

INSTRUKCJA**SPRZEDAŻY BILETÓW PARKINGOWYCH
BIESZCZADZKIEGO PARKU NARODOWEGO****I. Punkty sprzedaży biletów parkingowych, okresy sprzedaży.**

<i>nr.</i>	<i>nazwa</i>	<i>okres sprzedaży</i>
1a	Ustrzyki Górne (dolina Terebowca)	IV-XI
2a	Ustrzyki Górne –Połonina Caryńska	IV-XI
16	Wołosate	IV-XI
5a	Brzegi Górne	IV-XI
8a	Przełęcz Wyżniańska	IV-XI
11a	Ustrzyki Górne (dolina Rzeczyca)	IV-XI
9b	Bereżki – przy polu namiotowym	IV-XI
13a	Bukowiec	IV-XI

II. Bilety parkingowe**1. Zasady sprzedaży.**

Opłata jednodniowa ważna dla danego parkingu pobierana jest z góry przy wjeździe.

W przypadku braku możliwości zapłaty przy wjeździe, opłatę należy uiścić przed opuszczeniem parkingu.

Dowodem wniesienia opłaty za korzystanie z parkingu jest paragon z kasy fiskalnej, który należy umieścić w widocznym miejscu pod przednią szybą na desce rozdzielczej pojazdu. Obowiązkiem obsługi parkingu jest przekazanie tej informacji kierowcy pojazdu.

2. Do sprzedaży przeznaczają się bilety parkingowe dla n/w punktu parkingowego:**a) Bereżki – wejście na Przysłop Caryński - o następujących nominałach:**

- ✓ Parkowanie motocykla **8 zł**
- ✓ Parkowanie samochodu osobowego **16 zł**
- ✓ Parkowanie BUS-a **18 zł**
- ✓ Parkowanie kampera lub samochodu z przyczepą na terenie pola namiotowego z przyłączem elektrycznym **40 zł**
- ✓ Parkowanie kampera lub samochodu z przyczepą kempingową tylko i wyłącznie na parkingu bez przyłączy elektrycznych **20 zł**
- ✓ Korzystanie z toalet **bezpłatnie**

3. Do sprzedaży przeznaczają się bilety parkingowe dla n/w punktów parkingowych:**a) Ustrzyki Górne – wejście na Połoninę Caryńską,****b) Ustrzyki Górne – wejście na Szeroki Wierch (dolina Terebowca),****c) Przełęcz Wyżniańska – wejście na Rawki, Połoninę Caryńską,****d) Brzegi Górne – wejście na Połoninę Caryńską, Wetlińską,****e) Wołosate - o następujących nominałach:**

- ✓ Parkowanie motocykla **8 zł**
- ✓ Parkowanie samochodu osobowego **16 zł**
- ✓ Parkowanie BUS-a **18 zł**
- ✓ Parkowanie samochodu kempingowego (kamper) **20 zł**
- ✓ Parkowanie autokaru **40 zł**
- ✓ Parkowanie autokaru do dwóch godzin **20 zł**
- ✓ Korzystanie z toalet **bezpłatnie**

4. Do sprzedaży przeznaczają się bilety parkingowe dla n/w punktów parkingowych:

a) **Ustrzyki Górne – wejście na Małą Rawkę (dolina Rzeczyca)**

b) **Bukowiec- (źródła Sanu) - o następujących nominałach:**

✓ Parkowanie motocykla	8 zł
✓ Parkowanie samochodu osobowego	16 zł
✓ Parkowanie BUS-a	18 zł
✓ Parkowanie samochodu kampingowego (kampera)	20 zł
✓ Parkowanie autokaru	40 zł
✓ Korzystanie z toalet	bezpłatnie

5. Do sprzedaży przeznaczają się bilety parkingowe dla:

Tarnawa Wyżna (przy torfowisku) - o następujących nominałach:

✓ Parkowanie motocykla	4 zł
✓ Parkowanie samochodu osobowego	7 zł
✓ Parkowanie BUS-a	8 zł
✓ Parkowanie autokaru	40 zł

6. Całkowicie z opłat za korzystanie z parkingu zwolnieni są:

- ✓ Pracownicy parków narodowych (okazujący legitymację służbową).
- ✓ Pojazdy oznakowane Straży Granicznej, Policji, GOPR.
- ✓ Ratownicy GOPR pełniący w tym czasie dyżur w górach (okazujący odpowiednie zaświadczenie).
- ✓ Pojazdy osób niepełnosprawnych z widoczną aktualną kartą parkingową za przednią szybą

Zabrania się zatrzymywania i nocowania w samochodach kampingowych (kamperach) oraz w przyczepach kampingowych na parkingach w porze nocnej.

III. Wyposażenie osób pobierających opłaty parkingowe na terenie BdPN.

1. Osoby pobierające opłaty parkingowe zobowiązane są do noszenia na widocznym miejscu identyfikatorów wg ustalonego wzoru oraz kamizelek odbłaskowych.
2. Punkty poboru opłat parkingowych muszą być wyposażone w tablice informujące o obowiązku opłaty za miejsce parkingowe oraz ich cenach. Do wyposażenia należą również podstawowe dokumenty jak zarządzenie nr 1/2019 Dyrektora Bieszczadzkiego Parku Narodowego, w sprawie udostępniania Bieszczadzkiego Parku Narodowego w celach naukowych, edukacyjnych i turystycznych i niniejsza "Instrukcja".

IV. 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 parkingowych (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 obsługiwanej przez niego parkingu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego prowadzenia ewidencji ruchu turystycznego na „DZIENNEJ KARCIE EWIDENCJI RUCHU TURYSTYCZNEGO-parking” dostarczonych przez Zamawiającego, 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 parkingowe 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.

V. Reklamacje

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

VI. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 13 kwietnia 2019r.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA