich biurach. Mimo, że budynki i lokale nasze w większości przeważającej są nieodpowiednie, niestety na wybudowanie większej ilości nowych gmachów w najbliższych latach liczyć nie możemy, budowy nowe będą sporadyczne — dyktowane wprost nakazem chwili — z okazji więc takich przedewszystkiem musimy korzystać w celu zastosowania w nich nowoczesnych wymogów.

Przy starych budynkach kwestję możliwego przystosowania budynków musimy mieć na oku przy sposobności kapitalnych remontów.

Przez umiejętne przerzuty poszczególnych działów możemy tu uzyskać dużo. W dziale tym, jak i wszędzie indziej można by wprowadzić pewną normalizację. O ile mi wiadomo nad tą sprawą Ministerstwo już pracuje.

Przejdę do środków pomocniczych, najważniejszych, typowych w biurach pocztowych, przedewszystkiem dotyczących przedmiotów zasadniczego inwentarza, jak stołu, krzesła w biurze i centrali telefonicznej oraz fachownicy do sortowania listów.

Stół powinien być wygodny — większy, tak by na nim urzędnik pracujący przy okienku mógł mieć pod ręką wszystko co potrzebne do urzędowania.

Stoły tego rodzaju powinny mieć z lewej strony półki od spodu, na których miałby urzędnik przygotowane formularze, druki i t. d., potrzebne w jego miejscu pracy.

Używane dziś stoły są, jak to każdy stwierdzić może, niepraktyczne — raz są za małe wskutek czego urzędnik traci nie-

potrzebnie masę ruchów zbędnych na wyszukiwanie rzeczy mu potrzebnych, po drugie są zaopatrzone niepotrzebnie w szuflady utrudniające tylko pracę przy okienku.

Drugim ważnym elementem są tutaj krzesła. Na nie musi być przerzucony cały punkt uwagi ze względu na konieczność indywidualizacji wysokości w stosunku do stołu.

Zasadą racjonalnie zbudowanego krzesła czy fotelu biurowego musi być trzymanie krzyża siedzącego, a więc podpieranie w sposób mocny i pewny kręgosłupa, który ma być utrzymany w linii prostej.

Oprócz oparcia wyższego dla łopatek buduje się oparcie niższe ruchome, które pozwoli na obniżenie lub podwyższenie go w zależności od budowy ciała danej osoby.

Krzesła obrotowe pozwalają urzędnikowi na posiłkowanie się kilkoma sprzętami w zasięgu ręki bez potrzeby wstawania. Zaopatrzenie w śruby obrotowe pozwoli równocześnie na ustawianie krzesła na odpowiednią wysokość od ziemi i zapewni właściwy stosunek do wysokości stołu.

Dalszym podstawowym meblem w każdym urzędzie jest fachownica. Jeżeli się przypatrzymy tym przedmiotom w urzędzie i obserwować będziemy pracę urzędnika przy niej wykonywaną, spostrzeżemy ogromne marnotrawstwo czasu i energii urzędnika na kilometrowe dziennie spacerowanie wzdłuż fachownicy i podskakiwanie do kilkumetrowej wysokości tych półek, nieproporcjonalnej do zasięgu rąk ludzkich.

Fachownica w urzędzie powinna być półokrągła, tak zbudowana, by urzędnik stojący ewentualnie siedzący pośrodku na ruchomym śrubowym krześle, mógł z łatwością z miejsca gdzie stoi lub siedzi, rzucać list czy kartkę do wszystkich przegródek.

Przedmioty tu wymienione, jako typowe we wszystkich urzędach, mogą i powinny być znormalizowane, co nadałoby specyficzny charakter wnętrzu pocztowemu. Przy masowej produkcji sprowadziłoby potaniecie tych sprzętów.

Następnie należałoby przeprowadzić studia nad celowością poszczególnych przedmiotów pomocniczych, jak worki, brak haków i kółek do zawieszenia w urzędach, następnie zamiana wag stołowych ręcznych na wagi sekundowe talerzowe (marnotrawstwo czasu na ustalanie wagi), maszynowe stemplowanie listów w urzędach większych etc., zaopatrzenie wszystkich większych urzędów w sortownice do bilonu. Do rzędu środków pomocniczych, bardzo ważnych w przedsiębiorstwie, należą formularze druków. Muszę jednak z całym naciskiem podnieść, że formularze same przez się nie przedstawiają ani organizacji, ani systemu. Formularz musi być ściśle zastosowany do potrzeb przedsiębiorstwa, najpierw musi być to ustalone, potem dopiero można myśleć o druku.

Pojęcie formularza jest szerokie, od ćwiartki papieru, aż do arkuszy skomplikowanego druku wielkiego formatu.

Im formularz prostszy i bardziej przejrzysty, tem lepszy.

Druk, który raz tylko jest w rękę, nie potrzebuje dobrego papieru, druk natomiast, który przez więcej rąk przechodzi i w pewnej mierze jest czynnikiem reprezentacyjnym, musi być estetyczny, na lepszym papierze.

Rzecz ta wymaga ścisłej rewizji i przemyślenia, przyczem musi się mieć na oku: 1) możliwość jaknajłatwiejszego wypełnienia dla strony i 2) celowość dla ruchu pocztowego.

Jakkolwiek w zakresie tym już wiele zrobiono, choćby z uwagi na zastosowanie znormalizowanej wielkości papieru, to jednak nie wszystko jeszcze skończono choćby z uwagi na to, że nie na wszystkie czynności typowe istnieją formularze, dowodem tego, że wszystkie urzędy sporządzają cały szereg druków same, a przecież przysłowie „pozostaw robotę drukarzowi, on to taniej zrobi” i u nas powinno być aktualne.

Punkt ciężkości przy zastosowaniu organizacji pracy w poczcie, telegrafii i telefonii musi być zwrócony na metody pracy. W warunkach naszych etap ten będzie należał do najmniejszych, bez większych trudów i kosztów do przeprowadzenia.

Zręby zostały tu już rzucone w postaci pierwszego chronometrażu przeprowadzonego w ubiegłym roku 1932.

Przy tej sposobności przeprowadzono dokładny opis wszelkich typowych czynności.

Przebogaty materiał uzyskany w ten sposób przez Ministerstwo ze wszystkich Dyrekcji może służyć za podstawę do opracowania szczegółowych instrukcji, w których będzie można ustalić najlepszy sposób załatwiania typowych czynności z wyeliminowaniem całego szeregu zbędnych ruchów, co będzie już wielkim krokiem naprzód w usprawnieniu służby.

Instrukcje te należałoby wprowadzić w życie przede wszystkim w urzędzie wzorcowym, poczem stopniowo po wypróbowaniu tych metod pracy będzie można ich nauczyć i wymagać od personelu — konsekwentnie zaś ich stosowanie w urzędach trzeba będzie dokładnie śledzić przez personel nadzorczy.

Rzecz jasna, że przed wprowadzeniem w życie tych instrukcji trzeba będzie nastawić odpowiednio przede wszystkim zespół inspektorów. Następnie sprawę tę będzie się musiało poruszyć i przedyskutować na specjalnie zwołanym kilkudniowym zjeździe naczelników urzędów, którym w urzędzie wzorcowym trzeba będzie pokazać praktyczne zastosowanie tych instrukcji.

Personel wykonawczy w wszystkich urzędach trzeba będzie przedtem zaznajomić z ogólnymi pojęciami naukowej organizacji pracy za pomocą specjalnych popularnych broszur, które będą wydawane. Personel najmłodszy, który w ostatnich latach kończył kursy podstawowe naukowe, wyniósł już stamtąd pojęcia elementarne organizacji pracy, w danym więc razie chodzić będzie o personel starszy.

Po uświadomieniu personelu w tym kierunku trzeba będzie etapami przejść do stopniowego wprowadzania zasad w życie, nie zapominając o najdrobniejszych napozór szczegółach, jak np. ustalenie w poszczególnych punktach pracy, zwłaszcza przy działach, które mają z publicznością do czynienia, miejsca na stole na korytko z ołówkami, które winny być zawsze zatemperowane w rezerwie na wypadek złamania, przygotowanie w odpowiednim miejscu arkuszy nadawczych z kalką, wyznaczenie stałego miejsca na wagę i odważniki, stempel kalendarzowy i podkładkę, układanie od razu przy inkasowaniu gotówki, banknotów i monet serjami wartości i w ustalonym porządku, np. przy bilonie orłem do góry.

W sortowniach należy zwrócić uwagę na bieg poczty od chwili wyładowania z wozu i przeniesienia do urzędu, (tu zwykle najwięcej marnuje się i czasu i ruchów na kilkakrotne przerzucanie worków i paczek) aż do chwili doręczenia listonoszom względnie włożenia listów do fachów względnie złożenia do magazynu o ile chodzi o paczki. Sprawdzić należy następnie celowość ustawienia stołów do zarobienia poczty w stosunku do fachownic do dzielenia korespondencji, aby uniknąć zbędnego chodzenia między nimi, przeprowadzić rewizję fachownic pod względem celowości i wytyczenia w zależności od warunków lokalnych. Zarządzić, by przy okienkach przyjmujących paczki waga była umieszczona na wysokości rąk stojącego funkcjonariusza tak, by funkcjonariusz ten wając paczki nie potrzebował za każdym razem schylać się do podłogi. Przy wszystkich okienkach umieścić należy kasety podręczne na taboretach, a nie jak to niestety dziś wszędzie jest na podłodze i t. d. Na ten temat można pisać tomy, brak czasu jednak nie pozwala na omówienie szczegółów. Zatrzymam się tu jeszcze przy kancelariach urzędów.

W kancelariach tych analogicznie, jak to się już stało w Dyrekcjach, należałoby znieść dzienniki podawcze z całym ogonem

indeksów i innych ksiązek pomocniczych, a przejść do systemu bezdziennikowego. W registraturach urzędów w związku z tem wprowadzić układ akt rzeczowy. W sposobie załatwiania aktów wprowadzić zasadę odrębnego załatwiania. Ile się przytem zyska i czasu, a może nawet personelu w wielkim urzędzie, potwierdzi to każdy, kto krytycznie śledzi akta np. dotyczące przebiegu poszukiwań przesyłek reklamowanych.

W chwili pracy narzędzia pracy wszystkie potrzebne w odnośnych działach powinny być na miejscu w stanie zdatnym do użytku np. ołówki zatemperowane, arkusze nadawcze z podłożoną kalką, druki, podręczniki i stemple pod ręką.

