

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

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

II. Bilety wstępu.

- Do sprzedaży przeznaczają się bilety wstępu dla w/w punktów informacyjno-kasowych o następujących nominałach;
 - 1a. normalny - 8 zł**
 - 1b. ulgowy- 4 zł**
- Biletem wstępu do BdPN jest paragon z kasy fiskalnej lub oryginał „druk pokwitowania” wystawiony na podstawie paragonu wraz z numerem NIP, faktura VAT.
- 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.

- Do sprzedaży przeznaczają się:

- wydawnictwa, pamiątki,
 - rękodzieła o 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 rękodzieła 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 biletu 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 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 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 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 prowadzi Książkę Ewidencji Sprzedaży obsługiwanych przez niego punktów informacyjno-kasowych.
4. **Wykonawca** ma obowiązek przestrzegać aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży na kasach rejestrujących.
5. Przed dokonaniem sprzedaży na kasie fiskalnej **Wykonawca** ma obowiązek upewnić się czy odbiorca (kupujący) wymaga wystawienia faktury VAT.
6. 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 Lutowska.
7. 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 Lutowska.
8. 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),

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 , oraz pocztą tradycyjną: **Bieszczadzki Park Narodowy, Ustrzyki Górne 19, 38-713 Lutowiska**

VIII. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2020r.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA
