



# DZIENNIK URZĘDOWY

## GŁÓWNEGO KOMITETU TURYSTYKI

Warszawa, dnia 20 listopada 1983 r.

Nr 5

Poz. 9 — 10

### TREŚĆ

#### ZARZĄDZENIE

Poz.:	Str.
9 — nr 11 Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 9 listopada 1983 r. w sprawie organizacji ochrony przeciwpożarowej w resorcie turystyki . . . . .	33

#### PISMO OKÓLNE

10 — nr 1 Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 9 sierpnia 1983 r. w sprawie ochrony prawnej interesów turystów . . . . .	37
---	----

#### KOMUNIKAT

Biura Prawnego z dnia 10 listopada 1983 r. w sprawie uchwał Głównego Komitetu Turystyki . . . . .	38
---	----

## 9

### ZARZĄDZENIE Nr 11

#### PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU TURYSTYKI

z dnia 9 listopada 1983 r.

w sprawie organizacji ochrony przeciwpożarowej w resorcie turystyki.

Na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 12 czerwca 1975 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 20, poz. 106) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Przepisy zarządzenia określają organizację ochrony przeciwpożarowej w:

- 1) Głównym Komitecie Turystyki,
  - 2) państwowych przedsiębiorstwach turystycznych, których organem założycielskim jest Główny Komitet Turystyki,
  - 3) innych jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Głównemu Komitetowi Turystyki
- zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

#### § 2.

1. Sprawy ochrony przeciwpożarowej prowadzą:

- 1) w Głównym Komitecie Turystyki — starszy oficer specjalista (funkcjonariusz pożarnictwa), podległy pod względem fachowym Komendantowi Głównemu Straży Pożarnych,
- 2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych — pracownicy wyznaczeni przez kierowników tych jednostek, posiadający co najmniej średnie wykształcenie techniczne oraz specjalistyczne przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. W jednostkach organizacyjnych o szczególnie dużym zagrożeniu pożarowym i ogólnokrajowym zasięgu działania stanowiska pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej mogą być powierzane oficerom i chorążym pożarnictwa.

3. Liczbę i rodzaje stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2, ustala Przewodniczący Głównego Komitetu Turystyki w uzgodnieniu z Komendantem Głównym Straży Pożarnych.

4. Zadania i obowiązki pracowników prowadzących sprawy ochrony przeciwpożarowej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### § 3.

Pracownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani brać udział w zapobieganiu pożarom oraz ich zwalczaniu.

#### § 4.

Dyrektorzy departamentów (komórek równorzędnych) Głównego Komitetu Turystyki oraz dyrektorzy innych jednostek organizacyjnych są obowiązani wykonywać zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej uwzględniając jej potrzeby, a w szczególności:

- 1) wprowadzać techniczne środki zabezpieczenia przeciwpożarowego do nowo budowanych, rozbudowywanych lub modernizowanych obiektów, urządzeń i instalacji technologiczno-produkcyjnych oraz zapewniać ochronę przeciwpożarową przy wdrażaniu nowych procesów technologicznych,
- 2) sprawdzać poprzez inżynierijno-techniczny personel kontroli wewnętrznej w podporządkowanych zakładach pracy warunki zabezpieczenia przeciwpożarowego i przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej.

## § 5.

Kierownicy zakładów pracy są obowiązani zapewniać ochronę przeciwpożarową tych zakładów, a w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczeństwo na wypadek powstania pożaru osobom przebywającym w obiektach, a zwłaszcza zapewnić odpowiednie warunki ewakuacji,
- 2) określić obowiązki i odpowiedzialność kierowników poszczególnych pionów, komórek organizacyjnych i służb za stan zabezpieczenia przeciwpożarowego w ramach ich działalności merytorycznej,
- 3) oceniać stan ochrony przeciwpożarowej, wydawać stosowne zarządzenia oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie,
- 4) ustalać zadania, formy i środki zmierzające do właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego zakładu pracy,
- 5) organizować szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 6) ustalać odpowiednie bodźce materialne dla pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz przeciwpożarowego zabezpieczenia miejsca pracy,
- 7) podejmować inne działania zmierzające do zwiększenia zabezpieczenia przeciwpożarowego zakładu pracy,
- 8) powołać w zakładach hotelarskich i na obozowiskach turystycznych komisje pożarowo-techniczne i pogotowia przeciwpożarowe,

- 9) opracować i wprowadzić w życie regulamin ochrony przeciwpożarowej zakładu pracy.