Z uwagi na to, że nie we wszystkich godzinach jest jednokowe nasilenie pracy np. operacje kasowe są najsilniejsze zwykle na godzinę przed zamknięciem urzędu, należy zarezerwować w urzędzie odpowiednie okienka, do których zgóry należy wyznaczyć urzędników na wypadek napływu większej ilości publiczności.

Klijent przy okienku nie powinien czekać, gdyż to jest zwykle powodem konfliktów personelu z publicznością. tak częstych w życiu pocztowym, a niepotrzebnych i robiących instytucji złą markę. Rzecz jasna, że dla okienka rezerwowego powinno być wszystko zgóry przygotowane, tak, by w razie potrzeby urzędnik rezerwowo mógł natychmiast się i pracować. Wymaga to zgóry przewidzianego planu pracy i musi to być ujęte szczegółowo w instrukcji, jeżeli nie chcemy z tego tytułu zwłaszcza, gdy chodzi o sprawy kasowe, narazić się na niemiłe niespodzianki.

Ważnym problemem do rozwiązania będzie sprawa kontroli. Dziś cierpimy na przerost kontroli formalnej, która nas kosztuje sumy nieproporcjonalne do efektów. Jeżeli chodzi o nadużycia, to kontrola ta ich nie wykryje, tu kontrolę faktycznie spełnia reklamant, strona, jeżeli zaś chodzi o usterkę ruchu, to efekty kontroli są nienadzwyczajne. Ciekawą byłaby statystyka procentu pracy kontrolnej w stosunku do istotnej, niestety ściśłą statystyką taką nie rozporządzam, przypuszczam, że będę skromny, jeżeli określe ją na 10 w stosunku do 100.

Podział kompetencji i odpowiedzialność musi stopniowo być przeprowadzony od naczelnika do ostatniego woźnego-stróża. Najdrobniejszy błąd, nieporządek, przeoczenie musi mieć określonego i odpowiedzialnego winowajcę. Każdy musi mieć swoją ściśle wyznaczoną rolę, każdy ponosić musi za siebie przypadającą część odpowiedzialności. W związku z tem znajdujące się w urzędach instrukcje muszą być zmienione względnie szczegółowo uzupełnione. Sprawa ta nie prz cze, że będzie wymagać głębszego przemyślenia, że nasunie wiele trudności, ale dobrze rozwiązana przyczyni się do usprawnienia służby.

Ważnym czynnikiem w służbie ruchu będzie też kwestja dotąd zapoz ana w naszym resorcie, chcę mówić o specjalizacji. Jednolity typ urzędnika w resorcie naszym, to w oświeceniu naukowej organizacji absurd. Wszelkoniemnie wyszkolony pracownik zazwyczaj niezna służby. Służba pocztowo-telegraficzna jest dziś tak różnorodna i operuje taką mnogością przepisów, że ich zupełne opanowanie dla przeciętnego pracownika jest bardzo trudne. Pracowników znających dobrze służbę wszelkoniemnie policzyć możemy wśród tysięcy na palcach. Radykalna zmiana w świetle nauki organizacji pracy jest tu nakazem chwili.

Przedewszystkiem należałoby stworzyć specjalną grupę telefonistek i przeznaczyć ten dział służby wyłącznie dla kobiet, następnie w urzędach większych I i II klasy szkolić specjalnie personel w działach pocztowych, kasowych i telegraficznych. Kwestja zastępstw, z uwagi na stojącą w każdym z tych działów do dyspozycji większą liczbę personelu, nie będzie odgrywać roli. Jednolity typ urzędnika należy zachować zasadniczo tylko w urzędach najmniejszych, gdzie czynności zazwyczaj są nieskomplikowane. typowe.

Funkcjonariuszów trzeba nastawiać na to, że każdy na powierzonym mu posterunku jest samodzielny. Obowiązki jego określają przepisy, granice zaś samodzielności instrukcja. Poglębi to jakość pracy funkcjonariusza i da mu pewność wystąpienia.

Po wojnie światowej wykazał Ford, gdy przyszło do rozwiązania wielkiego problemu zajęcia inwalidów, że niema takiego stanowiska w większym przedsiębiorstwie, w którym nawet najciężej fizycznie upośledzony pracownik nie mógłby pracować w granicach swoich zdolności ze 100-procentową wydajnością. I w urzędzie pocztowym, w celu ustalenia do jakich czynności najlepiej nadaje się personel pracujący, zwłaszcza w urzędach większych, należałoby przeprowadzić studia w drodze ankiety i obserwacji, następnie stopniowo przesuwac ludzi na właściwe miejsca w stosunku do zamiłowania i zdolności. Urzędnik pracujący w działach, do których ma pociąg, będzie pracował chętnie i wydajnie, po dłuższej pracy na danym posterunku wyrobi się na tęgiego fachowca. Ile na tem zyska sprawność służby nie potrzebuję udowadniać. Nastawienie pod tym względem urzędów może być jednym z bliższych etapów organizacji poczt, nastawienie to wymagać będzie zgrabnego i umiejętnego podejścia ze strony naczelników urzędów, aby w pierwszej fazie nie wywołać zaburzeń w normalnem funkcjonowaniu urzędów. Wyniki tego rodzaju zarządzenia odbijają się zaraz większą sprawnością w obsłudze klijenteli, nadto przyczynią się do usunięcia mnogiej ilości usterek związanych z trudnością opanowania całości służby przez personel przy systemie perjodycznych zmian.

Rzecz ta z powodzeniem zastosowana w Dyrekcji zezwala przy stosunkowo słabych obsadach nietylko na wywiązanie się z zadania poszczególnych oddziałów na poruczonych im odcinkach pracy, ale też na głębsze ujęcie sprawy, oparte na gruntownem opanowaniu przedmiotów.

Teraz przejdę do najważniejszego w przedsiębiorstwie naszym czynnika, do pracownika.

Ponieważ mówię ze stanowiska przedsiębiorstwa, pominię milczeniem kwestję poradnictwa zawodowego w zakresie psychotechniki, a przejdę wprost do sprawy doboru personelu w instytucji pocztowej.

Kwestja ta przy zastoju ekonomicznym, a w związku z tem wstrzymaniu przyjąć, jak wszędzie indziej i w instytucji pocztowej nie jest dziś może aktualn , będzie nią jednak, gdy nadejdzie polepszenie konjunktury gospodarczej, w której będziemy musieli rozbudowywać intensywnie dalej sieć pocztową, zwłaszcza tam, gdzie dotychczas jest ona nieproporcjonalnie rzadka w stosunku do części zachodniej państwa. Zastosowanie naukowej organizacji pracy da nam pewne oszczędności personelu, nie takie jednak, jak większość może słuchaczy myśli. Reformy, które przeprowadzić możemy, dotyczą głównie metod samych pracy, w małej zaś tylko mierze wpłynąć mogą na system pracy w instytucji pocztowej, która zasadniczo stosować się musi do systemów przyjętych przez pocztę całego świata. To właśnie będzie powodem, dla którego efekty w odniesieniu do personelu nie będą nadzwyczajne.

Pozatem na chlubę poczty musimy podnieść, że ona i kolej były ze wszystkich państwowych przedsiębiorstw jedyne, które podświadomie już długo przed wojną stosowały zasady organizacji pracy. Wspomnę o doborze personelu (ściśle badanie stanu zdrowia, zwłaszcza płuc i oczu u kandydatów do służby pocztowej), o specjalizacji urzędników administracyjnych, technicznych, kancelaryjnych, telegraficznych i t. d., o planie komunikacyjnym, o jednostkach pracy, o tantjemach telegrafistów (wynagrodzenie za wydajność pracy).

Czynniki te długo przed wojną były już oceniane właściwie, temu też jest do zawdzięczenia, że w poczcie, telegrafii

i telefonie nie było nigdy rozrzutności materiału ludzkiego, czego dowodem najlepszym fakt, że przy spadku ruchu pocztowego w związku z depresją nie było konieczności przeprowadzenia gwałtownych redukcji, które ograniczyły się jeno do redukcji naturalnej przez śmierć i emeryturę, a które, że się tak wyrażę, zjadły już nasze wszystkie rezerwy, któremi rozporządzaliśmy przecież w latach silniejszej konjunktury.

Z chwilą więc polepszenia się konjunktury, staniemy bezwzględnie przed koniecznością uzupełnienia kadr personelu. Pamiętając o tem już teraz powinniśmy zastanowić się i określić ściśle warunki, jakie poza określonym cenzusem naukowym powinniśmy stawiać kandydatom do służby pocztowo-telegraficznej. Jeżeli rozważymy z jakich elementów składa się obraz pracy w przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, wtedy będziemy mogli łatwo określić warunki, jakim odpowiadać musi kandydat.

A więc przedewszystkiem powiedzmy sobie, że warunki służby pocztowej są ciężkie, że w służbie tej personel zapada na gruźlicę, która tu staje się chorobą zawodową.

Dr. Józef Zieliński w dziele swem „Higjena pracy” zwraca specjalną uwagę na ekspedycję, a w niej na segregowanie listów, które psuje wogóle oczy. W ambulansie wskutek trzęsienia wozu każdy mający wzrok słabszy nie nadaje się do pracy segregacyjnej. Drugie niebezpieczeństwo w ekspedycji i w ambulansie to kurz, a w związku z niem gruźlica i inne zakaźne choroby.

Listonosze są narażeni na zaziębienia, odyszkę, żyłaki i skrzywienie kręgosłupa z powodu przeładowanych toreb.

Ambulanserzy pocztowi narażeni są na chorobę narządów oddechowych i pokarmowych oraz zdenerwowanie z powodu ustawicznego pośpiechu.

Wśród telefonistek spotyka się najczęściej anemię, chudnięcie i zaburzenia nerwowe, nadto bóle głowy i objawy hysterji. Praca w centrali jest tak silna i wyczerpująca, że nieraz po kilku godzinach telefonistka przestaje być zdolna do jej wykonywania. Praca jej w zasadzie monotonna wymaga wielkiej uwagi, szybkiej orientacji i natężenia słuchu i ogromnej cierpliwości. Zdziawiająca, że u telefonistek rzadko są atakowane krtani i struny głosowe.

