



# DZIENNIK URZĘDOWY

## GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

Warszawa, dnia 30 kwietnia 1964 r.

Nr 4

Poz. 10—14

### TREŚĆ:

#### ZARZĄDZENIA

- |   |      |
|---|------|
|   | Str. |
| Poz. 10. Zarządzenie nr 26 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 1 kwietnia 1964 r. w sprawie IX Międzynarodowego Czwórboju Lekkoatletycznego o Puchar Redakcji „Świat Młodych” . . . . .   | 13   |
| Poz. 11. Zarządzenie nr 32 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 14 kwietnia 1964 r. w sprawie kierowników (pilotów) wycieczek zagranicznych . . . . .  | 13   |
| Poz. 12. Zarządzenie nr 34 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 kwietnia 1964 r. w sprawie zasad korekty limitów zatrudnienia i funduszu płac w niektórych jednostkach świadczących usługi dla ludności podległych GKKFiT oraz podlegających jego nadzorowi . . . . . | 17   |
| Poz. 13. Zarządzenie nr 36 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 18 kwietnia 1964 r. w sprawie uje-   |      |

- |  |    |
|--|----|
| dnoliczenia zasad ewidencji przedmiotów nie-trwałych oraz zasad odpisywania w koszty zużycia tych przedmiotów w przedsiębiorstwach podporządkowanych GKKFiT oraz podlegających jego nadzorowi . . . . .  | 19 |
| Poz. 14. Obwieszczenie Dyrektora Gabinetu Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 17 kwietnia 1964 r. o sprostowaniu błędu w zarządzeniu nr 165 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 15 sierpnia 1963 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w stowarzyszeniach kultury fizycznej i turystyki . . . . . | 20 |

#### KOMUNIKATY

- |   |    |
|---|----|
| Wykaz ogłoszonych aktów normatywnych wchodzących w zakres działania lub zainteresowania jednostek resortu kultury fizycznej i turystyki . . . . . | 20 |
|---|----|

10.

### ZARZĄDZENIE Nr 26 PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI z dnia 1 kwietnia 1964 r.

w sprawie IX Międzynarodowego Czwórboju Lekkoatletycznego o Puchar Redakcji „Świat Młodych”.

Na podstawie § 4 ust. 3 w związku z § 1 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się dzień 27 września 1964 r. Dniem Międzynarodowego Czwórboju Lekkoatletycznego o Puchar Redakcji „Świat Młodych”, zwanym dalej „Dniem Czwórboju Lekkoatletycznego”.

§ 2.

1. W Dniu Czwórboju Lekkoatletycznego organizacje sportowe udostępnią bezpłatnie jego organizatorom sprzęt sportowy oraz obiekty sportowe wraz z obsługą techniczną i porządkową w godzinach przedpołudniowych do godz. 15.00.
2. Wszystkie inne imprezy sportowe zaplanowane w godzinach przedpołudniowych w dniu 27 września 1964 r. należy przesunąć na godziny popołudniowe.

§ 3.

Organizacje sportowe, a w szczególności Polski Związek Lekkiej Atletyki przystąpią do mobilizacji działaczy sportowych w celu ich czynnego udziału w pracach nad przygotowaniem i przeprowadzeniem imprez związanych z Dniem Czwórboju Lekkoatletycznego.

§ 4.

Komitety kultury fizycznej i turystyki prezydiów rad narodowych udziela organizatorom Dnia Czwórboju Lekkoatletycznego wszechstronnej pomocy, a w szczególności zabezpieczą pełną obsadę sędziów na imprezach w tym dniu organizowanych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU  
(—) Włodzimierz Reczek

11.

### ZARZĄDZENIE Nr 32 PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI z dnia 14 kwietnia 1964 r.

w sprawie kierowników (pilotów) wycieczek zagranicznych.

Na podstawie § 4 ust. 3 w związku z § 1 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami

i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

1. Każda wycieczka zagraniczna przybywająca na teren Polski lub wycieczka udająca się za granicę powinna posiadać kierownika (pilota) przydzielonego przez obsługującą wycieczkę polskie biuro podróży (turystyczne), zwane dalej „biurem”.
2. Przepis ust. 1 w stosunku do wycieczek zagranicznych przybywających na teren Polski stosuje się w przypadku, jeśli umowy zawarte z kontrahentami zagranicznymi nie stanowią inaczej.

#### § 2.

Podstawowym zadaniem kierownika (pilota) wycieczki jest zapewnienie uczestnikom wycieczki przewidzianych programem usług i świadczeń.

#### § 3.

Kierownikiem (pilotem) wycieczki może być pracownik biura lub osoba spoza biura na podstawie umowy zlecenia, w każdym jednak przypadku posiadająca uprawnienia nadane przez Główną Komisję Kwalifikacyjno-Egzaminacyjną Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki dla Spraw Kierowników (Pilotów) Wycieczek Zagranicznych.

#### § 4.

Ustala się:

- 1) regulamin dla kierowników (pilotów) wycieczek zagranicznych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) instrukcję w sprawie zasad i trybu wyznaczania kierowników (pilotów) wycieczek zagranicznych, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### § 5.

Traci moc zarządzenie nr 82 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 29 kwietnia 1960 r. w sprawie kierowników (pilotów) wycieczek zagranicznych (Dz. Urz. GKKFiT Nr 3, poz. 24).

#### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### PRZEWODNICZĄCY KOMITETU (—) Włodzimierz Reczek

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 32 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 14 kwietnia 1964 r. (poz. 11).

