



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 o zleceniach.
Leopold Rybarski | 49 |
| 2. Znajomość terenu w eksploatacji pocztowo-telekomunikacyjnej.
Witold Stankiewicz | 53 |
| 3. Znaczenie sumariusza w postępowaniu reklamacyjnym.
Jan Matuszewski | 56 |
| 4. Uproszczenie manipulacji w telefonicznym ruchu międzymiastowym.
Jakób Jaskólski | 57 |
| 5. Zagadnienia akwizycji p.-t.
Stanisław Zieliński | 58 |
| 6. Higiena w służbie pocztowo-telegraficznej.
Dr. med. Włodzimierz Rychwicki | 61 |
| 7. Przegląd Prasy | 63 |
| 8. Z teki redakcyjnej | — |

S O M M A I R E:

- | | |
|---|----|
| 1. Le nouveau règlement concernant les recouvrements.
L. Rybarski | 49 |
| 2. Le connaissance du terrain dans l'exploitation des postes et des télécommunications.
W. Stankiewicz | 53 |
| 3. L'importance d'un relevé sommaire dans la procédure des réclamations.
J. Matuszewski | 56 |
| 4. La simplification des manipulations dans le service téléphonique interurbain.
J. Jaskólski | 57 |
| 5. Les problèmes du courtage dans le service postal et télégraphique.
Stanisław Zieliński | 58 |
| 6. L'hygiène dans le service postal et télégraphique.
Dr. med. W. Rychwicki | 61 |
| 7. Revue de la presse | 63 |
| 8. Le portefeuille de la rédaction | — |

NOWE PRZEPISY O ZLECENIACH.

LEOPOLD RYBARSKI.

Regulamin o zleceniach pocztowych w obrocie wewnętrznym został wydany w związku z prowadzonymi obecnie pracami nad uproszczeniem manipulacji pocztowej.

Za podstawę podziału regulaminu przyjęto dokument wierzytelnościowy. Inkaso bowiem należności, niestwierdzonej dokumentem wymaga innej manipulacji, niż inkaso na podstawie dokumentu wierzytelnościowego. Dział pierwszy pod tytułem: „Inkaso na podstawie dokumentu wierzytelnościowego” podzielono na siedem rozdziałów. Pierwsze pięć rozdziałów regulują poszczególne fazy inkasa należności stwierdzonej dokumentem wierzytelnościowym, a mianowicie:

1) opracowywanie listów zleceniowych, 2) inkasowanie należności, 3) protestowanie weksli, 4) przekazywanie zainkasowanych kwot, 5) dosyłanie i zwrot dokumentów wierzytelnościowych. Rozdział szósty działu pierwszego reguluje postępowanie z t. zw. weksłami miejscowymi, które dzięki temu, że urząd, przyjmujący je do inkasa i protestu, równocześnie przedstawia je do zapłaty (odpada przewóz), mogą korzystać z większych udogodnień, niż inne dokumenty wierzytelnościowe. Rozdział siódmy omawia zarachowywanie opłat pocztowych i podatku komunalnego. Dział drugi regulaminu zawiera przepisy dotyczące inkasa bez dokumentu wierzytelnościowego czyli t. zw. zleceń inkasowych.

Dział trzeci wreszcie regulaminu zawiera postanowienia końcowe.

Poza nowym systemem manipulacji, regulamin o zleceniach pocztowych zmienia niektóre dotychczas obowiązujące warunki korzystania z inkasa za pośrednictwem poczty. Różnice, jakie wskutek tego powstają pomiędzy ordynacją (§ 138—152) a przepisami regulaminu, nie następczą w praktyce żadnych trudności. Przepisy bowiem regulaminu, dotyczące stosunku poczty do jej klienta i dlatego na zwane ordynacyjnymi, łagodząc określone ordynacją warunki inkasa pocztowego, idą po linii interesu zleceniodawców.

Postanowienia o charakterze ordynacyjnym zawierają §§ 1, 16, 24, 40, 52, 53 i 60 regulaminu.

Według §1 inkaso na podstawie dokumentu wierzycielskiego zleca się poleconym listem zleceniowym, zawierającym wykaz zleceniowy i dokumenty wierzycielskie; § 40 zaś mówi, że inkaso weksli miejscowych, przeznaczonych do protestu przez miejscowy urząd pocztowy ze służbą oddawczą, może być zleczone zapomocą wykazu weksli miejscowych. List zleceniowy ma więc zawierać tylko jeden wykaz zleceniowy bez względu na ilość (najwyżej 5) znajdujących się w tym liście dokumentów wierzycielskich. Podobnie przy jednym wykazie można oddać do protestu większą ilość weksli miejscowych.

Natomiast według § 139 p. 4 ordynacji pocztowej do każdego dokumentu wierzycielskiego musi być dołączony odpowiedni wykaz zleceniowy. Postanowienie to w odniesieniu do weksli miejscowych, przeznaczonych do protestu zawiera § 2 rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 1 października 1934 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 21 poz. 93). Inkaso bowiem należności, stwierdzonej dokumentem wierzycielskim odbywało się dotychczas na podstawie wykazu zleceniowego, który urząd pocztowy przedstawia dłużnikowi razem z dokumentem.

Odmianą intencją kieruje się regulamin o zleceniach pocztowych. Wykaz zleceniowy według nowego wzoru ma spełniać w urzędzie inkasującym rolę rejestru dokumentów wierzycielskich, które stanowią jedyną podstawę inkasa stwierdzonych niemi należności pieniężnych.

Nowy wykaz zleceniowy, pozwalając na wpisanie wszystkich znajdujących się w jednym liście zleceniowym dokumentów wierzycielskich, uchyla potrzebę wypełniania specjalnego spisu dokumentów wierzycielskich przewidzianego w § 145 ordynacji.

Ważną ze względów gospodarczych innowację wprowadza § 16 regulaminu, który dopuszcza częściową zapłatę każdego dokumentu wierzycielskiego. Zleceniodawca bowiem może, podobnie jak przy zleceniach inkasowych, przez odpowiednią notatkę na wykazie zleceniowym lub przez nadesłanie dodatkowego zarządzenia wyrazić zgodę na przyjęcie od dłużnika części sumy bądź w wysokości ściśle określonej przez zleceniodawcę bądź w wysokości zafiarowanej przez dłużnika.

Trudne warunki gospodarcze, zmuszające wierzycieli do ustępstw wobec dłużników, po-

dyktowały również postanowienia § 24 regulaminu. Zarządzenie o nieprotestowaniu wekslu w razie częściowej zapłaty pozwala na prolongatę niezapłaconej części sumy wekslowej.

Pewne złagodzenie, określonych ordynacją warunków inkasa, przewiduje regulamin (§ 52, 53, 60) także w zakresie zleceń inkasowych. Zmiana postępowania urzędów pocztowych ze zleceniami inkasowymi pozwoliła na zwolnienie zleceniodawców od obowiązku wypełniania spisu zleceń inkasowych przy łącznym ich wysyłaniu oraz od obowiązku nadawania w kopercie każdego zlecenia inkasowego. Z wyjątkiem wypadku, kiedy do zlecenia inkasowego dołącza się wezwanie do zapłaty, oraz wypadku, kiedy zleceniodawca chce wysłać łącznie kilka zleceń inkasowych, mogą one być wysyłane bez kopert jako kartki pocztowe.

Zasada ta umożliwia przewidziane w § 60 regulaminu dosyłanie zleceń inkasowych. Poza tym prostą jej konsekwencją jest zwolnienie zleceniodawców od obowiązku dołączania do zleceń inkasowych, wysyłanych bez kopert, blankietów, służących do przekazywania pieniędzy.

Zarówno pojedyncze zlecenie inkasowe, wysyłane bez kopert, jak i t. zw. listy zleceniowo-inkasowe, zawierające zlecenia inkasowe, może zleceniodawca polecić, uiszczając dodatkową opłatę za polecenie. W ten sposób, nadając charakter listowym przesyłek poleconych pojedynczym zleceniom inkasowym lub listom zleceniowo-inkasowym, otrzymuje zleceniodawca dowód ich nadania oraz prawo do odszkodowania na zasadach określonych dla przesyłek poleconych.

Omawiane wyżej postanowienia regulaminu o zleceniach pocztowych, jako posiadające charakter ordynacyjny, zostaną uwzględnione w ordynacji pocztowej przy okazji najbliższej jej zmiany.

Zasadnicza zmiana manipulacji ze zleceniami pocztowymi polega przede wszystkim na zniesieniu zapisywania dokumentów wierzycielskich i zleceń inkasowych do specjalnych ksiąg. Przyjęte do wykonania zlecenia pocztowe mają być utrzymane w ewidencji przez odpowiednie ułożenie pozostających w dyspozycji urzędu pocztowego wykazów zleceniowych, kopert zwróconych dokumentów wierzycielskich oraz prawych odcinków zleceń inkasowych.

Według starych przepisów listy zleceniowe, zawierające dokumenty wierzycielskie, zapisuje się przez kalkę do „księgi oddawczej zleceń pocztowych” ściśle według nadruku. Wypełnienie tej księgi polega na przepisaniu szczegółów zawartych w wykazie zleceniowym. Do tej samej księgi wpisuje się zlecenie inkasowe. Do zapisywania weksli miejscowych, przeznaczonych do protestu, służy księga przyjęć miejscowych weksli. Dla zwróconych z powodu niezrealizowania dokumentów wierzycielskich prowadzi się przez kalkę „księgę zwróconych zleceń i weksli zaprotestowanych”.

Niezależnie od wypełnianej według nadruku „księgi oddawczej zleceń pocztowych” i „księgi

przyjąć weksli miejscowych” oraz niezależnie od „księgi zwróconych zleceń i weksli zaprotestowanych” urząd pocztowy przechowywał ułożone według numerów oddawczych wykazy zleceniowe, zlecenia inkasowe oraz koperty, w których zostały zwrócone niezrealizowane dokumenty wierzytelnościowe. W ten sposób więc mieliśmy w urzędach pocztowych podwójne, ściśle sobie odpowiadające dowody wykonania tej samej czynności, jaką jest inkaso należności pieniężnej.

W zrozumieniu zbyteczności takiej podwójnej ewidencji zleceń pocztowych § 5 regulaminu postanawia, iż wykazy zleceniowe oznacza się kolejnymi numerami oddawczymi i przechowuje się jako księgę oddawczą. Podobnie wykazy weksli miejscowych ostemplowane datownikiem, oznaczone kolejnymi numerami oddawczymi i spięte razem stanowią według § 41 regulaminu księgę przyjęć weksli miejscowych. Regulamin służby zleceniowej znosi również t. zw. „księgę zwróconych zleceń i weksli zaprotestowanych”. Odbiór niezrealizowanego dokumentu wierzytelnościowego kwituje zleceniodawca na przystosowanej do tego celu kopercie, w której dokument został zwrócony. Koperty spięte razem, ostemplowane datownikiem i oznaczone kolejnymi numerami oddawczymi, stanowią książkę oddawczą zwróconych dokumentów wierzytelnościowych. Zapisywanie zleceń inkasowych do księgi oddawczej okazało się także zbędne. § 55 regulaminu postanawia, że prawe odcinki zleceń inkasowych, spięte razem według kolejności numerów oddawczych, przechowuje się jako księgę oddawczą zleceń inkasowych.

Zmiana systemu ewidencji zleceń pocztowych pociągnęła za sobą konieczność zmiany manipulacji pocztowej przy dosyłaniu dokumentów wierzytelnościowych i zleceń inkasowych. Według starych przepisów dosłanie notuje się w księdze oddawczej zleceń pocztowych. Regulamin natomiast, znosząc tę księgę, wymaga wypełnienia dla dosyłanego dokumentu wierzytelnościowego zastępczego wykazu zleceniowego. Wykaz ten wraz z dokumentem dosyła się do urzędu, na którego obszarze mieszka dłużnik. Przy dosyłaniu zleceń inkasowych pozostawia się w urzędzie dosyłającym kartkę papieru, na której notuje się imię i nazwisko zleceniodawcy, znamiona nadawcze zlecenia inkasowego, nowy urząd przeznaczenia i datę dosłania.

Przewidziana regulaminem nowa manipulacja, związana z dosyłaniem dokumentów wierzytelnościowych i zleceń inkasowych, jest więcej skomplikowana, niż manipulacja dotychczasowa. Zwiększenie jednak czynności, związanych z dosyłaniem, jako zjawiskiem, występującem w służbie pocztowej sporadycznie, jest mniejszym złem niż zapisywanie każdego dokumentu wierzytelnościowego i każdego zlecenia inkasowego do specjalnych ksiąg oddawczych.

Poza zmianą systemu ewidencji zleceń pocztowych omawiany regulamin daje wyraz tendencji do ograniczenia ilości służbowych listów poleconych.

Przepisy wykonawcze o zleceniach pocztowych z 1931 r. postanawiają, że brakujący w liście zleceniowym dokument wierzytelnościowy, jego załącznik, wykaz zleceniowy lub spis dokumentów wierzytelnościowych należy zareklamować za pośrednictwem urzędu pocztowego, w którego okręgu mieszka nadawca. Urząd ten winien wezwać nadawcę do dostarczenia brakujących załączników i odesłać je do urzędu oddawczego listem urzędowym poleconym.

Regulamin natomiast wychodzi z założenia, że ujemne skutki niedopatrzenia zleceniodawcy powinien on sam ponosić. Regulamin więc ogranicza się do przepisu (§ 4 ust. 2), według którego w razie stwierdzenia braku w liście zleceniowym, urząd pocztowy wzywa zleceniodawcę do uzupełnienia listu. W wypadku tym do zleceniodawcy należy przesłanie brakującego w liście zleceniowym dokumentu wierzytelnościowego, lub jego załącznika bezpośrednio pod adresem urzędu, który ma zlecenie wykonać.

Służbowymi listami poleconymi posługuje się dotychczas w szerokim zakresie manipulacja, związana ze zleceniami inkasowymi. Wszystkie zlecenia inkasowe przesyłało się do urzędu, który je ma zrealizować, w służbowych przesyłkach poleconych. Przygotowanie tych przesyłek obciąża zleceniodawcę. Również niezrealizowane zlecenie inkasowe zwraca się ich nadawcy służbowymi listami poleconymi.

Kosztowna ta manipulacja miała uchronić zlecenia inkasowe od zaginięcia w czasie przewozu. Równocześnie została zniesiona zasada odpowiedzialności materialnej „P. P. T. i T.” za zaginione zlecenia inkasowe. W danym wypadku więc nie chodziło o zabezpieczenie „P. P. T. i T.” przed odpowiedzialnością materialną wobec zleceniodawców. Jedynym uzasadnieniem przesyłania zleceń inkasowych w służbowych przesyłkach poleconych była obawa przed narażaniem klienta na straty, odpowiadające opłatom, uiszczonym za zaginione zlecenia inkasowe. Nienarażanie jednak klienta na żadne straty jest tak podstawowym postulatem w działalności „P. P. T. i T.”, że nie może on być w specjalny sposób, a w każdym razie nie w sposób tak kosztowny, podkreślany przy zleceniach inkasowych.

