

Nazwa kwalifikacji: **Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych**  
Symbol kwalifikacji: **TG.15**  
Numer zadania: **01**  
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer stanowiska

--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150** minut

TG.15-01-26.01-SG

# EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

## Rok 2026

### CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017**

#### Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL\*, numer stanowiska i naklej naklejkę\*\* z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 14 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
3. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
5. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
6. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami wykonania zadania na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
7. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

**Powodzenia!**

\* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

\*\* w przypadku otrzymania naklejki

## Zadanie egzaminacyjne

Korzystając z informacji zawartych w potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia na organizację imprezy szkoleniowo-integracyjnej, oferty Hotelu Conference Park w zakresie obsługi szkoleń w języku obcym, wiadomości e-mail przesłanej od klienta do biura podróży, potwierdzenie rezerwacji Winnicy *Jagna* oraz listy atrakcji turystycznych Zielonej Góry i okolic z trasą przejazdu autokaru, sporządź dokumenty związane ze sprzedażą imprezy:

- Informacja dla klienta o wyborze usługi szkoleniowej w Centrum Konferencyjnym *Conference Park*,
- umowę o organizację imprezy turystycznej,
- fakturę – procedura marży dla biur podróży,
- polecenie przelewu zobowiązania na rzecz Winnicy *Jagna*,
- trasę przejazdu autokaru podczas zwiedzania Zielonej Góry i okolic.

Druki potrzebne do sporządzenia dokumentów znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

**Wszystkie dokumenty sporządź w języku polskim.**

### Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia na organizację imprezyszkoleniowo-integracyjnej

Biuro Podróży *Słoneczna Turystyka*  
ul. Bankowa 16;  
71-793 Szczecin  
tel. 609 555 987  
NIP: 851-333-56-56

Szczecin, dn. 11.01.2026 r.

Sz. P.  
Karolina Sybak  
Usługi Szkoleniowe *Stopa*  
ul. Słoneczna 7;  
71-796 Szczecin  
NIP: 851-677-12-23

Potwierdzenie organizacji imprezy szkoleniowo-integracyjnej do Zielonej Góry i okolic  
w dniach 27-28 maja 2026 r.

Potwierdzam organizację imprezy szkoleniowo-integracyjnej do Zielonej Góry i okolic, dla 44 osób, w tym 42 uczestników szkolenia i 2 trenerów w terminie 27-28 maja 2026 r.

Zgodnie z wcześniejszymi uzgodnieniami cena w wysokości 450,00 zł/os. obejmuje:

- zakwaterowanie na terenie lokalnej winnicy,
- wyżywienie: obiad w dniu 27.05.2026 r., śniadanie i obiad w dniu 28.05.2026,
- szkolenie w Centrum Konferencyjnym *Conference Park* w Zielonej Górze (dwie sesje po 1,5 godz.) z przerwą kawową,
- imprezę integracyjną związaną z enoturystyką w godzinach wieczornych w pierwszym dniu,
- zwiedzanie Zielonej Góry i okolic z przewodnikiem miejskim,
- ubezpieczenie NNW,
- opiekę pilota wycieczek,
- transport autokarem o podwyższonym standardzie.

Dnia 15.01.2026 r. zapraszamy do naszego biura w celu podpisania umowy i opłacenia zaliczki. W dniu 28.03.2026 r. wystawimy fakturę – procedura marży dla biur podróży płatną przelewem bankowym w terminie do 30 dni.

W załączeniu przesyłam ofertę dotyczącą obsługi szkoleń oraz informację o wybranych atrakcjach z mapą wskazującą trasę przejazdu w drugim dniu imprezy do poszczególnych miejsc. Prosimy o dokonanie wyboru sprzętu oraz opcji przerwy kawowej.

Z wyrazami szacunku,  
*Marcin Kruszewski*

**Oferta centrum konferencyjnego *Conference Park* w zakresie obsługi szkoleń w języku obcym  
Język angielski**

- 4 air-conditioned, modern conference rooms for 30 to 150 people

Setup the name of the room	<b>theater</b>	<b>banquet</b>	<b>horseshoe</b>	<b>school</b>
Amber	100	80	30	65
Silver	130	95	45	75
Gold	150	110	60	90

- a large free car park at the hotel;
- reliable high-quality equipment
  - projectors
  - screens
  - microphones and sound system
  - stage
  - flexible lighting to suit your needs
  - LAN connection
  - Copy Center [photocopying, prints, scanning, etc.]
- free swimming pool, sauna and gym
- optional coffee break