## § 6.

Ustala się:

- 1) ramowe wytyczne w sprawie opracowania regulaminu ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, stanowiące załącznik nr 2,
- 2) wytyczne w sprawie składu i ramowego zakresu działania komisji pożarowo-technicznej, stanowiące załącznik nr 3,
- 3) wytyczne w sprawie składu i zakresu działania pogotowia przeciwpożarowego, stanowiące załącznik nr 4.

## § 7.

Zaleca się przedsiębiorstwom turystycznym, których organami założycielskimi są terenowe organy administracji państwowej, stosowanie przepisów zarządzenia do czasu określenia organizacji ochrony przeciwpożarowej w tych przedsiębiorstwach odrębnymi przepisami.

## § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Komitetu: *J. Cisowski*

Załączniki do zarządzenia nr 11 Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 9 listopada 1983 r. (poz. 9).

**Załącznik nr 1**

### ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PROWADZĄCYCH SPRAWY OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ

1. Do zadań i obowiązków starszego oficera specjalisty prowadzącego sprawę ochrony przeciwpożarowej w Głównym Komitecie Turystyki należy:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w jednostkach organizacyjnych działających w turystyce oraz przedstawianie w tym zakresie wniosków Przewodniczącemu Głównego Komitetu Turystyki,
- 2) opracowywanie projektów przepisów w sprawie ochrony przeciwpożarowej w resorcie turystyki, nadzór nad wprowadzaniem ich w życie oraz stosowaniem przez jednostki organizacyjne,
- 3) ustalanie kierunków i form działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla jednostek organizacyjnych oraz kontrola ich realizacji,
- 4) inicjowanie i prowadzenie działalności propagandowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Głównego Komitetu Turystyki w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 6) inspirowanie prac naukowo-badawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb jednostek organizacyjnych działających w turystyce,
- 7) inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem postępu technicznego w przeciwpożarowym zabezpieczeniu obiektów i procesów technologicznych produkcji,
- 8) ustalanie kierunków i programów szkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad realizacją tego szkolenia,

- 9) udział w zjazdach, konferencjach, naradach i komisjach w sprawach ochrony przeciwpożarowej oraz organizowanie szkoleń i narad w tym zakresie,
- 10) prowadzenie analizy i statystyki pożarów w jednostkach organizacyjnych działających w turystyce,
- 11) współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z komendami straży pożarnych.

2. Do zadań i obowiązków pracowników prowadzących sprawę ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie przeciwpożarowego zabezpieczenia podległych zakładów pracy, zgodnie z przepisami oraz wytycznymi Głównego Komitetu Turystyki,
- 2) prowadzenie ewidencji i analizy pożarów oraz udział w dochodzeniach popożarowych,
- 3) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej i sprawdzanie stopnia przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w zakładach pracy,
- 4) opracowywanie i przedkładanie dyrektorowi jednostki organizacyjnej wniosków w sprawie stwierdzonych niedociągnięć i usterek w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 5) czuwanie nad realizacją planów dostosowania obiektów do wymagań ochrony przeciwpożarowej,
- 6) nadzór nad szkoleniem w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 7) udział w pracach komisji pożarowo-technicznej,

- 8) opracowywanie okresowych informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej w podległych zakładach pracy,
- 9) opiniowanie potrzeb w zakresie środków, urządzeń gaśniczych, sygnalizacji alarmowych oraz sprzętu specjalnego, jak również inicjowanie postępu technicznego w tym zakresie,
- 10) współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z terenowymi komendami straży pożarnych,
- 11) wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

