



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

№ 9

Warszawa, dnia 30 listopada 1926 roku

Rok VIII

104.

O.I.6103.

ZARZĄDZENIE

W SPRAWIE CZĘŚCIOWEJ ZMIANY ZARZĄDZENIA O WEWNĘTRZNYM PODZIALE FUNKCYJ I KOMPETENCYJ CENTRALI M. S. Z. (DZ. URZ. M. S. Z. № 6/24, POZ. 83).

Zmieniając częściowo postanowienia Zarządzenia o wewnętrznym podziale funkcyj i kompetencyj centrali w M. S. Z. z dnia 25 lipca 1924 roku (Dz. Urz. M. S. Z. № 6/24, poz. 83), do czasu przeprowadzenia odnośnych zmian w Statucie organizacyjnym M. S. Z., zarządzam niniejszem, co następuje:

Tworzy się w Ministerstwie Spraw Zagranicznych aż do odwołania przejściowy Referat Węglowy, przydzielony narazie do Wydziału Zachodniego (P. II) w Departamencie Polityczno-Ekonomicznym.

W referacie tym będą skoncentrowane wszystkie sprawy węglowe, leżące w zakresie działania Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Polityczno-Ekonomicznego.

Minister

(—) *August Zaleski*

Warszawa, dn. 29/X. 1926 r.

105.

O.III.R.C. 45515.

OKÓLNIK

W SPRAWIE ZWROTU PRZEZ FUNKCJONARJUSZÓW CENTRALI M. S. Z.
WYDATKÓW USKUTECZNIONYCH NA ICH RACHUNEK.

Jeżeli od funkcjonariusza Ministerstwa Spraw Zagranicznych, bez względu na jego stopień służbowy, przypadać będzie należność z tytułu zwrotu wydatków, poniesionych pierwotnie przez Ministerstwo Spraw

Zagranicznych (zwrot należności za telegramy, międzymiastowe rozmowy telefoniczne, przebrane pobory lub jakiegokolwiek inne wynagrodzenie i t p.), oraz z tytułu przypadającej od funkcjonariusza, a w terminie nieuregulowanej, wszelkiego rodzaju należności, wówczas suma, stanowiąca tę należność, winna być zatrzymana z najbliższych poborów danego funkcjonariusza. W tym celu kompetentny Wydział Osobowo-Organizacyjny, Budżetowo-Gospodarczy, Szyfrów lub Inspektorat Generalny winien powiadomić zainteresowanego funkcjonariusza o mającem nastąpić potrąceniu. Zawiadomienie takie winno być wysłane najpóźniej na 10 dni przed terminem dokonania potrącenia, aby dać możliwość funkcjonariuszowi ewentualnego zgłoszenia rekursu.

W każdym przypadku wydział, wysyłający zawiadomienie, winien odpis tego zawiadomienia przesłać do Oddziału Rachuby centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych do wykonania z nadmienieniem, jakiego rachunku zwrot dotyczy.

Zawiadomienia, o których mowa, należy wysyłać według podanego niżej wzoru.

W przypadkach konieczności ściągnięcia należności od osób, które nie otrzymują wynagrodzenia według list płatniczych centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych, należy postępować również w sposób wyżej wskazany z tą tylko różnicą, że w piśmie do osoby, od której przypada należność, należy żądać, aby przypadająca do zwrotu suma wpłacona została do Urzędu Płatniczego Ministerstwa Spraw Zagranicznych za pośrednictwem Oddziału Rachuby centrali.

Minister

Warszawa, dn. 5/XI. 1926 r.

(—) *A. Zaleski*

W z ó r

MINISTERSTWO SPRAW
ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia

192 r.

Wydział.....

№.....

KARTA SŁUŻBOWA

Wydział..... niniejszem zawiadamia Pana
....., że z najbliższych poborów jego pobrana zostanie na rzecz Skarbu Państwa suma

Zł.

tytułem zwrotu należności za

Naczelnik Wydziału

Do Pana

106.

K.I.3765.

OKÓLNİK

W SPRAWIE RAPORTÓW ADMINISTRACYJNYCH KONSULATÓW I WYDZIAŁÓW
KONSULARNYCH POSELSTW.

Dążąc do ujednostajnienia działalności sprawozdawczej konsulatów i wydziałów konsularnych przy poselstwach oraz ulepszenia obowiązujących dotychczas przepisów, dotyczących zarówno sporządzania, jak i należytego zużytkowania raportów administracyjnych, zarządzam niniejszem, co następuje:

Do Okólnika № K.I.4415 z dn. 30 czerwca 1925 r. „w sprawie raportów administracyjnych konsulatów i wydziałów konsularnych poselstw” (Dz. Urz. M. S. Z. № 7/1925) wprowadza się kilka niezbędnych zmian tak do samego wzoru raportów, jak i ogólnego ich ujęcia. Celem utrzymania wszakże należytej przejrzystości nie ogłasza się tych poprawek osobno, lecz powtarza się niżej właściwy Okólnik już po ich uwzględnieniu. W ten sposób nadal obowiązywać mają przepisy następujące:

A. Sporządzanie raportów administracyjnych.

Konsulaty i wydziały konsularne przy poselstwach winny nadsyłać regularnie do Ministerstwa Spraw Zagranicznych, według niżej podanego planu, perjodyczne raporty administracyjne, a mianowicie:

- 1) raporty półroczne,
- 2) raporty roczne.

(Za poselstwa z wydziałem konsularnym uważane są wszystkie poselstwa, gdzie w miejscu ich siedziby niema samodzielnego konsulatu.)

Raporty półroczne, stanowiące sprawozdanie z działalności urzędu w okresie czasu od 1 stycznia do 30 czerwca winny być wysyłane najpóźniej 15 lipca. Osobny raport z drugiego półrocza jest zbędny i winien być zawarty w raporcie rocznym, który ma być wysyłany przed upływem stycznia. Raporty administracyjne winny być sporządzane w dwóch egzemplarzach, przyczem oba należy adresować „do Departamentu Konsularnego M. S. Z.”, który je przesyła do wiadomości i zużytkowania wszystkim zainteresowanym wydziałom i referatom Ministerstwa.

Do przesyłki winny być poza tem dołączane dwa egzemplarze dodatkowego odpisu działu III raportu p. t. „Sprawy emigracyjno-kulturalne”.

Raport roczny winien stanowić retrospektywny przegląd całorocznej działalności urzędu i zawierać całkowitą charakterystykę jego rozwoju oraz porównanie co do ważniejszych działów pracy z latami poprzednimi; raport taki może być obszerniejszy, nie powinien jednak przekraczać kilkudziesięciu stron.

Raport półroczny winien być bardziej zwięzły, należy jednak unikać zbyt daleko idącej schematyczności oraz powtarzania danych, zawartych już w raportach poprzednich; dane cyfrowe i materiały statystyczne winny być w miarę możliwości podane w odpowiednim oświetleniu, uwydatniającem związek przyczynowy między poszczególnymi zjawiskami, i ewentualnie zaopatrzone wnioskami, dającymi się na ich podstawie wysnuć.

W raportach administracyjnych nie należy poruszać kwestyj, nie mających bezpośredniego związku ze sprawami, wyszczególnionymi w niżej podanym planie; kwestje takie powinny stanowić przedmiot osobnych raportów. Sprawy, poruszane w raportach administracyjnych, a wymagające specjalnego czy też natychmiastowego załatwienia, winny być niezależnie od raportu traktowane w oddzielnych pismach.

Raporty administracyjne winny być sporządzane według następującego planu:

I. SPRAWY OGÓLNO-PREZYDIALNE.

- 1) Personel urzędu (etatowy i kontraktowy).
- 2) Adres, lokal i instalacja urzędu. Biblioteka, jej uzupełnienia.
- 3) Budżet urzędu.
- 4) Godziny urzędowe. System pracy i podział jej pomiędzy poszczególnych urzędników.
- 5) Stosunki urzędu z miejscowymi władzami; ważniejsze zmiany, zaszczytne na kierowniczych stanowiskach władz miejscowych i wpływ tych zmian na stosunek do spraw polskich.
- 6) Ciało konsularne. Stosunki z konsulatami państw obcych; nowe konsulaty w okręgu urzędu.

W raporcie rocznym należy wyszczególnić cały skład personelu urzędu w dniu 1 stycznia rozpoczynającego się roku oraz podać zaszczytne zmiany w roku sprawozdawczym, które do takiego składu doprowadziły; obok nazwisk należy podać tytuł i stopień służbowy. W raporcie półrocznym należy ograniczyć się jedynie do zmian, zaszczytne w okresie sprawozdawczym, o ile miały one miejsce. W podobny sposób należy ująć sprawy, wymienione pod 2, 3 i 4.

II. DZIAŁALNOŚĆ SPRAWOZDAWCZA.

- 1) Wysyłanie raportów w sprawach kulturalnych;
- 2) " " emigracyjnych;
- 3) " " gospodarczych;
- 4) " " politycznych.
- 5) " " kasowo-finansowych;
- 6) " " innych.

Należy jedynie wymienić nazwę lub tytuł ważniejszych raportów z każdej z wyliczonych dziedzin, podając równocześnie numer dziennika i datę wysyłanych raportów.

III. SPRAWY EMIGRACYJNO-KULTURALNE.

1) Stosunki urzędu z miejscową kolonią polską, rozwój polskiego życia kulturalno-narodowego i organizacyjnego, polskiego szkolnictwa, opieki duchownej i instytucyj społecznych.

2) Rynek pracy; liczba robotników polskich, zatrudnionych w okręgu urzędu, ich przyptyw i odpływ. Stosunek danego państwa i miejscowego społeczeństwa do żywiołu polskiego.

3) Zpomogi z funduszu urzędu.

Sprawy działu III winny być traktowane ogólnie, niezależnie od ewentualnych specjalnych raportów, nadsyłanych w miarę potrzeby.

IV. SPRAWY EKONOMICZNE.

Krótkie informacje o działalności ekonomicznej urzędu: stosunki ze sferami gospodarczymi okręgu, akcja propagandowa, udzielanie informacji władzom, instytucjom i kołom gospodarczym w kraju.

V. MIĘDZYNARODOWY OBRÓT PRAWNY.

1) Rekwizycje sądowe i administracyjne.

2) Spadki.

3) Ekstradycje.

4) Legalizacje i czynności notarialne.

5) Pretensje i odszkodowania.

VI. SPRAWY OBYWATELSTWA I PASZPORTOWE.

1) Stwierdzanie, nadawanie, zwalnianie z obywatelstwa polskiego.

2) Matrykuła konsularna.

3) Wykonywanie Instrukcji paszportowej.

4) Wydalanie obywateli polskich, główne powody wydalania.

5) Kwestja pobytu obywateli polskich (ogólne spostrzeżenia, dotyczące trudności w uzyskaniu prawa pobytu obywateli polskich zagranicą, kwestja formalności, z tem związanych, uwzględnianie lub nieuwzględnianie interwencyj placówki u władz miejscowych).

VII. SPRAWY WOJSKOWE.

1) Wykonywanie Instrukcji wojskowej.

2) Emerytury i renty inwalidzkie dla wojskowych.

VIII. WIZY DLA OBYWATELI PAŃSTW OBCYCH.

Ogólne uwagi i spostrzeżenia o ruchu wjazdowym do Polski obco-krajowców, o ile te sprawy nie są związane z okólnikami poufnymi w tym względzie.

Działy V, VI, VII i VIII należy zaopatrzyć w odpowiednie dane liczbowe.

IX. SPRAWY OBYWATELI GDAŃSKICH.

1) Przepuszczalna liczba obywateli W. M. Gdańska, zamieszkałych w okręgu urzędu, i ich stosunek do niego.

2) Interwencje w sprawach obywateli gdańskich (dane liczbowe).

3) Paszporty gdańskie: a) wystawione przez urząd, b) otrzymane od Komisarza Generalnego Rz. P. w Gdańsku.

4) Ilość i wysokość udzielonych obywatelom gdańskim zapomóg.

X. SPRAWY MORSKIE.

1) Wydawanie formularzy morskich i książeczek żeglarskich. (Stosowanie taryfy konsularnej w odniesieniu do spraw morskich należy uwidocznic w dziale XII raportu).

2) Meldowanie się statków polskich i gdańskich.

3) Interwencje urzędu w sprawach, związanych z żeglugą.

XI. SPRAWY SANITARNE.

1) Stan sanitarny okręgu urzędu. Walka z epidemjami.

2) Zezwolenia na przewóz zwłok do kraju.

XII. SPRAWY FINANSOWE.

1) Stosowanie taryfy konsularnej, ulgi przy pobieraniu opłat według działów taryfy z uwzględnieniem procentowej stawki przy obniżaniu opłat.

2) Wpływy z opłat konsularnych, ich wysokość i klasyfikacja według poszczególnych działów taryfy.

3) Przesyłki pieniężne—ogólna suma przekazów i zestawienie liczby przekazów pieniężnych z podziałem według sposobu przesyłki: kurjerem, pocztą, przez P. K. O., przez Bank Polski, przez banki prywatne.

4) Wykaz oszczędności obywateli polskich, przekazywanych za pośrednictwem urzędu konsularnego do którejkolwiek instytucji oszczędnościowej w kraju. Sprawy pożyczek państwowych polskich zagranicą.

XIII. OGÓLNA EWIDENCJA PRACY URZĘDU W CYFRACH.

1) Obrót pism według dziennika podawczego.

2) Liczba przyjętych interesantów, załatwień telefonicznych i t. p.

XIV. DZIAŁALNOŚĆ PODLEGLYCH URZĘDOWI KONSULATÓW HONOROWYCH,

z uwzględnieniem w miarę możliwości powyższego schematu. (Dział ten może być traktowany jako osobny załącznik).

W większych urzędach, podzielonych na oddziały, można układać raporty administracyjne według oddziału z uwzględnieniem jednak wyżej podanych rubryk. Każdy raport administracyjny winien tworzyć jedną całość, przyczem oba egzemplarze mają stanowić zeszyt i nie powinny być odbijane na papierze bibułkowym.

Pierwszy raport administracyjny, stosownie do wyżej podanych przepisów, należy sporządzić z roku 1926.

B. Zużytkowywanie raportów administracyjnych.

Celem należytego zużytkowania materiałów, zawartych w raportach administracyjnych, przez centralę M. S. Z. i dla umożliwienia kontroli, czy w sprawach, poruszonych w raporcie, nastąpiło załatwienie, wszystkie wydziały i referaty Ministerstwa winny po zaznajomieniu się z treścią raportu odnotować w odpowiednim miejscu na marginesie № i datę załatwienia lub też wskazywać sposób, w jaki zostało ono uskutecznione.

Minister

Warszawa, dn. 27.IX. 1926 r.

(—) *August Zaleski*

107.

O.III.R.C.43940.

OKÓLNİK

W SPRAWIE PRZEKĄZYWANIA ZAGRANICĘ PENSJI KAWALEROM ORDERU
„VIRTUTI MILITARI“.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje w załączniku do wiadomości i stosowania niżej pomieszczone Rozporządzenia Ministerstwa Skarbu № D.K.2968/W.A.K. z dn. 29.IX.1926 r. w sprawie przekazywania zagranicę pensji kawalerom orderu „Virtuti Militari”, powołując się na Okólnik № O.III.R.C.38927 z dnia 8 lipca 1926 r. (Dz. Urz. M. S. Z. № 6, poz. 66).

Za Ministra

(—) *Bertoni*

Warszawa, dn. 20/X. 1926 r.

Dyrektor Departamentu.

Załącznik

MINISTERSTWO SKARBU

№ D.K.2968/W.A.K.

Warszawa, dnia 29.IX. 1926 r.

W sprawie przekazywania za-
garnięcie pensji kawalerom or-
deru „Virtuti Militari“.

Do

Izby Skarbowej

w Warszawie.

Zgodnie z wnioskiem Ministerstwa Spraw Zagranicznych zarządza się, aby pensje należne kawalerom orderu „Virtuti Militari”, zamieszkałym zagranicą, przekazywane były, poczynawszy od 1 stycznia 1927 r., za pośrednictwem Banku Polskiego w trybie, ustalonym Zarządzeniem z dnia 19.VI.1926 r. № D.K.2345/W.A.K. odnośnie do przekazywania osobom, zamieszkałym względnie zatrudnionym zagranicą zaopatrzeń emerytalnych, rent inwalidzkich oraz poborów nauczycielskich.

Po otrzymaniu przeto od Biura Kapituły orderu „Virtuti Militari” odnośnych list płatniczych, sporządzonych w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, Izba zarządzi przekazanie odpowiedniej sumy w złotych za pośrednictwem Kasy Skarbowej w Warszawie, na zasadach, ustalonych w powołanem wyżej Zarządzeniu, oraz przy uwzględnieniu obowiązujących zarządzeń (na rok 1926 Okólnika tut. z dnia 25.II.1926 r. № DK. 333/W.A.K.) w sprawie warunków wypłaty pensji za order „Virtuti Militari”, przyczem przekazanie walut obcych zagranicę Bank Polski uskuteczni na podstawie ogólnego upoważnienia, udzielonego temuż Bankowi przez Ministerstwo Skarbu.

Za Dyrektora Departamentu

(—) *J. Brzuza*

Naczelnik Wydziału.

108.

OKÓLNIK

W SPRAWIE NADESŁANIA FOTOGRAFIJ DO AKT OSOBOWYCH.

Niniejszem wzywa się wszystkich urzędników Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zarówno służby wewnętrznej, jak i zagranicznej, do nadesłania swojej fotografii z ostatnich czasów w dwóch egzemplarzach (formatu jak do legitymacji), celem włączenia do akt osobowych.

Wspomniane fotografie winny być nadesłane do Wydziału Osobowo-Organizacyjnego M. S. Z. najpóźniej do końca grudnia r. b., przyczem ze względów praktycznych pożądanę jest, aby każdy z wydziałów centrali i każdy z urzędów podległych nadsyłał fotografie swego personelu zbiorowo przy specjalnem piśmie lub karcie służbowej.

Jednocześnie Ministerstwo Spraw Zagranicznych poleca urzędowi zagranicznemu przyspieszenie załatwienia Okólnika z dn. 30.X.1926 r. (Dz. Urz. M. S. Z. № 8, poz. 93.).

Za Ministra

(—) *Bertoni*

Warszawa, dn. 30/X. 1926 r.

Dyrektor Departamentu.

109.

O.I. 6183.

OKÓLNİK

W SPRAWIE ZASTĘPSTWA NIEOBECNYCH AMBASADORÓW I POSŁÓW.

Celem zapewnienia normalnego toku urzędowania ambasad i poselstw Rz. P. w czasie nieobecności pp. kierowników, zarządzam co następuje:

Art. 1. Nieobecnych kierowników ambasad i poselstw Rz. P. zastępują zasadniczo najstarsi co do stopnia służbowego, stanowiska czy też tytułu urzędnika danego urzędu zagranicznego (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26.VI.1924 r.; Dz. Ust. Rz. P. № 64, poz. 631, załącznik № 4).

W razie niemożności zadośćuczynienia tej zasadzie, np. z powodu niedostatecznej obsady personalnej urzędu, w każdym poszczególnym przypadku co do zastępstwa nieobecnego ambasadora lub posła decyduje Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

Jednocześnie dla ścisłości nadmieniam, że przez nieobecność należy rozumieć każdorazowy wyjazd pp. kierowników ambasad i poselstw w sprawach służbowych lub ze służbą związanych poza granicę kraju urzędowania, jak również każde udanie się pp. kierowników ambasad i poselstw na urlop (art. 36 i 38 Ust. o państwowej służbie cywilnej), spędzony zarówno w kraju urzędowania, jak i poza jego granicami.

Art. 2. PP. kierownicy ambasad i poselstw Rz. P. w razie wspomnianej wyżej nieobecności w miejscu swego urzędowania winni obowiązkowo zawiadamiać notą urzędy spraw zagranicznych kraju urzędowania o tem, który z urzędników, wymienionych w art. 1 niniejszego Okólnika będzie ich zastępował w charakterze chargé d'affaires ad interim.

Odpisy tego zawiadomienia winny być jednocześnie wysłane do Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie według następującego rozdzielnika:

- 1) odpowiedni wydział Departamentu Politycznego (P);
- 2) Wydział Osobowo-Organizacyjny (O.I.);
- 3) Oddział Kontroli urzędów zagranicznych (O.G.Insp.).

Art. 3. Po powrocie i po objęciu urzędowania pp. kierownicy ambasad i poselstw Rz. P. winni zawiadomić o tem zarówno urzędy spraw zagranicznych kraju urzędowania, jak i Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie.

Art. 4. Okólnik niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

w z. Ministra

(—) *Ignacy Matuszewski*

p. o. Dyrektora Departamentu.

Warszawa, dn. 8/XI. 1926 r.

110.

№ K.111.c.901.

KOMUNIKAT

W SPRAWIE WYSOKOŚCI OPŁAT, POBIERANYCH OD OBYWATELI OBCYCH ZA WIZY PASZPORTOWE.

Powołując się na Okólnik № 151 z dn. 10 października 1924 r., Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości, że na zasadzie wzajemności należy pobierać:

	a) za wizę wjazdową powrotną, ważną na przeciąg 3 miesięcy:	b) za wizę wielokrotną ważną na przeciąg 12 miesięcy:
od obywateli angielskich	— —	frs. zł. 20.—
„ „ belgijskich	frs. zł. 10.—	„ „ 20.—(na
		przeciąg 3 miesięcy)
„ „ estońskich	„ „ 10.—	„ „ 20.—
„ „ egipskich	„ „ 10.—	—
„ „ francuskich	„ „ 12.—	„ „ 24.—
„ „ greckich	„ „ 10.—	„ „ 20.—
„ „ holenderskich	„ „ 12.—	„ „ 24.—(na
		przeciąg 6 miesięcy)
„ „ peruwjańskich	dol. am. 5.—	—
„ „ Stanów Zjedn. Ameryki	„ „ 10.—	dol. am. 10.—
„ „ szwajcarskich	frs. zł. 10.—	frs. zł. 20.—
„ „ tureckich	„ „ 10.—	„ „ 20.—

		c) za wizę tranzytową w jednym kierunku:	d) za wizę tranzytową powrotną:
od obywateli angielskich	— —		frs. zł. 2.—
„ „ belgijskich	frs. zł. 1.—	„ „ 2.—	„ „ 2.—
„ „ estońskich	„ „ 1.—	„ „ 2.—	„ „ 2.—
„ „ egipskich	„ „ 1.—	„ „ —	„ „ —
„ „ francuskich	„ „ 1.20	„ „ 2.40	„ „ 2.40
„ „ greckich	„ „ 1.—	„ „ 2.—	„ „ 2.—
„ „ holenderskich	„ „ 1.—	„ „ 2.—	„ „ 2.—
„ „ peruwjańskich	dol. am. 5.—	„ „ —	„ „ —
„ „ Stanów Zjedn. Ameryki	„ „ 1.—	„ „ —	„ „ —
„ „ szwajcarskich	frs. zł. 1.—	„ „ 2.—	„ „ 2.—
„ „ tureckich	„ „ 1.—	„ „ 2.—	„ „ 2.—

Za Ministra

(—) *W. Babiński*

Dyrektor Departamentu.

Warszawa dn. 23/X. 1926 r.

111.

K.III.c. 2277.

K O M U N I K A T

W SPRAWIE WYSOKOŚCI OPŁAT POBIERANYCH OD OBYWATELI PAŃSTW
OBCYCH ZA WIZY PASZPORTOWE.

Powołując się na Okólnik № 151 z dn. 10 października 1924 r., Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości, że na zasadzie wzajemności należy pobierać od obywateli rumuńskich, począwszy od dnia 1 stycznia 1927 r., następujące opłaty za wizy paszportowe:

- a) za wizę wjazdową powrotną, ważną na przeciąg trzech miesięcy frs. zł. 10.—
- b) za wizę tranzytową w jednym kierunku „ „ 10.—
- c) za wizę tranzytową powrotną „ „ 20.—

Opłaty te nie dotyczą obywateli rumuńskich, podróżujących wagonami bezpośredniej komunikacji „Hoeck van Holland — Bucaresti”, do których należy stosować opłaty, ustalone w Okólniku № K.III.c. 7336/24 (Dz. Urz. M. S. Z. № 7 z r. 1924, poz. 107).

Za Ministra

w z. Dyrektora Departamentu

(—) *J. Gorzechowski*

Naczelnik Wydziału

Warszawa, dn. 16/XI. 1926 r.

112.

K.III.c. 2347.

OKÓLNIK

W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD CŁA PRZESYŁEK Z DARAMI.

W uzupełnieniu Okólnika № K.III.c. 1272 z dn. 18 czerwca 1926 r. w sprawie zwolnienia od cła przesyłek z darami (Dz. Urzędowy M. S. Z. № 6 z r. 1926, poz. 74) Ministerstwo Spraw Zagranicznych wyjaśnia, że postanowienia powyższego Okólnika dotyczą wszystkich darów, nadsyłanych z zagranicy bez różnicy krajów, w których zostały nadane.

Za Ministra

w z. Dyrektora Departamentu

(—) *J. Gorzechowski*

Naczelnik Wydziału

Warszawa, dn. 16/XI. 1926 r.

113.

O.I. Org. 10829.

KOMUNIKAT

W SPRAWIE ADRESÓW ORAZ ZMIANY LOKAŁÓW PODLEGŁYCH M. S. Z.
URZĘDÓW ZAGRANIĄ.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych komunikuje niniejszem, że:

- 1) Poselstwo Rz. P. w Oslo przeniosło swe biura do nowego lokalu przy ul. Riddervoldsgate № 2.
- 2) Biura Konsulatu Honorowego Rz. P. w Sztokholmie mieszczą się przy ul. Strandvägen № 1.
- 3) Biura Konsulatu Rz. P. w Kijowie mieszczą się przy ul. Liebknechta № 1.

Warszawa, dn. 15/XI. 1926 r.

114.

O.I. 6451.

RUCH SŁUŻBOWY

W MIESIĄCU PAŹDZIERNIKU 1926 R. W CENTRALI I URZĘDACH PODLEGŁYCH
MINISTERSTWU SPRAW ZAGRANICZNYCH.

MIANOWANI:

Łukasiewicz Juljusz — Dyrektor Dep. w IV st. sł. — Posłem Nadwyzajnym i Ministrem Pełnomocnym w Rydze.

- Wierusz-Kowalski Józef* — Poseł Nadzwyczajny i Minister Pełnomocny w Wiedniu — odwołany z dotychczasowego stanowiska oraz mianowany Posłem Nadzwyczajnym i Ministrem Pełnomocnym w IV st. sł. przy Prezydencie Republiki Tureckiej.
- Dr. Bader Karol* — Poseł Nadzwyczajny i Minister Pełnomocny w Angorze — odwołany z dotychczasowego stanowiska oraz mianowany Posłem Nadzwyczajnym i Ministrem Pełnomocnym w IV st. sł. przy Prezydencie Republiki Austriackiej.
- Dr. Jackowski Tadeusz* — Radca I kl. w V st. sł. przy Poselstwie Rz. P. w Berlinie — mianowany Dyrektorem Departamentu Polityczno-Ekonomicznego w IV st. sł.
- Dr. Lisiewicz Adam* — Konsul II kl. w Konsulacie Rz. P. w Essen — Radcą Emigracyjnym przy Ambasadzie Rz. P. w Paryżu w VI st. sł., z dniem 1 grudnia 1926 r.
- Borkowski Tadeusz* — Wicekonsul II kl., kierownik Wydziału Konsularnego Poselstwa Rz. P. w Bernie — Wicekonsulem I kl. w VII st. sł. z przydziałem do Konsulatu Rz. P. w Rotterdamie, z dniem 1 grudnia r. b.
- Łukaszewicz Stanisław* — Referendarz w VII st. sł. — Wicekonsulem II kl. z przydziałem do Konsulatu Rz. P. w Strasburgu, z dniem 1 grudnia r. b.
- Zdzitowiecki Wincenty* — Referent w VII st. sł. — Sekretarzem Konsularnym I kl. w VII st. sł. z przydziałem do Wydziału Konsularnego Poselstwa Rz. P. w Wiedniu, z dniem 1 grudnia r. b.
- Wielowiejski Henryk* — urzędnik na służbie prowiz. w VIII st. sł. — Attaché Konsularnym w VIII st. sł. z przydziałem do Konsulatu Rz. P. w Bratislavie, z dniem 1 listopada r. b.
- Zaleski Ksawery* — pracownik kontr. w biurze Komisarza Gen. Rz. P. w Gdańsku — Sekretarzem Konsularnym w IX st. sł. z przydziałem do Konsulatu Gen. Rz. P. w Londynie, z dniem 1 października r. b.
- Laubitz Włodzimierz* — St. Kancelista w IX st. sł. w Poselstwie Rz. P. w Bernie — Naczelnikiem Kancelarji w IX st. sł., z dniem 1 października r. b.
- Pfeiffrowna Marja* — pracowniczka kontr. — Rejestratorką w X st. sł. z przydziałem do Konsulatu Gen. Rz. P. w Tyflisie, z dniem 1 listopada r. b.
- Zalewski Ksawery* — pracownik kontr. Konsulatu Rz. P. w Lille — Adjuntem Kancelaryjnym w X st. sł., z dniem 1 października r. b., z przydziałem do Konsulatu Gen. Rz. P. w Tyflisie, z dniem 1 listopada r. b.
- Cornignon-Molinier Edward* — Konsulem Honorowym Rz. P. w Nicei.
- Nikerk Jan* — Agentem Konsularnym Rz. P. w Batawji.

PRZYJĘCI NA SŁUŻBĘ W M. S. Z.:

- Byszewski Jan Lech* — przyjęty na służbę prowiz. w VII st. sł., z dniem 1 października r. b.
- Dr. Raczyński Tadeusz* — pracownik kontr. Konsulatu Gen. Rz. P. w Nowym Jorku — na służbę prowiz. w IX st. sł., w charakterze Sekretarza Konsularnego, z przydziałem do Konsulatu Gen. Rz. P. w Nowym Jorku, z dniem 16 października r. b.
- Mycielski Stanisław* — na służbę prowiz. w IX st. sł. z przydziałem do Poselstwa Rz. P. w Wiedniu z prawem używania tytułu Attaché Poselstwa, z dniem 1 grudnia r. b.

PRZENIESIENI I ODWOŁANI:

- Ładoś Aleksander* — Poseł Nadzw. i Min. Pełnom. III kl. w Rydze — odwołany z dniem 12 października r. b., z jednoczesnem przeniesieniem w stan rozporządzalności.
- Wszelaki Jan* — Radca Ministerjalny w VI st. sł. — do Poselstwa Rz. P. w Londynie w charakterze Sekretarza Poselstwa I kl.
- Sokołowski Władysław* — Radca Emigracyjny w VI st. sł. przy Ambasadzie Rz. P. w Paryżu — do centrali, z dniem 30 listopada r. b.
- Łazarski Otmar* — Sekretarz I kl. w Poselstwie Rz. P. w Wiedniu — odwołany do centrali, z dniem 30 listopada r. b.
- Dr. Łodzia Brodzki Jan* — Konsul I kl. w VI st. sł. — do Konsulatu Rz. P. w Essen w charakterze kierownika, z dniem 1 stycznia 1927 r.
- Pomian-Hajdukiewicz Alf* — Konsul I kl. w VI st. sł. w Konsulacie Gen. Rz. P. w Berlinie — do Konsulatu Rz. P. w Lipawie w charakterze kierownika, z dniem 1 listopada r. b.
- Dr. Radowski Bronisław* — Konsul II kl. w VI st. sł. w Konsulacie Gen. Rz. P. w Bytomiu — do Konsulatu Gen. Rz. P. w Berlinie, — z dniem 1 listopada r. b.
- Eska Stanisław* — Konsul II kl., kierownik Konsulatu Gen. Rz. P. w Mińsku — odwołany do centrali z dniem 31 października r. b.
- Rembiszewski Leon* — Konsul II kl. w VI st. sł. w Konsulacie Gen. Rz. P. w Paryżu — do Poselstwa Rz. P. w Bernie w charakterze kierownika Wydziału Konsularnego, z dniem 1 grudnia r. b.
- Świrski Michał* — Wicekonsul I kl. w VII st. sł., kierownik Konsulatu Rz. P. w Lipawie — do Konsulatu Gen. Rz. P. w Bytomiu, z dniem 1 listopada r. b.

- Dr. Cieślewski Fryderyk* — Wicekonsul w VII st. sł. w Poselstwie Rz. P. w Wiedniu — do centrali, z dniem 30 listopada r. b.
- Samborski Bohdan* — Wicekonsul w VII st. sł. w Konsulacie Rz. P. w Rotterdamie — do Konsulatu Gen. Rz. P. w Paryżu, z dniem 1 grudnia r. b.
- Wdziękoński Aleksy* — Attaché Konsularny w VIII st. sł. w Konsulacie Rz. P. w Strasburgu — do Konsulatu Gen. Rz. P. w Tyflisie z tytułem Wicekonsula, z dniem 1 listopada r. b.
- Galas Konstanty* — Attaché Konsularny w VIII st. sł. w Konsulacie Rz. P. w Bratislavie — do Wydziału Konsularnego Poselstwa Rz. P. w Wiedniu, z dniem 1 grudnia r. b.
- Krajewski Wincenty* — Referendarz w VIII st. sł. — do biura Komisarza Gen. Rz. P. w Gdańsku, z dniem 1 listopada r. b.
- Szostak Eugenjusz* — urzędnik VIII st. sł. w biurze Komisarza Gen. Rz. P. w Gdańsku — do centrali, z dniem 31 października r. b.
- Marcinkowski Jan* — Sekretarz Konsularny w VIII st. sł. w Wydziale Konsularnym Poselstwa Rz. P. w Wiedniu — do centrali, z dniem 30 listopada r. b.
- Zbyszewski Władysław* — Sekretarz Konsularny II kl. w X st. sł. w Konsulacie Gen. Rz. P. w Charkowie — do centrali, z dniem 30 listopada r. b.
- Laskowska Amelja* — Adjunkt Kancelaryjny w X st. sł. — do Konsulatu Generalnego Rz. P. w Mińsku, z dniem 1 listopada r. b.

115.

O.I.6909.

SPROSTOWANIE.

Art. III Okólnika № O.I.5552 z dnia 30.IX. 1926 r. w sprawie nad-
syłania osobowych danych o pracownikach kontraktowych przez urzędy
podległe (Dz. Urz. M. S. Z. № 8, poz. 93) winien brzmieć:

„Począwszy od dnia 1 stycznia 1927 r. urzędy podległe winny
zamieszczać w części I raportów administracyjnych (Dz. Urz. M. S. Z. № 9
z r. 1925, poz. 107, oraz Dz. Urz. M. S. Z. № 9 z r. 1926, poz. 106) imienny
wykaz personelu kontraktowego w sposób, przez te okólniki przewidziany”.

Za Ministra

Ignacy Matuszewski

p. o. Dyrektora Departamentu Ogólnego.

TREŚĆ: 104. Zarządzenie w sprawie częściowej zmiany zarządzenia o wewnętrznym podziale funkcji i kompetencji centrali M. S. Z. — 105. Okólnik w sprawie zwrotu przez funkcjonariuszy centrali M. S. Z. wydatków, uskutecznionych na ich rachunek. — 106. Okólnik w sprawie raportów administracyjnych konsulatów i wydziałów konsularnych poselstw. — 107. Okólnik w sprawie przekazywania zagranicę pensji kawalerom orderu „Virtuti Militari“. — 108. Okólnik w sprawie nadesłania fotografii do akt osobowych. — 109. Okólnik w sprawie zastępstwa nieobecnych ambasadorów i posłów. — 110. Komunikat w sprawie wysokości opłat, pobieranych od obywateli obcych za wizy paszportowe. — 111. Komunikat w sprawie wysokości opłat, pobieranych od obywateli państw obcych za wizy paszportowe. — 112. Okólnik w sprawie zwolnienia od cła przesyłek z darami. — 113. Komunikat w sprawie adresów oraz zmiany lokalów, podległych M. S. Z. urzędów zagranicą. — 114. Ruch służbowy w miesiącu październiku 1926 r. w centrali i urzędach, podległych Ministerstwu Spraw Zagranicznych. — 115. Sprostowanie.

Do niniejszego numeru Dziennika Urzędowego M. S. Z. dołącza się tekst „Międzynarodowej Konwencji, dotyczącej utworzenia Międzynarodowego Instytutu Rolniczego, podpisanej w Rzymie dnia 7 czerwca 1905“ wraz z przekładem polskim.



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Załącznik do № 9 Dz. Urz. M. S. Z. z dnia 30 listopada 1926 r.

MIĘDZYNARODOWA KONWENCJA DOTYCZĄCA UTWORZENIA MIĘDZYNARODOWEGO INSTYTUTU ROLNICZEGO

PODPISANA W RZYMIE DNIA 7 CZERWCA 1905 r.

(RZECZPOSPOLITA POLSKA PRZYSTĄPIŁA DO POWYŻSZEJ KONWENCJI I INSTYTUTU
ROLNICZEGO DNIA 3 PAŹDZIERNIKA 1921 R.)

KONWENCJA MIĘDZYNARODOWA Z DNIA 7 CZERWCA 1905 R. *)

SIEDZIBA INSTYTUTU.

Art. 1.

Zostaje utworzony Stały Międzynarodowy Instytut Rolniczy, mający siedzibę w Rzymie.

CHARAKTER URZĘDOWY. USTRÓJ.

Art. 2.

Międzynarodowy Instytut Rolniczy winien być instytucją państwową, w której każde z przystępujących mocarstw będzie reprezentowane przez delegatów, przez to mocarstwo wybranych.

Instytut będzie się składał ze Zgromadzenia Ogólnego i z Komitetu Stałego, których skład i atrybucje zostaną określone w następujących artykułach.

ZGROMADZENIE OGÓLNE.

Art. 3.

Zgromadzenie Ogólne Instytutu będzie się składało z przedstawicieli państw przystępujących. Każde państwo, bez względu na ilość swych delegatów, będzie miało na Zgromadzeniu prawo do liczby głosów, która będzie zależała od grupy, do której państwo to należy, o czym będzie mowa w art. 10.

Art. 4.

Ogólne Zgromadzenie wybiera z pomiędzy swych członków Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na każdą sesję.

Sesje będą się odbywały w datach, ustalonych przez ostatnie Zgromadzenie Ogólne, według programu, przedstawionego przez Komitet Stały i przyjętego przez Rządy przystępujące.

*) Według tekstu urzędowego, ogłoszonego przez Instytut w Rzymie, w 1923 r.

CONVENTION INTERNATIONALE DU 7 JUIN 1905*)

SIÈGE DE L'INSTITUT.

Art. 1.

Il est créé un Institut international permanent d'Agriculture, ayant son siège à Rome.

CARACTÈRE OFFICIEL. CONSTITUTION.

Art. 2.

L'Institut international d'Agriculture doit être une Institution d'État, dans laquelle chaque Puissance adhérente sera représentée par des délégués de son choix.

L'Institut sera composé d'une Assemblée générale et d'un Comité permanent, dont la composition et les attributions sont définies dans les articles suivants.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.

Art. 3.

L'Assemblée générale de l'Institut sera composée des représentations des États adhérents. Chaque État, quel que soit le nombre de ses délégués, aura dans l'Assemblée droit à un nombre de voix qui sera déterminé par le groupe auquel il appartient, et dont il sera fait mention à l'article 10.

Art. 4.

L'Assemblée générale élit dans son sein, pour chaque session, un Président et deux Vice-Présidents.

Les sessions auront lieu à des dates fixées par la dernière Assemblée générale, sur un programme proposé par le Comité permanent et adopté par les Gouvernements adhérents.

*) D'après le texte officiel, publié par l'Institut à Rome en 1923.

Art. 5.

Zgromadzenie Ogólne sprawuje naczelne kierownictwo nad Międzynarodowym Instytutem Rolniczym.

Zatwierdza ono przygotowane przez Komitet Stały projekty, dotyczące organizacji i wewnętrznej działalności Instytutu. Uchwala ogólną sumę wydatków, kontroluje i zatwierdza rachunki.

Przedstawia do aprobaty Rządów należących zmiany wszelkiego rodzaju, pociągające za sobą zwiększenie wydatków lub rozszerzenie atrybucyj Instytutu. Oznacza datę sesyj. Układa swój regulamin.

Obecność na Zgromadzeniach Ogólnych delegatów, przedstawiających dwie trzecie głosów państw należących, stanowi o ważności obrad.

KOMITET STAŁY.

Art. 6.

Władza wykonawcza Instytutu powierzona jest Komitetowi Stałemu, który, pod kierownictwem i kontrolą Zgromadzenia Ogólnego, wykonywa jego postanowienia i przygotowuje projekty, które mają mu być przedstawione.

Art. 7.

Komitet Stały składa się z członków, wyznaczonych przez odnośne Rządy. Każde z państw należących będzie w Komitecie Stałym reprezentowane przez jednego członka. Jednakże przedstawicielstwo to może być powierzone delegatowi innego państwa również należącego, pod warunkiem, by rzeczywista liczba członków nie była niższa od 15.

Warunki głosowania w Komitecie Stałym są te same, co oznaczone w art. 3 warunki, dotyczące Zgromadzeń Ogólnych.

Art. 8.

Stały Komitet wybiera z pośród swych członków, na przeciąg trzech lat, Prezesa i Wiceprezesa, którzy mogą być ponownie obrani. Układa swój wewnętrzny regulamin. Uchwala budżet Instytutu w granicach kredytów, danych do jego dyspozycji przez Zgromadzenie Ogólne. Mianuje i odwołuje funkcjonariuszów i urzędników swego Biura.

Sekretarz Generalny Komitetu Stałego pełni funkcje Sekretarza Zgromadzenia.

C E L E.

Art. 9.

Instytut, ograniczając swą działalność do terenu międzynarodowego, winien:

a) gromadzić, badać i publikować w możliwie najkrótszym czasie informacje statystyczne, techniczne lub ekonomiczne, dotyczące uprawy, produkcji, zarówno zwierzęcej, jak roślinnej, handlu produktami rolnictwa oraz cen, spotykanych na różnych rynkach;

b) komunikować zainteresowanym, również jak najszybciej, wszelkie informacje, o których wyżej mowa;

c) wskazywać płace robotników rolnych;

Art. 5.

L'Assemblée générale a la haute direction de l'Institut international d'Agriculture.

Elle approuve les projets préparés par le Comité permanent relatifs à l'organisation et au fonctionnement intérieur de l'Institut. Elle arrête le chiffre total des dépenses, contrôle et approuve les comptes.

Elle présente à l'approbation des Gouvernements adhérents les modifications de toute nature, entraînant une augmentation de dépense ou une extension des attributions de l'Institut. Elle fixe la date de la tenue des sessions. Elle fait son règlement.

La présence aux Assemblées générales de délégués représentant deux tiers des voix des États adhérents sera requise pour la validité des délibérations.

COMITÉ PERMANENT.

Art. 6.

Le pouvoir exécutif de l'Institut est confié au Comité permanent qui, sous la direction et le contrôle de l'Assemblée générale, en exécute les délibérations et prépare les propositions à lui soumettre.

Art. 7.

Le Comité permanent se compose de membres désignés par les Gouvernements respectifs. Chaque État adhérent sera représenté dans le Comité permanent par un membre. Toutefois la représentation d'un État peut être confiée à un délégué d'un autre État adhérent, à la condition que le nombre effectif des membres ne soit pas inférieur à quinze.

Les conditions de vote dans le Comité permanent sont les mêmes que celles indiquées à l'article 3 pour les Assemblées générales.

Art. 8.

Le Comité permanent élit parmi ses membres, pour une période de trois ans, un Président et un Vice-Président qui sont rééligibles. Il fait son règlement intérieur; vote le budget de l'Institut, dans les limites des crédits mis à sa disposition par l'Assemblée générale; nomme et révoque les fonctionnaires et les employés de son bureau.

Le Secrétaire Général du Comité permanent remplit les fonctions de Secrétaire de l'Assemblée.

B U T S.

Art. 9.

L'Institut, bornant son action dans le domaine international, devra:

a) concentrer, étudier et publier dans le plus bref délai possible les renseignements statistiques, techniques ou économiques concernant la culture, les productions tant animale que végétale, le commerce des produits agricoles et les prix pratiqués sur les différents marchés;

b) communiquer aux intéressés, dans les mêmes conditions de rapidité, tous les renseignements dont il vient d'être parlé;

c) indiquer les salaires de la main-d'oeuvre rurale;

d) dawać znać o nowych chorobach roślin, o ile się w jakimkolwiek punkcie kuli ziemskiej pojawiają, wymieniając terytorja dotknięte, opisując przebieg choroby i, w miarę możliwości, wskazując skuteczne środki walki z chorobą;

e) badać zagadnienia z zakresu kooperacji, ubezpieczeń i kredytu rolnego we wszystkich ich formach, gromadzić i publikować informacje, któreby mogły być pożyteczne w różnych krajach dla organizowania instytucyj współdzielczych, ubezpieczeniowych i kredytu rolnego;

f) przedstawiać, w razie potrzeby, Rządowi do aprobaty zarządzenia ku ochronie wspólnych interesów rolników i ku polepszeniu ich warunków, po uprzednim zabezpieczeniu sobie wszelkich niezbędnych środków informacji, jako to: dezyderatów, wyrażanych przez międzynarodowe i inne kongresy rolnicze lub kongresy, poświęcone wiedzy zastosowanej do rolnictwa, towarzystwa rolnicze, akademje, ciała naukowe i t. d.

Wszystkie zagadnienia, dotyczące interesów ekonomicznych, prawodawstwa i administracji poszczególnych państw, muszą być wyjęte z pod kompetencji Instytutu.

PODZIAŁ NA GRUPY I SKŁAD PAŃSTW NALEŻĄCYCH DO INSTYTUTU.

Art. 10.

Państwa, należące do Instytutu, będą podzielone na pięć grup, według stanowiska, które każde z nich uważać będzie za stosowne dla siebie.

Liczba głosów, którą każde z państw rozporządza, oraz liczba jednostek składkowych będą ustalone według dwóch następujących postępów:

Grupy państw	Ilość głosów	Składka
I	5	16
II	4	8
III	3	4
IV	2	2
V	1	1

W każdym razie wpłata, odpowiadająca każdej jednostce składek, nie może nigdy przekroczyć sumy maximum 2,500 franków.

Czasowo składka za dwa pierwsze lata nie może przewyższyć sumy 1,500 franków za jednostkę składkową.

Kolonje, na prośbę państwa, do którego należą, mogą być dopuszczone do Instytutu na tych samych warunkach, co państwa niezależne.