Monciola w Rzymie znalazł u niektórych telefonistek lekkie uszkodzenie labiryntu ucha. Blewart z Kopenhagi u 26% telefonistek stwierdził ściągnięcie błony bębenkowej ucha oraz skurcz mięśni środkowego ucha. Najbogatszą pod tym względem statystyką rozporządzają Stany Zjednoczone, gdzie telefonistki angażuje się do służby dopiero po rocznej próbie. W roku 1919 odpadło tam zaraz po wstąpieniu do służby 8,6%. Po roku na 618 przyjętych, 473 odpadło z powodu zdrowia. W Ameryce wymaga się od pocztowca wzrostu minimum 164 cm, wagi minimum 57 kg pod warunkiem, że ma doskonały wzrok, zdrowe płuca, serce i mózg normalne, nogi zdrowe i silne.

Pomijając już zdatność fizyczną, jako kardynalny warunek przyjęcia do służby pocztowej musi się brać i walory psychiczne, jakim odpowiadać winien kandydat do służby pocztowo-telegraficznej.

Münsteberg, Cannes, Futenge i Solari szczegółowo i dokładnie zbadali testy i próby, jakim powinna odpowiadać np. telefonistka. Dotyczą one inteligencji, zdolności psychologicznych, bezpośredniej słuchowej pamięci liczb i serji, ciągłej uwagi, szybkiego reagowania na wrażenia wzrokowe, szybkości ruchów i dokładności ruchów, nadto odpowiedniej wysokości biustu, długości kończyn górnych, dobrego wzroku i słuchu i odporności nerwów.

Co do wszystkich kandydatów do służby pocztowej powinno

się też brać pod uwagę i wygląd zewnętrzny, w przedsiębiorstwie bowiem brudny kołnierzyk i paznogie, odór z ust etc. mogą być czynnikami odpychającymi klienta.

Nad kwestją studjów przejdę do porządku. Rzecz ta zależy bowiem od większej lub mniejszej podaży kandydatów z mniejszym lub większym wykształceniem. Stwierzenie więc a priori warunków tutaj nie byłoby życiowe. Krótko i wczelwato musimy powiedzieć sobie, jakich zdolności psychicznych wymaga służba na różnych działach, następnie ustalić, jaki charakter pracownika będzie najlepszy dla instytucji. Nie bez wpływu będzie tutaj kwestja konjunktury gospodarczej, ostrość warunków podaży rąk do pracy oraz popytu za niemi. W zależności od wymienionych warunków uzupełniać będziemy powoli i starannie kadry, pamiętając zawsze o tem, że dobór odpowiednich ludzi na odpowiednie ich zdolnościom stanowisko, jest najważniejszym warunkiem w każdej organizacji.

Rzadko kto zna dokładnie swoje właściwości i to powoduje, że wiele ludzi wybiera sobie fach nieodpowiedni i całe życie później pokutuje, pozostając w tyle poza innymi, stwarzając tylko balast dla instytucji, w której pracuje.

Z uwagi więc na różne psychologiczne właściwości ludzi, które sprawiają, że nawet jednostki pod każdym względem, a więc fizycznym i psychicznym normalne, mogą wykonać więcej lub mniej pracy jednej, należałoby się zastanowić, czy przy angażowaniu personelu do poczty, nie należałoby otworzyć przy urzędach wzorcowych specjalnych laboratorjów psychotechnicznych, w których przy pomocy specjalnych testów i prób badałoby się zdolność specjalną kandydata do pracy w poszczególnych działach służby.

Prócz doboru ludzi nowowstępujących trzeba będzie, jak wspomniałem już wyżej, przeprowadzić selekcję personelu w poszczególnych większych urzędach. Zadanie to będzie pierwszorzędno znaczenia dla instytucji, lecz będzie też i bardzo trudne, wymagające ogromnej znajomości ludzi, służby i bezstronności ze strony naczelników urzędów. Oczywiście, że sprawa ta będzie wymagać jednolitej akcji w całym przedsiębiorstwie, do której to akcji trzeba będzie specjalnie nastawić i przygotować naczelników urzędów, przez udzielenie wyczerpujących instrukcyj i przez ścisłą kontrolę za pośrednictwem inspektorów, pomysłanych jako doradców organizacji.

Czas obecny, z uwagi na zwolnienie tempa życia ekonomicznego, a w związku z tem osłabienie ruchu pocztowego i telegraficznego, jest najbardziej odpowiedni do tego rodzaju eksperymentów, gdyż nie pociągnie za sobą większych przerw i zaburzeń w normalnem funkcjonowaniu poczt, telegrafów i telefonów. Akcja ta w połączeniu z usprawnieniem metod pracy, a może nawet częściowo i systemu pracy, będzie najważniejszym realnem zastosowaniem zasad naukowej organizacji.

Zastosowanie zasad naukowej organizacji pracy w naszym przedsiębiorstwie da nam przedewszystkiem możliwość usprawnienia służby, a więc zadowolenia klienta, strony, następnie obniżenia kosztów eksploatacji, co w konsekwencji zezwolił nam może na stopniowe obniżenie taryf.

Obniżenie taryf pocztowych, telegraficznych i telefonicznych pociągnie za sobą ożywienie ruchu pocztowego, telegraficznego i telefonicznego, czego zresztą najlepszym dowodem tanie taryfy paczek żywnościowych, których ilość wzrasta z każdym dniem. W konsekwencji przysporzyć to musi dochodów przedsiębiorstwu, co znowuż da mu możliwość odpowiedniego wynagradzania pracowników.

Reasumując więc to wszystko stwierdzić trzeba, że racjonalnie przeprowadzone zasady naukowej organizacji pracy w przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, będzie wiel-

kiego znaczenia nie tylko dla przedsiębiorstwa i klienta, ale i dobrobytu pracownika, akcja więc ta, jako wielkiego społecznego zasięgu, zasługuje na pełne poparcie ze strony wszystkich czynników w niej zainteresowanych.

Pracownicy pocztowi zdali już kilkakrotnie egzamin ze swego wielkiego uświadomienia społecznego, spodziewać się więc należy, że i tę akcję poprą według swych sił i możliwości dla dobra społeczeństwa, przedsiębiorstwa i swego.

ORGANIZACJA STANOWISK SŁUŻBOWYCH I REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE POCZTOWO-TELEGRAFICZNYM.

PAWEŁ SZCZUREK, Kierownik Oddziału Personalnego Dyrekcji P. i T. w Warszawie.

Omówię sprawę, znaną w dotychczasowej literaturze pocztowej pod nazwą „Instrukcja domowa”, albo „Podział czynności i instrukcja służbowa urzędu”. Wiele trudu i wysiłków poniósł prawie każdy naczelnik urzędu, aby opracować projekt takiej „instrukcji służbowej”, wiele mozolnej pracy poświęcił każdy organ inspekcyjny, aby uzgodnić ten projekt z warunkami miejscowymi i interesem służbowym. Wyniki dotychczasowe, mimo to, są naogół niezadowalające; przypisuję to nieznamośności celu, jakim ta instrukcja służy, istotnie bowiem w polskiej literaturze pocztowo-telegraficznej nie znajdujemy nigdzie wyraźnego określenia celów instrukcji służbowej.

Temat dzielię na 6 części w następującej kolejności:

I. Cele i nazwa. II. Składniki i ich współzależność. III. Forma i styl. IV. Statut. V. Regulamin i instrukcje służbowe. VI. Akt organizacyjny.

I. Cele i nazwa.

Nie wyobrażam sobie, aby ktokolwiek — choćby bardzo zdolny — mógł napisać, względnie uzgodnić i zatwierdzić dobry projekt instrukcji służbowej, gdyby nie wiedział dla jakich celów ona jest potrzebna, jakie jest jej miejsce i znaczenie w ustroju Zarządu Poczty i Telegrafów i w ogólnym zbiorze ustaw, rozporządzeń i przepisów, normujących stosunki osobowe i gospodarcze oraz warunki i metody służby ruchu Poczty i Telegrafów. Ponieważ zaś ciężar odpowiedzialności za formę i treść instrukcji służbowej spada na naczelnika urzędu i organ inspekcyjny Dyrekcji Poczty i Telegrafów, jako jedyny, narazie, łącznik oficjalny między administracją pocztową a urzędami wykonawczymi, koniecznym jest, by te cele były im wiadome w postaci konkretnej, niejako uchwytnej, a nie tylko w kształtach domniemanych, dowolnie przez poszczególnych naczelników urzędów i inspektorów interpretowanych.

Cele, jakim służy instrukcja służbowa urzędu, podzielić należy na cztery zasadnicze grupy: a) organizacyjne, b) wewnętrzno porządkowe, c) fachowe albo zawodowe, d) prawne.

a) Cele organizacyjne.

Urząd pocztowy¹⁾ jest częścią składową Poczty Polskiej, t. j. **instytucji publicznej**, pozostającej pod zarządkiem państwowym. Podobnie jak wszystkie inne części składowe Poczty Polskiej, i podobnie jak części składowe wszystkich innych instytucji publicznych, musi urząd pocztowy mieć ustalone formy swego ustroju, zatwierdzone przez właściwą władzę państwową. Formy ustroju Ministerstwa Poczty i Telegrafów, które też jest częścią składową Poczty Polskiej, ustalone są w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1927 r. o usta-

¹⁾ tej nazwy używać będę dla określenia wszystkich urzędów wykonawczych t. j. pocztowych, pocztowo-telegraficznych, telegraficznych, telefonicznych, radiowych, urzędów teletechnicznych, składów materiałowych, agencji i t. d.

nowieniu urzędu Ministra Poczty i Telegrafów (Dz. Ustaw. Rz. P. Nr. 5 z dnia 20. I 1927 r., poz. 26 i Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 3, poz. 10 z 1927 r.) tudzież w rozporządzeniu Prezydenta Rzplitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” (Dz. Ustaw. Rz. P. Nr. 38, poz. 379 i Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 24, poz. 110 z 1928 r.), wreszcie w statucie organizacyjnym Ministerstwa wydanym przez Radę Ministrów na zasadzie art. 4-go powołanego wyżej rozporządzenia, a ogłoszonym w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 16, poz. 44 z 1933 r.

Formy ustroju Dyrekcji Poczty i Telegrafów ustalone są w statucie organizacyjnym Dyrekcji Poczty i Telegrafów, wydanym przez Ministra P. i T. Podobne statuty posiadają inne części składowe Poczty Polskiej jak np. Izba Kontroli Rachunkowej P. i T. i Państwowe Zakłady Tele- i Radjotechniczne.

A formy ustroju urzędu pocztowego?

