



BIULETYN URZĘDOWY GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

WARSZAWA, dn. 31 czerwca 1957 r.

Nr 6

Poz. 29-31

TREŚĆ

Zarządzenie Nr 62 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej z dnia 11 czerwca 1957 r. w sprawie zasad oddawania inwestycji do użytku — eksploatacji oraz odbioru robót budowlano-montażowych 1

Zarządzenie Nr 66 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej z dnia 22 czerwca 1957 r. w sprawie zasad oddawania inwestycji do użytku — eksploatacji oraz odbioru robót budowlano-montażowych 5

ca 1957 r. w sprawie kart wolnego wstępu na imprezy sportowe 3

Zarządzenie Nr 71 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej z dnia 20 czerwca 1957 r. w sprawie trybu załatwiania wyjazdów zagranicę ekip sportowych 5

*

*

*

29

ZARZĄDZENIE Nr 62

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

z dnia 11 czerwca 1957 r.

w sprawie zasad oddawania inwestycji do użytku — eksploatacji oraz odbioru robót budowlano-montażowych.

Na podstawie § 2, Uchwały Nr 77, Rady Ministrów z dnia 13.III.1957 r. w sprawie zasad oddawania inwestycji do użytku (eksploatacji), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Podjęcie eksploatacji inwestycji, jej etapu lub części stanowiącej funkcjonalną całość może nastąpić wyłącznie z równoczesnym dokonaniem technicznego ostatecznego odbioru robót od wykonawcy i przekazaniem odbieranych robót do eksploatacji użytkownikowi.

§ 2.

W celu niepowoływania dwóch odrębnych Komisji, jednej dla stwierdzenia gotowości obiektu do podjęcia eksploatacji, a drugiej dla dokonania ostatecznego odbioru robót od wykonawcy — wymienione czynności winny być dokonywane jednocześnie przez powołaną w tym celu komisję, bez względu na wartość robót.

§ 3.

Odbiór ostateczny obiektu od wykonawcy i przekazanie go do użytku przeprowadza zamawiający komisyjnie w ciągu 15 dni po zakończeniu całości robót w obiekcie.

§ 4.

Gotowość obiektu lub roboty do odbioru ostatecznego zgłasza wykonawca zapisem do dziennika budowy powiadamiając o tym pisemnie zamawiającego. Termin odbioru ustala zamawiający w porozumieniu z wykonawcą.

§ 5.

1. W skład Komisji odbiorczej wchodzi:

- 1) przedstawiciel zamawiającego,
- 2) przedstawiciel użytkownika,
- 3) przedstawiciel inwestora naczelnego (dla inwestycji w skali powiatu),
- 4) przedstawiciel inwestora centralnego (dla inwestycji w skali województwa),
- 5) przedstawiciel właściwej rady narodowej (o ile nie jest jednocześnie inwestorem),
- 6) przedstawiciel resortu (GKKF Dep. Urzędzeń Sportowych) dla inwestycji o znaczeniu ogólnokrajowym w/g decyzji GKKF — powziętej po otrzymaniu zawiadomienia o odbiorze,
- 7) przedstawiciel generalnego wykonawcy.

2. Komisja wykonuje swe czynności w obecności:

- 1) Kierownika robót generalnego wykonawcy w przypadku gdy roboty były wykonane przy udziale podwykonawców, przy odbiorze powinni być obecni kierownicy robót podwykonawców,
- 2) Inspektorów nadzoru (technicznego i autorskiego).

3. O terminie odbioru należy powiadomić:

- 1) Oddział banku finansującego inwestycję,
- 2) Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny przy PWRN,
- 3) Departament Urzędzeń Sportowych GKKF,

- 4) W wypadku istnienia w czasie prowadzenia robót — komisje społeczne.

Nieobecność osób powiadomionych o odbiorze nie wstrzymuje czynności Komisji i nie unieważnia jej ustaleń, o ile osoby te zostały listem poleconym we właściwym czasie powiadomione o terminie i miejscu odbioru.

§ 6.

Komisja po dokonaniu odbioru przekazuje odebrany obiekt do użytku.

§ 7.