3. Do zadań i obowiązków pracowników prowadzących sprawy ochrony przeciwpożarowej w zakładach pracy należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 2) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej i sprawdzanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w zakładzie pracy,
- 3) opracowywanie i przedkładanie kierownikowi zakładu pracy wniosków w sprawie stwierdzonych niedociągnięć i usterek w zabezpieczeniu przeciwpożarowym,
- 4) składanie kierownikowi zakładu pracy okresowych analiz i informacji o stanie zabezpieczenia przeciwpożarowego zakładu pracy,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu planów dostosowania

- objektów do wymagań ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) nadzór nad prawidłowym rozmieszczeniem sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz oznakowaniem i właściwym utrzymaniem dróg ewakuacyjnych i pożarowych oraz środków łączności i alarmowania,
- 7) współpraca w prowadzeniu szkolenia wstępnego i podstawowego pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 8) aktualizowanie instrukcji przeciwpożarowych,
- 9) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz planu ewakuacji ludzi,
- 10) udział w komisji pożarowo-technicznej,
- 11) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi i służbami w zakresie ustalania wymagań ochrony przeciwpożarowej przy prowadzeniu prac pożarowo niebezpiecznych (spawanie, cięcie metali itp.) oraz przy remontach, pracach modernizacyjnych i innych,
- 12) organizowanie pogotowia przeciwpożarowego oraz nadzór nad jego działalnością,
- 13) wnioskowanie do kierownika zakładu pracy o ukaranie osób, które nie przestrzegają przepisów przeciwpożarowych,
- 14) współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z właściwą terenowo komendą straży pożarnych.

**Załącznik nr 2**

### **WYTYCZNE W SPRAWIE OPRACOWANIA REGULAMINU OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ W ZAKŁADZIE PRACY**

1. Regulamin ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, zwany dalej „regulaminem”, powinien określać zadania i obowiązki zastępcy kierownika zakładu pracy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, odrębnie ustalone dla każdego z zastępców, odpowiednio do zakresu działania i nadzoru nad komórkami organizacyjnymi zakładu pracy, jak również zadania i obowiązki pozostałych pracowników.

2. Zadania i obowiązki kierownika działu technicznego powinny uwzględniać:

- 1) rodzaje urządzeń i instalacji podlegających nadzorowi (gazowe, elektryczne, ogrzewcze, piorunochronne, alarmowe, kontrolno-pomiarowe, wentylacyjne, mechaniczne, technologiczne, transportu wewnętrznego, gaśnicze),
- 2) częstotliwość oraz rodzaj dokumentacji w zakresie przeprowadzanych przeglądów, kontroli, konserwacji urządzeń i instalacji dla zapewnienia właściwych warunków zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 3) system szkolenia oraz nadzór nad konserwatorami tych urządzeń i instalacji,
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego zabezpieczenia nadzorowanych instalacji,
- 5) zasady postępowania w razie pożaru lub awarii urządzeń lub instalacji.

3. Zadania i obowiązki kierownika działu administracyjno-gospodarczego powinny uwzględniać:

- 1) nadzór nad sprzętem przeciwpożarowym, stanowiącym wyposażenie obiektów i pomieszczeń,

- 2) rodzaj dokumentacji w zakresie przeprowadzanych przeglądów, kontroli i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego,
- 3) nadzór nad utrzymaniem właściwych warunków zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów, pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych i pożarowych,
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego zabezpieczenia nadzorowanych obiektów i pomieszczeń,
- 5) zaznajamianie pracowników o występującym zagrożeniu pożarowym na ich stanowiskach pracy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów przeciwpożarowych i postanowień regulaminu.

4. Zadania i obowiązki kierownika recepcji powinny uwzględniać:

- 1) czynności sprawdzające przy obejmowaniu stanowiska pracy (centralka sygnalizacji pożaru, zapasowe klucze, połączenia telefoniczne ze strażą pożarną itp.),
- 2) zasady i częstotliwość kontrolowania pomieszczeń, obiektów, dróg ewakuacyjnych i pożarowych pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 3) zasady ochrony obiektów przed dostępem i penetracją osób postronnych.

5. Zadania i obowiązki kierowników pozostałych komórek organizacyjnych zakładu pracy powinny uwzględniać:

- 1) utrzymanie w należytym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych oraz dostępu do urządzeń przeciwpożarowych,

- 2) instruowanie pracowników o występującym zagrożeniu pożarowym na ich stanowiskach pracy,
  - 3) zaznajomienie pracowników o zagrożeniu pożarowym występującym w miejscu pracy, w szczególności w razie wprowadzenia nowych urządzeń i materiałów pożarowo niebezpiecznych,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów przeciwpożarowych i postanowień regulaminu,
  - 5) nadzór nad urządzeniami i sprzętem przeciwpożarowym, stanowiącymi wyposażenie pomieszczeń danej komórki organizacyjnej,
  - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego zabezpieczenia zakładu pracy,
  - 7) wykonywanie zarządzeń i zadań dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego zakładu pracy.
6. Zadania i obowiązki wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy, powinny uwzględniać:
- 1) uczestnictwo w szkoleniu przeciwpożarowym,
  - 2) znajomość zasad postępowania w razie powstania pożaru,
  - 3) uczestnictwo w wykonywaniu zadań pogotowia przeciwpożarowego,
  - 4) utrzymanie porządku na stanowiskach pracy,
  - 5) umiejętność posługiwania się sprzętem przeciwpożarowym i alarmowym,
  - 6) przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowych.
7. Regulamin powinien także określać:
- 1) zasady szkolenia przeciwpożarowego pracowników zakładu pracy oraz organizację szkoleń,
  - 2) zasady postępowania w razie powstania pożaru,
  - 3) instrukcję alarmowania w razie powstania pożaru,
  - 4) zasady postępowania przy prowadzeniu prac pożarowo niebezpiecznych,
  - 5) organizację i zakres działania komisji pożarowo-technicznej,
  - 6) instrukcję przeciwpożarową,
  - 7) inne zadania, zasady i obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej, wynikające ze specyfiki zakładu pracy.

Załącznik nr 3

#### WYTYCZNE W SPRAWIE SKŁADU I RAMOWEGO ZAKRESU DZIAŁANIA KOMISJI POŻAROWO-TECHNICZNEJ

1. Komisja pożarowo-techniczna, zwana dalej „komisją” stanowi organ doradczy kierownika zakładu hotelarskiego lub obozowiska turystycznego, zwanych dalej „zakładem”, w sprawach ochrony przeciwpożarowej.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) zastępca kierownika lub pracownik wyznaczony przez kierownika zakładu — przewodniczący,
  - 2) główny energetyk (energetyk, elektryk),
  - 3) główny mechanik (mechanik),
  - 4) kierownik komórki gospodarczej,
  - 5) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) pracownik prowadzący sprawy ochrony przeciwpożarowej,
  - 7) przedstawiciel organizacji społecznej.
3. Skład osobowy komisji może być poszerzony o innych specjalistów.
4. Stosownie do potrzeb i warunków, komisja może być powołana dla kilku zakładów hotelarskich i obozowisk turystycznych, zwłaszcza położonych w tej samej miejscowości lub zatrudniających niewielką liczbę osób.
5. Komisja zbiera się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku (wiosną i jesienią).
6. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie wnikliwych przeglądów stanu ochrony przeciwpożarowej we wszystkich obiektach zakładu pracy, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
    - a) drogi ewakuacyjne i pożarowe,
    - b) instalacje elektryczne i odgromowe,
    - c) magazynowanie materiałów, zwłaszcza łatwopalnych,
    - d) konserwację urządzeń gaśniczych i alarmowych oraz podręcznego sprzętu gaśniczego,
    - e) ilość i rodzaj sprzętu przeciwpożarowego,
    - f) znajomość przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez pracowników,
  - 2) sporządzanie protokołów z dokonanych przeglądów, przedstawianie kierownikowi zakładu pracy wniosków i propozycji w celu poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej, a także projektów zarządzeń (poleceń) pokontrolnych,
  - 3) analizowanie pożarów pod kątem przyczyn ich powstania oraz podejmowanie odpowiednich przeciwdziałań.

Załącznik nr 4

#### WYTYCZNE W SPRAWIE SKŁADU I ZAKRESU DZIAŁANIA POGOTOWIA PRZECIWOŻAROWEGO

1. Pogotowie przeciwpożarowe jest organizowane na każdej zmianie, spośród pracowników zakładu pracy.
2. W skład pogotowia przeciwpożarowego wchodzi:
  - 1) dowódca pogotowia,
  - 2) zastępca dowódcy,
  - 3) pomocnik I,
  - 4) pomocnik II.