Nowy regulamin służby zleceniowej z punktu widzenia manipulacyjnego traktuje zlecenia inkasowe, wysyłane bez kopert, narówni ze zwykłymi kartkami pocztowymi; t. zw. zaś listy zleceniowo-inkasowe narówni ze zwykłymi listami. Zaginięcie jednak zlecenia inkasowego, ze względu na większe opłaty uiszczone przy jego nadaniu, naraziłoby klienta na większe straty niż zaginięcie zwykłego listu lub kartki pocztowej. § 53 ust. 2 regulaminu postanawia więc, że odprawa i przewóz zwykłych zleceń inkasowych oraz zwykłych listów zleceniowo-inkasowych odbywa się na zasadach przyjętych dla przekazów pocztowych.

Do ważniejszych zmian w zakresie zleceń inkasowych, należy zaliczyć zmianę sposobu likwidowania zainkasowanych z tych zleceń kwot pie-

nieżnych. Według obecnych przepisów kwoty zainkasowane z kilku łącznie nadesłanych zleceń inkasowych są przekazywane łącznie po zrealizowaniu wszystkich zleceń. Kwoty zainkasowane z poszczególnych zleceń zapisuje się do „wykazu przychodu i rozchodu kwot, zainkasowanych na podstawie zleceń inkasowych”. Regulamin natomiast przewiduje natychmiastowe przekazywanie kwot zainkasowanych na podstawie poszczególnych zleceń inkasowych. Korzyści bowiem, jakie P. P. T. i T. osiąga przez przetrzymywanie zainkasowanych kwot zleceń inkasowych, nie rekompensują związanej z tem manipulacji. Poza tem przetrzymywanie zainkasowanych kwot do czasu zrealizowania wszystkich nadesłanych łącznie zleceń inkasowych zraża klientów do korzystania z usług poczty.

Pomijając drobne zmiany, jakie wprowadzają §§ 3 ust. 3, 47 ust. 2 i 51 ust. 1, należałoby powiedzieć parę słów o drukach, używanych w służbie zleceń inkasowych. Samo porównanie druków, których wzory załączono do regulaminu, z drukami stosowanymi dotychczas w służbie zleceń inkasowych, daje dosadny obraz dokonanych przekształceń manipulacji.

Dotychczas były używane w służbie zleceń inkasowych 22 druki. Regulamin natomiast przewiduje tylko 12 druków manipulacyjnych. W związku ze zmianą systemu ewidencji zleceń pocztowych okazały się zbędne następujące druki: 1) „księga oddawcza zleceń pocztowych”, 2) „spis dokumentów wierzytelnościowych”, 3) „spis zleceń inkasowych”, 4) „dowód odbioru zwróconych dokumentów wierzytelnościowych” (księga oddawcza zwróconych dokumentów wierzytelnościowych i weksli zaprotestowanych), 5) „wykaz weksli zaprotestowanych i niewykupionych dokumentów wierzytelnościowych, odesłanych celem ściągnięcia od nadawców należności”, 6) „księga przyjęć weksli miejscowych przeznaczonych do protestu”. W wyniku przyjęcia nowego systemu ewidencji zleceń pocztowych okazała się również potrzebna zmiana nadruku „koperty zwróconych dokumentów wierzytelnościowych”. Na kopercie tej, która ma służyć do kwitowania odbioru niezrealizowanych dokumentów wierzytelnościowych, musiały się znaleźć pewne szczegóły, znajdujące się poprzednio na dowodzie odbioru zwróconych dokumentów wierzytelnościowych.

W miejsce czterech rodzajów wykazów zleceń inkasowych, a mianowicie: 1) „wykazu zleceń inkasowych z przekazem dla dokumentów nieprzeznaczonych do protestu”, 2) „wykazu zleceń inkasowych bez przekazu dla dokumentów nieprzeznaczonych do protestu”, 3) „wykazu zleceń inkasowych z przekazem dla weksli przeznaczonych do protestu”, 4) „wykazu zleceń inkasowych bez przekazu dla weksli przeznaczonych do protestu”, wprowadza regulamin dwa rodzaje wykazów, służących do powierzenia

poczcie inkasa należności pieniężnej. Podczas gdy „wykaz weksli miejscowych przeznaczonych do protestu” posiada wyjątkowe przeznaczenie, to ogólne zastosowanie przy powierzeniu poczcie inkasa należności, stwierdzonej dokumentem wierzytelnościowym, znajduje „wykaz zleceń inkasowych”.

Nadmienić wypada, że formularz, odpowiadający wykazowi weksli miejscowych, już obecnie jest w praktyce stosowany. Z formularza takiego sporządzonego odręcznie, mogą korzystać za zgodą właściwej dyrekcji okręgu poczt i telegrafów ci zleceńinkasodawcy, którzy oddają pocztę do inkasa i protestu większe ilości weksli miejscowych.

Nadruk zlecenia inkasowego został zmieniony w ten sposób, aby lewy jego odcinek można było w razie niezrealizowania zlecenia odsyłać zleceńinkasodawcy.

W związku z zasadą natychmiastowego przekazywania kwot zainkasowanych na podstawie zleceń inkasowych, został zniesiony służący dotychczas do likwidowania tych kwot wykaz przychodu i rozchodu.

W dążeniu do ograniczenia ilości druków pocztowych zniesiony został przekaz inkasowy. Do przekazywania kwot, zainkasowanych na podstawie zleceń inkasowych, podobnie jak i do przekazywania pieniędzy zainkasowanych na podstawie dokumentów wierzytelnościowych ma służyć „przekaz zleceńinkasowopobraniowy”. Przekaz ten łączy w sobie nadruk trzech odrębnych dotychczas druków, a mianowicie przekazu zleceńinkasowopobraniowego, przekazu inkasowego i przekazu pobraniowego.

Tej nowej zasadzie łączenia druków, spełniającej w służbie pocztowej podobną rolę, dano również wyraz przez zniesienie specjalnego „zawiadomienia o zleceniu”. Zadanie tego druku ma spełnić posiadające ogólniejsze zastosowanie w pocztowej służbie oddawczej „zawiadomienie o nadeszłej przesyłce pocztowej”.

Zmniejszenie ilości druków manipulacyjnych, używanych w służbie zleceń inkasowych, z 22 na 12 świadczy ile zbędnego wysiłku wkładały organa pocztowe w inkaso należności pieniężnych, na jakie zbędne koszty narażało ono „P. P. T. i T.” Pełna jednak racjonalizacja manipulacji była nie do pomyślenia przy ciągłej zmianie warunków inkasa pocztowego i przy ciągłym rozszerzaniu się zasięgu zleceń pocztowych. Stopniowe narastanie przepisów o zleceniach pocztowych utrudniało jednoczesne objęcie ich całości. Dopiero teraz, w okresie pewnej stabilizacji pocztowej służby zleceńinkasowopobraniowej można było poddać rewizji, stosowaną w niej manipulację w kierunku jaknajdalej idącej racjonalizacji. Praktyka zresztą wykaże, w jakim stopniu cel ten został osiągnięty.

ZNAJOMOŚĆ TERENU W EKSPLOATACJI POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNEJ.

WITOLD STANKIEWICZ.

Jest rzeczą powszechnie znaną, iż powodzenie i rozwój każdej placówki przemysłowo-handlowej, zależy w dużym stopniu od dokładnej znajomości przez jej czynniki kierownicze terenu, na który rozciąga się jej działalność produkcyjna.

Dokładna, a więc oparta na ścisłych danych statystycznych i szczegółowej ich analizie — oczywiście pod kątem rozpowszechniania lub zbytu pewnych dóbr lub usług — znajomość terenu działania, to zasada oddawna przyjęta i skryształizowana w całym świecie handlowym.

Przez dokładne bowiem poznanie terenu, jego struktury pod względem gospodarczym i socjalnym, można trafnie ocenić jego pojemność czyli zdolność chłonną, znaleźć właściwe zrozumienie i dać kompletną odpowiedź na pytanie, dlaczego obroty i dochody placówki kształtują się tak, a nie inaczej, a w konsekwencji poczynić odpowiednie kroki i starania w kierunku dalszego jej rozwoju.

Stąd możemy osądzić, iż ciężki trud racjonalnej eksploatacji handlowej, jaki bez wątpienia wynika z twardego obowiązku i nieodpartej konieczności liczenia się z całym kompleksem różnorodnych warunków terenowych i który polega z jednej strony na ustawicznym wnikaniu w potrzeby ludności i koordynowaniu ich ze skalą możliwości, a z drugiej — na ciągłym i umiejętnym dostosowywaniu się w znaczeniu organizacyjnym do zmiennej rytmiki i falowania życia gospodarczego i społecznego — jest niezawodnie i bez zastrzeżeń korzystny i stanowiąc się opłaca.

Ale to się odnosi do sprawy eksploatacji terenu wogóle.

Teraz, przejdźmy do interesującego nas tematu i możliwie z uchwytą dokładnością i ścisłością spójrzmy krytycznie na sprawę terenu w stosunkach pocztowo-telekomunikacyjnych, na całokształt zagadnień i wniosków, tkwiących lub wykształcających się w związku z jego eksploatacją.

A więc, jak wynika z podstawowych, elementarnych zasad organizacyjnych sieci pocztowo-telekomunikacyjnej, teren wyznaczony każdej placówce pocztowo-telekomunikacyjnej do celów eksploatacji, dzieli się na miejscowy i zamiejscowy obszar pocztowy.

Pierwszy z nich — obejmuje zazwyczaj samo miasto, miasteczko lub wieś, stanowiąc zarazem siedzibę placówki eksploatacyjnej; drugi — o powierzchni nieraz kilkakrotnie większej od pierwszego — skupia szereg pomniejszych i porzrzucanych tu i ówdzie wiosek, folwarków i osiedli.

Charakter gospodarczy obszaru pierwszego jest po większej części, jeśli nie wyłącznie, przemysłowo-handlowy, natomiast charakter gospodarczy drugiego — jest z natury rzeczy niemal całkowicie rolniczy.

Jeśli wieźmiemy teraz pod uwagę tę olbrzymią różnicę i rozpiętość, jaka w dziedzinie gospodarczej i kulturalnej, w dziedzinie ogólnego standardu życiowego ludności zachodzi prawie zawsze pomiędzy terenami o strukturze i fizjonomji rolniczej a przemysłowo-handlowej i jaka ze szczególną wyrazistością i jaskrawością uwypukla się na tle współczesnego przesilenia gospodarczego, to oczywiście stwierdzimy iż przewaga obszaru miejscowego nad obszarem zamiejscowym pod względem udziału ludności w zakresie porozumiewania się i przesyłania dóbr, a więc pod względem korzystania z różnorodnych usług poczty, telegrafu i telefonu, a także pod względem wielkości obrotów i dochodów pocztowo-telekomunikacyjnych, jest bardzo znaczna.

Po pobieżnym naświetleniu i scharakteryzowaniu terenu,

z jakim ma do czynienia każda placówka p.-t. — rozważmy, jaki jest a jaki powinien być stosunek ludzi, postawionych na czele placówek p.-t. do sprawy kierowania eksploatacją wyznaczonych im terenów.

Aby ustalić pewne kryterjum do sądu o dotychczasowym stanie rzeczy na odcinku eksploatacji terenu — który to moment ma stonować punkt wyjściowy naszych rozważań — zapytywałem nieraz wielu kierowników placówek p.-t. jakie, ich zdaniem, czynniki wpływają na rozwój i dochodowość administrowanych przez nich placówek.

W odpowiedzi najczęściej słyszałem, że jeżeli rentowność placówki była słaba lub zgoła niedostateczna, to przyczyną tej okoliczności był albo istniejący kryzys ekonomiczny, albo wysokie taryfy p.-t.

Jeżeli jednak placówka przynosiła pewien zysk, kierownik placówki określał to zjawisko wyłącznie jako wynik dobrej konjunktury.

Jaki stąd wypływa wniosek?

Zarówno w pierwszym jak i w drugim wypadku, kierownik placówki uzależniał rozwój powierzzonej mu jednostki eksploatacyjnej wyłącznie od czynników wyższych, od czynników, na które kierownik placówki niema jakoby najmniejszego wpływu.

Krótko mówiąc — mimo, że od chwili przekształcenia naszej instytucji na przedsiębiorstwo upłynęło sporo już czasu — rzadko zdarzało mi się spotkać kierownika placówki p.-t., któryby naprawdę rozumiał istotne znaczenie terenu w eksploatacji p.-t.

Tak jednak być nie powinno. Takie nastawienie psychiczne, wyłączające zgóry inicjatywę i przedsiębiorczość w dziedzinie tak ważnej i tak funkcyjnie związanej z interesem przedsiębiorstwa, jak omawiana, mogą doprowadzić placówkę jedynie do osłabienia i upadku. Droga bowiem najmniejszego oporu, jeśli chodzi o dziedzinę eksploatacji, prawie zawsze jest nie najlepsza ale najgorsza.

Bilasując więc powyższe opinie i uwagi w sposób jaknajbardziej rzeczowy i sumienny, powinniśmy zdać sobie dobrze sprawę, iż główny i istotny cel istnienia naszego przedsiębiorstwa może być osiągnięty należyście tylko w najściślejszej i najgłębszej współpracy i łączności z terenem. Żadnych od tego odstępstw być nie może. Uświadomienie tej zasadniczej, elementarnej prawdy jest dla kierownika placówki p.-t. konieczne. Zresztą osiągnięcie racjonalnej eksploatacji terenu popiera w sposób zdecydowany rozporządzenie o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Teren bowiem, na który rozciąga się wielostronna i zróżniczkowana działalność eksploatacyjna każdej placówki pocztowo-telekomunikacyjnej — to warsztat pracy Kierownika placówki, to nic innego, jak tylko rynek usług pocztowych i telekomunikacyjnych.

To też dokładna, źródłowa, ujęta w ramy systematycznie przemyślanego programu, znajomość terenu działania, a więc znajomość ogółu zjawisk lokalnego życia społecznego, gospodarczego i handlowego, znajomość rozmieszczenia w terenie czynnych kapitałów i wreszcie należyta umiejętność jaknajbardziej celowego i racjonalnego wyzaskania tych zjawisk w różnorodnej działalności placówki p.-t. ma być głównym obowiązkiem i przedmiotem zdrowej ambicji kierownika każdej placówki p.-t.

Dobry kierownik placówki p.-t. powinien bodrze znać jaką ten teren zajmuje powierzchnię, ile ludności, gmin, gromad,

osiedli, jaka jest struktura zawodowa, oraz zdolność nabywca ludności, jakie posiada najważniejsze ogniska i ośrodki przemysłowe, handlowe i wogóle gospodarcze, jakie są czynne urzędy państwowe oraz jednostki samorządowe i t. p.