RATYFIKACJE.

Art. 11.

Niniejsza Konwencja zostanie ratyfikowana, a dokumenty ratyfikacyjne zostaną wymienione w najbliższym czasie drogą złożenia ich Rządowi włoskiemu.

Na dowód czego odnośni Pełnomocnicy podpisali niniejszą Konwencję i opatrzyli ją swemi pieczęciami.

Sporządzono w Rzymie, dnia siódmego czerwca tysiąc dziewięćset piątego roku, w jednym egzemplarzu, złożonym w Ministerstwie Spraw Zagra-

d) faire connaître les nouvelles maladies des végétaux qui viendraient à paraître sur un point quelconque du globe, avec l'indication des territoires atteints, la marche de la maladie et, s'il est possible, les remèdes efficaces pour les combattre;

e) étudier les questions concernant la coopération, l'assurance et le crédit agricoles, sous toutes leurs formes, rassembler et publier les informations qui pourraient être utiles dans les différents pays à l'organisation d'oeuvres de coopération, d'assurance et de crédit agricoles;

f) présenter, s'il y a lieu, à l'approbation des Gouvernements des mesures pour la protection des intérêts communs aux agriculteurs et pour l'amélioration de leurs conditions, après s'être préalablement entouré de tous les moyens d'information nécessaires tels que: vœux exprimés par les Congrès internationaux ou autres Congrès agricoles et de sciences appliquées à l'agriculture, Sociétés agricoles, Académies, Corps savants, etc.

Toutes les questions qui touchent les intérêts économiques, la législation et l'administration d'un État particulier devront être exclues de la compétence de l'Institut.

GROUPEMENT ET COTISATIONS DES ÉTATS ADHÉRENTS.

Art. 10.

Les États adhérents à l'Institut seront classés en cinq groupes selon la place que chacun d'eux croit devoir s'attribuer.

Le nombre des voix, dont chaque État dispose et le nombre des unités de cotisation seront établis selon les deux progressions suivantes:

Groupes d'États	Nombre de voix	Unités de cotisation
I	5	16
II	4	8
III	3	4
IV	2	2
V	1	1

En tout cas la contribution correspondant à chaque unité de cotisation ne pourra jamais dépasser la somme de 2.500 francs au maximum.

À titre transitoire la cotisation pour les deux premières années ne pourra dépasser la somme de 1.500 francs par unité.

Les colonies, sur la demande de l'État dont elles dépendent, pourront être admises à faire partie de l'Institut aux mêmes conditions que les États indépendants.

RATIFICATIONS.

Art. 11.

La présente Convention sera ratifiée et les ratifications seront échangées le plus tôt possible moyennant dépôt auprès du Gouvernement italien.

En foi de quoi les Plénipotentiaires respectifs ont signé la présente Convention et y ont apposé leurs cachets.

Fait à Rome le sept juin mil-neuf-cent cinq, en un seul exemplaire, déposé au Ministère des Affaires Étrangères d'Italie, dont des copies, cer-

nicznych włoskiem, odpisy zaś zaświadczone za zgodność zostaną doręczone w drodze dyplomatycznej umawiającym się państwom:

(L. S.) Za WŁOCHY:	<i>Tittoni</i>
„ „ CZARNOGÓRZE:	<i>Generał Mitar Martinovich</i>
„ „ ROSJĘ:	<i>Kroupensky</i>
„ „ REPUBLIKĘ ARGENTYŃSKĄ:	<i>Bald° M. Fonseca</i>
„ „ RUMUNJĘ:	<i>Nicolas Fléva</i>
„ „ SERBJĘ:	<i>M. Milovanovitch</i>
„ „ BELGJĘ:	<i>L. Verhaeghe de Naeyer</i>
„ „ SALVADOR:	<i>J. Gustavo Guerrero</i>
„ „ PORTUGALJĘ:	<i>M. de Carvalho e Vasconcellos</i>
„ „ STANY ZJEDNOCZONE MEKSYKU:	<i>G. A. Esteva</i>
„ „ LUKSEMBURG:	<i>L. Verhaeghe de Naeyer</i>
„ „ ZWIĄZEK SZWAJCARSKI:	<i>J. B. Pioda</i>
„ „ PERSJĘ:	<i>N. Malcolm</i>
„ „ JAPONJĘ:	<i>T. Ohyama</i>
„ „ EKWADOR:	<i>J. T. Mera</i>
„ „ BUŁGARJĘ:	<i>D. Mintchovitch</i>
„ „ DANJĘ:	<i>Hr. Moltke</i>
„ „ HISPANJĘ:	<i>Książę de Arcos</i>
„ „ FRANCJĘ:	<i>Camille Barrère</i>
„ „ SZWECJĘ:	<i>Bildt</i>
„ „ HOLANDJĘ:	<i>Jonkheer van der Goes</i>
„ „ GRECJĘ:	<i>Christ. Mizzopoulos</i>
„ „ URUGUAY:	<i>Juan Cuestas</i>
„ „ NIEMCY:	<i>A. Monts</i>
„ „ KUBĘ:	<i>Carlos de Pedroso</i>
„ „ AUSTRJĘ I WĘGRY:	<i>H. Lutzow, Ambassador Austro-Węgier.</i>
„ „ NORWEGJĘ:	<i>Carl Lovenskiold</i>
„ „ EGIPCY:	<i>Aziz Izzet</i>
„ „ WIELKĄ BRYTANJĘ I IRLANDJĘ:	<i>Edwin H. Egerton</i>
„ „ GUATEMALE:	<i>Thomas Segarini</i>
„ „ ETJOPJĘ:	<i>Giuseppe Cuboni</i>
„ „ NICARAGUĘ:	<i>Juan Giordano duc de Oratino</i>
„ „ STANY ZJEDNOCZONE AMERYKI PÓŁNOCNEJ:	<i>Henry White</i>
„ „ BRAZYLJĘ:	<i>Barros Moreira</i>
„ „ COSTA-RICA:	<i>Rafael Montealegre</i>
„ „ CHILI:	<i>Victor Grez</i>
„ „ PERU:	<i>Andrès A. Caceres</i>
„ „ CHINY:	<i>Houang Kao</i>
„ „ PARAGUAY:	<i>F. S. Benucci</i>
„ „ TURCJĘ:	<i>M. Rechid.</i>

tifiées conformes, seront remises par la voie diplomatique aux États contractants.

(L. S.)	Pour	L'ITALIE:	<i>Tittoni</i>
"	"	LE MONTÈNÈGRO	<i>Général Mitar Martinovich</i>
"	"	LA RUSSIE:	<i>Kroupensky</i>
"	"	LA RÉPUBLIQUE ARGENTINE:	<i>Baldo. M. Fonseca</i>
"	"	LA ROUMANIE:	<i>Nicolas Fléva</i>
"	"	LA SERBIE:	<i>M. Milovanovitch</i>
"	"	LA BELGIQUE:	<i>L. Verhaeghe de Naeyer</i>
"	"	LE SALVADOR:	<i>J. Gustavo Guerrero</i>
"	"	LE PORTUGAL:	<i>M. de Carvalho e Vasconcellos</i>
"	"	LES ÉTATS-UNIS MEXICAINS:	<i>G. A. Esteva</i>
"	"	LE LUXEMBOURG:	<i>L. Verhaeghe de Naeyer</i>
"	"	LA CONFÉDERATION SUISSE:	<i>J. B. Pioda</i>
"	"	LA PERSE:	<i>N. Malcolm</i>
"	"	LE JAPON:	<i>T. Ohyama</i>
"	"	L'ÉQUATEUR:	<i>J. T. Mera</i>
"	"	LA BULGARIE:	<i>D. Mintchovitch</i>
"	"	LE DANEMARK:	<i>Cte Moltke</i>
"	"	L'ESPAGNE:	<i>Duc de Arcos</i>
"	"	LA FRANCE:	<i>Camille Barrère</i>
"	"	LA SUÈDE:	<i>Bildt</i>
"	"	LES PAYS-BAS:	<i>Jonkheer van der Goes</i>
"	"	LA GRÈCE:	<i>Christ. Mizzopoulos</i>
"	"	L'URUGUAY:	<i>Juan Cuestas</i>
"	"	L'ALLEMAGNE:	<i>A. Monts</i>
"	"	CUBA:	<i>Carlos de Pedroso</i>
"	"	L'AUTRICHE et pour LA HONGRIE:	<i>A. Lutzow, Ambassadeur d'Autriche-Hongrie</i>
"	"	LA NORVÈGE:	<i>Carl Lovenskiold</i>
"	"	L'ÉGYPTE:	<i>Aziz Izzet</i>
"	"	LA GRANDE BRETAGNE ET IRLANDE:	<i>Edwin H. Egerton</i>
"	"	LE GUATÉMALA:	<i>Thomas Segarini</i>
"	"	L'ÉTHIOPIE:	<i>Giuseppe Cuboni</i>
"	"	LE NICARAGUA:	<i>Juan Giordano duc de Oratino</i>
"	"	LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE:	<i>Henry White</i>
"	"	LE BRÉSIL:	<i>Barros Moreira</i>
"	"	COSTA-RICA:	<i>Rafael Montealegre</i>
"	"	LE CHILI:	<i>Victor Grez</i>
"	"	LE PÉROU:	<i>Andrés A. Caceres</i>
"	"	LA CHINE:	<i>Houang Kao</i>
"	"	LE PARAGUAY:	<i>F. S. Benucci</i>
"	"	LA TURQUIE:	<i>M. Rechid</i>

STATUT

ROZDZIAŁ I.

Regulamin Zgromadzenia Ogólnego.

JĘZYKI REGULAMINOWE.

Art. 1.

Język francuski i język angielski są przyjęte dla obrad, wniosków i porządku dziennego, przedstawianych Zgromadzeniu. Skrót przemówień mówców sporządzany będzie po francusku lub angielsku przez tłumacza, upoważnionego w tym celu przez Przewodniczącego. Protokoły posiedzeń są redagowane tylko po francusku.

ZWYCZAJE PARLAMENTARNE.

Art. 2.

Obrady będą prowadzone stosownie do zwyczajów parlamentarnych.

KOMISJE.

Art. 3.

Zgromadzenie Ogólne może mianować Komisje. Każda Komisja może być podzielona na Podkomisje.

PORZĄDEK DZIENNY.

Art. 4.

Poza punktami, wymienionymi w porządku dziennym, Zgromadzenie Ogólne nie uważa się za kompetentne do rozpatrywania jakiegokolwiek innej sprawy. W razie wątpliwości, Zgromadzenie winno orzec, czy dany wniosek, wyłoniony w Komisjach, mieści się w ramach, obejmujących te punkty.

SKŁAD KOMISYJ.

Art. 5.

Pierwsi delegaci wskażą tych z liczby członków swych odnośnych delegacyj którzy winni należeć do Komisyj. Ci ostatni zresztą będą mogli należeć do dwóch lub więcej Komisyj.

STATUTS

TITRE I.

Règlement de l'Assemblée Générale.

LANGUES RÉGLEMENTAIRES.

Art. 1.

La langue anglaise et la langue française sont adoptées pour les discussions, les propositions et les ordres du jour présentés à l'Assemblée. Un résumé des discours des orateurs sera donné en français ou en anglais par un traducteur autorisé à cet effet par le Président.

Les procès-verbaux des séances sont rédigés seulement en langue française.

USAGES PARLEMENTAIRES.

Art. 2.

Les discussions seront réglées selon les usages parlementaires.

COMMISSIONS.

Art. 3.

L'Assemblée générale peut nommer des Commissions.

Chaque Commission pourra se subdiviser en Sous-Commissions.

ORDRE DU JOUR.

Art. 4.

En dehors des points mentionnés dans l'ordre du jour, l'Assemblée générale ne se considère comme compétente pour l'examen d'aucune autre question. En cas de doute, l'Assemblée aurait à décider si telle ou telle proposition, émise dans les Commissions, rentrerait ou non dans le cadre tracé par ces points.

COMPOSITION DES COMMISSIONS.

Art. 5.

Les premiers délégués désigneront ceux des membres de leurs missions respectives qui devraient faire partie des Commissions. Ceux-ci pourraient, d'ailleurs, faire partie de deux ou de plusieurs Commissions.

Art. 6.

Każdemu Państwu przysługuje tylko jeden głos w każdej z Komisyj.

Art. 7.

Komisje ustanowią same swoje Prezydja i ustalą porządek swych prac. Każda Komisja mianuje referenta.

SPRAWOZDANIA KOMISYJ.

Art. 8.

Sprawozdania Komisyj będą drukowane przed wniesieniem na obrady. To samo dotyczy w zasadzie każdego indywidualnego wniosku, przedstawionego w trakcie obrad i uwzględnionego przez Zgromadzenie Ogólne.

Art. 9.

W zasadzie każdy wniosek winien być złożony na piśmie przewodniczącemu.

G Ł O S O W A N I E.

Art. 10.

Głosowanie odbywa się imiennie według nazw państw w porządku alfabetycznym. Każda delegacja liczy się jako ilość głosów, odpowiadająca grupie, do której zaliczone jest państwo, przez nią reprezentowane.

P R O T O K Ó Ł.

Art. 11.

Protokół daje zwięzły obraz obrad. Jest w nim mowa o wszystkich wnioskach, zgłoszonych w ciągu obrad, wraz z rezultatem głosowań. Poza tem protokół podaje w streszczeniu przytoczone argumenty.

Każdy członek ma prawo żądać zamieszczenia swego przemówienia *in extenso*, lecz w takim razie winien natychmiast po sesji złożyć na piśmie tekst jego w Sekretarjacie.

JAWNOŚĆ OBRAD.

Art. 12.

Podczas trwania Zgromadzenia Ogólnego, prasa, w miarę możliwości, będzie upoważniona do obecności na sesjach.

Jednakże Zgromadzenie zastrzega sobie możność postanawiania, gdy charakter dyskusji tego wymagać będzie, aby obrady były poufne.

PROGRAM PRAC. ZAPROSZENIA.

Art. 13.

Przynajmniej na 3 miesiące przed otwarciem każdej sesji, program prac, przygotowany przez Komitet Stały, będzie przedstawiony, w myśl art. 4 Konwencji z dnia 7 czerwca 1905 r., do zatwierdzenia przez każdy z Rządów należących, zaproszenia zaś z oznaczeniem dnia i godziny otwarcia sesji będą skierowane poszczególnie do każdego z delegatów na Zgromadzenie Ogólne, gdy tylko ci ostatni zostaną wyznaczeni przez swoje Rządy.

Art. 6.

Chaque État n'aura qu'un vote unique dans chaque Commission.

Art. 7.

Les Commissions constitueront elles-mêmes leurs bureaux et régleront l'ordre de leurs travaux. Chaque Commission nommera un rapporteur.

RAPPORTS DES COMMISSIONS.

Art. 8.

Les rapports des Commissions seront imprimés avant d'être mis en discussion. Il en sera de même, dans la règle, de toute proposition individuelle présentée au cours des débats et prise en considération par l'Assemblée générale.

Art. 9.

Dans la règle, toute proposition doit être remise par écrit au Président.

V O T E.

Art. 10.

Le vote a lieu par appel nominal des États, suivant l'ordre alphabétique. Chaque délégation compte pour le nombre de voix correspondant au groupe dans lequel est classé l'État qu'elle représente.

PROCÈS-VERBAL.

Art. 11.

Le procès-verbal donne une image succincte des délibérations. Il relate toutes les propositions formulées dans le cours de la discussion, avec le résultat des votes; il donne, en outre, un résumé sommaire des arguments présentés.

Tout membre a le droit de réclamer l'insertion *in extenso* de son discours; mais, dans ce cas, il est tenu d'en remettre le texte par écrit au Secrétariat aussitôt après la séance.

PUBLICITÉ DES DÉBATS.

Art. 12.

Pendant la durée de l'Assemblée générale, la Presse sera autorisée, dans la mesure du possible, à assister aux séances.

L'Assemblée se réserve cependant la faculté de décider, si la nature des discussions vient à l'exiger, que les débats aient lieu en secret.

PROGRAMME DES TRAVAUX. LETTRES DE CONVOCATION.

Art. 13.

Trois mois au moins avant l'ouverture de chaque session, le programme des travaux préparé par le Comité permanent sera soumis, conformément à l'article 4 de la Convention du 7 juin 1905, à l'approbation de chacun des Gouvernements adhérents, et des lettres de convocation indiquant le jour et l'heure d'ouverture de la session devront être adressées individuellement à chacun des délégués à l'Assemblée générale dès qu'ils auront été désignés par leurs Gouvernements.

ROZDZIAŁ II.

Administracja.

JĘZYK REGULAMINOWY.

Art. 14.

Dla czynności Instytutu przyjęty jest język francuski.

PREZES. WICEPREZES.

Art. 15.

Przewodniczącym Komitetu Stałego jest Prezes Instytutu. On to, a w razie jego nieobecności, Wiceprezes, reprezentuje Instytut i spełnia wszystkie funkcje, dokonywa wszelkich czynności, które wynikają z faktu osobowości prawnej Instytutu, podpisuje asygnacje na wydatki i dokumenty urzędowe, kierowane do Rządów i delegatów.

Sprawuje on najwyższy nadzór nad wszelkimi sprawami Instytutu i kontroluje wykonanie decyzji Komitetu Stałego.

B I U R A.

Art. 16.

Ogólna administracja Międzynarodowego Instytutu Rolniczego obejmuje następujące urzędy:

- 1) Biuro Sekretarjatu Generalnego;
- 2) Biuro Statystyki Ogólnej;
- 3) Biuro Informacyj z dziedziny rolnictwa i chorób roślin;
- 4) Biuro Instytucyj gospodarczych i społecznych.

SEKRETARJAT GENERALNY.

Art. 17.

Biuru Sekretarjatu Generalnego poruczone są następujące działy służbowe:

I. 1° Ogólna registratura: otwieranie, rejestrowanie, rozdzielanie listów i depesz — korespondencja specjalna — sprawy zastrzeżone — odbieranie i rozsyłanie informacji statystycznych i bibliograficznych — poczta, telegraf, telefon — komunikaty prasowe i t. d.

2° Dział gospodarczy: utrzymanie i naprawa gmachów — konserwacja ruchomości — ogrzewanie i oświetlenie — nadzór nad służbą — dostawy dla biur — licytacje i targi — likwidacja wydatków Instytutu — inwentarz ruchomości — prowadzenie Dziennika i Ksiąg rachunkowych oraz rachunków z dostawcami materiałów.

II. Skład osobowy: personel Instytutu — służba niższa — nominacje, awanse, przeniesienia, zastępstwa, urlopy, emerytury, zarządzenia dyscyplinarne — ustanawianie i znoszenie stanowisk służbowych — zapomogi — regulowanie odszkodowań emerytalnych personelu — odszkodowania i gratyfikacje wszelkiego rodzaju — stosunki Instytutu z publicznością.

III. Rachunkowość — Kasa.

1° Rachunkowość: przygotowanie budżetu — zarządzenia ogólne natury rachunkowej i finansowej — kontrola zaciągniętych zobowiązań —

TITRE II.

Administration.

LANGUE RÉGLEMENTAIRE.

Art. 14.

La langue française est adoptée pour les actes de l'Institut.

PRÉSIDENT. VICE-PRÉSIDENT.

Art. 15.

Le Président du Comité permanent est le Président de l'Institut. C'est lui et, en cas d'empêchement, le Vice-Président qui représente l'Institut et remplit toutes les fonctions, accomplit tous les actes qui sont la conséquence de la personnalité civile de l'Institut. Il signe les mandats des dépenses et les documents officiels adressés aux Gouvernements et aux Délégués.

Il a la haute surveillance de toutes les affaires de l'Institut et contrôle la mise à exécution des décisions du Comité permanent.

BUREAUX.

Art. 16.

L'administration générale de l'Institut international d'Agriculture comprend les services suivants:

- 1) Bureau du Secrétariat général;
- 2) Bureau de la Statistique générale;
- 3) Bureau des Renseignements agricoles et des Maladies des Plantes;
- 4) Bureau des Institutions économiques et sociales.

SECRETARIAT GÉNÉRAL.

Art. 17.

Le Bureau du Secrétariat général est chargé des services suivants:

I. 1^o Enregistrement général: Ouverture, enregistrement et distribution des lettres et dépêches — Correspondances particulières — Affaires réservées — Réception et distribution des renseignements statistiques et bibliographiques — Poste, télégraphe, téléphone — Communications à la presse, etc.

2^o Matériel: Travaux d'entretien et réparation des bâtiments — Conservation du mobilier — Chauffage et éclairage — Surveillance des gens de service — Fourniture des bureaux — Adjudications et marchés — Liquidation des dépenses de l'Institut — Inventaire du mobilier — Journal et livres des comptes avec les fournisseurs pour les dépenses du matériel.

II. Personnel: Personnel de l'Institut — Gens de service — Nominations, avancements, mutations, intérim, congés, retraites, mesures disciplinaires — Création et suppression d'emplois — Secours — Règlement des indemnités de retraite du personnel — Indemnités et gratifications de toute nature — Rapports de l'Institut avec le public.

III. Comptabilité — Caisse.

1^o Comptabilité: Préparation du budget — Mesures générales de comptabilité et de finance — Contrôle des dépenses engagées — Contrôle

kontrola użycia kredytów — przygotowanie i ekspedycja asygnacyj płatniczych. — Dziennik — Księga główna — miesięczne zamknięcia rachunkowe i bilanse — księgowanie dostaw i zapasów.

2° Kasa: Wypłata pensyj i płac, odszkodowań, pokrywanie wydatków rzeczowych — inkaso.

IV. Biblioteka — Biblijografia.

Archiwa — przyjmowanie, klasyfikowanie, przechowywanie akt, oddanych do archiwum — klasyfikacja i prowadzenie katalogów bibliotecznych — zakup i wymiana książek, przeglądów, gazet i publikacji rolniczych i innych — prenumeraty, publikacje ogólne i specjalne Instytutu, wymiany i t. d. — przygotowanie ogólnego katalogu ogólnej biblijografii.

BIURO STATYSTYCZNE.

Art. 18.

Biuro Statystyki Ogólnej posiada następujący zakres kompetencji:

Statystyki rolne — poszukiwanie, skupianie i publikowanie informacji i statystyk rolnych, dotyczących hodowli i uprawy oraz produkcji zwierzęcej i roślinnej, podział i konsumpcja produktów rolnych — ceny i zapasy produktów rolnych — ceduły rynkowe ogólne i szczególne produktów rolnych — interpretacja i porównywanie rozmaitych statystyk.

Centralizacja statystyk skarbowych i celnych, dotyczących produktów rolnych — przywóz i wywóz — statystyki rolne dzienne, tygodniowe, miesięczne — statystyka ogólna — statystyki specjalne, perjodyczne, nieperjodyczne — komisje statystyczne we wszystkich krajach i t. d.

BIURO INFORMACYJ DOTYCZĄCYCH ROLNICTWA I FITOPATOLOGJI.

Art. 19.

Biuro informacji, dotyczących rolnictwa i chorób roślin, posiada następujący zakres kompetencji:

I. Informacje dotyczące rolnictwa: centralizowanie i przegląd różnych informacji perjodycznych, dotyczących położenia rolnego we wszystkich krajach — hale, targi, jarmarki i t. d. — poszukiwanie, centralizowanie i publikowanie informacji praktycznych, dotyczących hodowli i uprawy oraz produkcji zwierzęcej i roślinnej, jak również handlu produktami rolnymi — ankiety i monografie, dotyczące produktów zwierzęcych i roślinnych.