3. Skład liczbowy pogotowia przeciwpożarowego może być zwiększony przez pracownika prowadzącego sprawy ochrony przeciwpożarowej.

4. Do zadań pogotowia przeciwpożarowego należy:

- 1) z chwilą wybuchu pożaru natychmiastowe przystąpienie do akcji ratowniczej oraz współdziałanie ze strażą pożarną po jej przybyciu,
- 2) kontrola stanu gotowości sprzętu, sygnalizacji i urządzeń przeciwpożarowych,

- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych przez pracowników zakładu pracy, a w zakładach hotelarskich i na obozowiskach turystycznych — także przez osoby korzystające z usług hotelarskich i campingowych, jak również zwracanie uwagi na utrzymanie w należytym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych,
- 4) przekazywanie wniosków w zakresie ochrony przeciwpożarowej kierownikom komórek organizacyjnych i służb oraz pracownikowi prowadzącemu sprawy ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy.

## 10

### PISMO OKÓLNE Nr 1

#### PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU TURYSTYKI

z dnia 9 sierpnia 1983 r.

w sprawie ochrony prawnej interesów turystów.

W celu wzmocnienia ochrony prawnej interesów osób korzystających z usług turystycznych, hotelarskich i campingowych oraz zapewnienia jednolitego stosowania przepisów obowiązujących w tym zakresie — ustala się, co następuje:

1. Podstawowe prawa przysługujące turystom korzystającym z usług turystycznych, hotelarskich i campingowych powinny określać umowy. Praktyka dowodzi jednak, iż duża część umów, zwłaszcza hotelowych i campingowych, jest zawierana ustnie, natomiast umowy zawierane pisemnie lub regulaminy wiążące się z umowami nie zawierają należytej informacji o przysługujących turystom prawach, wynikających z zawartych umów. Niedostateczna informacja nie dotyczy praw jednostek świadczących usługi oraz obowiązków turystów, czego przykładem są regulaminy hotelowe, a zwłaszcza ich wyciągi na kartach pobytu w hotelu. Rzetelność obsługi turystów nakazuje więc informowanie ich także o podstawowych prawach wynikających z zawartej umowy (np. o prawie do obniżonej ceny w razie pogorszenia jakości usługi, przedstawianie programu wycieczki lub innej imprezy turystycznej oraz warunków uczestnictwa).

2. Ceny usług turystycznych, hotelarskich i campingowych są cenami umownymi, z wyjątkiem cen usług hotelarskich i campingowych świadczonych cudzoziemcom oraz cen usług Funduszu Wczasów Pracowniczych. Ustalanie cen usług turystycznych, hotelarskich i campingowych przez jednostki organizacyjne świadczące takie usługi wiąże się jednak z odpowiedzialnością usługodawców za jakość tych usług, a zwłaszcza za zgodność jakości usługi z jej ceną; odpowiedzialność ta została określona ustawą z dnia 26 lutego 1982 r. o cenach (Dz. U. Nr 7, poz. 52), zwaną dalej „ustawą o cenach”.

3. W każdym zakładzie hotelarskim oraz na obozowisku turystycznym powinna być uwidoczniona kategoria zakładu (obozowiska). W tym zakresie obowiązują przepisy zarządzenia nr 18 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 7 czerwca 1977 r. w sprawie zasad trybu zaliczania zakładów hotelarskich, domków turystycznych i obozowisk turystycznych do poszczególnych kategorii (Dz. Urz. GKKFiT z 1977 r. Nr 4, poz. 16 i Nr 8, poz. 29 oraz z 1979 r. Nr 2, poz. 5).

Informacja o rodzaju i kategorii zakładu (obozowiska) nie wiąże się, formalnie biorąc, z wysokością cen usług hotelarskich (campingowych) świadczonych obywatelom naszego kraju, ale jest dla każdego usługobiorcy informacją o zakresie i jakości usług danego zakładu (obozowiska).

