



PRZEGLĄD POCZTOWY



KOMITET REDAKCYJNY:

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

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

T R E Ś Ć:

1. Nowe przepisy organizacyjne. 145
2. Szkolnictwo zawodowe.
Dr. Jan Guzowski. 158
3. Przegląd Prasy. 163

S O M M A I R E:

1. Le nouveau reglement d'organisation 145
2. Instruction professionnelle
Dr. J. Guzowski 158
3. Revue de la presse 163

NOWE PRZEPISY ORGANIZACYJNE.

G. i K.

Zagadnienie rewizji form organizacyjnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” oraz kodyfikacji przepisów organizacyjnych, wysuwało się już od dłuższego czasu na jedno z pierwszych miejsc wśród prac Ministerstwa Poczty i Telegrafów.

Pierwsze zagadnienie, dotyczące reorganizacji P. P. T. T., wypływało z faktu przeobrażenia instytucji pocztowo-telegraficznej w przedsiębiorstwo państwowe „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”. Wydane w tym przedmiocie rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. (Dz. Urzęd. Min. P. i T., Nr. 25, poz. 170 z 1932 r.), wprowadzając nowe zasady działalności poczty, telegrafu i telefonu, przewidziało równocześnie konieczność dostosowania organizacji przedsiębiorstwa do nowego jego charakteru i zadań. Mianowicie art. 13 rozporządzenia zawiera postanowienia, że „organizację i zakres działania Dyrekcji Poczty i Telegrafów, organów im równorzędnych oraz organów niższych, ustala Minister Poczty i Telegrafów w drodze rozporządzenia”. Postanowienia tego samego artykułu przewidują następnie tworzenie przez Ministra Poczty i Telegrafów za zgodą Prezesa Rady Ministrów, dla centralnego prowadzenia poszczególnych agend przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, osobnych organów, podlegających bezpośrednio Ministrowi Poczty i Telegrafów.

Przytoczone przepisy posiadały znaczenie nie tylko podstawy prawnej dla przeprowadzenia pewnych prac reorganizacyjnych, lecz były rów-

nież zaleceniem dostosowania organizacji instytucji pocztowo-telegraficznej z r. 1928 do nowych jej zadań, do nowego charakteru. Nie ulega bowiem wątpliwości, że intencją ustawodawcy, przy redagowaniu treści art. 13, było nałożenie na Zarząd Pocztowy obowiązku przeprowadzenia reform organizacyjnych, koniecznych dla należytego funkcjonowania tworzonego przedsiębiorstwa. Ustawodawca widział braki organizacyjne, wypływające z faktu, że ówczesna działalność poczty, telegrafu i telefonu rozwijała się w ramach, narkreślonych normami z lat 1919 — 1922, a więc z okresu, kiedy cała administracja państwowa i traktowana, jako jej część, administracja pocztowa stawały pierwsze kroki. Z tego złączenia administracji i wogóle służby pocztowo-telegraficznej ze służbą państwową wypływały dalsze cechy charakterystyczne, a mianowicie: urząd pocztowy był urzędem państwowym, miał te same cele i metody pracy, opierał swój byt nie na własnych dochodach lecz na ogólnych wpływach państwa.

Oczywiście taki stan rzeczy wystarczał w okresie powojennym, z chwilą jednak rozwoju poczty, telegrafu i telefonu powstawały pewne potrzeby organizacyjne. Z utworzeniem zaś państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” potrzeby te zyskały na sile, dając ustawodawcy asumpt do umieszczenia w treści rozporządzenia z dn. 22 III 1928 r., wymienionych wyżej postanowień organizacyjnych.

Drugie zagadnienie, o którym wspomniano

na wstępie, t. j. sprawa kodyfikacji przepisów organizacyjnych, wynikało z faktu, że powstające latami potrzeby organizacyjne były zaspakajane doraźnie zarządzeniami, wydawanymi centralnie, bądź też lokalnie. Ten dorywczy charakter wydawania przepisów organizacyjnych spowodował w rezultacie dużą różnorodność organizacyjną. Czy to bowiem podział terytorjalny przedsiębiorstwa, czy też organizacja wewnętrzna poszczególnych jednostek, obowiązki i uprawnienia ich kierowników a wreszcie metody pracy, były regulowane z punktu widzenia aktualnych potrzeb, przyczem nie bez wpływu na sposób normowania danego zagadnienia były: kwalifikacje wydającego dany przepis, jego rutyna oraz doświadczenie, wyniesione ze służby przedwojennej. Poza tą różnorodnością organizacyjną, cechą charakterystyczną było pomieszanie norm organizacyjnych z innymi, będące również następstwem doraźnego regulowania potrzeb organizacyjnych, przy sposobności normowania innych zagadnień.

Te braki w dziedzinie organizacji nie były zresztą wyjątkiem. Podobnie też bowiem w innych dziedzinach pocztowych powstawała konieczność opracowania przepisów służbowych, tak zasadniczych jak i manipulacyjnych. Te ostatnie potrzeby, jako wiążące się bezpośrednio z zadaniami poczty, telegrafu czy telefonu, t. j. z należytą obsługą publiczności, miały nawet charakter bardziej palący i dlatego znalazły wcześniejsze zaspokojenie. Prace nad skodyfikowaniem przepisów służbowych zostały zainicjowane przez Ministerstwo już w r. 1928, znajdując od roku 1931 swój wyraz w formie wydawanych dla poszczególnych działów służby, znanych powszechnie tomów kodyfikacyjnych.

W miarę postępu prac nad komercjalizacją instytucji pocztowo-telegraficznej, w miarę osiągnięcia konkretnych wyników w dziedzinie kodyfikacji przepisów służbowych, stawała się coraz bardziej aktualna sprawa rewizji obowiązujących form organizacyjnych i ujęcia ich w odpowiednie normy. Obserwacje, poczynione w terenie przez miarodajne czynniki w czasie dokonywanych lustracji, wskazywały na konieczność reform organizacyjnych tak w odniesieniu do jednostek kierowniczych, jak i wykonawczych. Szczególnie jaszkrawo uwydatniały się braki w dziedzinie organizacji wewnętrznej urzędów, stosowanych przez nie metod pracy i form obsługi klientów. Mianowicie mimo przemiany instytucji p.-t. w przedsiębiorstwo państwowe, urzędy nie wczuły się w nową rolę, ograniczając się do oczekiwania na klienta i doraźnej obsługi. Poza tym naczelnik urzędu nie prowadził żadnej kalkulacji, nie interesował się warunkami gospodarczymi podległego mu terenu, ani potrzebami znajdujących się na tym terenie sfer gospodarczych, społecznych i innych, nie starał się pozyskać klienta przez należyte zaspokojenie jego potrzeb, przez zaznajomienie go z usługami, świadczonymi przez pocztę, telegraf i telefon, słowem nie był aktywnym kierownikiem pewnej placówki handlowej, lecz biernym wykonawcą przepisów — urzędnikiem. Szwankowała również organizacja terenowa, którą charaktery-

zował nadmiar form, zależnych od potrzeb poszczególnych komórek Dyrekcyj. Tak np. dla celów kontroli powołano do życia urzędy kontrolne, dla celów nadzoru nad agencjami — urzędy nadzorcze, dla innych celów — urzędy zbiorcze, zasilające, obwody inspektorskie i t. p. Wszystko to razem zamiast ułatwiać kierowanie okręgiem poczt i telegrafów, utrudniało Dyrektorowi Okręgu Pocht i Tel. jego pracę, zmuszając go do czuwania nad kilkuset placówkami okręgu, bez dostatecznej pomocy ze strony wymienionych wyżej urzędów.

Braki te dawały asumpt do wydawania ciągłych zarządzeń organizacyjnych, podyktowanych głównie postulatem utrzymania na odpowiednim poziomie dochodowości przedsiębiorstwa tak w kierunku zwiększenia obrotów, jak i ekonomii czynionych wydatków.

Wydane zarządzenia wprowadzały przytem zasadnicze zmiany w obowiązujących przepisach organizacyjnych. W ten sposób rozszerzono sferę obowiązków kierowników jednostek eksploatacyjnych na konieczność troski o dochodowość prowadzonych placówek, o stosowanie odpowiednich metod pracy, o właściwe formy obsługi publiczności, oparto strukturę jednostek eksploatacyjnych na innych podstawach, uzależniając ich istnienie zasadniczo od uzyskiwanych wpływów, rozszerzono krąg jednostek eksploatacyjnych przez zaprowadzenie poczt peronowych, autobusowych pośrednictw pocztowo-telekomunikacyjnych, uruchamianych w hotelach, pensjonatach i t. d., kiosków pocztowo-telekomunikacyjnych i innych nowoczesnych form obsługi publiczności.

Ta wzmocniona aktywność w dziedzinie organizacji przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, przy formalnem obowiązywaniu starych norm organizacyjnych, nakazywała uporządkowanie obowiązujących w tym zakresie przepisów, by w ten sposób — poza zrewidowaniem dotychczasowej struktury organizacyjnej P.P.T.T. — przeprowadzić pewną kodyfikację przepisów. Wyrazem tych starań są dwie normy organizacyjne, które ukazały się w Nr. 20 Dziennika Urzędowego Ministerstwa Pocht i Telegrafów z dn. 14 września 1935 r., a mianowicie:

1) rozporządzenie Ministra Pocht i Telegrafów z dn. 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, zwane w dalszym ciągu niniejszego artykułu rozporządzeniem o organizacji P. P. T. T. oraz

2) instrukcja organizacyjna jednostek kierowniczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, zwana w dalszym ciągu niniejszego artykułu instrukcją organizacyjną P. P. T. T.

Ponadto do instrukcji organizacyjnej P. P. T. T. dołączono schematy organizacyjne przedsiębiorstwa i jego komórek składowych.

Powyższa forma nowych przepisów organizacyjnych znajduje swe uzasadnienie w postanowieniach art. 13 wymienionego wyżej rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębior-

stwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, według którego „organizację i zakres działania Dyrekcyj Poczty i Telegrafów, organów im równorzędnych oraz organów niższych, ustala Minister Poczty i Telegrafów w drodze rozporządzenia”. Rozporządzenie to — ze względu na swą istotę — może zawierać jedynie ogólne normy organizacyjne, dlatego też wyłoniła się konieczność opracowania — obok rozporządzenia o organizacji P.P.T.T. — instrukcji organizacyjnej P. P. T. T., rozwijającej normy rozporządzenia. Tak przeprowadzony podział postanowień organizacyjnych na: ogólne i szczegółowe, jest zgodny z postulatami kodyfikacyjnymi, które wymagają, aby normy wyższego rzędu odciążyć od postanowień szczegółowych, które — ze względu na swą istotę — będą siłą rzeczy wymagały częstszej nowelizacji.

Treść rozporządzenia o organizacji P.P.T.T. i odnoszącej się doń instrukcji organizacyjnej obejmuje postanowienia, dotyczące:

- a) podziału terytorjalnego P.P.T.T.,
- b) podziału jednostek organizacyjnych P.P.T.T.,
- c) organizacji i zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych P.P.T.T. oraz obowiązków i uprawnień kierowników tych jednostek,
- d) etatów P.P.T.T.

Według tej kolejności omówimy zasadnicze postanowienia organizacyjne, zawarte w rozporządzeniu o organizacji P.P.T.T. i instrukcji organizacyjnej P.P.T.T.

Dotychczasowy podział terytorjalny na okręgi poczty i telegrafów, jak również ilość tych okręgów oraz miejsce siedzib Dyrekcyj został w nowych przepisach organizacyjnych zachowany.

Okręgi poczty i telegrafów podlegają dalszemu podziałowi, przyczem nowe przepisy organizacyjne przewidują dwa podziały, w zależności od pewnych celów, a mianowicie:

- 1) podział okręgów poczty i telegrafów na obwody pocztowo-telekomunikacyjne, obwodów zaś na obszary pocztowe oraz
- 2) podział okręgów poczty i tel. na rejony telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne).

Pierwszy podział został przeprowadzony ze względu na potrzeby administracji pocztowo-telekomunikacyjnej. Wyjaśniając bliżej to pojęcie można stwierdzić, że podział okręgów poczty i telegrafów na obwody, tych ostatnich zaś na obszary, został podyktowany względami na potrzeby służby pocztowej, telefonicznej, telegraficznej i radiotelegraficznej, na zapewnienie jak najskuteczniejszych wyników działalności tych służb. Chodzi tu o działalność eksploatacyjną tych służb, t. j. związaną bezpośrednio z obsługą klientów.

Uzasadnienie podziału okręgów poczty i telegrafów na rejony telefoniczno-telegraficzne tkwi w zadaniach rejonów, które nowe przepisy organizacyjne określają jako „budowę i konserwację sieci teletechnicznej i urządzeń stacyjnych oraz nadzór nad techniką eksploatacji telefonicznej, telegraficznej i radiotelegraficznej”. Zadania te wykonywają urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne), których jest kilkadziesiąt i ich

granice działalności dały podstawę odrębnemu podziałowi terytorjalnemu.

Przyjęcie tych granic również dla celów administracji pocztowo-telekomunikacyjnej nie byłoby wystarczające, co w konsekwencji dało dwa podziały terytorjalne. To pozorne różniczkowanie technicznej i eksploatacyjnej strony służby telekomunikacyjnej znalazło swój wyraz jedynie w odrębnym podziale terytorjalnym, natomiast w jednostkach eksploatacyjnych — jak wykażemy poniżej — obie te strony telekomunikacji schodzą się i przez te same jednostki są wykonywane.

Rozpatrując bliżej organizację terytorjalną P.P.T.T. widzimy, że w swych zarysach została ona upodobniona do ogólnego podziału administracyjnego państwa. Mianowicie przyjęto zasadę, że granice obwodów pokrywają się z granicami powiatów a więc powiat przyjęto jako podstawę podziału terytorjalnego P.P.T.T. Konsekwencją tego jest postanowienie, że granice rejonu telefoniczno-telegraficznego obejmują zreguły kilka powiatów.

W ten sposób przy podziale: okręg — obwód — obszar, możnaby znaleźć odpowiednik: województwo — powiat — gmina, co uwydatnia się zwłaszcza na szczeblu — obwód — obszar, w większości wypadków, odpowiadających powiatowi — gminie.

To celowo przyjęte oparcie organizacji terytorjalnej P.P.T.T. o podział administracyjny państwa, znajduje swe uzasadnienie w tem, że ten ostatni podział jest w zasadzie wyrazem uwzględnienia warunków terenowych, narodowościowych, gospodarczych i t. p., a więc powinien być podstawą dla poczynań organizacyjnych innych władz.

Specjalny podział przewidują przepisy organizacyjne dla wielkich miast, które stanowią odrębne obwody pocztowo-telekomunikacyjne. Odpowiednikiem obszarów pocztowych na terenie tych miast będą dzielnice pocztowe, tworzone dla celów organizacji służby oddawczej. Omawiany podział jest związany z decentralizacją służby doręczeń na terenie niektórych miast, jak Warszawa, Łódź i został podyktowany koniecznością odciążenia naczelników urzędów obwodowych przez wyznaczenie urzędów dzielnicowych, powołanych do czuwania nad należytem działaniem służby oddawczej.

Przedstawiona powyżej organizacja terenowa P.P.T.T. czyni zadość następującym postulatam:

- 1) wprowadza jednolity podział terytorjalny okręgów poczty i telegrafów, uwzględniając przytem specjalne potrzeby poszczególnych rodzajów służby przez utworzenie rejonów telefoniczno-telegraficznych, przez podział wielkich miast na dzielnice i t. p. W ten sposób znika obecny podział na obwody inspektorskie, urzędy kontrolne i nadzorcze, granice których nie pokrywały się z sobą, tworząc dużą różnorodność terytorjalną;

- 2) ułatwia kierowanie okręgami poczty i telegrafów przez zapewnienie Dyrektorom Okręgów Poczty i Telegrafów pomocy ze strony kilkunastu, czy kilkudziesięciu naczelników urzędów obwodowych i kilku naczelników urzędów telefoniczno-telegraficznych, odpowiedzialnych przed

Dyrektorami Okręgów za sprawne działanie obwodów czy rejonów;

3) zezwala na lepsze opanowanie terenu, dokładniejsze poznanie jego potrzeb w zakresie świadczonych przez P.P.T.T. usług, a wreszcie ułatwia współpracę z władzami innych działów służby państwowej, których komórki organizacyjne mają przeważnie siedziby w miastach powiatowych, a wreszcie

4) podział wielkich miast na dzielnice pocztowe zapewnia sprawniejsze funkcjonowanie służby oddawczej i ułatwia publiczności korzystanie z usług p.-t. Wszystkie bowiem potrzeby z zakresu służby pocztowo-telekomunikacyjnej mogą zainteresowani załatwić we właściwym a położonym stosunkowo niedaleko urzędzie dzielnicowym, bez potrzeby zgłaszania się do jednego czy dwóch t. zw. popularnie „głównych urzędów pocztowych”.