## REGULAMIN

### dla kierowników (pilotów) wycieczek zagranicznych

#### Rozdział I.

#### Postanowienia ogólne.

##### § 1.

Kierownik (pilot) wycieczek zagranicznych, zwany w dalszym ciągu „kierownikiem wycieczki”, jest przedstawicielem biura podróży wobec uczestników wycieczki, kontrahenta zagranicznego i instytucji świadczących usługi na rzecz wycieczek oraz wobec polskich władz administracyjnych.

##### § 2.

Uprawnienia kierownika wycieczki mogą otrzymać osoby po zdaniu wymaganych egzaminów i odbyciu obowiązkowej praktyki, odpowiadające następującym wymogom:

- 1) ukończone 18 lat,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) właściwa postawa moralno-polityczna,
- 4) znajomość co najmniej jednego języka obcego,

- 5) zadowalająca sprawność fizyczna, gwarantująca pokonanie trudności wycieczki,
- 6) odpowiednia prezencja i umiejętność kierowania grupą
- 7) znajomość zarysów wiadomości z zagadnień turystyczno-krajoznawczych Polski i krajów, do których, względnie z których organizowane są wycieczki oraz znajomość aktualnych wiadomości gospodarczo-politycznych,
- 8) znajomość zasad obsługi wycieczek i stosowanie ich w praktyce,
- 9) znajomość przepisów finansowych i dewizowych w zakresie rozliczania imprez,
- 10) praktyczne przeszkolenie pod nadzorem kierownika wycieczki.

## Rozdział II.

### Prawa i obowiązki kierownika wycieczki.

#### § 3.

Kierownik wycieczki ma prawo:

- 1) prowadzić wycieczki zagraniczne na terenie Polski oraz wycieczki wyjeżdżające za granicę,
- 2) pobierać wynagrodzenie według stawek określonych zarządzeniem Przewodniczącego GKKFiT,
- 3) korzystać ze świadczeń (przejazdy, wyżywienie, noclegi i inne) w zakresie ustalonym przez biuro podróży umową zlecenia,
- 4) podejmować decyzje w sprawach i w granicach określonych instrukcjami biur podróży.

#### § 4.

Kierownik wycieczki ma obowiązki:

- 1) kierować się interesem PRL;
- 2) dbać o dobrą opinię i interesy handlowe biura, które reprezentuje;
- 3) zapewnić udzielenie uczestnikom wycieczki przez kontrahentów biura wszystkich przewidzianych świadczeń i usług, zakupionych przez biuro podróży u kontrahentów zagranicznych, względnie zakupionych przez kontrahenta zagranicznego w kraju; do obowiązków kierownika wycieczki w szczególności należy:
  - a) w czasie podróży: właściwy przydział miejsc w pociągu, autokarze, samochodzie, na statku, a przy wieloetapowej podróży autokarem — wyznaczanie zmiany miejsc,
  - b) w zakresie zakwaterowania: sporządzanie diagramów lokowania uczestników,
  - c) w zakresie wyżywienia: uzgadnianie menu, sprawdzanie jego ilości i jakości z jadłospisem ustalonym przez biuro podróży z zagranicznym kontrahentem,
  - d) w zakresie transferu bagażu: dopilnowanie dostarczenia bagażu uczestników do hoteli względnie pokojów, zależnie od warunków określonych programem wycieczki i kosztorysem,
  - e) w zakresie świadczeń: dopilnowanie otrzymania przez uczestników wszystkich świadczeń wymienionych w informacji o wycieczce;
- 4) otaczać opieką i dbałością powierzonych mu uczestników wycieczki, stwarzać przyjemną i spokojną atmosferę, czuwać nad właściwym zachowaniem się uczestników wycieczki oraz przestrzeganiem przez nich obowiązujących przepisów celno-dewizowych i innych;
- 5) zapewnić realizację ustalonego programu wycieczki, a w szczególności:
  - a) przebyć wraz z uczestnikami wycieczki wyznaczoną trasę w wyznaczonym czasie, a w razie nieprzewi-

dzianych trudności podejmować decyzję w granicach udzielonych pełnomocnictw,

- b) wykonać założenia programowe w zakresie zwiedzania,
  - c) brać udział we wszystkich przewidzianych programem usługach oraz towarzyszyć przy udzielanych świadczeniach;
- 6) być przygotowanym do prowadzenia wycieczki; w tym celu powinien zapoznać się:
- a) z programem wycieczki (trasa, etapy, postoje, nazwy hoteli i restauracji, miejsca i godziny spotkań z przedstawicielami zagranicznych biur podróży, z przewodnikiem, zakres zwiedzania itd.),
  - b) z trasą (wyznaczyć trasę na mapie i przyswoić sobie wiadomości o trasie z przewodników, encyklopedii, lektury z zakresu historii, sztuki, geografii itd.),
  - c) ze sprawozdaniami kierowników poprzednich wycieczek na tej trasie (szczególnie o występujących trudnościach w obsłudze),
  - d) ze składem specjalnym uczestników wycieczki, a jeśli jest to wycieczka środowiskowa, poznać również problemy ekonomiczne, zawodowe i polityczne interesujące to środowisko, tematykę pytań uczestników itp.,
  - e) z kosztorysem wycieczki (wykaz świadczeń i ich rodzaj),
  - f) z aktualnymi przepisami celno-dewizowymi krajowymi oraz krajów, do których wycieczka wyjeżdża,
  - g) z całokształtem dokumentacji dotyczącej danej wycieczki oraz z życzeniami uczestników;
- 7) sprawdzić zgodność otrzymanych z biura wszystkich dokumentów podróży oraz innych materiałów informacyjnych (vouchery, czek, bilety, informatory, deklaracje celno-dewizowe, wywieszki itp. — przy wycieczkach wyjazdowych, a bilety, informatory, foldery, zlecenia, środki pieniężne itd. — przy wycieczkach przyjazdowych);
- 8) swoim postępowaniem dawać przykład właściwego zachowania się, zachowując opanowanie i takt;
- 9) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uzupełniać wiadomości z zakresu problematyki polityczno-gospodarczej, turystyczno-krajoznawczej, obsługi wycieczek zagranicznych oraz znajomości języków obcych, a także brać udział w zajęciach (prelekcje, seminaria) organizowanych w celu doszkalania kierowników wycieczek;
- 10) podporządkować się przedstawicielstwu polskich biur podróży za granicą, o ile w danym kraju przedstawicielstwo takie jest zorganizowane, oraz stosować się do zaleceń polskich placówek dyplomatyczno-konsularnych;
- 11) po zakończeniu wycieczki w terminie 4 dni:
- a) złożyć sprawozdanie opisowe z przebiegu wycieczki,
  - b) rozliczyć się z otrzymanych środków finansowych.
- 12) ściśle przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz przepisów określonych instrukcjami biur podróży.