W rezultacie, na podstawie dokładnego poznania eksploatowanego terenu i w oparciu się o stałe, codzienne doświadczenie życiowe, kierownik placówki p.-t. ma obowiązek ustawić się interesować i troszczyć:

1) czy dotychczasowa ilość prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych i druków płatnych oraz ich rozmieszczenie tak w miejscowym jak i zamiejscowym obszarze placówki zaspakaja potrzeby ludności, czy punkty te są zawsze zaopatrzone we wszystkie rodzaje znaczków pocztowych, nabywane najczęściej przez korzystających z usług poczty, oraz czy istnieje możliwość ich zakupu możliwie o każdej porze dnia?

Im więcej posiada placówka pocztowa omawianych punktów, im bardziej planowo są one rozmieszczone w terenie, tem lepsze świadectwo daje to działalności kierownika.

2) Czy dotychczasowa ilość skrzynek pocztowych zarówno na obszarze miejscowym jak i zamiejscowym, ich rozmieszczenie i opróżnianie uwzględnia interes i wygodę publiczności, oraz czy ich stan i wygląd jest zadawalający?

Jeśli chodzi o miejscowy obszar doręczeń placówki, to skrzynki te powinny być umieszczone nietylko przy wejściu do lokalu placówki, nietylko na dworcach kolejowych, ale i we wszystkich ruchliwych punktach miasta lub miasteczka.

Niemniej ważną — z punktu widzenia eksploatacji pocztowej — jest sprawa rozmieszczenia skrzynek w zamiejscowym obszarze pocztowym, a więc w miejscowościach, gdzie niema instytucji pocztowych. Ze względu jednak na zachodzące tutaj trudności w zakresie opróżniania skrzynek, wskazaniem jest umieszczać je przede wszystkim w budynkach sołtysów oraz wzdłuż szlaków pocztowych, przy szosach i drogach, po których kursują autobusy i wozy pocztowe, a gdzie odsługa tychże może oróżniać je bez trudu.

Także umiejętna propaganda na rzecz umieszczenia w poszczególnych wsiach osiedlach i t. p. prywatnych skrzynek listowych, będzie czynnikiem, prowadzącym do celu, bo sprzyjającym zbliżeniu wsi do instytucji pocztowych.

3) Czy istnieje potrzebna ilość połączeń komunikacyjnych dla sprawnej wymiany poczty (dotyczy to również mierze połączeń kolejowych, traktowych, wodnych i samolotowych) oraz czy istnieją w dostatecznej ilości środki techniczne, służące do transportu poczty?

Jak wiemy, brak zorganizowanych dobrze połączeń pocztowych powoduje b. znaczną zwłokę w przesyłaniu korespondencji. W następstwie tego faktu ludność albo rezuwnuje zupełnie z korespondowania czy przesyłania pewnych dóbr za pośrednictwem poczty, albo też skłania się do korzystania z szeregu środków komunikacyjnych nie pocztowych, przyczyniając się tem do mnożenia się, potęgowania i rozwoju potajemnych zakonspirowanych „poczt prywatnych”.

Dlatego też chodzi o wciągnięcie w orbitę działalności pocztowej możliwie wszystkich osiedli ludzkich, leżących na terenie placówki.

4) Czy organizacja służby doręczeń tak w miejscowym jak i zamiejscowym obszarze pocztowym odpowiada potrzebom klienteli, a także czy uwzględnia interes przedsiębiorstwa pocztowego?

W odniesieniu do miejscowego obszaru doręczeń trzeba dbać, aby był on podzielony racjonalnie i celowo na rejony doręczeń i „chody”. Najzdolniejszy bowiem doręczyciel nie wypełni swoich zadań należycie jeżeli jego rejon i chód będą źle pomyślane. Również jest rzeczą pierwszorzędno znaczenia

rozplanowanie — zgodnie z warunkami lokalnymi — godzin doręczenia korespondencji w danym obszarze doręczeń.

W zamiejscowym zaś obszarze pocztowym pomyślnie rozwiązanie kwestji doręczenia korespondencji zależy w dużym stopniu od zgodnej, harmonijnej współpracy Kierownika placówki pocztowej z miejscowymi organami samorządowymi oraz przez utrzymanie przez niego ścisłego i stałego nadzoru nad regularnem odbieraniem i doręczaniem poczty przez posłańców gminnych lub gromadzkich.

Ze względu na pierwszorzędne i, rzec można, wprost wyjątkowe znaczenie sprawy należytej organizacji w służbie doręczeń dla racjonalnego i planowego eksploatowania terenu — czynniki kierownicze placówki pocztowej już pod naciskiem samej struktury życia współczesnego winne skupić na niej gros swego wysiłku i uwagi.

5) Czy dotychczasowe godziny placówki p.-t. odpowiadają miejscowym warunkom gospodarczo-społecznym i komunikacyjnym, miejscowej dynamice handlowej, ewentualnie czy ze względu na poziom i charakter miejscowego ruchu przemysłowo-handlowego nie zachodzi potrzeba przedłużenia obecnego czasu pracy np. w dzialach: przekazowym i paczkowym?

Rzecz zrozumiała, iż czynnikiem orientacyjnym w tej mierze, a nadto uwypuklającym wagę i znaczenie danego zagadnienia, winny być przede wszystkim postulaty ludności, zamieszkałej na obszarze danej placówki, a więc ludności wogóle, zaś lokalnych sfer gospodarczych — w szczególności.

6) Czy i gdzie wskazane byloby uruchomić pośrednictwo pocztowo-telekomunikacyjne.

Ogólnem założeniem przy organizowaniu pośrednictwa winno być dążenie do ułatwienia pewnym stałym skupieniom ludzi, szybkiego otrzymywania i wysyłania korespondencji przy równoczesnem zagwarantowaniu przedsiębiorstwu P. P. T. i T. pewnej minimalnej choćby opłacalności.

Stąd, jeśli chodzi o miasta większe, wskazane jest organizować pośrednictwa w domach towarowych, hotelach, restauracjach, kawiarniach, pensjonatach ewent. w obrębie i na czas zjazdów, wystaw, zawodów i t. p. — jeżeli zaś chodzi o teren szerszy, to rzecz prosta, że owa akcja organizacyjna powinna dotyczyć przede wszystkim tych osiedli, które znajdują się w znacznej odległości od placówek pocztowych, a które dają zarazem pewną rękojmię, iż ludność miejscowa będzie korzystała z usług p.-t.

Warto przytem podkreślić, iż aczkolwiek pośrednictwa pocztowe są tylko surogatem normalnych punktów pocztowych, to jednak przy poważnem potraktowaniu ich strony organizacyjnej, mogą one odegrać niepoślednią rolę w należytem wykorzystaniu terenu, a temsamem w pomyślnem ukształtowaniu się obrotów pocztowo-telekomunikacyjnych.

Dzięki bowiem powstawaniu punktów pocztowych w formie pośrednictw. poczta przy minimalnych nakładach pracy i środków materialnych wciska się swoją działalnością coraz bardziej wgłąb swego terenu operacyjnego, nawiązując coraz mierniejsze i gęstsze sieci połączeń pomiędzy drobnymi nawet ośrodkami życia ludzkiego.

7) Czy i gdzie należałoby umieścić automaty telefoniczne dla rozmów miejscowych i rozmównice publiczne dla rozmów międzymiastowych?

Jeśli chodzi o sprawę instalowania w terenie automatów dla rozmów miejscowych, trzeba zwrócić bacniejszą uwagę na peryferje miasta, które znajdują się nieraz w znacznem oddaleniu od lokalów placówki p.-t. i nie wykazują jeszcze dostatecznego nasycenia punktami telefonicznymi. W odniesieniu zaś do sprawy umieszczenia rozmównic dla rozmów międzymiastowych — wskazane byloby wykorzystać lokale dworców kole-

jowych, oczywiście, jeśli niema tam w pobliżu instytucyj p.-t., posiadających tego rodzaju rozmównice.

Wygoda szerokich mas publiczności i podniesienia dochodowości przedsiębiorstwa pocztowego — oto zasadnicze i generalne wytyczne w akcji zakładania punktów telefonicznych.

8) Czy wszystkie osoby, uprawiające intratne zawody, jak adwokaci, lekarze, inżynierowie, miernicy i t. p., oraz przedsiębiorstwa przemysłowo-handlowe, a w tej liczbie majątki ziemskie i wogóle ośrodki o wyższej pobudliwości gospodarczej i socjalnej, znajdujące się na eksploatowanym przez placówkę terenie, abonują telefon, a jeżeli pewna ich ilość nie jest abonentami, czy nie dałoby się zjednać ją w tym charakterze.

Rzecz zrozumiała, iż szczególną uwagę zwrócić należy na te czynniki, w których kierunku — mam tu na myśli oczywiście ich lokale — idą przewody telefoniczne zapasowe. Ta bowiem okoliczność, jak wiadomo zwalnia nowozgłaszających się abonentów od przewidzianego przez taryfę obowiązku płacenia opłat wstępnych, a zatem — jest momentem, który stanowi realną, pozytywną zachętę do zaabonowania telefonu.

Godzi się podkreślić, iż zjednanie każdego abonenta telefonicznego — to nietylko zmożenie tętna w organizmie społeczeństwa, nietylko pewien krok wwyż na drabinie kulturalnej Państwa, ale także to pozyskanie klienta dla przedsiębiorstwa pocztowego i to, na czas dłuższy.

9) Czy dotychczasowa ilość międzymiastowych przewodów telefonicznych jest wystarczająca i nie powoduje zbyt długiego oczekiwania klientów na rozmowy międzymiastowe?

Jeżeli zaś kierownik placówki po dłuższych badaniach i obserwacjach doszedł do przekonania, że dotychczasowy stan rzeczy nie zaspakaja już dostatecznie potrzeb telefonicznego ruchu — to niezwlekając powinien wystąpić do przełożonej dyrekcji względnie rejonowego urzędu tf.-tg z wnioskiem o nowe połączenie, przytaczając dla uzasadnienia swego wniosku: a) przeciętną ilość zgłoszeń na dobę na rozmowy w danej relacji, b) ilość zgłoszeń w poszczególnych godzinach największego ruchu, c) minimalny, maksymalny i średni czas oczekiwania na rozmowy, d) statystykę obciążenia danych przewodów.

Jest faktem niezaprzeczonym, iż szybka komunikacja telefoniczna, jak dobry towar, zwiększa zainteresowanie się nią i korzystanie z niej. Publiczność bowiem, mając do swej dyspozycji dobrą i sprawną komunikację telefoniczną i to zarówno na bliższą jak i dalszą odległość, nietylko nie będzie przedkładać nad nią komunikacji autobusowej i kolejowej, ale będzie chętniej i częściej z niej korzystała.

10) Czy nie są za wysokie — w porównaniu do miejscowych cen robocizny — normy wynagrodzenia, wypłacanego przez placówkę umyślnym posłańcom za doręczanie telegramów w zamiejscowym obszarze pocztowym względnie czy nie zachodzą z tego tytułu przeszkody dla normalnego ruchu telegramów zamiejscowych?

Normy wspomnianego wynagrodzenia trzeba ustalać w porozumieniu z miejscowym urzędem gminnym, wogóle z czynnikami miejscowymi, aby możliwie jak najwięcej odpowiadały rzeczywistości.

11) Czy zachodzą należyte warunki do rozszerzenia zakresu czynności placówki drogą zaprowadzenia już istniejących, a z tych czy innych powodów niewprowadzonych jeszcze w danej placówce działów służby, jak biura zleceń, poczt peronowych, sprzedaży losów loterii państwowej i t. d.?

Możliwości na tym odcinku, podobnie jak i możliwości w dziedzinie rozwoju i mnożenia się potrzeb społeczeństwa — są prosto niewyczerpane. Szeroka powierzchnia styczności poczty z życiem nasuwa stale wielką ilość wniosków i problemów.

Jako wymowny i przekonujący przykład możliwości po-

wstawania i organizowania coraz to nowych usług w dziedzinie poczty i telekomunikacji, zmierzających do zaspokojenia coraz to nowych potrzeb szerokich mas ludności, możemy przytoczyć wprowadzone niedawno i to z pomyślnym rezultatem paczki żywnościowe, telegramy — „Rek” i „WP”, biuro zleceń telefonicznych, ulgowy radioabonament dla rolników i t. p. Trafne zharmonizowanie interesu przedsiębiorstwa z interesami poszczególnych gałęzi życia gospodarczego i społecznego jest najbardziej charakterystycznym momentem tych innowacyj i najlepszym świadectwem ich celowości i słuszności.

Ale dlatego, aby coś skonkretyzować, aby coś pożytecznego zarówno dla społeczeństwa, jak i przedsiębiorstwa stworzyć, trzeba ze strony kierownictwa i personelu placówki pocztowej dużej przedsiębiorczości, i rzutkiej inicjatywy, któraby była zdolna na tle realnych warunków sformułować pozytywną myśl lub wniosek.

Tak pojętej inicjatywy oczekuje od nas przedsiębiorstwo pocztowe.

12) Jakie środki reklamy należałoby zastosować w celu zachęcenia szerokich mas ludności do korzystania z usług pocztowo-telekomunikacyjnych?

W tym celu — kierownik placówki powinien oprócz laicznej pomysłowości, korzystać ze wskazówek zawartych w instrukcji o propagowaniu usług w P. P. T. T.

Przedmiotem reklamy winny być wszystkie rodzaje usług przedsiębiorstwa ze szczegółowym uwzględnieniem nowowprowadzonych i takich, które na danym terenie nie są dostatecznie wykorzystane przez społeczeństwo, jakkolwiek ogólne warunki wskazują, że istnieją tam znaczne możliwości rozpowszechnienia wśród ludności określonego rodzaju usług.

Należy przytem pamiętać, że jeśli reklamowane usługi nie będą wykonywane szybko, dobrze i ku zadowoleniu klienteli, to, choćby były tanie, publiczność do nich się nie przyzwyczai, a zatem reklama nie spełni swego zadania.

13) Czy obowiązujące taryfy pocztowe i telekomunikacyjne znajdują dostateczne uzasadnienie w sile nabywczej szerokich mas ludności i zachęcają je do częstego korzystania z danych środków komunikacyjnych?

Taryfa w przedsiębiorstwie „P. P. T. i T.” to przecież nic innego, jak tylko cennik usług, jakie przedsiębiorstwo daje do dyspozycji społeczeństwu¹⁾. To też celowość ogółu obowiązujących stawek taryfowych należy obserwować i badać pod kątem masowości i ogólnego wyniku finansowego danego ruchu czy usługi dla przedsiębiorstwa.

