

**INSTRUKCJA****SPRZEDAŻY BILETÓW WSTĘPU ORAZ WYDAWNICTW  
DO BIESZCZADZKIEGO PARKU NARODOWEGO****I. Punkty sprzedaży biletów wstępu, okresy sprzedaży**

<b>nr</b>	<b>nazwa</b>	<b>okres sprzedaży</b>
<b>1, 1b</b>	Ustrzyki Górne (wraz z sanitariatem) –Terebowiec	<b>IV-XI</b>
<b>2, 2b</b>	Ustrzyki Górne (wraz z sanitariatem) – Połonina Caryńska	<b>IV-XI</b>
<b>3, 3a</b>	Wołosate (wraz z sanitariatem) – Tarnica, Przełęcz Bukowska i Rozsypaniec	<b>IV-XI</b>
<b>4, 4a</b>	Wetlina- Stare Sioło ( wraz z sanitariatem)	<b>IV-XI</b>
<b>14</b>	Kalnica-Smerek	<b>IV-XI</b>
<b>5, 5b</b>	Brzegi Górne (wraz z sanitariatem)–Połonina Wetlińska i Caryńska	<b>IV-XI</b>
<b>6, 6a</b>	Przełęcz Wyżna (wraz z sanitariatem) - Połonina Wetlińska	<b>IV-XI</b>
<b>10</b>	Wetlina – Dział	<b>IV-XI</b>
<b>8, 8b</b>	Przełęcz Wyżniańska (wraz z sanitariatem)– Mała Rawka i Połonina Caryńska	<b>IV-XI</b>
<b>11, 11b</b>	Ustrzyki Górne (wraz z sanitariatem) –Wielka Rawka	<b>IV-XI</b>
<b>9, 9c</b>	Bereżki (wraz z sanitariatem)– Przysłop Caryński	<b>IV-XI</b>
<b>13, 13b</b>	Bukowiec (wraz z sanitariatem)– Beniowa i źródła Sanu	<b>IV-XI</b>
<b>7</b>	Pszczeliny- Widelki	<b>IV-XI</b>
<b>12</b>	Muczne – Bukowe Berdo	<b>IV-XI</b>

**II. Bilety wstępu.**

- Do sprzedaży przeznaczają się bilety wstępu dla n/w punktów informacyjno-kasowych:  
**Wołosate – Tarnica, Przełęcz Bukowska i Rozsypaniec oraz Przełęcz nad Brzegami (Wyżna)** o następujących nominałach:  
  - 1a. normalny - 7 zł**
  - 1b. ulgowy- 3,50 zł**
- Dla pozostałych punktów informacyjno-kasowych przeznaczają się bilety wstępu o następujących nominałach:  
  - 2a. normalny – 6 zł**
  - 2b. ulgowy – 3 zł**
- Biletem wstępu do BdPN jest paragon z kasy fiskalnej lub oryginał „druk pokwitowania” wystawiony na podstawie paragonu.
- Wykonawca zobowiązuje się do upowszechnienia informacji o zasadach zwiedzania Parku, oraz dołączania do każdego biletu wstępu do parku jednej karty informacyjnej. Karty/ulotki będą dostarczane przez Park na punkt informacyjno-kasowy systematycznie w zależności od zgłaszanych potrzeb. Zaleca się, aby bilet (wydruk z kasy fiskalnej) spiąć z kartą/ulotką za pomocą zszywacza przy jego wręczaniu osobie wchodzącej do Parku.

**III. Wydawnictwa.**

1. Do sprzedaży przeznacza się:
  - wydawnictwa, pamiątki,
  - rękodzieło charakterze lokalnym,
  - konfekcjonowaną wodę do picia zgodnie z przepisami Państwowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej.
2. Wszystkie wydawnictwa, pamiątki oraz woda do picia przeznaczone do sprzedaży dostarczane będą przez Park.
3. Sprzedaż rękodziela o charakterze lokalnym jest możliwe tylko po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na konkretny produkt.
4. Do obowiązków Wykonawcy należy poinformowanie Zamawiającego o braku produktów do sprzedaży. W przypadku braku złożenia zamówienia, Wykonawca osobiście pobierze towar z magazynu BdPN w Lutowiskach od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.
5. Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania rejestracji każdej sprzedaży przy zastosowaniu kas fiskalnych. Po wydrukowaniu paragonu sprzedaż nie podlega korekcie i nie dopuszcza się zwrotów poprzez kasę fiskalną.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wręczania paragonu fiskalnego osobom kupującym wydawnictwa.
7. Sprzedaż wydawnictw i pamiątek poprzez kasę fiskalną musi odbywać się na bieżąco. Niedopuszczalna jest sprzedaż poza kasą fiskalną.

#### **IV. Zwolnienia z opłat za wstęp do BdPN (na podstawie art. 12 ust 7 ustawy o ochronie przyrody).**

1. Zwolnieni z opłat są:
  - mieszkańcy gmin położonych w granicach parku narodowego i gmin graniczących z parkiem narodowym – Gmina Cisna, Czarna i Lutowiska, zwolnienie dotyczy wyłącznie stałych mieszkańców okazujących dowód osobisty lub zaświadczenie potwierdzające miejsce zameldowania \*
  - dzieci w wieku do 7 lat;
  - osoby, które posiadają zezwolenie dyrektora parku narodowego na prowadzenie badań naukowych w zakresie ochrony przyrody;
  - uczniowie szkół i studenci odbywający zajęcia dydaktyczne w parku narodowym w zakresie uzgodnionym z dyrektorem parku narodowego;
  - przewodnicy posiadający ważną licencję BdPN;
  - wolontariusze na podstawie ważnej legitymacji wydanej przez BdPN;
  - ratownicy górscy oraz ratownik górski z psem ratowniczym;
  - członkowie rodziny wielodzietnej, posiadających ważną Kartę Dużej Rodziny.

\* Ustawa o ochronie przyrody zwalnia z obowiązku wnoszenia opłat za wstęp mieszkańców gmin położonych w granicach parku narodowego i gmin graniczących z parkiem narodowym. Prawo do zwolnienia z opłat za wstęp nie przysługuje osobom zameldowanych w ww. gminach na pobyt czasowy ponieważ zgodnie z ustawą o ewidencji ludności pobytem stałym jest zamieszkanie w określonej miejscowości pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego przebywania. Nie odpowiada natomiast użytemu w ustawie o ochronie przyrody sformułowaniu: „...mieszkańców gmin...”, samo zameldowanie na pobyt czasowy. W myśl cytowanej już ustawy o ewidencji ludności pobytem czasowym jest przebywanie bez zamiaru zmiany miejsca pobytu stałego w innej miejscowości pod oznaczonym adresem lub w tej samej miejscowości, lecz pod innym adresem.

#### **IV. Uprawnienia do nabywania biletów ulgowych (na podstawie art. 12 ust 8 ustawy o ochronie przyrody).**

1. Bilety ulgowe przysługują:

- uczniom szkół i studentom;
  - emerytom i rencistom;
  - osobom niepełnosprawnym;
  - żołnierzom służby czynnej.
  - pozostałe ulgi w *załączniku nr 3* do regulaminu BdPN
2. Warunkiem sprzedaży biletu ulgowego jest okazanie osobie sprzedającej bilety wstępu dokumentu uprawniającego do zastosowania ulgi.

## **V. Wyposażenie osób sprzedających bilety wstępu do BdPN oraz punktów sprzedaży.**

1. Osoby sprzedające bilety wstępu do BdPN w punktach informacyjno-kasowych zobowiązane są do noszenia w widocznym miejscu identyfikatorów.
2. Punkty informacyjno-kasowe muszą być wyposażone w tablice informujące o obowiązku zakupu biletów wstępu oraz ich cenach. Do wyposażenia należą również podstawowe dokumenty jak zarządzenie nr 1/2019 z dnia 2 stycznia 2019 r. Dyrektora BdPN w sprawie udostępniania Bieszczadzkiego Parku Narodowego w celach naukowych, edukacyjnych i turystycznych” i niniejsza "Instrukcja".

## **VI. Ewidencja biletów i dokumentacja sprzedaży.**

1. Wykonawca sporządza codziennie „Raport dobowy” i na koniec każdego miesiąca „Raport miesięczny” / wg *załącznika nr 3 do umowy*/. Raporty fiskalne sporządzone muszą być zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 lipca 2002 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące, oraz warunków stosowania tych kas przez podatników (Dz. U. z 2002 r. nr 108. poz. 948 z późn. zmianami). Wykonawca dokonuje również codziennego wydruku z kas fiskalnych ilości sprzedanych biletów (raport obrotów towarów-niefiskalny). Raporty fiskalne sporządzone muszą być zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące, oraz warunków stosowania tych kas przez podatników (Dz. U. z 2002 r. nr 108. poz. 948 z późn. zmianami).
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania wraz z raportami tygodniowymi „Protokołów anulowania sprzedaży” jeżeli takie miały miejsce wraz z oryginałem anulowanego paragonu. Protokoły sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał dla Zamawiającego, kopia dla Wykonawcy). Druki „Protokołów anulowania sprzedaży” otrzymują od Zamawiającego.
3. Wykonawca prowadzi Książkę Ewidencji Sprzedaży obsługiwanych przez niego punktów informacyjno-kasowych.
4. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego prowadzenia ewidencji ruchu turystycznego na „DZIENNEJ KARCIE EWIDENCJI RUCHU TURYSTYCZNEGO, które dostarcza Zamawiający. Karta prowadzona jest na podstawie dobowych raportów z kasy fiskalnej. Formularze Wykonawca będzie dostarczał do 5-tego dnia po zakończeniu danego miesiąca.
5. Fakturę VAT wystawia Zamawiający po otrzymaniu od Wykonawcy „Pokwitowania”. Druk „Pokwitowania” za bilety: wstępu, parkingowe, pole namiotowe, należy wypełnić czytelnie w 2 egzemplarzach (data, ilość i cena) zgodnie z wydrukiem z kasy fiskalnej. Jeden egzemplarz (oryginał) otrzymuje nabywca a drugi (kopia) z dopiętym paragonem należy dostarczyć do Działu Księgowości i Finansów najpóźniej do 3 dni.

## **VII. Reklamacje**

1. Wykonawca jest zobowiązany do informowania turystów o możliwości oraz zasadach składania reklamacji na działalność punktu.
2. Reklamacje można składać osobiście w dyrekcji BdPN, drogą elektroniczną na adres [dyrekcja@bdpn.pl](mailto:dyrekcja@bdpn.pl) , oraz pocztą tradycyjną: **Bieszczadzki Park Narodowy, Ustrzyki Górne 19, 38-713 Lutowiska**

**VIII. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 13 kwietnia 2019r.**

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

---

---