

Regulamin
wystawiania i przesyłania faktur, w formie elektronicznej
(dalej Regulamin)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej jest Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm. – dalej Ustawa).
2. Regulamin określa zasady stosowania faktur elektronicznych w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.
3. Odbiorca faktur, który zdecyduje o możliwości otrzymywania faktur drogą elektroniczną, zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu akceptacji na przesyłanie faktur drogą elektroniczną,

§ 2. Definicje

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :

- a) **Spółce** – rozumie się przez to wystawcę faktury tj. Gminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o. z siedzibą w Truskawiu (05-080 Izabelin) przy ulicy Mokre Łąki 8,
- b) **Kliencie** – rozumie się przez to osobę która zawarła ze Spółką umowę o dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków,
- c) **Odbiorcy** – rozumie się przez to odbiorcę faktury elektronicznej, będącego Klientem Spółki,
- d) **Akceptacji** – rozumie się przez to złożenie przez Klienta wniosku w formie oświadczenia, treścią którego jest zgoda na wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej.

§ 3. Zasady przesyłanie faktur w formie elektronicznej

1. Spółka przesyła faktury w formie elektronicznej zapewniając autentyczność ich pochodzenia, czytelność oraz integralność ich treści poprzez obowiązujące w Spółce zasady audytu.
2. Każda faktura wysyłana będzie oddzielnym e-mailem.
3. Spółka będzie przysyłać faktury w formacie PDF (Portable Document Format) z adresu poczty elektronicznej Spółki : **e-faktura@mokrelaki.pl**
4. Za dzień doręczenia faktury przesłanej w formie elektronicznej uważa się dzień wysłania przez Spółkę z adresu, o którym mowa powyżej w ust.4, wiadomości e-mail, zawierającej fakturę na adres e-mail wskazany przez Odbiorcę w Akceptacji.
5. Odbiorca jest zobowiązany do potwierdzania drogą elektroniczną, odbioru faktury przesłanej przez Spółkę po otwarciu wiadomości przesłanej z adresu poczty elektronicznej Spółki : **e-faktura@mokrelaki.pl**
6. Wysłana faktura będzie zapisywana na serwerze Spółki, w tym samym formacie i o tej samej treści jak przesłana do Odbiorcy w formie elektronicznej, wg. zasad (kolejność, data wystawienia) stosowanych dla wszystkich faktur w Spółce. W ten sam sposób będą zapisywane faktury korygujące i duplikaty faktur.
7. Spółka może wystawiać i przysyłać faktury w formie elektronicznej poczynając od dnia następującego po dniu doręczenia przez Odbiorcę Akceptacji.
8. Na zasadach i w sposób, określony w Regulaminie, w formie elektronicznej będą także przesyłane faktury korygujące i duplikaty faktur przesyłanych drogą elektroniczną .

§ 4. Akceptacja

1. Faktury w formie elektronicznej mogą być przesyłane każdemu Odbiorcy, pod warunkiem złożenia Akceptacji.
2. Złożenie Akceptacji jest dobrowolne.
3. Akceptację Odbiorca może złożyć poprzez wypełnienie i własnoręczne podpisanie formularza „Formularz zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur,

wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej”, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i przesłanie za pośrednictwem poczty na adres Spółki lub doręczenie bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta Spółki, mieszczącego się pod adresem Spółki.

4. Podając adres poczty elektronicznej w Akceptacji, Odbiorca oświadcza, że jest posiadaczem podanego adresu. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za skutki udostępnienia podanego w Akceptacji adresu poczty elektronicznej Odbiorcy osobom trzecim.

5. Zgoda na przesyłanie faktur, w formie elektronicznej nie oznacza wyłączenia prawa Spółki do ich wystawiania i przesyłania w formie papierowej.

