

Dane kontrahenta:

Nazwa/Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

.....

PESEL<sup>1</sup> : .....

NIP : ..... REGON : .....

NR. TELEFONU : .....

### OŚWIADCZENIE O AKCEPTACJI FAKTUR PRZESYŁANYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

dotyczy :<sup>2</sup>

- umowy o zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków;
- umowy dzierżawy pojemników na odpady komunalne;
- umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów,

1. Działając na podstawie art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) **wyrażam zgodę na przesyłanie faktur, duplikatów tych faktur oraz ich korekt, w formie elektronicznej** wystawionych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Lubkowie Sp. z o. o. z/s w Lubkowie 63, 59-720 Raciborowice Górne.

2. **Zobowiązuję się** przyjmować faktury, o których mowa w pkt.1 niniejszego oświadczenia w formie papierowej, w przypadku gdy przeszkody techniczne lub formalne uniemożliwiają przesłanie faktur drogą elektroniczną.

3. Proszę o przesyłanie faktur na podany poniżej adres e-mail :

adres e-mail: .....<sup>3</sup>

4. **W razie zmiany adresu e-mail zobowiązuję się** niezwłocznie do pisemnego **powiadomienia** o nowym adresie.

5. **Akceptuję zasady wynikające z Regulaminu Usługi** polegającej na przesyłaniu faktur drogą elektroniczną – Uchwała Zarządu Spółki z dnia 04.06.2021 r. nr 25/06/2021.

6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w tym adresie poczty e-mail w związku z przesyłaniem faktur drogą elektroniczną

Data .....

Podpis kontrahenta .....

Załączniki : 1. Regulamin Usługi polegającej na przesyłaniu faktur drogą elektroniczną 2. Klauzula informacyjna o zakresie przetwarzania danych.

<sup>1</sup> W przypadku osób fizycznych wpisać Pesel, w przypadku podmiotów gospodarczych NIP i REGON

<sup>2</sup> Zaznaczyć właściwe

<sup>3</sup> Wpisać czytelnie

## REGULAMIN USŁUGI POLEGAJĄCEJ NA PRZESYŁANIU FAKTUR DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

### I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z usługi polegającej na przesyłaniu (faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur) zwanych dalej e-faktura w formie elektronicznej przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Lubkowie Sp. z o.o.
2. O ile w niniejszym regulaminie używa się sformułowania
  - 1) **Spółka** – rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej w Lubkowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z/s w Lubkowie 63, 59-720 Raciborowice Górne.
  - 2) **Kontrahent**- osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która jest stroną zawartej z Zakładem umowy o zaopatrzenie wodę lub odprowadzanie ścieków, lub innej umowy o charakterze ciągłym na podstawie której Zakład świadczy usługi w tym zakresie.
  - 3) **E-faktura** – elektroniczne odzwierciedlenie w formie dokumentu PDF faktury, w tym faktury korygującej, duplikatu faktury, który spełnia wymogi określone w prawie powszechnie obowiązującym wysłana z określonego adresu.
3. Niniejszy Regulamin jest udostępniony na stronie internetowej Spółki [www.zgk.lubkow.pl](http://www.zgk.lubkow.pl).
4. Spółka zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w niniejszym regulaminie. Wszystkie zmiany obowiązują Kontrahenta po upływie 14 dni od ich opublikowania na stronie [www.zgk.lubkow.pl](http://www.zgk.lubkow.pl) zakładka Regulaminy.
5. Przesyłanie i udostępnianie Kontrahentowi faktury w formie elektronicznej jest równoznaczne i zastępuje przesłanie dokumentów w formie papierowej.
6. Faktury w formie elektronicznej są przesyłane na adres poczty elektronicznej (e mail) wskazany przez Kontrahenta w oświadczeniu.
7. Chwilą przesłania i udostępnienia e-faktury Kontrahentowi, jest wysłanie powiadomienia na podany przez Kontrahenta adres email wraz z załączoną e-fakturą.
8. Z tytułu świadczenia usługi Spółka nie pobiera od Kontrahenta dodatkowych opłat.
9. Formatem faktury elektronicznej jest PDF (Portable Document Format).
10. Warunkiem skorzystania przez Kontrahenta z możliwości otrzymywania faktur elektronicznych jest :
  - posiadanie adresu poczty elektronicznej (e-mail),
  - posiadanie programu umożliwiającego otwarcie plików PDF (Portable Document Format).
  - Złożenie pisemnego lub podpisanego podpisem kwalifikowanym oświadczenia o akceptacji faktur przesyłanych drogą elektroniczną.