Szczególną jednak uwagę należy zwrócić na rozwój ruchów pocztowo-telekomunikacyjnych niemonopolowych, t. j. ruchów, niezastrzeżonych przedsiębiorstwu „P. P. T. i T.” przez ustawę o pocztach, telegrafii i telefonie. W zakresie bowiem tych ruchów przedsiębiorstwo pocztowe podobnie jak każde przedsiębiorstwo prywatne, posiada jednakowe szanse na rynku usług i chcąc zdobyć pewne ruchy dla swojej działalności musi się liczyć z momentem konkurencji innych przedsiębiorstw.

Tu wypada nadmienić, iż nieliczenie się przedsiębiorstwa pocztowego z momentem konkurencji innych przedsiębiorstw może spowodować ten niepożądany skutek, iż pewne ruchy, co do których udało się już przedsiębiorstwu pocztowemu zdobyć chociaż częściowo monopol faktyczny, zaczną stopniowo a niepowstrzymanie wymykać się z jego zasięgu.

14) Czy poleńniane przez nieuczciwe jednostki w stosunku do przedsiębiorstwa P. P. T. i T. nadużycia, jak: przemykanie korespondencji zbiorowej w przesyłkach listowych i paczkach; przesyłanie korespondencji pocztowej i telegraficznej w drodze

¹⁾ por. J. Głódkowski, Zagadnienie taryf w p. p. „P. P. T. i T.”, Przegląd Poczty Nr. 2—3 z 1935 r.

nielegalnej, a więc z pominięciem środków, objętych monopolem pocztowym; niestosowanie się do postanowień taryfy w dziale druków pocztowych, paczek żywnościowych i t. d.; fałszerstwa znaczków pocztowych; fałszerstwa przekazów pocztowych; fałszerstwa książeczek wkładkowych P. K. O.; nielegalne korzystanie z urządzeń radjofonicznych; świadome czy nieświadome niszczenie urządzeń telekomunikacyjnych, jak bicie izolatorów, przerywanie przewodów tf.-tg., kradzież rozmaitego sprzętu z linii teletechnicznych i t. p. — są zwalczane planowo i skutecznie przez placówkę na jej terenie operacyjnym?

Oczywiście, udział w walce z tego rodzaju szkodnictwem powinien wziąć cały personel placówek p.-t., który na podstawie dobrej znajomości miejscowych stosunków ludności, może z łatwością i bez trudu przyczynić się do wykrywania i ujawnienia szkodników. Również osobiste konferencje kierowników placówek pocztowych ze starostami powiatowymi w tych sprawach i poruszanie ich na zebraniach periodycznych władz i urzędów niespospolonych — może być bardzo skuteczne w dziele zwalczania nadużyć na szkodę przedsiębiorstwa.

15) Czy dotychczasowe położenie lokalu placówki w terenie odpowiada interesom i wygodzie ludności, względnie czy nie należałoby przenieść tego lokalu gdzieindziej, np. bliżej centrum miasta lub wsi — tembardziej jeśli istnieje duża łatwość wyszukania stosownego lokalu w odpowiednim punkcie?

Danie najszerszym warstwom ludności łatwego dostępu do lokalu placówki, a temsamem możliwości wygodnego korzystania z jej urządzeń, ułatwi spełnienie przez placówkę jej zadań.

16) Czy ludność, zamieszkała w obrębie działalności eksploatacyjnej placówki, jest zadowolona z usług przedsiębiorstwa i działalności samej placówki, a jeżeli nie, to dlaczego?

Tutaj jest rzeczą jaknajbardziej wskazaną zbieranie przez kierownika placówki — bądź zapomocą akwizytorów pocztowych, bądź w drodze specjalnych ankiet lub wywiadów — życzeń i postulatów sfer przemysłowo-handlowych i wogóle gospodarczych co do ewentualnych zmian i ulepszeń poszczególnych działów służby.

Rzecz zrozumiała, iż żadnego postulatu ze strony klienteli nie można lekceważyć. Przeciwnie, każdą myśl, każde stwierdzenie, każdy wniosek, każdy sąd ze strony klienteli, o ile dotyczy odpowiedniego usprawnienia aparatu placówki lub wprowadzenia jakichkolwiek udogodnień, musimy potraktować jaknajpoważniej i zbadać jaknajskuteczniej, jaknajstaranniej.

Środkami pomocniczymi, ułatwiającymi kierownikowi placówki p.-t. poznanie eksploatowanego terenu będą plany, mapy, schematy, materiały statystyczne, ujęte w formę czy to zestawień liczbowych, czy też wykresów.

W szczególności każda placówka p.-t. powinna posiadać:

- a) plan miasta, z podziałem na rejony doręczeń;
- b) plan rozmieszczenia skrzynek pocztowych;
- c) mapę zamiejscowego obszaru pocztowego;
- d) schemat przebiegu poczty z oznaczeniem godzin poszczególnych wymian ładunku pocztowego;
- e) wykaz prywatnych punktów sprzedaży znaczków i druków pocztowych;
- f) wykaz przychodów, rozchodów i zysków placówki;
- g) wykaz obrotów pocztowych i telekomunikacyjnych;
- h) schemat wewnętrznej organizacji placówki p.-t.;
- i) statystykę ujemnych przejawów w działalności placówki p.-t., wynikających na skutek nadużyć ze strony bądź pracowników placówki, bądź czynników zewnętrznych;
- j) wykres obciążenia pracowników w odniesieniu do obowiązujących norm, czy wzorców pracy, albowiem z kwestją tą wiąże się kwestja sprawnej obsługi klienteli.

Nie ulega najmniejszej wątpliwości, iż powyższe postulaty, określające konieczność badania potrzeb miejscowego rynku i klienteli i rokujące w razie ich zastosowania daleko idące perspektywy i możliwości ekspansji i rozwoju każdej placówki p.-t. są najzupełniej jasne i proste i zdaje się nikt przeciwko nim nie wystąpi; a jednak, jak wspomniałem powyżej, rzadko który z kierowników placówek p.-t. — zapewne przez swą rutynę — stosuje w całości je u siebie. Tymczasem, gdybyśmy oszacowali w jakiejś źle prowadzonej placówce p.-t. straty, spowodowane np. w ciągu roku wskutek lekceważenia i bagatelizowania tych postulatów, gdybyśmy ujęli te straty cyfrowo, to z pewnością przeraziłibyśmy się sumą tych strat.

Stąd sprawa celowej, konsekwentnej, opartej na niezłomnych zasadach gospodarczych, eksploatacji terenu oczekuje na głęboki rekonesans i przepracowanie.

Byłoby ono niezbędne także przy najbardziej pomyślnym układzie stosunków gospodarczych, gdyż najlepsza konjunktura nie pomoże tam, gdzie się nie wykorzystają atutów rozumnej, celowej eksploatacji.

A więc — frontem do terenu! Zajmijmy się gruntownie, rzetelnie i sumienną analizą i eksploatacją terenu, a będziemy zdumieni, widząc rezultaty!

ZNACZENIE SUMARJUSZA W POSTĘPOWANIU REKLAMACYJNEM.

JAN MATUSZEWSKI.

Nietylko pracownik pocztowy, lecz każdy, kto zna dokładnie pracę urzędów pocztowych, musi uznać potrzebę prowadzenia sumarjusza.

Czy sumarjusz będzie prowadzony jako krótkie zestawienie na odwrocie karty lub wykazu ładunku, w małej placówce pocztowej, czy też w postaci całego szeregu sumarjuszów nie tylko poszczególnych działów służby, lecz i pojedynczych stanowisk w dużych urzędach pocztowych — w każdym jednak razie sumarjusz ma swe znaczenie.

Przedewszystkiem więc ułatwia kontrolę, daje dokładne pojęcie o tem, dokąd zostały skierowane przesyłki przechodowe, jak postąpiono z przesyłkami nadeszłymi do urzędu, oraz kiedy i dokąd odeszły przesyłki nadane w urzędzie.

Nadto sumarjusz ma poważne znaczenie dla celów statystyki pocztowej i jak to z samej nazwy wynika jest sumarycznym zestawieniem wszystkich odsyłek i przesyłek nadesłanych i wyprawionych z urzędu, pewnego działu w urzędzie lub z poszczególnych stanowisk.

Znaczenie sumarjusza w wewnętrznej służbie pocztowej jest zatem rzeczywiście poważne, pod warunkiem, że sumarjusz będzie należycie prowadzony i należycie sprawdzany.

Kontrola sumarjusza może być stała lub dorywcza. O ile chodzi o kontrolę sumarjusza odsyłek i przesyłek wartościowych — kontrola musi być stała, o ile zaś chodzi o kontrolę sumarjusza odsyłek i przesyłek listowych (takie sumarjusze prowadzone są w większych urzędach pocztowych, w pewnych

działach lub na pewnych stanowiskach) to kontrola może być wyrwykowa.

Rodzaj kontroli sumariusza zależy jest od warunków służbowych na danym stanowisku, lub w danym dziale oraz od doboru personelu.

Jeśli w danym wypadku mówi się o kontroli sumariusza, to jedynie ze względu na konieczność podkreślenia, że nienależyte prowadzenie sumariusza, względnie niedokładna kontrola odbierze sumariuszowi cechy aktualności i odzwierciedlenia rzeczywistego stanu rzeczy.

Aktualność sumariusza i rzeczywiste przedstawienie ilścio- we ruchu przesyłek i odsyłek w urzędzie, oddziale lub dziale ma pierwszorzędne znaczenie dla roli sumariusza w postępowaniu reklamacyjnym i odszkodowawczym, a kwestja ta jest właściwym tematem niniejszego referatu.

Wychodząc przeto z założenia, że sumariusz jest należy- cie prowadzony i należycie sprawdzony, stwierdzamy, że wszel- kiego rodzaju reklamacje o poszukiwaniu odsyłek i przesyłek o ile badanie dokumentów oddawczych dało wynik negatyw- ny — opierają się wyłącznie na sumariuszu: ze 100% pewno- ścią, gdy chodzi o przesyłki szczegółowo kartowane i z pewne- mi zastrzeżeniami, gdy chodzi o przesyłki kartowane suma- rycznie.

Stwierdzenie nadejścia przesyłki szczegółowo kartowanej w dowodach nadejścia, brak jej w dokumentach odsyłkowych daje podstawę do twierdzenia, że przesyłka zaginęła na pewnym ściśle określonym terenie służbowym, na którym ruch przesy-łek uwidoczniony jest we wspólnym sumariuszu.

Tu raz jeszcze należy podkreślić konieczność należytego prowadzenia i szczegółowej kontroli sumariusza.

O ile bowiem oba te warunki zostały wypełnione, to już z chwilą zakończenia sumariusza — brak przesyłki jest widocz- ny i nie trudno jest ustalić jej cechy i rodzaj.

W tym wypadku załatwienie reklamacji, względnie sprawa wypłaty odszkodowania nie nastręcza specjalnych trudności.

W sprawach reklamacyjnych i odszkodowawczych przesyłek kartowanych sumarycznie — rola sumariusza jest mniej decydu- jąca, gdyż nawet w wypadku wykazania w sumariuszu braku przesyłki — trudno dowieść, że chodzi tu o przesyłkę rekla- mowaną.

Stwierdzenie jednak niezgodności sumariusza, świadczące o pewnym niedbalstwie lub przeoczeniu pracownika daje moż- ność pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej za brak przesyłki, a o ile chodzi o kwestję odszkodowania — to do wypłaty odszkodowania na jego koszt.

Czy takie załatwienie we wszystkich wypadkach jest słusz- ne i sprawiedliwe jest to kwestja do dyskusji, która jednak prze- kroczyłyby ramy niniejszego atrykułu. W praktyce natomiast pracownicy dość chętnie się godzą na wypłatę odszkodowania na ich koszt w wypadkach braku przesyłek uwidocznionego w sumariuszu, wychodząc z założenia, że takie załatwienie spar- wy całkowicie ją likwiduje, a tem samem nie pociąga za sobą dalszych konsekwencji służbowych.

Jak przeto widzimy, sumariusz i w tym wypadku odegrał swą rolę, gdyż umożliwił, jeśli nie z całą dokładnością, to przy- najmniej z pewną dozą prawdopodobieństwa ustalenie domnie- manego winnego, jeśli nie zaginięcia przesyłki, to wyjścia jej z ewidencji.

Przy przyjęciu pod uwagę, że przy załatwianiu spraw re- klamacyjnych i odszkodowawczych przesyłek rejestrowanych su- marycznie, opierać się można jedynie w urzędzie nadania na do- wodach nadawczych, w urzędzie zaś oddawczym na dowodach doręczenia i że cała droga przejścia przesyłki jest nieuchwytna, to musimy zająć zdecydowane stanowisko, że jedynie sumariusz daje możliwość ustalenia miejsca zaginięcia czy wyjścia z ewi- dencji przesyłki, a tem samem rola sumariusza w postępowaniu reklamacyjnym i odszkodowawczym ma znaczenie ważne i nie- mał decydujące.

UPROSZCZENIE MANIPULACJI W TELE- FONICZNYM RUCHU MIĘDZYMIASTOWYM.

JAKÓB JASKÓLSKI.

Uspokojenie telefonicznych połączeń międzymiastowych odbywa się zapomocą trzech czynników: obwodu międzymiasto- wego, urządzeń stacyjnych i obsługi.

W zespole wymienionych trzech czynników najdroższym jest obwód międzymiastowy. Koszt obwodu międzymiastowego ma bezwzględny i decydujący wpływ na wysokość opłaty za rozmowy międzymiastowe, przyczem przy ustalaniu wysokości tej opłaty musi być uwzględniony fakt, że obwód międzymiasto- wy w praktyce nie może być wykorzystany w ciągu całej doby.

Obciążenie obwodu międzymiastowego uzależnione jest w wysokim stopniu od napływu zamówień na rozmowy międzymiastowe. Ponieważ ilość tych zamówień jest największą w godzinach silnego ruchu i to szczególnie między godziną 9-tą a 12-tą rano, w których zamyka się szczytowe obciążenie każdego obwodu, powinno się dążyć, aby efektywny czas wyko- rzystania obwodu telefonicznego dla rozmów w tym okresie był jaknajwiększy. Cel ten osiągniemy wtedy, gdy telefonistka będzie jaknajmniej absorbowana czynnościami kancelaryjnymi i jaknajwięcej czasu i uwagi poświęci eksploatacji obsługiwanego obwodu międzymiastowego. Przy dobrej organizacji służby i uproszczeniu do maximum manipulacji ubocznych, zdołano ustalić najwyższy współczynnik pracy obwodu w ciągu godziny od 30 do 45 minut.

Do takich rezultatów doszły niektóre zarządy zagraniczne.