Z zakresu organizacji terenowej pozostawała by jeszcze do omówienia sprawa podziału obwodów pocztowo-telekomunikacyjnych na obszary pocztowe.

Przez obszar pocztowy, nowe przepisy organizacyjne określają teren działania urzędu czy agencji, załatwiających czynności oddawcze.

Rozporządzenie o organizacji P.P.T.T. dzieli obszary pocztowe jednostek eksploatacyjnych na miejscowe i zamiejscowe, przy czym miejscowy obszar pocztowy obejmuje zwarty, zabudowany teren tej miejscowości, w której ma siedzibę jednostka eksploatacyjna. Podział obszarów pocztowych na miejscowe i zamiejscowe został przeprowadzony z punktu widzenia potrzeb służby doręczycielskiej. Mianowicie istotą tego podziału jest fakt, że w miejscowych obszarach pocztowych służbę doręczeń przesyłek pocztowych pełnią pracownicy pocztowi, w zamiejscowych zaś pośredniczą w tym zakresie organa samorządowe, a mianowicie posłańcy gmin, sołtysi, bądź posłańcy gromad. Wyjątek stanowią okręgi zachodnie, na terenie których służbę doręczycielską pełnią wyłącznie pracownicy pocztowi.

Przyjęte w nowych przepisach organizacyjnych pojęcie obszaru pocztowego pokrywa się z pojęciem okręgu pocztowego, przewidzianem w ordynacji pocztowej, która również dzieli okręgi pocztowe na miejscowe okręgi doręczeń i zamiejscowe okręgi pocztowe. Różnica tkwi w granicach obszarów miejscowych, nakreślonych rozporządzeniem o organizacji P.P.T.T., a ordynacją pocztową. Mianowicie według ordynacji do miejscowego okręgu doręczeń należy zasadniczo zwarty zabudowany obszar miejscowości, w której ma siedzibę urząd pocztowy oraz obszar skupienia, obejmującego w jednej grupie najmniej 10 budynków, stojących od zwanego zabudowanego obszaru w promieniu 1 kilometra. Tymczasem rozporządzenie o organizacji P.P.T.T. za miejscowy obszar pocztowy uważa zwarty, zabudowany obszar tej miejscowości, w której ma siedzibę jednostka eksploatacyjna, przyjmuje więc pozornie węższe granice. Podział obszaru pocztowego na miejscowy i zamiejscowy ma zresztą znaczenie przejściowe, zniknie bowiem z chwilą zaprowadzenia służby doręczeń na terenie całej Rzeczypospolitej przez do-

rzycieli pocztowych, bezpośrednio angażowanych przez Zarząd Pocztowy lub też pośrednio przez agentów pocztowych. Z chwilą zrealizowania obecnych zamierzeń, co do rozszerzenia instytucji listonoszów na teren całego kraju, omawiany podział straci swe znaczenie. Oczywiście musiałyby też ulec pewnej rewizji postanowienia taryfowe, które czynią różnicę w opłatach pocztowych za usługi, świadczone przez Zarząd Pocztowy w obszarach miejscowych i zamiejscowych, co tem samym ten podział utrzymuje.

Według ordynacji pocztowej punkt ciężkości przy ustalaniu granic miejscowego obszaru pocztowego tkwi w zwartym, zabudowanym terenie miejscowości, oraz w pewnych skupieniach, położonych blisko (1 kilometr) od tego zwanego, zabudowanego obszaru. Ordynacja więc nie uwzględnia granic miejscowości, ustalonych przez władze administracji publicznej, co w praktyce powodowało przypadki, że w granicach tej samej miejscowości, w części uznanej za miejscowy okręg doręczeń, odbywało się doręczanie korespondencji za pośrednictwem personelu pocztowego, natomiast pozostała część tej miejscowości, jako zaliczona do zamiejscowego okręgu pocztowego, pozabawiona była tego udogodnienia.

Najwłaściwszą przeto wydaje się zasada, ażeby granice miejscowego obszaru pocztowego pokrywały się całkowicie z granicami miejscowości, w której ma siedzibę dana jednostka eksploatacyjna (urząd lub agencja). Oczywiście chodzić tu będzie o granice danej miejscowości, ustalone przez władze administracji ogólnej.

Ogólnie można stwierdzić, że dodatnie strony organizacji terenowej będą wówczas osiągnięte, gdy istotnie wyjątki od ustalonych w tym zakresie zasad organizacyjnych będą jak najrzadsze.

Za taką tendencją zunifikowania podziału terytorjalnego dla celów pocztowych z podziałem dla celów ogólnoadministracyjnych przemawiają postanowienia nowych przepisów organizacyjnych, określające, że wyjątki od zasady pokrywania się granic obwodów pocztowo-telekomunikacyjnych z granicami powiatów są dopuszczalne tylko za zezwoleniem Ministra Poczty i Telegrafów.

Omówiwszy zasady organizacji terenowej, przystąpimy do zaznajomienia się ze sprawą podziału jednostek organizacyjnych P.P.T.T., znajdującą swój wyraz w rozporządzeniu o organizacji i instrukcji organizacyjnej P.P.T.T.

Jako jedno z najogólniejszych kryteriów przyjęto zasadę zakresu terytorjalnego każdej z jednostek, odróżniając jednostki organizacyjne: terytorjalne i centralne.

Jako jednostki terytorjalne potraktowano wszystkie te jednostki organizacyjne, których zakres działania obejmuje część terytorjum Rzeczypospolitej, w przeciwieństwie do czego zakres działania jednostek centralnych obejmuje cały teren Rzeczypospolitej.

Jednostki terytorjalne podlegają dalszemu podziałowi, a mianowicie na: jednostki kierownicze, powołane do zarządzania eksploatacją pocztowo-telekomunikacyjną, oraz jednostki wykonawcze, do zadań których należy bezpośrednio świadcze-

nie usług w zakresie eksploatacji pocztowo-telekomunikacyjnej.

Jako kryterjum przyjęto przy tym podziale zasadę wykonywania funkcji, zgodnie z którą do jednostek kierowniczych zaliczono: dyrekcje okręgów poczt i telegrafów, obwodowe urzędy pocztowo-telekomunikacyjne i pocztowe, a nadto w pewnym zakresie rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne).

Do jednostek wykonawczych przepisy organizacyjne zaliczają jednostki eksploatacyjne oraz jednostki pomocnicze. W skład jednostek eksploatacyjnych wchodzi: urzędy, agencje i pośrednictwa a nadto: oddziały urzędów uruchamiane na stałe lub na określony przeciąg czasu poza lokalem urzędu a w szczególności w domach towarowych, instytucjach bankowych, handlowych, na wystawach, zjazdach, targach i t. p., kioski pocztowo-telekomunikacyjne, pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne, uruchamiane w pensjonatach, hotelach, domach towarowych i t. p., wreszcie poczty peronowe uruchamiane na dworcach kolejowych, autobusowych, przystaniach i t. p. W skład jednostek pomocniczych wchodzi: pocztowe urzędy przewozowe, okręgowe składnice materiałów pocztowych oraz okręgowe składnice materiałów teletechnicznych.

Za jednostki centralne rozporządzenie o organizacji P.P.T.T. uważa: Państwowy Instytut Telekomunikacyjny, Izbę Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji, Główną Składnicę Materiałów Poczтовых oraz Główną Składnicę Materiałów Teletechnicznych.

Przedstawiony powyżej podział jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa ustala hierarchję tych jednostek, a ponadto ułatwia ogólną kalkulację przedsiębiorstwu w kierunku ustalenia kosztów własnych utrzymania poszczególnych grup jednostek organizacyjnych. Pozatem przeprowadzenie ścisłego podziału między jednostkami organizacyjnymi ma na celu zachowanie pewnego porządku organizacyjnego, tak niezbędnego w działalności każdej instytucji.

Z punktu widzenia zarządzania przedsiębiorstwem wysuwają się na pierwsze miejsce jednostki kierownicze, na których opiera się ciężar sprawnego kierownictwa całokształtem służby pocztowo-telekomunikacyjnej na danym terenie.

Dotychczasowe przepisy organizacyjne nie przewidywały podziału kierowniczych jednostek organizacyjnych. Kierownictwo całokształtu służby spoczywało bowiem w dyrekcjach okręgów poczt i telegrafów, którym podlegały bezpośrednio wszystkie jednostki organizacyjne, znajdujące się na terenie okręgu, bez względu na ich rolę i znaczenie w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej. W ten sposób dyrekcja okręgu poczt i telegrafów zawiadywała bezpośrednio kilkuset jednostkami organizacyjnymi, zasada dalekoidącej centralizacji dominowała, na czem oczywiście musiała cierpieć sprawność obsługi w zakresie świadczonych usług pocztowo-telekomunikacyjnych.

Nowe przepisy organizacyjne wprowadziły w tej dziedzinie zasadniczą zmianę, uosabiając kierownictwo okręgiem poczt i telegrafów w osobie

dyrektora okręgu, któremu dodano, jako organ pracy, dyrekcję okręgu poczt i telegrafów, zaś jako pomocników: wicedyrektora, naczelników obwodowych urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych i pocztowych oraz naczelników rejonowych urzędów telefoniczno-telegraficznych (telekomunikacyjnych).

Z tytułu kierownictwa okręgiem poczt i telegrafów ciążą na dyrektorze obowiązki, wśród których na plan pierwszy wysuwają się obowiązki wynikające z charakteru instytucji pocztowo-telegraficznej, jako przedsiębiorstwa.

Do tych obowiązków należą:

1) troska o racjonalną eksploatację urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych i wykazywanie inicjatywy, zmierzającej do jak najszerszego udostępniania klientom usług pocztowo-telekomunikacyjnych oraz do zwiększenia dochodów przedsiębiorstwa;

2) kierowanie się zasadami oszczędnej i celowej gospodarki oraz

3) utrzymywanie styczności z organizacjami społecznymi i sferami gospodarczymi okręgu w celu uwzględnienia ich potrzeb, związanych z terenem danego okręgu poczt i telegrafów.

Wyliczone przykładowo obowiązki dyrektora okręgu, niesprecyzowane wyraźnie w dotychczasowych przepisach, podkreślają silnie rolę, jaką nowe przepisy organizacyjne wyznaczają dyrektorom okręgów, jako organom kierowniczym P.P.T.T.

Odpowiednikiem tych obowiązków są uprawnienia dyrektorów okręgów, które zostały ujęte w sposób, zapewniający możliwość sprawnego kierowania okręgiem, szybkiego reagowania na jego potrzeby oraz dający pewną samodzielność w sprawach gospodarczych i finansowych.

Całość uprawnień dyrektorów okręgów ujęta została w następujące grupy:

- a) w sprawach ogólnych,
- b) „ osobowych,
- c) „ organizacyjnych,
- d) „ finansowych,
- e) „ budowlanych i gospodarczych,
- f) „ komunikacyjnych,
- g) „ odpowiedzialności za przesyłki pocztowe,
- h) „ telekomunikacyjnych,

przyczem poszczególne grupy obejmują szereg uprawnień. Ta szczegółowość stanowi niewątpliwie ułatwienie w określaniu granic kompetencji dyrektorów okręgów, posiada jednak również pewne niedogodności, wynikające z faktu, że przy stosowaniu zasady enumeracyjnej nie można przewidzieć i wyczerpująco uwzględnić wszystkich przypadków. Liczyć się zatem należy z faktem, że wraz ze zmianą, t. j. rozszerzeniem, bądź ograniczeniem uprawnień dyrektorów okręgów, czy też zaprowadzeniem nowych uprawnień, odnośnie postanowienia przepisów organizacyjnych będą musiały ulec nowelizacji. Ta obawa nie zachodzi przy postanowieniach, regulujących obowiązki dyrektorów okręgów, gdyż ogólna redakcja tych postanowień będzie wykluczała potrzebę ich zmian.

Jak wyżej zaznaczono, jednym z pomocników dyrektora okręgu w zakresie kierowania okręgiem jest wicedyrektor, który przejmuje część obowiązków i uprawnień dyrektora okręgu. Zakres przekazanych wicedyrektorom obowiązków i uprawnień będzie zależał od warunków na terenie poszczególnych okręgów, dlatego też przepisy pozostawiają ustalenie tego zakresu dyrektorom okręgów, zaś jego zatwierdzenie Ministerstwu Poczty i Telegrafów. Jasne jest bowiem, że podział obowiązków i uprawnień między dyrektora okręgu i wicedyrektora inaczej ułoży się w okręgu, na czele którego stoi dyrektor-inżynier, wicedyrektor zaś posiada wykształcenie prawnicze, aniżeli w okręgach o warunkach przeciwnych.

Wicedyrektor pełni równocześnie obowiązki jednego z naczelników wydziałów, ponadto mogą mu podlegać inne wydziały, bądź samodzielne oddziały.

Poza tym stałym zakresem działania wicedyrektora, dyrektor okręgu może mu przekazywać na czas określony, bądź też w oznaczonych przypadkach, decyzje w innych sprawach.

Nowe przepisy organizacyjne określają również obowiązki i uprawnienia naczelników wydziałów i kierowników oddziałów dyrekcji, nieodbiegające jednak w swych głównych zarysach od dotychczasowych obowiązków i uprawnień. Wydatniej natomiast został podkreślony obowiązek inicjatywy, zmierzającej do usprawnienia działu służby, kierowanego przez naczelnika wydziału, czy kierownika oddziału. Obowiązek ten niewątpliwie będzie skutecznie przeciwdziałał ograniczaniu się personelu kierowniczego do załatwiania spraw bieżących ze szkodą na rzecz dalszego, stałego rozwoju danego działu służby.

Kierownicy samodzielnych oddziałów zostali zrównani w swych obowiązkach i uprawnieniach z naczelnikami wydziałów. Wypływa to z faktu bezpośredniej zależności kierowników samodzielnych oddziałów od dyrektorów okręgów.

Organem pracy dyrektora okręgu jest dyrekcja okręgu poczt i telegrafów, której struktura organizacyjna w świetle nowych przepisów wykazuje znaczną zmianę. Mimo bowiem, że obecny podział na wydziały, a nawet ich ilość zostały zachowane, to jednak zakres czynności między temi komórkami organizacyjnymi oraz ich częściami składowymi (oddziałami) został w dużym stopniu przegrupowany.

Obecna struktura organizacyjna dyrekcji okręgu poczt i telegrafów została upodobniona do organizacji Ministerstwa Poczty i Telegrafów, obejmuje bowiem wydziały: ogólny, administracyjny, pocztowy i techniczny, będące odpowiednikami: Gabinetu Ministra, Departamentów: Administracyjnego, Poczтового i Technicznego Ministerstwa oraz dwa samodzielne oddziały: osobowy i wojskowy, odpowiadające Biuru Personalnemu i Wojskowemu Ministerstwa.

To upodobnienie organizacji dyrekcji okręgów poczt i telegrafów do organizacji Ministerstwa Poczty i Telegrafów jest niewątpliwie dobre z punktu widzenia pewnego porządku organizacyjnego, który wymaga, ażeby — o ile możliwości —

komórki organizacyjne władz wyższego rzędu znajdowały swe odpowiedniki w organizacji jednostek niższych. Nasuwa się natomiast pytanie, czy właściwym jest przyrównanie organizacji Ministerstwa, a więc władzy administracyjnej, do organizacji jednostek kierowniczych przedsiębiorstwa, która powinna być oparta na innych zasadach.

To zagadnienie o charakterze raczej teoretycznym, nie powinno w praktyce budzić większych wątpliwości. Skoro bowiem Ministerstwo Poczty i Telegrafów jest organem zarządzającym przedsiębiorstwem „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, skoro normuje ono działalność poszczególnych służb tego przedsiębiorstwa, ustala wytyczne i metody jego pracy, kontroluje jej wyniki i t. p., to słusznym się wydaje, ażeby w organizacji Ministerstwa Poczty i Telegrafów i dyrekcji okręgów poczt i telegrafów były komórki wzajem sobie odpowiadające, aczkolwiek o innej nazwie organizacyjnej (Departament Ministerstwa — wydział dyrekcji), jednak określone tym samym przymiotnikiem, charakteryzującym zakres czynności danej komórki (Departament Pocztowy Ministerstwa — wydział pocztowy dyrekcji).

Nowością w strukturze organizacyjnej dyrekcji jest wydział ogólny, w skład którego wchodzi oddziały: ogólny, organizacyjny i inspekcji. Rola tego wydziału jest zbliżona pod względem zakresu działania do roli biura kierownictwa, istniejącego w każdym racjonalnie prowadzonym przedsiębiorstwie prywatnym.

Przy tem założeniu wydział ogólny stanowi w organizacji dyrekcji komórkę, do której należy inicjatywa i kierunek pracy dyrekcji, sumowanie wyników tej pracy, uzgadnianie poczynań innych komórek organizacyjnych dyrekcji i wogóle sprawy, wynikające z kierownictwa okręgiem. W szczególności wydział ogólny obejmuje sprawy: koordynowania poczynań z zakresu dwóch lub więcej wydziałów, czy samodzielnych oddziałów, opracowywania ogólnych zarządzeń, nadawania kierunku pracy dyrekcji, sprawy ekonomiczne, handlowe i statystyczne, pozostające w związku ze służbą eksploatacyjną na terenie okręgu, propagandy usług, organizacyjne i inspekcji.

Z powyższego zestawienia główniejszych spraw, wchodzących w zakres działania wydziału ogólnego, widocznym jest, że wydział ten, znając dokładnie na podstawie otrzymywanych wyników inspekcji potrzeby terenu i porównywając je z wypracowanymi założeniami, będzie mógł skutecznie i szybko reagować na wszelkie przejawy działalności okręgu i powodować wydanie odpowiednich zarządzeń.

Podobnie jak wydział ogólny grupuje w swych ramach sprawy związane z kierownictwem okręgu, tak wydział administracyjny obejmuje sprawy, związane z administracją okręgiem w sensie zaspakajania jego potrzeb zarówno w zakresie gospodarki materiałowej, dostarczania pomieszczeń dla jednostek organizacyjnych oraz w zakresie gospodarki finansowej. Rola tego wydziału upodobniona jest do roli administratora, który w swem ręku skupia administrację majątkiem ruchomym i nieruchomym przedsiębiorstwa na terenie okręgu, re-

jestruje wpływy i wydatki, a znając potrzeby i możliwości ich zaspokojenia, ma możność zapewnić racjonalną i celową eksploatację urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych.

Przez złączenie w ten sposób spraw gospodarki finansowej i gospodarki materiałowej podkreślona została zasada zależności wydatków od dochodów oraz stworzone zostały warunki dla koordynowania polityki zaopatrywania z przewidywaną rentownością podejmowanych akcji.

Jak z powyższego wynika, kompetencja obecnego wydziału administracyjnego obejmuje kompetencje dawnego wydziału rachunkowego oraz oddziałów: gospodarczego i budowlanego. Wyjątek stanowi tylko organizacja Dyrekcji Okręgu Poczty i Telegrafów w Warszawie, w której obok Wydziału Administracyjnego, obejmującego Oddziały: Gospodarczy i Budowlany, został utworzony Wydział Budżetowo-Kasowy, w skład którego wchodzi Oddziały: Księgowości i Kontroli Rachunków. Ten wyjątek został spowodowany względami na zwiększony zakres czynności wymienionej Dyrekcji.

Jakkolwiek wydział administracyjny grupuje sprawy zaopatrywania i wydatkowania oraz kontroli rachunkowej czynionych wydatków, to jednak rozdzielenie tych spraw pomiędzy odrębne komórki organizacyjne — oddziały — zapewnia dostateczną kontrolę w zakresie zaopatrywania i pokrywania rachunków.

Pozostałe dwa wydziały, to jest wydział pocztowy i techniczny są typowymi wydziałami fachowymi.

Pierwszy z nich obejmuje wszelkie zagadnienia, wiążące się z eksploatacją poczty oraz eksploatacją ruchu pieniężnego, drugi z nich skupia sprawy służby telekomunikacyjnej na terenie okręgu, a mianowicie eksploatacji urządzeń telekomunikacyjnych oraz budowy i konserwacji tych urządzeń.

Inowacją w strukturze organizacyjnej dyrekcji w porównaniu z dotychczasowym stanem organizacyjnym jest powołanie do życia oddziału eksploatacji ruchu pieniężnego. podyktowane tam, P. P. T. T. nie korzystając z wyłączności w zakresie usług obrotu pieniężnego, musi dbać o to, ażeby ten dział służby postawić na poziomie, odpowiadającym wszelkim wymaganiom i w ten sposób wytrzymać możliwą w tym zakresie konkurencję prywatną.

Ten moment znalazł należyte podkreślenie w szczegółowym zakresie czynności oddziału eksploatacji ruchu pieniężnego, który obejmuje:

- a) sprawy obrotu pieniężnego, a w szczególności z zakresu przekazów pocztowych i rozrachunkowych, rachunków miejscowych i bieżących, zleceń pocztowych i inkasowych, pobrań pocztowych, obrotu oszczędnościowego i czekowego P. K. O. i innych czynności, powodujących inkaso lub wypłatę pieniędzy na cudzy rachunek;
- b) sprawy sprzedaży losów Polskiej Państwowej Loterii Klasowej i znaków stempłowych;
- c) inicjatywę w kierunku stałego rozwoju

usług poczty z zakresu obrotu pieniężnego;

- d) studjowanie warunków gospodarczych okręgu i potrzeb klienteli z dziedziny obrotu pieniężnego oraz badanie możliwości najlepszego zaspokojenia tych potrzeb;
- e) analizę wyników, uzyskanych na terenie okręgu poczty i telegrafów w zakresie ruchu pieniężnego.

Zakres czynności oddziału komunikacyjnego, wchodzącego w skład, podobnie jak obecnie, wydziału pocztowego, został dostosowany do nowych potrzeb w dziedzinie komunikacji pocztowej. Podkreślona bowiem została konieczność wykorzystywania dla połączeń pocztowych wszelkich środków komunikacyjnych, obok komunikacji kolejowej, a mianowicie komunikacji lotniczej, samochodowej, okrętowej i t. p.

Wydział techniczny obejmuje dwa oddziały, a mianowicie oddział eksploatacji telekomunikacyjnej i oddział budowy i konserwacji. Pierwszy jest powołany do nadzoru nad eksploatacją handlową urządzeń telefonicznych, telegraficznych i radiotelegraficznych, drugi ma czuwać nad eksploatacją techniczną tych urządzeń. W tym zakresie nowe przepisy organizacyjne nie wprowadzają większych zmian.

Poza wydziałami organizacja dyrekcji przewiduje dwa samodzielne oddziały, a mianowicie osobowy i wojskowy. Usamodzielnienie tych oddziałów wiąże się z ważnością czynności, należących do ich zakresu działania, co uzasadnia podporządkowanie tych oddziałów bezpośrednio dyrektorowi okręgu, bądź wicedyrektorowi i wyłączenie ich w ten sposób z organizacji wydziałowej.

Do jednostek kierowniczych P.P.T.T. są zaliczone obwodowe urzędy pocztowe lub pocztowo-telekomunikacyjne, powołane do zarządu służbą eksploatacyjną na terenie obwodu. Kierownictwo tej służby sprawuje naczelnik obwodowego urzędu. Urzędy obwodowe, obok czynności wyływających z ich charakteru, jako jednostek kierowniczych, pełnią normalną służbę eksploatacyjną.

W ten sposób na terenie obwodu (powiatu) urząd pocztowo-telekomunikacyjny, czy pocztowy, mający swą siedzibę w mieście powiatowym, spełnia równocześnie rolę urzędu obwodowego, a jego naczelnik — rolę przełożonego wszystkich jednostek eksploatacyjnych na terenie powiatu.

Naczelnik obwodowego urzędu reprezentuje przedsiębiorstwo na terenie obwodu, bierze udział w konferencjach zwoływanych przez władze administracji ogólnej, urządza odprawy z kierownikami jednostek eksploatacyjnych obwodu, ma prawo dysponowania personelem jednostek organizacyjnych obwodu na krótki przeciąg czasu w przypadkach krótkich zastępstw i konieczności doraźnej pomocy którejkolwiek z jednostek organizacyjnych, ma prawo wydawania poleceń i żądania wyjaśnień od jednostek eksploatacyjnych obwodu w sprawach, wynikających z kierowania obwodem, jest upoważniony do przeprowadzania dochodzeń oraz rewizyj jednostek, znajdujących się w obwodzie,

zatwierdza regulaminy służbowe tych jednostek oraz wydaje opinie o ich kierownikach.

Tym znacznym uprawnieniem naczelnika obwodowego urzędu odpowiadają jego obowiązki z tytułu kierownictwa eksploatacją pocztowo-telekomunikacyjną na terenie obwodu; mianowicie obowiązany jest on czuwać nad utrzymaniem w należyłym stanie urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych na terenie obwodu, troszczyć się o najwyższą sprawność eksploatacji pocztowo-telekomunikacyjnej, o należyty rozwój handlowy jednostek eksploatacyjnych i ich dochodowość, o należyty obieg pieniądza w obrocie pocztowo-telekomunikacyjnym na terenie obwodu, o racjonalny podział terytorjalny obwodu na obszary pocztowe, o właściwą organizację służby doręczeń w miejscowych i zamiejscowych obszarach pocztowych, o dostateczną ilość prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych i skrzynek pocztowych oraz możliwie najlepszą komunikację pocztową na terenie obwodu. Ponadto do obowiązków naczelnika obwodowego urzędu pocztowego należy wykonywanie kontroli rachunkowej jednostek organizacyjnych na terenie obwodu, nadzór nad gospodarką materiałową tych jednostek oraz nadzór nad ich zabezpieczeniem.

Jak z powyższego zestawienia obowiązków i uprawnień naczelnika obwodowego urzędu widać, jest on pomocnikiem dyrektora okręgu w zarządzaniu służbą eksploatacyjną na terenie obwodu. Nad sprawnością tej służby naczelnik obwodowego urzędu będzie czuwał w drodze lustracji, czy rewizyj jednostek eksploatacyjnych, znajdujących się na terenie danego obwodu oraz przez bezpośrednie kierowanie podległego mu urzędu pocztowego, czy pocztowo-telekomunikacyjnego. Stosunkowo mały zasięg terenu, przydzielonego pieczy naczelnika obwodowego urzędu, ograniczona liczba jednostek eksploatacyjnych, powierzonych jego nadzorowi, umożliwia dokładne poznanie potrzeb obwodu w odniesieniu do usług pocztowo-telekomunikacyjnych, zapewnia szybką reakcję w kierunku zaspokojenia tych potrzeb, czy usunięcia stwierdzonych niedokładności, słowem, zapewnia sprawne funkcjonowanie jednostek eksploatacyjnych. Dzięki przytem stosunkowej łatwości porozumiewania się naczelników obwodowych urzędów z kierownikami jednostek eksploatacyjnych na terenie obwodu i odwrotnie, powstaje ze wszystkich jednostek eksploatacyjnych obwodu jakby pewna zwarta całość, kierowana przez jednego człowieka.

Organizacja obwodowa zapewnia również większe możliwości uwzględnienia postulatów publiczności z zakresu usług, świadczonych przez P.P. T.T., często nieznanymi Zarządowi Pocztowemu, przy obecnym systemie zarządzania okręgami poczt i telegrafów. Mieszkańcy powiatów, mając w mieście powiatowym, z którym są ściśle związani, jednostkę kierowniczą P.P.T.T. w postaci obwodowego urzędu pocztowego lub pocztowo-telekomunikacyjnego, będą mogli łatwo porozumiewać się w swych sprawach z naczelnikami tych urzędów, przedstawiać im postulaty z zakresu usług pocztowo-telekomunikacyjnych, otrzymy-

wać potrzebne informacje i zaspokojenie ewentualnych pretensyj.

Wprowadzenie w życie organizacji obwodowej zapewnia też dużo udogodnień w zakresie eksploatacji technicznej służby telekomunikacyjnej. Naczelnik obwodowego urzędu ma bowiem do swej dyspozycji referenta — fachowca w zakresie eksploatacji teletechnicznej w osobie kierownika nadzoru teletechnicznego, dzięki czemu może łatwo wydawać dyspozycje co do usuwania niedomagań z zakresu służby telekomunikacyjnej i usprawniać ją na terenie powierzonego mu obwodu.

Z powyższego widać, że naczelnik obwodowego urzędu — zgodnie z nowymi przepisami organizacyjnymi — przejmie cały szereg spraw, załatwianych obecnie przez dyrektora okręgu, czy jego organ pracy — dyrekcję. Będzie to niewątpliwie odciążeniem dyrektorów okręgów, którzy od tej pory nie będą mieli do czynienia z kilkuset jednostkami organizacyjnymi, występującymi do nich często z błahymi sprawami, lecz będą otrzymywali sprawozdania od kilkunastu, czy kilkudziesięciu naczelników urzędów obwodowych i za ich pośrednictwem czuwać nad eksploatacją pocztowo-telekomunikacyjną na terenie okręgu poczt i telegrafów.

Do jednostek kierowniczych nowe przepisy organizacyjne zaliczają również rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne, powołane do zarządzania budową i konserwacją sieci teletechnicznej oraz nadzoru nad techniką eksploatacji telefonicznej telegraficznej i radjotelegraficznej. Zasięg działania rejonowych urzędów rozciąga się na teren kilku obwodów pocztowo-telekomunikacyjnych, przyczem ustalenie granic rejonów jest pozostawione Ministrowi Poczt i Telegrafów. Obok czynności, wypływających z charakteru kierowniczego, rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne) pełnią równocześnie służbę eksploatacyjną z zakresu telefonu, telegrafu, czy radjotelegrafu.

Przy wykonywaniu swych zadań z zakresu eksploatacji technicznej, rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne korzystają z pomocy nadzorów i posterunków teletechnicznych, którym też udzielają wytycznych w zakresie budowy i konserwacji sieci teletechnicznej. W miejscowościach, w których ma siedzibę rejonowy urząd telefoniczno-telegraficzny, nadzór teletechniczny wchodzi w skład tego urzędu.

Do obowiązków naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego, odpowiedzialnego za swą działalność przed dyrektorem okręgu, należy:

- a) nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń stacyjnych we wszystkich jednostkach eksploatacyjnych rejonu;
- b) kierownictwo i nadzór nad konserwacją międzymiastowych linii teletechnicznych, sieci miejskiej i urządzeń stacyjnych wszystkich jednostek eksploatacyjnych rejonu;
- c) kierownictwo i nadzór nad budową i przebudową urządzeń teletechnicznych we

wszystkich jednostkach eksploatacyjnych rejonu;

- d) kontrola nad działalnością fachową nadzorów i posterunków teletechnicznych.

Mimo, że dla celów eksploatacji technicznej służby telekomunikacyjnej zostały utworzone odrębne jednostki kierownicze (rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne), wypada stwierdzić, iż dział służby teletechnicznej został związany z działem służby eksploatacyjnej z zakresu telefonu, telegrafu, czy radjotelegrafu. To związanie znalazło swój wyraz prawie na wszystkich szczeblach organizacyjnych. Tak więc posterunki teletechniczne wchodziły w skład jednostek eksploatacyjnych, kierownik nadzoru teletechnicznego jest referentem fachowym naczelnika urzędu obwodowego i wchodzi w skład personelu oddziału, czy działu telekomunikacyjnego tego urzędu, rejonowy urząd telefoniczno-telegraficzny — poza działem służby ściśle teletechnicznej — wykonywa również czynności eksploatacyjne. To złączenie eksploatacji technicznej z eksploatacją handlową jest wyrazem zasady, że działalność teletechniczna w pierwszym rzędzie powołana jest do zaspakajania potrzeb służby eksploatacyjnej i temi potrzebami musi być normowana.

Nadzory i posterunki teletechniczne współpracują z rejonowym urzędem telefoniczno-telegraficznym w zakresie fachowym, pomagając mu przy realizowaniu ogólnego planu z zakresu budowy, przebudowy i konserwacji urządzeń teletechnicznych. Poza tem nadzory i posterunki teletechniczne, jak zaznaczono wyżej, wchodziły w skład jednostek eksploatacyjnych.

Na czele nadzoru teletechnicznego stoi kierownik nadzoru; czynności posterunku teletechnicznego wykonuje monter. Z zasady tej nie wynika jednak, ażeby w pewnych przypadkach czynności posterunku teletechnicznego nie mógł wykonywać technik tam zwłaszcza, gdzie potrzeby służby teletechnicznej danego urzędu, czy agencji będą wymagały pracownika o wyższych kwalifikacjach.

Najpoważniejszą grupę jednostek terytorjalnych P.P.T.T., stanowią jednostki wykonawcze, w skład których wchodziły jednostki eksploatacyjne i pomocnicze.

Podobnie jak służba eksploatacyjna stanowi trzon działalności przedsiębiorstwa, tak i jednostki eksploatacyjne — ze względu na ilość i różnorodność form organizacyjnych — stanowią właściwą podstawę struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa.

Zespół jednostek eksploatacyjnych stanowi sieć pocztowo-telekomunikacyjną, która obejmuje wszystkie formy organizacyjne jednostek eksploatacyjnych.

Nowe przepisy organizacyjne przewidują dwa podziały jednostek eksploatacyjnych, pierwszy zależny od struktury organizacyjnej tych jednostek, drugi zaś — od ich zakresu działania.

Według pierwszego podziału wśród jednostek eksploatacyjnych odróżniamy urzędy, agencje i pośrednictwa. Podział ten znany w dotychczas obowiązujących przepisach, został uzupełniony zali-

zeniem do jednostek eksploatacyjnych, poza wyżej wymienionymi, nowych form organizacyjnych jednostek eksploatacyjnych, wprowadzanych już tytułem próby od kilku lat, a mianowicie: oddziałów pocztowych lub pocztowo-telekomunikacyjnych, uruchamianych na stałe, czy też czasowo, poza lokalem właściwego urzędu, kiosków pocztowo-telekomunikacyjnych, pośrednictw, uruchamianych w pensjonatach, hotelach, domach towarowych i t. p. oraz poczt peronowych, uruchamianych na dworcach kolejowych, autobusowych, przystaniach i t. p.

Z zestawienia powyższego widoczna jest duża skala form organizacyjnych, która wynika z ogólnych tendencji przystosowania się przedsiębiorstwa do zapewnienia swym klientom jak najsprawniejszej obsługi w zakresie służby pocztowo-telekomunikacyjnej. Wchodzi tu poza tem moment ekonomiczny, który wymaga, ażeby usprawnienie tej obsługi nie obciążało zbyt wiele przedsiębiorstwa, t. zn. aby przyjęte formy organizacyjne były stosunkowo mało kosztowne i dostosowane do warunków.

Drugi podział jednostek eksploatacyjnych został przeprowadzony ze względu na zakres czynności tych jednostek. Tak więc urzędy dzielą się — zależnie od rodzaju wykonywanych czynności — na:

- 1) urzędy pocztowe,
- 2) „ pocztowo-telekomunikacyjne,
- 3) „ telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne),
- 4) „ radjotelegraficzne.

Wśród urzędów pocztowych nowe przepisy organizacyjne odróżniają ponadto dworcowe urzędy pocztowe i urzędy pocztowo-celne.

Przy zastosowaniu wymienionego kryterium do agencji otrzymamy dwa ich rodzaje: agencje pocztowe i pocztowo-telekomunikacyjne.

Forma organizacyjna danej jednostki eksploatacyjnej uzależniona jest od rozmiarów wykonywanej eksploatacji, wielkości ośrodków obsługiwanych przez tę jednostkę, napięcia pracy, wpływów, otrzymywanych za wykonywane przez te jednostki usługi pocztowo-telekomunikacyjne, a wreszcie od znaczenia i roli, jaką ta jednostka spełnia w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej.

Współzależność form organizacyjnych jednostek eksploatacyjnych od potrzeb ośrodków, które mają być obsługiwane przez daną jednostkę eksploatacyjną, jest również decydująca przy uruchamianiu, zwijaniu lub przemianie jednostek eksploatacyjnych.

Zgodnie z nowymi przepisami organizacyjnymi przy uruchamianiu jednostek eksploatacyjnych, jak również przy ich zwijaniu lub przemianie, należy brać pod uwagę:

- a) potrzeby władz administracji państwowej, bezpieczeństwa publicznego i interesu publicznego oraz sfer handlowych, przemysłowych, społecznych, instytucyj kulturalno-oświatowych i t. p.;
- b) potrzeby komunikacji pocztowej;

- c) opłacalność danej jednostki z punktu widzenia interesów P.P.T. T.

Zestawienie wyżej przytoczonych zasad co do wyboru form organizacyjnych w służbie eksploatacyjnej wykazuje, że przy wszelkich poczynaniach organizacyjnych momentem decydującym jest z jednej strony dążenie do zapewnienia jak najlepszego zaspokojenia lokalnych potrzeb w zakresie usług pocztowo-telekomunikacyjnych, z drugiej strona — moment kalkulacji, który nakazuje brać pod uwagę ewentualne wpływy i przewidywane koszty utrzymania danej jednostki.

Moment wpływów decyduje również przy podziale urzędów na klasy, względnie agencji na stopnie. Już dotychczasowe przepisy organizacyjne przewidywały podział urzędów na 5 klas, zaś agencji na 3 stopnie. Celem tego podziału jest określenie miejsca, jakie dana jednostka eksploatacyjna zajmuje w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej, decyduje on o organizacji wewnętrznej tych jednostek, a wreszcie o potrzebnej liczbie personelu.

Jako kryterjum podziału urzędów na klasy, zaś agencji na stopnie przyjęto wpływy miesięczne, ustalone jako przeciętne miesięcznych wpływów w okresie rocznym.

Z podziału na klasy wyłączono jedynie kilka największych urzędów na terenie m. st. Warszawy, które to urzędy — ze względu na rozmiary eksploatacji i znaczenie w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej — zaliczone zostały do grupy urzędów pozaklasowych i jako takie pod względem organizacyjnym potraktowane indywidualnie.

Jak zaznaczono wyżej, w konsekwencji podziału urzędów na klasy unormowana została ich struktura organizacyjna, przewidująca podział urzędów na oddziały, działy i stanowiska pracy oraz ustalająca ilość tych elementów organizacyjnych dla urzędów poszczególnych klas i różnego zakresu działania.

Pokreślić należy, że moment wpływów nie został uznany za wyłączny, przy zaliczaniu poszczególnych jednostek eksploatacyjnych do klas, czy do stopni. Licząc się bowiem z faktem, że niejednokrotnie wpływy nie obrazują dostatecznie napięcia pracy, znaczenia i roli danej jednostki eksploatacyjnej w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej, przewidziano możliwość zaliczania urzędów (agencji) do wyższej lub niższej klasy (stopnia), niezależnie od wykazywanych przez nie wpływów miesięcznych.

Uzależnienie organizacji wewnętrznej urzędów poszczególnych rodzajów od posiadanych przez nie klas i ustalenie tej samej ilości oddziałów, czy działów dla urzędów, zaliczonych do tej samej klasy, usuwa znaczną różnorodność, cechującą obecny stan.

Jak bowiem wykazuje praktyka, dotychczasowa ilość oddziałów (działów) w urzędach I-ej i II-ej klasy kształtowała się rozmaicie, podobnie jak i nazwy samych oddziałów, które nie zawsze odpowiadały treści wykonywanych przez dany oddział czynności.

Poza temi ujemnymi stronami natury organizacyjnej, stan ten sprzyjał przerostowi w urzędzie stanowisk kierowniczych i kontrolnych, stwa-

rzał dysproporcję między ilością tych stanowisk a ilością stanowisk wykonawczych, co oczywiście podrażało koszty utrzymania służby eksploatacyjnej, osłabiało sprawność kierownictwa, deprecjonowało znaczenie stanowisk kierowniczych i kontrolnych.

Nowe przepisy organizacyjne ustalają — poza hierarchią stanowisk w urzędzie — również i zakres odpowiedzialności pracowników, zajmujących stanowiska kierownicze oraz określają szczegółowo ich obowiązki i uprawnienia.

Na pierwsze miejsce wśród obowiązków naczelnika urzędu wysuwają się obowiązki, wynikające z charakteru instytucji pocztowo-telegraficznej, jako przedsiębiorstwa, opartego na zasadach handlowych. Tak więc naczelnik urzędu obowiązany jest do troszczenia się o należyłą obsługę klienteli, korzystającej z usług powierzonego mu urzędu, do dokładnej znajomości potrzeb powierzonego mu obszaru pocztowego, ważniejszych ośrodków handlowych i przemysłowych oraz czynnych urzędów, instytucyj państwowych i jednostek samorządowych w granicach swego obszaru, do czuwania nad dochodowością powierzonego mu urzędu, tak w kierunku zmniejszenia wydatków eksploatacyjnych, jak i zwiększenia wpływów przez przestrzeganie zasad oszczędnej i celowej gospodarki i t. p.

W jaki sposób naczelnik urzędu będzie mógł się wywiązać z tego obowiązku troski o zwiększenie wpływów, wynika z dalszych postanowień nowych przepisów organizacyjnych, które wskazują cały szereg środków, służących do tego celu. Będą nimi, podobnie jak w każdym przedsiębiorstwie handlowym, podniesienie jakości świadczonych usług, taktowna i uprzejma obsługa klienteli, jak najszerze udostępnianie usług poczty, zjednywanie klienteli drogą propagandy, akwizycji, informacji o rodzajach świadczonych usług. Poleganie na wyłączności pocztowej, zastrzeżonej przedsiębiorstwu i oczekiwanie na klienta w urzędzie, zamiast poszukiwania go, są z drugiej strony tymi momentami, które ujemnie wpływają na obroty danego urzędu,

Pod względem rodzaju wykonywanych czynności zakres działania agencji pokrywa się z zakresem działania urzędów. Różnica zachodzi jedynie ze względu na ilość świadczonych usług, których rozmiary wskazują, że agencje pocztowe, czy pocztowo-telekomunikacyjne obsługiwać będą w zasadzie takie ośrodki, w których zapotrzebowanie na usługi pocztowo-telekomunikacyjne kształtuje się w niewielkich rozmiarach. Wrazem tego są wpływy miesięczne, przyjęte jako podstawa do zaliczania agencji do poszczególnych stopni. Wszędzie zatem, gdzie zapotrzebowanie na usługi pocztowo-telekomunikacyjne jest stosunkowo małe, gdzie do ich zaspokojenia wystarczy obsługa przez jednego pracownika, eksploatację pocztowo-telekomunikacyjną wykonywać będzie agencja. Już jednak w miarę wzrostu świadczonych usług dana agencja będzie przesuwana kolejno do stopni wyższych, co znajdzie swój wpływ w wynagrodzeniu agenta. Po przekroczeniu granic wpływów, ustalonych dla agencji, aktualną stanie się sprawa prze-

miany tego rodzaju jednostki eksploatacyjnej na urząd pocztowy. Poza tą rolą agencji, jako jednostek eksploatacyjnych, powołanych do obsługi małych ośrodków, będą mogły one spełniać również rolę placówek nadawczych w miastach większych, jako uzupełnienie sieci pocztowo-telekomunikacyjnej w tych ośrodkach. Będzie to miało miejsce zwłaszcza w dużych ośrodkach, gdzie powstają nowe dzielnice, których potrzeby w zakresie usług pocztowo-telekomunikacyjnych mogą być dostatecznie zaspokojone przez uruchomienie agencji. Uruchomienie w tym wypadku urzędu byłoby połączone z większymi wydatkami, bądź trudnościami lokalowymi, gdy tymczasem przeszkody te maleją przy uruchomieniu agencji, jako najprostszej formy organizacyjnej w zakresie obsługi klientów.

Z powyższych rozważań widać, że ilościowo agencje powinny dominować w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej, gdyż nie różniąc się zakresem działania od urzędów, dzięki łatwości ich uruchamiania i zwijania, czynią sieć pocztowo-telekomunikacyjną elastyczną i łatwo dostosowującą się do potrzeb eksploatacyjnych. Za dominującą rolą agencji przemawia również fakt, że podobnie jak zakres czynności agencji, tak i sprawność oraz jakość świadczonych przez nie usług, nie odróżniają agencji od urzędów.

Obowiązki agenta pocztowego odpowiadają w zasadzie obowiązkom naczelnika urzędu, różnice zachodzą jedynie w stosunku agenta do przedsiębiorstwa, któremu agent dostarcza — poza świadczonymi usługami — również lokalu i sprzętu biurowego dla agencji. Na agencje pocztowym ciąży obowiązek, wynikające z charakteru kierowanej przezeń placówki, jako przedstawicielstwa P.P.T.T., co wyraźnie stwierdza rozporządzenie o organizacji P.P.T.T. To stwierdzenie silnie podkreśla handlowy charakter czynności agenta i jego obowiązki w zakresie prowadzenia agencji, jako placówki handlowej.

Do jednostek eksploatacyjnych nowe przepisy organizacyjne zaliczają również pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne. Cechą charakterystyczną dotyczących postanowień jest uwzględnienie tylko jednego rodzaju pośrednictw, które w świetle obecnych przepisów należałoby określić, jako pośrednictwa o rozszerzonym zakresie działania. Wyeliminowanie pośrednictw o zwykłym zakresie działania zostało uzasadnione potrzebami życiowymi, które negują wartość komórek organizacyjnych o zbyt wąskim zakresie działania.

Do zakresu czynności pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjnego należy;

- a) sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych,
- b) przyjmowanie, wysyłanie, wydawanie zwykłych i poleconych przesyłek listowych;
- c) wydawanie dokumentów oddawczych na przesyłki rejestrowane;
- d) wydawanie telegramów dosyłanych pocztą;
- e) przyjmowanie prenumeraty czasopism;

- f) przyjmowanie i wysyłanie telegramów krajowych;
- g) doręczanie telegramów odbiorcom do domu;
- h) pośredniczenie w rozmowach telefonicznych;
- i) doręczanie wezwań do rozmów telefonicznych.

Jak z powyższego widać, zakres czynności pośrednictw pocztowo-telekomunikacyjnych w porównaniu z zakresem czynności urzędów czy agencji jest znacznie szerszy i dalsze ograniczenie go przez tworzenie pośrednictw o zwykłym zakresie działania, nie wydaje się uzasadnione.

Tak jak prywatny sprzedawca znaczków pocztowych otrzymuje zezwolenie na wykonywanie swych czynności, tak i pośrednik pocztowy wykonuje wymienione wyżej czynności na podstawie upoważnienia, wydawanego przez naczelnika obwodowego urzędu pocztowego, lub pocztowo-telekomunikacyjnego. Przyjęcie na siebie obowiązków, wpływających z prowadzenia pośrednictwa, powinien pośrednik zaznaczyć nazewną przez wywieszenie tablicy z godłem pocztowym i odpowiednim napisem oraz umieścić skrzynkę pocztową. Ponadto pośrednik jest obowiązany do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów służbowych, troski o należytą obsługę klientów, korzystającej z usług pośrednictwa, do propagowania świadczonych przez pośrednictwo usług i udostępniania ich publiczności.

Zakres czynności innych jednostek eksploatacyjnych został zróżniczkowany, a mianowicie ustalono szerszy zakres czynności dla oddziałów urzędów, uruchamianych na stałe lub czasowo, poza lokalem właściwego urzędu i kiosków pocztowo-telekomunikacyjnych, a szerszy — dla pośrednictw pocztowo-telekomunikacyjnych, uruchamianych w hotelach, pensjonatach, domach towarowych i dla poczt peronowych.

Pierwsza grupa jednostek obejmuje następujące czynności: sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, przyjmowanie wszelkich przesyłek pocztowych, przekazów pocztowych i rozrachunkowych, zleceń pocztowych i inkasowych, telegramów oraz przeprowadzanie rozmów telefonicznych miejscowych i zamiejscowych. Do zakresu czynności pośrednictw pocztowo-telekomunikacyjnych, tak zwanych popularnie „hotelowych” oraz do zakresu czynności poczt peronowych należy: sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, przyjmowanie przesyłek pocztowych i telegramów.

Do grupy jednostek wykonawczych należą również jednostki pomocnicze, których zadania polegają na zapewnieniu jednostkom eksploatacyjnym środków, potrzebnych do wykonywania eksploatacji pocztowo-telekomunikacyjnej.

Wchodzi tu w rachubę środki przewozowe, materiały, potrzebne dla eksploatacji pocztowej i telekomunikacyjnej, jak znaczki, druki, inwentarz biurowy, aparaty teletechniczne, materiały linjowe i t. d.

Stąd też do jednostek pomocniczych są zali-

czony: pocztowe urzędy przewozowe, okręgowe składnice materiałów pocztowych oraz okręgowe składnice materiałów teletechnicznych.