II. Choroby roślin: rozwój i intensywność chorób — środki lecznicze — szkodliwe skrytonasienne — entomologia.

BIURO INSTYTUCYJ GOSPODARCZYCH I SPOŁECZNYCH.

Art. 20.

Biuro Instytucyj gospodarczych i społecznych posiada następujący zakres kompetencji:

Płace robotników rolnych — statystyki i informacje, dotyczące organizacji współdziałalności, ubezpieczeń i kredytu w dziedzinie rolnictwa.

de l'emploi des crédits — Préparation et expédition des ordonnances de paiement — Journal — Grand livre — Situations mensuelles et balances — Comptabilité en matière.

2° Caisse: Paiement des appointements et salaires, des indemnités, des dépenses de matériel — Encaissements.

IV. Bibliothèque — Bibliographie.

Archives — Réception, classement, conservation des dossiers versés aux archives — Classement et tenue des catalogues de la Bibliothèque — Achat, échange de livres, revues, journaux et publications agricoles et autres — Abonnements, publications générales et spéciales de l'Institut, échanges, etc. — Préparation du catalogue général de la bibliographie générale.

BUREAU DE LA STATISTIQUE.

Art. 18.

Le Bureau de la Statistique générale a les attributions ci-après:

Statistiques agricoles — Recherche, centralisation et publication des renseignements et des statistiques agricoles sur la culture et la production animale et végétale, la répartition et la consommation des produits agricoles — Cours et stocks des produits agricoles — Mercuriales générales et spéciales des produits agricoles — Interprétation et comparaison des statistiques diverses.

Centralisation des statistiques fiscales et douanières relatives aux produits agricoles — Importation, exportation — Statistiques agricoles quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles — Statistiques générales — Statistiques spéciales, périodiques, non périodiques — Commissions de statistique dans tous les pays, etc.

BUREAU DES RENSEIGNEMENTS AGRICOLES ET DES MALADIES DES PLANTES.

Art. 19.

Le Bureau des Renseignements agricoles et des Maladies des Plantes a les attributions suivantes:

I. Renseignements agricoles: Centralisation et dépouillement des renseignements périodiques divers sur la situation agricole dans tous les pays — Halles, marchés, foires, etc. — Recherches, centralisation et publication des renseignements pratiques sur la culture et la production animale et végétale et le commerce des produits agricoles — Enquêtes et monographies concernant les produits végétaux et animaux.

II. Maladies des plantes: Extension et intensité des maladies — Remèdes — Cryptogames nuisibles — Entomologie.

BUREAU DES INSTITUTIONS ÉCONOMIQUES ET SOCIALES.

Art. 20.

Le Bureau des Institutions économiques et sociales a les attributions suivantes:

Salaires de la main-d'œuvre rurale — Statistiques et renseignements concernant l'organisation de la coopération, de l'assurance et du crédit agricoles.

ŹRÓDŁA URZĘDOWE.

Art. 21.

Dokumenty i informacje, wspomniane w art. 18 i 19, są dostarczane bezpośrednio przez Rządy lub na ich odpowiedzialność i za ich interwencją.

PERSONEL.

Art. 22.

Podział funkcjonarjuszów i urzędników, jak również ich pensje i prawa do emerytury, będą ustalone stosownie do wewnętrznego regulaminu, ustanowionego przez Komitet Stały.

ROZDZIAŁ III.

Regulamin Komitetu Stałego.

JĘZYK REGULAMINOWY.

Art. 23.

Język francuski jest przyjęty w obradach i aktach Komitetu Stałego.

Jednakże, w dyskusji, przewodniczący w porozumieniu z Komitetem może dać wyjątkowo upoważnienie do użycia innego języka przez każdego delegata, nie mówiącego po francusku; również może przewodniczący upoważnić do użycia innego języka w poszczególnych wypadkach, pod warunkiem, aby przemówienia mówców były zawsze i niezwłocznie tłumaczone na francuski przez jednego z urzędowych tłumaczy Instytutu lub w braku jego przez tłumacza z poza Instytutu, upoważnionego w tym względzie przez przewodniczącego.

Jedynie przekład dokonany przez tłumacza będzie ważny przy sporządzeniu protokołu.

Publikacje Instytutu drukowane będą pod kierownictwem Komitetu Stałego w językach głównych (niemieckim, angielskim, hiszpańskim, francuskim, włoskim i portugalskim), uwzględniając: *a*) skutki finansowe, które wynikają w poszczególnych wypadkach, t. j. wydatki (druk, papier, opakowanie, koszty pocztowe i t. d.) oraz dochody (opłaty specjalne, sprzedaże i t. d.) i *b*) dezyderaty, przedstawiane przez Rządy, o ile możności w granicach kredytów danych do dyspozycji Komitetu Stałego przez Zgromadzenie Ogólne.

Sekretarz Generalny obowiązany jest ustalić pod względem finansowym rezultaty każdej publikacji i zapisać je do specjalnego rejestru.

PRAWA I OBOWIĄZKI KOMITETU STAŁEGO.

Art. 24.

Komitet Stały sprawuje władzę wykonawczą Instytutu pod kierownictwem i kontrolą Zgromadzenia Ogólnego.

Zgodnie z art. 8 Konwencji wybiera on z pośród swych członków na okres 3 lat Prezesa i Wiceprezesa, którzy mogą być ponownie obrani.

Mianuje on i odwołuje funkcjonarjuszów i urzędników Instytutu.

SOURCES OFFICIELLES.

Art. 21.

Les documents et les renseignements visés aux articles 18 et 19 sont fournis directement par les Gouvernements ou sous leur responsabilité et avec leur intervention.

PERSONNEL.

Art. 22.

La répartition des fonctionnaires et employés, de même que leurs appointements, ainsi que leurs droits à des indemnités de retraite, seront fixés conformément au règlement intérieur établi par le Comité permanent.

TITRE III.

Règlement du Comité Permanent.

LANGUE RÈGLEMENTAIRE.

Art. 23.

La langue française est adoptée pour la discussion et pour les actes du Comité permanent.

Toutefois, pour la discussion, le Président, d'accord avec le Comité, autorisera exceptionnellement l'usage d'une autre langue pour tout délégué ne parlant pas le français et il pourra également l'autoriser, dans des cas particuliers, à condition que les discours des orateurs soient toujours et immédiatement traduits en français par un des traducteurs officiels de l'Institut ou, à son défaut, par un traducteur extérieur, autorisé à cet égard par le Président.

La version du traducteur seule fera foi au procès-verbal.

Les publications de l'Institut seront imprimées sous la direction du Comité Permanent dans les principales langues (allemande, anglaise, espagnole, française, italienne et portugaise), en tenant compte: *a*) des conséquences financières entraînées en chaque cas, c'est-à-dire des dépenses (imprimerie, papier, emballage, frais de poste, etc.) et des recettes (contributions spéciales, ventes, etc.), et *b*) des désirs exposés par les Gouvernements, autant que possible dans la limite des crédits mis à la disposition du Comité Permanent par l'Assemblée Générale.

Le Secrétaire Général est tenu d'établir les résultats financiers de chaque publication et de les inscrire sur un registre spécial.

DROITS ET ATTRIBUTIONS DU COMITÉ PERMANENT.

Art. 24.

Le Comité permanent exerce le pouvoir exécutif de l'Institut sous la direction et le contrôle de l'Assemblée générale.

Conformément à l'article 8 de la Convention, il élit parmi ses membres, pour une période de 3 ans, un Président et un Vice-Président qui sont ré-éligibles.

Il nomme et révoque les fonctionnaires et les employés de l'Institut.

Zbiera się przynajmniej raz na miesiąc.

Przyjmuje do wiadomości wszystkie sprawy Instytutu.

Dyskutuje i obraduje bezpośrednio nad wszelkimi wnioskami, umieszczonymi na porządku dziennym i obowiązkowo stanowiącemi przedmiot uprzedniego uzasadnienia lub sprawozdania ze strony wnioskodawcy lub wnioskodawców.

Komitet Stały przesyła do zbadania Komisjom tylko te sprawy, które zdają mu się zasługiwać na głębsze zbadanie lub opracowanie szczegółów.

BUDŻET.

Art. 25.

Komitet Stały uchwała budżet Instytutu w granicach kredytów, danych do jego dyspozycji przez Zgromadzenie Ogólne.

Projekt budżetu musi być przedstawiony Komitetowi Stałemu na dwa miesiące przed zamknięciem bieżącego okresu operacyjnego.

Zmiany w ciągu okresu operacyjnego są niedozwolone. Jednakże w razie potrzeby mogą być dopuszczone na mocy specjalnej uchwały Komitetu Stałego.

MOC WYKONAWCZA DECYZYJ KOMITETU STAŁEGO.

Art. 26.

Jedynie decyzje Komitetu Stałego, zaznaczone w protokołach, mają moc wykonawczą przy dokonywaniu prac w zakresach kompetencji Biur.

PRZEWODNICZĄCY.

Art. 27.

Przewodniczącym Komitetu Stałego jest Prezes Instytutu. Przewodniczący, a w razie jakiegokolwiek przeszkody, Wiceprezes reprezentuje Instytut, wykonywa wszelkie funkcje i wszystkie czynności, wypływające z osobowości prawnej Instytutu, podpisuje asygnacje rozchodowe oraz dokumenty urzędowe, skierowane do Rządów i do delegatów.

Sprawuje on najwyższy nadzór nad wszystkimi sprawami Instytutu i kontroluje wykonywanie decyzji Komitetu Stałego.

Prezes zwołuje członków Komitetu Stałego oraz Komisji zgodnie z postanowieniami, przewidzianymi w artykule, dotyczącym specjalnie zwoływania zebrań.

Utrzymuje porządek na sesjach, kieruje obradami, ogłasza wyniki głosowań. W razie równego podziału głosów, przeważa głos przewodniczącego.

Przysługuje mu prawo przywoływania do porządku członków Komitetu Stałego.

Przewodniczący Komitetu Stałego może brać udział w sesjach różnych Komisji z prawem uczestniczenia w obradach i z prawem głosu.

Jednakże przewodniczenie w każdej Komisji zastrzeżone jest przewodniczącemu, wybranemu przez tę Komisję.

Il se réunit au moins une fois par mois. Il prend connaissance de toutes les affaires de l'Institut.

Il discute et délibère directement sur toutes les propositions qui sont portées à l'ordre du jour et qui font obligatoirement l'objet d'un exposé des motifs ou d'un rapport préalables de la part du ou des auteurs de la proposition.

Le Comité permanent ne renvoie à l'étude des Commissions que les questions qui lui semblent devoir mériter un examen approfondi ou une élaboration de détail.

BUDGET.

Art. 25.

Le Comité permanent vote le budget de l'Institut dans la limite des crédits mis à sa disposition par l'Assemblée générale.

Le projet de budget doit être présenté au Comité permanent deux mois avant la clôture de l'exercice financier en cours.

Les virements en cours d'exercice sont interdits. Toutefois, en cas de nécessité, ils peuvent être autorisés par un vote spécial du Comité permanent.

FORCE EXÉCUTOIRE DES DÉCISIONS DU COMITÉ PERMANENT.

Art. 26.

Seules, les décisions du Comité permanent consignées dans les procès-verbaux ont force exécutoire pour l'accomplissement des travaux impartis aux Bureaux.

PRÉSIDENT.

Art. 27.

Le Président du Comité permanent est le Président de l'Institut. C'est lui, et en cas d'empêchement le Vice-Président, qui représente l'Institut et remplit toutes les fonctions, accomplit tous les actes qui sont la conséquence de la personnalité civile de l'Institut. Il signe les mandats de dépenses et les documents officiels adressés aux Gouvernements et aux délégués.

Il a la haute surveillance de toutes les affaires de l'Institut et contrôle la mise à exécution des décisions du Comité permanent.

Le Président convoque les membres du Comité permanent et des Commissions conformément aux dispositions prévues par l'article spécial des convocations.

Il a la police des séances, dirige les discussions, proclame le résultat des scrutins. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Il a la faculté de rappeler à l'ordre les membres du Comité permanent.

Le Président du Comité permanent peut assister aux séances des diverses Commissions avec droit de discussion et de vote.

Toutefois la présidence de chaque Commission est réservée au Président élu par ces Commissions.

WICEPRZEWODNICZĄCY.

Art. 28.

Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w razie jego nieobecności lub jakiegokolwiek przeszkody w pełnieniu przewodnictwa, nie tylko w tem, co się tyczy kierownictwa na posiedzeniach Komitetu, lecz także we wszystkich innych jego funkcjach, atrybucjach, prawach i prerogatywach.

Może on brać udział w posiedzeniach różnych Komisyj z prawem udziału w dyskusji i w głosowaniu.

PRAWA I OBOWIĄZKI DELEGATÓW.

Art. 29.

Delegaci Komitetu Stałego są tytularnymi wyrazicielami woli swych Rządów w tem, co dotyczy Instytutu.

Udzielają lub odmawiają uprzedniej aprobaty na przyjęcie kandydatów ich narodowości, przedstawionych na jakikolwiek urząd chociażby prowizoryczny w Instytucie.

Mają prawo zaznajamiania się z pracami Instytutu, dotyczącymi ich odnośnych krajów przed opublikowaniem tych prac i podawania do wiadomości Sekretarzowi Generalnemu błędów, któreby mogły być w nich zawarte, z zastrzeżeniem, że poczynione przez nich uwagi nie mogą opóźnić opublikowania wspomnianych prac w należyтым terminie.

KOMITET SPECJALNY.

Art. 30.

Zostaje ustanowiona, pod nazwą Komitetu Specjalnego, Rada złożona w liczbie ograniczonej następujących 7 osób:

- 1) Przewodniczący Komitetu Stałego;
- 2) Wiceprzewodniczący Komitetu Stałego;
- 3) Przewodniczący 1 Komisji Stałej;
- 4) " 2 " "
- 5) " 3 " "
- 6) " 4 " "
- 7) " 5 " "

W razie swej nieobecności lub jakiegokolwiek przeszkody przewodniczący Komisyj są zastępowani przez wiceprzewodniczącego i w razie potrzeby przez referenta każdej Komisji z tem, żeby liczba członków nigdy nie przekraczała liczby 7-miu.

Członkowie Komitetu Stałego mają prawo udziału w posiedzeniach Komitetu Specjalnego.

Do kompetencji Komitetu Specjalnego należą w sprawie wniosków, które mają być przedstawione Komitetowi Stałemu: kwestje administracji ogólnej, nie przewidziane w artykule, dotyczącym kompetencji komisyj, kwestje personalne, badanie tytułów i kwalifikacyj personelu, którego nominacja zależy od Komitetu Stałego, odwoływanie personelu, kwestje dyscypli-

VICE-PRÉSIDENT.

Art. 28.

Le Vice-Président remplace le Président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, non seulement pour la direction des séances du Comité, mais aussi dans toutes ses fonctions, attributions, droits et prérogatives.

Il peut assister aux séances des diverses Commissions avec droit de discussion et de vote.

DROITS ET ATTRIBUTIONS DES DÉLÉGUÉS.

Art. 29.

Les Délégués au Comité permanent sont les interprètes attitrés de leurs Gouvernements en ce qui concerne l'Institut.

Ils donnent ou refusent leur approbation préalable à l'admission des candidats de leur nationalité présentés à tout emploi, même provisoire, dans l'Institut.

Ils ont la faculté de prendre connaissance des travaux de l'Institut en ce qui concerne leurs pays respectifs, avant leur publication, et de signaler au Secrétaire Général les erreurs que pourraient contenir ces travaux, sans que ces communications puissent retarder la publication régulière de ces travaux.

COMITÉ SPÉCIAL.

Art. 30.

Il est institué, sous le nom de Comité spécial, un Conseil composé limitativement des 7 personnes suivantes:

- 1) le Président du Comité permanent;
- 2) le Vice-Président du Comité permanent;
- 3) le Président de la 1^{re} Commission permanente.
- 4) " 2^{me} " "
- 5) " 3^{me} " "
- 6) " 4^{me} " "†
- 7) " 5^{me} " "

En cas d'absence ou d'empêchement, les Présidents des Commissions sont remplacés par le Vice-Président et, le cas échéant, par le Rapporteur de chaque Commission, sans que le nombre des membres puisse jamais excéder le nombre de 7.

Les membres du Comité permanent ont la faculté d'assister aux séances du Comité spécial.

Rentrent dans la compétence du Comité spécial pour les propositions à présenter au Comité permanent: les questions d'administration générale, non prévues dans l'article qui vise la compétence des Commissions, les questions de personnes, l'examen des titres et qualités du personnel soumis à la nomination du Comité permanent, les révocations du personnel, les questions

narne, nie wchodzące w zakres właściwej kompetencji Sekretarza Generalnego, wreszcie wszystkie kwestje specjalne, któreby mu były przesłane do zbadania bądź przez Komitet Stały, bądź przez Prezesa Instytutu.

SEKRETARZ GENERALNY.

Art. 31.

Sekretarz Generalny pełni funkcje Sekretarza Komitetu Stałego, redaguje protokoły, które mają być zatwierdzone przez Komitet Stały.

Zapisuje do głosu członków Komitetu według porządku kolejnego ich zgłoszeń.

Na żądanie Prezesa odczytuje wnioski, poprawki oraz wszelkie inne dokumenty, które winny być zakomunikowane Komitetowi.

Notuje rezolucje Komitetu, oznajmia wyniki głosowań.

Odczytuje listę obecności, gdy ma nastąpić głosowanie.

Przesyła członkom Komitetu i komisji dokumenty, dotyczące spraw, które mają wejść pod obrady, udziela na żądanie Prezesa wyjaśnień w kwestiach, stanowiących przedmiot obrad. Przedstawia Komitetowi Stałemu pisemne lub ustne sprawozdania o przebiegu prac Instytutu od ostatniej sesji Komitetu Stałego.

Podlega kierownictwu i kontroli Komitetu Stałego.

Wobec powyższego, Sekretarz Generalny obowiązany jest być do dyspozycji członków Komitetu Stałego w tych dniach i godzinach, które są ustalone przez regulamin wewnętrzny, stale z nimi współpracować oraz zapewnić wykonanie decyzji Zgromadzenia Ogólnego, Komitetu Stałego i Komisji.

Ma on poruczone utrzymywanie pod kierownictwem i kontrolą Prezesa urzędowych stosunków z Państwami, należącymi do Instytutu, oraz wszelkie sprawy, mające charakter polityczny i dyplomatyczny, jako to: Ogólne Zgromadzenia, konferencje międzynarodowe, stosowanie konwencji i układów międzynarodowych, kongresy międzynarodowe, stosunki z instytucjami międzynarodowymi i t. d.

ZWOŁYWANIE KOMITETU STAŁEGO.

Art. 32.

Prezes obowiązany jest zwoływać Komitet Stały regularnie przynajmniej raz na miesiąc z wyjątkiem okresu feryj.

Prezes obowiązany jest zwoływać Komitet na prośbę pisemną przynajmniej pięciu członków Komitetu, przedstawiających minimum 15 głosów.

Prezes ma prawo zwoływać Komitet w drodze wyjątkowej w razie nagłej potrzeby.

Prezes obowiązany jest zamieszczać w zaproszeniu porządek dzienny spraw, które mają być podane do przedyskutowania Komitetowi.

de discipline qui ne rentrent pas dans les pouvoirs propres du Secrétaire Général, enfin toutes les questions spéciales qui seraient renvoyées à son examen soit par le Comité permanent, soit par le Président de l'Institut.

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.

Art. 31.

Le Secrétaire Général remplit les fonctions de Secrétaire du Comité permanent, rédige les procès-verbaux qui doivent être approuvés par le Comité permanent.

Il inscrit les membres du Comité qui demandent la parole, suivant l'ordre de leurs demandes.

Sur l'invitation du Président, il donne lecture des propositions, des amendements et de tous autres documents qui doivent être communiqués au Comité.

Il prend note des résolutions du Comité, il donne les résultats des votes.

Il fait l'appel nominal quand il y a lieu de procéder à ce vote.

Il transmet aux membres du Comité et des Commissions les documents relatifs aux questions qui doivent être discutées.

Il donne, sur l'invitation du Président, des explications sur les questions qui forment l'objet des discussions.

Il présente au Comité permanent des rapports écrits ou verbaux sur la marche des travaux de l'Institut depuis la dernière séance du Comité permanent.

Il est placé sous la direction et le contrôle du Comité permanent.

En conséquence, le Secrétaire Général est obligé de se tenir à la disposition des membres du Comité permanent aux jours et heures fixés par le règlement intérieur, d'établir avec eux une collaboration constante et d'assurer l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale, du Comité permanent et des Commissions.

Il est chargé, sous la direction et le contrôle du Président, des rapports officiels avec les États adhérents, ainsi que de toutes les affaires ayant un caractère politique et diplomatique: Assemblées générales, conférences internationales, application des conventions et accords internationaux, congrès internationaux, relations avec les institutions internationales, etc.

CONVOCATIONS.

Art. 32.

Le Président est tenu de convoquer le Comité permanent régulièrement au moins une fois par mois, sauf pendant la période de vacances.

Le Président est tenu de convoquer le Comité sur la demande écrite de cinq membres du Comité au moins, représentant au minimum quinze voix.

Le Président a la faculté de convoquer exceptionnellement le Comité en cas d'urgence.

Le Président est tenu d'insérer dans la convocation l'ordre du jour des questions à soumettre aux délibérations du Comité.

Z wyjątkiem wypadków nagłych, zaproszenia winny być dostarczone członkom Komitetu na osiem dni przed otwarciem sesji.

Uzasadnienia lub sprawozdania autorów wniosków winny być przesyłane członkom Komitetu Stałego jednocześnie z zaproszeniami.

Jeżeli sprawozdania nie są przesłane jednocześnie z zaproszeniami, Komitet Stały pozostawia sobie prawo decyzji, czy należy przystąpić do dyskusji, czy też odroczyć sprawę do następnej sesji.

FERJE.

Art. 33.

Komitet Stały odbywa sesje regularne od października do czerwca.

Miesiące lipiec, sierpień i wrzesień uważane są jako miesiące feryj. Zarządzenia administracyjne i techniczne w celu zapewnienia funkcjonowania urzędów Instytutu w okresie pomiędzy sesjami uchwalane są na ostatniej sesji czerwcowej. W czasie tego okresu Prezes będzie mógł zwołać Komitet Stały jedynie w razach nieprzewidzianych i nadzwyczaj pilnych.

Regularne funkcjonowanie urzędów Instytutu zapewnione jest w tym okresie, pod nadzorem i kontrolą Prezesa, przez Sekretarza Generalnego, pod jego własną odpowiedzialnością, z warunkiem zdania sprawy ze swej działalności na pierwszej sesji Komitetu Stałego.

PORZĄDEK DZIENNY.

Art. 34.

Prezes ustala porządek dzienny.

Członkowie Komitetu przesyłają Sekretarzowi Generalnemu tekst wniosków, których umieszczenia na porządku dziennym sobie życzą.

Kwestje nie umieszczone na porządku dziennym mogą stanowić przedmiot specjalnych wniosków podczas sesji pod warunkiem, aby zostały przesłane Prezesowi, opatrzone podpisem pięciu członków Komitetu, przedstawiających minimum piętnaście głosów.