### II. Obowiązki Kontrahenta. Zmiana adresu e-mail i rezygnacja z faktury elektronicznej

1. Kontrahent zobowiązuje się do utrzymania aktywnego adresu e-mail.
2. Kontrahent zobowiązuje się do właściwej konfiguracji programu pocztowego, w szczególności w taki sposób który zapobiegnie umieszczenia wiadomości z fakturą w koszu, spamie lub w inny sposób uniemożliwi odbiór faktury.
3. W przypadku zmiany adresu, na który powinny być wysyłane wiadomości e-mail o wystawieniu e-faktury oraz powiadomienia, Kontrahent jest zobowiązany poinformować na piśmie Spółkę o zmianie adresu e-mail. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za skutki nie poinformowania przez Kontrahenta o zmianie adresu e-mail.
4. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za błędnie podany przez Kontrahenta adres poczty e-mail.

5. Kontrahent może dokonać rezygnacji z możliwości otrzymywania e-faktur poprzez cofnięcie oświadczenia o akceptacji przesyłania faktury drogą elektroniczną. Cofnięcie oświadczenia spowoduje wysyłanie faktur w formie papierowej od następnego okresu rozliczeniowego.
6. E-faktury przestają być wysyłane przez Spółkę w przypadku rozwiązania umów co do których Kontrahent wyraził akceptację na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną.

### III. Postępowanie reklamacyjne

1. Przedmiotem reklamacji jest wykonanie usługi objętej regulaminem niezgodnie z warunkami i zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
2. Zgłoszenie przez Kontrahenta wszelkich nieprawidłowości lub reklamacji co do wykonania usługi możliwe jest:
  - osobiście w siedzibie Spółki,
  - pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Spółki: sekretariat@lubkow.pl
3. Reklamacja winna zawierać opis problemu będącego podstawą złożenia reklamacji.
4. Każda reklamacja rozpatrywana będzie w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania pod warunkiem, że sprawa nie będzie wymagała dodatkowych wyjaśnień lub zmian funkcjonującego oprogramowania.

### IV. Postanowienia końcowe

1. Spółka zastrzega sobie możliwość czasowego zawieszenia świadczenia usługi celem przeprowadzenia prac konserwacyjnych oraz możliwość zaprzestania świadczenia usługi w każdym czasie bez podania przyczyny. O powyższym zdarzeniu Kontrahent zostanie niezwłocznie poinformowany poprzez umieszczenie na stronach serwisu <http://www.zgk.lubkow.pl> stosownego komunikatu.
2. Oświadczenie Kontrahenta o akceptacji faktur w formie elektronicznej nie pozbawia Spółki prawa do wystawiania i przesyłania faktur, faktur korygujących i duplikatów faktur w formie papierowej w przypadkach przewidzianych przez prawo, a w szczególności w sytuacji czasowego zawieszenia świadczenia usługi przesyłania i udostępniania faktur w formie elektronicznej.
3. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne bądź ograniczenia techniczne oprogramowania lub sprzętu komputerowego, z którego korzysta Kontrahent, a które uniemożliwiają użytkownikowi korzystania z usługi, a także z przyczyn spowodowanych okolicznościami na które Spółka nie miała wpływu mimo zachowania należytej staranności.
4. Wszelkie spory wynikłe na tle korzystania z niniejszego regulaminu będą rozpatrywane w ramach jurysdykcji sądów polskich.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy prawa podatkowego i Kodeksu Cywilnego.

Prezes Zarządu

## **(KLAUZULA INFORMACYJNA)**

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Lubkowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Lubków 63, 59-720 Raciborowice tel. 75 738 93 43, fax 75 731 00 50, e-mail: sekretariat@gzgzk.home.pl (dalej Administrator)

2. Kontakt ze Specjalistą ds. Ochrony Danych Osobowych: tel. 75 738 93 43 wew. 25, e-mail odo@gzgzk.home.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze; realizacji umowy;

w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie:

– art. 6 ust. 1 pkt b RODO (podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą lub wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą – dane niezbędne do zawarcia umowy wskazane w formularzu umowy)

– art. 6 ust. 1 pkt c RODO (wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) wyłącznie w celu realizacji zadań Administratora określonych przepisami prawa.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem Danych Osobowych jest ZGK w Lubkowie sp. z o.o.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy (uwzględniając okres archiwizacji), a po jego upływie przez okres niezbędny do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących Administratorowi oraz wypełnienia obowiązku prawnego (np. wynikającego z przepisów podatkowych lub rachunkowych).

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych,

b) żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

c) wniesienia skargi odnośnie nieprawidłowego przetwarzania danych do organu nadzorczego,

d) usunięcia, ograniczenia, wycofania zgody lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych osobowych,

e) przenoszenia danych, uzyskania kopii danych osobowych.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

– Specjalisty ds. ochrony danych osobowych: tel. 75 738 93 43 wew. 25, e-mail: odo@gzgzk.home.pl

– Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.