### Rozdział III.

#### Rejestr kierowników wycieczek.

##### § 5.

Kierownik wycieczki zostaje wpisany do rejestru kierowników wycieczki z chwilą nadania mu uprawnień przez Główną Komisję Kwalifikacyjno-Egzaminacyjną GKKFiT dla Spraw Kierowników (Pilotów) Wycieczek Zagranicznych, na wniosek komisji kwalifikacyjno-egzaminacyjnej

biura podróży, przed którą kandydat na kierownika wycieczki składał egzamin.

##### § 6.

Decyzję o skreśleniu z rejestru wydaje Główna Komisja Kwalifikacyjno-Egzaminacyjna GKKFiT dla Spraw Kierowników (Pilotów) Wycieczek Zagranicznych w przypadku:

- 1) zgłoszenia rezygnacji z funkcji kierownika wycieczki,
- 2) pozbawienia praw wykonywania funkcji kierownika wycieczki.

##### § 7.

Pozbawienie przez Główną Komisję Kwalifikacyjno-Egzaminacyjną GKKFiT dla Spraw Kierowników (Pilotów) Wycieczek Zagranicznych prawa wykonywania funkcji kierownika wycieczki może nastąpić na wniosek biura podróży w przypadku:

- 1) utraty praw publicznych i obywatelskich praw honorowych na mocy wyroku sądowego,
- 2) postępowania niezgodnego z obowiązującymi postanowieniami regulaminu, dotyczącymi wykonywania funkcji kierownika wycieczki,
- 3) nie brania udziału w obowiązkowym doszkalaniu.

##### § 8.

W przypadku drobnego przekroczenia uprawnień lub obowiązków kierownik wycieczki może być czasowo zawieszony w wykonywaniu swojej funkcji.

##### § 9.

Rejestr kierowników wycieczek prowadzony jest przez biura z podziałem na grupy:

- 1) stałych kierowników wycieczek,
- 2) sezonowych kierowników wycieczek,
- 3) kierowników wycieczek — pracowników biur podróży,
- 4) kierowników wycieczek rekrutujących się spoza pracowników biur podróży.

##### § 10.

Zaliczanie kierowników wycieczek do poszczególnych grup odbywa się według następujących zasad:

- 1) do grupy, o której mowa w § 9 pkt 1, zalicza się osoby, które na podstawie umowy o pracę bądź umowy zlecenia wykonują funkcje kierownika wycieczki w okresie co najmniej jednego roku kalendarzowego;
- 2) do grupy, o której mowa w § 9 pkt 2, zalicza się osoby, które na podstawie umowy o pracę bądź umowy zlecenia wykonują funkcję kierownika wycieczki w okresie co najmniej trzech miesięcy (jeden sezon turystyczny);
- 3) do grupy, o której mowa w § 9 pkt 3, zalicza się osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w biurach podróży i wykonujące czynności inne, aniżeli stałe (zawodowe) pilotowanie wycieczek zagranicznych;
- 4) do grupy, o której mowa w § 9 pkt 4, zalicza się osoby zatrudnione w innych jednostkach niż biura podróży, bądź osoby niepracujące (renciści itd.), które wykonują funkcję kierownika wycieczki na podstawie umowy zlecenia dotyczącej obsługi określonej imprezy.

##### § 11.

Rejestr kierowników wycieczek powinien zawierać następujące dane:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) datę i miejsce urodzenia,
- 3) miejsce zamieszkania,
- 4) kategorię,
- 5) numer protokołu Głównej Komisji Kwalifikacyjno-Egzaminacyjnej GKKFiT, na podstawie którego nadano uprawnienia kierownika wycieczki, datę oraz numer załącznika i numer pozycji,

- 6) obsłużone wycieczki,
- 7) udział w doszkalananiu,
- 8) uwagi.

## § 12.

Rejestr może być zastąpiony kartoteką, jak również może być rozszerzony o inne dane niż wymienione w § 11.

## Rozdział IV.

**Kategorie kierowników wycieczek.**

## § 13.

Kierownicy wycieczek dzielą się na 3 kategorie.

