

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

<i>nr.</i>	<i>nazwa</i>	<i>okres sprzedaży</i>
<b>1a</b>	Ustrzyki Górne (dolina Terebowca)	IV-XI
<b>2a</b>	Ustrzyki Górne –Połonina Caryńska	IV-XI
<b>15</b>	Wołosate	IV-XI
<b>5a</b>	Brzegi Górne	IV-XI
<b>8a</b>	Przełęcz Wyżniańska	IV-XI
<b>11a</b>	Ustrzyki Górne (dolina Rzeczycy)	IV-XI
<b>9b</b>	Bereżki – przy polu namiotowym	IV-XI
<b>13a</b>	Bukowiec	IV-XI
<b>17a</b>	Tarnawa Niżna	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 **18 zł**
- ✓ Parkowanie BUS-a **20 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 **25 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 **18 zł**
- ✓ Parkowanie BUS-a **20 zł**
- ✓ Parkowanie samochodu kempingowego (kamper) **25 zł**
- ✓ Parkowanie autokaru **50 zł**
- ✓ Parkowanie autokaru do dwóch godzin **25 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	18 zł
✓ Parkowanie BUS-a	20 zł
✓ Parkowanie samochodu kampingowego (kampera)	25 zł
✓ Parkowanie autokaru	50 zł
✓ Korzystanie z toalet	bezpłatnie

5. Do sprzedaży przeznaczają się bilety parkingowe dla:

**Tarnawa Wyżna** (przy torfowisku) oraz **Tarnawa Niżna** - o następujących nominałach:

✓ Parkowanie motocykla	5 zł
✓ Parkowanie samochodu osobowego	10 zł
✓ Parkowanie BUS-a	12 zł
✓ Parkowanie autokaru	50 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 1/2020 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 24 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2019 r. poz. 816). Wykonawca dokonuje również codziennego wydruku z kas fiskalnych ilości sprzedanych biletów (raport obrotów towarów-niefiskalny). Raporty fiskalne sporządzone muszą być zgodnie z wyżej wskazanym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących.
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** ma obowiązek przestrzegać aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży na kasach rejestrujących.
4. Przed dokonaniem sprzedaży na kasie fiskalnej **Wykonawca** ma obowiązek upewnić się czy odbiorca (kupujący) wymaga wystawienia faktury VAT.
5. W zależności od możliwości technicznych posiadanej kasy **Wykonawca** wystawi fakturę w miejscu sprzedaży. Kopia wystawionej faktury zostanie przez **Wykonawcę** dostarczona w ciągu trzech dni do Działu Księgowości w siedzibie **Zamawiającego** pod adresem Bieszczadzki Park Narodowy, Ustrzyki Górne 19, 38-713 Lutowiska.
6. W przypadku braku możliwości technicznych dotyczących wystawienia faktury VAT w miejscu sprzedaży **Wykonawca** wpisze poprzez kasę fiskalną NIP odbiorcy (kupującego) na dokumencie sprzedaży (paragonie). Paragon z NIP -em Wykonawca podłączy pod kopię czytelnie wypełnionego pokwitowania na druku dostarczonym przez **Zamawiającego**. Paragon wraz z pokwitowaniem zostanie przez **Wykonawcę** dostarczony w ciągu trzech dni do Działu Księgowości w siedzibie **Zamawiającego** pod adresem Bieszczadzki Park Narodowy, Ustrzyki Górne 19, 38-713 Lutowiska.
7. Obowiązkiem **Wykonawcy** jest rzetelne wypełniania kart ewidencji ruchu turystycznego na podstawie raportu dobowego oraz monitoringu natężenia ruchu turystycznego nie rejestrowanego poprzez kasy fiskalne (wejścia na podstawie faktur opłacanych przelewem oraz wyszczególnionych we wzorze karty ewidencji ruchu turystycznego),
8. Wykonawca prowadzi Książkę Ewidencji Sprzedaży obsługiwanego przez niego parkingu.
9. 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.

## **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](mailto:dyrekcja@bdpn.pl), oraz pocztą tradycyjną: **Bieszczadzki Park Narodowy, Ustrzyki Górne 19, 38-713 Lutowiska**

## **VI. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2020r.**

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

---

---