Nie istnieje żadne rozporządzenie, któreby ustalało ustrój wewnętrzny urzędu pocztowego. Poza rozporządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 14 czerwca 1921 r. w przedmiocie organizacji urzędów i agencji pocztowych, telegraficznych i telefonicznych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 31, poz. 97 z roku 1921), które ustala tylko niektóre ogólne znaczenia **ramy** ustroju tych urzędów, ale nie sam ustrój wewnętrzny, (analogicznie ramowe rozporządzenia istnieją odnośnie urzędów teletechnicznych, agencji i pośrednictw pocztowych), tudzież poza wzmianką w drugim ustępie art. 14-go rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, że „**organizację Dyrekcji Poczty i Telegrafów i podległych im instytucji pocztowych, telegraficznych i telefonicznych jak niemniej ich zakres działania ustali osobny regulamin wydany przez Ministra Poczty i Telegrafów**”, niema nigdzie ogłoszonego statutu organizacyjnego urzędu pocztowego.

Czyżby to była luka prawna w ustroju instytucji pocztowej? Bynajmniej. Ustrój wewnętrzny urzędu pocztowego nie da się ustalić w jednej, dla wszystkich urzędów wspólnej, formie, albowiem ustrój ten zależy jest od wielu warunków szczególnych, a te warunki są odmienne w każdym urzędzie pocztowym.

Ustrój wewnętrzny urzędu pocztowego czyli jego statut organizacyjny, może być ustalony tylko indywidualnie, a winien być ustalony w instrukcji służbowej urzędu. i ten jest główny cel organizacyjny tej instrukcji. Inne cele organizacyjne wynikają z celu głównego.

b) Cele porządkowe.

Urząd pocztowy jest jednostką wykonawczą Poczty Polskiej. Cele i zadania Poczty, wynikające z ustawy o Poczcie, z rozporządzenia Prez. Rzplitej o ustanowieniu państw. przeds. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” i z innych ustaw i rozporządzeń, mających zastosowanie do Poczty i jej funkcjonariuszów, są więc

także celami i zadaniami urzędu pocztowego. Do osiągnięcia tych celów i spełnienia zadań, urząd pocztowy wyposażony jest w środki o różnym charakterze i przeznaczeniu, jak: lokal, personel, sprzęty, rekwizyta imienne, druki, tabor, warsztaty i t. p. Dla szczegółowego omówienia tych środków przeznaczam oddzielną część w niniejszym referacie, tu jednak nadmieniam, że żaden z tych środków nie może pozostawać w urzędzie luzem, lecz każdy z nich **musi mieć określony cel użytkowy** i musi być ustalona odpowiedzialność za zgodne z celem gospodarowanie środkami, za ich całość i czystość.

W urzędach pocztowych, zatrudniających dwóch lub więcej funkcjonariuszów, praca tych funkcjonariuszów zazębia się i uzupełnia, jak tryby kółek w mechanizmie zegarowym, stając w rezultacie wynikiem wysiłku zbiorowego całego personelu: sprawność służby. Warunkiem produktywności wysiłku zbiorowego jest: a) jasne określenie funkcji i czasu ich trwania, odnośnie każdego poszczególnego funkcjonariusza, b) dyscyplina i świadomość celu pracy, c) synchronizm ruchów i wysiłków wszystkich zatrudnionych wspólną pracą, i d) świadome celu i znające dokładnie mechanizm pracy — kierownictwo.

Otóż wszystkie te warunki, decydujące o uszeregowaniu środków i o sposobie zabezpieczenia produktywności zbiorowego wysiłku, a więc **warunki ustalające porządek rzeczy w urzędzie pocztowym**, winny być ustalone w instrukcji służbowej urzędu.

c) Cele fachowe albo zawodowe.

Wszystkie zadania urzędu pocztowego muszą być wykonywane według naprzd ustalonych prawideł czyli przepisów. Celem przepisów jest osiągnięcie synchronizmu pracy zbiorowej i jednakowych kształtów wyników pracy, wykonywanej jednocześnie przy większej ilości warsztatów pracy.

Wydawanie przepisów jest prawem i obowiązkiem władzy. Ponieważ władza dzieli się na szereg hierarchicznych stopni (Rada Ministrów, Minister P. i T., Ministerstwo P. i T., Prezes Dyr. P. i T., Dyrekcja P. i T., Naczelnik urzędu) a każda z tych władz ma prawo i obowiązek wydawania przepisów w granicach działania, tej władzy przyznanych, przeto jasnym jest, że i przepisy dzielą się na szereg hierarchicznych stopni. Mamy więc rozporządzenia Rady Ministrów, rozporządzenia Ministra P. i T., mamy przepisy wykonawcze do tych rozporządzeń, mamy instrukcje służby i ruchu przekazowego, paczkowego, listowego, z'eceniowego i t. d. wydane przez Ministerstwo P. i T., mamy zarządzenia, okólniki i regulaminy, wydawane przez Prezesa Dyrekcji i Dyrekcję P. i T., mamy wreszcie książkę zarządzeń Naczelnika urzędu, zapomocą której wydaje on zarządzenia w swoim zakresie działania.

Przyjrzyjmy się teraz, bodaj pobieżnie, strukturze przepisów służby ruchu wydanych prawidłowo, t. j. przez czynniki właściwej władzy, a za wzór weźmy, na przykład, przepisy o zleceniach pocztowych. Stwierdzimy tu, że wprowadzenie tej gałęzi służby nastąpiło drogą rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministrem Poczty i Telegrafów (z dnia 7 marca 1931 r. Dz. Ustaw Rz. P. Nr. 29, poz. 199). Rozporządzenie to zawiera zaledwie trzy paragrafy, w których podano podstawowe warunki i ramy prawne dla szczegółowych przepisów. Samo to rozporządzenie nie byłoby wystarczającym do sprawnego wykonywania tego działu służby w urzędach pocztowych. To też jednocześnie z tem rozporządzeniem ogłoszono rozporządzenie Ministra P. i T. z dnia 16.III 31 r. w sprawie zleceń pocztowych w obrocie wewnętrznym. Lecz i to rozporządzenie, jakkolwiek obszerniejsze od poprzedniego, zawiera zaledwie osiem paragrafów i również byłoby niewystarczające do sprawnego wykonywania służby w urzędach pocztowych. Dla tego też ogłoszono, jednocześnie z rozporządzeniem, przepisy

wykonawcze do tegoż, które w sposób **bardzo szczegółowy** i już w trzydziestu ośmiu paragrafach, ustala sposoby postępowania urzędów pocztowych. Doświadczenie uczy, że służba zleceń mimo to jest w urzędach pocztowych wykonywana z wieloma odchyleniami od tych przepisów i zmusza Dyrekcję Poczty i Telegrafów do wydawania zarządzeń i okólników, wyjaśniających te wątpliwości natury ogólnej, które powstały w urzędach pocztowych.

Ale czy Naczelnik urzędu, t. j. władza najniższej instancji, nie ma już żadnego obowiązku odnośnie tych przepisów zleceń? Oczywiście ma takie obowiązki. Przepis nie byłby całkowity, gdyby nie uwzględnił szczegółowych warunków na tym odcinku pracy, na którym ma być praktycznie stosowany, t. j. urzędu pocztowego. A ponieważ, jak już wiemy — te warunki są w każdym urzędzie odmienne, przeto i końcowe uzupełnienie tych przepisów nie może brzmieć jednakowo, lecz musi być dopasowane do miejscowych warunków.

To samo dotyczy — oczywiście — wszystkich innych przepisów służby ruchu. Do tego też celu służy instrukcja służbowa urzędu, a zatem spełnia zadanie fachowe, zawodowe.

d) Cele prawne.

Funkcjonariusze pocztowi korzystają podczas wykonywania czynności służbowych z ochrony prawa publicznego, ale za swe czynności ponoszą także odpowiedzialność służbową, która dzieli się na odpowiedzialność administracyjną, dyscyplinarną i karno-sądową. Ponadto ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody i straty, wynikłe dla Skarbu Państwa lub osób trzecich z powodu naruszenia powierzonego im opiece dobra publicznego i prywatnego lub z powodu zaniedbania obowiązków służbowych.

Ramowe postanowienia o tej odpowiedzialności wymagają szczegółowej rozbudowy, ustalenia ścisłych granic kompetencji i obowiązków między poszczególnymi funkcjonariuszami urzędów i wyszczególnienia środków komunikacyjnych i urządzeń pocztowych, pozostających pod opieką funkcjonariuszów.

Rozumie się, że i ta rozbudowa ram prawnych nie może być jednakowa dla wszystkich urzędów pocztowych i że muszą być — uwzględnione indywidualnie miejscowe warunki każdego urzędu.

I temu więc celowi służy instrukcja służbowa urzędu pocztowego.

II. Składniki i ich współzależność.

Przystępując do montowania wewnętrznego mechanizmu urzędu pocztowego trzeba najpierw ustalić ile i jakie składniki wchodzi w rachubę, ile i jakie elementy muszą być uwzględnione, i jaka jest współzależność tych składników i elementów.

Do składników i elementów zaliczyć trzeba:

1. Zakres działania urzędu t. j. jego zadania (czy mianowicie urząd jest wyłącznie pocztowym, czy też kombinowanym, t. j. pocztowo-telegraficznym i telefonicznym, czy też wyłącznie telegraficznym lub telefonicznym, czy ma być czynny tylko w dziale nadawczym, czy też w dziale nadawczo-oddawczym, czy jestto urząd kontrolny, czy podkontrolny, czy pocztowo-celny i t. p.).
2. Intensywność ruchu w poszczególnych działach służby, w stosunku dziennym, miesięcznym i rocznym.
3. Środki komunikacji pocztowej (konie, samochody, tabor, windy i t. p.).
4. Skrzynki listowe i ich rozmieszczenie.
5. Środki komunikacji telegraficznej i telefonicznej (przewody międzymiastowe, typy aparatów, ilość abonentów telefonicznych, ilość łącznic i t. p.).

6. Połączenia z siecią komunikacji pocztowej (ilość punktów wymiany, ich odległość od urzędu, ilość wymian dziennie).
7. Ruch tranzytowy i przeładunkowy.
8. Przydział obsługi ambulansowej i stałych konwojów poczt.
9. Techniczna obsługa urządzeń komunikacyjnych (warsztaty, magazyny, personel techniczny, narzędzia i t. p.).
10. Lokal, jego położenie i rozmieszczenie pokojów.
11. Ustawa o 8-mio godzinnym dniu pracy.
12. Godziny urzędowe dla publiczności i do wewnętrznych potrzeb służby.
13. Obszar i gęstość zaludnienia miejscowego okręgu doręczeń.
14. Bezpieczeństwo u zędu i przesyłek pocztowych.
15. Ochrona zdrowia personelu i publiczności, higiena zapobiegawcza.
16. Umeblowanie urzędu i przybory kancelaryjne, t. j. urządzenia do wykonywania pracy.

