

# INSTRUKCJA SPRZEDAŻY E-KOPERT za pośrednictwem strony internetowej

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Instrukcja sprzedaży e-kopert za pośrednictwem strony internetowej <https://strefa.zdm.poznan.pl> określa zasady sprzedaży e-kopert uprawniających do postojów pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Poznaniu w strefie płatnego parkowania oraz w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania.
2. Zakup e-kopert możliwy jest wyłącznie na stronie <https://strefa.zdm.poznan.pl>, która prowadzona jest przez **Zarząd Dróg Miejskich w Poznaniu, z siedzibą przy ul. Wilczak 17, 61-623 Poznań**.
3. Skorzystanie z możliwości założenia indywidualnego konta klienta i złożenie wniosku o zakup e-identyfikatora możliwe jest w serwisie internetowym przy użyciu urządzenia elektronicznego, w szczególności takiego jak komputer z zainstalowaną przeglądarką internetową np. Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari oraz przeglądarką plików .pdf.
4. Instrukcja sprzedaży e-kopert, Regulamin Strefy Płatnego Parkowania i Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania oraz zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania w sprawie ustalenia zasad nabywania na prawach wyłączności zastrzeżonych miejsc postojowych, tzw. kopert, w obszarze stref płatnego parkowania, udostępniane są Klientowi na stronie internetowej pod adresem <https://strefa.zdm.poznan.pl>
5. Klient jest zobowiązany do zapoznania się z w/w dokumentami przed zaakceptowaniem ich treści, co stanowi warunek konieczny do korzystania z możliwości złożenia wniosku o zakup e-kopert.
6. W ramach korzystania z indywidualnego konta klienta zabronione jest dostarczanie przez Klienta treści i załączników o charakterze bezprawnym. Klient obowiązany jest do korzystania z indywidualnego konta klienta w sposób zgodny z prawem i dobrymi obyczajami. Klient obowiązany jest do wprowadzania danych zgodnych ze stanem faktycznym.

## § 2

### Definicje

Użyte w instrukcji sprzedaży e-kopert określenia oznaczają:

1. **cennik opłat** – określona w załączniku nr 2 do uchwały wysokość opłat za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych w SPP i ŚSPP;
2. **dzień roboczy** – jeden dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. **e-koperta komercyjna** – zastrzeżone miejsce postojowe w strefach płatnego parkowania, nabyte na wyłączność opisane w § 19 Regulaminu oraz zarządzeniu Prezydenta Miasta Poznania w sprawie ustalenia zasad nabywania na prawach wyłączności zastrzeżonych miejsc postojowych, tzw. kopert, w obszarze stref płatnego parkowania, do którego wydawany jest dokument elektroniczny zawierający swój numer seryjny oraz numer ewidencyjny zastrzeżonego miejsca postojowego.
4. **e-identyfikator koperty dla dostaw** - dokument elektroniczny współdzielonego zastrzeżonego miejsca postojowego w strefach płatnego parkowania opisany w § 20 Regulaminu SPP, zawierający swój numer seryjny oraz numer koperty a w przypadku kopert dla dostaw na wybraną lokalizację, również numer rejestracyjny pojazdu,

- potwierdzający wniesienie opłaty zryczałtowanej, upoważniający do parkowania bez wnoszenia opłaty jednorazowej w strefach płatnego parkowania;
5. **formularz rejestracyjny** – formularz znajdujący się na stronie internetowej <https://strefa.zdm.poznan.pl>, za pośrednictwem którego Klient dokonuje rejestracji swojego indywidualnego konta;
  6. **formularz wniosku** – formularz znajdujący się na stronie internetowej <https://strefa.zdm.poznan.pl>, za pośrednictwem którego Klient dokonuje zakupu e-identyfikatora;
  7. **Klient** – osoba pełnoletnia, uprawniona do ubiegania się o korzystanie z koperty komercyjnej, lub koperty dla dostaw, na podstawie przepisów ujętych w regulaminie oraz zarządzeniu;
  8. **przyjmowanie wniosków** – możliwość złożenia wniosku poprzez stronę: <https://strefa.zdm.poznan.pl> . Pytania w zakresie e-kopert można wnieść poprzez adres e-mail: [zdm@zdm.poznan.pl](mailto:zdm@zdm.poznan.pl) – w tytule wiadomości należy zaznaczyć, że wniosek dotyczy e-kopert;
  9. **instrukcja** – Instrukcja sprzedaży e-kopert za pośrednictwem strony internetowej;
  10. **regulamin** – załącznik nr 3 do uchwały Nr XXVIII/497/VIII/2020 Rady Miasta Poznania z dnia 19 maja 2020 r. ze zm.;
  11. **zarządzenie** – zarządzenie nr 623/2023/P Prezydenta Miasta Poznania w sprawie ustalenia zasad nabywania na prawach wyłączności zastrzeżonych miejsc postojowych, w obszarze stref płatnego parkowania ze zmianami: <https://bip.poznan.pl/bip/zarzadzenia-prezydenta/zarzadzenie-nr-623-2023-p,NT00192456>
  12. **strefa parkowania** - Strefa Płatnego Parkowania oraz Śródmiejska Strefa Płatnego Parkowania;
  13. **strona internetowa** – strona o adresie: <https://strefa.zdm.poznan.pl>
  14. **uchwała** – uchwała Rady Miasta Poznania Nr XXVIII/497/VIII/2020 z dnia 19 maja 2020 r. ze zm. w sprawie ustalenia w Poznaniu Strefy Płatnego Parkowania, Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania, stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Strefie Płatnego Parkowania oraz Śródmiejskiej Strefie Płatnego Parkowania, wysokości opłat dodatkowych oraz sposobu ich pobierania, ze zmianami; <https://zdm.poznan.pl/regulamin>
  15. **ZDM** – Zarząd Dróg Miejskich w Poznaniu;

### § 3

#### Warunki nabycia e-kopert

1. Zakup e-kopert jest możliwy po założeniu konta.
2. Elektroniczny wniosek o wydanie wstępnej zgody na używanie e-koperty za pośrednictwem strony internetowej można składać 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok, z wyłączeniem przerw wynikających z konieczności przeprowadzenia prac serwisowych.
3. Szczegółowe warunki ubiegania się o wydanie wstępnej zgody/zgody na używanie e-kopert, przedłużenie zgody na używanie e-kopert oraz likwidację e-kopert określa zarządzenie.
4. Klient może ubiegać się o wydanie zgody na używanie e-koperty komercyjnej na okres od 6 do 12 miesięcy, jednak nie dłużej niż zatwierdzona organizacja ruchu.
5. W przypadku e-kopert komercyjnych, po zalogowaniu się na konto, Klient wybiera rodzaj koperty, następnie system przeprowadza go przez odpowiednie formularze, do których wymagane jest dołączenie dokumentów dla kopert komercyjnych wskazanych w zarządzeniu oraz dla kopert dla dostaw wskazanych w regulaminie.
6. Zakup e-koperty poprzedzony jest weryfikacją uprawnień do jej zakupu na podstawie podanych przez Klienta danych oraz przesłanych dokumentów.