Ponieważ Polska rozporządza ograniczoną, a w wielu wy- padkach niedostateczną ilością obwodów międzymiastowych, których szczytowe obciążenie zostało już w wielu kierunkach przekroczone — radykalne uproszczenie manipulacji stosowanej u nas dotychczas w służbie telefonicznej międzymiastowej stało się tembardziej konieczne. Należało więc stworzyć telefonistce takie warunki pracy, aby mogła cały swój czas i uwagę poświę- cić na zwiększenie szybkości w obsłudze klienta, przez co w re- zultacie osiągnięto zwiększenie przelotności obwodów między- miastowych.

Obserwacja pracy telefonistek międzymiastowych, szczegól- nie w godzinach silnego ruchu stwierdziła, że zużywają one wiele czasu na czynności uboczne, jaką było prowadzenie dzien- nika ruchu telefonicznego przy każdej łącznicy, a na obwodach bardziej obciążonych i dalekobieżnych — nawet osobno dla każdego obwodu.

Obliczenia na podstawie chronometrażu wykazały, że czyn- ności związane z prowadzeniem dziennika ruchu zabierają tele- fonistce międzymiastowej jedną trzecią czasu zużywanego wo- góle na czynności związane z wykonywaniem połączenia mię- dzymiastowego. Praca ta była tembardziej nieproduktywna, że telefonistka mm. zapisywała najpierw wszystkie dane dotyczą-

ce rozmowy, raz na kartce zgłoszeniowej, a drugi raz powtarzała je w dzienniku ruchu.

Prowadzenie dziennika ruchu miało na celu:

- 1) kontrolę pracy telefonistki pod względem dokładności, sumienności i wydajności pracy,
- 2) możliwość zbierania danych statystycznych,
- 3) posiadanie materiału dowodowego przy załatwianiu reklamacyj.

Analizując korzyści, jakie dawał dziennik ruchu, dochodzący do wniosku, że miały one charakter raczej wtórny, ułatwiający załatwianie bądź likwidowanie wypadków i spraw, które związane były z przeprowadzoną już rozmową międzymiastową. Osiągane jednak korzyści nie stały w żadnym stosunku do ponoszonych strat.

Posiadany materiał informacyjny zarządów obcych i analiza własnych spostrzeżeń doprowadziła do wniosku, że motywy, które przemawiały kiedyś za wprowadzeniem dziennika ruchu, w obecnych warunkach straciły już wiele na znaczeniu.

Dobrze zorganizowana kontrola ruchu i modernizacja central telefonicznych oraz dokonana uprzednio reorganizacja obsługi urzędów stacyjnych pozwalały przypuszczać, że można sobie zapewnić w inny sposób posiadanie tych danych, które dawały dotychczasowe dzienniki ruchu. Należy również mieć na uwadze, że przy wprowadzaniu obecnie ruchu przyspieszonym (bez oczekiwania), lub jednokierunkowym, prowadzenie dziennika ruchu jest technicznie niemożliwe.

Wychodząc z tych założeń, Ministerstwo wydało zarządzenie, aby we wszystkich większych centralach zaprzestano prowadzić dzienniki ruchu. Jednocześnie rozesłano wzorcową instrukcję o organizacji służby kontrolnej w poszczególnych centralach, celem zapewnienia sobie materiału potrzebnego dla możliwości oceny wydajności i dokładności pracy telefonistek, oraz statystyki i prawidłowego załatwiania reklamacyj.

Okres próbny dał wyniki zadawalające. Rozszerzono więc system bezdziennikowy i na szereg mniejszych central. Obecnie po rocznym okresie próbnym zaprzestania prowadzenia dzien-

nika ruchu w naszych większych centralach, można w sposób następujący podsumować osiągnięte wyniki:

- 1) Zmniejszenie pracy telefonistki o jedną trzecią, a temsamem danie jej możliwości wydatniejszego wykorzystywania obsługiwanych obwodów międzymiastowych oraz zwracania większej uwagi na przebieg rozmowy i czas jej trwania, co wpływa również na zmniejszenie reklamacyj.
- 2) Usprawniono i przyspieszono obsługę abonentów, albowiem cała uwaga telefonistki skierowana jest wyłącznie na wykonanie połączenia, a nie na czynności kancelaryjne.
- 3) Zmniejszyła się ilość cofniętych i opóźnionych rozmów, co ma wpływ na zwiększenie dochodów przedsiębiorstwa.
- 4) Osiągnięto oszczędność w drukach.

Uproszczona w ten sposób manipulacja dała w rezultacie i te korzyści, że z dniem 1 stycznia roku bieżącego można było przejść bez większych trudności na obliczanie czasu trwania prowadzonej rozmowy ponad trzy minuty według pojedynczych minut.

Obecnie będzie można również przystąpić do skasowania dzienników ruchu w urzędach obsługiwanych przez jednego pracownika.

Urzędy takie, z braku możliwości przeprowadzania kontroli opłat za rozmowy międzymiastowe na miejscu, będą musiały zapisywać zamówienia przez kalkę. W ten sposób w urzędach i agencjach jednoosobowych, oryginał zgłoszenia na rozmowę mm. wydawany będzie przy rachunku abonentowi, a odpis pozostanie jako dokument ułatwiający urzędowi obwodowemu lub inspektorowi w trakcie rewizji, kontrolę prawidłowości pobierania opłat za rozmowy międzymiastowe.

Dziennik ruchu jako druk prawdopodobnie będzie musiał pozostać, będzie jednak prowadzony tylko w wypadkach sporadycznych przez zgóry określony okres czasu dla celów statystycznych, albo też w celu czasowej kontroli lub obserwacji ruchu na tych obwodach, na których naczelnik urzędu obwodowego lub rejonowego uzna to za wskazane ze względu na interes służbowy.

ZAGADNIENIA AKWIZYCJI P.-T.

STANISŁAW ZIELIŃSKI.

(Ciąg dalszy do str. 41 Nr. 3 P. Pocztl.).

Jest to sprawa doniosłej wagi, albowiem wszelkich usprawnień w pracy i wszelkich kroków akwizycyjnych dokonywa naczelnik dopiero w tym momencie, gdy pozalატwia wszystkie sprawy bieżące.

To wszystko, co powiedziałem dotychczas o sposobach akwizycji dotyczy tych przypadków, gdy interesant styka się z pocztowcem na gruncie wykonywania przez ostatniego jego obowiązków służbowych. Jest to moim zdaniem gros naszej pracy akwizycyjnej, gdyż wyrabiamy sobie klientelę pośród szerokiego społeczeństwa drogą uświadamiania jak należy korzystać z usług poczty. Jest to praca wymagająca nieustannego natężenia, gdyż zawsze będzie komu udzielać wskazówek i zawsze spotkamy czy młodzież, czy też osoby starsze, które dla ich własnego dobra należy wyrobić na czystych klientach poczty.

Sprawa tego rodzaju akwizycji winna być moim zdaniem przedmiotem specjalnych wykładów tam gdzie istnieją szkoły zawodowe pocztowo-telegraficzne, oraz tam, gdzie gromadzi się pewna większa ilość pocztowców bądź dla celów towarzyskich, bądź dla celów sportowych. Skupiska pocztowców w P. W. są oczywiście szczególnie odpowiednim gruntem z uwagi na to, że mieszcza w sobie młodzież pocztową, którą przy pomocy kilku

godzin wykładów (z odpowiednim wstępem ideowym) warto i należy wyrobić na pocztowców-handlowców.

Kardynalnym warunkiem skuteczności takich wykładów będzie oczywiście to, że będą one tak miłe dla słuchaczy, jak miłym winien być pocztowiec dla klienta.

Oprócz opisanego działu akwizycji, stanowiącego, jak już powiedziałem, gros naszej pracy akwizycyjnej, jest jeszcze drugi dział akwizycji, zalecany swojego czasu poważnie przez Dyрекcję Poczty, a polegający na poszukiwaniu w terenie nowych klientów poczty. Dział ten, niewątpliwie poważny, posiada jednak skończone granice pracy z chwilą, gdy akwizytor pocztowy odwiedzi wszystkie instytucje i firmy w terenie i zapozna je z temi nowszymi czynnościami poczty, które nie są dokładnie znane tym firmom i instytucjom.

Zaznaczyć tu trzeba, że o ile chodzi o dobrze postawione, poważne firmy, to znają one lepicz przepisy i taryfę pocztową, aniżeli niejeden pocztowiec, zatem akcja akwizycyjna musi być na tem polu pracy prowadzona szczególnie umiejętnie.

Aby udać się do poważnego przedsiębiorstwa, mało jest znać dokładnie służbę pocztową i posiadać odrobinę daru słowa, potrzeba jeszcze uzbroić się w cierpliwość i przez dłuższy

czas (miesiąc i dłużej) dokładnie śledzić przebieg nadchodzącej i wysyłanej przez firmę korespondencji, oraz znać gruntownie zakres działalności firmy. Znajomość zakresu działalności przedsiębiorstwa i charakteru wszystkich przesyłek pocztowych, wymienianych przez to przedsiębiorstwo, orientuje pocztowca czy i co jest w tem miejscu do zaakwirowania i zarazem pozwala mu na dyskusję z szefem firmy o wszystkich bolączkach pocztowych przedsiębiorstwa. Udając się do firmy w celach akwizycyjnych, należy pamiętać, że firma przede wszystkim kalkuluje co jest tańsze i co zarazem mniej wymaga czasu na załatwienie. Naprzykład zlecenia inkasowe należy zalecać firmom trudniącym się sprzedażą ratalną, gdyż grubsze obroty handlowe wymagają przeważnie zwrotu dokumentu wiarygodnościowego w chwili uiszczenia należności.

Akwizytor pocztowy winien mieć koniecznie w teczce przy sobie wszystkie te druki płatne, które ewentualnie mogłyby przydać się danemu przedsiębiorstwu i usiłować od razu te druki sprzedać szefowi firmy; pozatem winien on posiadać przy sobie taryfę pocztową, aby być w możności odpowiedzieć na wszelkie najmożliwsze pytania.

Akwizytor pocztowy winien być bezwzględnie elegancko ubrany, starannie wygolony i przytem meldować się u szefa firmy zapomocą biletu wizytowego z tytułem: „naczelnik”, „wice-naczelnik”, „st. kontroler poczty” i t. p. Rozmowę swoją z szefem firmy pan naczelnik rozpoczyna od pretekstu, że dla celów usprawnienia działalności poczty prosi o wypowiedzenie się szefa firmy czy odpowiadają firmie obecne godziny doręczenia poczty. Oczywiście, że preteksty mogą być różne. Pan naczelnik skwapliwie notuje w notesie wszelkie podane usterki, czy ustne reklamacje, udziela zarazem pewnych objaśnień i dopiero, jak wywiąże się pewna pogawędka, odzywa się, że zaobserwował, iż firma nie korzysta, powiedzmy, ze zleceń pocztowych, wyłączających weksle przeznaczone do protestu i zapytuje, czy firma znany jest ten dział pracy poczty. Następnie zapytuje jeszcze o zlecenia inkasowe wyższej wartości, o weksle miejscowe i wogóle o to wszystko co dała obserwacja korespondencji firmy, nie zatraćając przytem zupełnie tych działów, z których firma w pełni korzysta. Prawie zawsze jest coś do objaśnienia, a wówczas druki z teczki pana naczelnika wędrują przed oblicze szefa firmy. Powtarzam jednak, że należy wystrzegać się udzielania objaśnień w sprawach, które ze względu na charakter firmy nie mają dla niej wartości.

Rzecz jasna, że skoro się raz w danej firmie było, to drugi raz i za rok i za dwa lata nie ma tam po co chodzić, o ile nie będą wprowadzone jakieś nowe, szczególne udogodnienia pocztowe. Będzie natomiast wskazane dla praktyki akwizycyjnej śledzić w jakim stopniu firma skorzystała z udzielonych wskazówek.

Istnieje jeden tylko typ instytucyj, które należy odwiedzać koniecznie co rok; temi instytucjami są szkoły średnie, zawodowe i powszechne. Odpowiednio przygotowany prelegent-akwizytor pocztowy zwraca się do Dyrektora szkoły o pozwolenie udzielenia ostatniej (najstarszej klasie) szkoły 2-ch, 3-ch godzin wykładów o tem, jak należy korzystać z usług poczty.

Lekcje powinny zawierać przede wszystkim wskazówki dotyczące towarzyskiej wymiany korespondencji, gdyż młodzież pierwiej wchodzi w życie towarzyskie, aniżeli w rydwan walki o byt, a następnie dopiero przynosić słuchaczom objaśnienia praktyczno-życiowe i handlowe; zakończeniem tych lekcyj będą ogólne objaśnienia jak pracuje poczta, telegraf, radjotelegraf i telefon z podaniem kolejnych czynności pracowników poczty.

Podam tu krótki szkic takiego wykładu, który, rzecz jasna, należy odpowiednio rozwinąć na wykładzie i przystosować do tego czy ma się do czynienia ze słuchaczami szkoły średniej, czy też szkoły powszechnej.

Lekcja pierwsza. Młodzież dowiaduje się o tem jak człowiek dobrze wychowany, korzysta z usług poczty dla celów towarzyskich.

1) **List zwykły:** czysto napisany, koperta kształtu podłużnego. Wzór prawidłowego adresowania listu; taryfa listu zwykłego i poleconego w korespondencji miejscowej, zamiejscowej i zagranicznej.

2) **Karta:** zwykła, z podróży i gratulacyjna. Z podróży winna być z odpowiednim widokiem; gratulacyjna nie zawsze może być stosowana, gdyż kartę gratulacyjną wypada wysyłać tylko do bliższej rodziny i dobrych kolegów i koleżanek w młodym wieku; do ludzi poważniejszych należy wysyłać bilet wizytowy. W okresie świąt Bożego Narodzenia, Nowego Roku i Wielkiejnocy dobrze wychowany człowiek nie pomija nikogo z rodziny bliższej i dalszej, ani nikogo z miłych znajomych i kolegów. W tym wypadku najodpowiedniejszą formą jest bilet wizytowy. Do kolegów i koleżanek można wysłać karty ozdobne, dostosowane do charakteru znajomości. Do ludzi pozostających na poważnych stanowiskach biletu, a tembardziej karty wysyłać nie wypada. Gratulacje winny być przesłane telegramem gratulacyjnym.

3) **Telegram:** zwykły, pilny, z posłańcem i t. d.

Gratulacje na zaślubiny wysyłamy wyłącznie w formie telegraficznej (telegram „Lx”); kondolencje z powodu żałoby również wyłącznie drogą telegraficzną. Szefowi w biurze, czy firmie wypada zbiorowo wysłać telegram gratulacyjny do mieszkania, wieczorem — dnia poprzedzającego uroczystość imieninową. Podobnie wysyła się szefowi gratulacje świąteczne.