Organizacja wewnętrzna jednostek pomocniczych, podobnie jak struktura organizacyjna urzędów, przewiduje podział na oddziały, względnie działy, w zależności od klasy, do której dana jednostka została przyrównana. Nowe przepisy organizacyjne nie mówią bowiem o zaliczeniu do klas, lecz o przyrównaniu jednostek pomocniczych do odpowiednich klas urzędów, wychodząc ze słusznego założenia, że wobec braku właściwego kryterium zaliczania do klas, t. j. wpływów miesięcznych, można mówić o porównaniu jednostek pomocniczych z urzędami, biorąc za podstawę napięcie pracy, rolę i znaczenie jednostki pomocniczej i zestawiając te momenty z urzędami pocztowymi odpowiednich klas.

Osobną grupę jednostek organizacyjnych stanowią jednostki centralne, do których — jak zaznaczono wyżej — należą: Państwowy Instytut Telekomunikacyjny, Izba Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji, Muzeum Poczty i Telekomunikacji, Główna Składnica Materiałów Poczтовых, Główna Składnica Materiałów Teletechnicznych.

Każda z tych jednostek powołana jest do innych celów, stąd też ich struktura organizacyjna jest odmiennie uregulowana.

Niektóre z jednostek centralnych, jak Państwowy Instytut Telekomunikacyjny lub Muzeum Poczty i Telekomunikacji, opierają swą działalność na specjalnych przepisach organizacyjnych, jak statut (P. I. T.), względnie regulamin (Muzeum).

Wszystkie jednostki centralne podlegają bezpośrednio Ministrowi Pocht i Telegrafów, przed którym ponoszą kierownicy tych jednostek odpowiedzialność za należyte działanie podległych im jednostek.

Pozostało jeszcze do omówienia zagadnienie etatów. Nowe przepisy organizacyjne, normując strukturę wewnętrzną urzędów, określają w sposób szczegółowy ilość stanowisk kierowniczych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz podają ogólne zasady, dotyczące stanowisk kontrolnych. Nie precyzują natomiast dokładnie składów osobowych poszczególnych jednostek organizacyjnych, uzależniając je od wielkości obrotu i napięcia pracy tych jednostek. W obowiązkach kierowników jednostek organizacyjnych jest położony silny nacisk, by ilość personelu, zatrudniona w danych jednostkach organizacyjnych, odpowiadała rzeczywistym potrzebom. Również w obowiązkach naczelników urzędów ustalono wytyczne, na których powinna opierać się organizacja pracy w urzędzie, które to wytyczne dadzą się ująć w następujące postulaty:

a) aby ilość personelu ulegała zwiększeniu, bądź zmniejszeniu, w zależności od zmiany napięcia ruchu pocztowo-telekomunikacyjnego urzędu;

b) aby zakres czynności poszczególnego pracownika odpowiadał możliwości wykonania ich

przez pracownika o dobrych kwalifikacjach i przeciętnem uzdolnieniu służbowym;

c) aby każdy pracownik wykonywał zasadniczo czynności jednorodne, względnie organizacyjnie w danym dziale pracy zblizzone;

d) aby szczegółowy podział czynności dla każdego pracownika oraz zakres jego odpowiedzialności, normował regulamin urzędu.

Przytoczone wyżej wytyczne pozwolą kierownikom jednostek organizacyjnych ustalić skład osobowy podległych im jednostek, odpowiadający istotnym potrzebom.

Przepisy organizacyjne określają pojęcie etatu P.P.T.T., jak również pojęcie składu osobowego, normując równocześnie kompetencje w sprawie ustalania składu osobowego jednostek organizacyjnych.

Przez etat P.P.T.T. instrukcja organizacyjna rozumie ilośćowe zestawienie stanowisk pracowników umysłowych i fizycznych we wszystkich jednostkach organizacyjnych przedsiębiorstwa, a więc w jednostkach kierowniczych, wykonawczych i centralnych.

Natomiast przez składy osobowe należy rozumieć ilość pracowników umysłowych i fizycznych, potrzebną dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, ze względu na ich zakres działania, napięcie pracy i sprawne funkcjonowanie. Punkt ciężkości zatem w definicji składów osobowych leży na słowie „potrzebna”, wskazując, że składy osobowe muszą odpowiadać rzeczywistym potrzebom, w przeciwieństwie do etatów, które stanowią raczej pewne ramy.

Składy osobowe dyrekcji okręgów poczt i telegrafów, jednostek wykonawczych okręgów oraz jednostek centralnych ustala Ministerstwo, przy czym dla jednostek wykonawczych ustalenie to ma charakter globalny. Dopiero w ramach tej globalnej sumy dyrektorzy okręgów ustalają potrzebną ilość pracowników umysłowych i fizycznych w poszczególnych jednostkach eksploatacyjnych i pomocniczych okręgów. Pozostawienie tego uprawnienia dyrektorom jest uzasadnione faktem, że dyrektorzy okręgów najlepiej znają potrzeby podległych im jednostek organizacyjnych w zakresie potrzebnego kontyngentu pracowników.

Tego rodzaju ujęcie zagadnienia ustalania składów osobowych jest wyrazem tendencji do zapewnienia polityce personalnej pewnej elastyczności. Zgodne to jest z charakterem takich instytucji, jak przedsiębiorstwa, gdzie ilość pracowników nie stanowi elementu stałego, lecz odpowiada konjunkturze przedsiębiorstwa, wiążąc się z jego działalnością gospodarczą i zależąc od aktualnych obrotów.

O ile w normalnym urzędzie państwowym etat jest czynnikiem stałym, regulowanym raczej rodzajem wykonywanych czynności i niezależnym od ilości interesantów, o tyle w jednostkach organizacyjnych P.P.T.T., a w szczególności w jednostkach eksploatacyjnych, składy osobowe powinny kształtować się od natężenia pracy, wyrażającego się w ilości świadczonych przez poszczególne działy usług. Należy zaznaczyć, że podobnie,

jak jednostki eksploatacyjne, których praca w pewnych sezonach wydatnie się wzmacnia, mogą być czasowo przesuwane do wyższych klas czy stopni, tak też składy osobowe tych jednostek w analogicznych przypadkach będą podlegały pewnym zwiększeniom czy redukcjom, w zależności od rozmiarów wykonywanych w danym okresie usług.

Nowe przepisy organizacyjne są próbą realizacji pewnych wymagań organizacyjnych, są próbą zadośćuczynienia pewnym potrzebom organizacyjnym.

Wymagania te, różne w szczegółach w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorstw, dadzą się jednak w swej istocie wyrazić w następujących postulatach:

1) aby formy organizacyjne odpowiadały charakterowi danego przedsiębiorstwa i jego potrzebom. Jasną jest bowiem rzeczą, że organizacja nie może być czemś oderwanym, lecz musi służyć celom przedsiębiorstwa, stąd też charakter przedsiębiorstwa warunkuje formy organizacyjne. Z tej zasady wypływa dla Zarządu Poczтового obowiązek czuwania nad dostosowaniem form organizacyjnych przedsiębiorstwa do jego zadań i potrzeb;

2) aby organizacja przedsiębiorstwa nie była kosztowna, t. zn. aby przerost poszczególnych stanowisk, utrzymywanie pewnych zbędnych działów służby nie były w organizacji tolerowane ze szkodą na rzecz kosztów prowadzenia przedsiębiorstwa a tem samym kosztów świadczonych przez to przedsiębiorstwo usług. Ta zasada, słuszna dla wszystkich zespołów pracy, wysuwa się na plan pierwszy w przedsiębiorstwach prowadzonych na zasadach handlowych, w których moment kosztów własnych i zachowania odpowiedniej proporcji między kosztami administracji, a kosztami produkcji odgrywa dominującą rolę, będąc przedmiotem specjalnie troskliwej uwagi ze strony zarządu przedsiębiorstwa;

3) aby formy organizacyjne były możliwie proste, to znaczy, by organizacja terenowa, struktura organizacyjna całego przedsiębiorstwa i jego części składowych nie była zbyt skomplikowana, tak pod względem zbyt dużej ilości komórek, zbyt bogatej nomenklatury i t. p. Zadośćuczynienie temu postulatowi dodatnio wpływa na personel przedsiębiorstwa, zarówno kierowniczy, jak i wykonawczy, gdyż dobre orjentowanie się w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa niewątpliwie ułatwia pracę na każdym stanowisku. Podobnie też osoby postronne, utrzymujące stosunki z danym przedsiębiorstwem, natrafiają na znaczne ułatwienie w przypadku, gdy formy organizacyjne jego nie są zbyt skomplikowane, zawiłe;

4) aby organizacja przedsiębiorstwa stanowiła pewną całość, obejmującą:

- a) organizację przedsiębiorstwa w terenie,
- b) strukturę organizacyjną całego przedsiębiorstwa,

- c) strukturę organizacyjną poszczególnych jednostek i ich części składowych,
- d) rozgraniczenie kompetencji pomiędzy poszczególnymi organami a w związku z tem i rozgraniczenie odpowiedzialności oraz

c) ustalenie liczby i rodzaju stanowisk dla całego przedsiębiorstwa i jego poszczególnych komórek, względnie zasad na jakich to ustalenie powinno się opierać.

5) aby przepisy organizacji stanowiły pod względem treści jak i formy skoordynowaną całość. Realizacja tego postulatu umożliwi praktyczne stosowanie wydanych przepisów, uzgodnienie bieżących potrzeb organizacyjnych z całością przepisów, wykluczy więc w praktyce anomalje organizacyjne, powstające zazwyczaj wskutek braku linii przewodniej, czy też określonego choćby w zarysach planu organizacji.

Zadośćuczynienie wyżej przedstawionym postulatom nie jest rzeczą łatwą i wymaga dłuższej pracy i studjowania form organizacyjnych. Nawet jednak po skodyfikowaniu przepisów organizacyjnych w myśl wyrażonych zasad mogą powstać w praktyce pewne trudności i dopiero po dłuższym okresie czasu nowe formy organizacyjne zdołają się przyjąć.

Wydane przepisy organizacyjne torują nową drogę na odcinku zagadnień organizacyjnych w przedsiębiorstwie państwowem „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”. U punktu wyjściowego tej drogi leży cel wszystkich prac organizacyjnych, który — zgodnie z tezami naukowej organizacji pracy, — wyraża się w postulatcie: „budowanie organizmów na zasadach najekonomiczniejszego działania i najekonomiczniejszego kierownictwa”.

Oczywiście cel ten może być osiąganym przy stosowaniu różnorodnych form organizacyjnych, których wartość zostanie w następstwie poddana ocenie w świetle wyników pracy i ogólnej sprawności funkcjonowania danego aparatu.

Podkreślić tu należy, że racjonalność zastosowania określonych form organizacyjnych, w dużej mierze zależy od wykonawców, którzy w ramach tych form mają następnie rozwijać swą działalność. Wśród tych wykonawców na pierwszy plan wysuwają się pracownicy, zajmujący stanowiska kierownicze, jako bezpośrednio powołani do zarządzania danym przedsiębiorstwem i z tego tytułu związani z przyjętymi formami organizacyjnymi. Czynnikiem sprawnego kierownictwa odgrywa więc w działalności każdej jednostki dominującą rolę, przyczyniając się w dużej mierze do takiego czy innego przyjęcia się danych form organizacyjnych na gruncie przedsiębiorstwa i złożenia przez nie egzaminu życiowego. O tem należy pamiętać przy realizacji form organizacyjnych, przewidzianych nowymi przepisami organizacyjnymi.

SZKOLNICTWO ZAWODOWE.

Dr. JAN GUZOWSKI.

Po wejściu w życie z początkiem ubiegłego roku przepisów o stosunku służbowym i uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” wydane obecnie zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r., zawierające przepisy o służbie przygotowawczej, egzaminach i doksztalcaniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”¹⁾, stanowi jeden z ważniejszych etapów w dalszej akcji normatywnej z dziedziny stosunków służbowych personelu p.-t.

Wydanie zarządzenia, będącego przedmiotem niniejszego artykułu, które w skróceniu będzie się określać „przepisami”, ma znaczenie nietylko z normatywnego punktu widzenia. W równej mierze wydane przepisy ważne są z tego względu, że regulują one dziedzinę, mającą poważne znaczenie na ukształtowanie się typu pracownika P. P. T. T., od którego wartości zależy w dużym stopniu intensywność rozwoju i działalności samego przedsiębiorstwa.

Wypada na wstępie stwierdzić, że w P. P. T. T. zagadnienie przygotowania pracowników do służby było od dłuższego już czasu ze strony władz zwierzchnich przedmiotem szczególnej troski, mającej wyraz tak w wydanych normach prawnych w tej dziedzinie, jak i w stosowanej polityce personalnej. Niemniej jednak obecne przepisy stanowią w porównaniu do poprzednio obowiązujących znaczny postęp.

Jeżeliby porównać poprzednio obowiązujące przepisy z obecnie wprowadzonymi, możnaby stwierdzić następujące, zasadnicze między nimi różnice:

1) Stare przepisy, utrzymane przejściowo rozporządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 26 lutego 1934 r. (Dz. Urz. M. P. i T., Nr. 5, poz. 27), nie były ujęte w jednej normie prawnej; składało się na nie 8 rozporządzeń, względnie zarządzeń, regulujących służbę przygotowawczą i egzaminy w poszczególnych działach służby lub na pewne stanowiska; nowe przepisy regulują całokształt spraw w danej dziedzinie.

2) poprzednio obowiązujące przepisy nie ujmowały całości spraw z zakresu szkolenia, co natomiast realizują obecne przepisy.

3) nowe przepisy dają wyraz pewnej jednolitej polityce w stosunku do personelu we wszystkich działach służby, podczas gdy dotychczasowe, regulując fragmentarycznie i w dużych odstępach czasu sprawy szkolenia i egzaminów w poszczególnych działach, nie czyniły całkowicie zadość temu postulatowi jednolitości.

4) obecne przepisy, będąc niewątpliwie wynikiem doświadczenia, zaczerpniętego na podstawie stosowania dawniejszych przepisów, zawierają wiele nowych zasad, nieznanych w poprzednich postanowieniach.

5) w końcu obecne przepisy wprowadzają zasady doksztalcania, które dotychczas na terenie normatywnym nie miało swego wyrazu.

Po tem ogólnem ujęciu różnic między dotychczasowymi a nowoprowadzonymi przepisami, przystąpimy do omówienia tych ostatnich.

Zawierają one 49 paragrafów oraz 4 załączniki.

Samo zarządzenie normuje 11 zasadniczych zagadnień, dzieląc je na:

1) postanowienia ogólne — §§ 1 — 6;

- 2) służbę przygotowawczą — §§ 7 — 15;
- 3) kursy zawodowe — §§ 16 — 23;
- 4) egzamin podstawowy — §§ 24 — 32;
- 5) zwolnienia od służby przyg., wzgl. egzaminu — §§ 33 — 35;
- 6) służbę przygotowawczą i egzamin podstawowy oficerów zawodowych, przeniesionych do rezerwy lub w stan spoczynku, oraz wysłużonych podoficerów zawodowych, przyjętych do służby w P. P. T. T. — § 36;
- 7) doksztalcanie pracowników P. P. T. T. — §§ 37 — 42;
- 8) kursy doksztalcające i egzaminy na stanowiska kierownicze i kontrolne — §§ 43 — 46;
- 9) postanowienia wspólne — § 47;
- 10) postanowienia przejściowe — § 48;
- 11) postanowienia końcowe — § 49;

Załączniki obejmują:

- 1) wzór świadectw — zał. Nr. 1;
- 2) programy egzaminów — zał. Nr. 2a — b) i Nr. 3;
- 3) wzór karty ewidencyjnej służby przygotowawczej — zał. Nr. 4.

Główne zasady przepisów zawarte są w postanowieniach ogólnych. Dadzą się one streścić następująco:

1) przepisy regulują zasady uzupełniania stanu personelu w P. P. T. T., w szczególności zasady służby przygotowawczej, egzaminów i doksztalcania;

2) P. P. T. T. uzupełnia stan swego personelu pracownikami posiadającymi wykształcenie:

- a) wyższe: prawnicze, techniczne i handlowe,
- b) średnie: ogólno-kształcające lub zawodowe,
- c) powszechne lub niższe zawodowe;

3) pierwsze mianowanie na stanowiska poprzedza służba przygotowawcza, połączona ze złożeniem z pomyślnym wynikiem egzaminu podstawowego; rodzaje służby przygotowawczej i egzaminów podstawowych dostosowane są do wykształcenia kandydatów;

4) uzyskanie stanowisk kierowniczych i kontrolnych w P. P. T. T. uzależnione jest od złożenia z pomyślnym wynikiem specjalnego egzaminu;

5) wszyscy pracownicy, po nadaniu im stanowisk, podlegają dalszemu doksztalcaniu;

6) zasady przepisów odnoszą się także do pracowników przyjętych do służby w charakterze prywatno-prawnym.