7. W przypadku, gdy Klient zamierza wykupić kilka e-kopert, na każdą musi złożyć odrębny wniosek, za każdym razem dołączając dane oraz dokumenty niezbędne do weryfikacji uprawnień.
8. Po złożeniu wniosku, Klient otrzyma na wskazany przez siebie adres e-mail potwierdzenie złożenia - przyjęcia wniosku.
9. Informacja o statusie wniosku będzie widoczna na koncie Klienta. Powiadomienie o zmianie statusu wniosku zostanie wysłane na wskazany przez Klienta adres e-mail.
10. Wniosek o wydanie wstępnej zgody rozpatrywany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych.
11. Weryfikacja uzupełnionego o zatwierdzony projekt czasowej organizacji ruchu wniosku nastąpi w terminie 14 dni roboczych.
12. W przypadku pozytywnej weryfikacji, na koncie Klienta zostanie zamieszczona informacja o numerze rachunku bankowego oraz terminie płatności. Klient będzie miał możliwość wskazania danych firmy do wystawienia dokumentu księgowego po dokonaniu płatności. Numer rachunku bankowego jest ważny 7 dni, po których rachunek wygasa. Oznacza to, że Klient nie będzie miał możliwości po tym terminie zrealizować płatności i będzie musiał ponownie złożyć wniosek.
13. W przypadku, gdy podane dane są błędne lub załączone dokumenty są nieczytelne, lub błędne, Klient otrzyma informację, na indywidualnym koncie Klienta, o odrzuceniu wniosku. Dostanie dokumentów możliwe jest wyłącznie poprzez złożenie nowego wniosku.
14. W przypadku, gdy nie jest możliwe potwierdzenie uprawnień do zakupu e-koperty Zarząd Dróg Miejskich ma prawo do odmowy wydania zgody na używanie e-koperty.
15. Rozpoczęcie terminu ważności e-koperty nie może być krótszy niż 14 dni od dokonania opłaty za e-koperty.
16. W przypadku e-kopert dla dostaw zegar elektroniczny, o którym mowa w regulaminie, znajduje się na koncie klienta. Dostęp do niego pojawia się po opłaceniu należności.
17. Cennik opłat został określony w załączniku nr 2 do uchwały:

<b>a. OPŁATY ZRYCZAŁTOWANE – koperty komercyjne</b>	
za zastrzeżenie stanowiska postojowego w Śródmiejskiej Strefie Płatnego Parkowania Centrum w okresie miesięcznym	900,00 zł
za zastrzeżenie stanowiska postojowego w Śródmiejskiej Strefie Płatnego Parkowania Jeżyce w okresie miesięcznym	750,00 zł
za zastrzeżenie stanowiska postojowego w Strefie Płatnego Parkowania w okresie miesięcznym	600,00 zł
<b>b. OPŁATY ZRYCZAŁTOWANE –za e-identyfikator koperty dla dostaw, umożliwiający postój do 15 minut na okres 6 miesięcy (§ 20 Regulaminu)</b>	
w lokalizacji najbliższej adresowi wykonywania działalności	120,00 zł
we wszystkich lokalizacjach	300,00 zł
przy zakupie powyżej 10 identyfikatorów na ten sam okres za zastrzeżone stanowiska postojowe „koperty dla dostaw” we wszystkich lokalizacjach przysługuje bonifikata 25%	225,00 zł

przy zakupie powyżej 30 identyfikatorów na ten sam okres za zastrzeżone stanowiska postojowe „koperty dla dostaw” we wszystkich lokalizacjach przysługuje bonifikata 50%	150,00zł

18. W przypadku e-koperty komercyjnej po zaksięgowaniu opłaty Klient otrzyma na adres mailowy identyfikator e-koperty oraz dokument naliczenia opłaty. Dokumenty te również będą widoczne na koncie Klienta.
19. W przypadku e-koperty dla dostaw po zaksięgowaniu opłaty Klient otrzyma na adres mailowy identyfikator e-koperty dla dostaw, dokument naliczenia opłaty, oraz kod QR z linkiem do zegara parkingowego.
20. Realizacja wniosku o e-kopertę komercyjną kończy się przesłaniem dokumentacji potwierdzającej wykonanie oznakowania e-koperty.

#### **§ 4**

##### **Założenie konta**

1. W celu wydania zgody na e-koperty Klient zobowiązany jest założyć konto na stronie Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu.
2. Do założenia konta niezbędne jest podanie imienia i nazwiska, adresu mailowego, hasła, zapoznanie się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych, instrukcji oraz ich zaakceptowanie.
3. Klient zobowiązany jest do prawidłowego oraz zgodnego ze stanem faktycznym wypełnienia formularza rejestracyjnego.
4. Na adres mailowy, podany podczas zakładania konta, zostanie wysłany link aktywacyjny, za pomocą, którego należy potwierdzić chęć założenia konta.
5. Klient, który założy konto na stronie internetowej <https://strefa.zdm.poznan.pl> przed złożeniem wniosku o zakup e-identyfikatora zobowiązany jest do zalogowania się na swoje konto.
6. Hasło powinno składać się z minimum 14 znaków, w tym dużych i małych liter, cyfry i znaku specjalnego.
7. Założenie konta jest niezbędne do złożenia wniosku o wydanie e-koperty.

#### **§ 5**

##### **Wnioski i rezygnacja**

1. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu do ZDM.
2. Nie przewiduje się rezygnacji z e-kopert w okresie, na który został już wydany identyfikator.
3. Klientowi nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do ZDM w przypadku braku możliwości zakupu e-kopert za pośrednictwem indywidualnego konta Klienta spowodowanego działaniem niezależnym od ZDM, lub koniecznością przeprowadzenia prac serwisowych.
4. W przypadku stwierdzenia, że e-koperta komercyjna wykonana jest niezgodnie z czasową organizacją ruchu lub wykorzystywana jest na inny cel niż określony w zezwoleniu, bądź w inny sposób wnioskodawca narusza przepisy zarządzenia, ZDM może cofnąć zgodę na używanie koperty. Szczegółowe zasady reguluje zarządzenie.

## § 6

### Uprawnienia administratora

1. ZDM zastrzega sobie prawo do wyrywkowej weryfikacji danych podmiotów posiadających uprawnienie do korzystania z kopert komercyjnych oraz kopert dla dostaw. Weryfikacja przeprowadzana jest bez udziału Klienta, bądź Klient poproszony zostać może o stawienie się w siedzibie ZDM w celu potwierdzenia ważności posiadanych uprawnień. W przypadku stwierdzenia utraty uprawnień Klienta do korzystania z kopert komercyjnych lub kopert dla dostaw, odpowiednio wydane dla nich e-identyfikatory będą niezwłocznie blokowane.
2. Wszelka korespondencja, oświadczenia, zapisy, a także komunikacja słowna, następować będzie wyłącznie w języku polskim.
3. ZDM przysługuje prawo do usunięcia indywidualnego konta klienta przez administratora w przypadku, gdy:
  - a. czas od ostatniego logowania (aktywności na koncie) jest dłuższy niż 24 miesiące,
  - b. łamane są postanowienia niniejszej Instrukcji bądź obowiązujących przepisów prawa.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. ZDM może wprowadzać zmiany w Instrukcji sprzedaży e-kopert, w zakresie nieujętych w regulaminie oraz zarządzeniu.
2. Zmiany Instrukcji sprzedaży e-kopert zostają zamieszczone niezwłocznie na stronie internetowej ZDM.
3. Wszelkie sprawy nieobjęte Instrukcją sprzedaży e-kopert, w zakresie dotyczącym e-kopert, będą rozpatrywane w oparciu o obowiązujący regulamin oraz zarządzenie.
4. W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji sprzedaży e-kopert, zastosowanie mają odpowiednie, powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego. W celu uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że żadne z postanowień Instrukcji nie ogranicza uzasadnionych praw Klienta. W przypadku stwierdzenia postanowienia o takim charakterze bezwzględne zastosowanie znajdą przepisy powszechnie obowiązującego w tym zakresie prawa.
5. Klient korzystający z zakupu e-koperty zobowiązany jest do przestrzegania niniejszej instrukcji.
6. Klientowi nie przysługuje prawo do kierowania do ZDM roszczeń w przypadku błędnego wypełnienia wniosku lub dokonania wpłaty za e-kopertę na niewłaściwy numer rachunku.
7. Zmiany Instrukcji nie wpływają na prawa i obowiązki Klientów wynikające z posiadania uprawnień do korzystania z wyznaczonych miejsc, uzyskanych poprzez wykupienie e-koperty w terminie sprzed wprowadzenia zmian.
8. Instrukcja sprzedaży e-kopert wchodzi w życie z dniem 01 luty 2025 r.