Paczki. W paczkach można obecnie wysłać niemal wszystko. Osobie kochanej możemy wysłać żywe kwiaty. Jako niespodzianki i prezenty możemy wysyłać upolowaną zwierzynę, żywe ptactwo domowe, (gołębie, kanarki, rasowe ptactwo domo psy, koty), czekoladę, wino. Dalej idą wskazówki komu, co i kiedy wypada wysłać, a na zakończenie objaśnienia jak należy opakowywać różnorodne przedmioty, oraz poznanie z taryfą.

Lekcja druga. Młodzież dowiaduje się jak należy korzystać z usług poczty dla celów praktycznych osobistych i handlowych.

Na tej lekcji prelegent objaśnia o paczkach żywnościowych, pobraniowych, ekspresowych i lotniczych; o listach ekspresowych, lotniczych, pobraniowych, wartościowych i zleceńowych; o zleceniach pocztowych i t. d., przytem objaśnienia połączone są z pokazem odpowiednich druków i formularzy. Działalność PKO.

Lekcja trzecia. Młodzież dowiaduje się o telegrafii, telefonii, radjotelegrafii, telewizji i t. p. Jest to zakończenie całej prelekcji, mające na celu nadanie akwizycji charakteru dydaktycznego. Tej lekcji nie powinni wyklądać ci prelegenci, którzy nie posiadają pełnego średniego wykształcenia, gdyż mogą się ośmieszyć w oczach młodzieży niedostatecznymi wiadomościami z fizyki. Prelegenci o mniej niż średnim wykształceniu mogą, zamiast o telegrafii i radjotelegrafii, opowiedzieć o tem, jakie koleje przechodzi zwykły list, paczka, przekaz i t. p. zanim z rąk nadawcy trafi do rąk odbiorcy.

Lekcje takie przyniosą istotnie pożytek młodzieży i zarazem wyrobiją z niej klientelę przyszłości. Nie zapominajmy, że my sami (o ile kto z nas od młodego wieku nie pracował na poczcie) dopiero z biegiem lat dowiadawali się o wytwornych formach korzystania z poczty, uprawianych przez ludzi o rozległych stosunkach towarzyskich, a w wieku lat siedenmasta, czy osiemnastu znaleźliśmy tylko kartę pocztową, list zwykły i telegram (o chorobie).

Poza odpowiednim wyszkoleniem personelu w dziedzinie

akwizycji pocztowej, dobra byłaby, mojem zdaniem, a nawet bardzo wskazana, pewna zachęta w postaci remuneracji.

W tym wypadku również wzorowalibyśmy się na taktyce przedsiębiorstw prywatnych, gdzie wypłacane są pracownikom t. zw. remuneracje, czyli część nadwyżki przewidzianych dochodów.

Możnaby na przykład wziąć za podstawę czysty zysk urzędów za rok ubiegły i ogłosić że 10%, czy też 15% od nadwyżki od tego dochodu będzie rozdzielone pomiędzy personel urzędu.

W obecnych czasach, gdy jeden złoty ma duże znaczenie pracownicy pocztowi dla poprawy własnej doli dołożą, zdaniem mojem, najwyższych wysiłków, aby urząd był jaknajbardziej dochodowy. Warto zauważyć, że Dyrekcje Poczty miałyby mniejsze kłopoty w sprawach określania i kontroli etatów urzędów, gdyż każdy urząd sam dążyłby do niezwiększania ilości personelu w celu wykazania większych zysków. W dużych miastach, gdzie praca akwizycyjna personelu jednego urzędu może wpłynąć do kasy innego urzędu, położonego w dogodniejszym punkcie dla publiczności, podział procentów nadwyżki dochodów musiałby być równomiernie podzielony pomiędzy wszystkich pracowników danej miejscowości.

Artykuł niniejszy miałby poważną lukę, gdyby poprzestał na wyłożeniu zasad i sposobów akwizycji pocztowej z pominięciem trzeciego, wspomnianego na wstępie, zagadnienia przepisów służbowych i nastawienia handlowego personelu.

Przypatrz się temu zagadnieniu.

Handel i rygorystyczny przepis manipulacyjny to dwa elementy krańcowo sobie przeciwne i wykluczające się wzajemnie. Personel wykonawczy urzędów pocztowych z jednej strony jest obowiązany postępować względem publiczności w/g ogólnych zasad handlowych, a z drugiej — przestrzegać rygorystycznie całego szeregu przepisów o charakterze wybitnie formalistycznym.

Sztuczność przepisów i zarządzeń nie może i nie potrafi iść w parze z elastycznym handlem, który ma tylko jeden przepis obowiązujący, stanowiący dla niego prawo kanoniczne; przepis ten brzmi: pozyskać klienta i dzięki temu zarobić.

Pracownik poczty, jeżeli chce być uprzejmy dla interesanta i ułatwić mu załatwienie jego sprawy, często może wejść jednocześnie w kolizję z przepisami służbowymi i staje wobec niepożądanego alternatywy, że: albo zlekceważy dobro handlowe instytucji dla przepisu, albo zlekceważy przepis dla dobra handlowego, co również jest rzeczą złą. W obu wypadkach pracownik naraża się na zarzut niewłaściwego spełnienia obowiązków. Aby lepiej odzwierciedlić te trudności pracowników, przytoczę kilka przykładów z własnej praktyki służbowej.

Przykład pierwszy. Zgłasza się do okienka interesantka z paczką. Napływ interesantów duży. Już po zapisaniu paczki interesantka wyraża życzenie, że chce paczkę zaasekurować na pewną sumę. Oczywiście zgadzam się, przekreślam wystawioną w księdze nadawczej paczkę kwotę należyciwości i wystawiam nową, zwiększoną. Po wpisaniu tej nowej kwoty interesantka zapytuje mnie czy można nadać paczkę w ten sposób, iżby poczta nie wydała tej paczki, jeżeli odbiorca nie uiszczy pewnej kwoty. Udzielam informacji o pobraniach i następnie przekreślam po raz drugi i wystawiam trzecią sumę w księdze nadawczej paczek. W chwili gdy wręczałam interesance pokwitowanie, ta zapytała mnie jeszcze o przesyłki ekspresowe i, zachęcona przeze mnie, wysłała paczkę „expresem”. Ponieważ nie było już miejsca na wpisanie czwartej sumy należyciwości, przeto wytarłem wszystkie trzy sumy gumką i wypisałem po raz czwarty wielką cyfrą ostateczną sumę należyciwości. Skutek uprzejmości handlowej był ten, że w wyniku rewizji urzędu zostało przez inspektora zanotowane (w rubryce wyników ujemnych), że księga nadawcza paczek posiada ślady wycierania gumką.

Interesantka była typem niezdecydowanym, wykorzystałem jej pytania, aby nakłonić ją do korzystania z płatnych dogodności, jakie daje poczta, ale jednocześnie wszedłem w kolizję z obowiązującym przepisem formalnym.

Przykład drugi. Spostrzegam, że interesant odchodzi od okienka z listem wartościowym, który nie został przyjęty. Widzę jego wzburzenie, zatrzymuję go i pytam jakie ma trudności. Okazało się, że interesant już po raz trzeci odchodzi z niczem od okienka. Za pierwszym razem przyniósł list bez pieczęci lakowych, za drugim razem nie przyniósł pieczętki do odcisnięcia w tuszu (pieczętkę pożyczął), a za trzecim razem podkreślił nazwę miejsca przeznaczenia na kopercie. Jest cudzoziemcem i nie zrozumiał objaśnień udzielanych po polsku. Kiedy tłumaczyłem mu, że podkreślenia są na kopertach listów wartościowych niedozwolone, wyjął z kieszeni kopertę listu wartościowego ze Szwajcarii i pokazał że urząd pocztowy w Genewie przyjął list wartościowy z podkreśleniami. Wyrzcił się przytem krytycznie o pocztę polską, posiadającej inne przepisy pocztowe niż zagranicą.

Interesant wybierał się do banku prywatnego, gdzie bez żadnych kłopotów wyjmie pieniądze z portfela, odda do przeliczenia i otrzyma pokwitowanie, że złożył pieniądze, czy też papiery wartościowe, które w następstwie zostaną przesłane w/g podanego adresu. Zatrzymałem wprawdzie interesanta, ale przekroczyłem przepis, bo interesant nie posiadał przy sobie pieczętki, więc pożyczylem mu własny pamiątkowy pierścionek do zrobienia odcisku w laku i tuszu, co oczywiście nie jest zgodne z przepisami.

W tym przypadku na szczególne podkreślenie zasługuje fakt, że w Szwajcarii wolno podkreślać słowa adresu na listach wartościowych a w Polsce nie wolno tego uczynić.

Przykład trzeci nieco przestarzały, gdyż miał miejsce przed rzuceniem hasła handlowych przez Ministerstwo i Dyrekcję Poczty, ale zato szczególnie charakterystyczny.

W pierwszych latach uruchomienia transatlantycznej stacji radiowej w Babcicach interesanci nie mieli zaufania do radjotelegramów i wysyłali telegramy zamorskie drogą kablową. Jeden z urzędników segregujących telegramy w Głównym Urzędzie Telegraficznym, znając wartość stacji transatlantycznej, t. j., nie obawiając się zniekształceń tekstów telegramów, z własnej inicjatywy postanowił przekonać interesantów o wartości radjostacji, i w tym celu masowo zmieniał t. zw. „via” telegramów, zastępując drogę kablową przez radiową. Z tytułu tych jego poczynań tysiące złotych płynęły do kasy państwowej, zamiast do kas towarzystw handlowych. Po kilku miesiącach wynik jego pracy stał się aż nadto widoczny, gdyż interesanci przekonali się o wartości radjotelegramów, jednakże on sam wszedł w kolizję z przepisami za zmienianie „via” telegramów bez uzasadnionej podstawy.

Przykładów podobnych mógłbym podać mnóstwo, a każdy pocztowiec z łatwością mógłby uzupełnić ich kolekcję przez dorzucenie przykładów, które sam przechodził, lub obserwował.

Podane przykłady jaskrawo wskazują na to, że urzędnik pocztowy ma często poważne trudności, gdy postawi wyżej dobro handlowe instytucji od przepisów służbowych.

Jest rzeczą jasną, że pracownicy pocztowi, których najlepsze intencje są interpretowane jako zaniedbania służbowe i pociągają za sobą sankcje karne, zniechęcają się do pracy handlowej, stają na gruncie ściśle formalistycznym i ułatwiają interesantów biurokratycznie.

Handel wymaga inicjatywy pracownika i utrzymania kardynalnej zasady, że klienta wypuścić nie wolno, skoro raz przyszedł coś załatwić. Dlatego też wydaje mi się celowym aby personel wykonawczy, a raczej organy kierownicze służby wykonaw-

czej miały prawo ominąć przepis służbowy, skoro wskazane to będzie dla dobra handlowego instytucji.

W przypadkach świadomego pominięcia przepisu służbowego, umieszczona została na właściwym miejscu klauzula o następującej krótkiej treści: „Za moją zgodą. Naczelnik (kontroler)”. Osoba, która świadomie postąpiła niezgodnie z przepisami, ponosiłaby odpowiedzialność wyłącznie materialną (nie służbową) i do odpowiedzialności tej pociągana byłaby dopiero wówczas, gdyby żadną inną drogą nie udało się uniknąć straty materialnej skarbu państwa.

W podanym wniosku uwzględniłem wyłącznie organy zwierzchnicze w służbie wykonawczej dlatego, aby o odstąpieniu od przepisów decydował pracownik doświadczony i wyrobiony, który będzie w stanie określić, czy nie da się danej sprawy załatwić w ramach przepisów.

Co się tyczy sprawy podkreślenia słów na listach wartościowych, to przepis odpowiedni zdaniem moim, powinien być zmieniony, aby nie istniały różnice pomiędzy przepisami pocztowymi zagranicą i w Polsce. Będzie to zarazem zgodne z Konwencją Kairską.

HIGJENA W SŁUŻBIE POCZTOWO-TELEKOMUNIKACYJNEJ.

Dr. WŁODZIMIERZ RYCHWICKI.

(Ciąg dalszy do str. 48 Nr. 3 P. Pocz.).

Głównym i najczęstszym źródłem jest człowiek chory na gruźlicę płuc. Plwocina jego, padając na podłogę, meble, osiadając w drobnitkach, często okiem niedostrzegalnych cząsteczkach na ubraniu i bieliźnie, wysycha, a przy trzepaniu ubrania lub mebli, odkurzaniu i zamiataniu na sucho, zamienia się na drobny pył, który później ludzie wdychają, wprowadzając w ten sposób do swych płuc mnóstwo zarazków gruźlicy, by wcześniej, czy później ulec ich niszcycielskiej sile. Dlatego nie należy lekceważyć ostrzeżeń: „Płuć tylko do spluwaczki”, gdyż ma to ogromne znaczenie w walce z gruźlicą. Wszędzie tam, gdzie znajduje się chory na gruźlicę, wszelkie sprzątanie przeprowadzać należy w ten sposób, ażeby niewidoczne cząsteczki plwociny nie zostały rozproszone w powietrzu, t. zn. zamiatanie i odkurzanie należy dokonywać na wilgotno, a trzepanie rzeczy na otwartym powietrzu, w możliwie mało uczęszczanym miejscu. Rzeczy które były w ciągłej styczności z chorym, np. ubrania jego, najlepiej poddać odkażeniu w zakładzie dezynfekcyjnym, lub chociażby dokładnemu zwilżeniu zapomocą szrotki 5 procentową wodą karbolową, a następnie wywietrzyć na słońcu przez kilkanaście godzin.

Bieliznę osobistą i pościelową chorego na gruźlicę należy zbierać do oddzielnych płóciennych woreczków, ściąganych na tasienkę, i prać osobno. Pranie poprzedzić należy zagotowaniem całego woreczka wraz z jego zawartością w roztworze sody z mydłem, w którym woreczek ten powinien przez noc moknąć.

Chorego plującego należy zaopatrzyć w spluwaczkę stojącą koło łóżka oraz w spluwaczkę kieszonkową. Zawartość spluwaczek po dokładnym wymieszaniu z 10 procentową wodą karbolową, dodaną w ilości znajdującej się w spluwaczce plwociny, najlepiej pozostawić przez noc, a rano wylać do ustępu lub wprost do ognia, a samą spluwaczkę dokładnie wygotować w roztworze sody z mydłem w naczyniu specjalnie na ten cel raz na zawsze przeznaczonem.

Kaszląc, kichając, a nawet głośno mówiąc, chory, jeżeli nie zasłania ust, wyrzuca przez nie ze swych dróg oddechowych liczne drobne, niewidoczne gołym okiem banieczki plwociny, które zawierają zarazki gruźlicy, a unosząc się czas jakiś w powietrzu, trafiają do płuc ludzi zdrowych. Zakażenie to nazywamy kropelkowem.

Chory na gruźlicę, mówiąc głośno, nie powinien zbytnio zbliżać się do swego współrozmówcy, a kaszląc lub kichając, winien odwracać twarz i zasłaniać usta chusteczką, a w najgorszym razie grzbietem lewej ręki, którą następnie powinien zaraz dokładnie zmyć mydłem w wodzie bieżącej.