Odbiory częściowo nie związane z przekazaniem obiektu do użytku mogą być dokonywane jednoosobowo przez inspektora nadzoru od kierownika robót (budowy) w terminie 10 dni, od dnia zgłoszenia ich do odbioru, a jeśli chodzi o roboty zanikające lub podlegające zakryciu — w terminie 3 dni po zakończeniu tych robót, na zasadach jak przy odbiorach ostatecznych. Podobny tryb jednoosobowy obowiązuje przy odbiorach i przekazywaniu robót, których koszt wykonania nie przekracza 100.000 zł. Odbiór winien się odbyć w ciągu 10 dni od daty zgłoszenia przez wykonawcę gotowości do odbioru.

Obowiązuje w tym wypadku zawiadomienie instytucji podanych wyżej oraz inwestora wyższego szczebla (§ 5 ust. 3).

Odbierającym może być Kierownik robót — względnie inna osoba delegowana przez zamawiającego.

§ 8.

Do zadań Komisji należy:

- 1) stwierdzenie ilości robót i jakości wykonania zgodnie z założeniami projektu, projektem, kosztorysem i umową,
 - 2) ustalenie wartości kosztorysowej i rzeczywistej wykonanych robót,
 - 3) ustalenie ewentualnych usterek i braków, oraz wyznaczenia terminu ich usunięcia i daty ponownego odbioru,
 - 4) zbadanie i ocena gotowości inwestycji do eksploatacji,
 - 5) wydanie zezwolenia na podjęcie eksploatacji, bądź orzeczenia o niemożności oddania inwestycji do użytku (eksploatacji),
 - 6) uznanie robót za odebrane lub nie odebrane od wykonawcy,
 - 7) ustalenia wysokości ew. kar umownych za zwłokę, zabezpieczenie usunięcia usterek.
- Powyższe obowiązuje także przy odbiorach jednoosobowych.

§ 9.

Ocena gotowości inwestycji do eksploatacji powinna być dokonana równocześnie z odbiorem robót na podstawie:

- 1) dokumentacji projektowo-kosztorysowej,

- 2) oględzin obiektów odbieranych i oddawanych do użytku,
- 3) sprawdzenia protokołów częściowych odbiorów robót,
- 4) przeprowadzenia robót co do stanu technicznej sprawności maszyn i urządzeń.

Powyższe zasady obowiązują także przy odbiorach jednoosobowych.

§ 10.

Do odbioru ostatecznego należy przedłożyć Komisji następujące dokumenty:

- 1) zatwierdzony projekt podstawowy budowli z planem sytuacyjnym i rysunki robocze,
- 2) harmonogram ogólny wykonania robót,
- 3) dziennik budowy z księgą obmiaru robót,
- 4) odtisk projektu podstawowego z naniesionymi zmianami projektu, a w razie gdy wykonanie robót pod względem wymiarów lub konstrukcji odbiega tak dalece od projektu podstawowego, że projekt ten nie może stanowić podstawy do sporządzenia kosztorysu wykonawczego — rysunki wykonawcze, oparte na pomiarach z natury, w skali projektu podstawowego,
- 5) obliczenie wartości wykonanych robót w formie rachunków przejściowych, kosztorysu wykonawczego, wykonanych i sprawdzonych w ramach odbiorów częściowych,
- 6) wykaz dokonanych odchyłeń od umowy, projektu i kosztorysu z omówieniem i uzasadnieniem,
- 7) wykaz przeprowadzonych ekspertyz i aktów stwierdzających wyniki prób materiałów, maszyn, urządzeń i konstrukcji,
- 8) umowę wraz z porozumieniami rocznymi,
- 9) projekt i kosztorys,
- 10) protokoły konieczności robót dodatkowych,
- 11) dziennik nadzoru autorskiego,
- 12) korespondencję dotyczącą odbieranego obiektu.

Dokumenty wymienione w pkt. od 1—7 dostarcza wykonawca — w punktach od 8—12 dostarcza zamawiający.

Powyższe zasady obowiązują także przy odbiorach jednoosobowych.

§ 11.

Zebranie dokumentów wymienionych w § 10 celem przedstawienia Komisji ostatecznego odbioru robót jest obowiązkiem inspektora nadzoru.

§ 12.

W przypadku nie przekazania przez wykonawcę całości dokumentów, o których mowa w § 10 w dniu wpisu do dziennika budowy o ukończeniu obiektu lub robót, termin odbioru ostatecznego odracza się o ilość dni opóźnienia w dostarczeniu tych dokumentów. Okres ten nie może przekroczyć 6 tygodni.

§ 13.