<b>no.</b>	<b>Type of coffee break</b>	<b>Gross price per person whole day service</b>
1.	Classic <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classic coffee, latte and macchiato, black and flavoured tea;</li> <li>• Still water with lemon and mint;</li> <li>• Fruit juices: orange and apple;</li> <li>• butter cookies;</li> </ul>	12,00 PLN
2.	Business <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classic coffee and cappuccino, black and flavoured tea;</li> <li>• Still water with lemon and mint;</li> <li>• Fruit juices: orange, grapefruit and apple;</li> <li>• Cocktail biscuits;</li> </ul>	14,00 PLN
3.	French <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classic and espresso coffee, black and flavoured tea;</li> <li>• Still water with lemon and mint;</li> <li>• Fruit juices: orange, blackcurrant and apple;</li> <li>• French croissants, French fruit cookies;</li> </ul>	16,00 PLN
4.	Energy <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coffee, black and flavoured tea;</li> <li>• Still water with lemon and mint;</li> <li>• Grapefruit and apple juice;</li> <li>• Dried fruit;</li> <li>• Yoghurt and fruit desserts;</li> </ul>	18,00 PLN

**BOOK NOW**

**+48 91 222 22 22 / [hotel@conferencepark.pl](mailto:hotel@conferencepark.pl)**

## Język niemiecki

- 4 klimatyzowane, nowoczesne sale konferencyjne, które mogą pomieścić od 30 do 150 osób

Bestuhlung Raumname	Theaterbestuhlung	Bankett	U-Form	Schulbestuhlung
Bernsteinraum	100	80	30	65
Silberaum	130	95	45	75
Goldraum	150	110	60	90

- duży darmowy parking przy hotelu
- bezpieczna pierwszoklasowa wyposażenie
  - Beamer
  - Ścianki
  - Instalacje mikrofonowe i dźwiękowe
  - Scena
  - dostosowane do potrzeb elastycznie oświetlenie
  - LAN przewodzenie
  - Centrum Kopia [Kopierarka, wydruki, skanowanie, itp.]
- darmowa kąpielisko, sauna i siłownia
- przerwa kawowa

Lp.	Kaffepauseart	Bruttopreis 1 Person, Ganztagservice
1.	Klassisch <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasyczny kawa, latte i macchiato, czarna i smakowa herbata;</li> <li>• Ciepła woda z cytryną i mięętą;</li> <li>• Sok owocowy: pomarańczowy i jabłkowy;</li> <li>• Delikatny ciasto;</li> </ul>	12,00 PLN
2.	Businesskaffee <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasyczny kawa i cappuccino, czarna i smakowa herbata;</li> <li>• Ciepła woda z cytryną i mięętą;</li> <li>• Sok owocowy: pomarańczowy, grejpfrutowy i jabłkowy;</li> <li>• Ciasto koktajlowe;</li> </ul>	14,00 PLN
3.	Französisch <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasyczny kawa i espresso, czarna i smakowa herbata;</li> <li>• Ciepła woda z cytryną i mięętą;</li> <li>• Sok owocowy: pomarańczowy, czarna jagoda i jabłkowy;</li> <li>• Croissants, francuski ciasto z owocami;</li> </ul>	16,00 PLN
4.	Energetisch <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kawa, czarna i smakowa herbata;</li> <li>• Ciepła woda z cytryną i mięętą;</li> <li>• Grejpfrutowy i jabłkowy;</li> <li>• Suszone owoce;</li> <li>• Desserty na bazie jogurtu i owoców;</li> </ul>	18,00 PLN

**RESERVIERE DEN TERMIN SCHON JETZT**  
**+48 91 222 22 22 / [hotel@conferencepark.pl](mailto:hotel@conferencepark.pl)**

## Język francuski

- 4 modernes salles de conférences avec air conditionné, permettant d'accueillir de 30 à 150 personnes;

Configuration Nom de salles	théâtre	banquet	en U	classe
Ambre	100	80	30	65
Argent	130	95	45	75
Or	150	110	60	90

- grand parking gratuit près de l'hôtel
- équipement fiable haut de gamme
  - projecteurs
  - écrans
  - microphones et son
  - scène
  - éclairage souple adaptable aux besoins
  - connexion LAN
  - Copy Center [photocopieuse, imprimante, skanner etc.]
- piscine, sauna et salle de musculation gratuits
- pause-café au choix