## § 14.

Ustala się następujące wymogi dla kierownika I kategorii:

- 1) dobra znajomość co najmniej 3 języków obcych,
- 2) co najmniej dwuletnie doświadczenie przy obsłudze wycieczek zagranicznych w charakterze kierownika wycieczki,
- 3) zdolności organizacyjne pozwalające na kierowanie zespołem kierowników wycieczek lub wycieczkami pociągiem specjalnym.

## § 15.

Ustala się następujące wymogi dla kierownika II kategorii:

- 1) dobra znajomość co najmniej 2 języków obcych,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie przy obsłudze wycieczek zagranicznych w charakterze kierownika wycieczki,
- 3) zdolności organizacyjne pozwalające na samodzielne prowadzenie wycieczki.

## § 16.

Ustala się następujące wymogi dla kierownika III kategorii:

- 1) dobra znajomość co najmniej 1 języka obcego,
- 2) odbyta praktyka w charakterze pomocy kierownika wycieczki,
- 3) zdolności organizacyjne pozwalające na samodzielne prowadzenie wycieczki.

## § 17.

Kierownicy kategorii I mogą obsługiwać wszystkie wycieczki. Kierownicy kategorii II mogą obsługiwać wszystkie wycieczki pod warunkiem, że nie będą wykonywali funkcji kierownika zespołu kierowników wycieczek. Kierownicy kategorii III mogą obsługiwać wycieczki w zależności od znajomości języka obcego wymaganego do obsługi danej wycieczki.

## § 18.

Dopuszcza się możliwość powierzenia przez biuro podróży kierownikowi kat. II i III pełnienia funkcji kierownika zespołu kierowników wycieczek (pociągi specjalne, statki, zespoły autokarów), po uprzednim uzyskaniu zgody Głównej Komisji Kwalifikacyjno-Egzaminacyjnej GKKFiT, wyrażonej na podstawie umotywowanego wniosku komisji kwalifikacyjno-egzaminacyjnej biura podróży.

## Rozdział V.

**Szkolenie, egzaminy i doszkalanie kierowników wycieczek.**

## § 19.

Kandydaci na kierowników wycieczek składają w biurze podróży wniosek z dołączeniem:

- 1) ankiety personalnej,
- 2) życiorysu,
- 3) opinii rady miejscowej związku zawodowego,
- 4) ewentualnej opinii innych stowarzyszeń lub organizacji.

## § 20.

Wstępnie zakwalifikowani i przeegzaminowani ze znajomości języków obcych kandydaci przechodzą szkolenie na zorganizowanych w tym celu przez biura kursach.

## § 21.

Program kursu, o którym mowa w § 20, powinien obejmować zagadnienia:

- 1) polityczno-gospodarcze,
- 2) turystyczno-krajoznawcze,
- 3) kierowania wycieczką.

## § 22.

Uprawnienia kierownika wycieczek uzyskuje się na podstawie złożonych z wynikiem pomyślnym egzaminów oraz po odbyciu praktyki z oceną pozytywną pod nadzorem doświadczonego kierownika wycieczki. Pod pojęciem praktyki rozumie się obsługę dwóch wycieczek zagranicznych przyjazdowych oraz jednej wycieczki zagranicznej wyjazdowej.

## § 23.

W przypadku negatywnego wyniku egzaminu z jednego przedmiotu (o ile nie wchodzi w grę zasadnicze luki w wiadomościach), kandydat na kierownika wycieczki może uzyskać zezwolenie na składanie egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu w następnym terminie. Negatywny wynik egzaminu z większej ilości przedmiotów lub zasadnicze braki w opanowaniu nawet jednego przedmiotu powodują konieczność powtórzenia w następnym terminie całego egzaminu. Egzamin poprawkowy można składać po upływie co najmniej sześciu miesięcy od daty egzaminu poprzedniego.

## § 24.

Utrzymanie uprawnień kierownika wycieczki uzależnione jest od uzupełniania kwalifikacji w trybie zaocznego szkolenia oraz od brania udziału w seminariach, zgodnie z wytycznymi GKKFiT.

## § 25.

Kierownik wycieczki posiadający przewidziany regulaminem staż oraz dobrą znajomość języków obcych w ilości ustalonej kryteriami klasyfikacyjnymi może ubiegać się o nadanie mu wyższej kategorii.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 32  
Przewodniczącego GKKFiT z dnia  
14 kwietnia 1994 r. (poz. 11).

**INSTRUKCJA**

**w sprawie zasad i trybu wyznaczania kierowników (pilotów) wycieczek zagranicznych do obsługi tych wycieczek przez biura podróży.**

1. Przy wyznaczaniu kierowników (pilotów) wycieczek zagranicznych, zwanych w dalszym ciągu „pilotami”, do obsługi wycieczek zagranicznych należy kierować się następującymi zasadami:
  - 1) do obsługi wycieczek o specjalnym znaczeniu (k.k.) bądź do wycieczek o dużym stopniu trudności (trasa, program, środowisko) należy wyznaczać przede wszystkim pilotów stałych i sezonowych,
  - 2) do obsługi pozostałych wycieczek można wyznaczać pilotów nie wymienionych w pkt 1.
2. Pilotowanie wycieczek zagranicznych przez pilotów rekrutujących się z pracowników biur podróży powinno mieć miejsce w ramach urlopu, przy czym udzielanie urlopu nie może wpłynąć ujemnie na tok pracy biura w tym czasie.