1. Okres gwarancyjny wynosi 12 miesięcy i liczy się od daty ostatecznego odbioru robót.
2. Jeśli z winy zamawiającego odbiór ostateczny nie nastąpił w terminie, okres gwarancyjny rozpoczyna się po upływie 15 dni od daty, w której wykonawca stwierdził zapisem w dzienniku budowy gotowość obiektu do odbioru.

§ 14.

Stwierdzenie wad w okresie gwarancyjnym powinno nastąpić protokółarnie.

O terminie ustalenia wad wykonawca powinien być przez zamawiającego zawiadomiony pisemnie na 5 dni przedtem. W razie nieprzybycia przedstawiciela wykonawcy zamawiający sporządza protokół jednostronny, którego kopię przesyła wykonawcy.

§ 15.

Zamawiający ma prawo usunąć wady na koszt wykonawcy bez dalszego stawiania go w zwłocę, jeżeli wykonawca:

- 1) nie usunie wad w terminie ustalonym w protokóle,
- 2) w terminie 2 tygodni nie zgłosi zastrzeżeń do treści protokołu i nie przystąpi do usunięcia wad w terminie ustalonym z zamawiającym.

§ 16.

Ostateczne rozliczenie robót między zamawiającym a wykonawcą winno być przeprowadzone zgodnie z warunkami umownymi i obowiązującymi w tej mierze przepisami.

§ 17.

Jeżeli przy estetycznym odbiorze obiektu zostaną stwierdzone różnice pomiędzy kwotą należną wykonawcy a zapłaconą — strony w ciągu 15 dni przeprowadzają rozliczenia ostateczne.

§ 18.

Jeżeli z przyczyn niezależnych od wykonawcy całkowite wykończenie obiektu nie jest możliwe, zamawiający jest obowiązany dokonać odbioru ostatecznego obiektu wg stanu na dzień odbioru.

§ 19.

Jeżeli zgłoszony do odbioru obiekt, element scalony lub robota nie odpowiada umowie, zamawiający:

- 1) odmawia odbioru robót, elementu lub roboty źle wykonane i jeżeli jest to konieczne ze względów użytkowych lub technicznych, żąda ich rozebrania lub przerobienia,
- 2) odbiera obiekt, element lub robotę z usterkami drobnymi do usunięcia; ale nadającymi się do przyjęcia z punktu widzenia użytkowego i technicznego, zmniejszając odpowiednio wynagrodzenie wykonawcy.

3) może tymczasowo odebrać obiekt, element lub roboty wykonane z wadami dającymi się usunąć, określając termin ich usunięcia, oraz przewidywane koszty z tym związane,

4) zamawiający może odmówić odebrania poszczególnych obiektów, wchodzących w skład określonego w umowie zespołu eksploatacyjnego jeżeli nie ukończono wszystkich obiektów objętych tym zakresem.

Uprawnienie to nie przysługuje zamawiającemu, jeśli opóźnienie w wykończeniu poszczególnych obiektów lub robót zostało przez niego spowodowane.

§ 20.

Strony mogą w ciągu 21 dni od daty dokonania odbioru zgłosić na piśmie zastrzeżenia do ustaleń protokołu odbioru. Zastrzeżenia zgłoszone po tym terminie nie mają skutków prawnych.

§ 21.

Podstawą do rozliczeń za roboty montażowo-budowlane jest faktura wystawiona stosownie do warunków umowy w oparciu o protokół odbioru robót, który należy do niej załączyć.

§ 22.

Protokół ostatecznego odbioru i oddania inwestycji do użytku składa się z IV części:

- 1) Część I, która zawiera:
 - a) nazwę i adres budowy oraz określenie obiektu,
 - b) nazwę zamawiającego, użytkownika i wykonawcy,
 - c) wymienione podstawy do przeprowadzenia odbioru, wysłanych zawiadomień o odbiorze i dacie dokonania odbioru,
 - d) wyszczególnienie składu Komisji odbiorczej,
 - e) wyszczególnienie dokumentów użytych przy odbiorze.
- 2) Z części II, która zawiera:
 - a) porównawcze zestawienie terminów wykonania robót umownych i rzeczywistych oraz obliczenie wysokości kar umownych za zwłokę.
 - b) stwierdzenie zgodności wykonanych robót z dokumentacją techniczną (stwierdzone niezgodności należy wyszczególnić i podać obliczenie ewentualnego zmniejszenia wartości kosztorysowej właściwych robót),
 - c) stwierdzenie prawidłowości wykonania robót pod względem technicznym (stwierdzone nieprawidłowości należy wyszczególnić i podać obliczenie ewentualnego zmniejszenia wartości kosztorysowej właściwych robót),
 - d) stwierdzenie jakości wykonanych robót i użytych materiałów (stwierdzone wady i braki nie nadające się do usunięcia należy

wyszczególnić i podać obliczenia ewent. zmniejszenia wartości kosztorysowej właściwych robót),