4. Zgodnie z art. 14 ustawy o cenach, sprzedawca ma obowiązek obniżyć cenę w wypadku pogorszenia jakości towaru w stosunku do normy przyjętej przy ustalaniu ceny. Przepis ten ma pełne zastosowanie do usługodawców. Wszelkie więc pogorszenie jakości usługi hotelarskiej, campingowej lub turystycznej w stosunku do wymagań kategoryzacyjnych (np. brak ciepłej wody) lub ustalonego programu i standardu (np. nie wykonanie części programu, obniżenie standardu usługi hotelarskiej) wymaga obniżenia ceny usługi. Jest to obowiązek prawny usługodawcy, a więc jego wykonanie nie wymaga uprzedniego żądania usługobiorcy.

5. W stosunku do cudzoziemców obowiązują zniżki określone przepisami:

- 1) zarządzenia nr 13 Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 19 października 1979 r. w sprawie maksymalnych cen usług campingowych (Dz. Urz. GKT z 1979 r. Nr 4, poz. 8 i z 1980 r. Nr 2, poz. 4), oraz
- 2) zarządzenia nr 6 Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 5 kwietnia 1980 r. w sprawie cen usług hotelarskich (Dz. Urz. GKT z 1980 r. Nr 2, poz. 3 oraz Nr 3, poz. 10 i 11, Nr 5, poz. 16 oraz z 1981 r. Nr 1, poz. 2).

6. Zgodnie z art. 15 ustawy o cenach, usługodawca jest obowiązany w miejscu świadczenia usług uwidocznić ceny, zapewniając prostą i nie budzącą wątpliwości informację o ich wysokości i rodzaju (urzędowe, regulowane, umowne). Obowiązek ten nie wszędzie jest przestrzegany. Informacja, uwidaczniana w recepcjach zakładów hotelarskich, iż ceny usług znajdują się do wglądu w recepcji, nie spełnia wymogów art. 15 ustawy o cenach.

Naruszenie obowiązku uwidocznienia cen jest zagrożone odpowiedzialnością karną sprzedawcy (usługodawcy), określoną w art. 137 § 1 Kodeksu wykroczeń (Dz. U. z 1971 r. Nr 12, poz. 144 i z 1982 r. Nr 16, poz. 125).

7. Zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o cenach, obowiązek prawny przedstawiania przez usługodawcę kalkulacji ceny umownej nie dotyczy indywidualnej sprzedaży. Pożądane jest jednak prezentowanie usługobiorcom wyceny podstawowych składników usługi (np. wartości usługi hotelarskiej, wyżywienia i transportu).

8. Zgodnie z przepisami zarządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej oraz Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 14 września 1967 r. w sprawie warunków i trybu wynajmowania pomieszczeń mieszkalnych w hotelach (Dz. Urz. GKKFiT Nr 6, poz. 27), w hotelach obowiązuje zapłata za usługi po ich wykonaniu.

9. Bezwzględnie obowiązujące są przepisy o szczególnej odpowiedzialności hotelu, motelu, domuczasowego FWP, zakładowego domu wypoczynkowego, pokoi gościnnych (kwatery prywatnych) oraz każdego innego zakładu hotelarskiego za utratę lub uszkodzenie rzeczy gości takich zakładów (art. 846 § 1 Kodeksu cywilnego — Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami). Zakład hotelarski odpowiada nie tylko za szkody powstałe z jego winy, lecz także za szkody powstałe w razie przypadku. Gość zakładu hotelarskiego nie potrzebuje więc udowadniać winy zakładu hotelarskiego; wystarczy, iż udowodni, że został przyjęty w gościnę do zakładu hotelarskiego, wniósł rzeczy i poniósł w nich szkodę.

10. Wysokość odszkodowania za uszkodzenie lub utratę rzeczy gości zakładów hotelarskich jest determinowana wielkością powstałej szkody. Ograniczenie odpowiedzialności do wysokości 5.000 zł względem jednej osoby dotyczy tylko utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności oraz przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną, jeżeli nie zostały oddane do depozytu hotelowego. Nie dotyczy to kosztowności codziennego użytku (np. złoty zegarek lub pierścionek).

