

Regulamin korzystania z faktur elektronicznych

w Przedsiębiorstwie Wodno Kanalizacyjno Ciepłowniczym w Pionkach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną przesyłania faktur, wezwań do zapłaty, not odsetkowych i innych dokumentów w formie elektronicznej jest ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.
 2. Na zasadzie przepisu art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną tworzy się Regulamin korzystania z faktur elektronicznych w Przedsiębiorstwie Wodno Kanalizacyjno Ciepłowniczym w Pionkach Spółka z o.o., zwany dalej jako *Regulamin*.
 3. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z usługi, polegającej na wystawianiu przesyłaniu i udostępnieniu dokumentów w szczególności takich, jak : faktury, faktury korygujące, duplikaty faktur, noty odsetkowe, wezwania do zapłaty i inne dokumenty w formie elektronicznej (e-faktura) w Przedsiębiorstwie Wodno Kanalizacyjno Ciepłowniczym w Pionkach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (ul. Zakładowa 7, 26-670 Pionki, KRS 0000390109), zwaną dalej jako *PWKC*, Klientowi, tj. podmiotowi, będącemu stroną zwartej z *PWKC* umowy w zakresie świadczonych przez nią usług.
1. Regulamin jest udostępniony nieodpłatnie za pośrednictwem strony internetowej *PWKC*, tj.: www.pwkc.pl w formie, która umożliwia jego pobranie, utwalenie i wydrukowanie.
 2. Każdy Klient korzystający z możliwości otrzymywania faktur elektronicznych zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed wypełnieniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 2 Warunki wystawiania faktur elektronicznych i tryb postępowania reklamacyjnego

1. Faktura (w tym również faktura korygująca oraz duplikat faktury) wystawiona i przesłana w formie elektronicznej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa jest równoznaczna z przesłaniem faktury (w tym również faktury korygującej oraz duplikatu faktury) wystawionej w formie papierowej i stanowi dokument księgowy (dowód księgowy w rozumieniu ustawy o rachunkowości).
2. *PWKC* wystawia i przesyła fakturę w formie elektronicznej, gwarantując autentyczność jej pochodzenia i integralność treści w szczególności poprzez zapisanie ich w formacie pliku PDF (*Portable Document Format*).
3. Usługa, objęta niniejszym Regulaminem dostępna jest dla Klientów korzystających z najnowszych wersji przeglądarek internetowych typu: *EDGE*, *Internet Explorer*, *Firefox*, *Chrome*. W przypadku korzystania z przeglądarki innej niż zalecane, *PWKC* nie gwarantuje poprawności funkcjonowania i nie ponosi odpowiedzialności z tego tytułu.
4. Koniecznym warunkiem skorzystania przez Klienta z możliwości otrzymywania elektronicznych faktur jest:

- a) posiadanie przez Klienta pisemnej umowy o świadczenie usług z PWKC,
- b) posiadanie przez Klienta adresu poczty elektronicznej e-mail,
- c) złożenie przez Klienta oświadczenia o wyrażeniu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej oraz wskazanie w nim adresu e-mail, na który każdorazowo będą przesyłane wszelkie faktury elektroniczne.

1. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej może być złożone w formie pisemnej i przesłane na adres PWKC, tj.: ul. Zakładowa 7, 26-670 Pionki albo w postaci elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i przesłane na adres poczty elektronicznej: pwkc@pionki.pl lub bok@pwkc.pionki.pl.
2. Doręczenie faktury elektronicznej następuje z chwilą, gdy wiadomość zawierająca fakturę elektroniczną została wysłana do Klienta na adres e-mail wskazany w jego oświadczeniu.
3. Oświadczenie Klienta o wyrażeniu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej nie pozbawia PWKC prawa do przesyłania faktur, duplikatów faktur i faktur korygujących w formie papierowej.
4. PWKC rozpoczyna przesyłanie faktur elektronicznych nie wcześniej niż w następnym dniu po otrzymaniu podpisanego przez Klienta i prawidłowo wypełnionego oświadczenia o wyrażeniu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej oraz przesyła je nie dłużej niż do dnia otrzymania oświadczenia o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej.
5. Oświadczenie Klienta o wyrażeniu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej w przypadku rozwiązania umowy łączącej Klienta i PWKC obowiązuje, do chwili ostatecznego wygaśnięcia umowy.
6. Faktury elektroniczne będą archiwizowane w systemach informatycznych przez czas wymagany przepisami prawa.
7. W przypadku złożenia żądania przez PWKC, Klient zobowiązuje się przesłać potwierdzenie otrzymania faktury pocztą elektroniczną na adres: faktury@pwkc.pionki.pl.
8. Potwierdzenie odbioru przez Klienta e-faktury korygującej następuje także poprzez zarejestrowanie faktu przeczytania wiadomości e-mail, który zawiera fakturę korygującą.
9. Klient zobowiązany jest do korzystania z otrzymanych faktur (w tym przechowywania) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
10. PWKC nie odpowiada za skutki podania przez Klienta nieprawidłowego adresu e-mail.
11. PWKC nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne bądź ograniczenia techniczne oprogramowania lub sprzętu komputerowego, z którego korzysta Klient, a które uniemożliwiają lub utrudniają mu korzystanie z usługi, a także z przyczyn spowodowanych okolicznościami, na które PWKC nie miało wpływu.