Dalsze postanowienia przepisów rozwijają przytoczone w pkt. 1 — 5 zasady ogólne; w ramach też owego podziału będą omówione szczegółowe postanowienia.

Na wstępie przepisy stwierdzają, że ściśle z zasadami przygotowania kandydatów do służby związana jest polityka uzupełnień stanu personelu. Z zasady tej wyprowadzone jest postanowienie, iż miarodajne do wyznaczenia nowoprzyjętemu kandydatowi rodzaju służby przygotowawczej jest posiadanie przez kandydata wykształcenie. Jednakowoż wykształcenie ma wpływ tylko na przydział do służby przygotowawczej oraz na pierwsze mianowanie po jej ukończeniu i złożeniu z pomyślnym wynikiem egzaminu podstawowego. Dalsze użycie w służbie, zgodnie z § 42 pragmatyki z dnia 1 stycznia 1934 r., uzależnione jest, poza przygotowaniem ogólnym i zawodowym, także od wyników pracy oraz od stopnia zaufania.

Wykształcenie zatem i służba przygotowawcza stanowią część tylko warunków, niezbędnych do dalszego użycia w służbie

¹⁾ Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20, poz. 57.

i do otrzymania wyższego stanowiska; przyczem zaznaczyć wypada, że w myśl wspomnianego §-fu pragmatyki — mianowanie zależy od swobodnego uznania Ministra Poczty i Telegrafów lub upoważnionego przezeń przełożonego.

Przepisy ogólnie tylko określają rodzaje wykształcenia, wymagane od kandydatów do służby w P. P. T. T. Z treści §-fu 5, ust. (2) pragmatyki należy wnosić, że sprawa ta będzie osobno unormowana.

W myśl przepisów szkolenie zawodowe dzieli się na: 1) służbę przygotowawczą i 2) doksztalcenie.

Służba przygotowawcza ma na celu, jak z nazwy widać, przygotować przyjętych kandydatów do ich przyszłego zawodu; doksztalcenie zaś odnosi się do pracowników, którzy pod odbyciem służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu otrzymali stanowiska; głównym celem doksztalcenia jest pogłębienie nabytych wiadomości zawodowych.

Na szczególne podkreślenie w przedmiocie służby przygotowawczej zasługują dwa momenty: 1) zasada, że mianowanie na stanowiska może mieć miejsce dopiero po odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu. 2) obowiązek służby przygotowawczej i poddania się egzaminowi odnosi się do wszystkich pracowników.

Nowoprzyjęty zatem do służby kandydat nie może otrzymać stanowiska, nie może być powołany do pełnienia służby, dopóki nie odbędzie służby przygotowawczej i nie złoży z pomysłnym wynikiem przepisane egzaminu.

Od zasady tej są jednak wyjątki:

1) na podstawie § 6, ust. 4 pragmatyki, jeżeli Minister Poczty i Telegrafów zwolni w drodze wyjątku nowoprzyjętego od służby przygotowawczej i egzaminu;

2) na podstawie przepisów (§§ 33 i 34) w stosunku do pewnej kategorii kandydatów, którzy przed przyjęciem do służby, poza resortem nabyli wiadomości w zakresie służby przygotowawczej (absolwenci Instytutu Administracyjnego w Krakowie, Państwowej Szkoły Teletechnicznej w Warszawie i kursu Juza w Zegrzu);

3) w stosunku do osób angażowanych doraźnie, na czas określony, lub do czynności, nie wchodzących w zakres właściwej służby p.-t., jak w charakterze dozorców, stróżów, wzgl. specjalistów — przyjmowanych w charakterze prywatno-prawnym. Osoby tej ostatniej kategorii (pkt. 3) mogą być następnie powołane do służby przygotowawczej, jeżeli posiadają odpowiednie ku temu warunki.

W porównaniu do poprzednio obowiązujących przepisów służbowych pragmatyka wprowadziła w układzie stosunku służbowego nowe zasady, które nadały szczególny wyraz przepisom z 31 sierpnia 1935 r. Pragmatyka mianowicie nie czyni pod względem uprawnień, względnie obowiązków różnicy między pracownikami P. P. T. T. W szczególności pragmatyka zniwelowała istniejące poprzednio różnice pomiędzy stanowiskami służby urzędniczej, a stanowiskami niższej służby (urzędnikami, a niższymi funkcjonariuszami).

Podział ów w poprzednich przepisach miał ten skutek, że służba przygotowawcza przewidziana była jedynie dla kandydatów na stanowiska urzędnicze, co też stanowi dotąd regułę w państwowej służbie cywilnej.

Jeżeli chodzi o P. P. T. T., wprawdzie już od roku 1927 wprowadzone były egzaminy dla niższych funkcjonariuszów; stanowiły one jednak warunek uzyskania wyższej grupy uposażenia, co zostało też utrzymane w ostatnio obowiązującym zarządzeniu w tej mierze z dnia 10 lutego 1932 r. (Dz. Urz. P. M. i T. Nr. 3, poz. 23), z tą atoli zasadniczą zmianą, że zarządzenie to wprowadziło, jako regułę doksztalcenie personelu służby niższej.

Obecne przepisy, zgodnie z pragmatyką, nie przewidują różnic pomiędzy pracownikami, sprowadzając również przygoto-

wanie zawodowe na stanowiska niższej służby (pracowników z wykształceniem powszechnym i niższym zawodowym), podobnie jak innych pracowników, do służby przygotowawczej, po której następuje złożenie egzaminu. Oczywiście między służbą przygotowawczą tych kandydatów, a innych (z wyższym i średnim wykształceniem) są różnice — dotyczą one sposobu jej odbywania, czasu trwania, a więc nie mają istotnego znaczenia.

Konstrukcja przepisów przedstawia się w ten sposób, że normują one ogólne zasady odnoszące się do wszystkich pracowników, wzgl. do wszystkich działów służby, następnie zaś, w miarę potrzeby, wprowadzają specjalne postanowienia, dotyczące pewnych grup pracowników, wzgl. poszczególnych działów służby.

W przedmiocie służby przygotowawczej postanowienia wspólne dla wszystkich kandydatów dopuszczalnych do niej są następujące:

1) przyjęci do służby przygotowawczej noszą nazwę praktykantów;

2) służba przygotowawcza ma na celu zaznajomienie praktykanta z całokształtem wiadomości wymaganych w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej, ze specjalnem uwzględnieniem tego działu służby, w zakresie którego przewidywane jest nadanie stanowiska praktykantowi;

3) wszyscy praktykanci odbywają służbę przygotowawczą w całości lub w części w urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych (telekomunikacyjnych);

4) przydziału praktykantów do służby przygotowawczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych dokonywa Dyrektor Okręgu Poczty i Telegrafów;

5) obowiązują jednolite zasady sposobu szkolenia praktykantów przez przełożonych i kontroli tegoż szkolenia w jednostkach organizacyjnych.

Ważniejsze różnice w przedmiocie służby przygotowawczej poszczególnych jej rodzajów wyrażają się:

1) w czasie trwania służby przygotowawczej, który wynosi:

a) dla praktykantów z wyższym wykształceniem — od 1 — 2 lat,

b) dla praktykantów ze średnim wykształceniem — od 1 ½ — 2 ½ lat,

c) dla pozostałych praktykantów — od 2 — 3 lat;

2) praktykanci z wyższym wykształceniem odbywają służbę przygotowawczą nietylko w urzędach, lecz także w Dyrekcjach Okręgów Poczty i Telegrafów, z uwagi na przewidywanie ich do służby w tych jednostkach organizacyjnych; zaś pozostali praktykanci odbywają część służby przygotowawczej na kursie zawodowym;

3) wszyscy praktykanci powinni w czasie służby przygotowawczej zaznajomić się:

a) ze sposobem prawidłowego wykonywania czynności służbowych,

b) z przepisami dotyczącymi poszczególnych działów służby, a ponadto praktykanci z wyższym i średnim wykształceniem,

c) ze sposobem przeprowadzania kontroli wykonywanych czynności;

4) z uwagi na różnice w zakresie wiadomości, wymaganych od praktykantów poszczególnych grup, przepisy odmiennie traktują sposób odbywania praktyki w urzędach; w stosunku mianowicie do praktykantów z wyższym i średnim wykształceniem przepisy ustalają, jako regułę, że służba przygotowawcza nie łączy się z wykonywaniem służby, w przeciwieństwie do praktykantów z wykształceniem powszechnym i niższym zawodowym, którzy zaznajamiają się ze służbą przy równoczesnym wykonywaniu obowiązków służbowych; przepisy dokładnie ustalają sposób odbywania służby przygotowawczej przez praktykantów z wyższym wykształceniem w Dyrekcjach Okręgów Poczty i Te-

legrafów — pod kątem widzenia: opanowania przepisów, dokładnego poznania zadań Dyrekcyj natury zarządzającej, organizacyjnej i kontrolnej, oraz zaznajomienia się z załatwianiem spraw, wchodzących w zakres tych zadań.

Na określenie zasługują postanowienia przepisów w przedmiocie kontroli szkolenia praktykantów w czasie służby przygotowawczej. Postanowienia w tej sprawie są dwojakiej natury: jedne określają tryb i sposób szkolenia — drugie wprowadzają pewne rygory, mające na celu zapewnienie przeprowadzenia należytego wyszkolenia praktykantów. Ten drugi cel przepisów wyraża się: 1) w obowiązku kierowników jednostek organizacyjnych czuwania nad sposobem szkolenia praktykantów przez wyznaczonych ku temu pracowników, 2) w obowiązku przełożonych (naczelników urzędów, inspektorów, kierowników oddziałów) przedstawiania Dyrektorom Okręgów sprawozdań o wynikach praktyki, 3) w ścisłej ewidencji służby przygotowawczej, prowadzonej w książkach zarządzeń urzędów, a zwłaszcza w kartach ewidencyjnych służby przygotowawczej. Jak widać ze wzoru tej karty (zał. Nr. 4 przepisów), winna ona dokładnie obrazować tok służby przygotowawczej praktykanta w poszczególnych działach służby i zawierać oceny z praktyki w tych działach oraz ogólną ocenę wyniku praktyki, wydaną przez przełożonego jednostki organizacyjnej.

Postanowienia w przedmiocie kontroli i nadzoru nad służbą przygotowawczą przemawiają za tem, że służba przygotowawcza w jednostkach organizacyjnych zapewni praktykantom w przepisany czas istotnie możliwość nabycia wymaganych wiadomości, a tem samem przysporzy służbie p.-t. pełnowartościowych pracowników.

Praktykanci ze średnim wykształceniem w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej i z wykształceniem powszechnem oraz niższem zawodowem odbywają część służby przygotowawczej na kursie zawodowym. Głównym celem nauki na kursie jest udzielenie praktykantom potrzebnych, teoretycznych wiadomości ogólnych i zawodowych, wiążących się z zadaniami pracownika P. P. T. T. Wykłady na kursach obejmują sprawy, wchodzące w zakres egzaminów. Na kursy są powoływani praktykanci po odbyciu służby przygotowawczej w urzędach, a więc po praktycznym zaznajomieniu się z całokształtem służby; kurs stanowi zatem uzupełnienie i pogłębienie wyszkolenia, zapoczątkowanego w urzędzie.

Nie wchodząc w szczegóły natury organizacyjnej kursu wypada zwrócić uwagę na czas trwania. Uzależniony on jest od rodzaju kursu. I tak, czas trwania kursu wynosi:

- a) dla praktykantów ze średnim wykształceniem — 6 mies.,
- b) dla praktykantów z wykształceniem powszechnem, przy 6-ciu godzinach wykładów dziennie — 4 tyg., zaś przy 2-ch godzinach wykładów dziennie, wzgl. 3-ch godzinach co drugi dzień — 3 — 4 mies.,
- c) dla praktykantów z niższem wykształceniem zawodowem — 4 mies.

Czas ten ustalony jest odpowiednio do zakresu wiadomości, jakie mają być udzielone na kursie praktykantom. Z reguły w czasie kursów praktykanci zwolnieni są od innych zajęć służbowych, z wyjątkiem kursów dla praktykantów z wykształceniem powszechnem, przydzielonych do większych urzędów. Praktykanci ci nie są zwolnieni od zajęć służbowych w dniach, w których są wykłady; nie przesądza to jednak ułatwień w pracy, umożliwiających racjonalne wykorzystanie kursów przez słuchaczy.

Dla praktykantów z wyższem wykształceniem kursy nie są przewidziane; służba przygotowawcza tych praktykantów w jednostkach organizacyjnych jest uregulowana pod tym kątem widzenia, że powinna zapewnić praktykantom w sposób wystarczający nabycie wiadomości, jakie będą im potrzebne w początkowej służbie po egzaminie.

Uzupełnieniem służby przygotowawczej owych praktykantów przed dopuszczeniem do egzaminu jest służba kierownicza w mniejszych urzędach przez okres 2-ch miesięcy.

Dla praktykantów ze średnim wykształceniem zawodowem w dziale służby telekomunikacyjnej przepisy nie przewidują kursów, co uzasadnione jest tem, że pracownicy ze średnim wykształceniem w tej służbie rekrutują się z reguły z absolwentów Państwowej Szkoły Teletechnicznej.

Po odbyciu z pomyślnym wynikiem w przepisany czas służby przygotowawczej praktykanci poddają się egzaminowi podstawowemu. O dopuszczenie do egzaminu ubiegają się praktykanci zapomocą podań, wnoszonych drogą służbową do właściwych przełożonych. Praktykantów z wyższem wykształceniem dopuszcza do egzaminu Minister Poczty i Telegrafów — pozostających Dyrektor Okręgu Poczty i Telegrafów.

W porównaniu do dotychczasowego stanu rzeczy — między służbą przygotowawczą a egzaminami praktykantów z wyższem wykształceniem, a służbą przygotowawczą a egzaminami praktykantów na stanowiska I kategorii nie ma zasadniczych różnic. Zachodzą one natomiast w odniesieniu do poprzednio obowiązującej służby przygotowawczej wzgl. egzaminów pozostałych praktykantów. I tak, jeżeli chodzi o praktykantów ze średnim wykształceniem ogólnem (na niższe stanowiska urzędnicze) przewidziane były poprzednio: służba przygotowawcza i egzaminy praktykantów 1) wykonawczej służby p.-t., 2) na stanowiska II kategorii w administracyjnej (administracyjno-technicznej i administracyjno-rachunkowej) służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej. Obecnie jest tylko jeden rodzaj służby przygotowawczej i egzaminu podstawowego dla wszystkich praktykantów ze średnim wykształceniem. Program szkolenia w okresie służby przygotowawczej i zakres wymagań przy egzaminach podstawowych praktykantów ze średnim wykształceniem dostosowany jest głównie pod kątem potrzeb eksploatacyjnej służby pocztowo-telekomunikacyjnej na stanowiskach wykonawczych. Podobnie też nauka i egzaminy w Państwowej Szkole Teletechnicznej dostosowane są do potrzeb służby eksploatacyjnej.

Wnosić stąd można, że praktykanci ze średnim wykształceniem po zakończeniu służby przygotowawczej i złożeniu z pomyślnym wynikiem egzaminu są w pierwszym rzędzie przewidziani do służby eksploatacyjnej. Spośród tych pracowników mogą być następnie powoływani niektórzy do służby w Dyrekcjach Okręgów P. i T. na stanowiska pomocników, sekretarzy i kierowników kancelaryj. Specjalnej służby przygotowawczej i egzaminów dla tych stanowisk w Dyrekcjach przepisy obecne jednak nie przewidują.

Natomiast przewidziany jest osobny egzamin dla uzyskania stanowiska podreferendarza w administracyjnej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej oraz kontrolera i wyższych stanowisk w wykonawczej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej — mianowicie egzamin na stanowiska kierownicze i kontrolne.

Jak więc widać, dla pracowników ze średnim wykształceniem, bez względu na to, czy będą oni użyci na odpowiednich stanowiskach w służbie administracyjnej, czy wykonawczej, została obecnie wprowadzona ta sama służba przygotowawcza i egzamin. Wnioskować stąd można, że przepisy większą wagę przykładają do znajomości służby eksploatacyjnej przez pracowników ze średnim wykształceniem i wychodzą z założenia, że przy odpowiedniej wiedzy fachowej do zajęcia niższych i średnich stanowisk w służbie Dyrekcyj Okręgów P. i T. nie jest wymagane uprzednie, specjalne przygotowanie. Pewnego uzupełnienia wiadomości natury administracyjnej winna dostarczyć praktyka, wzgl. doksztalcenie.

Podobnie, zasadnicza różnica zachodzi między dotychczasowymi a nowymi przepisami dotyczącymi egzaminów pracowni-

ków z wykształceniem powszechnym. Poprzednio, jak już wspomniano, egzamin tych pracowników stanowił warunek uzyskania jednej z wyższych grup uposażenia, obecnie zaś — warunek uzyskania stanowiska. Dalsze natomiast egzaminy dla pracowników służby niższej, bądź dla uzyskania wyższego stanowiska, bądź wyższej grupy, nie są przewidziane.

Jeżeli chodzi o służbę przygotowawczą i egzaminy praktykantów z niższym wykształceniem zawodowym w służbie telekomunikacyjnej, różnice między dotychczasowym a nowym stanem rzeczy są raczej natury formalnej. Polegają one na tym, że zasady w tym przedmiocie miały dotychczas charakter instruktywny dla Dyrekcji i nie były ogłoszone w Dzienniku Urzędowym, obecnie zaś zostały one wcielone do ogólnych przepisów o służbie przygotowawczej, egzaminach i doksztalceniu, przy czym nowe zasady dostosowane zostały do całokształtu zasad obowiązujących wszystkich praktykantów.

Ważniejsze zasady, dotyczące egzaminów, wspólne dla wszystkich praktykantów są, następujące:

- 1) Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
- 2) Przedmiotem egzaminu pisemnego jest opracowanie dwóch zagadnień z dziedziny eksploatacyjnej służby pocztowej lub telekomunikacyjnej, w zależności od działu służby, do którego praktykant jest przewidziany. Treść tematów egzaminu pisemnego powinna być ustalana odpowiednio do poziomu wykształcenia praktykantów.
- 3) Postanowienia natury organizacyjnej, dotyczące egzaminów pisemnych, jak: że egzamin pisemny trwa od 4 do 6 godzin, że odbywa się w lokalu urzędowym pod nadzorem jednego z członków Komisji Egzaminacyjnej lub wyznaczonego pracownika, że tematy wyznacza przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, że egzamin może odbywać się równocześnie z kilkoma kandydatami — są również wspólne dla egzaminów wszystkich praktykantów.
- 4) Wypracowania pisemne ocenia Komisja Egzaminacyjna; jeżeli uzna ona wypracowanie jednomyślnie za niedostateczne, wówczas egzamin uważa się za niezłożony i bez egzaminu ustnego oddala się praktykanta ze stopniem niedostatecznym. W przeciwnym razie przeprowadza się egzamin ustny, który powinien się odbyć najpóźniej w ciągu 3 dni po egzaminie pisemnym.
- 5) Ogólny wynik egzaminu ustala Komisja Egzaminacyjna, na podstawie ocen z poszczególnych grup egzaminacyjnych, z uwzględnieniem pisemnego i ustnego egzaminu. Wynik ogólny może być: a) bardzo dobry, b) dobry, c) dostateczny, d) niedostateczny. Ocena ogólna zapada większością głosów egzaminatorów; w razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej. Jeżeli praktykant otrzyma więcej aniżeli z jednej grupy ocenę niedostateczną, ogólny wynik należy uznać za niedostateczny.

W razie niedostatecznego wyniku egzaminu Komisja Egz. oznacza termin powtórzenia tegoż — najmniej po upływie 1/2 roku. W razie dwukrotnego niedostatecznego wyniku egzaminu praktykant może być dopuszczony do egzaminu ze zezwoleniem Ministra Poczty i Telegrafów.

Na dowód złożenia egzaminu z pomyślnym wynikiem otrzymuje praktykant świadectwo.

Specjalne postanowienia dotyczące poszczególnych egzaminów odnoszą się do: 1) Komisji Egzaminacyjnej, 2) programów egzaminów.

Przewodniczących (ich zastępców) i członków Komisji Egzaminacyjnych dla praktykantów z wyższym wykształceniem wyznacza, jak wspomniano, Minister Poczty i Telegrafów — dla innych — Dyrektor Okręgu Poczty i Telegrafów.

Komisja Egzaminacyjna składa się: z Przewodniczącego i egzaminatorów, w ilości odpowiedniej do grup egzaminacyjnych. Przewodniczący (zastępca) Komisji Egzaminacyjnej dla prakty-

kantów z wyższym wykształceniem powinien posiadać ukończone wyższe wykształcenie, prawnicze (handlowe) lub techniczne, zależnie od działu służby z zakresu którego odbywa się egzamin.

Programy egzaminów ustnych zawarte są w załącznikach do przepisów Nr. 2a — b). Programy obejmują przedmioty egzaminów w/g grup; ilość ich jest zależna od rodzaju egzaminów, które są następujące:

- a) dla praktykantów z wyższym i średnim wykształceniem;
- b) dla praktykantów z wykształceniem powszechnym i niższym zawodowym.

W ramach tego podziału rozróżniane są nadto egzaminy i programy egzaminów praktykantów w dziale służby: pocztowo-telekomunikacyjnej i telekomunikacyjnej.

Przedmiotami egzaminu ustnego dla praktykantów z wyższym i średnim wykształceniem są sprawy:

- a) w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej:
 - I. ogólne, osobowo-organizacyjne;
 - II. pocztowe, transportu poczty i geografja;
 - III. rachunkowo-kasowe;
 - IV. gospodarcze i budowlane;
 - V. telekomunikacyjne;
- b) w dziale służby telekomunikacyjnej:
 - I. ogólne, osobowo-organizacyjne;
 - II. pocztowe, rachunkowo-kasowe, gospodarcze i budowlane;
 - III. administracji i eksploatacji urządzeń telekomunikacyjnych;
 - IV. budowy i konserwacji urządzeń telekomunikacyjnych;
 - V. techniczne.

Jak z treści programów widać, wspólny ich układ dla praktykantów z wyższym i średnim wykształceniem podyktowany był względami formalnymi.

Obok mianowicie wspólnego programu, zawarte są jeszcze osobne, dodatkowe wymagania z zakresu poszczególnych grup egzaminacyjnych, z jednej strony dla praktykantów z wyższym wykształceniem, z drugiej — dla praktykantów ze średnim wykształceniem. Niezależnie od tego, programy zawierają wskazówki pod jakim kątem widzenia powinny iść wymagania od praktykantów.

Nie wchodząc w szczegóły programu, wypada jednak podkreślić ogólne zasady wymagań przy egzaminach ustnych.

Praktykanci mianowicie z wyższym wykształceniem winni przy egzaminie, o ile w szczegółowym programie nie ma bliższych wskazań, wykazać:

- a) w sprawach natury ogólnej — znajomość podstawowych zasad dotyczących zagadnień;
- b) w sprawach opartych na przepisach — znajomość podstawowych zasad prawnych, przy wykazaniu dokładnej znajomości przepisów z zakresu administracji p.-t., zaś znajomości praktycznego wykonywania czynności i prawidłowej kontroli tychże z dziedziny służby eksploatacyjnej.

Praktykanci natomiast ze średnim wykształceniem winni przede wszystkim wykazać — szczegółową znajomość tych spraw, które wchodzi w zakres czynności na stanowiskach wykonawczych. Przez szczegółową znajomość rozumią przepisy: opanowanie obowiązujących w danej dziedzinie postanowień, oraz wykazanie się znajomością prawidłowego wykonania i kontroli danych czynności. Ponadto przedmiotem egzaminu tych praktykantów jest język francuski.

Podobnie naogół przedstawia się układ programów egzaminów dla praktykantów z wyższym i średnim wykształceniem technicznym.

Przedmiotem egzaminu ustnego dla praktykantów z wy-

kształceniem powszechnem w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej są sprawy:

- I. ogólne, osobowo-organizacyjne;
- II. geografia i organizacja transportu poczty;
- III. służba pocztowo-telekomunikacyjna;

Przedmiotem egzaminu ustnego dla praktykantów z niższym wykształceniem zawodowym w dziale służby telekomunikacyjnej są sprawy:

- I. ogólne, organizacyjno-osobowe, pocztowe i kasowe;
- II. rachunkowo-gospodarcze w służbie telekomunikacyjnej;
- III. eksploatacji urządzeń telekomunikacyjnych;
- IV. wiadomości z elektrotechniki;
- V. sprawy budowy i konserwacji urządzeń telekomunikacyjnych.

Złożony z pomyślnym wynikiem egzamin podstawowy stanowi zakończenie służby przygotowawczej, poczem praktykant otrzymuje stanowisko.

Poprzednio była wzmianka, że nadanie stanowiska może mieć wyjątkowo miejsce bez odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu, a to: a) w myśl § 6 pragmatyki na mocy decyzji Ministra Poczty i Telegrafów, b) w przypadkach przewidzianych w przepisach. Dotyczą one: absolwentów Państwowej Szkoły Teletechnicznej w Warszawie, Instytutu Administracyjno-Gospodarczego w Krakowie, oraz absolwentek Kursu Juza w Zegrzu. Zwolnienie od służby przygotowawczej i egzaminów absolwentów tych szkół, względnie kursu nie stanowi żadnego uprzywilejowania, gdyż nauka w tych szkołach (2-u letnia) i na kursie (9-cio miesięczna) dostosowana jest do potrzeb służby p.-t., a program egzaminów zatwierdzony przez Ministerstwo P. i T. odpowiada programom egzaminów praktykantów ze średnim wykształceniem.

Jedynie celem praktycznego pogłębienia wiedzy zawodowej przepisy stanowią, że absolwenci, o których mowa w poprzednim ustępie, przechodzą po przyjęciu do służby p.-t., przeszkolenie w zakresie całokształtu służby, do której są przewidziani.

Pewne odstępstwa od ogólnych zasad w przedmiocie służby przygotowawczej dotyczą kandydatek na telefonistki i osób wojskowych, przechodzących do służby p.-t.

Ponieważ w większych centralach telefonicznych okazało się korzystniejsze zatrudnienie przez dłuższy okres czasu tych samych pracowniczek, zgodnie ze stosowaną już praktyką na terenie Warszawy, przepisy przewidują specjalne szkolenie kandydatek do tej służby. Przygotowanie odbywa się drogą praktyki w urzędach (w dziale służby telefonicznej) oraz nauki na kursie dla telefonistek. Praktyka w urzędzie trwa najmniej 1/2 roku, poczem telefonistka powołana zostaje na kurs.

Kursy organizowane są centralnie dla kandydatek ze wszystkich okręgów dyrekcyjnych. Nauka obejmuje przedmioty z zakresu specjalności (służby telefonicznej), a ponadto sprawy ogólne, osobowo-organizacyjne, pocztowe, geografję i język francuski.

Licząc się, że praca w służbie telefonicznej jest wyczerpująca i, że telefonistka przez cały przebieg swej pracy nie będzie mogła być użyta w tej służbie, przepisy przewidują możliwość przejścia telefonistki do służby p.-t. oraz przygotowanie jej do tej ostatniej służby drogą 6-cio miesięcznego przeszkolenia i złożenia egzaminu podstawowego, przy którym telefonistka zostaje zwolniona od zdawania z grupy spraw ogólnych, osobowo-organizacyjnych, telekomunikacyjnych i z języka francuskiego.

W całokształcie zagadnień dotyczących przygotowania personelu do służby p.-t. przepisy objęły sprawę przeszkolenia osób wojskowych — oficerów zawodowych, przeniesionych do rezerwy lub w stan spoczynku oraz wysłużonych podoficerów zawodowych — przyjętych do służby p.-t.

Przed nadaniem stanowisk wojskowi odbywają również służbę przygotowawczą i poddają się odpowiedniemu egzaminowi — na ogólnych zasadach. Główne odstępstwo dotyczy czasu służby przygotowawczej, która została skrócona do 6-ciu miesięcy i przewidziana zasadniczo na okres urlopu udzielonego ze strony władz wojskowych przed definitywnym zwolnieniem kandydata z wojska. Odpowiednio do tego skróconego okresu uregulowany jest w przepisach tryb służby przygotowawczej w taki sposób, by kandydat — wojskowy mógł w tym czasie opanować potrzebne wiadomości i poddać się egzaminowi.

Szkolenie pracowników p.-t. nie kończy się na służbie przygotowawczej i egzaminie podstawowym, przeciwnie, jest w dalszym ciągu kontynuowane w formie doksztalcenia.

Zagadnienie doksztalcenia nie jest obce w służbie P.P.T.T. Od kilku lat jest ono przedmiotem poważnego zainteresowania ze strony przełożonych P. P. T. T.; przyczem zasady doksztalcenia ujęte są w szeregu zarządzeń, wydanych do Dyrekcji Okręgów P. i T. ze strony Ministerstwa P. i T., względnie w zarządzeniach dyrekcyjnych — w stosunku do urzędów. Akcja też doksztalceniowa poszczycić się może poważnymi rezultatami.

Z treści niniejszych przepisów widać, że pragną one dać jaknajszersze ramy akcji doksztalceniowej, a ponadto ująć ją w ten sposób, by mogła jednolicie i planowo rozwijać się na terenie wszystkich Okręgów dyrekcyjnych.

Jakiż cel ma doksztalcenie?

Według § 37 przepisów zadaniem jego jest utrwalenie i pogłębienie posiadanych przez pracownika wiadomości fachowych i ogólnych w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków służbowych, które w danej chwili pełni, z przewidywaniem jednak użycia pracownika na różnych stanowiskach tak równorzędnych do tych, które zajmuje, jak i wyższych.

Tendencją zatem przepisów jest zapewnienie w P. P. T. T. zapomocą doksztalcenia typu pracownika wszechstronnie obeznanego z całokształtem służby w dziale, do którego ma podstawowe kwalifikacje, a ponadto przygotowanie go, względnie umożliwienie mu uzyskania wiadomości i kwalifikacji do zajęcia wyższych stanowisk od tych, które w danej chwili pełni.

Tak pojęte doksztalcenie odbywa się zapomocą: a) odpowiedniego użycia pracownika w służbie, b) zapewnienie mu zachowania wiadomości nabytych, c) zaznajomienia z aktualnymi przepisami, z nowymi kierunkami w P. P. T. T. i t. d.

Doksztalceniu podlegają wszyscy pracownicy. Obowiązek zaś doksztalcenia ciąży: a) na pracownikach, zajmujących stanowiska kierownicze i kontrolne w ramach Instrukcji organizacyjnej, jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych w P. P. T. T., b) na wyznaczonych do tego celu pracownikach. Ponadto wszyscy pracownicy powinni udzielać sobie pomocy w służbie, wyjaśnień i t. p.

Doksztalcenie odbywa się: a) w toku normalnej pracy, w szczególności podczas kontroli pracowników przez ich przełożonych, b) na konferencjach i zjazdach, urządzanych w jednostkach organizacyjnych w P. P. T. T., c) na specjalnych odczytach, d) na kursach doksztalcących.

Przedstawione wyżej zasady są natury ogólnej; dalsze postanowienia przepisów określają szczegóły programu doksztalcenia. Nie wchodząc w nie bliżej, można do podanych zasad dodać: doksztalcenie według przepisów ma charakter obowiązkowy i jest iraktowane z urzędu. Oczywiście, nie wyklucza ono dobrowolnego doksztalcenia, co niewątpliwie przyswiecać będzie każdemu pracownikowi. Akcja doksztalcenia ma wyrażać się z jednej strony w formie pewnych obowiązkowych zadań ze strony przełożonych, wzgl. wyznaczonych do tego celu pracowników, a z drugiej strony w formie pomocy dla pracowników w postaci obowiązku dostarczania wydawnictw urzędowych, urządzania konferencji, odczytów i t. p.

Zadania te, wzgl. pomoc, jako takie nie osiągną celu, jeżeli pracownik sam nie przyczyni się do pogłębienia i utrwalenia swych wiadomości. Przepisy wskazują jedynie i ustalają skuteczne warunki, jakie może zapewnić P. P. T. T., przy pomocy których pracownik niewątpliwie będzie miał ułatwione zadanie w pogłębieniu swych wiadomości.

Niezależnie od doksztalcenia, odnoszącego się do wszystkich pracowników, przepisy przewidują specjalne doksztalcenie kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne w P. P. T. T.

W rozumieniu przepisów są to następujące stanowiska: dyrektora urzędu, naczelnika urzędu I—III klasy, kierownika wydziału, zastępcy naczelnika urzędu I klasy, kierownika oddziału i kontrolera w urzędach, oraz podreferendarza — w Dyrekcjach.

Doksztalcenie kandydatów na owe stanowiska odbywa się na specjalnych kursach, urządzanych zasadniczo w Warszawie. Na kurs powołuje kandydatów Minister Poczty i Telegrafów, na wniosek Dyrektorów Okręgów P. i T. Kandydaci zatem wyznaczani są z urzędu.

W stosunku do ogólnego doksztalcenia pracowników P. P. T. T., doksztalcenie kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne stanowi niejako dalszy ciąg pierwszego, w kierunku należytego przygotowania pracowników do wyższych stanowisk. Po odbyciu kursu z pomyślnym wynikiem Minister Poczty i Telegrafów dopuszcza kandydatów do egzaminu.

Wykłady obejmują sprawy, stanowiące przedmioty egzaminów na stanowiska kierownicze i kontrolne. Przedmioty te są następujące:

- 1) w dziale służby p.-t.:
 - I. sprawy ogólne, osobowo-organizacyjne;
 - II. sprawy pocztowe;
 - III. sprawy rachunkowo-kasowe;
 - II. sprawy pocztowe;
 - IV. sprawy gospodarcze i budowlane;
 - V. administracja i eksploatacja urządzeń telekomunikacyjnych;
 - VI. sprawy techniczne;
- 2) w dziale służby telekomunikacyjnej:
 - I. sprawy ogólne, osobowo-organizacyjne;
 - II. sprawy pocztowe, rachunkowo-kasowe, gospodarcze i budowlane;
 - III. sprawy telegraficzno-telefoniczne;
 - IV. sprawy budowy i konserwacji urządzeń telekomunikacyjnych;
 - V. sprawy techniczne.

Z treści programu egzaminu i zadań nałożonych na Komisję Egzaminacyjną w sprawie wymagań przy egzaminie widać, że tak wykłady na kursie jak i egzaminy powinny zasadniczo różnić się od wykładów i wymagań przy egzaminach praktykantów. Postanowienie § 46 opiewa:

„Komisja Egzaminacyjna powinna zwrócić szczególną uwagę na to, czy i w jakim stopniu pracownik posiada zdolności: pojmowania i praktycznego stosowania obowiązujących przepisów, kierowania liczniejszym personelem, szkolenia go w służbie, szkolenia praktykantów, kontrolowania i umiejętnego organizowania kontroli czynności biurowych, organizowania pracy w urzędzie, reklamy, propagandy usług p. t. i stosowania zasad higieny pracy”.

Na tej podstawie można przyjąć, że na wykładach będą omawiane sprawy jedynie w zakresie zadań i uprawnień pracowników na stanowiskach kierowniczych i kontrolnych.

Co do sposobu egzaminowania kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne obowiązują analogiczne postanowienia odnoszące się do egzaminów podstawowych praktykantów z wyższym wykształceniem.

Na sprawie doksztalcenia kończą się zasadnicze postanowienia przepisów.

Postanowienia wspólne normują sprawę należności pracowników, udających się po raz pierwszy na egzamin lub powołanych na kurs, poza siedzibą ich pobytu służbowego. Tego rodzaju zmiana miejsca służbowego nie ma charakteru podróży służbowej, względnie delegacji lub przeniesienia, dlatego też do nabycia uprawnień do należności z tytułu takiej zmiany potrzebne jest specjalne postanowienie. Sprawę tę przepisy regulują w ten sposób, że z tytułu wyjazdu po raz pierwszy na egzamin do miejscowości poza siedzibą pobytu służbowego otrzymuje pracownik należności według zasad, przewidzianych przy podróżach służbowych, zaś przy powołaniu na kurs — zwrot kosztów przejazdu oraz djetę za czas przejazdu i za pierwszy tydzień pobytu w siedzibie kursu.

Postanowienia przejściowe regulują sprawę uprawnień pracowników z tytułu egzaminów złożonych w myśl poprzednio obowiązujących przepisów. Otóż obecne przepisy stanowią, że pracownicy, którzy złożyli egzamin na podstawie poprzednich przepisów, względnie którzy zostali z mocy wyraźnego brzmienia tych przepisów, albo na podstawie decyzji, uprawnionych ku temu władz, zwolnieni od obowiązku składania egzaminu, nie podlegają nowym egzaminom odpowiadającym poprzednim. W rozwinięciu tej zasady przepisy szczegółowo określają jakie dawniejsze egzaminy odpowiadają nowym oraz kiedy z tytułu dotychczasowej służby pracownicy nie podlegają obecnie wprowadzonym egzaminom.

Wydane na zasadzie pragmatyki przepisy, odnoszą się w pierwszym rzędzie do pracowników o charakterze publiczno-prawnym. Jednakowoż, jak już w wstępie zaznaczono, postanowieniem § 6 zostały zasady przepisów rozciągnięte także na pracowników kontraktowych (o charakterze prywatno-prawnym).

Pracownicy ci, jeżeli zostaną dopuszczeni do służby przygotowawczej, co może być określone od razu w umowie, albo też w osobnej decyzji, będą mimo prywatno-prawnego charakteru ich stosunku służbowego traktowani faktycznie jako praktykanci. Po złożeniu egzaminu podstawowego mogą oni otrzymać stanowiska w P. P. T. T., albo: 1) przez mianowanie na stałe lub do odwołania, a więc przy równoczesnym zawiązaniu stosunku publiczno-prawnego, albo też 2) przy zachowaniu dotychczasowego stosunku prywatno-prawnego.

Przepisy nie określają, kiedy i w jakich warunkach pracownik kontraktowy może po odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu zostać zamianowany w charakterze publiczno-prawnym. Sprawa ta należy do sfery swobodnego uznania przełożonych, uprawnionych do mianowania.

W każdym jednak razie rozciągnięcie przygotowania do służby i egzaminów na pracowników kontraktowych jest niewątpliwie wyrazem tendencji wprowadzenia ładu wśród tej grupy pracowników i wyrazem pewnego zrównania ich z pracownikami o charakterze publiczno-prawnym.

W ogólnej charakterystyce przepisów i ich znaczenia na podkreślenie zasługuje jedno: ujęcie całokształtu spraw przygotowania do służby, egzaminów i doksztalcenia personelu P. P. T. T. w jednej normie prawnej. Ma ono duże znaczenie praktyczne, daje bowiem rękojmnię lepszemu opanowaniu danych zagadnień przez tych, którzy będą szkolenie przeprowadzali. Jeżeli dodać do tego, że przepisy opierają się w dużym stopniu na poprzednio obowiązujących, że ewolucja w nich została oparta na stosowanej już praktyce, można wyrazić przekonanie, iż między przepisami a wykonawcami nie będzie nieporozumienia i że akcja przygotowania pracowników do służby będzie, zgodnie z przepisami, w pełni w życiu realizowana.

PRZEGLĄD PRASY.

L'Union Postale Nr. 7 w dokończeniu artykułu „Urząd pocztowy na przełomie lat” zawiera historyczne ujęcie budownictwa pocztowego w okresie powojennym.

W dziale „Nekrologia” umieszczone jest wspomnienie pośmiertne ku czci Generalnego Dyrektora Poczty Norwegii Klaus Helsinga.

L'Union Poastle Nr. 8. W artykule p. t. „Służba przekazów międzynarodowych w Japonii” przypomina, że obrót przekazów międzynarodowych wprowadzony został dnia 21 marca 1885 r. na mocy umów kongresu pocztowego w Lisbonie.

Z okazji 50-tej rocznicy został wydany specjalny atlas z wzorami przekazów japońskich jak również urządzono konkurs szybkości liczenia na liczydłach japońskich „Soroban” przez japońskich urzędników pocztowych. Jubileusz uczczono także wydaniem specjalnego datownika.

W tym samym numerze zawarte jest sprawozdanie Zarządu pocztowych Chin, Bułgarii, Szwecji i Szwajcarii za lata 1933 — 34, wykazujące saldo dodatnie dla każdego z tych Zarządów. Charakterystyczne, że Zarząd szwajcarski wpływy swoje osiąga głównie z przewozu podróży samochodami.

Rubryka „Różne wiadomości” zawiera ciekawą wzmiankę o zorganizowaniu przez Zarząd pocztowy w Niemczech pomocy listonoszom pieniężnym podczas doręczenia listów wartościowych, przekazów i t. d. Pomoc ta polega na tym, że listonoszom tym na służbie towarzyszy mężczyzna odznaczający się dużą siłą fizyczną, a w wypadkach wypłacania większej gotówki dodaje mu się jeszcze drugiego uzbrojonego konwojenta. Poza tym listonosze ci zaopatrzeni są w specjalnie skonstruowane czapki w celu ochrony głowy. Torba pieniężna zaopatrzona jest w pasek obwieszony wstążką stalową uniemożliwiającą rozcięcie lub zerwanie go. Oprócz tego każdy z listonoszy posiada kieszonkową latarkę elektryczną i gwizdek alarmowy. Chody listonoszów przewidziane są tylko w dzień. Po zastosowaniu wymienionych środków ostrożności wypadki napadów na listonoszów pienniężnych zmniejszyły się w roku 1933 o połowę, a w roku 1934 miał miejsce tylko jeden wypadek rabunku.

Postzeitschrift Nr. 4. W artykule p. t. „Inowacje w służbie samochodowej alpejskiej „podczas zimy” autor opisuje nowe wynalazki z dziedziny techniki zastosowane do samochodów celem umożliwienia komunikacji zimowej na drogach wysokogórskich. Wynalazki te zabezpieczają samochody przed ześlizgiwaniem się i pozwalają na usuwanie śniegu.

Artykuł p. t. „Zagadnienia dotyczące prawa urzędniczego” omawia podział urzędników na kategorie: stałych (mianowanych dożywotnio), kontraktowych i prowizorycznych i ustala ich stosunek publiczno-prawny z jednej strony do państwa, z drugiej zaś — do obywateli. Artykuł ciekawie charakteryzuje obowiązki urzędnika zarówno w hierarchji rządzącej jak i w służbie wykonawczej. Wygłoszony jako odczyt dla Naczelników urzędów porusza również sposób wydawania rozkazów i umiejętne kierowanie powierzonym personelem. W końcowym ustępie porusza zasady odpowiedzialności urzędnika: dyscyplinarną, cywilno-prawną i karną.

Archiv fur Post und Telegraphie Nr. 8 w artykule: „Niemieckie poradniki listowe” podaje, że poradniki listowe zawierają wskazówki dotyczące pisania listów oraz wzory listów. Były one w Niemczech od 15 do 18 wieku bardzo rozpowszechnione i przyczyniły się do rozwoju wymiany listów w czasie kiedy szkolnictwo stało jeszcze na niskim poziomie. Poradniki te stanowią cenne źródło dla poznania pocztownictwa w ubiegłych stuleciach.

W tymże numerze asesor dr. Schubert poświęca wspomnienie dr. Jerzemu Cochowi twórcy P. K. O. w Austrii (1882/3 rok) oraz obrotu czekowego.

Następny artykuł przedstawia rozwój poczty brandenburskiej na Pomorzu, która obok traktu prowadzonego w 17 wieku z Hamburga do Królewca utrzymuje połączenie między Berlinem i Królewcem drogą przez Polskę z pominięciem Gdańska.

W rubryce rozstrzygnięć sądowych znajdujemy ciekawe orzeczenie: Na skutek telegraficznego żądania z nazwiskiem męża wysłała żona pieniądze przekazem telegraficznym, które wypłacono osobnikowi legitymującemu się kartą tożsamości wystawioną na podstawie świadectwa przynależności. Ponieważ

pieniędzy nie otrzymał właściwy adresat, nadawczyni zażądała odszkodowania. Z powodu odmownego załatwienia w drodze administracyjnej udała się ona na drogę sądową i sprawę wygrała. Sąd nie uznał za słuszną obronę poczty, która dowodziła że zachodzi tu wypadek siły wyższej i że poczta wypłacając przekaz osobie legitymującej się kartą tożsamości postąpiła w myśl ordynacji pocztowej, a więc nie zachodzi wypadek zaginięcia przesyłki. O sile wyższej — według sądu — nie może być mowy, ponieważ oszustwa są na porządku dziennym i poczta winna zapobiec wydawaniu przesyłek osobom nieuprawnionym. Poza tym oszust uzyskał kartę tożsamości na podstawie niedostatecznej legitymacji, jaką jest świadectwo przynależności. Z winy więc poczty pieniądze dostały się w ręce osoby innej aniżeli oznaczonej przez nadawczynię. Ze stanowiska prawnego mamy do czynienia z zaginięciem przesyłki, a zatem prawo nadawczyni do odszkodowania jest w zupełności uzasadnione.

Deutsche Verkehrszeitung Nr. 26 w artykule „Dwa lata narodowo socjalistycznej pracy na polu pocztownictwa niemieckiego” autor stwierdza, że zwycięstwo narodowo-socjalistycznego światopoglądu oznacza również dla poczty niemieckiej początek nowego okresu. Rok 1933 postawił pocztę wobec zadania dostosowania się do wymogów nowego państwa. Cała służba wykonywana jest pod hasłem dobra ogółu: otwieranie urzędów, uruchamianie połączeń, zniżka taryf ma na celu ożywienie gospodarki narodowej oraz usuwanie bezrobocia. Ruch pocztowy i telegraficzny zaczyna się zwiększać, dochody rosną następuje selekcja personelu z punktu widzenia potrzeb państwa oraz wychowania urzędników w kierunku zbliżenia się do ogółu myślą i czynem.

Postal Guide, czerwiec r. b. przypomina o konieczności przestrzegania przepisów dotyczących udzielania informacji o przesyłkach pocztowych tylko osobom uprawnionym (nadawca, adresat, ich pełnomocnicy i sędzia śledczy).

Dalej poleca stale informowanie publiczności o korzyściach poczty lotniczej i informuje, że wwóz i wywóz srebrnych monet zagranicznych dopuszczony jest tylko za zezwoleniem.

V. Nachrichten Nr. 22 podaje, że od 1 czerwca 1935 r. wprowadzono rozmowy telefoniczne drogą radjową pomiędzy pasażerami okrętów niemieckich a Egiptem, Palestyną i Syrią.

Postal Guide, sierpień r. b. podaje ciekawe statystyczne dane o stałym wzroście przesyłek lotniczych w Stanach Zjednoczonych. i stwierdza, że w miejscowościach, w których urzędy pocztowe zainteresowały się służbą lotniczą i weszły w kontakt z publicznością, daje się zauważyć znaczny wzrost przesyłek lotniczych.

Amtsblatt des Reichspostministerium, Nr. 73 zawiera kwartalne sprawozdanie z działalności poczty niemieckiej za czas od 1 kwietnia do 1 lipca r. b.

Amtsblatt d. R. P. M. Nr. 74 podaje, że zamiast pienniężnych wynagrodzeń za wnioski dotyczące ul. pszeń służbowych, dzielne zachowanie się w obliczu niebezpieczeństwa (pożary, napady rabunkowe i t. p.), wyczyny sportowe i t. p. będą przyznawane dyplomy oraz portrety „Führera”.

Dodatek do Biuletynu Narodnego Komissarjata Swiazi Z. S. R. R. Nr. 7 podaje wyjaśnienie, że skórzane worki i worki z zawartością powyżej 5000 rubli mogą być tytułem czasowego zabezpieczenia, pieczętowane dwiema lakowemi pieczęciami zamiast przepisowego pieczętowania. Dalej podaje zarządzenie o sposobach kierowania reklamacyj w sprawie poszukiwania zaginionych pocztowych przesyłek.

Biuletyn N. K. Swiazi Z. S. R. R. Nr. 9 zawiera sprawozdanie z 15 rocznicy istnienia republiki Karelskiej i Dagestańskiej w związku z którą zostało wyznaczone 5000 rb. dla odznaczenia wybitniejszych urzędników pocztowych za staranną pracę. Również informuje o sposobie adresowania przekazów do przedsiębiorstw i innych organizacji ogólnospołecznych. Przypomina o obowiązku uiszczania opłat za listy adresowane do skrzytek pocztowych z wyjątkiem pism przeznaczonych dla żołnierzy czerwonej armji. Zawiera dekret ustanawiający premje dla technicznego personelu za dobre i na czas wykonane prace i kary za niedbalstwo w tej dziedzinie. Podaje również zarządzenie o środkach uporządkowania prac radjostacyj i o zabezpieczeniu dyscypliny w tej służbie.