W wyżej przytoczonych sposobach zakażenia wrotami wniesienia zarazków do organizmu były drogi oddechowe.

Są jednak i inne sposoby zakażenia się, nie polegające na wdychaniu zarazków, np. całując się z chorym w usta, jedząc

z nim ze wspólnego naczynia lub posługując się używanymi przez niego sprzętami stołowymi, przenosimy na usta i do jamy ustnej moc zarazków, które następnie przy połykaniu przedostają się do żołądka i kiszek i tą drogą mogą wywołać zakażenie. Ta droga pokarmowa będzie również wrotami zakażenia przy spożywaniu produktów zawierających zarazki, które dostały się do nich albo od chorego sprzedawcy, albo jak np. w mleku, maśle lub serze, z organizmu chorego bydłęcia. Dlatego też, kupując produkty mleczarskie, a szczególnie mleko do spożycia na surowo, należy mieć pewność, że obora, skąd one pochodzą, znajduje się pod nadzorem weterynarza. W przeciwnym razie należy zaniechać spożywania tych produktów w stanie surowym.

Zakażenie gruźlicą może dojść do skutku również przez wcieranie zarazków w skórę, co najczęściej może się zdarzyć przy dotykaniu jej, tarcia i drapaniu zanieczyszczonymi palcami. Powstała w ten sposób gruźlica skóry często umiejscawia się na twarzy, na policzkach i nosie, prowadząc do dużych zniszczeń, a nawet skutecznie leczona pozostawia szpecące blizny.

Przytoczone tu sposoby zakażenia się gruźlicą nie wyczerpują wszystkich możliwości. Należy wspomnieć o noszeniu ubrania pszych, spaniu w jednym łóżku, używaniu wspólnego ręcznika — wszystko to wcześniej czy później prowadzi do przeniesienia schorzenia z osoby chorej na gruźlicę na osoby zdrowe.

Opisane tu sposoby zarażania się gruźlicą są najczęstsze i najważniejsze, należy więc ich bezwzględnie unikać i innych przed nimi ostrzegać.

IV. B. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.

Nawet w życiu prywatnym, domowym, duży odsetek chorób, względnie trwałych uszkodzeń i upośledzeń ciała dają t. zw. nieszczęśliwe wypadki. Również naodwrot — istniejące choroby objawiają się czasem jako wypadki nagłe (np. omdlenia, utraty przytomności, drgawki etc.) lub są ich bezpośrednią przyczyną (np. utrata równowagi, przygniecenie ciężarem, przy nagłym ataku bólu etc.).

Wypadki takie zdarzają się naturalnie nieporównanie częściej przy każdej pracy, chociażby nawet najmniej skomplikowanej i prostej. Najgłówniejszym terenem takich wypadków są zakłady przemysłowe i wogóle wszelka praca, połączona z użyciem narzędzi i obsługą maszyn. Według sprawozdań Instytutu Spraw Społecznych zginęło w Polsce spowodu wypadków w pracy (r. 1929) 1214 osób, pokaleczonych zostało 2667. Odnosne cyfry wynosiły w roku 1932 — 750 i 12 357, w roku 1933 — 622 i 18 445.

Nie posiadamy statystyki nieszczęśliwych wypadków w zawodzie pocztowo-teletechnicznym, mamy jednak prawo przypuścić, że może poza działem ściśle biurowym, wykazałyby ona

dużo więcej nieszczęśliwych wypadków, jak w życiu domowym. Ilość byłaby nawet dość pokaźna w tych działach służby pocztowo-teletechnicznej, gdzie istnieje obsługa maszyn (auta, motocykle, wozy ambulansowe itd.). Osobny dział, dość częsty, nawet śmiertelnych porażen prądem elektrycznym przypada szczególnie na personel teletechniczny. Nieszczęśliwe wypadki pogarszają stan ludzi już chorych, cięższe wypadki mogą być przyczyną śmierci lub kalectwa, cięższe — są często powodem dłuższej lub krótszej przerwy w pracy, a w następstwie zmniejszonej wydajności pracy. Dla samej instytucji — wynikają w związku z tem duże szkody i obciążenia finansowe, a tok pracy ulega zahamowaniu.

Przez umiejętną i fachową pomoc można w wielu nieszczęśliwych wypadkach zmniejszyć doraźnie skutki takich wypadków, uniknąć ewentualnych komplikacji, a niekiedy uratować nawet życie ludzkie. Jasne jest, że najlepiej takiej pomocy w nagłym wypadku udzieli lekarz. Często jednak jest to — jeżeli chodzi o pomoc natychmiastową — niemożliwe, ze względu zaś na brak lekarza, odległość — czasem pomoc taka przychodzi zapóźno. Tymczasem zabierają się do udzielenia pomocy ludzie niefachowi, a nieumiejętne zabiegi ratownicze mogą niejednokrotnie sprawy jeszcze pogorszyć. Z drugiej strony — fachowa pomoc lekarska jest kosztowną, a w wielu wypadkach — powiedzmy otwarcie — niepotrzebną. Podajemy więc poniżej mały kurs teoretyczny pomocy w nagłych wypadkach i projekt organizacji takiej pomocy w służbie pocztowo-telegraficznej.

Organizacja pomocy w nagłych wypadkach.

Każdy pracownik pocztowy powinien — jako uzupełnienie swych wiadomości z zakresu higieny, przejść taki kurs również praktycznie, możliwie razem z kursem obrony przeciwgazowej. Stanowiłoby to tak w czasie pokoju, jak szczególnie na wypadek wojny, wprost bezcenne uzupełnienie wartości pracownika pocztowego dla służby Państwa, społeczeństwa i pozatem dobra osobistego.

Kursy takie urządza — o ile wiemy — Pocztove Przystosowanie Wojskowe, urządza je również Polski Czerwony Krzyż, który dostarcza w tym celu każdej Instytucji bezpłatnych instruktorów. W ten sposób można łatwo wykształcić poszczególne drużyny ratownicze własne w każdym większym Urzędzie Pocztowym i zaopatrzyć ją w potrzebny (niedrogi) sprzęt. Ratownictwo i obrona przeciwgazowa wchodzi pozatem w zakres wykładów higieny dla kandydatów pocztowych. W każdym — nawet najmniejszym urzędzie pocztowym — powinna znajdować się przynajmniej jedna osoba obeznana z ratownictwem ogólnem i przeciwgazowem. W każdym większym urzędzie pocztowym (ponad 50 pracowników) powinna istnieć mała duża ratownicza (np. 6 osób) z potrzebną apteczką, i sprzętem ratowniczym, utworzona ze zgłaszających się dobrowolnie lub dobranych odpowiednio pracowników.

Jako uzupełnienie powinno być urządzone w największych urzędach pocztowych (dyrekcjach) specjalne ambulatorjum obsługiwane przez fachowe higienistki pod nadzorem lekarskim.

Zapobieganie.

O wiele ważniejszą rzeczą od pomocy w nagłych wypadkach jest jednak zapobieganie. Wszystkie wysiłki w przemyśle idą obecnie w tym kierunku. Akcją tą prowadzi u nas Instytut Spraw Społecznych, który wydaje na ten temat wiele publikacji pisanych przez najlepszych naszych fachowców. Wydawany jest tam również specjalny kalendarzyk „Higieny i bezpieczeństwa pracy”, który w tem miejscu wszystkim pracownikom pocztowym gorąco polecamy. Bezwątpienia wielu wypadków nieszczęśliwych w służbie poczt.-teletechnicznej dałoby się uniknąć. Odpowiednia propaganda, odczyty i afisze propagandowo-ostrzegawcze wiele mogłyby tu zdziałać.

Statystyka niemiecka podaje za dwa miesiące (luty — marzec 1927) 1300 nieszczęśliwych wypadków w służbie pocztowo-telegr. W większości są to wypadki drobne, w służbie komunikacyjnej, a lwia część z tego spowodowana zwykłą nieostrożnością i niedbalstwem pracowników, 30% przypada na personel telegraficzny, 23% personel dostawy, 16% obsługa wozów ambulansowych i służba na dworcach kolejowych. Zwracamy tu uwagę na przepis służbowy niemiecki: „Urzędy ruchu mają zgłosić każdy nieszczęśliwy wypadek, powodujący śmierć, zranienie lub niezdolność do pracy, dłuższą jak 3 dni do odnośnych Dyrekcji Okręgowych”. Dzięki energicznej akcji zapobiegawczej już w roku 1929 statystyka wykazała zmniejszenie wypadków. Bardzo korzystne okazało się — poza specjalnymi przepisami, tablicami i propagandą etc. — każdorazowe dokładne sprawdzenie przyczyn wypadków i ustalenie odpowiednich przepisów zapobiegawczych w związku z tym wypadkiem. Przy takim ustalaniu przepisów winien współdziałać zawsze ktoś z personelu służbowego, najlepiej z grupy osób, które uległy wypadkowi.

Kurs pomocy w nagłych wypadkach.

Poniżej podajemy wskazówki udzielania pomocy w nagłych wypadkach, według własnego układu, przystosowanego specjalnie do służby pocztowo-teletechnicznej w formie „Kursu”. Uwzględnić będziemy tu i szerzej omawiać takie wypadki, które zdarzają się względnie mogą zdarzać się u pracowników poczt.-teletechn. w służbie.

Na wstępie zaznaczymy, że pierwszą i najlepszą pomocą w każdym nagłym wypadku jest wezwanie lekarza. Pomoc zaś przed przybyciem lekarza powinna przedewszystkiem iść w tym kierunku, żeby przez nieumiejętne zabiegi nie zaszkodzić i istniejącego stanu nie pogorszyć. Z drugiej strony w niektórych wypadkach natychmiastowa pomoc jest bezwzględnie potrzebna i może niekiedy (krwotoki) uratować nawet życie. Również istnieją wypadki niegroźne w których interwencja lekarska jest nawet zbyteczna, ale pomoc jest potrzebna. Wszystkie nieszczęśliwe wypadki będziemy omawiali według poszczególnych grup.

Grupa I. Utrata przytomności i zaburzenia świadomości.

Omdlenie. Przyczyną omdlenia jest nagły odpływ krwi z mózgu. Powodem tego może być uraz fizyczny (ból), przemęczenie i wyczerpanie, stagnacja ciepła w ustroju i złe powietrze (w dużych skupieniach ludzi), urazy psychiczne (przestrasz, radość itd.). Objawy: twarz blada, pokryta zimnym potem, bardzo słabe tętno, oddychanie powierzchowne, całkowita utrata przytomności. Zabiegi: ułożenie chorego głową nadół, rozluźnienie krępujących części ubrania, dostarczenie świeżego powietrza, skropienie twarzy zimną wodą, nacieranie twarzy wilgotnym grubym ręcznikiem, ewent. podanie do wchłaniania substancji o drażniącym zapachu (roztwór amoniaku, sole rzeźwiące etc.). O ile chory w ciągu kilku minut nie wróci do przytomności, należy wezwać lekarza. Jak długo trwa okres nieprzytomności nie wolno choremu nic wlewać do ust, gdyż grozi to zakrzepieniem. Gorącą kawę, herbatę, koniak podajemy choremu dopiero po powrocie do przytomności, jakkolwiek nie jest to bezwzględnie konieczne.

Wstrząs. (Szok). Wstrząs powstaje wskutek większych urazów mechanicznych, przyczem uderzenie skierowane jest w okolicę większych zwojów nerwowych (splot trzewiowy, szyjny — przy uderzeniach w okolicę jamy brzusznej lub szyji), lub połączone jest wogóle z poważniejszym uszkodzeniem ciała. Objawy podobnie jak przy omdleniu, czasem jednak chory jest przytomny. Tutaj jest bezwarunkowo potrzebna pomoc lekarska, a zabiegi ratownicze zależą od tego jakie uszkodzenie ciała nastąpiło.

Udar mózgowy. Zdarza się najczęściej u ludzi już starszych w związku z jakimś nieznacznym nawet wysiłkiem lub wzruszeniem psychicznym. Powód: posunięta daleko skleroza naczyń mózgowych i pęknięcie tętniczki mózgowej. Objawy: chory upada nieprzytomny, twarz jest czerwona, pokryta ciepłym potem, oddychanie głębokie, charczące, czasem chorzy wymiotują i oddają mocz i kał. Bardzo często można spostrzec od razu porażenie częściowe lub nawet połowiczne całego ciała. Zabiegi: ułożenie głowy wysoko, zimny okład (worek z lodem) na głowę i na okolicę serca. Nie podawać żadnych napojów, wezwać natychmiast lekarza. Przy ewent. przenoszeniu i układaniu chorego jak największa ostrożność i unikanie gwałtowniejszych ruchów.

Udar słoneczny. Powód: zbyt długie działanie promieni słonecznych na głowę, nagrzanie kości głowy i prawdop. zadrażnienie tą drogą opon mózgowych. Objawy: ogólne podniecenie, silnie zaczerwieniona twarz, ciężki oddech. W cięższych wypadkach zaburzenie świadomości lub utrata przytomności. Zabiegi: wynieść chorego do chłodnego ocienionego miejsca, polewać głowę zimną wodą lub zimnymi okładami. Rozluźnić ubranie, względnie owinąć całe ciało w mokre prześcieradło. Nie podawać napojów, w razie niemożności szybkiego przybycia lekarza próbować wlewania zimnej wody do odbytnicy zapomocą hegara.

Drgawki. Przyczyną drgawek mogą być niektóre choroby zakaźne (np. tężec), ciężkie choroby organiczne (mocznicza, cukrzyca) i choroby nerwowe. Podczas pracy najczęściej spotykamy się z drgawkami epileptycznymi. Padaczka (epilepsja) może być chorobą nabytą (po cięższych urazach) lub wrodzoną. Napady padaczki mogą być lżejsze lub cięższe i przychodzą zawsze niespodziewanie. Chorzy padają z charakterystycznym głośnym okrzykiem, a wszystkie członki są poruszane gwałtownymi drgawkami. Twarz sinieje język dostaje się między zęby, toczy się również ślina. Oczy są rozwarłe, oddech postępujący, po kilku minutach atak staje się słabszy i w końcu ustępuje. Chorzy czują się wyczerpani, ale najczęściej zdarzenia w całości nie pamiętają. Zabiegi: chorego należy zostawić całkowicie w spokoju, podścielić jedynie koce i poduszki oraz usunąć wszystkie przedmioty z bezpośredniego sąsiedztwa, żeby zapobiec cięższym uszkodzeniom ciała w czasie napadu drgawek.

Atak histeryczny. Przebiega pozornie tylko podobnie do napadu padaczki. Drgawki nie są silne i raczej jest tu skurcz pojedynczych grup mięśniowych i trwanie jakiejś charakterystycznej pozycji ciała. Atak taki jest zupełnie niegroźny, często jednak otoczenie chorego (a raczej chorej, gdyż histerja jest w przeważnej części chorobą kobiet) nie może tego odróżnić od padaczki. Zabiegi: skrapianie względnie polewanie zimną wodą, potem jak przy padaczce.

Atak choroby umysłowej. (Obłąkanie). Napad taki jest groźny, jeżeli chory dąży do wyrządzenia szkody sobie lub otoczeniu. Należy sprzątnąć z pobliża chorego wszystkie ostre i ciężkie przedmioty, zabezpieczyć okna i starać się uniemożliwić mu swobodne poruszanie się. Jeżeli jest to możliwe dobrze jest takiego chorego owinąć w mokre prześcieradła i ułożyć na kana-

pie lub łóżku. Bezcelowem jest wszelkie wdawanie się w rozmowę, tłumaczenie, perswadowanie itd.

Zatrucia. Zaburzenie świadomości połączone ze śpiączką występuje poza niektórymi chorobami organicznymi, przy zatruciu środkami narkotycznymi (alkohol, morfina, weronal, haszysz itd.). W takich wypadkach należy natychmiast wezwać lekarza, a do czasu jego przybycia kontrolować oddychanie. W razie ustania oddychania zastosować natychmiast oddychanie sztuczne. Poza tem pomoc polega tu na jaknajszybszym opróżnieniu żołądka z danej trucizny. Najlepiej robi się to zapomocą płukania żołądka. W razie niemożności przybycia lekarza należy próbować wywołania sztucznego wymiotów podając przedtem do picia mleko, bardzo słaby roztwór nadmanganianu potasu wzgl. ciepłą wodę.

Grupa II. Obce ciała.

Przypadkowo czasem dostają się obce ciała jak szpilki, gwoździe, pestki, guziki, ołówek itd. do nosa, ucha a nawet gardła. Zasadą w takich wypadkach jest starać się ciała te wyjąć ręcznie lub pincetką lub w inny sposób tylko wtedy, kiedy one są widoczne i łatwo dostępne. W przeciwnym bowiem razie zwykle zabiegi w celu wydostania tych ciał pogarszają jedynie sprawę i mogą spowodować nawet cięższe uszkodzenie.

Grupa III. Zranienia.

Różniamy rany cięte, rany darte i rany miażdżone — w zależności od przedmiotów, które zostały zadane. Każda rana jest połączona z krwotokiem, który przy ranach powierzchownych jest najczęściej krwotokiem z żyły i naczyń włoskowatych, przy ranach głębszych możemy mieć do czynienia również z krwotokiem tętnicznym. Przy silnych uderzeniach przedmiotem tęnym może przyjść również do uszkodzenia naczyń krwionośnych bez przerwania ciągłości skóry, a wtedy mamy do czynienia z krwotokiem podskórnym. Przy pęknięciu naczyń krwionośnych w narządach głębiej położonych mamy do czynienia z najgroźniejszym rodzajem krwotoków, krwotokiem wewnętrznym.

Rany. Jeżeli rany są powierzchowne, krwotok zwykle jest nieduży. Ustaje potem łatwo pod uciskiem. Najważniejszą zatem rzeczą w takich wypadkach jest aseptyczny opatrunek. Zabezpiecza on ranę przed zakażeniem i przyspiesza gojenie.



RYS. 1-2. NAKŁADANIE OPATRUNKU.

Do takich opatrunków używamy obecnie „Vistaplast”. Jest to sterylizowana gaza na przylepcu, z wierzchu przykryta. Ucinamy kawałek takiego przylepca, rozchylamy i odrywamy przykrycie, a gazę przykładamy wprost na ranę, przytwierdzając ją przy lepcem, tak, jak to jest przedstawione na ryc. 1 i 2.

(d. c. n.).

PRZEGLĄD PRASY.

Ec. Int. Nr. 236 poświęcone jest unifikacji taryf pocztowych, celnych i t. p. i reformie monetarnej w Chinach.

Post Zeitschrift Nr. 1/36, w art. „Zwolnienia od opłat” omawia wszelkiego rodzaju przywileje w dziedzinie zwolnień od opłat pocztowych w Zarządzie Poczty Szwajcarii, poczynwszy od roku 1695 do obecnych czasów. Autor biorąc za podstawę obecnie obowiązujące przepisy pocztowe w tej dziedzinie, przytacza genezę i rozwój udzielanych zezwoleń na przesyłanie korespondencji całkowicie lub częściowo nieopłaconej.

Dalej czytamy, że Zarząd niemiecki naskutek starań koł filatelistycznych wydał zarządzenie aby korespondencję nadawaną przy okienkach specjalnych filatelistycznych, stemplowano starannie nie zamazując znaczków.

Zarząd brytyjski donosi, że jednym z najważniejszych działań służby pocztowej w Anglii jest obrót różnego rodzaju bonami państwowymi (bony podróżnicze, narodowe bony oszczędnościowe), stąd też Zarząd Poczty Brytyjski nazwano bankiem ludowym.

Archiv für P. und T. Nr. 11/35 w art. „Międzynarodowy znaczek pocztowy” omawia wysiłki zarządów należących do Światowego Związku Pocztowego w kierunku zaprowadzenia międzynarodowego znaczka pocztowego, t. j. znaczka do opłaty przesyłek listowych bez względu na kraj nadania i przeznaczenia. Myśl utworzenia takiego znaczka wyrażana była kilkakrotnie na kongresach pocztowych począwszy od roku 1878 i na skutek tego zaprowadzono międzynarodowy kupon na odpowiedź, który miał umożliwić opłacanie przesyłek listowych przez nadawcę. Mimo że kupon ten zaspokoił w dużej mierze potrzeby wymagane, jednak zagadnienie utworzenia wspólnego znaczka pocztowego na terenie Światowego Związku nie przestaje nadal zajmować Zarządy pocztowe.

L'Union postale Nr. 2, podaje informacje o uruchomieniu pocztowej linii lotniczej Francja — Kongo — Madagaskar i urządzeniach technicznych tej linii.

Dalej znajdujemy wiadomości w sprawie przewozu poczty samochodowej w Nowej-Zelandji. Autor podaje historię rozwoju tej poczty od roku 1921 do 1934, oraz wskazuje na trudności związane z wykonywaniem tej gałęzi służby pocztowej.

W dziale bibliografii zwraca uwagę praca M. P. T. Lloyda p. t. „Research in the Office” traktująca o rozwoju maszyny do liczenia i korzyściach jakie ona wyświadcza w służbie pocztowej.

Archiv für Post Nr. 2 w artykule „O historii Poczty w dniach ciężkich dla Prus” zawiera opis trudności i przeciwności na jakie poczta pruska narazona była podczas panowania francuzów w Prusach na początku XIX stulecia.

Bulletin d'informations, des documentations et de statistique Nr. 2, 36 w art. wstępnym zajmuje się historią przewozu poczty ambulansami we Francji od r. 1899 po dzień dzisiejszy oraz ulepszeniem konstrukcji wagonów pocztowych w Zarządzie pocztowym francuskim. Obecnie przewóz poczty we Francji odbywa się zapomocą 600 ambulansów najnowszej konstrukcji.

Z Zarządu francuskiego również donoszą, o pracach związanych z otwarciem muzeum pocztowego, które ma nastąpić w r. 1937 jak również o wydaniu specjalnego formularza dla przesyłek pocztowych dosyłanych.

Z Afryki Południowej piszą o rozwoju połączenia lotniczego Londyn — Capetown od r. 1932 — do 1935.

Z Anglii informują, że z okazji 100-lecia znaczka pocztowego, które przypada na rok 1930, projektowana jest wielka wystawa znaczków poczt. w Londynie. 6 maja 1840 zostały wypuszczone pierwsze znaczki pocztowe. Przy tej okazji podane są wspomnienia historyczne dotyczące ochrony znaczka przed fałszerstwem i korzystaniem ze znaczków używanych.

Dalej znajdujemy szkic o rozwoju służby przekazowej Wielkiej Brytanji od r. 1838.

Z Abisynji donoszą o radiokomunikacji w tym kraju poczynając od r. 1895. Obecnie Abisynja posiada 500 aparatów telefonicznych prywatnych i aparaty urzędowe. Ruch telegraficzny odbywa się przy pomocy telefonu. Ilość radiotelegramów wynosi rocznie około 500. Bezpośrednie połączenia teleg. posiada Abisynja tylko z Kairem i Londynem.

Z Wielkiej Brytanji w dalszym ciągu donoszą o seansach telewizyjnych dla publiczności, które w Londynie rozpoczną się już w miesiącu czerwcu r. b.

Zarząd włoski podaje ciekawe informacje o rozwoju poczty pneumatycznej i jej urządzeniach.

Revue des Telephones et des Telegraphes et T. S. F. Nr. 2, 36 zamieszcza między innymi artykuł w sprawie organizacji międzynarodowej służby telefonicznej w głównych miastach Szwajcarii.

W tymże numerze znajdujemy statystykę telefoniczną Kanady, z której wynika, że ilość aparatów telefonicznych w tym kraju spadła, a mianowicie kiedy w r. 1930 było aparatów 1 402 861 to w r. 1933 już tylko 1 192 390. Mimo to jednak Kanada nadal zajmuje w skali światowej 2-gie miejsce po Stanach Zjedn. Ameryki pod względem aparatów telefonicznych.

W tymże numerze podane są informacje odnośnie używania przy fabrykacji kabli morskich materiałów zabezpieczających je przed niszczeniem przez różne pasożyty, jako to czerw drzewny i inne.

Z Australji donoszą, o założeniu nowego kabla telefonicznego na linii Victoria — Tasmania oraz o jego konstrukcji. W tymże piśmie omawia się obszernie powody i skutki zaburzeń w funkcyj-

nowaniu aparatów radiowych oraz sposoby stosowane w celu ich usunięcia.

Z Anglii donoszą o wmurowaniu tablicy pamiątkowej w Greenock mieście rodzinnym James'a Watt'a z okazji 200-setnej rocznicy jego urodzin przypadającej na dzień 19 stycznia r. b.

W tymże numerze omawiane są prace Komisji powołanej do usprawnienia służby telefonicznej we Francji, która zajmuje się obecnie projektem urządzeni kabin telefonicznych w szpitalach, na wzór istniejących już takich kabin w koszarach żołnierskich, ustaleniem opłat za rozmowy międzymiastowe telefoniczne za każdą minutę rozmowy i t. p.

Deutsche Verkehrs-Zeitung Nr. 2 w art. „Historja pierwszego znaczka pocztowego” przypomina, że dnia 6 maja 1840 r. rozpoczęto w Londynie sprzedaż znaczka pocztowego w formie dzisiaj używanych znaczków do naklejania a mianowicie słynnego znaczka wartości 1 penny koloru czarnego z głową Królowej Wiktorji. Znakomity reformator poczty angielskiej Rowland Hill, mianowany pocztmistrzem generalnym przeprowadził dwa najważniejsze postulaty: zniżoną jednolitą opłatę w wysokości 1 penny i — uiszczenie opłaty zapomocą znaczka pocztowego.

Już przy pierwszym znaczku pomyślano o ochronie przeciw fałszowaniu umieszczając na znaczkach odróżniające litery i stosując ponadto odpowiednią farbę stempłową. Pierwsze trudności zostały przezwyciężone, znaczek przyjął się szybko i rozpoczął niepowstrzymany pochód po przez cały świat od pierwszego znaczka z r. 1840 powstało w ciągu 95-ciu lat do dnia dzisiejszego około 75 000 rozmaitych znaczków pocztowych.

Z okazji dziesięciolecia żeglugi powietrznej „Deutsche Lufthansa” zarząd niemiecki wydał w ograniczonym nakładzie znaczek pocztowy 40 Rpf. przedstawiający nowoczesny statek powietrzny z napisem wskazującym na jubileusz towarzystwa.

D. V. Z. Nr. 3 zawiadamia o udzielaniu zezwoleń przez Dyrekcję Poczty niemieckim przedsiębiorstwom które trudnią się zakładaniem radiowych stacji odbiorczych, na zakładanie takich stacji na 8-dniową próbę. Przedsiębiorca musi w danym wypadku zgłosić początek próby należnemu urzędowi pocztowemu oraz podać dokładny adres u kogo stację urządzone. Po 8-miu dniach przedsiębiorca zgłasza urzędowi poczt. czy stację odebrano czy nie. W razie odbioru posiadacz otrzymuje zezwolenie i uiszcza opłaty za abonament radiofoniczny. Za czas próby nie uiszcza się opłaty jeżeli stacji nie odebrano.

D. V. Z. Nr. 7 zawiera art. historyczny p. t. „300-lecie poczty szwedzkiej”, w którym donoszą, że poczta została zapoczątkowana przez używanie posłańców i kurjerów do przynoszenia królewskich pism odręcznych — jednakże nie istniała jeszcze poczta dla wszystkich. Kanclerz Szwecji Axel Oxenstierna w czasie swoich studjów w Niemczech (1599 — 1603) poznał dobrze zorganizowaną pocztę Taxisów, i to dało mu powód do zainteresowania się pocztą w Szwecji. Królewskie rozporządzenie z dnia 20 lutego 1636 r. zawiera postanowienia o organizacji poczty i jako założyciela poczty w Szwecji należy uważać kanclerza Oxenstiernę, męża stanu wielce zasłużonego dla swej Ojczyzny.

W ciągu 3-ch wieków poczta szwedzka rozwijała się b. pomyślnie, a obecnie znajduje się w rzędzie najlepszych poczt świata.

Wspomnieć również należy o humanitarnej działalności poczty w Szwecji podczas wojny światowej. Drogą przez Szwecję kierowano pocztę pomiędzy Europą Zachodnią a Ameryką, oraz pomiędzy Europą Wschodnią a Azją. Od początku wojny światowej Szwecja zajmowała się również pośrednictwem wymiany poczty dla jeńców wojennych.

D. V. Z. Nr. 8 zawiera art. p. t. „Król Jerzy V jako filatelista” w którym podaje, że zmarły król Jerzy V był wielkim filatelistą, a jego zbiór znaczków Wielkiej Brytanji oraz jej licznych kolonij zaliczono do największych i najbardziej wartościowych zbiorów tego rodzaju. Zbiory znaczków króla były dostępne dla członków towarzystw filatelistycznych oraz pisarzy filatelistycznych. Zamiłowanie do filatelistyki datuje się od czasu służby króla jako kadeta marynarki wojennej. Podczas podróży naokoło wiata ówczesny książę Jerzy zaczął zbierać znaczki różnych kolonij bryt. Był prezesem królewskiego towarzystwa filatelistów, przewodniczył kilkakrotnie osobiście zebraniom oraz wygłaszał odczyty dla członków towarzystwa. Niejednokrotnie można było zbiory królewskie podziwiać na wystawach filatelistycznych.