3. Dopuszcza się możliwość powierzania funkcji pilota pracownikom biur podróży, zatrudnionym na stanowiskach związanych z eksploatacją turystyki zagranicznej, w ramach delegacji służbowych, o ile jest to uzasadnione względami eksploatacyjnymi, lecz na okres nie dłuższy niż 21 dni w ciągu roku kalendarzowego.
4. Przy angażowaniu do obsługi wycieczek pilotów rekrutujących się spoza pracowników biur podróży, należy uwzględnić w maksymalnym stopniu możliwość wykonywania przez nich funkcji pilota kilkakrotnie w ciągu roku, przy czym pierwszeństwo w pilotowaniu wycieczek wyjazdowych winni mieć w miarę możliwości piloci, którzy obsłużyli w danym roku zagraniczne wycieczki przyjazdowe.
5. W zakresie kryteriów językowych należy bezwzględnie stosować zasadę, że pilot powinien znać język tego kraju, z którego wycieczka przyjeżdża, względnie do którego wyjeżdża, a jeżeli jest to język nie będący w szerokim użyciu, to powinien znać język przeważnie znany i używany w tym kraju jako język obcy.
6. Biura podróży określają komórkę organizacyjną, której przydzielone zostaną sprawy pilotażu.
7. Referaty eksploatacyjne odpowiedzialne za obsługę imprez składają w komórce organizacyjnej do spraw pilotażu zapotrzebowania (okresowe względnie jednorazowe) w sprawie przydzielenia pilotów do obsługi wycieczek. Zapotrzebowania powinny zawierać:
  - 1) numer imprezy,
  - 2) datę,
  - 3) kraj,
  - 4) program,
  - 5) charakterystykę wycieczki (środowisko, zainteresowania, specjalne żądania itp.),
  - 6) wymagania pod adresem pilota (znajomość języka obcego, znajomość określonej problematyki itp.).
8. Komórka organizacyjna do spraw pilotażu wyznacza pilota do obsługi wycieczek, kierując się:
  - 1) zasadami określonymi w niniejszej instrukcji,
  - 2) postulatami pod adresem pilota, określonymi przez referentów turystycznych.
9. Wyznaczeni przez komórkę organizacyjną do spraw pilotażu piloci podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora biura podróży.
10. Biuro podróży zawiera z wyznaczonym do obsługi pilotem umowę zlecenia według załączonego wzoru, o ile dany pilot nie jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
11. Dyrektor biura podróży jest w pełni odpowiedzialny za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi zasadami wyznaczanie pilotów do obsługi wycieczek zagranicznych.

Załącznik do instrukcji w sprawie zasad i trybu wyznaczania kierownika (pilota) wycieczek zagranicznych do obsługi tych wycieczek przez biura podróży.

(nazwa biura podróży)

### UMOWA ZLECENIA

#### § 1.

Biuro podróży reprezentowane przez....., zwane w dalszym ciągu „zleceniodawcą”, zleca Obywatelo-

wi..... zamieszkałemu w....., zwanemu w dalszym ciągu „zleceniobiorcą” obsługę wycieczki z (do)..... w okresie od dnia..... do dnia..... roku.

#### § 2.

Obowiązki zleceniobiorcy określone są regulaminem dla kierowników (pilotów) wycieczek zagranicznych, stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia nr 32 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 14 kwietnia 1964 r. w sprawie kierowników (pilotów) wycieczek zagranicznych (Dz. Urz. GKKFiT Nr 4, poz. 11).

#### § 3.\*)

Jako wynagrodzenie za wykonane zgodnie z niniejszą umową czynności zleceniobiorca otrzymywać będzie stawkę dzienną w wysokości złotych..... (słownie złotych:.....). Ponadto zleceniobiorca otrzyma:

- 1) zwrot kosztów delegacji:
  - a) należnych diet za czas trwania delegacji z..... do..... i z powrotem (licząc od godziny wyjazdu z miejsca zamieszkania kierownika wycieczki do godziny wyjazdu wycieczki za granicę oraz od godziny powrotu wycieczki z zagranicy do miejscowości docelowej w kraju do godziny powrotu do miejsca zamieszkania kierownika wycieczki);
  - b) kosztów przejazdu pociągiem osobowym drugiej klasy, pociągiem pośpiesznym drugiej klasy (w przypadku braku na danej trasie pociągu osobowego);
  - c) pobytu w hotelu do kwoty..... złotych.
- 2) świadczenia według programu i zakresu otrzymywanego przez obsługiwaną grupę (o ile w kosztorysie przewidziano świadczenia dla pilota);
- 3) należność w dewizach za granicą na zasadach ustalonych dla pilotów wycieczek w wysokości.....

#### § 4.

Zleceniobiorca przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną wynikającą z przekroczenia ustalonych kosztów wycieczki zarówno w zakresie świadczeń bytowych, komunikacyjnych, wypłaty kieszonkowego w dewizach itp. oraz za należyte wykonywanie swoich obowiązków.

#### § 5.

Wypłata wynagrodzenia wymienionego w § 3 może nastąpić po złożeniu przez zleceniobiorcę rozliczeń i sprawozdania oraz po przyjęciu wymienionych dokumentów jako sporządzonych prawidłowo.

\*) niepotrzebne skreślić.

Zleceniobiorca  
(podpis)

Zleceniodawca  
(podpis i pieczęć)

12.

### ZARZĄDZENIE Nr 34 PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 15 kwietnia 1964 r.

w sprawie zasad korekty limitów zatrudnienia i funduszu płac w niektórych jednostkach świadczących usługi dla ludności, podległych GKKFiT oraz podlegających jego nadzorowi.

Na podstawie § 6 uchwały nr 60 Rady Ministrów z dnia 5 marca 1964 r. w sprawie zasad korekty limitów zatrud-

nienia i funduszu płac w usługach bezpośrednio opłacanych przez ludność — zarządza się, co następuje:

### § 1.

Dopuszcza się przekraczanie limitów zatrudnienia i funduszu płac w przypadku przekroczenia planu usług opłacanych przez ludność — przez:

- 1) Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze, Polski Związek Motorowy, Zrzeszenie „Ludowe Zespoły Sportowe”, Towarzystwo Krzewienia Kultury Fizycznej, a w szczególności ich jednostki:
  - a) prowadzące działalność noclegowo - wyżywieniową (domy turysty, domy wycieczkowe, schroniska, ośrodki campingowe, stacje wodne, plaże itd.),
  - b) świadczące usługi turystyczne, sportowe i motoryzacyjne (obsługa wycieczek, wypożyczanie sprzętu sportowego i turystycznego, parkowanie samochodów, stacje obsługi samochodów, szkolenie kierowców itd.);
- 2) Przedsiębiorstwo Turystyczne „Warszawa-Olsztyn”, Krakowskie Przedsiębiorstwo Obsługi Ruchu Turystycznego „Wawel-Tourist”, Terenowe Przedsiębiorstwo Usług Turystycznych Ziemi Kłodzkiej „Snieżnik”, Powiatowe Przedsiębiorstwo Usług Turystycznych „Turystyka” w Jeleniej Górze i Państwowe Przedsiębiorstwo Usług Turystyczno-Wypoczynkowych „Wisła” w Warszawie;
- 3) jednostki i zakłady budżetowe świadczące usługi turystyczne i sportowe, objęte budżetami rad narodowych;
- 4) Biuro Turystyki Sportowej „Sports-Tourist”, Biuro Turystyki Zagranicznej PTTK, Biuro Turystyki Zagranicznej PZMot;
- 5) Spółdzielnia Turystyczno-Wypoczynkowa „Turysta”;
- 6) Bjuo Zagranicznej Turystyki Młodzieży „Juventur”;
- 7) Polskie Biuro Podróży „Orbis” — w zakresie turystyki krajowej i zagranicznej, obsługi podróżniczej, wymiany walut i transportu przeznaczonego do obsługi turystycznej;
- 8) przedsiębiorstwa hotele „Orbis” — w zakresie dotyczącym ośrodków wypoczynkowych oraz działalności rozrywkowej;
- 9) Przedsiębiorstwo Ośrodków Wypoczynkowych „Orbis” w Krynicy;
- 10) Państwowe Przedsiębiorstwo Imprez Sportowych.

### § 2.

1. Wykazy jednostek, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a i b, ustalają zarządy główne właściwych organizacji i przedkładają do zatwierdzenia Przewodniczącemu GKKFiT.
2. Wykazy jednostek, o których mowa w § 1 pkt 3, ustalają właściwe wojewódzkie komitety kultury fizycznej i turystyki oraz przesyłają do wiadomości Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki.

### § 3.

Przekraczanie limitów zatrudnienia i funduszu płac dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku przekroczenia planu usług opłacanych przez ludność, pod warunkiem:

- 1) w przedsiębiorstwach na rozrachunku gospodarczym:
  - a) wydzielenia w planach techniczno-ekonomicznych oraz planach operatywnych — planowanych zadań i środków w zakresie pełnoodpłatnych usług dla ludności obejmujących następujące wskaźniki: wartość usług dla ludności (wysokość wpływów od ludności

za usługi), zatrudnienie, osobowy i bezosobowy fundusz płac związany z tymi usługami,

- b) utrzymania lub poprawienia rentowności;
- 2) w jednostkach i zakładach budżetowych oraz organizacjach społecznych:
  - a) wydzielenia w preliminarzach budżetowych planowanych wpływów z tytułu wykonywanych usług dla ludności i planowanych wydatków związanych z tymi usługami (zatrudnienie oraz osobowy i bezosobowy fundusz płac),
  - b) utrzymania lub zwiększenia kwoty planowanej nadwyżki z tytułu świadczenia tych usług;
- 3) w przedsiębiorstwach, organizacjach społecznych, jednostkach i zakładach budżetowych, których łączna działalność jest planowo deficytowa — wyodrębnienia w planach techniczno-ekonomicznych i planach operatywnych (preliminarzach budżetowych) tej części działalności, która jest rentowna, przy czym przepisy zarządzenia mogą mieć zastosowanie wyłącznie do tej działalności;
- 4) zwiększenia wartości świadczonych usług opłacanych przez ludność nie w drodze podwyższenia cen tych usług;
- 5) zachowania przepisów zarządzenia.

### § 4.

1. W przypadku gdy wartość usług zakupywanych przez ludność stanowi w planowanych założeniach więcej niż 75% ogólnej wartości wpływów, upoważnia się jednostki objęte zarządzeniem do niewydziałania zadań i środków w planach techniczno-ekonomicznych i planach operatywnych lub w preliminarzach budżetowych, pod warunkiem nie pogorszenia tego udziału przy wykonaniu i przekroczeniu planu.
2. Przez usługi turystyczne i sportowe opłacane przez ludność należy rozumieć usługi opłacane gotówką przez ludność lub w obrocie bezgotówkowym przez organizatorów turystyki, za pośrednictwem których dokonano uprzednio wpłat gotówkowych od ludności (z wyjątkiem wpływów z tytułu zjazdów, kongresów, kursokonferencji, kursów szkoleniowych itp., organizowanych na zlecenie jednostek gospodarki uspołecznionej).

