

## Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 0211.12.2018 w sprawie zasad korzystania z tablic i słupów ogłoszeniowych znajdujących się na terenie miasta Cieszyna

# REGULAMIN

## w sprawie zasad korzystania z tablic i słupów ogłoszeniowych znajdujących się na terenie miasta Cieszyna

### § 1

1. Przez tablice i słupy ogłoszeniowe rozumie się wszystkie wolno stojące tablice ogłoszeniowe oraz słupy na terenie miasta Cieszyna, ujęte w wykazie załączonym do niniejszego regulaminu.
2. Miejski Zarząd Dróg – jednostka wyznaczona do obsługi plakatowania.

### § 2

1. Na tablicach ogłoszeniowych mogą być wywieszane informacje, pochodzące od osób fizycznych i prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych, których forma, treść i rysunek są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Osoby oraz jednostki, o których mowa w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność za treści zawarte na dostarczonych plakatach i ogłoszeniach.
3. Zamieszczanie ogłoszeń i plakatów na tablicach i słupach ogłoszeniowych jest odpłatne zgodnie z obowiązującym cennikiem.

### § 3

Postępowanie z ogłoszeniami i plakatami:

1. Uruchomienie zlecenia na plakatowanie następuje wyłącznie po wypełnieniu przez zleceniodawcę druku zlecenia – wzór druku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Druk dostępny jest na stronie internetowej MZD lub w jego siedzibie.
2. W celu umieszczenia informacji na tablicach, należy dostarczyć ogłoszenia i plakaty do siedziby MZD oraz dokonać opłaty w kasie jednostki lub zapłacić za pomocą przelewu. Zlecenia wraz z materiałem reklamowym przyjmowane są codziennie w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
3. Ogłoszenia i plakaty przyjęte do poniedziałku do godz. 14<sup>00</sup> rozklejane będą w dniu następnym tj. we wtorek do godziny 15<sup>00</sup>.
4. Przyjęte ogłoszenia i plakaty do rozlepiania oznaczone są naklejką o treści: „Reklama płatna zaklejanie, zrywanie - karane w oparciu o kodeks wykroczeń”. Wzór naklejki stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

### § 4

1. Czas ekspozycji jednego zlecenia obejmuje siedem dni (od wtorku do poniedziałku) z możliwością przedłużenia o kolejne 7 dni pod warunkiem estetycznego wyglądu plakatów. Przy przedłużeniu ekspozycji pobiera się opłatę wg cennika.
2. O kolejności umieszczenia plakatów na słupach decyduje data przyjęcia zlecenia.
3. O miejscu umieszczenia plakatu na tablicach i słupach decyduje pracownik MZD.
4. W przypadku braku miejsca na słupach – plakaty i gotówka podlegają zwrotowi.

### § 5

1. Za umieszczenie informacji na tablicach ogłoszeniowych pobierane są opłaty wg aktualnego cennika stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu oraz zasad określonych w §7 i §8 niniejszego regulaminu
2. Warunkiem wykonania usługi plakatowania jest uiszczenie opłaty wniesionej gotówką w kasie do godziny 14<sup>30</sup>, lub przelewem na konto wskazane na fakturze najpóźniej

w przeddzień plakatowania.

#### §6

1. Samowolne wieszanie materiałów reklamowych lub informacyjnych jest zabronione.
2. Materiały wywieszane bez zezwolenia będą usuwane.

#### § 7

1. Obwieszczenia Urzędu Miejskiego w Cieszynie o charakterze administracyjno-porządkowym i materiały informacyjno-reklamowe jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, które promują niekomercyjne imprezy kulturalne, rekreacyjne lub sportowe oraz imprezy o charakterze charytatywnym rozwieszane są bezpłatnie.
2. Plakaty dotyczące imprez współfinansowanych przez Urząd Miejski rozwieszane są za opłatą z uwzględnieniem 50% zniżki obowiązującego cennika.

#### § 8

Materiały pochodzące z Urzędu Miejskiego w Cieszynie mają pierwszeństwo ekspozycji.

#### § 9

1. W przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnie niezależnych np. święta (dzień wolny) termin wywieszenia plakatów przesuwa się na dzień roboczy poprzedzający dzień wolny przypadający we wtorek.
2. W przypadku obfitych opadów deszczu termin wywieszania plakatów przesuwa się na następny dzień roboczy.

#### § 10

MZD nie odpowiada za uszkodzenia ekspozycji powstałe w wyniku działania osób trzecich, warunków atmosferycznych oraz za odbarwienie lub inne zniekształcenie plakatów przez zamawiającego wskutek użycia nieodpowiednich farb, wad druku, papieru.

#### § 11

MZD może odmówić realizacji zlecenia z powodu:

1. braku miejsc na tablicach i słupach ogłoszeniowych,
2. treści plakatów niezgodnej z przepisami prawa i dobrymi obyczajami oraz naruszenia obowiązujących norm etyczno-moralnych,
3. jeżeli jego treść narusza prawa osób trzecich lub w inny sposób znieważa.