No.	Type de pause-café	Prix par personne service toute la journée
1.	Classique <ul style="list-style-type: none"><li>• Café classique, latte et macchiato, thé noir et aromatisé;</li><li>• Eau plate au citron et à la menthe;</li><li>• Jus de fruits: orange et pomme;</li><li>• Sablés;</li></ul>	12,00 PLN
2.	Affaires <ul style="list-style-type: none"><li>• Café classique et cappuccino, thé noir et aromatisé;</li><li>• Eau plate au citron et à la menthe;</li><li>• Jus de fruits: orange, pamplemousse et pomme;</li><li>• Biscuits apéritifs;</li></ul>	14,00 PLN
3.	Français <ul style="list-style-type: none"><li>• Café classique et espresso, thé noir et aromatisé;</li><li>• Eau plate au citron et à la menthe;</li><li>• Jus de fruits: orange, cassis et pomme;</li><li>• Croissants français, pâtisseries françaises avec fruits;</li></ul>	16,00 PLN
4.	Energétique <ul style="list-style-type: none"><li>• Café, thé noir et aromatisé;</li><li>• Eau plate au citron et à la menthe;</li><li>• Jus de pamplemousse et de pomme;</li><li>• Fruits secs;</li><li>• Desserts de yaourt et de fruits;</li></ul>	18,00 PLN

**RESERVEZ DE MAINTENANT**

**+48 91 222 22 22 / [hotel@conferencepark.pl](mailto:hotel@conferencepark.pl)**

Strona 5 z 14

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: [arkusze.pl](http://arkusze.pl)

## Język rosyjski

- 4 климатизированных, современных конференц-зала, вмещающие от 30 до 150 человек;

установка название зала	театральное	банкетное	в виде подковы	школьное
Янтарный	100	80	30	65
Серебряный	130	95	45	75
Золотой	150	110	60	90

- большая бесплатная стоянка на территории отеля
- надежное оборудование высокого класса
  - проекторы
  - экраны
  - микрофоны и звуковое оборудование
  - сцена
  - освещение подходящее для ваших потребностей
  - подключение к локальной сети LAN
  - Copy Center [ксерокс, распечатка, сканирование и др.]
- бесплатное использование бассейна, сауны и тренажёрного зала
- Кофе-брейк на выбор

П.н.	Тип кофейного перерыва	Цена брутто 1чел. сервис целый день
1.	Классический <ul style="list-style-type: none"> <li>• Классический кофе, латте и макиато, черный и ароматизированный чай;</li> <li>• Фруктовые соки: апельсиновый и яблочный;</li> <li>• Вода негазированная с лимоном и мятой;</li> <li>• Песочное печенье;</li> </ul>	12,00 PLN
2.	Бизнесовый <ul style="list-style-type: none"> <li>• Классический кофе, латте и макиато, чай черный и ароматизированный</li> <li>• Вода негазированная с лимоном и мятой;</li> <li>• Фруктовые соки: апельсиновый, грейпфрутовый и яблочный;</li> <li>• Печенье, коктейль</li> </ul>	14,00 PLN
3.	Французский <ul style="list-style-type: none"> <li>• Классический кофе и кофе эспрессо, чай черный и ароматизированный;</li> <li>• Вода негазированная с лимоном и мятой;</li> <li>• Фруктовые соки: апельсиновый, черносмородиновый и яблочный;</li> <li>• Круассаны, французское печенье с фруктами;</li> </ul>	16,00 PLN
4.	Энергетический <ul style="list-style-type: none"> <li>• Классический кофе, чай чёрный и ароматизированный</li> <li>• Вода негазированная с лимоном и мятой;</li> <li>• Грейпфрутовый и яблочный соки;</li> <li>• Сухофрукты;</li> <li>• Десерты на основе йогурта и фруктов;</li> </ul>	18,00 PLN

**ЗАБРОНИРУЙТЕ ПРЯМО СЕЙЧАС СРОК**  
**+48 91 222 22 22 / hotel@conferencepark.pl**

### Wiadomość e-mail przesłana od klienta do biura podróży


<b>od:</b>	sybak@stopa.com.pl
<b>do:</b>	sloneczna@turystyka.pl
<b>temat:</b>	Informacja o wyborze usług Centrum Konferencyjnego <i>Conference Park i Winnicy Jagna</i>
<p>Szanowny Panie, w nawiązaniu do pisma z dnia 11.01.2026 r. informuję, że w ramach oferty Centrum Konferencyjnego <i>Conference Park</i> prosimy o rezerwację odpowiednio wyposażonej na cele szkoleniowe sali konferencyjnej srebrnej z ustawieniem w podkowę. Przed szkoleniem prosimy o obiad, pomiędzy dwiema sesjami szkoleniowymi wybieramy przerwę kawową energetyczną. Szkolenie powinno być zaplanowane w pierwszym dniu imprezy. Na terenie winnicy proszę o rezerwację pokoi 3-osobowych dla uczestników i pokoju 2-osobowego dla trenerów. Z wyrazami szacunku, Karolina Sybak Dyrektor</p>	