12. Reklamacje dotyczące świadczenia usługi, objętej niniejszym Regulaminem należy składać pocztą elektroniczną na adres: pwkc@pionki.pl albo bok@pwkc.pionki.pl.
13. Reklamacja winna zawierać zwięzły opis problemu będącego podstawą złożenia reklamacji.
14. Reklamacja nie może dotyczyć nieprawidłowości funkcjonowaniu przeglądarki internetowej, sprzętu Klienta, łącza internetowych lub nieprawidłowości wynikających z działań podejmowanych przez Klienta.
15. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 14 dni roboczych od dnia ich otrzymania na adres poczty elektronicznej: pwkc@pionki.pl albo bok@pwkc.pionki.pl.
16. Stanowisko PWKC w przedmiocie rozpatrzenia reklamacji jest przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej: pwkc@pionki.pl albo bok@pwkc.pionki.pl na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta w jego oświadczeniu.

§ 3 Zmiana adresu e-mail i rezygnacja

1. Zmiany adresu poczty elektronicznej, na który są przesyłane powiadomienia o wystawieniu i udostępnieniu e-faktury dokonuje się na formularzu dostępnym na stronie internetowej PWKC, tj.: <http://www.pwkc.pl> – oświadczenie o zmianie adresu e-mail na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o zmianie adresu e-mail na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej składa się w formie pisemnej i przesyła na adres PWKC, tj.: ul. Zakładowa 7, 26-670 Pionki albo w postaci elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i przesyła na adres poczty elektronicznej: pwkc@pionki.pl lub bok@pwkc.pionki.pl.
3. Przesyłanie e-faktur na zaktualizowany adres e-mail następować będzie cyklicznie i rozpocznie się w terminie do 14 dni roboczych od dnia, w którym PWKC otrzymało prawidłowo wypełniony formularz – oświadczenie o zmianie adresu e-mail na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej na zasadach przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
4. W przypadku braku powiadomienia PWKC o zmianie adresu poczty elektronicznej e-faktury uważa się za skutecznie doręczone na ostatni podany przez Klienta adres poczty elektronicznej.
5. Cofnięcie zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej dokonuje się na formularzu dostępnym na stronie internetowej PWKC, tj.: <http://www.pwkc.pl> – oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku złożenia przez Klienta oświadczenia o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej PWKC zaprzestaje przysyłania e-faktur nie później niż po upływie 14 dni roboczych od daty wpływu przedmiotowego oświadczenia.
7. Po złożeniu przez Klienta oświadczenia o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej kolejne faktury będą przesłane w formie papierowej - zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

8. Oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej może być złożone w formie pisemnej i przesłane na adres PWKC, tj.: ul. Zakładowa 7, 26-670 Pionki albo w postaci elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i przesłane na adres poczty elektronicznej: pwkc@pionki.pl lub bok@pwkc.pionki.pl.
9. Ponowna aktywacja usługi, objętej niniejszym Regulaminem wymaga ponownego złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na otrzymywanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur oraz innych dokumentów i informacji w formie elektronicznej, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. Regulamin w brzmieniu niniejszym został przyjęty uchwałą Zarządu PWKC w dniu 25.11.2020 roku i opublikowany na stronie internetowej PWKC, tj.: www.pwkc.pl.
2. Regulamin i wszelkie jego zmiany wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie internetowej PWKC, tj.: www.pwkc.pl.
3. PWKC zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany będą publikowane na stronie internetowej PWKC, tj.: www.pwkc.pl.
4. PWKC zastrzega sobie możliwość czasowego zawieszenia świadczenia usługi wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej w szczególności w celu przeprowadzenia prac konserwatorskich.
5. Klient wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku ze świadczeniem przez Spółkę usług drogą elektroniczną (ustawa z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną).
6. PWKC oświadcza, że dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych. Stosownie do wymogów wskazanych aktów prawnych, PWKC informuje, że:
 1. jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów RODO;
 2. powołał Inspektora Danych Osobowych, e-mail: iod@pwkc.pionki.pl ;
 3. dane osobowe Klienta będą przetwarzane w celu i na podstawie zawartej umowy – art. 6 ust 1 lit. b RODO;
 4. dane osobowe Klienta mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowym obowiązków administratora, a także innym podmiotom, którzy świadczą na rzecz administratora usługi księgowo, kurierskie, informatyczne, a także inne usługi objęte bezpośrednio przedmiotem niniejszej umowy.
 5. dane osobowe Klienta będą przetwarzane przez PWKC przez czas wykonywania umowy, a także później, tj. do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy i w związku z realizacją 5-letniego obowiązku archiwizacyjnego dotyczącego dokumentów przechowywanych w celach podatkowych;
 6. Klient ma prawo dostępu do swoich danych osobowych przetwarzanych przez PWKC, jak również ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, oraz prawo do przenoszenia danych;

7. Klientowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – ustanowionego zgodnie z art. 51 RODO;
8. podanie przez Klienta danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wykonania umowy. Konsekwencją niepodania danych może być brak możliwości zawarcia i wykonywania umowy;
9. administrator nie będzie przetwarzał danych w sposób zautomatyzowany oraz nie będzie prowadził profilowania;
10. dane osobowe nie są przekazywane do Państw trzecich lub organizacji międzynarodowej;
11. dane nie będą wykorzystywane w celu innym niż opisane powyżej.

Prezes Zarządu Spółki

(-) Robert Pyryt