Powyższe składniki i elementy muszą być dokładnie poznane i rozważone, przyczem ważną jest rzeczą ustalić ich współzależność między sobą i ich wpływ na całość stanu rzeczy w urzędzie. Inaczej bowiem będzie musiała być zorganizowana praca, gdy urząd jest tylko czynny w służbie nadawczej, a inaczej, gdy jest także urzędem oddawczym. Inaczej, gdy intensywność w dziale paczkowym wynosi 1000 jednostek a w dziale przekazowym 100 jednostek, a inaczej, gdy stosunek ten będzie odwrotny. Są to zasady elementarne, powszechnie znane, ale właśnie dlatego należy na nie zwrócić szczególną uwagę, gdyż mają one wielki wpływ na sposób zorganizowania pracy i nie wolno ich lekceważyć dlatego, że są elementarne.

Skoro poznaliśmy już cele, jakim służy instrukcja służbowa urzędu, i składniki i elementy, z których składa się wewnętrzny mechanizm urzędu pocztowego, moglibyśmy przejść do omówienia zasad montażu części składowych tego mechanizmu, czyli zasad organizacji pracy i stanowisk służbowych. Przedtem jednak chcę tylko podkreślić, że najpierw musi nastąpić organizacja pracy w urzędzie, a potem dopiero można przystąpić do pisania projektu instrukcji służbowej. Postępowanie odwrotne byłoby marnowaniem czasu. Ten moment ma szczególnie ważne znaczenie dla p. p. inspektorów, albowiem w praktyce zdarza się b. często, że otrzymują oni do uzgodnienia projekty instrukcji służbowych takich urzędów, w których nie mieli jeszcze możliwości wniknąć w celowość pracy, zorganizowanej przez naczelnika urzędu, i wielokrotnie — po zaznajomieniu się na miejscu ze szczegółami — podnoszą przeciw projektowi instrukcji służbowej słuszne zastrzeżenia.

W takich wypadkach zalecona przez inspektora reorganizacja pracy, czy przegrupowanie poszczególnych funkcji, choćby tylko w małych rozmiarach, musi znaleźć wyraz w instrukcji służbowej; gdy zaś takich poprawek jest więcej, okazuje się nieraz, że cały projekt jest nieodpowiedni, do zatwierdzenia się nie nadaje i musi być na nowo opracowany. Stwierdziłem także w praktyce, że dla oszczędzenia sobie i naczelnikowi urzędu trudów ponownego opracowania instrukcji, inspektor zatwierdził projekt, pomimo, że był przekonany o jego słabych stronach, a nawet wadliwości konstrukcyjnej. Są to skutki niewłaściwej kolejności w załatwianiu tych spraw.

Przejdziemy teraz do omówienia samej instrukcji służbowej.

III. Forma i styl.

Instrukcja służbowa urzędu winna być napisana — według możliwości — pismem maszynowym, na białym papierze, formatu znormalizowanego (21 × 29 cm). Stronice powinny być u góry,

nad tekstem, ponumerowane kolejno, a ilość stron wypisana na ostatniej stronie, np.: zawiera ogółem 10 stron". Oprócz potrzebnej ilości stron na umieszczenie treści instrukcji, należy dołączyć zapas najmniej trzech stron niezapisanych. Są one potrzebne na umieszczenie klauzuli inspektora i Dyrekcji Poczt i Tel. o zatwierdzeniu instrukcji, tudzież na umieszczenie drobnych zmian i uzupełnień, jakie zajdą już po jej zatwierdzeniu. Komplet stron winien być oprawiony w sztywne okładki tekturowe, koloru ciemnego a na przedniej okładce umieszczona kartka z napisem: „Instrukcja służbowa urzędu pocztowego.....”.

Instrukcja służbowa dzielić się winna na dwie części: 1. Statut urzędu, i 2. Regulamin i instrukcje szczegółowe. Ponadto, jako oddzielny załącznik tej instrukcji i jej część składowa, winien być sformowany „akt organizacyjny urzędu", o którym będę mówił w dalszej części referatu.

Część pierwsza instrukcji, t. j. statut urzędu, winna się dzielić na cztery rozdziały, a mianowicie: rozdział I: organizacja urzędu, rozdział II: organizacja stanowisk służbowych, rozdział III: schematy graficzne; a) ustroju urzędu, b) lokalu urzędu i zabudowań gospodarczych, c) instalacji telegraficznej, d) instalacji telefonicznej, e) miejscowego okręgu doręczeń z uwzględnieniem granic rejonów doręczeń i rozmieszczeniem skrzynek listowych, f) plan sytuacyjny urzędu pocztowego z uwzględnieniem granic stycznych z sąsiednimi urzędami pocztowymi, ponadto — odnośnie urzędów kontrolnych: g) urzędów pocztowych przydzielonych do kontroli, a odnośnie urzędów zbiorczych: h) urzędów pocztowych nadsyłających nadmiary kasowe, wreszcie odnośnie urzędów tranzytowych i przeładunkowych: i) urzędów pocztowych, otrzymujących bezpośrednio odсылki poczty; wreszcie rozdział IV winien obejmować odciski urzędowych pieczęci, datowników, plombownic i wszystkich stempelków, jakimi personel ma obowiązek i prawo posługiwać się przy wykonywaniu czynności urzędowych.

Część druga instrukcji, t. j. regulamin i instrukcje służbowe, winna się dzielić na dwa rozdziały, a mianowicie: rozdział I-szy: regulamin służbowy i rozdział II-gi: instrukcje służbowe.

Części powinny być oznaczone liczbami, słownie wyrażonemi, np. „Część pierwsza”. Rozdziały każdej części zaś liczbami rzymskimi, a ustępy poszczególnych rozdziałów, cyframi arabskimi.

Rozdział II-gi części pierwszej t. j. organizacja stanowisk służbowych, winien być napisany na odręcznie sporządzonym formularzu z następującymi rubrykami: 1) nazwa oddziału, 2) nazwa działu, 3) nr. kolejny stanowiska, 4) rodzaj czynności, 5) godziny urzędowe, 6) ilość sił: a) urzędniczych, b) niższych funkcjonariuszów, 7) rekwizyta imienne i kasy podręczne, oddane do dyspozycji, 8) bliższe określenie stosownych instrukcji, zawartych w części II-giej, 9) uwagi.

Schematy graficzne instalacji telegraficznych i telefonicznych, o ile nie są sporządzone i podpisane przez właściwy urząd teletechniczny winny być zatwierdzone przez ten urząd.

Weszło w zwyczaj, że pierwszą część instrukcji służbowej nazywa się w urzędach przeważnie „Podziałem pracy”. Jest to nazwa zgoła niewłaściwa. Praca jest to wysiłek ludzki, podział pracy byłby więc podziałem wysiłku ludzi, a wysiłku ludzkiego nie da się podzielić przed jego nastaniem, a to z tej prostej przyczyny, że go wcale jeszcze niema. W używaniu nazwy „Podział Pracy” tkwi więc błąd pojęciowy o tem, czym jest praca, a czym warsztat pracy. Zadaniem instrukcji służbowej jest unormowanie zbiorowego wysiłku ludzi, wysiłku który ma nastąpić i trwać w przyszłości, a w wyniku ogólnym ma spowodować skutek z góry określony. Aby ten cel osiągnąć organizator musi cały teren pracy podzielić na odcinki i na tych odcinkach stworzyć warsztaty pracy. Szereg takich warsztatów w jednym urzędzie stanowi mechanizm wewnętrzny tego urzędu, przyczem mechanizm istnieje bez względu na to, czy poszczególne warsztaty

mają obsadę i są w ruchu, czy też nie. Czy więc dla określenia takich warsztatów pracy nazwa „Podział pracy” jest właściwą? Stanowczo nie. Nazwy urzędowej dla określenia wewnętrznego mechanizmu w urzędzie pocztowym dotychczas nie mamy, sądzę przeto, że do czasu jej ustalenia, najwłaściwszem określeniem będzie „organizacja stanowisk służbowych”, i tego określenia używał będę w dalszym ciągu referatu. Nazwę „Podział czynności” zachowamy także, ale dla określenia zgoła innego, niż dotychczas pojęcia, mianowicie dla określenia, **przydziału obsady** do poszczególnych warsztatów pracy, czyli stanowisk służbowych. Według instrukcji służbowej dla naczelników urzędów, naczelnik ma obowiązek i prawo dać personelowi urzędu zatrudnienie. Przydziela on służbę i funkcje poszczególnym funkcjonariuszom. W wykonaniu tego obowiązku naczelnik korzysta z wielkiej swobody, lecz nie jest w tej swobodzie nieograniczony, gdyż musi przydzielić funkcjonariusza do jakiegoś, już istniejącego i przez Dyрекcję Poczty i Telegrafów już zatwierdzonego warsztatu pracy (stanowiska służbowego), a tylko w wyjątkowych wypadkach ma prawo samodzielnie tworzyć nowe stanowiska służbowe. Naczelnik urzędu więc „dzieli czynności” między personel, t. zn. daje przydział pracy, obsadza warsztaty pracy. Funkcję tworzenia warsztatów pracy nazywać przeto będziemy „organizacją stanowisk służbowych”, a funkcję obsadzania warsztatów pracy „podziałem czynności”.

Dla określenia poszczególnych funkcji zgrupowanych na jednym stanowisku służbowem używać należy rzeczowników w I-szym przypadku liczby pojedynczej, a nie czasowników, np. „ewidencja książeczek wkładowych P. K. O.”, a nie „prowadzi ewidencję książeczek wkładowych P. K. O.”, albo „wpłaty przekazów pocztowych”, a nie „przyjmuje wpłaty na przekazy pocztowe”, albo „ogólny rachunek miesięczny”, a nie „prowadzi ogólny rachunek miesięczny”, albo „sortownia listowa” a nie „sortuje listy”, albo „służba nadawcza listowa”, a nie „przyjmuje listy” i t. d.

Również używać należy wyrazów ścisłych według ustalonej urzędowej nomenklatury, a nie wyrazów dowolnych, w znaczeniu swoim zbliżonych do wyrażenia fachowego np. „ewidencja radjoodbiorców”, a nie „rejestracja radjoodbiorników”, albo: „inkaso zleceń pocztowych”, a nie „inkaso weksli”, albo „rozbiorca nadeszłych odsyłek”, a nie „wyrabianie nadeszłych poczty” i t. d.

