

# Regulamin wystawiania i przesyłania faktur i innych dokumentów w formie elektronicznej przez MPWiK Sp. z o.o. w Brodnicy

## ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

### §1

1. Regulamin określa zasady wystawiania i przesyłania faktur i innych dokumentów w formie elektronicznej przez MPWiK Sp. z o.o. w Brodnicy.
2. Regulamin opracowano w oparciu o Ustawę z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2020 r., poz. 344 z późn. zm.)
3. Podstawą prawną do wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej jest Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.).
4. Regulamin jest udostępniony na stronie internetowej [www.mpwik.pl](http://www.mpwik.pl) w zakładce **BOK** oraz w siedzibie Spółki.
5. Administratorem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) jest Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. ( zwane dalej MPWiK Sp. z o.o. ) z siedzibą w Brodnicy, przy ul. Ustronie 2 A.

### §2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Spółka** – MPWiK Sp. z o.o. w Brodnicy;
- 2) **Klient** – Osoba fizyczna lub prawna związany z MPWiK Sp. z o.o. w Brodnicy umową o świadczenie usług;
- 3) **Faktura elektroniczna** – faktura, faktura korygująca, duplikat faktury w formie dokumentu elektronicznego, który spełnia wymogi określone w ustawach i rozporządzeniach wystawiony przez Spółkę i otrzymany przez klienta w formacie PDF;
- 4) **Inne dokumenty** – dokumenty zaliczkowe, druki wpłat, rozliczenia, potwierdzenie salda, przypomnienie o zaległościach, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe w formie dokumentu elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 2

### Warunki wystawiania i przesyłanie faktur i innych dokumentów w formie elektronicznej

### §3

1. Faktura elektroniczna jest to faktura wystawiona i przesłana Klientowi przez Spółkę w formie elektronicznej, zgodnie z przepisami Ustaw.
2. Faktura wystawiona i przesłana w formie elektronicznej zgodnie z przepisami Ustaw (faktura elektroniczna) jest równoznaczna z przesłaniem faktury wystawionej w formie papierowej i stanowi dokument księgowy.
3. Warunkiem skorzystania przez Klienta z możliwości otrzymywania faktur i innych dokumentów w formie elektronicznej jest:

- 1) posiadanie przez Klienta adresu e-mail;
- 2) złożenie przez Klienta wypełnionego i podpisanego formularza: „Zgoda na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną” (formularz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
  - 3) Podanie na wyżej wymienionym formularzu adresu e-mail.
4. Formularz wymieniony w §3 ust. 3 pkt 2, należy przesłać na adres email: [bok@mpwik.pl](mailto:bok@mpwik.pl) lub listem na adres Spółki lub osobiście dostarczyć do Biura Obsługi Klienta mieszczącego się na ul. Ustronie 2 A.
5. Przesyłanie Klientowi faktury w formie elektronicznej jest równoznaczne i zastępujące przesłanie dokumentów w formie papierowej.
6. Faktura lub inny dokument przesyłane są za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu e-mail: [efaktura@mpwik.pl](mailto:efaktura@mpwik.pl) na adres e-mail wskazany przez Klienta w formularzu.
7. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za nieotrzymanie faktury elektronicznej przez klienta, jeżeli jest ono spowodowane z przyczyn niezależnych od MPWiK, w szczególności jeżeli jest ono skutkiem:
  - 1) podania przez klienta nieprawidłowego lub nieistniejącego adresu e-mail;
  - 2) utraty prawa korzystania przez klienta z adresu;
  - 3) zakwalifikowania jako spam wiadomości elektronicznej, do której załączona została faktura elektroniczna, przez system informatyczny, z którego korzysta klient;
  - 4) braku dostępu klienta do połączenia internetowego;
  - 5) przypadkowego usunięcia wiadomości elektronicznej, do której załączona została faktura elektroniczna;
  - 6) nieuzasadnionego uznania załącznika zawierającego fakturę elektroniczną za zarażony wirusem komputerowym.
8. Nieotrzymanie przez klienta faktury elektronicznej z przyczyn wskazanych w ust. 7 powyżej nie zwalnia go z obowiązku zapłaty należności wynikającej z nabycia towarów i usług.
9. Za dzień doręczenia faktury elektronicznej uważa się dzień wysłania dokumentu w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Klienta.
10. Oświadczenie Klienta o akceptacji faktur w formie elektronicznej nie pozbawia Spółki prawa do wystawiania i przesyłania faktur, korekt faktur, duplikatów faktur oraz innych dokumentów w formie papierowej w przypadkach czasowego zawieszenia świadczenia usługi.
11. MPWiK Sp. z o.o. rozpoczyna przesyłanie faktur i innych dokumentów w formie elektronicznej nie wcześniej niż 7-go dnia po otrzymaniu podpisanego formularza zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
12. Zgoda na wystawianie i przesyłanie faktur i innych dokumentów w formie elektronicznej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu obowiązuje do chwili ostatecznego wygaśnięcia umowy lub w przypadku przesłania odwołania tej zgody.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Zmiana adresu e-mail oraz rezygnacja z faktury elektronicznej**

##### **§4**

1. Klient może zmienić adres e-mail, na który mają być wysyłane faktury i inne dokumenty w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie formularza „Zmiana adresu e-mail na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną” (formularz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). Zmiana będzie wiążąca dla wystawcy faktur dopiero po doręczeniu informacji.