Co się tyczy kwestyj, mogących pociągnąć za sobą następstwa natury finansowej, każdy nowy wniosek, zgłoszony podczas sesji, zostanie odesłany po dyskusji do zbadania przez pierwszą Komisję Stałą lub też na inną sesję Komitetu Stałego.

Wnioski są podawane do dyskusji według porządku dziennego.

Jednakże Komitet może dać pierwszeństwo określonemu wnioskowi lub zdecydować odroczenie zbadania kwestji, wniesionej na porządek dzienny, do jednej z następnych sesyj.

PROTOKÓŁ.

Art. 35.

Protokół każdej sesji jest redagowany według sprawozdania stenograficznego z obrad.

Sauf le cas d'urgence, les convocations devront parvenir aux membres du Comité huit jours avant la tenue des séances.

Les exposés des motifs ou rapports des auteurs de propositions doivent être envoyés aux membres du Comité permanent en même temps que les convocations.

Si les rapports ne sont pas envoyés en même temps que la convocation, le Comité permanent restera juge de décider, s'il y a lieu de passer à la discussion ou de renvoyer la question à la prochaine séance.

VACANCES.

Art. 33.

Le Comité permanent tient ses séances régulières du mois d'octobre au mois de juin.

Les mois de juillet, août, septembre sont considérés comme mois de vacances. Les mesures administratives et techniques nécessaires pour assurer le fonctionnement des services de l'Institut pendant les intersessions sont prises dans la dernière séance du mois de juin. Pendant cette période, le Président ne pourra convoquer le Comité permanent que pour des cas imprévus et d'extrême urgence.

La marche réglementaire des services de l'Institut est assurée, pendant cette période, sous la surveillance et le contrôle du Président, par le Secrétaire Général, sous sa propre responsabilité, sauf à rendre compte de sa gestion dès la première réunion du Comité permanent.

ORDRE DU JOUR.

Art. 34.

Le Président fixe l'ordre du jour.

Les membres du Comité transmettent au Secrétaire Général le texte des propositions qu'ils demandent à faire figurer à l'ordre du jour.

Les questions non inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de propositions spéciales en cours de séance, à condition d'être transmises au Président munies de la signature de cinq membres du Comité réunissant un minimum de quinze voix.

En ce qui concerne les questions pouvant entraîner une conséquence financière, toute proposition nouvelle, faite en cours de séance, sera renvoyée, après discussion, à l'examen de la première Commission permanente ou à une autre séance du Comité permanent.

Les propositions sont mises en discussion suivant l'ordre du jour.

Néanmoins, le Comité peut donner la priorité à une proposition déterminée, ou décider de renvoyer l'examen d'une question portée à l'ordre du jour à une réunion ultérieure.

PROCÈS-VERBAL.

Art. 35.

Le procès-verbal de chaque séance est rédigé d'après le compte rendu sténographique des délibérations.

Streszczenie obrad i decyzji powziętych przedstawiane jest i odczytywane przy otwarciu sesji następującej po tej, do której się sprawozdanie odnosi.

Administracji udziela się 8-dniowego terminu dla ostatecznego zredagowania protokołu każdej sesji. Protokół ten jest przedstawiony do aprobaty Komitetowi Stałemu. Może on zawierać tylko słowa, wypowiedziane osobiście przez każdego z mówców podczas obrad w Komitecie Stałym. Komitet Stały może nakazać, gdy uważa to za potrzebne, aby zostało sporządzone stenograficzne sprawozdanie z sesji.

Protokół daje zwięzłe sprawozdanie z obrad. Zawiera wszystkie wnioski wyrażone podczas dyskusji jak również podaje wyniki głosowania, podaje w streszczeniu przytoczone argumenty.

Każdy członek Komitetu ma prawo żądać zamieszczenia całości swego przemówienia w sprawozdaniu. W tym wypadku winien oświadczyć, że przyjmuje sprawozdanie stenograficzne swego przemówienia w całości, lub też złożyć tekst jego Sekretarzowi Generalnemu natychmiast po sesji.

Sekretarz Generalny jest upoważniony do zorganizowania, pod kontrolą Prezesa, oficjalnego urzędu komunikatów prasowych.

KOMUNIKATY SPECJALNE.

Art. 36.

Każdy komunikat, przedstawiony przez jednego z Delegatów celem zamieszczenia go w protokole sesji lub w załączniku, winien być uprzednio przesłany w języku francuskim Prezesowi, który, upewniwszy się co do zgodności komunikatu z dyskutowaną kwestją, zasięga na następnej sesji opinii Komitetu Stałego co do zamieszczenia całkowitego lub częściowego czy zmienionego tekstu powyższego komunikatu.

SESJE, QUORUM.

Art. 37.

Obecność faktyczna piętnastu Delegatów, reprezentujących oddzielnie piętnaście różnych Rządów, a zbiorowo czterdzieści pięć głosów, potrzebna jest do ważności obrad. Jeżeli liczba obecnych jest niewystarczająca, druga sesja odbędzie się najwcześniej w cztery dni po pierwszej. Na tej sesji wymagana jest obecność dziewięciu Delegatów, reprezentujących oddzielnie dziewięć Rządów, a zbiorowo dwadzieścia pięć głosów. Gdyby porządek dzienny nie został wyczerpany podczas sesji, to sesja ta będzie się odbywała przez następne dni, nie czekając na terminy regulaminowe.

I. — Prezes zagaja posiedzenie.

Po dowolnem odczytaniu i zaaprobowaniu streszczenia protokołu, otwiera dyskusję nad pierwszą z kwestyj, umieszczonych na porządku dziennym. Udziela głosu mówcom według kolejnego zapisu do głosu.

Jeżeli zachodzi potrzeba, udziela głosu referentom spraw, będących na porządku dziennym, przed rozpoczęciem dyskusji nad temi kwestjami i bez stosowania do referentów kolejnego zapisu do głosu.

Un résumé des débats et des décisions prises est présenté et lu à l'ouverture de la séance qui suit celle à laquelle il se rapporte.

Il est accordé à l'administration un délai de huit jours pour la rédaction définitive du procès-verbal de chacune des séances. Ce procès-verbal est présenté à l'approbation du Comité permanent. Il ne peut contenir que les paroles prononcées personnellement par chacun des orateurs dans le cours des débats au sein du Comité permanent. Le Comité permanent peut ordonner, quand il le croit nécessaire, qu'il soit donné un compte rendu sténographique des séances.

Le procès-verbal donne un compte rendu succinct des délibérations. Il relate toutes les propositions formulées au cours de la discussion, ainsi que le résultat des votes; il donne le résumé des arguments présentés.

Tout membre du Comité a le droit de réclamer l'insertion intégrale de son discours; dans ce cas, il doit déclarer accepter le compte rendu intégral sténographique, ou bien remettre le texte de son discours au Secrétaire Général aussitôt après la séance.

Le Secrétaire Général est autorisé à organiser, sous le contrôle du Président, un service officiel de communications à la presse.

COMMUNICATIONS SPÉCIALES.

Art. 36.

Toute communication présentée par un Délégué en vue d'une insertion au procès-verbal des séances ou comme annexe doit être préalablement transmise, en langue française, au Président, lequel après s'être assuré de la conformité de la communication avec la question en discussion, consulte le Comité permanent, à la prochaine séance, sur l'insertion complète ou sur l'insertion partielle ou modifiée de la dite communication.

SÉANCES, QUORUM.

Art. 37.

La présence effective de quinze Délégués représentant séparément quinze différents Gouvernements et collectivement quarante-cinq voix est nécessaire pour la validité des délibérations. Si le nombre des Délégués présents est insuffisant, une seconde séance aura lieu au plus tôt quatre jours après. Dans cette séance, la présence de neuf Délégués représentant séparément neuf Gouvernements et collectivement vingt-cinq voix sera requise. Si l'ordre du jour n'était pas épuisé au cours de la séance, celle-ci pourra continuer les jours suivants sans attendre les délais réglementaires.

I. — Le Président ouvre les séances.

Après lecture facultative et approbation du résumé du procès-verbal, il ouvre la discussion sur la première des questions portée à l'ordre du jour.

Il donne la parole aux orateurs, selon l'ordre d'inscription.

S'il y a lieu, il donne la parole aux rapporteurs des questions portées à l'ordre du jour avant de laisser engager la discussion, sans que ces rapporteurs soient assujettis à l'ordre d'inscription.

Komitet Stały może nakazać przedstawienie porządku wniosków, podanych pod obrady.

Jeżeli jeden z członków Komitetu prosi o głos w kwestji, dotyczącej regulaminu, porządku dziennego lub kwestji osobistej, Prezes udziela mu głosu, nie stosując się do porządku kolejnego.

Wszelki wniosek członka Komitetu Stałego może pociągnąć za sobą mianowanie specjalnego referenta, który będzie wyznaczony przez Komitet.

Mówca winien trzymać się przedmiotu; w razie przeciwnym prezes przywołuje go do rzeczy.

Co do tego ostatniego wezwania nie może mieć miejsca żadna dyskusja.

Kwestja uprzednia, to jest oświadczenie, że dyskusja nie może mieć miejsca, zawsze może być postawiona.

Wszelki wniosek dodatkowy i wszelka poprawka mogą być przedstawione przed dyskusją lub podczas dyskusji; winny być one wyrażone na piśmie.

Poprawki i wnioski dodatkowe są odczytywane i poddawane pod obrady według zwyczajów parlamentarnych.

II. — Prezes ogłasza zamknięcie dyskusji, gdy niema już mówców, zapisanych do głosu.

Podczas dyskusji prośba o zamknięcie może być zgłoszona przez najmniej pięciu członków Komitetu, przedstawiających minimum piętnaście głosów.

Prośba o zamknięcie obrad nie podlega dyskusji. Przyjmuje się ją większością dwóch trzecich głosów członków, obecnych na zgromadzeniu.

GŁOSOWANIE.

Art. 38.

Głosowanie odbywa się absolutną większością głosów państw; nastąpi ono przez imienne wywoływanie państw w porządku alfabetycznym za każdym razem, gdy jeden z członków Komitetu tego zażąda.

Prezes może zasięgnąć opinji Komitetu, gdy chodzi o głosowanie przez aklamację.

Tajne głosowanie winno mieć miejsce na wyraźne żądanie najmniej pięciu Delegatów, reprezentujących minimum piętnaście głosów.

Głosowanie to jest obowiązujące, gdy chodzi o kwestje personalne i o wszelkie wybory.

KOMISJE.

Art. 39.

W razie, jeżeli Komitet Stały uważa za potrzebne przystąpić do głębszego i bardziej szczegółowego zbadania przedstawionych mu kwestyj, wówczas zbadanie to odsyła do jednej z Komisyj Stałych, utworzonych zgodnie z postanowieniami art. 40-go.

Komisyj Stałych jest pięć. Zwoływane są przez Prezesa Instytutu w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisyj. Kompetencja ich określona jest w sposób następujący:

I-a Komisja: Wydatki, związane z personelem, działem gospodarczym, skarbowością, rachunkowością, biblioteką i bibliografją.

Le Comité permanent peut ordonner l'inversion de l'ordre des propositions soumises à ses délibérations.

Si un membre du Comité demande la parole sur une question qui intéresse le règlement, l'ordre du jour ou pour un fait personnel, le Président la lui accorde sans suivre l'ordre d'inscription.

Toute proposition d'un membre du Comité permanent peut donner lieu à la nomination d'un rapporteur spécial à désigner par le Comité.

L'orateur doit se renfermer dans la question; s'il s'en écarte, le Président l'y rappelle.

Il n'y a pas de discussion sur ce rappel.

La question préalable, c'est-à-dire la déclaration qu'il n'y a pas lieu à délibérer, peut toujours être posée.

Toute proposition additionnelle et tout amendement peuvent être présentés avant et pendant les discussions; ils doivent être formulés par écrit.

Les amendements et propositions additionnelles sont lus et mis en discussion selon les usages parlementaires.

II. — Le Président prononce la clôture des débats, quand il n'y a plus d'orateurs inscrits.

Pendant la discussion, la clôture peut être demandée par cinq membres du Comité au moins, représentant un minimum de quinze voix.

La demande de clôture ne peut être mise en discussion. Elle est acquise sur une majorité de deux tiers des membres présents à l'assemblée.

VOTATION.

Art. 38.

Le vote a lieu à la majorité absolue des voix des États; il se fera par appel nominal suivant l'ordre alphabétique des États toutes les fois qu'un membre du Comité en fait la demande.

Le Président peut consulter le Comité pour procéder au vote par acclamation.

Le vote secret doit avoir lieu sur la demande expresse de cinq Délégués au moins représentant au minimum quinze voix.

Ce vote est de droit quand il s'agit de questions de personnes et de toute élection.

COMMISSIONS.

Art. 39.

Dans les cas, où le Comité permanent juge utile de procéder à une étude plus approfondie et plus détaillée des questions qui lui sont soumises, il en renvoie l'examen à l'une des Commissions permanentes formées conformément aux dispositions de l'article 40.

Les Commissions permanentes sont au nombre de cinq. Elles sont convoquées par le Président de l'Institut d'accord avec les Présidents des Commissions. Leur compétence est déterminée de la façon suivante:

1^e Commission: Dépenses en vue du personnel, matériel, finances, comptabilité, bibliothèque, bibliographie.

2-a Komisja: Statystyki rolne i handlowe w myśl wskazówek, zawartych w paragrafach *A* i *B* art. 9 Aktu końcowego z 1905 r.

3-a Komisja: Informacje techniczne w myśl wskazówek paragrafów *A* i *B* Aktu końcowego z 1905 r. oraz informacje o chorobach roślin, w myśl wskazówek paragrafu *D* Aktu końcowego z 1905 r.

4-a Komisja: Płace robotników wiejskich, współdzielczość, ubezpieczenie i kredyt, w myśl wskazówek paragrafów *C* i *E* artykułu 9-go Aktu końcowego.

5-ta Komisja: Kontrola rachunków, sprawdzanie ksiąg rachunkowych. Badanie rynków dostaw. Licytacje. Wogóle wszystkie czynności, odnoszące się do wykonania wydatków budżetowych.

Co się tyczy paragrafu *F* art. 9-go Aktu końcowego z 1905 r., rozumie się, że paragraf ten należy do wyłącznych atrybucyj Komitetu Stałego.

Każdy członek Komitetu Stałego ma prawo należenia przynajmniej do jednej Komisji Stałej.

Niezależnie od tych pięciu Komisji Stałych, Komitet może mianować komisje specjalne, o ile uzna to za użyteczne.

Komisje są zamknięte w tem znaczeniu, że jedynie Delegaci, należący do Komisji, mają osobiste prawo zabierania w niej głosu.

Każdy członek Komitetu ma prawo, nie biorąc udziału w dyskusjach ani w głosowaniu, być obecny na sesjach Komisji Stałych, do których nie należy. Jednakże Przewodniczący Komisji, może upoważnić członka Komitetu Stałego, nie należącego do Komisji, do zabierania w niej głosu celem przedstawienia i przedyskutowania wniosku, projektu lub komunikatu, odnoszącego się do jednej z kwestyj, umieszczonych na porządku dziennym sesji, jeżeli odpowiednia prośba została mu przesłana na piśmie.

Każda Komisja może się dzielić na podkomisje.

We wszystkich Komisjach członkowie Komitetu mają tylko po jednym głosie na osobę. Jednakże rzeczywista obecność Delegatów, reprezentujących jedną trzecią głosów oraz minimum trzech członków potrzebne są do ważności obrad.

SKŁAD KOMISYJ.

Art. 40.

Członkowie Komitetu Stałego wykonywają przysługujące im prawo należenia do którejkolwiek Komisji w drodze wyboru Komisji, do której pragną należeć.

Wybór ten skuteczniają przez zapisanie się, ostateczny zaś skład Komisji ustalany jest co trzy lata przez Komitet Stały na wniosek Komitetu Specjalnego z tem, aby rzeczywista liczba członków każdej Komisji nie była ani mniejsza od pięciu, ani większa od dwudziestu osób.

2^e Commission: Statistiques agricoles et commerciales conformément aux indications des paragraphes *A* et *B* de l'article 9 de l'Acte final de 1905.

3^e Commission: Renseignements techniques conformément aux indications des paragraphes *A* et *B* de l'Acte final de 1905, et renseignements sur les maladies des plantes, conformément aux indications du paragraphe *D* de l'Acte final de 1905.

4^e Commission: Salaires de la main-d'oeuvre rurale, coopération, assurance et crédit, conformément aux indications des paragraphes *C* et *E* de l'article 9 de l'Acte final.

5^e Commission: Contrôle des comptes. Vérifications des livres de comptabilité. Examen des marchés de fournitures. Adjudications. En général, toutes opérations se référant à l'exécution matérielle des dépenses du budget.

Pour ce qui concerne le paragraphe *F* de l'article 9 de l'Acte final de 1905, il est entendu que ce paragraphe reste dans les attributions exclusives du Comité permanent.

Chaque membre du Comité permanent a le droit de faire partie au moins d'une Commission permanente.

Indépendamment de ces cinq Commissions permanentes, le Comité peut nommer des Commissions spéciales, quand il en voit l'utilité.

Les Commissions sont fermées, en ce sens que seuls ont le droit personnel d'y prendre la parole les Délégués qui font partie de la Commission visée.

Tout membre du Comité a le droit, sans prendre part aux discussions ni au vote, d'assister aux séances des Commissions permanentes dont il ne fait pas partie. Toutefois, le Président de la Commission peut autoriser un membre du Comité permanent qui ne fait pas partie de la Commission à y prendre la parole pour exposer et discuter un projet, une proposition ou une communication se rapportant à l'une des questions portées à l'ordre du jour de la séance, quand la demande lui en est adressée par lettre.

Chaque Commission peut se subdiviser en sous-commissions.

Dans toutes les Commissions, les membres du Comité n'ont qu'un vote par personne. Toutefois, la présence effective de Délégués représentant le tiers des voix et au minimum trois membres sont nécessaires pour la validité des délibérations.

COMPOSITION DES COMMISSIONS.

Art. 40.

Les membres du Comité permanent exercent leur droit de faire partie d'une Commission par la faculté de choisir la Commission à laquelle ils désirent appartenir.

Ils font déclarations de ce choix par inscription, et la composition définitive des Commissions est réglée tous les trois ans par le Comité permanent sur les propositions du Comité spécial, en ayant soin que le nombre effectif des membres de chaque Commission ne soit ni inférieur à cinq ni supérieur à vingt personnes.

PREZYDJA KOMISYJ.

Art. 41.

Komisje Stałe mianują personel swojego prezydjum, który składa się z Prezesa, Wiceprezesa i jednego Referenta.

Komisje Stałe ustanawiają porządek swych prac.

Sprawozdania Komisyj Stałych są drukowane przed poddaniem ich pod obrady Komitetowi Stałemu.

Skład każdej Komisji Stałej, jej prezydjum, jak również jej atrybucje, ograniczone są do lat trzech.

OGRANICZENIA KOMPETENCJI KOMISYJ.

Art. 42.

Komisje Stałe stanowią wyłącznie organa doradcze i techniczne.

Każda sprawa odesłana przez Komitet Stały do którejkolwiek z Komisyj, jest przedmiotem sprawozdania, zawierającego treściwy wykaz rozmaitych opinii i rozmaitych rozwiązań sprawy, które mogą być przyjęte przez Komitet Stały, posiadający wyłączną kompetencję do powzięcia w każdym wypadku decyzji prowizorycznych lub ostatecznych.

RADA DOROCZNA.

Art. 43.

Przewodniczący Komitetu Stałego zwołuje co roku członków Komitetu Specjalnego i Rady Naczelników urzędów celem uchwalenia wniosków w sprawach administracyjnych, finansowych lub naukowych, które mają być przedstawione do zbadania Komitetowi Stałemu.

Każdy wniosek stanowi przedmiot specjalnego sprawozdania.

EKSPERCI TECHNICZNI.

Art. 44.

Komitet Stały i Komisje Stałe mogą dopuścić obecność i pomoc rzeczoznawców technicznych, którzyby na prośbę członka Komitetu lub Komisyj Stałych i na jego odpowiedzialność mogli dostarczyć informacji w kwestiach specjalnych lub technicznych, któremi Komitet lub Komisje Stałe mają się zająć.

Obecność tych rzeczoznawców technicznych w Komitecie lub Komisjach ustaje natychmiast po dostarczeniu przez nich żądanych informacji.

ZMIANA LUB REWIZJA REGULAMINU.

Art. 45.

Wszelka zmiana lub rewizja ogólna czy też częściowa regulaminu w działach, należących bądź do kompetencji Zgromadzenia Ogólnego,

BUREAUX DES COMMISSIONS.

Art. 41.

Les Commissions permanentes nomment leur bureau qui se compose d'un Président, d'un Vice-Président et d'un Rapporteur.

Elles règlent l'ordre de leurs travaux.

Les Rapports des Commissions permanentes sont imprimés avant d'être mis en discussion au Comité permanent.

La composition de chaque Commission permanente, celle de son bureau, de même que ses pouvoirs, sont limités à trois années.

LIMITATION DE LA COMPÉTENCE DES COMMISSIONS.

Art. 42.

Les Commissions permanentes constituent exclusivement des organes consultatifs et techniques.

Toute question renvoyée par le Comité permanent à une Commission fait l'objet d'un rapport qui contient l'exposé succinct des diverses opinions et les solutions diverses qui peuvent être adoptées par le Comité permanent qui, seul, est compétent pour prendre, en chaque cas, des décisions provisoires ou définitives.

CONSEIL ANNUEL.

Art. 43.

Le Président du Comité permanent réunit annuellement les membres du Comité spécial et du Conseil des Chefs de service à l'effet d'arrêter les propositions d'ordre administratif, financier ou scientifique à soumettre à l'examen du Comité permanent.

Chaque proposition fait l'objet d'un rapport spécial.

EXPERTS TECHNIQUES.

Art. 44.

Le Comité permanent et les Commissions permanentes peuvent admettre la présence et l'assistance d'experts techniques qui, sur la demande d'un membre du Comité ou des Commissions permanentes et sous sa responsabilité, seraient susceptibles de fournir des renseignements sur des questions spéciales ou techniques dont le Comité ou les Commissions auraient à s'occuper.

La présence au Comité ou aux Commissions de ces experts techniques cessera après qu'ils auront fourni les renseignements demandés.

MODIFICATION OU REVISION DU RÈGLEMENT.

Art. 45.

Toute modification ou revision générale ou partielle du Règlement dans les parties qui sont soit de la compétence de l'Assemblée Générale,

Komitetu Stałego, mogą być jedynie zaproponowane w formie prośby, wyrażonej na piśmie przez najmniej dziesięciu Delegatów, reprezentujących minimum 30 głosów (rozdziały I, II, III, IV, V, VI i VII Wewnętrznego Regulaminu Biur). Prośba ta może być przedstawiona Komitetowi Stałemu dopiero po upływie 3 miesięcy od daty, gdy specjalna notyfikacja proponowanej redakcji artykułów, które mają być zmienione lub przejrane, zostanie wy stosowana do Delegatów każdego Państwa.

ROZDZIAŁ IV.

CZŁONKOWIE HONOROWI I CZŁONKOWIE OFIARODAWCY.

Art. 46.

Stały Komitet może nadać tytuł *członka honorowego Komitetu Stałego* tym z pośród swych członków, którzy, opuszczając Instytut, uzyskali szczególne tytuły do wdzięczności ze strony Komitetu Stałego.

W specjalnym regulaminie ustalone są przepisy oraz protokół, w myśl których to wysokie odznaczenie jest przyznawane.