11. Roszczenia i skargi turystów powinny być przyjmowane przez tę jednostkę organizacyjną, która sprzedaje określone usługi (np. biuro sprzedaży) lub je świadczy (np. hotel). Prawo wyboru powinno przysługiwać turystom. O wyjątkach od tej zasady powinni być informowani usługobiorcy, czego przykładem jest postępowanie w razie utraty lub uszkodzenia rzeczy gościa w zakładzie hotelarskim. Roszczenie z tego tytułu powinno być niezwłocznie zgłoszone w tym zakładzie hotelarskim.

12. Niezbędne jest zapewnienie w każdej placówce świadczącej usługi swobodnego dostępu usługobiorców do książki skarg i wniosków. Wszelkie ograniczenia bądź utrudnienia w tym zakresie są niedopuszczalne.

13. Każde roszczenie i każda skarga powinny być niezwłocznie i wnikliwie rozpatrzone. Regułą powinno być uwzględnianie słuszných roszczeń i skarg w okresie wykonywania usług, a wyjątkiem, stosowanym w szczególności uzasadnionym wypadku, rozpatrywanie ich po wykonaniu

usług, bądź w ostateczności, spowodowanej nietypowością wypadku, dopuszczenie do sprawy sądowej.

14. Każdy usługodawca, wykonujący zawodowo taką działalność, jest obowiązany świadczyć usługi wszystkim zainteresowanym. Umyślna odmowa świadczenia usługi, dokonana bez uzasadnionej a zarazem obiektywnej przyczyny odmowy, powoduje odpowiedzialność karną, zgodnie z art. 138 Kodeksu wykroczeń (Dz. U. z 1971 r. Nr 12, poz. 114 i z 1982 r. Nr 16, poz. 125). Przykładem uzasadnionej a zarazem obiektywnej przyczyny odmowy jest brak miejsc w hotelu lub odmowa przyjęcia w gościnę osoby zamieszkałej w miejscowości, w której znajduje się zakład hotelarski, gdyż jego funkcją jest świadczenie usług hotelarskich w pierwszej kolejności przyjezdnym.

15. Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie każdej usługi, a nie tylko turystycznej, hotelarskiej lub campingowej, rodzi obowiązek naprawienia wynikłej z tego tytułu szkody, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które usługodawca odpowiedzialności nie ponosi (art. 471 Kodeksu cywilnego — Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami).

16. Ochronie prawnej interesów turysty służą także przepisy w sprawie godzin otwierania i zamykania placówek handlu wewnętrznego, zakładów gastronomicznych oraz zakładów usługowych dla ludności (np. biura podróży, centrum informacji turystycznej). Godziny te powinny być, zwłaszcza w okresach wzmożonego ruchu turystycznego, dostosowane do potrzeb turystów. Zgodnie z art. XIII § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — przepisy wprowadzające kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142), godziny otwierania i zamykania określonych wyżej placówek i zakładów określa w mieście prezydent lub naczelnik miasta, a na terenie gminy — naczelnik gminy.

Winni naruszenia przepisów o dniach oraz godzinach otwierania i zamykania placówek (zakładów) podlegają karze grzywny. Orzekanie następuje w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

17. Dla gości zakładów hotelarskich istotną rolę odgrywają nie tylko godziny otwierania i zamykania placówek gastronomicznych w tych zakładach, lecz także warunki spożywania posiłków. Rodzaje i kategorie placówek gastronomicznych w zakładach hotelarskich ustala zarządzenie określone w ust. 3. Zapewnienie gościom zakładów hotelarskich odpowiednich warunków spożywania posiłków stanowi więc jeden z wymogów kategoryzacyjnych. Nie spełnia tego wymagania działalność rozrywkowa w restauracjach w godzinach spożywania obiadu lub kolacji przez gości zakładów hotelarskich, a zwłaszcza żądanie wykupowania karty wstępu, zamiast stałego rezerwowania odpowiedniej liczby miejsc gastronomicznych dla gości tych zakładów.

Przewodniczący Komitetu: *J. Cisowski*

## KOMUNIKAT

### BIURA PRAWNEGO

z dnia 10 listopada 1983 r.

w sprawie uchwał Głównego Komitetu Turystyki.