Unikać też należy używania wyrazów obcych, nawet takich, które w potocznej mowie uzyskały prawo powszechności.

IV. Statut urzędu.

a) Organizacja urzędu.

W tej części instrukcji służbowej zamieszczonej na początku, winny być podane wszystkie szczegóły dotyczące organizacji urzędu, z powołaniem się na daty zarządzeń Dyrekcyj Poczty i Telegrafów, a to w następującej kolejności:

1. Data uruchomienia urzędu w Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Zakres działania urzędu, t. j. określenie, czy urząd jest pocztowy, telegraficzny, telefoniczny, czy też kombinowany, czy jest czynny tylko w służbie nadawczej, czy też w nadawczej i oddawczej.
3. Klasa urzędu.
4. Etat osobowy.
5. Godziny urzędowe dla publiczności.
6. Połączenia bezpośrednie: a) z siecią pocztową, b) z siecią telegraficzną, c) z siecią telefoniczną międzymiastową.
7. Przynależność pod względem nadmiarów kasowych, t. j. odnośnie urzędów zbiorczych: wyszczególnienie urzędów nadsyłających swoje nadmiary kasowe, a od-

nośnie innych urzędów: wyszczególnienie nazwy urzędu zbiorczego.

8. Dtto pod względem zasilków kasowych.
9. Dtto pod względem kontroli rachunków, t. j. odnośnie urzędów kontrolnych: wyszczególnienie przydzielonych urzędów podkontrolnych, a odnośnie tych ostatnich: wyszczególnienie nazwy właściwego urzędu kontrolnego.
10. Kwota ryczałtu kancelaryjnego.
11. Kwota ryczałtu na utrzymanie czystości.
12. Kwota ryczałtu remontowego (lokatorskiego).
13. Kwota ryczałtu manipulacyjnego.
14. Ilość zatwierdzonych punktów świetlnych.
15. Daty umowy o najem lokalu, względnie — w nieruchomościach własnych — wyszczególnienie i wymiar kubiczny nieruchomości, wymiary placów, gruntów i ich położenia.
16. Daty umowy o przewóz poczty.
17. Przynależność urzędu pod względem obsługi teletechnicznej.
18. Obszar okręgu pocztowego w kilometrach kwadratowych z wyszczególnieniem miejscowości, należących do zamiejscowego okręgu doręczeń i ich odległości od urzędu.
19. Obszar miejscowego okręgu doręczeń, ilość rejonów i ilość chodów doręczeń.
20. Ilość skrzynek listowych, ich typy, miejsca rozmieszczenia, odległości od urzędu i plan ich opróżnień w ciągu doby.
21. Rejony listonoszów wiejskich.
22. Nazwy, kierunki, przestrzeń i obsady ambulansów pocztowych i stałych konwojów poczty.
23. Inne dane specjalne, mające wpływ na wewnętrzny mechanizm urzędu.

Wyszczególnienie powyższych danych winno być krótkie i treściwe, gdyż ich umieszczenie w instrukcji służbowej urzędu ma na celu tylko zorientowanie personelu urzędu i organów władz nadzorczych o składnikach, mających wpływ na mechanizm urzędu i tok pracy, szczegóły zaś podane są w odnośnych zarządzeniach Dyrekcyj Poczty i Telegrafów, które winny być skompletowane w „akcie organizacyjnym”.

b) Organizacja stanowisk służbowych.

Ten rozdział instrukcji służbowej urzędu jest najważniejszą jej częścią składową, gdyż stanowi właściwy statut urzędu. Statut urzędu będzie zgoła niedostateczny, jeśli ułożony został po to tylko, aby przeróżne funkcje podzielić dobrze pod względem ilościowym. Organizator musi mieć na uwadze więcej i wyższe cele, jakie muszą być osiągnięte przez należytą organizację stanowisk służbowych. Przedewszystkiem musi mieć na uwadze konieczność zachowania hierarchii służbowej. Hierarchię zaś wprowadza i zachowuje się nie przez osoby, lecz przez uwzględnienie różnic w ważnościach poszczególnych funkcji, obowiązków i odpowiedzialności.

Zasadą komercyjnej organizacji pracy i postulatem organizacji zawodowych personelu pocztowego jest, by wynagrodzenie za pracę było współmierne z jakością i ilością wykonanej pracy i ponoszonej odpowiedzialności. Wykonanie tej zasady i tego postulatu jest możliwe tylko przez jaknajgłębsze uwzględnienie różnic w wartościach i znaczeniu poszczególnych funkcji i obowiązków, a gdy te różnice uwzględnimy przy sortowaniu funkcji i ich grupowaniu, powstanie automatycznie drabina hierarchii stanowisk służbowych. Zdolność organizatorska naczelnika urzędu, względnie inspektora polega zatem na umie-

jętnem sortowaniu licznych funkcji i obowiązków, ciężących na urządzie pocztowym, tudzież na celowym ich grupowaniu.

Funkcje i obowiązki dzielą się na główne i uboczne. Np. przyjęcie i zapisanie wpłaty na przekaz pocztowy jest funkcją główną, a przygotowanie i wykończenie arkuszy księgi przyjętych przekazów (datownik, pieczęć okrągowa, nazwa urzędu, miesiąc sprawozdawczy, numer kolejny arkusza, podsumowanie kolumn) funkcją uboczną: przyjęcie telegramu od nadawcy i zapisanie go do dziennika kasowego jest funkcją główną, a przekazanie telegramu na aparat telegraficzny jest funkcją uboczną; odelegrafowanie telegramu na aparacie i przyjęcie kwitu od stacji przyjmującej jest funkcją główną, a zapisanie odelegrafowanego telegramu do dziennika aparatu jest funkcją uboczną; przyjęcie i zrealizowanie zamówienia na rozmowę telefoniczną międzymiastową jest funkcją główną, a śledzenie czasu jej trwania i zapisanie do dziennika ruchu telefonicznego jest funkcją uboczną i t. d. i t. d.

Ponadto funkcje dzielą się na odcinki, względnie fazy, zależnie od drogi, jaką przechodzą. Ważność tych funkcji nie jest na wszystkich odcinkach jednakowa. Uwypukla to następujący przykład: paczka zwykła w urzędzie nadawczym przechodzi następującą drogę: waga, okienko przyjmowania paczek, magazyn i ekspedycja poczt, załadowanie, przewóz do miejsca wymiany ładunku, wyładowanie i przekazanie. Funkcje wynikające dla urzędu nadawczego są następujące: 1) ocena dopuszczalności paczki do przewozu pocztą z uwagi na zawartość, opakowanie, miejsce przeznaczenia, adres, ciężar i szczególne żądanie nadawcy, jak: pobranie, cło, ekspres i t. p., 2) ustalenie wagi paczki, 3) naklejenie nalepek, 4) przeniesienie paczki z wagi do magazynu, względnie sortowni paczek, 5) przeniesienie adresu pomocniczego z wagi do okienka przyjęć, 6) wyliczenie taryfowej opłaty, 7) pobranie opłaty, 8) zapisanie do księgi przyjęć i wydanie recepty nadawczego, 9) przekazanie paczki i adresu pomocniczego do ekspedycji poczt, 10) nadanie dalszemu transportowi paczki właściwego kierunku, 11) ustalenie czasu odprawy paczki, 12) zapisanie odprawianej paczki do właściwego wykazu ładunku, 13) dołączenie adresu pomocniczego do właściwej odsyłki poczty listowej, 14) wpisanie paczki do sumariusza, 15) załadowanie paczki do odprawy, 16) przewóz paczki z urzędu nadawczego do miejsca wymiany ładunku pocztowego, 17) wyładowanie paczki, 18) przekazanie jej urzędowi, zgodnie z wykazem ładunku.

Z tego przykładu widać, że paczka przechodzi przez siedem odcinków, a funkcji na tych 7-miu odcinkach jest aż 18-cie. Niektóre z nich są główne, inne uboczne, niektóre ważniejsze na I-szym odcinku, drugie znów na dalszych odcinkach.

Ta sama zasada odnosi się do wszystkich innych działań służby pocztowo-telegraficznej.

Organizator pracy w urzędzie musi znać nie tylko wszystkie działy służby, lecz musi umieć podzielić je na właściwe odcinki i fazy, musi wiedzieć, z ilu i jakich funkcji składa się całość obowiązków urzędu. Jest on w położeniu zegarmistrza, przed którym na stole leżą w surowym stanie rozłożone wszystkie części składowe mechanizmu zegarowego. Musi te części znać, nie tylko powierzchownie, ale musi wiedzieć, jakie znaczenie ma każda część, w jakim miejscu mechanizmu ma być umieszczona, jaka musi być jej wytrzymałość. Przystępując do składania mechanizmu musi pamiętać, że mechanizm ma nie tylko być uruchomiony, ale że będzie stale pozostawał w ruchu, a ruch ten winien być jaknajszybszy, regularny i pewny, wreszcie, że utrzymanie i konserwacja mechanizmu winny być jaknajłatwiejsze i jaknajtańsze. Żadna część składowa nie powinna zatem być chropowatą lub skrzywioną, ząbienie kółek musi być prawidłowe.

Na organizację pracy w urzędzie ma wielki wpływ ilość

materiału, jaki ma być zrobiony w ciągu dnia, a więc ilość jednostek pracy. Od niej bowiem zależy ilość warsztatów pracy, t. j. stanowisk służbowych, a co ważniejsze: wybór właściwego typu mechanizmu. Inny bowiem musi być obrany typ mechanizmu, gdy jednostek pracy jest miesięcznie 40 000, a inny gdy jest ich 2 000 lub 200 000.

Z uwagi na różnorodność składników i elementów, żadnych nie można tu stawiać teorii lub wzorów, gdyż taka metoda doprowadziłaby do zupełnie fałszywych wyników.

Jedną z takich fałszywych teorii jest rozpowszechnione w urzędach pocztowych mniemanie, że jeden urzędnik winien wykonać miesięcznie 6 000 jednostek pracy. Był nawet urząd, który na tem fałszywym założeniu wystąpił do Dyrekcji P. i T. z wnioskiem o powiększenie etatu urzędniczego. Etat wynosił 8 urzędników, jednostek pracy było miesięcznie 76 000. Naczelnik urzędu wykalkulował, że urząd wyrabia o 28 000 jednostek miesięcznie więcej i dlatego personel jest pracą przeciążony, prosi więc o powiększenie etatu. Po zbadaniu sprawy na miejscu okazało się, że praca jest dobrze zorganizowana, obciążenie urzędników wcale nie jest nadmierne, że nikt z nich nie pracuje dłużej niż 8 godzin na dobę i że powiększenie etatu jest zgoła niepotrzebne, pomimo, że na jednego urzędnika wypada przeciętnie ponad 9.000 jednostek pracy miesięcznie.