Art. 47.

Tytuł *członka ofiarodawcy Międzynarodowego Instytutu Rolniczego* będzie mógł być nadany każdej osobie fizycznej lub każdej osobie prawnej, która uczyni na rzecz Instytutu jakikolwiek zapis lub złoży dar, uprzednio zaakceptowany przez Komitet Stały, a którego wartość w naturze lub pieniądzech będzie określona na sumę 10.000 lirów.

Tytuł członka ofiarodawcy będzie mógł być nadany dopiero na podstawie specjalnego wniosku, złożonego Komitetowi Stałemu przez Komitet Specjalny, i po dokonaniu głosowania, które wniosek taki uzyska przynajmniej $\frac{3}{4}$ głosujących.

Imiona ofiarodawców będą wpisane na marmurowej tablicy ze wskazaniem ich narodowości i daty uczynienia daru lub zapisu. Tablica ta zostanie umieszczona w jednej z sal lub w westybulu Instytutu.

ROZDZIAŁ V.

FUNDUSZ DOTACYJNY.

Art. 48.

Przy Instytucie utworzy się fundusz dotacyjny, składający się z darów, uczynionych na ten specjalny cel przez władze publiczne, różne instytucje oraz osoby prywatne.

Środki wyżej wskazane będą lokowane w papierach, gwarantowanych przez państwo. Fundusze te nie mogą być zbywane ani cedowane. Instytut będzie miał jedynie prawo dokonywania niezbędnych czynności administracyjnych w sprawie zarządzania temi funduszami.

Komitet Stały ma poruczone powzięcie wszelkich potrzebnych zarządzeń, z punktu widzenia prawnego i administracyjnego w celu zrealizowania i zapewnienia tych dwóch postulatów.

soit de celle du Comité permanent, ne peut être proposée que sur demande écrite formulée par dix Délégués au moins représentant au minimum trente voix (Titre I, II, III, IV, V, VI et VII — Règlement intérieur des Bureaux). Cette demande ne peut être présentée au Comité permanent qu'après l'expiration de trois mois à partir du jour, où notification spéciale de la rédaction proposée pour les articles à modifier ou à reviser aura été adressée aux Délégués de chaque État.

TITRE IV.

MEMBRES HONORAIRES ET MEMBRES DONATEURS.

Art. 46.

Le Comité Permanent peut conférer le titre de *Membre honoraire du Comité permanent* à ceux de ses membres qui, quittant l'Institut auront acquis des titres particuliers à la gratitude du Comité permanent.

Un règlement spécial fixe les règles et le protocole suivant lesquels cette haute distinction est décernée.

Art. 47.

Le titre de *Membre donateur l'Institut International d'Agriculture* pourra être conféré à toute personne physique ou à toute personne morale qui fera à l'Institut toute donation ou tout legs, acceptés préalablement par le Comité permanent, et dont la valeur, en nature ou en argent, sera évaluée à la somme de dix mille liras.

Le titre de Membre donateur ne pourra être conféré qu'après un rapport particulier fait au Comité permanent par le Comité spécial, et après un vote réunissant au moins les trois quarts des votants.

Les noms des donateurs seront inscrits sur une plaque de marbre, avec l'indication de leur nationalité et la date de la donation ou du legs. Cette plaque sera apposée dans l'une des salles ou dans le vestibule de l'Institut.

TITRE V.

FONDS DE DOTATION.

Art. 48.

Il est créé à l'Institut un fonds de dotation qui sera constitué par les dons que feront pour cet objet spécial les pouvoirs publics, les institutions diverses, ainsi que les particuliers.

Les ressources ci-dessus indiquées seront converties en fonds garantis par l'État. Ces fonds sont inaliénables et incessibles. L'Institut aura seulement le droit de faire les actes d'administration nécessaires pour la gestion de ces fonds.

Le Comité Permanent est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires au point de vue juridique et administratif pour réaliser les deux propositions et pour en assurer le succès.

Komitet Stały ma powierzone sobie podejmowanie kroków najbardziej właściwych w celu powiadomiania ogółu o tych dotacjach, pobudzania inicjatywy prywatnej, powodowania tych darów oraz uwieczniania nazwisk ofiarodawców.

ROZDZIAŁ VI.

Urzędnicy i funkcjonariusze.

SEKRETARZ GENERALNY.

Art. 49.

Sekretarz Generalny jest szefem wszystkich urzędów administracyjnych i technicznych Instytutu; odpowiada on osobiście za wykonanie wszystkich decyzji, powziętych przez Komitet Stały, jak również za prawidłowe funkcjonowanie wszystkich urzędów.

W tym celu obowiązany jest nawiązać codzienne stosunki z naczelnikami biur i zapewnić stałą współpracę pomiędzy różnymi biurami. Uzgadnia on ich pracę, aby uniknąć dualizmu kompetencji oraz dwukrotnego załatwiania spraw urzędowych.

Jest obecny osobiście na wszystkich sesjach Komisji, dostarcza tym ostatnim żądanych informacji i zabiega o druk i rozesłanie w terminie przepisany sprawozdań lub komunikatów.

Przydzielanie urzędów personelu do urzędów dokonywana jest przez Sekretarza Generalnego w porozumieniu z naczelnikami biur; Komitet specjalny jest o tem powiadamiany.

TABELA URZĘDÓW.

Art. 50.

Stosownie do art. 16, 17, 18, 19 i 20-go Statutu podział i atrybucje urzędów, na czele których stoją pod kierownictwem i kontrolą Sekretarza Generalnego naczelnicy biur, ustalone są jak następuje:

I. BIURO SEKRETARJATU GENERALNEGO.

Administracja Ogólna.

Atrybucje:

1) Sprawy Komitetu Stałego: protokoły, sprawozdania różne, zaproszenia, wnioski różne, Komitet Specjalny, Komisje, stosunki i korespondencja z rządami i t. d.

2) Sprawy ogólne: archiwa, ekspedycja, odbiór, klasyfikowanie, przechowywanie i ewidencja akt, złożonych do archiwum, otwieranie, rejestracja i rozdział pism i telegramów, korespondencja specjalna, sprawy zastrzeżone, poczta, telegraf, telefon, prasa, propaganda, stosunki Instytutu z publicznością i t. d.

3) Sprawy wewnętrzne: dział gospodarczy, kasa, wypłata pensyj i płac, wydatki gospodarcze, inkaso, służba wewnętrzna, inwentarz, roboty

Le Comité Permanent est chargé de faire des démarches le plus opportunes pour faire connaître lesdites dotations, pour stimuler les initiatives privées, pour provoquer ces donations, ainsi que pour perpétuer les noms des donateurs.

TITRE VI.

Fonctionnaires et Employés.

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.

Art. 49.

Le Secrétaire Général est le chef de tous les Services administratifs et techniques de l'Institut; il a la responsabilité personnelle de l'exécution de toutes les décisions prises par le Comité permanent, ainsi que de la bonne marche de tous les Services.

À cet effet, il est tenu d'établir des rapports quotidiens avec les Chefs des Services et d'assurer une collaboration permanente entre les divers Bureaux. Il coordonne leurs travaux, afin d'éviter la dualité des attributions et les doubles emplois d'activité.

Il assiste personnellement à toutes les séances des Commissions, fournit à celles-ci les renseignements demandés et prend soin de faire imprimer et distribuer les Rapports ou Communications dans le temps réglementaire.

La répartition du personnel dans les services est faite par le Secrétaire Général d'accord avec les Chefs de service; avis en est donné au Comité spécial.

TABLEAU DES SERVICES.

Art. 50.

Conformément aux art. 16, 17, 18, 19 et 20 des Statuts, la division et les attributions des Services, à la tête desquels sont placés, sous la direction et le contrôle du Secrétaire Général, des Chefs de service, sont fixées ainsi qu'il suit:

I. BUREAU DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL.

Administration Générale.

Attributions:

1) Affaires du Comité Permanent: procès-verbaux, comptes rendus divers, convocations, propositions diverses, Comité Spécial, Commissions, relations et correspondance avec les Gouvernements, etc.

2) Affaires générales: archives, expédition, réception, classement conservation et mise à jour des dossiers versés aux archives, ouverture, enregistrement et distribution des lettres et dépêches, correspondance particulière, affaires réservées, poste, télégraphe, téléphone, presse, propagande, rapports de l'Institut avec le public, etc.

3) Affaires intérieures: économe, caisse, paiement des appointements et salaires, des dépenses du matériel, encaissement, service intérieur, ma-

konserwacyjne, naprawa gmachów, konserwacja i administracja majątku Instytutu, ogrzewanie i oświetlenie, nadzór nad służbą; dostawy dla biur, inwentarz ruchomości, licytacje i targi, prowadzenie rachunkowości księgowej z dostawcami za wydatki gospodarcze, stosunki z drukarnią i t. d.

4) Sprawy personalne: urzędnicy i funkcjonariusze Instytutu, służba, nominacje, awanse, przeniesienia, zastępstwa, tworzenie i znoszenie stanowisk, zaopatrzenie emerytalne personelu i t. d.

5) Sprawy finansowe: przygotowywanie budżetu, przygotowywanie i ekspedycja nakazów płatniczych, dotyczących obrotu funduszami, przygotowywanie wniosków, dotyczących zwiększenia lub zmniejszenia wydatków budżetowych, ściąganie spóźnionych należności, prenumerata przeglądów, ściąganie sum, należnych za prenumeratę przeglądów, ściąganie sum, należnych za prenumeraty i sprzedaż publikacji i t. d.

6) Sprawy rachunkowości i kontroli finansowej: ogólne zarządzenia, dotyczące rachunkowości, kontrola wydatków, co do których istnieją zobowiązania, kontrola użycia kredytów; dziennik, księga główna, miesięczne zamknięcia rachunków i bilanse, rachunkowość spraw, dotyczących drukarni, likwidacja wydatków Instytutu i t. d.

SEKCJA BIBLIJOTECZNA — Sekcja autonomiczna, pozostająca pod kierownictwem i kontrolą Sekretarza Generalnego. Klasyfikacja i prowadzenie katalogów Biblioteki, zakupy, wymiana książek, przeglądów. Dzienniki i publikacje z zakresu rolnictwa i inne, prenumeraty, publikacje ogólne i specjalne Instytutu, wymiany i t. d. Przygotowywanie katalogu ogólnego Biblioteki i t. d.

SEKCJA PRAWNA — Sekcja autonomiczna, pozostająca pod kierownictwem i kontrolą Sekretarza Generalnego. Ześrodkowywanie wszystkich spraw, dotyczących rozpatrywania ustaw, dekretów, przepisów, przygotowanie Rocznika, korespondencja, dotycząca spraw Sekcji i t. d.

II. BIURO STATYSTYKI OGÓLNEJ.

Statystyki rolne, badania, ześrodkowywanie i publikacja informacji, i statystyk rolnych o uprawie, hodowli i produkcji zwierzęcej i roślinnej, repartycja produktów rolnych, zapasy widoczne i niewidoczne, import i eksport produktów rolnych, ceny, spotykane na rozmaitych rynkach. Statystyka nawozów. Interpretacja i porównywanie rozmaitych statystyk. Statystyki specjalne perjodyczne i nieperjodyczne. Komisje statystyczne we wszystkich krajach, publikacje różne, dotyczące statystyk, handel różnymi produktami rolnymi i ich ceny i t. d.

III. BIURO INFORMACYJ Z ZAKRESU ROLNICTWA I FITOPATOLOGJI.

1) Informacje z zakresu rolnictwa: zbieranie i rozpatrywanie różnych perjodycznych informacji, dotyczących techniki rolnej wszystkich krajów. Publikacje, dotyczące postępów technicznych z dziedziny rolnictwa we wszystkich krajach zarówno z punktu widzenia naukowego, jak i z punktu

tériel, travaux d'entretien, réparation des bâtiments, conservation et administration du patrimoine de l'Institut, chauffage et éclairage, surveillance des gens de service; fourniture des bureaux, inventaire du mobilier, adjudication et marchés, livre des comptes avec les fournisseurs pour les dépenses de matériel, rapports avec l'imprimerie, etc.

4) Affaires du personnel: fonctionnaires et employés de l'Institut, gens de service, nomination, avancement, mutation, intérim, création et suppression d'emploi, indemnité de retraite du personnel, etc.

5) Affaires financières: préparation du budget, préparation et expédition des ordonnances de virement de fonds, préparation des propositions relatives à l'augmentation ou à la diminution des dépenses budgétaires, recouvrement des contributions en retard, abonnements aux revues, recouvrement des sommes dues pour abonnements et vente de publications, etc.

6) Affaires de comptabilité et contrôle financier: mesures générales de comptabilité, contrôle des dépenses engagées, contrôle de l'emploi des crédits; Journal, Grand Livre, situation mensuelle et balance, comptabilité en matière, comptabilité des affaires avec l'imprimerie, liquidation des dépenses de l'Institut, etc.

SECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE. — Section autonome placée sous la direction et le contrôle du Secrétaire Général. Classement et tenue des catalogues de la Bibliothèque, achats, échange de livres, revues. Journaux et publications agricoles et autres, abonnements, publications générales et spéciales de l'Institut, échanges, etc. Préparation du catalogue général de la Bibliothèque, etc.

SECTION DE LÉGISLATION. — Section autonome placée sous la direction et le contrôle du Secrétaire Général. Centralisation de toutes les affaires concernant le dépouillement des lois, décrets, règlements, préparation de l'Annuaire, correspondance relative aux affaires de la Section, etc.

II. BUREAU DE LA STATISTIQUE GÉNÉRALE.

Statistiques agricoles, recherches, centralisation et publication des renseignements et des statistiques agricoles sur la culture et la production animale et végétale, la répartition des produits agricoles, stocks visibles et invisibles, importation et exportation des produits agricoles, prix pratiqués sur les différents marchés. Statistique des engrais. Interprétation et comparaison des statistiques diverses. Statistiques spéciales périodiques et non périodiques. Commissions de statistiques dans tous les pays, publications diverses concernant les statistiques, le commerce et les prix des différents produits agricoles, etc.

III. BUREAU DES RENSEIGNEMENTS AGRICOLES ET DES MALADIES DES PLANTES.

1) Renseignements agricoles: centralisation et dépouillement des renseignements périodiques divers sur la technique agricole de tous les pays. Publications concernant les progrès agricoles techniques dans tous les pays au point de vue scientifique, comme au point de vue pratique. Recherches,

widzenia praktycznego. Badanie, zbieranie, publikacja informacji praktycznych o uprawie, hodowli i produkcji zwierzęcej i roślinnej oraz handel produktami rolnymi z punktu widzenia technicznego, ankiety i monografie, dotyczące produktów roślinnych i zwierzęcych.

2) Choroby roślin: Rozprzestrzenianie się i intensywność chorób. Lekarstwa. Szkodliwe skrytonasienne. Entomologia.

IV. BIURO INSTYTUCYJ GOSPODARCZYCH I SPOŁECZNYCH.

Badanie, zbieranie i publikacja informacji, dotyczących współdzielczości, zrzeszania się, ubezpieczeń i kredytów rolnych; zbieranie i rozpatrywanie publikacji, dotyczących spraw współdzielczości, zrzeszania się, ubezpieczeń i kredytu, ankiety i monografie, dotyczące instytucji gospodarczych i społecznych. Wskazówki, dotyczące zarobków robotników rolnych i t. d.

SKŁAD PERSONELU.

Art. 51.

Personel Instytutu składa się: z

Sekretarza Generalnego,
Naczelników Biur,
Naczelników Sekcyj,
Bibliotekarza,
Pomocników Sekretarza Generalnego,
Naczelnych Referentów,
Referentów,
Tłumaczy,
Gospodarza,
Funkcjonariuszów,
Ekspedjentów i Rachmistrzów.

UPOSAŻENIA PIENIĘŻNE I AWANSE.

Art. 52.

Niezależnie od uposażeń, ustalonych poniżej, urzędnicy i funkcjonariusze mają prawo do zaopatrzenia emerytalnego, które jest uregulowane stosownie do postanowień, zawartych w rozdziale, dotyczącym uregulowania emerytur. Uposażenia ustalone są jak następują:

	Liry włoskie
Sekretarz Generalny	38.000
Naczelnicy Biur	28.000 do 33.000
Naczelnicy Sekcyj	18.500 do 24.500
Bibliotekarz	18.500 do 24.500
Pomocnicy	15.000 do 19.800
Naczelnicy Referencji	15.000 do 19.800
Referenci	12.000 do 17.000
Tłumacze	10.000 do 14.000
Gospodarz	10.000 do 15.000
Funkcjonariusze	6.000 do 10.000
Ekspedjenci i rachmistrze	4.500 do 7.500

centralisation, publication des renseignements pratiques sur la culture et la production animales et végétales et le commerce des produits agricoles au point de vue technique, enquêtes et monographies concernant les produits végétaux et animaux.

2) Maladies des Plantes: Extension et intensité des maladies. Remèdes: Cryptogames nuisibles. Entomologie.

IV. BUREAU DES INSTITUTIONS ÉCONOMIQUES ET SOCIALES.

Recherches, centralisation et publication des renseignements concernant la coopération, l'association, l'assurance et le crédit agricole; centralisation et dépouillement des publications relatives aux oeuvres de coopération, d'association, d'assurance et de crédit, enquêtes et monographies concernant les institutions économiques et sociales. indication des salaires de la main-d'oeuvre rurale, etc.

CADRE DU PERSONNEL.

Art. 51.

Le cadre du personnel de l'Institut comprend:

- Un Secrétaire Général
- Des Chefs de Service
- Des Chefs de Section
- Un Bibliothécaire
- Des Adjoints au Secrétaire Général
- Des Rédacteurs en chef
- Des Rédacteurs
- Des Traducteurs
- Un Économe
- Des Employés
- Des Expéditionnaires et Calculateurs.

TRAITEMENTS PÉCUNIAIRES ET AVANCEMENTS.

Art. 52.

Indépendamment des appointements fixés ci-dessous, les fonctionnaires et employés ont droit à des indemnités de retraite qui sont réglées conformément aux dispositions contenues dans le titre concernant le règlement des retraites. Les traitements sont fixés comme suit:

	Lires italiennes
Secrétaire Général	38:000
Chefs de Service	28.000 à 33.000
Chefs de Section	18.500 à 24.500
Bibliothécaire	18.500 à 24.500
Adjoints	15.000 à 19.800
Rédacteurs en chef	15.000 à 19.800
Rédacteurs	12.000 à 17.000
Traducteurs	10.000 à 14.000
Économe	10.000 à 15.000
Employés	6.000 à 10.000
Expéditionnaires et calculateurs	4.500 à 7.500

Awanse przyznawane są po upływie każdego dwuletniego okresu służby każdemu z wymienionych w tym artykule urzędników i funkcjonarjuszów, którzyby zasługiwali na to, oraz co do których zostanie w tym celu postawiony osobny wniosek.

Podwyższenie płac będzie się ustalało, przyjmując za podstawę różnicę minimum i maximum płacy według skali uposażeń, i zgodnie z następującymi zasadami:

1-o Dla Naczelników Biur rozkłada się różnicę między minimum a maximum ich uposażenia na okres 10 lat, a więc przy podwyższeniach płac co dwa lata — 5 następujących po sobie podwyższeń.

2-o Dla Naczelników Sekcyj i Bibliotekarza rozkłada się różnicę między minimum a maximum ich uposażenia na okres 12 lat, a więc przy podwyższeniach płac co 2 lata — 6 następujących po sobie podwyższeń.

3-o Dla pomocników i referentów naczelnych rozkłada się różnicę między minimum a maximum ich uposażenia na okres 16 lat, a więc przy podwyższeniach płac co dwa lata — 8 następujących po sobie podwyższeń.

4-o Dla wszystkich innych funkcjonarjuszów i urzędników, wymienionych w tym artykule, rozkłada się różnicę między minimum a maximum ich uposażenia na okres 20 lat, a więc przy podwyższeniach płac co dwa lata — 10 następujących po sobie podwyższeń. (Patrz — załączona tablica).

Komitet Stały ma prawo mianowania każdego urzędnika lub funkcjonarjusza w kategorii płacy wyższej, aniżeli najniższe uposażenie, zawarte w skali uposażeń, odpowiadające jego stopniowi. Niezależnie od uposażeń, ustalonych w tym artykule Komitet Stały może przyznać ewentualnie osobiste uposażenie Sekretarzowi Generalnemu i Naczelnikom Biur, jak również diety pewnym urzędnikom i funkcjonarjuszom w razach szczególnych według swego wyłącznego uznania.

AGENCI TECHNICZNI.

Art. 53.

Poza listą wyżej ustaloną i w granicach budżetu mogą być prowizorycznie przydzieleni agenci techniczni dla prac specjalnych do biur Instytutu: ci agenci nie mają nic wspólnego z personelem administracyjnym stałym. Są powoływani przez Prezesa, który uzyskuje aprobatę ich nominacji i ustalenie wysokości ich wynagrodzenia na następnej sesji Komitetu Stałego.

Państwa, należące do Instytutu, mają możliwość, na przedstawienie i pod odpowiedzialnością delegata swego oraz za aprobatą Komitetu Stałego, zatrudniania przy Instytucie prowizorycznie, bez żadnego wynagrodzenia, osób, pragnących studjować organizację i działalność Instytutu.

Les avancements auront lieu, pour chacun des fonctionnaires et employés visés dans cet article qui auraient mérité et fait l'objet d'une proposition spéciale à cet effet, après chaque période de deux années de service.

L'augmentation de traitement s'établira en prenant pour base la somme totale comprise entre le minimum et le maximum selon l'échelle des appointements, et d'après les principes suivants:

1^o Pour les Chefs de Service, en répartissant la somme comprise entre le minimum et le maximum des appointements dans une période de 10 ans, soit, pour un avancement tous les 2 ans, 5 augmentations successives.

2^o Pour les Chefs de Section et le Bibliothécaire, en répartissant la somme comprise entre le minimum et le maximum des appointements dans une période de 12 ans, soit, pour un avancement tous les 2 ans, 6 augmentations successives.

3^o Pour les Adjointes et les Rédacteurs en Chef, en répartissant la somme comprise entre le minimum et le maximum des appointements dans une période de 16 ans, soit, pour un avancement tous les 2 ans, 8 augmentations successives.

4^o Pour tous les autres fonctionnaires et employés visés dans cet article, en répartissant la somme comprise entre le minimum et le maximum des appointements dans une période de 20 ans, soit, pour un avancement tous les 2 ans, 10 augmentations successives (voir tableau annexe).

Le Comité permanent a la faculté de nommer tout fonctionnaire ou employé dans une catégorie pécuniaire supérieure au traitement minimum et comprise dans le tableau des traitements correspondant à son grade. Indépendamment des appointements fixés dans cet article, le Comité permanent a le pouvoir d'attribuer, éventuellement, un traitement personnel au Secrétaire Général et aux Chefs de Service, ainsi que des indemnités de résidence à certains fonctionnaires et employés, dans des cas particuliers dont il reste seul juge.

AGENTS TECHNIQUES.

Art. 53.

En dehors du cadre ci-dessus fixé et dans les limites du budget, des agents techniques peuvent être attachés provisoirement, pour un travail spécial, aux bureaux de l'Institut: ces agents n'ont aucune assimilation avec le personnel administratif régulier. Ils sont appelés par le Président qui fait approuver leur nomination et le montant de leurs indemnités à la prochaine séance du Comité permanent.

Les Etats adhérents ont la faculté, sur la présentation et sous la responsabilité de leur délégué et après approbation du Comité permanent, d'occuper provisoirement à l'Institut, sans aucune indemnité, des personnes désirant étudier l'organisation et le fonctionnement de l'Institut.

PERSONEL NIŻSZY.

Art. 54.

Niższy personel stanowią:

woźni,
odźwierny,
dozorcy biur,
służba.

P Ł A C E.

Art. 55.

Uposażenia są ustalone jak następuje:

	Liry włoskie
woźni i odźwierny	3.500 do 5.000
dozorcy biur	3.000 „ 4.700
służba	2.500 „ 4.000

Awanse następują dla każdego z funkcjonarjuszów personelu niższego, wymienionych w tym artykule, którzyby na to zasługiwali i co do których zostanie w tym celu postawiony osobny wniosek, przez rozłożenie różnicy między minimum i maximum ich uposażenia na okres 20 lat, a więc przy podwyższeniach płac co dwa lata — 10 po sobie następujących podwyższeń.

GRATYFIKACJE I REMUNERACJE

Art. 56.

Pobory, gratyfikacje i remuneracje wszelkiego rodzaju, przyznawane personelowi, mogą być jedynie udzielane z kredytów, przeznaczonych na personel Instytutu.

Remuneracje będą ustalone na podstawie umotywowanej uchwały Komitetu Specjalnego i muszą być przyznane przez Komitet Stały.

SKŁAD PERSONELU.

Art. 57.

Skład personelu Instytutu jest międzynarodowy.

NOMINACJE PERSONELU.

Art. 58.

Wszyscy urzędnicy i funkcjonarjusze Instytutu są mianowani i zwalniani przez Komitet Stały, w myśl art. 8 Konwencji, na wniosek Komitetu Specjalnego. Personel niższy jest mianowany i usuwany przez Prezesa na wniosek Sekretarza Generalnego. Nominacje następują w granicach kredytów, przewidzianych w budżecie.

PERSONNEL SUBALTERNE.

Art. 54.

Le personnel subalterne comprend:

- des huissiers;
- un concierge;
- des gardiens de bureau;
- des gens de service.

SALAIRES.

Art. 55.

Les traitements sont fixés comme suit:

	Lires italiennes
huissiers et concierge	3.500 à 5.500
gardiens de bureau	3.000 à 4.700
gens de service	2.500 à 4.000

Les avancements auront lieu pour chacun des employés du personnel subalterne visés dans cet article, qui aurait mérité et fait l'objet d'une proposition spéciale à cet effet, en répartissant la somme comprise entre le minimum et le maximum des appointements dans une période de 20 ans, soit pour un avancement tous les 2 ans, 10 augmentations successives (Tableau annexé).

GRATIFICATIONS ET INDEMNITÉS.

Art. 56.

Les traitements, gratifications et indemnités de toute nature alloués au personnel ne peuvent être imputés que sur le crédit des chapitres affectés au personnel de l'Institut.

Les indemnités fixées seront toujours l'objet d'une décision motivée du Comité special et seront allouées par le Comité permanent.

COMPOSITION DU PERSONNEL.

Art. 57.

La composition du personnel de l'Institut est internationale.

NOMINATION DU PERSONNEL.

Art. 58.

Tous les fonctionnaires et employés de l'Institut sont nommés et révoqués par le Comité permanent conformément à l'art. 8 de la Convention, sur proposition du Comité Spécial. Le personnel subalterne est nommé et congédié par le Président sur la proposition du Secrétaire Général. Les nominations ont lieu dans la limite des crédits prévus par le budget.

RADA NACZELNIKÓW BIUR.

Art. 59.

Ustanowiona zostaje pod przewodnictwem Prezesa Rada, złożona z Sekretarza Generalnego i z Naczelników Biur.

Rada powyższa bada kwestje natury technicznej i administracyjnej, celem zapewnienia uzgodnienia oraz prawidłowego i łącznego biegu spraw, które dotyczą zespołu Biur.

PRZYJMOWANIE PERSONELU.

Art. 60.

Personel Biura rekrutuje się bezpośrednio, bez konkursu, na wniosek Sekretarza Generalnego i właściwego Naczelnika Biura, po zbadaniu przez Komitet Stały tytułów i kwalifikacyj naukowych i administracyjnych kandydatów. W myśl art. 29 żaden kandydat na jakiegokolwiek stanowisko nie może być przedstawiony Komitetowi Stałemu bez uprzedniej aprobaty Delegata państwa, do którego kandydat należy.

ZAPIS KANDYDATÓW.

Art. 61.

Naczelnik Biura Administracji obowiązany jest zapisywać w specjalnym rejestrze podania kandydatów na różne stanowiska przy Instytucie. Komitet Stały na wniosek Komitetu Specjalnego dokonywa wyboru kandydatów podług powyższej listy zapisów. O ile kandydat nie wykaże się uprzednio przed Komitetem Specjalnym dostateczną znajomością języka francuskiego, kandydatura jego nie może być postawiona.

Kandydat, który z powodu wieku nie został jeszcze powołany na podstawie ustaw swego kraju do obowiązku służby wojskowej czynnej lub który uprzednio nie poddał się oględzinom lekarskim lekarza, wyznaczonego przez Instytut, celem stwierdzenia jego doskonałego stanu zdrowia, nie będzie mógł być mianowany na stanowisko, o które się ubiega.

SŁUŻBA PRÓBNA.

Art. 62.

Urzędnicy i funkcjonariusze Instytutu są ostatecznie stabilizowani na swych stanowiskach po odbyciu 6-ciomiesięcznej służby próbnej. Po upływie 6 miesięcy Sekretarz Generalny, zasięgnąwszy zdania Naczelników Biur, do których odbywający próbę byli przydzieleni, przedstawia Komitetowi Specjalnemu raport, dotyczący zdolności kandydatów i ich zachowania się na służbie, Komitet Specjalny przedstawia ewentualnie Komitetowi Stałemu wniosek w sprawie ich ostatecznej nominacji.

ŁĄCZENIE FUNKCYJ.

Art. 63.

Każdy z urzędników i funkcjonariuszów obowiązany jest poświęcić się wyłącznie wykonywaniu swych funkcyj.

CONSEIL DES CHEFS DE SERVICE.

Art. 59.

Il est institué, sous la présidence du Président, un Conseil, composé du Secrétaire Général et des Chefs de Service.

Il examine les questions d'ordre technique et administratif pour assurer la concordance et la marche régulière et simultanée des affaires qui concernent l'ensemble des Bureaux.

RECRUTEMENT DU PERSONNEL.

Art. 60.

Le personnel des bureaux est recruté de façon directe, sans concours, après examen par le Comité permanent des titres et qualités scientifiques et administratives des candidats sur proposition du Secrétaire Général assisté du Chef de service compétent. En conformité de l'article 29, nul candidat à un emploi ne peut être présenté à l'agrément du Comité permanent, sans l'approbation préalable du Délégué de la nation à laquelle le candidat appartient.

INSCRIPTION DES CANDIDATS.

Art. 61.

Le Chef du Bureau d'administration est tenu d'inscrire sur un registre spécial les demandes de candidature aux divers emplois de l'Institut. Le Comité permanent, sur proposition du Comité spécial, fait le choix des candidats d'après cette liste d'inscription. Aucune candidature ne peut être proposée, si le candidat ne justifie pas au préalable devant le Comité Spécial d'une connaissance suffisante de la langue française.

Tout candidat qui, par son âge, n'a pas encore été appelé par la loi de son pays aux obligations du service militaire actif ou qui n'aurait pas été soumis préalablement à une visite médicale du docteur en médecine désigné par l'Institut pour constater son parfait état de santé, ne pourra être nommé à l'emploi demandé.

S T A G E.

Art. 62.

Les fonctionnaires et employés de l'Institut ne sont définitivement titularisés dans leur emploi qu'après un stage de 6 mois. Les 6 mois écoulés, le Secrétaire Général, après avis des Chefs de service auxquels les stagiaires ont été attachés, présente, sur leurs aptitudes et leur manière de servir, un rapport au Comité spécial qui, s'il y a lieu, propose leur nomination définitive au Comité permanent.

CUMUL DES FONCTIONS.

Art. 63.

Tout fonctionnaire et employé est tenu de se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions.

Połączenie funkcji w Instytucie z systematycznym zajęciem poza Instytutem jest bezwzględnie wzbronione pod karą wydalenia.

PENSJA W RAZIE AWANSU.

Art. 64.

W razie przesunięcia na wyższe stanowisko, nowa pensja nie może w żadnym razie być niższa od tej, którą urzędnik pobierał przed przesunięciem.

ROZWIĄZANIE UMOWY.

Art. 65.

Umowy, zawarte pomiędzy Instytutem a różnymi jego urzędnikami i funkcjonariuszami, mogą być rozwiązane na żądanie każdej ze stron pod warunkiem uprzedniego wypowiedzenia na sześć miesięcy zgóry.

Wszelkie ostateczne zaprzestanie pracy lub przerwanie funkcji przed upływem powyższego terminu, nie zaaprobowane z góry przez Komitet Stały, uważane jest jako uchybienie przyjętym zobowiązaniom oraz danemu słowu i pociąga za sobą, między innymi, utratę pensji i utratę korzyści, wypływających z prawa do emerytury i do ubezpieczenia.

Art. 66.

Umowy, zawarte pomiędzy Instytutem a personelem niższym, mogą być rozwiązane pod warunkiem wypowiedzenia na 2 miesiące zgóry.

PODANIA I REKLAMACJE.

Art. 67.

Podania i reklamacje urzędników i funkcjonariuszów winny być kierowane do Sekretarza Generalnego lub za pośrednictwem Prezesa do Komitetu Specjalnego.

Surowo jest wzbronione urzędnikom i funkcjonariuszom zwracanie się ze swymi podaniami lub reklamacjami do Delegatów odnośnych swych krajów lub wszelkich innych Delegatów.

PRZEPISY DYSCYPLINARNE.

Art. 68.

Następujące zarządzenia dyscyplinarne mogą być stosowane do personelu:

- 1) upomnienie;
- 2) nagana z wpisaniem jej do akt personalnych;
- 3) nagana, mogąca pociągnąć za sobą pozbawienie awansu na jeden rok;
- 4) usunięcie zwykłe;
- 5) usunięcie, pociągające za sobą uchylenie prawa do emerytury.

Upomnienie wyrażane jest bezpośrednio przez Sekretarza Generalnego na wniosek pisemny naczelnika biura, pod którego kierownictwem znajduje

Le cumul d'une fonction à l'Institut avec un emploi régulier à l'extérieur est formellement interdit, sous peine d'exclusion.

TRAITEMENT EN CAS DE PROMOTION.

Art. 64.

En cas de promotion, le nouveau traitement ne pourra jamais être inférieur à celui que l'employé recevait avant son avancement.

RESILIATION DU CONTRAT.

Art. 65.

Le contrat passé entre l'Institut et ses divers fonctionnaires et employés est résiliable, de part et d'autre, sous condition d'un préavis de six mois.

Toute cessation définitive ou toute interruption des fonctions avant le terme sus-indiqué, non approuvée à l'avance par le Comité permanent, est considérée comme un manquement aux engagements pris et à la parole donnée, et donne lieu, entre autres, à la perte du traitement et des avantages à la pension de retraite et à l'assurance.

Art. 66.

Le contrat passé entre l'Institut et le personnel subalterne est résiliable, de part et d'autre, sous condition d'un préavis de deux mois.

DEMANDES ET RÉCLAMATIONS.

Art. 67.

Les demandes et réclamations des fonctionnaires et employés doivent être adressées au Secrétaire Général ou, par l'entremise du Président, au Comité spécial.

Il est strictement défendu aux fonctionnaires et employés de s'adresser pour leurs demandes et réclamations aux Délégués de leurs pays respectifs ou à tout autre Délégué.

DISCIPLINE.

Art. 68.

Les mesures de discipline applicables au personnel sont les suivantes:

- 1) la réprimande;
- 2) le blâme avec inscription au dossier;
- 3) le blâme pouvant entraîner l'inaptitude à l'avancement durant une année;
- 4) la révocation simple;
- 5) la révocation entraînant la suppression du droit à l'indemnité de retraite.

La réprimande est prononcée directement par le Secrétaire Général sur la proposition écrite du Chef de Service sous les ordres duquel l'employé

się dany funkcjonarjusz. Nagana z wpisaniem jej do akt personalnych wyrażana jest przez Sekretarza Generalnego, który o tym fakcie donosi Komitetowi Specjalnemu. Nagana, mogąca pociągnąć za sobą niemożność awansu przez rok, udzielana jest przez Komitet Specjalny według procedury, ustalonej w art. 71.

Usunięcie zwykłe i usunięcie, pociągające utratę prawa do emerytury, są decydowane przez Komitet Stały, na wniosek Komitetu Specjalnego, według procedury, ustalonej w art. 71-ym.

Art. 69.

Te same zarządzenia dyscyplinarne stosują się do personelu niższego.

Upomnienie i nagana z wpisaniem jej do akt personalnych wyrażane są przez Sekretarza Generalnego; nagana, mogąca pociągnąć za sobą pozbawienie awansu przez rok, wyrażana jest przez Prezesa; odwołanie zwyyczajne i odwołanie, pociągające za sobą uchylenie prawa do emerytury, decydowane są przez Komitet Stały na wniosek Komitetu Specjalnego według procedury, przewidzianej w art. 71-ym.

Art. 70.

Zarządzenia dyscyplinarne, stosujące się do Sekretarza Generalnego i do Naczelników Biur, decydowane są przez Komitet Stały po zasięgnięciu opinii Komitetu Specjalnego.

Art. 71.

Skargi i reklamacje, wniesione na urzędników lub funkcjonarjuszów Instytutu, mogą spowodować czasowe zawieszenie w czynnościach na podstawie decyzji Prezesa, który natychmiast zwołuje Komitet Specjalny. Ten ostatni, na wniosek Sekretarza Generalnego, zobowiązanego zakomunikować raport naczelnika Biura, pod którego kierownictwem znajduje się dany urzędnik czy funkcjonarjusz, decyduje co do postawienia tego urzędnika czy funkcjonarjusza przed Radą Naczelników Biur i wyznacza z pomiędzy członków tej Rady referenta.

Referent zawiadamia zainteresowanego o aktach sprawy, wysłuchuje jego wyjaśnień i przyjmuje od niego dokumenty, które zainteresowany może przedstawić na swoją obronę; urzędnik lub funkcjonarjusz wskazuje osoby, których przesłuchania żąda w związku z czynionymi mu zarzutami.

Rada, zwołana przez Prezesa, wysłuchuje kolejno raportu osoby, powołanej bądź z urzędu przez Prezesa, bądź na prośbę zainteresowanego, jako też i jego samego.

Rada obraduje i głosuje tajnie. W razie równości głosów za przyjętą uważać należy opinię korzystniejszą dla zainteresowanego.

Wnioski Rady Naczelników Biur są następnie przedstawiane Komitetowi Specjalnemu, który sam decyduje lub odsyła kwestję do Komitetu Stałego.

est placé; le blâme avec inscription au dossier est prononcé par le Secrétaire Général qui en informe le Comité spécial; le blâme pouvant entraîner l'inaptitude à l'avancement durant une année est infligé par le Comité spécial, d'après la procédure visée à l'art. 71.

La révocation simple et la révocation entraînant la suppression du droit à l'indemnité de retraite sont prononcées par le Comité permanent sur la proposition du Comité spécial, d'après la procédure visée à l'art. 71.

Art. 69.

Les mêmes mesures disciplinaires sont applicables au personnel subalterne.

La réprimande et le blâme avec inscription au dossier sont prononcés par le Secrétaire Général; le blâme pouvant entraîner l'inaptitude à l'avancement durant une année est prononcé par le Président; la révocation simple et la révocation entraînant la suppression du droit à l'indemnité de retraite sont prononcées par le Comité permanent sur la proposition du Comité spécial d'après la procédure visée à l'art. 71.

Art. 70.

Les mesures de discipline applicables au Secrétaire Général et aux Chefs de Service, sont prononcées par le Comité permanent après avis du Comité spécial.

Art. 71.

Les plaintes et réclamations portées contre les fonctionnaires ou employés de l'Institut peuvent donner lieu à la suspension temporaire qui est prononcée par le Président, lequel convoque immédiatement le Comité spécial. Le Comité spécial, sur la proposition du Secrétaire Général, qui devra communiquer le rapport du Chef de Service sous les ordres duquel le fonctionnaire ou employé est placé, décide l'envoi du fonctionnaire ou de l'employé devant le Conseil des Chefs de Service et désigne parmi les membres de ce Conseil un rapporteur.

Celui-ci donne à l'intéressé communication du dossier de l'affaire, entend ses explications et reçoit de lui les pièces qu'il peut avoir à présenter pour sa défense; le fonctionnaire ou l'employé désigne les personnes qu'il demande à faire entendre sur les faits qui lui sont imputés.

Le Conseil, réuni par le Président, entend successivement la lecture du rapport, les personnes appelées, soit d'office par le Président, soit sur la demande de l'intéressé, ainsi que l'intéressé lui-même.

Le Conseil délibère et vote au scrutin secret. En cas de partage, l'avis le plus favorable à l'intéressé est adopté.

Les propositions du Conseil des Chefs de Service sont soumises ensuite au Comité spécial qui décide lui-même ou renvoie la question au Comité permanent.

TAJEMNICA URZĘDOWA.

Art. 72.

Udzielanie bez upoważnienia jakichkolwiek wiadomości o czynnościach lub informacjach, które wchodzą w zakres kompetencji któregośkolwiek z urzędników Instytutu, są wyraźnie zakazane pod karą najsurowszych zarządzeń dyscyplinarnych.

U R L O P Y.

Art. 73.

Oprócz dni świątecznych, podczas których obecność personelu może być ewentualnie wymagana przez Instytut, mogą być udzielane regularne urlopy, stosownie do potrzeb służbowych, w granicach maksymalnych:

50 dni rocznie dla Sekretarza Generalnego, naczelników biur, bibliotekarza, naczelników sekcji.

40 dni rocznie dla pomocników Sekretarza Generalnego, referentów naczelnych, referentów, tłumaczy i gospodarza.

26 dni rocznie dla ekspedjentów i różnych urzędników oraz stenotypistek.

Urzednicy mogą prosić o urlop bądź jednorazowy, bądź częściowy w każdej porze roku.

Częściowe urlopy, w ten sposób otrzymane, liczą się ściśle według maximum dni urlopowych, wyżej przewidzianych dla każdej kategorii urzędników.

Jednorazowe udzielenie kilku połączonych urlopów dopuszczalne jest jedynie w wypadkach wyjątkowych według wyłącznego uznania Komitetu specjalnego.

W tym wypadku łączny urlop nie może przewyższać okresu maksymalnego urlopu, przewidzianego na 2 lata.

Urzednicy mogą korzystać z urlopu jedynie po zabezpieczeniu wykonywania ich funkcji służbowych i po uzyskaniu upoważnienia Sekretarza Generalnego.

Celem zapewnienia kontroli nad prawidłowym biegiem prac Sekretarz Generalny przedstawia do aprobaty Komitetu Specjalnego, przed 15 maja każdego roku, tablicę ogólną podziału urlopów według biur.

O ile wymagania służbowe na to pozwolą, personel niższy może co roku korzystać z urlopu 20-dniowego.

Nieobecność z powodu choroby, specjalnie zgłoszona i sprawdzona w myśl postanowień artykułu następnego, nie zalicza się do dni urlopu.

NIEOBECNOŚĆ Z POWODU CHOROBY.

Art. 74.

Każda nieobecność z powodu choroby musi być natychmiast zgłoszona przez zainteresowanego naczelnikowi Biura Administracji Ogólnej i naczelnikowi Służby Technicznej. Jeżeli choroba trwa dłużej niż 2 dni, zainteresowany

SECRET PROFESSIONNEL.

Art. 72.

Toute communication non autorisée concernant les opérations comme les renseignements qui rentrent dans les attributions de tous les fonctionnaires de l'Institut est expressément interdite sous peine des mesures disciplinaires les plus graves.

C O N G É S.

Art. 73.

Outre les jours fériés pendant lesquels la présence du personnel peut être éventuellement requise à l'Institut, des congés réguliers peuvent être accordés, suivant les nécessités du service, dans les limites maximum suivantes:

50 jours par an pour le Secrétaire Général, les Chefs de Service, le Bibliothécaire, les Chefs de Section.

40 jours par an pour les adjoints au Secrétaire Général, les rédacteurs en chef, les rédacteurs, les traducteurs et l'économiste.

26 jours par an pour les expéditionnaires et employés divers, les dactylographes.

Les fonctionnaires ont la faculté de demander de prendre leur congé soit en une fois, soit partiellement à n'importe quelle époque de l'année.

Les congés partiels ainsi obtenus comptent strictement dans le maximum des jours de congé ci-dessus prévus pour chaque catégorie de fonctionnaires.

Le cumul de congé n'est admis que dans des cas exceptionnels dont le Comité spécial reste seul juge.

Dans ce cas, le cumul ne peut dépasser la période maximum du congé de deux années.

Les fonctionnaires ne pourront entrer en congé qu'après avoir assuré leur service et moyennant l'autorisation du Secrétaire Général.

Pour assurer le contrôle de la marche régulière des travaux, le Secrétaire Général présentera à l'approbation du Comité spécial avant le 15 mai de chaque année, le tableau général de la répartition des congés par services.

Autant que les exigences du service le permettent, le personnel subalterne pourra prendre chaque année un congé de 20 jours.

Les absences pour cause de maladies expressément annoncées et vérifiées, conformément à l'article suivant, ne rentrent pas dans le compte des jours de congé.

ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE.

Art. 74.

Toute absence pour cause de maladie doit être immédiatement justifiée par l'intéressé au Chef du Bureau de l'Administration Générale ainsi qu'au Chef de Service technique. Si la maladie dure plus de deux jours, l'inté-

obowiązany jest przedstawić świadectwo lekarskie. Ze swej strony naczelnik Biura Administracji Ogólnej obowiązany jest kazać sprawdzić stan zdrowia urzędnika i powtarzać te sprawdzania tak często, jak uzna to za właściwe.

W razie choroby, urzędnik pobiera przez pierwszą sześć miesięcy całkowite pobory. Po tym pierwszym okresie urzędnik może pozostawać w stanie rozporządzalności tylko przez okres czterech miesięcy z połową poborów.

NIEOBECNOŚĆ Z INNYCH POWODÓW,

Art. 75.

Wszelka nieobecność, spowodowana przyczyną inną, niżeli choroba, winna być niezwłocznie podawana do wiadomości naczelnikowi Biura Administracji Ogólnej i naczelnikowi odnośnego Biura z podaniem motywów. Naczelnik Biura Administracji Ogólnej osądza słuszność motywów, mogących usprawiedliwić tę nieobecność.

Wszelką nieobecność, nieusprawiedliwioną chorobą lub specjalnem pozwoleniem naczelnika Biura Administracji Ogólnej, pociąga za sobą zawieszenie poborów za dni nieobecności.

URLOPY NADZWYCZAJNE.

Art. 76.

Urlopy nadzwyczajne dla wyjątkowych powodów będą udzielane jedynie przez Prezesa na odpowiedni wniosek Komitetu Specjalnego.

W razie urlopu nadzwyczajnego, urzędnik pobiera podczas pierwszych 2 miesięcy całkowite pobory.

Po tym pierwszym okresie może on pozostać w stanie rozporządzalności tylko przez okres 2 miesięcy bez poborów.