1. Ustala się wykaz uchwał Głównego Komitetu Turystyki, według stanu prawnego na dzień 31 października 1983 r., stanowiący załącznik do komunikatu.

2. W wykazie pominięto uchwały Głównego Komitetu Turystyki, które zostały powzięte na czas oznaczony i utraciły już swą moc obowiązującą.

P. o. Dyrektor Biura: *Z. Bałkowski*

## WYKAZ

## uchwał Głównego Komitetu Turystyki

Lp.	Nr	Data	Tytuł
1	2	3	4
1	1	19 grudnia 1978 r.	w sprawie regulaminu obrad Głównego Komitetu Turystyki
2	4	3 maja 1979 r.	w sprawie założeń kształtowania ruchu turystycznego w Polsce
3	5	27 września 1979 r.	w sprawie kształcenia i doskonalenia kwalifikowanych kadr turystyki
4	6	18 grudnia 1979 r.	w sprawie dalszego turystycznego zagospodarowania kraju
5	9	29 maja 1980 r.	w sprawie dalszego rozwoju rekreacji fizycznej i wypoczynku codziennego w środowisku miejskim *)
6	10	18 grudnia 1980 r.	w sprawie doskonalenia działalności organizacji społecznych w turystyce
7	11	22 kwietnia 1982 r.	w sprawie kierunków reformy gospodarczej w turystyce
8	12	22 kwietnia 1982 r.	w sprawie raportu o stanie turystyki oraz kierunków przezwyciężania zjawisk kryzysowych w turystyce
9	14	17 czerwca 1982 r.	w sprawie zasad rozwoju turystyki na wsi
10	15	25 listopada 1982 r.	w sprawie kierunków rozwoju wypoczynku urlopowego ludzi pracy i ich rodzin w latach 1983—1985
11	16	25 listopada 1982 r.	w sprawie planu Centralnego Funduszu Turystyki i Wypoczynku na 1983 r.
12	17	24 marca 1983 r.	w sprawie dalszego wdrażania reformy gospodarczej w turystyce
13	18	9 czerwca 1983 r.	w sprawie ochrony obszarów z walorami turystycznymi
14	19	29 września 1983 r.	w sprawie dalszego rozwoju turystyki młodzieży

\*) Uchwała podjęta wspólnie z Głównym Komitetem Kultury Fizycznej i Sportu oraz Centralną Radą Związków Zawodowych.

---

#### WARUNKI PRENUMERATY

**Opłata za roczną prenumeratę Dziennika Urzędowego Głównego Komitetu Turystyki wynosi zł 70,—**

Przedpłatę na prenumeratę przyjmują:

- oddziały RSW „Prasa-Książka-Ruch” od instytucji, organizacji społeczno-politycznych, jednostek gospodarki uspołecznionej i innych zakładów pracy zlokalizowanych w miastach,
- urzędy pocztowe na wsi i wiejscy doręczyciele od instytucji i zakładów pracy zlokalizowanych na terenach wiejskich oraz osób fizycznych zamieszkałych na tych terenach.

**Przedpłaty na prenumeratę są przyjmowane w terminie do 25 listopada na rok następny.**

Prenumeratę ze zleceniem wysyłki za granicę przyjmuje RSW „Prasa-Książka-Ruch”, Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, ul. Towarowa 28, 00-958 Warszawa, konto NBP XV Oddział w Warszawie Nr 1153-201045-139-11.

Prenumerata ze zleceniem wysyłki za granicę jest droższa od krajowej dla zleceniodawców indywidualnych o 50%, a dla zlecających instytucji i zakładów pracy o 100%.

Sprzedaż archiwalnych numerów Dziennika, po uprzednim pisemnym zamówieniu prowadzi RSW „Prasa-Książka-Ruch”, Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, ul. Towarowa 28, 00-958 Warszawa.

---

**Redakcja:** Główny Komitet Turystyki — Biuro Prawne

**Administracja:** Główny Komitet Turystyki — Biuro Administracyjno-Gospodarcze, 00-581 Warszawa, ul. Litewska 2/4 — skrytka pocztowa 992.

**Cena zł 12,—**