Funkcje i obowiązki w urzędzie pocztowym dzielą się na trzy główne grupy, tworząc zręby hierarchji stanowisk: 1) wykonawcze, 2) kontrolne, 3) kierownicze.

Jest rzeczą ważną, by w urzędach o większej ilości sił urzędniczych jednoczyć funkcje pokrewne na jednym stanowisku, względnie w jednej grupie stanowisk służbowych. W tym kierunku są jeszcze niedomagania. W pewnym urzędzie I-szej klasy zorganizowano pracę w ten sposób, że dla wpłat i wypłat czekowych zorganizowano oddzielne okienko z obsadą dwu urzędników, z których jeden przyjmował gotówkę, drugi zaś wpisywał dokumenty do wykazów dziennych. Ponieważ jednak obydwaj nie byli w pełni zatrudnieni, dodano pierwszemu obowiązek przyjmowania wpłat radjowych i wszystkich dziennych sum z całego urzędu, drugiemu zaś służbę oddawczą zleceń pocztowych. Natomiast wpłaty i wypłaty oszczędnościowe P. K. O. dołączono — jako dodatek — do okienka oddawczego listowego, a ponieważ jeden urzędnik na tem stanowisku nie mógł sobie z tem dać rady, dodano mu do pomocy drugiego urzędnika. W tym samym urzędzie podzielono dział radjofoniczny na trzy oddzielne części: zgłoszenia nowych odbiorców przydzielono urzędnikowi w telegrafii, inkaso normalnych miesięcznych opłat — urzędnikowi przy wpłatach czekowych, a ewidencję radjoodbiorców i kontowanych opłat — urzędnikowi w kasie głównej, która jest jednocześnie kasą zbiorczą dla nadmiarów kasowych okolicznych urzędów. Natomiast wydawanie znaczków odsprzedawcom prywatnym przydzielono urzędnikowi przy okienku detalicznej sprzedaży, pomimo, że głównym składem znaczków zarządzał ów urzędnik przy kasie głównej.

Należało oczywiście dział oszczędnościowy P. K. O. połączyć z działem czekowym, odebrać stamtąd dział zleceń, utworzyć z niego oddzielne stanowisko i obsadzić je urzędnikiem, danym do pomocy oddziałowi oddawczo listowemu; odbieranie dziennych sum i hurtową sprzedaż znaczków przekazać urzędnikowi kasy głównej, a wzamian odebrać od niego ewidencję radjoodbiorców.

Odróżniamy dotychczas typy urzędów w zależności od intensywności ruchu, mianowicie osiem typów: 1) agencja 3-go stopnia, 2) agencja 2-go stopnia, 3) agencja 1-go stopnia, 4) urząd V-tej klasy, 5) urząd IV-ej klasy, 6) urząd III-ej klasy, 7) urząd II-ej klasy, i 8) urząd I-ej klasy. Te typy żadną miarą nie nadają się do ustalenia analogicznych ośmiu typów statutów organiza-

cyjnych, albowiem intensywność ruchu jest tylko jednym z licznych elementów, mających wpływ na formę ustroju urzędu.

Biorąc pod uwagę wszystkie te elementy dochodzimy do wniosku, że statuty organizacyjne można i należałoby podzielić na 7 następujących typów:

Typ. I. — Agencje pocztowe 1-go, 2-go i 3-go stopnia. W tych bowiem 100% wszystkich funkcji i obowiązków ciąży na jednej osobie, i żadnej segregacji tych funkcji być nie może. Można by jedynie ustalić kolejność wykonywania poszczególnych funkcji, ale i ten przepis byłby zbyteczny, gdyż sama praktyka, publiczność i stały nadzór nad tymi urzędami, regulują w dostatecznej mierze tę kolejność pracy.

Typ. II — Urzędy V-ej klasy o I-ej sile urzędniczej i 1-nym niższym funkcjonariuszu. W takim urzędzie praca musi być pod względem jakościowym podzielona na dwa stanowiska nierównorzędne, przyczem na obu stanowiskach — obok służby wykonawczej — będzie musiała być dodana funkcja o wyższym wymiarze odpowiedzialności, mianowicie funkcja kontrolna. Wszystkie czynności niższego funkcjonariusza podlegać będą kontroli i współodpowiedzialności urzędnika, a niektóre tylko czynności urzędnika podlegać będą kontroli i współodpowiedzialności niższego funkcjonariusza np. zarabianie i rozbiórka odsyłek poczty, formowanie nadmiarów i otwieranie zasilków kasowych.

(Dokończenie nastąpi).

KILKA UWAG O POCZCIE NARODOWEJ W LATACH 1863-64¹⁾.

KAZIMIERZ JÓZEF PIOTROWSKI.

Zadanie poczty narodowej w latach 1863 — 64, przy partyzanckim sposobie walki, było niezmiernie ważne i trudne zarazem.

Do obowiązków tej poczty należało nietylko przewożenie rozkazów Rządu Narodowego i składanych temu Rządowi raportów, lecz również obserwacja nieprzyjaciela i zawiadamianie naczelników cywilnych i wojennych powstania o ruchach wojsk rosyjskich.

Aby spełniać należycie te różnorodne czynności poczta narodowa musiała działać we wszystkich kierunkach, a sieć jej objąć nietylko miasta i miasteczka, ale i każdą niemal wieś, szczególnie na traktach, tembardziej, że naczelnicy wojenni powstania codziennie niemal zmieniali miejsce pobytu.

Środki do wykonania powyższych zadań były bardzo skromne: człowiek i koń — oto wszystko co stało do dyspozycji powstańczej poczty.

Organizacja poczt była dość prosta. Naczelnik cywilny powiatu, działający z ramienia i w myśl instrukcji Rządu Narodowego, był zarazem organizatorem i zawiadowcą wszystkich placówek pocztowych w swoim powiecie. Kierownikami poszczególnych placówek pocztowych byli właściciele lub dzierżawcy wsi, w których znajdowały się stacje pocztowe. Ci ostatni otrzymywali od naczelnika powiatu ustnie instrukcję oraz wykaz dwóch sąsiednich stacji. Naczelnik cywilny powiatu odbierał od każdego z nich słowo honoru, że będą przysyłać wiadomości bez najmniejszej zwłoki.

Każda ze wsi leżących na trakcie trzymała w pogotowiu osiodłanego konia oraz zaufanego chłopaka, który w razie potrzeby przebywał w galopie drogę do wskazanej następnej stacji. Odległość stacji wynosiła nie więcej jak trzy wiorsty.

Obok braku środków, wiele jeszcze innych nastręczało się trudności. Trzeba było działać w największej skrytości, a to dla bezpieczeństwa tak oddziałów powstańczych, jak i własnego. Nieprzyjaciel różnych używał sposobów, aby zniszczyć organizację poczty narodowej, o której istnieniu wiedział dobrze, a która nieraz stanęła mu kością w gardle.

Na członków organizacji rewolucyjnej, gdy tylko ich nazwiska doszły do wiadomości władz rosyjskich, wydawano wyroki śmierci. Urządzano wtedy nocą na nich oblawy, w których brały udział liczne oddziały kawalerji rosyjskiej i kozaków, a bywało, że na czele takiej ekspedycji stawał generał.

Mimo tych wszystkich trudności i przeszkód, poczta narodowa, dzięki ofiarności i poświęceniu się dla sprawy narodowej ówczesnych ziemian, zadanie swe spełniła należycie i obudziła podziw naszych wrogów.

Świadczą najwymowniej o tem następujące słowa generała Krasnokutskiego, wypowiedziane do Juliana Wieniawskiego, naczelnika cywilnego powiatu Konińskiego (naturalnie o tej godności Wieniawskiego generał rosyjski nie wiedział):

„..... macie i furaz dla powstańców i broń jaką taką i wiadomości o nas tak dokładne przez wasze rewolucyjne poczty, że ruszyć się nie możemy, żeby zaraz o nas raport tajny do waszych naczelników cywilnych i wojskowych nie leciał”.

PRZEGLĄD PRASY.

Nr. 6 „Post-Zeitschrift“ omawia na wstępie zastosowanie lekkich metali do różnych celów w służbie pocztowej szwajcarskiej. Lekkie metale używane są do sporządzania części wózków ręcznych, rowerów oraz różnych urządzeń mechanicznych.

W następnym artykule jest mowa o urzędzie Bäle 17, wymienianym paczki z zagranicą.

W dalszym ciągu artykuł treści historycznej o służbie pocztowej w dawnym biskupstwie Bazylejskiem.

W następnym artykule krótki przegląd sposobów uwielokrotnienia druków. Podane są: hektografja, heliografja, druk przy pomocy matrycy, odbitki sposobem typowania i przy pomocy kliszy.

Na końcu mowa o tajemnicy znaczków pocztowych. Chodzi o używanie znaczków np. do celów szpiegostwa w czasie wojny.

Nr. 43 „Deutsche Verkehrs-Zeitung“ przeznaczają dwa pierwsze artykuły sprawie radja, stawiając zasadę, że słuchanie radja jest obowiązkiem państwowym.

W artykule z cyklu 17 tygodnia naukowego pocztowo-telegraficznego roztrząsa autor zagadnienie bezrobocia i konstatuje

objawy poprawy dzięki środkom zaradczym stosowanym przez rząd kanclerza Hitlera.

Nr. 45 „D.-V.-Z.“ w artykule z cyklu 17 tygodnia naukowego pocztowo-telegraficznego kreśli ogólne uwagi, dotyczące zmian prawa urzędniczego, dokonanych przez rząd rewolucyjny narodowej. Zmiany te miały przedewszystkiem na celu przywrócenie znaczenia stanowia urzędniczego.

Dalej mowa o otwarciu linii lotniczej Berlin — Królewiec. Wreszcie mowa o ustawach gospodarczych i znaczeniu ustaw socjalnych w odniesieniu do poczty niemieckiej.