- e) stwierdzenie czy ilości wykonanych robót zostały sprawdzone w ramach odbiorów częściowych, wraz z podaniem wyniku sprawdzenia głównych wymiarów obiektu,
 - f) ustalenie rzeczywistych kosztów budowy.
- 3) Z części III, która zawiera:
- a) uznanie robót za ostatecznie odebrane pod względem technicznym,
 - b) wydanie zezwolenia na podjęcie eksploatacji,
 - c) przekazanie obiektu użytkownikowi.
- 4) Z części IV, która zawiera:
- a) wykaz usterek i braków wraz z terminem ich usunięcia,
 - b) podanie w czym posiadaniu znajdować się będzie dokumentacja budowy.

§ 23.

- 1) Przewodniczącego Komisji wyznacza zamawiający, z tym, że nie może nim być inspektor nadzoru odbieranej budowy (nie dotyczy to odbiorów jednoosobowych).
Z reguły winien nim być przedstawiciel inwestora najwyższego szczebla, biorący udział w Komisji, względnie osoba przez tego inwestora wytypowana.
- 2) Ustalenia Komisji odbiorczych zapadają zwykłą większością głosów, przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
- 3) Zamawiający (inwestor) powinien zawiadomić instytucje, władze i osoby, o których mowa w § 5 co najmniej na 7 dni przed terminem, oznaczając przy tym przedmiot odbioru, jego wartość, datę, godzinę i miejsce zebrania się komisji.
- 4) W przypadku wniesienia sprzeciwu, zamawiający przedstawia akta odbioru swej władzy centralnej do decyzji. Władza centralna (resort) może zmienić decyzję organu odbierającego, oddalić sprzeciw lub nakazać dokonanie ponownego odbioru w innym składzie komisji odbiorczej.
- 5) Zamawiający przesyła odpis protokołu odbioru ostatecznego zainteresowanym jednostkom w terminie 10 dni od daty ukończenia odbioru.

§ 24.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. — Tracą moc dotychczas wydane w tej mierze zarządzenia.

Przewodniczący
Głównego Komitetu Kultury Fizycznej
Włodzimierz Reczek

30

ZARZĄDZENIE Nr 66

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

z dnia 22 czerwca 1957 r.

w sprawie służbowych kart wolnego wstępu na imprezy sportowe.

W celu umożliwienia wykonywania zadań organom wykonawczym Głównego i terenowych komitetów kultury fizycznej, a w szczególności prowadzenia systematycznej kontroli imprez sportowych organizowanych na terenie całego kraju — zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku służbowego karty wolnego wstępu na imprezy sportowe.

§ 2.

Karta służbowa wolnego wstępu na imprezy sportowe upoważnia jedną osobę do bezpłatnego wstępu na wszystkie imprezy sportowe, z prawem poruszania się po całym obiekcie i zajęcia miejsca siedzącego specjalnie wydzielonego przez organizatora imprezy.

§ 3.

Karty służbowe wolnego wstępu na imprezy sportowe wystawiane są przez:

1. Główny Komitet Kultury Fizycznej — w ilości nie przekraczającej 50 szt., z ważnością na teren całego kraju,
2. wojewódzkie komitety kultury fizycznej — w łącznej ilości nie przekraczającej 250 szt., z ważnością na teren poszczególnych województw, tzn. przeciętnie od 10—20 kart na województwo, nie włączając w tę liczbę PKKF (MKKF), co do których pozostawia się decyzję WKKF — ale w liczbie nie przekraczającej 2 kart na powiat, względnie miasto — siedzibę MKKF.

§ 4.

Karty służbowe wolnego wstępu na imprezy sportowe wystawiane są imiennie bądź na okaziciela, w zależności od potrzeb.

Karty służbowe wolnego wstępu na imprezy sportowe są koloru białego. Karty z ważnością na teren całego kraju posiadają zielony pasek biegnący ukośnie z lewego górnego rogu do prawego dolnego rogu. Karty z ważnością na teren poszczególnych województw posiadają niebieski pasek.

§ 5.