### Oferta degustacyjna i noclegowa Winnicy Jagna

<b>od:</b>	jagna-winnica@biznes.pl
<b>do:</b>	sloneczna@turystyka.pl
<b>temat:</b>	Oferta imprezy integracyjnej z noclegiem
<p>Szanowny Panie, dokonałszy rezerwacji na usługi w terminie 27-28 maja 2026 r. dla 46 osób tym pilot wycieczek i kierowca. Rezerwacja obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ imprezę integracyjną połączoną z degustacją wina dla 45-osób w dniu 27 maja od godz. 19:00 do 22:00 (70,00 zł/os.),</li><li>▪ nocleg ze śniadaniem: 14 pokoi 3-osobowych, 1 pokój 2-osobowy i 2 pokoje 1-osobowe dla pilota wycieczek i kierowcy (miejsce w pokoju 60,00 zł/os.),</li><li>▪ parking (bezpłatnie).</li></ul> <p>Podane przez nas ceny zawierają podatek VAT. Świadczenia dla pilota wycieczek i kierowcy – bezpłatne. W dniu 06 maja 2026 r. wystawiona zostanie faktura za świadczone usługi. Proszę o dokonanie płatności w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury za pobyt grupy w winnicy. W tytule płatności proszę podać: Grupa Szczecin 47/27-28.05.26/DiN</p> <p>Z wyrazami szacunku, Jagna Słomka Winnica <i>Jagna</i> sp. z o.o.; ul. Akacyjowa 5; 66-003 Wyszyna Bank Plus 62 3454 2234 0000 0000 8766 9900</p>	

## Lista atrakcji turystycznych Zielonej Góry i okolic z trasą przejazdu autokaru

Przejazd na trasie Wyszyna – Zielona Góra (przez Wysokie i Łężyce/drogą nr 281)

1. Zielona Góra – Stary Rynek, Konkatedra p.w. św. Jadwigi, Wieża Głodowa, 800 letni cis, Muzeum Ziemi Lubuskiej, Muzeum Dawnych Tortur i Wina; postój autokaru w miejscu oznaczonym ; (przejazd z Zielonej Góry do Wilkanowa drogą 282);
2. Wilkanowo – Góra Wilkanowska 220,5 m (przejazd z Wilkanowa do Świdnicy w większej części trasy drogą nr 27);
3. Świdnica – Muzeum Archeologiczne (przejazd do miejscowości Ochla drogą 279);
4. Ochla – Muzeum Etnograficzne – Skansen (przejazd do miejscowości Kiełpin drogą 279);
5. Kiełpin – Rezerwat „Zimna Woda”.

Przejazd do centrum Zielonej Góry (drogą nr 283/droga powrotna)

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.**

**Ocenię podlegać będzie 5 rezultatów:**

- informacja dla klienta o wyborze usługi szkoleniowej w Centrum Konferencyjnym *Conference Park*,
- umowa o organizację imprezy turystycznej,
- faktura - procedura marży dla biur podróży,
- polecenie przelewu zobowiązania na rzecz Winnicy *Jagna*,
- trasa przejazdu autokaru podczas zwiedzania Zielonej Góry i okolic.

## Informacja dla klienta o wyborze usługi szkoleniowej w Centrum Konferencyjnym *Conference Park*

Organizator imprezy:	
Termin realizacji usług w hotelu:	<input type="checkbox"/> 27 maja 2026 r.
	<input type="checkbox"/> 28 maja 2026 r.
Parking:	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
Rodzaj środka transportu:	samochód osobowy <input type="checkbox"/> bus <input type="checkbox"/> autokar <input type="checkbox"/>
Przerwa kawowa:	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
Rodzaj przerwy:	klasyczna <input type="checkbox"/> biznesowa <input type="checkbox"/> francuska <input type="checkbox"/> energetyczna <input type="checkbox"/>
Liczba przerw w ciągu dnia:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
Menu wybranej przerwy kawowej:	
Sala konferencyjna:	Złota <input type="checkbox"/> Srebrna <input type="checkbox"/> Bursztynowa <input type="checkbox"/>
Ustawienie:	teatralne <input type="checkbox"/> bankietowe <input type="checkbox"/> podkowa <input type="checkbox"/> szkolne <input type="checkbox"/>
Dostępne wyposażenie wg oferty:	
Inne usługi:	tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
	basen <input type="checkbox"/> sauna <input type="checkbox"/> siłownia <input type="checkbox"/>
Podpis pracownika biura:	