#### § 12

Utrzymanie tablic w należytym stanie należy do Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie.

**DYREKTOR**

*Wiesław Sosin*

**Załącznik Nr 2**

do Zarządzenia Nr 0211.12.2018 w sprawie  
zasad korzystania z tablic  
i słupów ogłoszeniowych znajdujących  
się na terenie miasta Cieszyna

# C E N N I K

## opłat za usługi w zakresie plakatowania obowiązujący od .....2018r.

1. plakaty do formatu	A-3	3,00	+ 23% VAT
2. plakaty do formatu	A-2	6,00	+ 23% VAT
3. plakaty do formatu	A-1	8,00	+ 23% VAT
4. plakaty format powyżej	A-1	15,00	+ 23% VAT

**DYREKTOR**

*Wiesław Sosin*

**Załącznik Nr 3**

do Zarządzenia Nr 0211.12.2018 w sprawie  
zasad korzystania z tablic  
i słupów ogłoszeniowych znajdujących  
się na terenie miasta Cieszyna

**WYKAZ**  
**słupów i tablic ogłoszeniowych**  
**znajdujących się na terenie miasta Cieszyna**

Lp.	Lokalizacja	Rodzaj nośnika informacji SŁUP	Rodzaj nośnika informacji TABLICA	wymiary nośnika
1.	ul. Frysztacka - Karolinka		tablica	3000x1500
2.	ul. Frysztacka przy OSP	słup		2200x3900
3.	ul. Frysztacka - CFFiL		tablica	2000x1000
4.	ul. Frysztacka- Bukowa prz k.ewang.		tablica	2300x1200
5.	ul. Frysztacka-Zagrodowa przy OSP		tablica	2000x1000
6.	ul. Moniuszki - Szymanowskiego	słup		2200x3900
7.	ul. Moniuszki – rejom cm. żydowskiego		tablica	2000x1500
8.	ul. Katowicka - oś. Piastowskie	słup		2200x3900
9.	ul. Rudowska - Wrzosów		tablica	2000x1500
10.	ul. Katowicka – Pastwiska przy rondach	słup		2200x3900
11.	ul. Bobrecka pod wiaduktem	słup		2200x3900
12.	ul. Filasiewicza/Katowicka przystanek ZGK	słup		2200x3900
13.	ul. Kolejowa - Wyspiańskiego		tablica	2000x1000
14.	ul. Garncarska - koło sądu	słup		2200x3900
15.	ul. Garncarska - koło sądu		tablica	9000x1000
16.	pl. Słowackiego - koło LO	słup		2200x3900
17.	ul. 3-go Maja - wejście do Lasku Miejskiego	słup		2200x3900
18.	ul. Żeromskiego - Reymonta	słup		2200x3900
19.	pl. Wolności - parking	słup		2200x3900
20.	pl. Londzina - koło bud. TP SA	słup		2200x3900
21.	ul. Rynek - koło Ratusza	słup		2200x3900
22.	ul. Mennicza - pl. Teatralny	słup		2200x3900
23.	al. Łyska przy kładce do Czech	słup		2200x3900
24.	ul. Górna - Hallera	słup		2200x3900
25.	ul. Puńcowska - Mickiewicza		tablica	3000x1500
26.	ul. Tomanka - Śniegonia	słup		2200x3900
27.	ul. Wyższa Brama/pl. Kościelny	słup		2200x3900
28.	ul. Kossak – na przeciw Biedronki	słup		2200x3900
29.	ul. Hallera - Słowicza		tablica	2000x1000
30.	ul. Kosciuszki przystanek ZGK	słup		2200x3900
31.	ul. Barteczka-Skrzypka		tablica	2000x1500
32.	ul. Przepilińskiego przy Przedszkolu JiM		tablica	2000x1500
33.	ul. Bielska – Krasna przystanek ZGK		tablica	2000x1000

34.	ul. Katowicka-Łanowa przy salonie Renault		tablica	2000x1000
35.	ul. Katowicka-Krokusów		tablica	2000x1500
36.	ul. Katowicka-Majowa przystanek ZGK		tablica	2000x1000
37.	ul. Majowa na łuku		tablica	2000x1000
38.	ul. Majowa/ Łanowa		tablica	2000x1500
39.	ul. Rzeźnicza		tablica	2000x1000

**DYREKTOR**

*Wiesław Sosin*

**Załącznik Nr 4**

do Zarządzenia Nr 0211.12.2018 w sprawie  
zasad korzystania z tablic  
i słupów ogłoszeniowych znajdujących  
się na terenie miasta Cieszyna

**Zlecenie nr .....**

.....  
nazwa i adres instytucji  
.....

NIP: .....

Zleca rozklejenie plakatów Miejskiemu Zarządowi Dróg w Cieszynie

Data przyjęcia zlecenia .....

Terminy rozklejania .....

Czas ekspozycji 1 plakatu: **7 dni, 14 dni**

Ilość sztuk ..... Format .....

Cena jednostkowa 1 szt (netto) .....

Wartość usługi bez podatku:.....

Forma płatności .....

Treść plakatów.....

.....  
Podpis Zleceniodawcy

**DYREKTOR**

*Wiesław Sosin*

**Załącznik Nr 5**

do Zarządzenia Nr 0211.12.2018 w sprawie  
zasad korzystania z tablic  
i słupów ogłoszeniowych znajdujących  
się na terenie miasta Cieszyna

**Wzór naklejki "Reklama płatna, zaklejanie, zrywanie – karane w oparciu o kodeks wykroczeń"**

**REKLAMA PŁATNA**  
**ZAKLEJANIE, ZRYWANIE - KARANE**  
**W OPARCIU O KODEKS WYKROCZEŃ**

**DYREKTOR**

*Wiesław Sosin*

## **Załącznik Nr 6**

do Zarządzenia Nr 0211.12.2018 w sprawie  
zasad korzystania z tablic  
i słupów ogłoszeniowych znajdujących  
się na terenie miasta Cieszyna

### **Zasady obiegu dokumentacji dotyczącej rejestrowania, realizacji, rozliczenia oraz przechowywania i archiwizacji zleceń na plakatowanie.**

1. Usługa wykonywana jest zgodnie z Regulaminem w sprawie zasad korzystania z tablic i słupów ogłoszeniowych znajdujących się na terenie miasta Cieszyna.
2. Podstawą przystąpienia do wykonania usługi plakatowania jest złożenie przez kontrahenta zlecenia na plakatowanie. Wzór zlecenia stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Każde zlecenie traktowane jest jako osobna sprawa.
4. Numery zleceń nadawane są według kolejności wpływu i podlegają rejestracji w ewidencji zleceń.
5. Ewidencja zleceń prowadzona jest w formie papierowej i zawiera co najmniej:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) numer zlecenia,
  - c) nazwę zleceniodawcy,
  - d) datę przyjęcia zlecenia,
  - e) podpis osoby przyjmującej,
  - f) termin realizacji zlecenia,
  - g) datę wystawienia faktury/ noty
  - h) numer wystawionej faktury/ noty,
  - i) wartość % udzielonego upustu,
  - j) datę zapłaty
  - k) datę rzeczywistej realizacji jeżeli jest inna niż daty podane w zleceniu
6. Ewidencja wraz z kserokopią zlecenia przechowywana jest w Dziale Gospodarczym i Warsztatu i podlega archiwizacji zgodnie z procedurami JRWA
7. Faktura/ nota wystawiana jest w dniu przyjęcia zlecenia – oryginał przekazywany jest kontrahentowi, a kopia wraz z oryginałem zlecenia i spisem akt (należności cywilno-prawne) przekazywana jest do działu DF nie później niż w trzecim dniu od daty wystawienia. Dokumenty przekazane do DF stanowią podstawę dokonania przypisu należności.
8. Fakturę/ notę podpisuje osoba wystawiająca, a w przypadku noty również osoba odbierająca.  
Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej kierownik dział na odwrocie dokumentu dokonuje zapisu „ sprawdzono pod względem merytorycznym” data i podpis.
9. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik działu księgowości przyjmujący dokumenty, co potwierdza podpisem.
10. W przypadku gdy usługa nie została wykonana ze względu na brak opłaty należy wystawić fakturę / notę korygującą.
11. Jakość wykonywanej usługi oraz jej zgodność z obowiązującymi procedurami podlega okresowej weryfikacji przez kierownika działu lub przez inną osobę wskazaną przez



Dyrektora.

12. Z dokonanych czynności kontrolnych należy sporządzić protokół.
13. Kontroli winny podlegać takie zagadnienia jak:
  - a) jakość i estetyka wyklejania plakatów,
  - b) terminowość,
  - c) kompletność dokumentacji,
  - d) czy wyklejone plakaty zostały opłacone.
14. Za kompletność i prawidłowość dokumentacji oraz wykonanie usługi odpowiadają pracownicy wykonujący poszczególne czynności.

**DYREKTOR**

*Wiesław Sosin*

**Załącznik Nr 7**

do Zarządzenia Nr 0211.12.2018 w sprawie  
zasad korzystania z tablic  
i słupów ogłoszeniowych znajdujących  
się na terenie miasta Cieszyna

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO PRZYJMOWANIA,  
EWIDENCJONOWANIA, WYKONYWANIA ZLECEŃ, WYSTAWIANIA FAKTUR  
I RACHUNKÓW**

<i>Pracownik</i>	<i>Przyjmowanie zleceń</i>	<i>Wykonywanie zleceń</i>	<i>Wystawianie faktur i rachunków</i>	<i>Uwagi</i>
Stanisław Pala	Tak	Tak	Tak	
Sebastian Przeworski	Tak		Tak	Zastępstwo za S.Pala
Małgorzata Kubicius	Tak		Tak	Zastępstwo za S.Pala i S.Przeworski
Pracownicy działu DG lub DZO na polecenie kierownika działu		Tak		Jako 2 osoba lub/i zastępstwo za S.Pala

**DYREKTOR**  
Wiesław Sosin