Ewidencje wszystkich kart służbowych wolnego wstępu na imprezy sportowe prowadzą: Główny i Wojewódzkie Komitety Kultury Fizycznej.

Główny Komitet Kultury Fizycznej wydaje wojewódzkim komitetom kultury fizycznej blankiety kart wg. rozdzielnika, jako druki ścisłego zarachowania.

§ 6.

Ze służbowych kart wolnego wstępu na imprezy sportowe korzystają w celach służbowych pracownicy organów wykonawczych Głównego i wojewódzkich komitetów kultury fizycznej oraz osoby delegowane przez komitety kultury fizycznej na imprezy sportowe w celach służbowych. Kartami służbowymi wolnego wstępu na imprezy sportowe dysponują:

- 1) w Głównym Komitecie Kultury Fizycznej — osoby do tego upoważnione przez Przewodniczącego GKKF,
- 2) w wojewódzkich komitetach kultury fizycznej — Przewodniczący tych komitetów.

§ 7.

Wszyscy organizatorzy imprez sportowych zobowiązani są do rezerwowania płatnych biletów na imprezy sportowe na polecenie Głównego i wojewódzkich komitetów kultury fizycznej. Bilety te przeznaczone są dla przedstawicieli władz państwowych i instytucji.

Komitety kultury fizycznej winny występować do organizatorów imprez o zarezerwowanie płatnych biletów przynajmniej na dwa dni przed imprezą.

§ 8.

Na obiektach posiadających lożę honorową (lub miejsce wydzielone na takową) dysponowanie nią należy: do GKKF — w Warszawie, do WKKF — w miastach wojewódzkich, do M/P/KKF w miastach pozostałych.

Miejsca w niej winny być przeznaczone dla przedstawicieli władz państwowych, władz związku sportowego danej dyscypliny sportu, przedstawicieli gospodarza zawodów, gości zagranicznych.

§ 9.

W uzupełnieniu zarządzenia Nr 39 Przewodniczącego GKKF z dnia 1.IV.57 r. w sprawie korzystania z bezpłatnego wstępu na imprezy sportowe ustala się co następuje:

1. Do bezpłatnego wstępu dwóch osób na wszystkie imprezy sportowe, z prawem zajęcia miejsca specjalnie wydzielonego przez organizatora imprezy upoważniają:
 - a) legitymacje członków GKKF — na terenie całego kraju,
 - b) legitymacje członków WKKF — na terenie danego WKKF,
 - c) legitymacje zasłużonych działaczy kultury fizycznej i zasłużonych mistrzów sportu na terenie całego kraju,
 - d) legitymacje członków Zarządów Związków Sportowych — na imprezy objęte działalnością danego związku.

2. Wszyscy organizatorzy imprez sportowych zobowiązani są do wydzielenia odpowiedniej ilości miejsc siedzących na widowni dla:

- a) osób posiadających legitymacje upoważniające do bezpłatnego wstępu na imprezy sportowe (wymienionych w § 9 pkt. 1 niniejszego zarządzenia),
- b) posiadaczy kart służbowych wolnego wstępu na imprezy sportowe.

3. Organizatorzy imprez sportowych zobowiązani są do honorowania legitymacji upoważniających do wolnego wstępu na imprezy sportowe oraz kart służbowych wolnego wstępu na imprezy sportowe bez wymienia ich na bilety lub zaproszenia tylko na krajowe imprezy sportowe.

Natomiast gdy chodzi o międzynarodowe imprezy sportowe, organizatorzy tych imprez zobowiązani są do wydawania bezpłatnych biletów za okazaniem legitymacji upoważniających do wolnego wstępu oraz posiadacze kart służbowych wolnego wstępu winni odbierać bezpłatne bilety u organizatorów imprez nie później niż na 12 godzin przed imprezą.

4. Na małych obiektach sportowych ilość miejsc dla posiadaczy legitymacji upoważniających do wolnego wstępu może być ograniczona każdorazowo przez organizatora imprezy w porozumieniu z odpowiednim komitetem kultury fizycznej.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 1957 r.

Przewodniczący
Głównego Komitetu Kultury Fizycznej
Włodzimierz Reczek

31

ZARZĄDZENIE Nr 71.

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

z dnia 20 czerwca 1957 r.

w sprawie trybu załatwiania wyjazdów za granicę ekip sportowych.