Nr. 11 „L'Union Postale“ przedstawia na wstępie zasady organizacji i cele pocztowej statystyki niemieckiej. Można rozróżnić następujące działy statystyki pocztowej: statystykę obrotu

¹⁾ Za podstawę do napisania niniejszego artykułiku posłużyły mi wiadomości dotyczące poczty narodowej w latach 1863 — 64, rozrzucone w dziele p. t. „Kartki z mego pamiętnika“ — Juliana Wieniawskiego (Jordana).

pocztowego i eksploatacji urządzeń pocztowych, oraz ogólnych spraw dotyczących zarządu (statystyka ogólna), statystykę czynności wykonanych przez organa służby pocztowej (statystyka ruchu pocztowego w ściślejszym znaczeniu), statystykę personalną oraz statystykę finansową. Do działu statystyki ogólnej należą dane obejmujące wiadomości o urządzeniach poczt starych i ruchomych, a mianowicie co do ilości, kategorii i podziału terytorjalnego urządzeń pocztowych, telegraficznych, telefonicznych i radiokomunikacyjnych, co do ilości skrzynek listowych, automatów do sprzedaży znaczków pocztowych, skrytek etc.; należą tu też dane co do budownictwa pocztowego urządzeń mechanicznych, sprzętów i pojazdów używanych w służbie pocztowej. Statystyka ruchu pocztowego obejmuje wszystko co się odnosi do obrotu pocztowego wewnętrznego, zagranicznego i tranzytu. W ściślejszym znaczeniu wchodzi tu działka poczty listowej, gazet, paczek i listów wartościowych, przekazów pocztowych, zleceń i pobrań pocztowych.

Statystyka personalna obejmuje dane dotyczące stanu, ruchu oraz wiadomości ogólne co do różnych kategorii pracowników pocztowych.

Statystyka finansowa obejmuje wyniki finansowe i gospodarcze poczty niemieckiej.

Następny artykuł omawia sprawę przewozu poczty samochodami w Wielkiej Brytanii. Używanie samochodów do przewozu poczty w Anglii datuje się od 1897 roku, większe jednak zastosowanie tych środków transportu przypada na lata 1903 — 1913.

Liczne zdjęcia fotograficzne uzupełniają treść.

W rubryce bibliograficznej uwagi o pracy dra. F. Vélez Salas, urzędnika ministerstwa handlu i komunikacji Wenezueli p. t. „Derecho administrativo”. Celem pracy jest przedstawienie we właściwym świetle początków, rozwoju i funkcjonowania służby pocztowej. W pracy swej posługuje się autor również materiałem naukowym z zakresu prawa administracyjnego. Autor przychodzi do przekonania, że służba pocztowa należy do grupy agend państwa fakultatywnych i pozostaje w związku z zagadnieniami natury gospodarczej.

Nr. 12 „Archiv fur Post und Telegraphie“ omawia światową konwencję madrycką z roku 1932, dotyczącą telegrafu, telefonu i radja oraz konwencję europejską z roku 1933 w Lucernie. Konwencja madrycka weszła w życie z dniem 1 stycznia 1934 r., a konwencja w Lucernie z 15-ym stycznia. Artykuł ma na celu zaznajomienie czytelników z treścią konwencji oraz daje przegląd historyczny poprzednich układów i konwencji dla spraw telegrafu i telefonu.

W dalszej części przedstawione są wyniki obrotu czekowego krajów Związku pocztowego za rok 1932. Liczba krajów uczestniczących w obrocie czekowym nie uległa zmianie w porównaniu z rokiem poprzednim i wynosi w dalszym ciągu 27. Z niektórych krajów brak danych statystycznych. Liczba kont czekowych wzrasta wprawdzie wszędzie z wyjątkiem Egiptu, Konga Belgijskiego i Węgier, naogół jednak daje się zauważyć zastój. Tylko odnośnie do Japonii, Jugosławii, Holandji i Polski daje się zauważyć znaczniejszy przyrost kont w porównaniu z rokiem poprzednim. Na pocztę Rzeszy przypada 1/3 część stanu ogólnego kont w świecie. Ilość księgowani wzrosła w wielu krajach, a szczególnie w Japonii, Marokko, Szwecji i Szwajcarii. W niektórych krajach zaznaczył się spadek ilości księgowani, a przedewszystkiem w Niemczech, Jugosławii i Węgrzech. Kolejność krajów pod względem wzrostu liczby księgowani jest następująca: Polska, Szwecja, Danja, Terytorjum Saary, Jugosławia, Austria, Gdańsk, Niemcy, Szwajcaria, Węgry i Czechosłowacja. Tablice statystyczne dają szczegółowy przegląd obrotu czekowego.

Nr. 12 „L'Union Postale“ daje opis nowego modelu niemieckiego wagonu pocztowego, sporządzonego staraniem sekcji monachijskiej ministerstwa poczt Rzeszy. Przy budowie wagonu pocztowego zastosowano wiele ulepszeń technicznych, odpowiadających potrzebom pocztowej służby ambulansowej.

Odbitki fotograficzne wagonu i jego wewnętrznych urządzeń uzupełniają treść opisów.

W dalszej części zamieszczono wyciąg ze sprawozdania z działalności poczty Rzeszy niemieckiej za rok budżetowy 1932. Rok ten przeszedł pod znakiem kryzysu gospodarczego. Pod koniec roku zaznaczyła się wprawdzie pewna poprawa położenia, przypisywana zmianie rządu, okres ten jednak był za krótki, by spowodować zmianę zasadniczą niekorzystnej sytuacji. Obniżka taryfy w styczniu 1932 r. przyczyniła się do znacznego spadku dochodów. W biurach zarządu i urzędach wprowadzono wiele

ulepszeń i uproszczeń. Dużo samodzielnych urzędów złączono z innymi lub całkiem zniesiono. Z końcem roku sprawozdawczego było 42184 urzędów. Pomocniczo czynnych było 18318 urzędowych punktów sprzedający znaczki pocztowych, 11931 automatów do tego samego celu oraz 156834 skrzynek listowych.

Poczta pozostawała w kontakcie z instytucjami gospodarczymi, do prasy dawano wiele artykułów, odbyto 250 konferencji z udziałem 3600 osób; liczne cyfry dają przegląd obrotu pocztowego.

Stan personelu zmniejszył się w roku 1932 o 8164 osób. Z końcem roku było 350814 personelu.

Na podstawie specjalnej ustawy z 30.V 1932 zwolniono ze służby znaczną część kobiet zamężnych.

Wpływy z eksploatacji za rok 1932 wyniosły 1664,2 miljonu R. M. Nadwyżka wpływów nad rozchodami wynosi 185,6 milionów R. M.

Nr. 10 „L'Union Postale“ daje opis budynku watykańskiego urzędu pocztowego. Odbitki fotograficzne fragmentów zewnętrznych i wewnątrz budynku świadczą o nowoczesności, smaku i celowości jego urządzeń, tworzonych pod kątem widzenia potrzeb służby pocztowej, telegraficznej i wygody publiczności. Zarazem podane są początki służby pocztowej i telegraficznej państwa papieskiego.

W dalszej części podane są wyciągi sprawozdań z działalności zarządów pocztowych. Poczta duńska miała w roku 1932/33 wpływów na 66,2 milj. koron, rozchód wyniósł 67 milj., 766000 koron niedoboru. Urzędów pocztowych było 1438, skrzynek pocztowych 10274, personelu 12503.

Poczta Norwegii miała w roku 1931 wpływów 31120000 koron, wydatków 29438000 kor., dochodu 1682000 koron. Personel wynosił 8478 osób, urzędów było 4212, skrzynek 7125.

Poczta Holandji miała w roku 1932 dochodu 263000 florenów przy 48 milj. florenów wpływów.

Nr. 39 „D. V.-Z.“ zawiera rozprawę na temat zasad udziału poczty Rzeszy w wystawach. W danym razie idzie o wystawę o znaczeniu ogólnym. Zagadnienie kierownictwa, doboru miejsca i rozmieszczenia ekspozycji stanowią przedewszystkiem postulat do trafnego rozwiązania przy urządzaniu wystaw. Równocześnie trzeba uwzględnić jakość wystawianych przedmiotów, sprawę przestrzeni i budowy wewnętrznej i zewnętrznej wystawy. Trzeba również pamiętać o prasie i reklamie.

Dewizą ostatniego artykułu jest „więcej dzieci”.

Nr. 10 „Archiv fur Post und Telegraphie“ omawia udział poczty Rzeszy w wystawie radjowej w Berlinie od 18 do 29.VIII 33 r. Ilustracje uzupełniają treść artykułu.

Następny artykuł przedstawia rozwój służby doręczycielskiej dla przesyłek listowych w Prusach i na obszarze Rzeszy. Autor sięga do czasów 17 wieku.

Nr. 7 „L'Union Postale“ zawiera obszerną rozprawę na temat zatrudnienia personelu kobiecego w służbie pocztowej szwajcarskiej. Już w chwili objęcia zarządu poczt kantonalnych przez federację szwajcarską w roku 1848 były zajęte, jak wynika z zapisków, kobiety w liczbie 100. W roku 1883 było 76 kobiet urzędniczek i 497 biuralistek i sił pomocniczych. W latach następnych liczba kobiet zajętych w służbie pocztowej powiększyła się. Opinia zarządu co do wyników pracy kobiet nie jest jednolita. Podobnie jak i wśród sił męskich trafiają się jednostki lepsze i gorsze. Absencje kobiet, szczególnie krótkie są trzy razy liczniejsze niż absencje mężczyzn. Kobiety zatrudniane są przeważnie na stanowiskach niewymagających głębszej wiedzy i przygotowania fachowego. Siły żeńskie są znacznie tańsze niż siły męskie. Przeciętny koszt utrzymania siły męskiej wynosi 6800 fr, podczas gdy żeńskiej tylko 4750 fr. Jeżeli siły pomocnicze żeńskie są starannie dobierane i należycie wykorzystane w służbie, mogą one spełnić swoje zadanie z równym pożytkiem dla służby, jak i mężczyźni, bez ujemy dla dobra służby i bez szkody dla zdrowia.

Następuje dalszy ciąg artykułu z poprzedniego numeru o stosunkach pocztowych szwajcarsko-francuskich od XII w. do roku 1815.

Nr. 41 „D. V.-Z.“ daje treść przemówień wygłoszonych przy inauguracji 17-ego naukowego tygodnia pocztowo-telegraficznego Akademii Administracji w Berlinie. Przemówienia odzwierciedlają głębokie przemiany życiowe społeczeństwa Rzeszy, wywołane rewolucją narodową.