§ 5. Zmiana adresu poczty elektronicznej, cofnięcie akceptacji

1. Odbiorca może zmienić adres e-mail, na który mają być wysyłane faktury poprzez wypełnienie i własnoręczne podpisanie wniosku na formularzu „Formularz zmiany adresu e-mail do przesyłania faktur, duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej”, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu i przesłanie lub doręczenie do Spółki, w sposób określony powyżej w § 4 ust.3. Wnioskowana zmiana zostanie wprowadzona niezwłocznie, nie później niż do końca dnia roboczego następującego po dniu wpływu wniosku do Spółki.

2. W przypadku zaniechania powiadomienia Spółki o zmianie adresu poczty elektronicznej, wszelka korespondencja kierowana będzie na adres podany dotychczas i uważana będzie za doręczona prawidłowo.

3. Odbiorca może cofnąć Akceptację na przesyłanie faktur w formie elektronicznej poprzez wypełnienie i własnoręczne podpisanie oświadczenia złożonego na formularzu „Formularz odwołania zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej”, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu i przesłanie lub doręczenie do Spółki w sposób, określony powyżej w § 4 ust.3 Regulaminu.

4. W przypadku cofnięcia Akceptacji, Spółka traci prawo do przesłania faktur w formie elektronicznej Akceptacji nie później niż do końca dnia roboczego następującego po dniu otrzymania przez Spółkę oświadczenia na formularzu „Oświadczenie o cofnięciu akceptacji na przesyłanie faktur w formie elektronicznej”.

§ 6. Postępowanie w przypadku nie odebrania faktury w formie elektronicznej

1. W przypadku, gdy Odbiorca nie potwierdzi doręczenia faktury przesłanej w formie elektronicznej w ciągu 7 dni roboczych, licząc od dnia przesłania, Spółka prześle do Odbiorcy mail z prośbą o potwierdzenie doręczenia. W przypadku bezczynności Odbiorcy, Spółka podejmie próbę wyjaśnienia telefonicznie, a gdy próba okaże się nieskuteczna w ciągu kolejnych 7 dni roboczych, Spółka wystawi duplikat faktury w formie papierowej i prześle go na adres zamieszkania podany w formularzu Akceptacji, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W przypadku gdy faktura w formie elektronicznej nie zostanie dostarczona Odbiorcy z uwagi na podanie błędnego adresu poczty elektronicznej przez Odbiorcę, zastosowanie mieć będzie postępowanie określone w zdaniu drugim ust. 1.
3. W przypadku braku możliwości dostarczenia Odbiorcy faktury w formie elektronicznej z przyczyn nie leżących po stronie Spółki (np. z przyczyn leżących po stronie operatorów internetowych), Spółka wystawi duplikat faktury w formie papierowej i prześle go pocztą na adres zamieszkania Klienta, podany w formularzu Akceptacji, stanowiącym zał. nr 2 do Regulaminu.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Spółka zastrzega sobie prawo zawieszenia przesyłania faktur w formie elektronicznej w przypadku zaistnienia siły wyższej, konieczności przeprowadzenia konserwacji lub zaistnienia innych przyczyn, niezależnych od Spółki, uniemożliwiających przesyłanie faktur na zasadach określonych w Regulaminie, o czym Klient zostanie powiadomiony drogą elektroniczną nie później, niż w ciągu 7 dni od zaistnienia takiej okoliczności.
2. Spółka zastrzega sobie prawo zmian w Regulaminie. Wszelkie zmiany Regulaminie będą publikowane na stronie internetowej Spółki : www.mokrelaki.pl Niezależnie Odbiorca zostanie powiadomiony o zmianach drogą elektroniczną.
3. Spółka jest administratorem danych osobowych Odbiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm). Dane osobowe Odbiorcy będą przetwarzane przez Spółkę w celach, określonych w

Regulaminie, tj. wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej i rejestracji w systemie faktur w formie elektronicznej. Klientowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich poprawiania.

4. Regulamin wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej Spółki :

www.mokrelaki.pl

5. Regulamin obowiązuje od dnia 07.12.2015.

Prezes Zarządu

Waldemar Roszkiewicz

CZŁONEK ZARZĄDU

Marcin Sobczak