Z dniem 1 lipca 1957 r. obsługę Związków Sportowych w sprawach paszportowych przejmuje Państwowe Przedsiębiorstwo Imprez Sportowych. W związku z tym ustala się następujący tryb załatwiania wyjazdów ekip i delegacji Związków Sportowych:

1. Związek Sportowy składa w Głównym Komitecie Kultury Fizycznej — Departamencie Sportu, sporządzony w 4-ch egzemplarzach „wniosek o przeprowadzenie kontaktu międzynarodowego”, najpóźniej na 6 tygodni przed terminem planowanego wyjazdu. Do wniosku należy dołączyć zapotrzebowanie dewizowe.

2. W terminie do 10 dni Wydział Łączności Międzynarodowej przekaże do Związku Sportowego 2 egzemplarze „wniosku” z decyzją Prezydium Głównego Komitetu Kultury Fizycznej.
3. Związek Sportowy wystawia zlecenie organizacji wyjazdu do PPIS, załączając zaaprobowany przez GKKF wniosek wraz z pełną dokumentacją paszportowo-wizową osób przewidzianych na wyjazd.
Zlecenie na wyjazd do krajów kapitalistycznych winno być złożone w PPIS przez zainteresowany Związek na 30 dni przed terminem wyjazdu, a na wyjazd do krajów socjalistycznych na 25 dni.
W wypadku przekroczenia tych terminów, PPIS może odmówić przyjęcia organizacji wyjazdu.
4. Departament Finansowo-Gospodarczy GKKF po zaakceptowaniu zapotrzebowania dewizowego

Związku Sportowego, wystawia wniosek dewizowy, na podstawie którego PPIS podejmuje przyznane dewizy z NBP. Z otrzymanych tą drogą dewiz, przedstawiciel Związku Sportowego — (kierownik ekipy) rozlicza się w Departamencie Finansowo-Gospodarczym GKKF w ciągu 5 dni po powrocie ekipy do kraju.

5. Departament Sportu GKKF dostarczy Związkom Sportowym komplet wzorów, a mianowicie:
 - a) wniosek na kontakt,
 - b) zapotrzebowanie dewizowe,
 - c) zlecenie organizacji wyjazdu.

Przewodniczący
Głównego Komitetu Kultury Fizycznej
Włodzimierz Reczek

KOMUNIKAT REDAKCJI

Podaje się do wiadomości, iż redakcja przeprowadza w m-cu lipcu i sierpniu akcję werbunkową nowych prenumeratorów.

Abonenci zgłaszający prenumeratę będą mieli możliwość otrzymania zaległych egzemplarzy czasopisma. Redakcja apeluje do organizacji i instytucji o zbiorowe zgłoszenie zamówień prenumeraty dla podległych jednostek, celem zapewnienia szybszego i sprawniejszego dotarcia pisma w teren.

Redakcja komunikuje, iż prowadzi archiwalną sprzedaż czasopisma za lata ubiegłe.

Poszczególne egzemplarze z wyjątkiem Nr 1, 2/51 oraz 1/52, których nakład został wyczerpany wysyłamy po uprzednim uiszczeniu należności (cena jednego egzemplarza 1 zł) na konto redakcji w NPB—Warszawa V Oddz. Miejski — 1529-91-515.

Ponadto przypomina się, iż w myśl Zarządzenia Nr 43 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej z dnia 12 maja 1951 r. abonentami Biuletynu winny być wszystkie jednostki zajmujące się kulturą fizyczną i sportem na terenie całego kraju.

Biuletyn Urzędowy GKKF publikując wszystkie uchwały, zarządzenia, instrukcje, regulaminy i tp. stanowi zbiór podstawowych przepisów i dokumentów obowiązujących w zakresie kultury fizycznej i sportu.

Redakcja i Administracja Biuletynu Urzędowego GKKF — Warszawa, ul. Rozbrat 26. Telefon 8-74-91

Zamówienia na prenumeratę należy kierować do Redakcji Biuletynu Urzędowego — Warszawa, ul. Rozbrat nr 26. Prenumerata roczna 12 zł.
Należność za prenumeratę należy wpłacać na konto Redakcji Biuletynu Urzędowego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej w NBP—Warszawa—V Oddz. Miejski 1529-91-515.

Reklamacje z powodu niedoreczenia poszczególnych numerów wnosić należy do redakcji w terminie 10-cio dniowym po otrzymaniu następnego numeru.

Odbiorca:

Opłatę uiszczono gotówką

Cena zeszytu 1 zł