2. Klient może odwołać zgodę na wysyłanie faktur i innych dokumentów drogą elektroniczną poprzez wypełnienie formularza „Oświadczenie o rezygnacji z otrzymywania faktur drogą elektroniczną” (formularz stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Oświadczenie będzie wiążące dla wystawcy ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym doręczono wystawcy faktur odwołanie zgody na przesyłanie faktur w formie elektronicznej.
3. Formularz wymieniony w ust. 1, 2 po wypełnieniu i podpisaniu przez Klienta należy przesłać na adres email: [bok@mpwik.pl](mailto:bok@mpwik.pl) lub listem na adres Spółki lub osobiście dostarczyć do Biura Obsługi Klienta mieszczącego się na ul. Ustronie 2 A.
4. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu e-mail, faktury elektroniczne uważa się za skutecznie doręczone po ich przesłaniu na ostatni podany przez Klienta adres e-mail.
5. Ponowna aktywacja możliwości otrzymywania faktur i innych dokumentów elektronicznych wymaga ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 3 pkt 2 niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelności faktury**

#### **§5**

1. Spółka wystawia i przesyła faktury w formie elektronicznej, gwarantując autentyczność jej pochodzenia i integralność treści w szczególności poprzez: blokadę możliwości poprawek lub usunięcia faktur już wystawionych w systemie UNISOFT, zapisanie ich w formacie pliku PDF, comiesięczną analizę zgodności wystawionych faktur w formie elektronicznej z umowami lub zamówieniami ( na podstawie wydruku z systemu UNISOFT faktur elektronicznych ) . Klient może dokonać dodatkowej weryfikacji danych zawartych na fakturze elektronicznej poprzez kontakt z MPWiK Sp. z o.o.
2. W celu spełnienia obowiązku zapewnienia czytelności faktur przez okres jej przechowywania w formacie i treści dokładnej z przesłaną do Klienta, faktury archiwizowane są przez MPWiK Sp. z o.o. w formie elektronicznej w systemie informatycznym.
3. Klient zobowiązany jest do przechowywania otrzymanych faktur w formie elektronicznej w sposób dowolny, ale zapewniający autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelności tych faktur, łatwości ich odszukania oraz bezzwłoczny dostęp do faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Reklamacje**

#### **§6**

1. Klienci uprawnieni są do składania reklamacji dotyczących przesyłania faktur w formie elektronicznej.
2. Reklamacje powinny być kierowane na adres Spółki pocztą tradycyjną lub na adres email: [bok@mpwik.pl](mailto:bok@mpwik.pl). Reklamację, wraz ze szczegółowym opisem zdarzenia będącego przedmiotem reklamacji, należy zgłaszać nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia, w którym nastąpiło to zdarzenie.
3. Reklamacje mogą wnosić tylko Klienci otrzymujący faktury elektroniczne.
4. Przy rozpatrywaniu reklamacji Spółka opiera się na treści niniejszego Regulaminu oraz przepisach obowiązującego prawa.

5. Termin rozpatrzenia reklamacji wynosi 14 dni.
6. Po rozpatrzeniu reklamacji Spółka zawiadamia o sposobie jej załatwienia osobę wnoszącą reklamację, w takiej formie, w jakiej została wniesiona, lub w inny wybrany przez Administratora sposób.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§7**

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Spółka zastrzega sobie, prawo dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie oraz zawieszenia lub zakończenia świadczenia usług wystawiania i przesyłania faktur i innych dokumentów w formie elektronicznej, w każdym czasie bez potrzeby podania przyczyny o czym powiadomi Klienta na stronie internetowej oraz wysyłając wiadomość na podany przez Klienta adres e-mail.
3. Korzystanie z usługi po wprowadzeniu zmian jest jednoznaczne z akceptacją zmian regulaminu. Oświadczenie zawierające odmowę akceptacji wprowadzonych zmian powinno zostać złożone w biurze Spółki w formie pisemnej. Oświadczenie to oznacza rezygnację Klienta z korzystania z usługi otrzymywania faktur w formie elektronicznej z dniem jego złożenia.
4. Regulamin opublikowany na stronie internetowej [www.mpwik.pl](http://www.mpwik.pl) uznaje się za doręczony klientowi.
5. MPWiK Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt komputerowy, z którego korzysta Klient, a także inne przyczyny uniemożliwiające odebranie przesłanych dokumentów spowodowane okolicznościami, na które nie miał wpływu mimo zachowania wszelkiej staranności.
6. Udostępnione dane osobowe są w pełni chronione zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO.
7. Spółka oświadcza, że dane osobowe zawarte w bazie danych wykorzystywane będą wyłącznie w celach statutowych MPWiK Sp. z o.o. w Brodnicy. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu oraz poprawienia swoich danych osobowych.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy prawa podatkowego i Kodeksu Cywilnego.
9. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.05.2021 r.