### § 5.

1. Miernikiem stanowiącym podstawę do oceny wykonania przekroczenia planu jest sprzedaż usług w przedsiębiorstwach (jednostkach) prowadzonych na zasadach rozrachunku gospodarczego, a dochody uzyskane z usług — w pozostałych jednostkach określonych w § 1.

### § 6.

1. Podstawą kontroli wykonania zadań i korekty zatrudnienia oraz funduszu płac jest roczny plan techniczno-ekonomiczny i plan operatywny lub preliminarz budżetowy w rozbiciu kwartalnym.
2. Kontrola wykonania zadań oraz korekta zatrudnienia i funduszu płac prowadzone są kwartalnie w rachunku narastającym.
3. Przy przekroczeniu zadań ustalonych w planie techniczno-ekonomicznym (preliminarzu budżetowym) na dany kwartał, wykonanych w rachunku narastającym — korekcie podlegają, zgodnie z ustalonymi współczynnikami stanowiącymi załącznik do zarządzenia, plany zatrudnienia oraz osobowego i bezosobowego funduszu płac.

4. Jeżeli wypłaty z funduszu płac na koniec kwartału są niższe niż skorygowany plan tego funduszu (w rachunku narastającym), wówczas oszczędności przechodzą w całości na następny kwartał.
5. W przypadku niewykonania zadań ustalonych w planie operatywnym (preliminarzu budżetowym) korekcie nie podlegają plany zatrudnienia, osobowego funduszu płac i bezosobowego funduszu płac.

## § 7.

1. Kontrolę wypłaconego funduszu płac przy przekraczaniu zadań w planach przedsiębiorstw i jednostek organizacji społecznych prowadzą właściwe oddziały Narodowego Banku Polskiego przy współudziale jednostek organizacyjnych sprawujących nadzór bezpośredni nad działalnością przedsiębiorstw i jednostek organizacji społecznych, a w stosunku do jednostek i zakładów budżetowych — wydziały finansowe prezydiów właściwych rad narodowych.
2. Jednostki objęte zarządzeniem obowiązane są do sporządzania kwartalnych sprawozdań zgodnie z ustaleniami GUS i Ministerstwa Finansów i przedstawiania ich jednostkom organizacyjnym sprawującym bezpośredni nadzór, w ustalonych terminach.
3. Jednostki objęte zarządzeniem obowiązane są do założenia z dniem 1 stycznia 1964 r. odpowiedniej ewidencji umożliwiającej kontrolę wpływów od ludności.

## § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 1964 r.

## PRZEWODNICZĄCY KOMITETU

(—) Włodzimierz Reczek

Załącznik do zarządzenia nr 34 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 15 kwietnia 1964 r. (poz. 12).

## Mierniki zadań i współczynniki korekty funduszu płac i zatrudnienia

Rodzaj działalności	Miernik zadań	Współczyn. korekty fund. płac		Współczyn. korekty zatrudnienia *)
		osob.	bezos.	
Usługi turystyczne i sportowe:	Wpływy (dochody z usług)			
a) domy turystyczne, domy wycieczkowe, schroniska itp. ośrodki wypoczynkowe, ośrodki turystyki, sportu i wypoczynku, terenowe przedsiębiorstwa turystyczne		0,5	1,0	0,4
b) biura turystyczne		0,7	1,0	0,5
c) działalność rozrywkowa w zakładach gastronomicznych		1,0	1,0	1,0

\*) W zaokrągleniu do pełnych osób.

13.

**ZARZĄDZENIE Nr 36  
PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU  
KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI**

z dnia 18 kwietnia 1964 r.

w sprawie ujednoczenia zasad ewidencji przedmiotów nietrwałych oraz zasad odpisywania w koszty zużycia tych przedmiotów w przedsiębiorstwach podporządkowanych Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki oraz podlegających jego nadzorowi.

Na podstawie § 4 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224), w związku z § 104 ust. 1 i § 72 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 1959 r. w sprawie podstawowych zasad prowadzenia księgowości, inwentaryzacji, sporządzania sprawozdań finansowych oraz przechowywania dowodów księgowych przez jednostki gospodarki społecznej (Monitor Polski Nr 102, poz. 546 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

## § 1.

Zarządzenie normuje szczegółowe zasady klasyfikacji i dokonywania odpisów z tytułu zużycia przedmiotów nietrwałych w:

- 1) Zjednoczeniu Przemysłu Sprzętu Sportowego,
- 2) przedsiębiorstwach państwowych podporządkowanych Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki,
- 3) przedsiębiorstwach państwowych podporządkowanych prezydiom rad narodowych a nadzorowanych przez Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki,
- 4) przedsiębiorstwach organizacji społecznych nadzorowanych przez Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki.