Urzędnik, któryby nie przystąpił do pełnienia swej służby po upływie wyżej wzmiankowanych okresów, natychmiast przestaje należeć do personelu Instytutu.

ROZDZIAŁ VII.

Regulamin emerytalny.

FUNDUSZ OSZCZĘDNOŚCIOWY.

Art. 77.

Celem utworzenia emerytur, o których mowa w art. 52 Statutu, Instytut wpłaca co roku sumę równającą się 15% poborów normalnych, udzielanych swym urzędnikom.

Sumy ewentualnie przyznane, stosownie do art. 52, ustęp ostatni, tytułem osobistego wynagrodzenia lub diet, nie wchodzi w rachubę przy ustalaniu kwoty powyższych wpłat.

ressé est tenu de présenter un certificat médical. De son côté le Chef du Bureau de l'Administration Générale est tenu de faire vérifier l'état de santé du fonctionnaire et de faire effectuer ces vérifications aussi souvent qu'il le juge nécessaire.

Dans le cas de maladie, le fonctionnaire touche pendant la période des six premiers mois ses appointements complets. Après cette première période, le fonctionnaire ne peut être maintenu de disponibilité que pour une période de quatre mois avec moitié des appointements.

AUTRES ABSENCES.

Art. 75.

Toute absence provoquée par une cause autre que celle de maladie doit être immédiatement notifiée au Chef du Bureau de l'Administration Générale, ainsi qu'au Chef de Service avec indication du motif. Le Chef du Bureau de l'Administration est juge des motifs qui peuvent justifier cette absence.

Toute absence non justifiée par une cause de maladie ou par une permission spéciale du Chef du Bureau de l'Administration Générale entraîne la suspension du traitement pendant les jours d'absence.

CONGÉS EXTRAORDINAIRES.

Art. 76.

Des congés extraordinaires pour motifs exceptionnels ne seront accordés que par le Président sur avis conforme du Comité spécial.

Dans le cas de congé extraordinaire le fonctionnaire touche pendant la période des deux premiers mois ses appointements complets.

Après cette première période, le fonctionnaire ne peut être maintenu en disponibilité que pour une période de deux mois sans appointements.

Le fonctionnaire qui ne reprendrait pas son service après l'expiration des périodes mentionnées ci-dessus cesse immédiatement de faire partie du personnel de l'Institut.

TITRE VII.

Règlement des Retraites.

FONDS D'ÉPARGNE.

Art. 77.

Pour la formation des indemnités dont il est question à l'art. 52 du Règlement, l'Institut verse tous les ans une somme équivalant au 15% des appointements normaux qu'il alloue à ses fonctionnaires.

Les sommes attribuées éventuellement, d'après l'art. 52, dernier alinéa, à titre de traitement personnel ou d'indemnité de résidence sont exclues du calcul pour la détermination du montant dudit versement.

Art. 78.

Suma, przeznaczona na emeryturę, służy w części do opłacenia premii asekuracyjnej, w części zaś do utworzenia funduszu oszczędnościowego w wysokości i w sposób, które określone są poniżej.

Średnia premia ubezpieczeniowa ustalona jest na 5% pierwotnych poborów tego stopnia służbowego, do którego należy urzędnik.

UBEZPIECZENIE.

Art. 79.

Suma, podlegająca ubezpieczeniu, jest określona dla Sekretarza Generalnego w wysokości jego rocznych poborów; dla naczelników biur w wysokości ich pierwotnych poborów rocznych; dla bibliotekarza i naczelników sekcji w wysokości półtorarocznych pierwotnych poborów; dla pomocników Sekretarza Generalnego i dla referentów naczelnych w wysokości $1\frac{2}{3}$ poborów pierwotnych rocznych; dla redaktorów, tłumaczy, ekspedjentów i różnych urzędników oraz maszynistek do wysokości dwukrotnych pierwotnych poborów rocznych.

Jednakże, jeżeli całkowita suma wpłaty, dokonanej przez Instytut nie pozwala na ubezpieczenie sumy w rozmiarach wskazanych, ubezpieczenia te zostaną proporcjonalnie zredukowane.

Art. 80.

Ubezpieczenie będzie dokonane w sposób kombinowany: na wypadek przekroczenia przez zaasekurowanego wieku 65 lat i na wypadek jego śmierci, na rzecz bądź małżonka(ki) ubezpieczonego, bądź dzieci, bądź też na rzecz małżonka(ki) i dzieci łącznie. Jeżeli ubezpieczony ani małżonka(ki), ani dzieci nie pozostawia, ubezpieczenie może być przeniesione na jednego lub kilku ze spadkobierców prawnych. Ubezpieczenie może być również dokonane na wypadek niezdolności do pracy zawodowej.

Art. 81.

Urzędnik ma wolność wyboru instytucji, w której ma zamiar ubezpieczyć się, byleby wybór jego został przyjęty przez Instytut. Instytut zobowiązuje się wypłacać premje według warunków, określonych w różnych polisach.

Art. 82.

Jeżeli jakikolwiek powód nie pozwala urzędnikowi ubezpieczyć się na życie, lub jeżeli, wobec późnego wieku, ubezpieczenie to nie przedstawia dla niego korzyści, Instytut może mu pozwolić, aby całkowita należność, którą Instytut wpłaca, została przelana do kapitału oszczędnościowego.

Art. 83.

Jeżeli urzędnik już jest ubezpieczony, wówczas może prosić, aby Instytut wziął na siebie dalszy ciąg ubezpieczenia aż do wysokości średniej premii, określonej w ostatnim ustępie art. 78.

Art. 78.

La somme destinée aux indemnités est affectée en partie au paiement d'une prime d'assurance et en partie à la formation d'un fonds d'épargne, dans les proportions et avec les modalités indiquées ci-après.

La moyenne de la prime d'assurance est fixée au 5% des appointements initiaux du grade auquel le fonctionnaire appartient.

ASSURANCE.

Art. 79.

La somme à assurer est évaluée, pour le Secrétaire Général à ses appointements annuels; pour les Chefs de Service à leurs appointements annuels initiaux; pour le Bibliothécaire et les Chefs de Sections à une fois et demie les appointements annuels initiaux; pour les adjoints au Secrétaire Général et les rédacteurs en chef, à une fois et deux tiers les appointements annuels initiaux; pour les rédacteurs, les traducteurs, les expéditionnaires et employés divers et les dactylographes à deux fois les appointements annuels initiaux.

Toutefois, si la totalité du versement fait par l'Institut ne permet pas l'assurance d'une somme dans la mesure indiquée, l'assurance sera réduite en proportion.

Art. 80.

L'assurance sera prise sous la forme mixte, pour le cas de survivance de l'assuré, s'il atteint l'âge de 65 ans, et pour le cas de mort de l'assuré, au profit soit du conjoint, soit des enfants, soit simultanément du conjoint et des enfants de l'assuré. Si ce dernier n'a ni conjoint, ni enfants, il pourra reporter son assurance sur l'un ou plusieurs de ses héritiers légitimes.

L'assurance pourra être prise aussi pour le cas d'invalidité professionnelle.

Art. 81.

Le fonctionnaire est libre de choisir l'institution avec laquelle il entend contracter l'assurance, pourvu que son choix soit agréé par l'Institut. L'Institut s'engage à payer les primes d'après les conditions stipulées dans les diverses polices.

Art. 82.

Si un motif quelconque empêche le fonctionnaire de s'assurer sur la vie, ou si à cause de son âge avancé il n'est pas de son intérêt de s'assurer, l'Institut peut lui accorder que la contribution toute entière qu'il verse à son profit soit affectée au fonds d'épargne.

Art. 83.

Si le fonctionnaire est déjà assuré, il peut demander que l'Institut assume à sa charge la continuation de l'assurance jusqu'à concurrence de la prime moyenne indiquée à l'article 78, dernier alinéa.

Art. 84.

Polisy asekuracyjne winny być złożone w Instytucie; będą one zwrócone urzędnikowi lub jego spadkobiercom dopiero przy końcu służby.

Art. 85.

Każdy urzędnik winien oświadczyć w ciągu pierwszego miesiąca, następującego po jego nominacji, w jaki sposób zamierza zastosować się do powyższych przepisów. Prezes Instytutu po wysłuchaniu opinii I-ej Komisji Stałej, wydaje w ciągu następnych 8 dni decyzję co do wniosków urzędnika. Ten ostatni ma jeszcze termin dwumiesięczny od chwili zakomunikowania mu decyzji Instytutu, do wypełnienia wszystkich warunków, wymaganych celem zawarcia przez Instytut umowy przez dokonanie wpłaty pierwszej premji.

FUNDUSZ EMERYTALNY.

Art. 86.

Sumy, przeznaczone na fundusz oszczędnościowy, umieszczane są w papierach państwowych lub zagwarantowanych przez Państwo i kredytowane urzędnikom w należnej każdemu z nich wysokości. Procenty od tych sum będą kapitalizowane na korzyść urzędników w miarę ich inkasowania.

Art. 87.

Funduszem oszczędnościowym administruje Instytut, ale dla każdego z urzędników otwarty zostaje rachunek oddzielny. W końcu każdego roku każdy urzędnik otrzymuje wyciąg, w którym wykazany będzie stan finansowy jego rachunku.

Art. 88.

Urzędnicy przed upływem 8-miu lat służby nie mają prawa podjęcia zakredytowanej im sumy z funduszu oszczędnościowego. W razie opuszczenia służby dla jakiegobądź powodu przed upływem 8 lat dana suma przechodzi na własność Instytutu.

W razie śmierci urzędnika suma wpłacona do funduszu oszczędnościowego przypada z prawa jego spadkobiercom. Jednakże w wypadku, przewidzianym w art. 82, urzędnik ma zawsze prawo, opuszczając służbę w jakim-bądź czasie i dla jakiegokolwiek powodu, podjąć część funduszu oszczędnościowego, obliczoną w sposób, wskazany w art. 78, przedstawiającą ekwiwalent ubezpieczenia.

Art. 89.

Po upływie 8 lat funkcjonarjusz, w razie przejścia do emerytury, nabyla prawo rozporządzania sumą, wniesioną na jego osobisty rachunek, z wyjątkiem, gdy zachodzi wypadek zwolnienia urzędnika, pociągającego za sobą pozbawienie urzędnika prawa do emerytury, oraz w wypadku, przewidzianym w art. 62.

Art. 84.

Les polices d'assurance doivent être déposées à l'Institut. Elles ne seront remises au fonctionnaire ou à ses héritiers qu'à la fin du service.

Art. 85.

Chaque fonctionnaire devra déclarer dans le premier mois après sa nomination, comment il entend se conformer aux règles ci-dessus. Le Président de l'Institut, après avoir entendu l'avis de la 1^{ère} Commission permanente, prend une décision dans les huit jours successifs sur les propositions de l'employé. Celui-ci aura encore un délai de deux mois, dès que la décision de l'Institut lui aura été communiquée, pour remplir toutes les conditions requises, afin que l'Institut puisse conclure le contrat moyennant le paiement de la première prime.

FONDS DE RETRAITE.

Art. 86.

Les sommes affectées au fonds d'épargne sont placées en titres d'État ou garantis par l'État et créditées aux fonctionnaires dans la mesure redevable à chacun d'eux. Les intérêts de ces sommes seront capitalisés en faveur des fonctionnaires au fur et à mesure de leur encaissement.

Art. 87.

Le fonds d'épargne est administré par l'Institut, mais un compte individuel est ouvert pour chacun des fonctionnaires. A la fin de chaque année tout fonctionnaire recevra un extrait exposant la situation financière de son fonds.

Art. 88.

Les fonctionnaires n'ont aucun droit, avant huit ans de service révolus, de retirer du fond d'épargne la somme qui leur est créditée. En cas d'abandon du service pour n'importe quelle cause, avant les huit ans révolus, ladite somme est acquise au profit de l'Institut.

En cas de mort du fonctionnaire, la somme versée au fonds d'épargne revient de droit à ses héritiers.

Toutefois, dans le cas prévu par l'art. 82, le fonctionnaire a toujours le droit, en quittant le service à n'importe quel temps et pour n'importe quel motif, de retirer la partie du fonds d'épargne calculée dans la mesure indiquée à l'art. 78, qui représente l'équivalent de l'assurance.

Art. 89.

Les huit ans écoulés, le fonctionnaire acquiert, en cas de retraite, la disponibilité de la somme portée à son compte individuel, excepté dans le cas de la révocation de l'employé entraînant la suppression du droit à l'indemnité de retraite et dans le cas prévu par l'article 62.

Art. 90.

Na mocy wyjątkowego postanowienia, co do którego Komitet Stały sam decyduje, suma, przeznaczona na emerytury Sekretarza Generalnego i naczelników biur, może być tym osobom wypłacona bezpośrednio przy końcu każdego roku służby. Urzędnik, do którego się stosuje to postanowienie, będzie musiał oświadczyć wyraźnie na piśmie, że zwalnia Instytut ze wszelkich w stosunku do niego zobowiązań, dotyczących emerytury.

Art. 91.

Celem ukonstytuowania funduszu emerytalnego personelu niższego, Instytut wpłaca co roku sumę, równającą się 10% poborów, udzielanych temu personelowi.

Suma ta częściowo przeznaczona jest na opłacenie premji ubezpieczeniowej na życie, częściowo na opłacenie premji do Kasy Państwowej Ubezpieczeń od wypadków, pozostałość wpłacana jest do Włoskiej Państwowej Kasy Przeworności na zakupienie renty dożywotniej.

Jeżeli który z członków personelu niższego nie jest obywatelem włoskim, wpłaty na zakupienie renty dożywotniej dokonane będą w innej Instytucji, o ile możności, na warunkach analogicznych.

Art. 92.

Ubezpieczenie na życie będzie dokonywane w sposób kombinowany na sumę, odpowiadającą rocznej płacy pierwotnej funkcjonariusza na wypadek, gdy ubezpieczony przekroczy 60 lat, i w razie jego śmierci na korzyść bądź małżonka(ki), bądź dzieci, lub też na korzyść małżonka(ki) i dzieci łącznie. Jeżeli ubezpieczony niema ani małżonka(ki) ani dzieci, ma on prawo przenieść swoje ubezpieczenie na jednego lub kilku prawnych swych spadkobierców.

Ubezpieczenie od wypadków będzie dokonywane na wypadek śmierci oraz na wypadek stałej niezdolności do pracy całkowitej lub częściowej. W razie śmierci suma, mająca być ubezpieczona, będzie się równała dwuletniej płacy pierwotnej funkcjonariusza; w razie całkowitej niezdolności stałej do pracy suma ta będzie się równała 4-letnim pierwotnej płacy i w razie stałej częściowej niezdolności do pracy suma ta będzie odpowiednio ustalona.

Zapisy funkcjonariuszów do Włoskiej Państwowej Kasy Przeworności na pozostałą sumę będą dokonywane z tytułu zarezerwowanych wpłat celem zakupu renty dożywotniej, począwszy od 60-go roku życia, który to termin może być ewentualnie przez Instytut, w porozumieniu z danym urzędnikiem, odroczone do 65-go roku życia.

Art. 93.

Instytut wybiera instytucję, z którą umowa ubezpieczeniowa ma być zawarta. Ubezpieczenie na życie winno być umówione w ciągu I-go kwartału po wstąpieniu funkcjonariusza do służby, a Instytut wypłaci właściwe premje w ratach przy końcu odpowiednich okresów służby. Ubezpieczenie

Art. 90.

Par disposition exceptionnelle, dont seul le Comité permanent reste juge, la somme destinée pour la retraite du Secrétaire Général et des Chefs de Service pourra leur être versée à la main directement à la fin de chaque année de service. Le fonctionnaire auquel cette disposition s'applique devra déclarer expressément, par écrit, qu'il décharge l'Institut de toute obligation à son égard en ce qui concerne la retraite.

Art. 91.

Pour la formation des indemnités de retraite du personnel subalterne, l'Institut verse chaque année une somme équivalant au 10% des traitements qu'il alloue à ce personnel.

Cette somme est affectée en partie au paiement d'une prime d'assurance sur la vie, en partie au paiement d'une prime à la Caisse Nationale d'assurance contre les accidents. Le résidu sera versé à la Caisse Nationale Italienne de prévoyance pour l'achat d'une rente viagère.

Si quelque membre du personnel subalterne n'est pas citoyen italien, les versements pour l'achat d'une rente viagère seront faits à une autre institution, à des conditions analogues autant que possible.

Art. 92.

L'assurance sur la vie sera prise sous une forme mixte pour une somme équivalant à une annuité du traitement initial de l'employé, pour le cas de survivance de l'assuré, s'il atteint l'âge de 60 ans, et pour le cas de mort de l'assuré, au profit soit du conjoint, soit des enfants, soit simultanément du conjoint et des enfants de l'assuré. Si ce dernier n'a ni conjoint ni enfants, il aura le droit de reporter son assurance sur l'un ou sur plusieurs de ses héritiers légitimes.

L'assurance contre les accidents sera prise pour le cas de mort, et pour le cas d'invalidité permanente, totale ou partielle. En cas de mort, la somme à assurer sera équivalente à deux annuités du traitement initial de l'employé: en cas d'invalidité permanente totale, la somme à assurer sera équivalente à quatre annuités du traitement initial de l'employé et en cas d'invalidité permanente partielle elle sera établie en proportion.

L'inscription des employés à la Caisse Nationale Italienne de prévoyance pour la somme restante sera faite au rôle des contributions réservées, en vue d'acheter une rente viagère à partir de la 60^{ème} année, et cette date pourra être différée, le cas échéant, par l'Institut, d'accord avec l'employé, à la 65^{ème} année.

Art. 93.

L'Institut choisit l'institution avec laquelle le contrat d'assurance devra être conclu. L'assurance sur la vie devra être stipulée au cours du premier trimestre après l'entrée en service de l'employé et l'Institut en paiera les primes par proratas à l'échéance des périodes de service correspondantes.

od wypadków winno być umówione w ciągu 1-go miesiąca po wstąpieniu funkcjonariusza do służby.

Art. 94.

Jeżeli jakakolwiek przyczyna nie pozwala funkcjonariuszowi ubezpieczyć się na życie, lub jeżeli z powodu podeszłego wieku nie uważa ubezpieczenia tego za korzystne, Instytut może się zgodzić, aby część wpłat przeznaczona na opłatę odnośnej premji, została również wpłacona do Państwowej Kasy Przeworności.

Ubezpieczenie od wypadków jest w każdym razie obowiązujące.

Art. 95.

Polisy ubezpieczeniowe i książeczki Włoskiej Państwowej Kasy Przeworności muszą być złożone w Instytucie; zostaną one wydane funkcjonariuszowi lub jego spadkobiercom dopiero przy końcu służby.

L'assurance contre les accidents devra être stipulée au cours du premier mois après l'entrée en service de l'employé.

Art. 94.

Si un motif quelconque empêche l'employé de s'assurer sur la vie ou si, en raison de son âge avancé, il ne juge pas de son intérêt de s'assurer, l'Institut pourra lui concéder que la partie de la contribution qui serait destinée au paiement de la prime respective soit également versée à la Caisse Nationale de prévoyance.

L'assurance contre les accidents est obligatoire dans tous les cas.

Art. 95.

Les polices d'assurance et les livrets de la Caisse Nationale Italienne de prévoyance doivent être déposés à l'Institut. Ils ne seront délivrés à l'employé ou à ses héritiers qu'à la fin du service.

STOPIEŃ SŁUŻBOWY	Płaca pierwotna	Płaca po 2 latach	Płaca po 4 latach
	Liry	Liry	Liry
URZĘDNICY I FUNKCJONARJUSZE.			
Sekretarz Generalny.	38.000	—	—
Naczelnicy Biur	28.000	29.000	30.000
Naczelnicy Sekcyj i Bibliotekarz	18.500	19.500	20.500
Pomocnicy i Referenci Naczelni	15.000	15.600	16.200
Referenci	12.000	12.500	13.000
Tłumacze	10.000	10.400	10.800
Gospodarz	10.000	10.500	11.000
Różni urzędnicy	6.000	6.400	6.800
Ekspedjenci i Rachmistrze	4.500	4.800	5.100
PERSONEL NIŻSZY.			
Woźni i portjer	3.500	3.700	3.900
Dozorca biura	3.000	3.180	3.360
Służba	2.500	2.650	2.800

TABLICA AWANSÓW.

Płaca po 6 latach	Płaca po 8 latach	Płaca po 10 latach	Płaca po 12 latach	Płaca po 14 latach	Płaca po 16 latach	Płaca po 18 latach	Płaca po 20 latach
Liry	Liry	Liry	Liry	Liry	Liry	Liry	Liry
—	—	—	—	—	—	—	—
31.000	32.000	33.000	—	—	—	—	—
21.500	22.500	23.500	24.500	—	—	—	—
16.800	17.400	18.000	18.600	19.200	19.800	—	—
13.500	14.000	14.500	15.000	15.500	16.000	16.500	17.000
11.200	11.600	12.000	12.400	12.800	13.200	13.600	14.000
11.500	12.000	12.500	13.000	13.500	14.000	14.500	15.000
7.200	7.600	8.000	8.400	8.800	9.200	9.600	10.000
5.400	5.700	6.000	6.300	6.600	6.900	7.200	7.500
4.100	4.300	4.500	4.700	4.900	5.100	5.300	5.500
3.540	3.720	3.900	4.080	4.260	4.440	4.520	4.700
2.950	3.100	3.250	3.400	3.550	3.700	3.850	4.000

TABLEAU NORMAL DES AVANCEMENTS.

GRADE	Appointements initiaux	Appointements après 2 ans	Appointements après 4 ans	Appointements après 6 ans	Appointements après 8 ans	Appointements après 10 ans	Appointements après 12 ans	Appointements après 14 ans	Appointements après 16 ans	Appointements après 18 ans	Appointements après 20 ans
FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS.	Lire	Lire	Lire	Lire	Lire	Lire	Lire	Lire	Lire	Lire	Lire
Secrétaire Général	38.000	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Chefs de Service	28.000	29.000	30.000	31.000	32.000	33.000	—	—	—	—	—
Chefs de Section et Bibliothécaire	18.500	19.500	20.500	21.500	22.500	23.500	24.500	—	—	—	—
Adjoint et Rédacteurs en chef	15.000	15.600	16.200	16.800	17.400	18.000	18.600	19.200	19.800	—	—
Rédacteurs	12.000	12.500	13.000	13.500	14.000	14.500	15.000	15.500	16.000	16.500	17.000
Traducteurs.	10.000	10.400	10.800	11.200	11.600	12.000	12.400	12.800	13.200	13.600	14.000
Économe	10.000	10.500	11.000	11.500	12.000	12.500	13.000	13.500	14.000	14.500	15.000
Employés divers	6.000	6.400	6.800	7.200	7.600	8.000	8.400	8.800	9.200	9.600	10.000
Expéditionnaires et calculateurs	4.500	4.800	5.100	5.400	5.700	6.000	6.300	6.600	6.900	7.200	7.500
PERSONNEL SUBALTERNE.											
Huissiers et concierge	3.500	3.700	3.900	4.100	4.300	4.500	4.700	4.900	5.100	5.300	5.500
Gardiens de bureau	3.000	3.180	3.360	3.540	3.720	3.900	4.080	4.260	4.440	4.520	4.700
Gens de service	2.500	2.650	2.800	2.950	3.100	3.250	3.400	3.550	3.700	3.850	4.000

