

REGULAMIN USŁUGI POLEGAJĄCEJ NA PRZESYŁANIU FAKTUR DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

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.
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, zakładka Regulaminy.
5. Przesyłanie i udostępnianie Kontrahentowi faktury w formie elektronicznej jest równoznaczne i zastępuje przesyłanie dokumentów w formie papierowej.
6. Faktury w formie elektronicznej są przysyłane 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 ZGK
w Lubkowie Sp. z o.o.

Radosław Palczewski