## § 2.

1. Przedmioty nietrwale o wartości jednostkowej do 100 zł, z wyłączeniem wyposażenia hotelowo gastronomicznego, należy spisywać w koszty w 100% w momencie wydania ich do użytkowania, bez obowiązku dalszej ewidencji tych przedmiotów.
2. Przedmioty nietrwale o wartości jednostkowej do 100 zł, stanowiące wyposażenie hotelowo-gastronomiczne, jak np. zastawa stołowa, bielizna stołowa i pościelowa, należy spisywać w koszty w 100% w momencie wydania ich do użytkowania, jednakże w stosunku do tych przedmiotów należy prowadzić ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową.
3. Przedmioty nietrwale o wartości jednostkowej 100—250 zł, jak również książki i czasopisma stanowiące wyposażenie bibliotek fachowych, należy spisywać w koszty w 100% w momencie wydania ich do użytkowania. W stosunku do tych przedmiotów należy prowadzić pełną ewidencję ilościową i wartościową.
4. Przedmioty nietrwale o wartości jednostkowej powyżej 250 zł należy spisywać w koszty wg następujących zasad:
  - 1) 50% wartości w momencie wydania tych przedmiotów do użytkowania,
  - 2) pozostałe 50% wartości w momencie likwidacji przedmiotu.
5. Wartość narzędzi specjalnych zaliczonych do przedmiotów nietrwałych należy spisywać w koszty w wysokości

proporcjonalnej do ilości produktów wykonanych przy użyciu określonych przedmiotów. Okres odpisywania w koszty 100% wartości tych przedmiotów nie powinien przekraczać 2 lat.

6. Wartość umundurowania służbowego zaliczonego do przedmiotów nietrwałych należy spisywać w koszty zgodnie z przepisami Narodowego Banku Polskiego w sprawie kontroli bankowej funduszu płac.

### § 3.

1. Dla umożliwienia przedsiębiorstwom sprawowania bieżącej kontroli gospodarki przedmiotami nietrwałymi, a w szczególności dla ułatwienia określenia niezamortyzowanej części wartości przedmiotu nietrwałego przy rozliczaniu osób materialnie odpowiedzialnych, rozpatrywaniu niedoborów inwentaryzacyjnych itd., zaleca się przedsiębiorstwom objętym przepisami zarządzenia opracowanie branżowych indeksów przedmiotów nietrwałych.
2. Branżowe indeksy przedmiotów nietrwałych powinny, prócz nazwy przedmiotu nietrwałego, zawierać dane o wartości jednostkowej przedmiotu nietrwałego oraz okresie użytkowania danego przedmiotu.
3. Branżowe indeksy przedmiotów nietrwałych podlegają zatwierdzeniu przez jednostkę nadrzędną nad przedsiębiorstwem.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 stycznia 1964 r.

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU  
(—) Włodzimierz Reczek

### 14.

#### OBWIESZCZENIE

#### DYREKTORA GABINETU PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 17 kwietnia 1964 r.

o sprostowaniu błędu w zarządzeniu nr 165 Przewodniczącego GKKFiT z dnia 15 sierpnia 1963 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w stowarzyszeniach kultury fizycznej i turystyki.

W tytule zarządzenia nr 165 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 sierpnia 1963 r. (Dz. Urz. GKKFiT Nr 8, poz. 51) zamiast „nr 78” powinno być „nr 76”.

DYREKTOR GABINETU  
(—) mgr R. Garbaczewski

## KOMUNIKATY

Wykaz ogłoszonych aktów normatywnych wchodzących w zakres działania lub zainteresowania jednostek resortu kultury fizycznej i turystyki.

### Dziennik Ustaw:

- 1) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe — Nr 8, poz. 47,
- 2) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. o zatrudnianiu absolwentów szkół wyższych — Nr 8, poz. 48,
- 3) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. o zmianach w organizacji i zakresie działania naczelnych organów administracji państwowej w dziedzinie budownictwa i planowania przestrzennego — Nr 8, poz. 49,
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 marca 1964 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia rodzajów działalności gospodarczej zwolnionych od obowiązku uzyskania zezwolenia na wykonywanie przemysłu, rzemiosła i niektórych usług — Nr 11, poz. 68.

### Monitor Polski:

- 1) instrukcja Ministra Finansów z dnia 26 lutego 1964 r. zmieniająca instrukcję w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania rewizji finansowo-księgowej w przedsiębiorstwach państwowych i ich jednostkach nadrzędnych utrzymywanych z wpłat przedsiębiorstw — Nr 16, poz. 75,
- 2) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 1964 r. w sprawie zasad i techniki finansowania stypendiów fundowanych dla studentów szkół wyższych oraz trybu poboru podlegających zwrotowi stypendiów i zasiłków pieniężnych — Nr 18, poz. 82,
- 3) zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 14 marca 1964 r. w sprawie wytycznych stosowania obniżki stawek czynszu za dzierżawę terenów w miastach i osiedlach — Nr 19, poz. 84,
- 4) zarządzenie Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej z dnia 17 marca 1964 r. w sprawie robót i czynności, których wykonywanie jest zabronione w pobliżu obiektów budowlanych gospodarki wodnej — Nr 20, poz. 90,
- 5) pismo okólne Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 7 marca 1964 r. w sprawie przestrzegania obowiązku zamieszczania w dowodach osobistych adnotacji o zatrudnieniu — Nr 20, poz. 92.

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego GKKFiT — Warszawa, ul. Litewska 2/8, telefon 28-23-15.

Zamówienia na prenumeratę należy kierować do Redakcji Dziennika Urzędowego — Warszawa, ul. Litewska 2/8. Prenumerata roczna wynosi 30 zł. Należność za prenumeratę należy wpłacać na konto Redakcji Dziennika Urzędowego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki w NBP — Warszawa, V Oddz. Miejski 1529-91/I-514. Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do redakcji w terminie 10-cio dniowym po otrzymaniu następnego numeru.

ODBIORCA:

Opłatę uiszczono gotówką

Cena zeszytu 2,50 zł