Zaznacz X odpowiednie pole

## Umowa o organizację imprezy turystycznej

### UMOWA O ORGANIZACJĘ IMPREZY TURYSTYCZNEJ (fragment)

zawarta w ..... w dniu ..... pomiędzy firmą  
....., adres .....,  
..... NIP....., reprezentowaną przez ....., zwaną dalej  
*Zamawiającym*,

a ....., ul. ....,  
NIP ....., reprezentowanym przez Pana ....., zwanym dalej *Organizatorem*,  
Wpis do Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług  
Turystycznych Województwa Zachodniopomorskiego nr 405, gwarancja ubezpieczeniowa nr 668193  
Towarzystwa Ubezpieczeniowego *Safe*.

#### § 1

1. Przedmiotem umowy jest organizacja imprezy turystycznej:

..... do ..... i Winnicy *Jagna*  
(rodzaj imprezy)

w ..... w dniach ..... dla liczby  
uczestników..... w tym .....

2. Środek transportu: .....

3. Organizator oświadcza, że posiada wszelkie uprawnienia wymagane prawnie do świadczenia usług  
turystycznych wynikające z Ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych  
usługach turystycznych oraz będzie realizował przedmiot zamówienia z należytą starannością.

#### § 2

1. Zamawiający oświadcza, że jest uprawniony do zamówienia na rzecz osób uczestniczących, świadczeń  
objętych niniejszą Umową.

2. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Organizatora w ustalonym przez strony  
terminie, zamawiający ma prawo złożyć reklamację.

#### § 3

1. Cena imprezy turystycznej określonej w § 1 ust. 1 niniejszej umowy wynosi 450,00 zł/os. przy 44  
uczestnikach.

2. Podana cena zawiera:

- a. zakwaterowanie i wyżywienie,
- b. transport i opłaty drogowe na trasie,
- c. ubezpieczenie NNW,
- d. opiekę pilota wycieczek,
- e. realizację programu,
- f. przewodnika miejskiego po Zielonej Górze i okolicy.

3. Łączny koszt imprezy wynosi .....

4. Strony ustalają następujące warunki płatności: zamawiający zobowiązuje się do zapłaty zaliczki w wysokości 30 % łącznej należności, tj. .... w dniu podpisania umowy. Pozostała należność płatna w terminie do dnia 27.04.2025 r. Płatności we wskazanych terminach należy dokonać na konto: Zet Bank 67 2233 5656 0000 0000 3443 1123.

5. Wypełnienie niniejszej Umowy przez Zamawiającego jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody na dalsze przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora w celu realizacji umowy i w celach marketingowych.

#### § 4

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

#### § 5

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych.

#### § 6

Umowę sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Zamawiający

.....

Organizator

## Faktura – procedura marży dla biur podróży

Sprzedawca:  Adres:  NIP:  Nr konta:		Nabywca:  Adres:  NIP:			
<b>Faktura – procedura marży dla biur podróży nr 345/26</b>		Miejscowość:  Data wystawienia:			
Lp.	Nazwa towaru/usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa [zł]	Wartość [zł]
1.					
Sposób płatności:		<b>Razem wartość:</b>			
Termin płatności:					
		Do zapłaty: ..... słownie zł/gr: ..... .....			
		Fakturę wystawił (a):			

Polecenie przelewu zobowiązania na rzecz Winnicy Jagna

nazwa odbiorcy									
nazwa i adres odbiorcy cd.									
L K		nazwa banku odbiorcy				numer rachunku odbiorcy			
					kwota				
W		P		P		L		N	
numer rachunku bankowego zleceniodawcy - polecenie przelewu									
nazwa i adres zleceniodawcy									
nazwa i adres zleceniodawcy cd.									
tytułem									
1data, pieczęć, podpis (y) zleceniodawcy					opłata				
					podpis				

Trasa przejazdu autokaru podczas zwiedzania Zielonej Góry i okolic  
(zaznacz na mapie trasę przejazdu do poszczególnych atrakcji turystycznych)

