



Załącznik
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 15/2015
Prezesa Zarządu MPWiK „Wodociągi Puławskie”
Spółka z o.o. w Puławach z dnia 19.10.2015 r.

Regulamin przesyłania w wersji elektronicznej e-faktur i innych dokumentów związanych z rozliczeniami wykonanych usług i sprzedanych towarów w MPWiK „Wodociągi Puławskie” Spółka z o.o. w Puławach

I. Definicje

Użyte w Regulaminie wyrażenia oznaczają:

Klient - osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej na rzecz której MPWiK dokonuje świadczenia usług lub sprzedaży towarów, która wyraziła zgodę na przesyłanie w wersji elektronicznej e-faktur oraz innych dokumentów;

MPWiK - Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „Wodociągi Puławskie” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Puławach, ul. Skowieszyńska 51, 24-100 Puławy, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku pod nr KRS 0000026128, tel. 81 458 68 00, fax 81 458 68 01, adres e-mail sekretariat@mpwik.pulawy.pl, NIP: 716-000-20-23, REGON 430533597, wysokość kapitału zakładowego 29 405 000 zł;

BOK - Biuro Obsługi Klienta MPWiK „Wodociągi Puławskie” Spółka z o.o. w Puławach przy ul. Skowieszyńskiej 51 oraz w Końskowoli przy ul. Pożowskiej 2a; telefon kontaktowy: (81) 458 68 29, 458 68 30, 458 68 31;

e- faktury – wysyłane w wersji elektronicznej faktury, faktury korygujące, duplikaty faktur;

Inne dokumenty – wysyłane w wersji elektronicznej dokumenty związane z rozliczeniami wykonanych usług i sprzedanych towarów w szczególności przypomnienia o zaległościach, wezwania do zapłaty, potwierdzenia salda, dokumenty zaliczek, druki wpłat za wodę i ścieki, noty odsetkowe.

II. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przesyłania w formie elektronicznej e-faktur oraz innych dokumentów związanych z rozliczeniami wykonanych usług i sprzedanych towarów przez MPWiK na rzecz Klientów.
2. Regulamin opracowano w oparciu o ustawę z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1422 z późn. zm.).
3. W sprawach nie objętych Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

III. Warunki wystawiania i przesyłania w wersji elektronicznej e-faktur i innych dokumentów związanych z rozliczeniami wykonanych usług i sprzedanych towarów

1. Warunkiem otrzymywania przez Klienta e-faktur i innych dokumentów w wersji elektronicznej jest:
 - a. zapoznanie się z niniejszym regulaminem i jego akceptacja, potwierdzona podpisem na załączniku 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b. podpisanie przez Klienta oświadczenia zawierającego zgodę na przesyłanie w formie elektronicznej e-faktur i innych dokumentów na załączniku 1 do niniejszego Regulaminu.

Wypełniony i podpisany załącznik 1 do Regulaminu powinien być dostarczony w oryginale do MPWiK (osobiście lub pocztą). W indywidualnych przypadkach na umotywowany wniosek zainteresowanego dopuszcza się za zgodą Zarządu złożenie akceptacji także w formie elektronicznej na adres sekretariat@mpwik.pulawy.pl lub faksem na nr 81 458 68 01.
2. Pozostałe warunki niezbędne w celu uruchomienia usługi elektronicznej wysyłki e-faktur i innych dokumentów:
 - a. uzupełnienie przez Klienta na oświadczeniu stanowiącym załącznik 1 do niniejszego Regulaminu adresu poczty elektronicznej, na który będą wysyłane w wersji elektronicznej e-faktury i inne dokumenty. Za wskazanie niepoprawnego adresu e-mail odpowiedzialność i ryzyko z tym związane ponosi Klient. Podając w formularzu adres poczty elektronicznej Klient oświadcza, że jest posiadaczem tego adresu,
 - b. zarejestrowanie adresu e-mail Klienta w systemie rozliczeniowym MPWiK. Rejestracja następuje w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania prawidłowo wypełnionego załącznika 1 do Regulaminu. W celu potwierdzenia wykonania rejestracji adresu e-mail, BOK wysyła informację o rejestracji na adres e-mail wskazany przez Klienta. W przypadku braku informacji od MPWiK w wyznaczonym terminie należy skontaktować się telefonicznie z BOK,
 - c. potwierdzenie przez Klienta otrzymania informacji o rejestracji poprzez zwrotny e-mail (należy kliknąć link zamieszczony w treści maila, o którym mowa w pkt. II.2.b. i odesłać pustą wiadomość na wskazany adres e-mail MPWiK).

UWAGA: Usługa elektronicznej wysyłki dokumentów zostanie uruchomiona przez BOK w terminie do 7 dni roboczych po uzyskaniu elektronicznej wiadomości zwrotnej weryfikującej adres e-mail Klienta.

3. E-faktury i inne dokumenty w wersji elektronicznej wysyłane są przez MPWiK w formie pliku PDF (Portable Document Format) z adresu: e-faktura@mpwik.pulawy.pl. Tylko e-faktury w formacie pliku PDF i wysłane z podanego adresu zapewniają autentyczność ich pochodzenia oraz integralność treści.
4. W celu podglądu lub wydrukowania faktury w formacie PDF Klient powinien zainstalować na swoim komputerze bezpłatne oprogramowanie Adobe Acrobat Reader.
5. E-faktura jest wysyłana przez MPWiK wraz z powiadomieniem o jej wysłaniu na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta.
6. Przyjmuje się, że datą doręczenia e-faktur lub innych dokumentów w wersji elektronicznej jest data, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby Klient miał możliwość zapoznania się z ich treścią. (Nie jest to data, gdy

Klient odebrał wiadomość i zapoznał się z treścią faktury, a data gdy Klient faktycznie mógł zapoznać się z treścią maila). MPWiK nie odpowiada za opóźnienia w odbiorze korespondencji elektronicznej przez Klienta.

7. W przypadku przesyłania Klientowi drogą elektroniczną faktur korygujących, dla których Spółka powinna posiadać potwierdzenie odbioru, Klient zobowiązuje się na wniosek Spółki przesłać potwierdzenie odbioru faktur korygujących poprzez zwrotny e-mail (należy kliknąć link zamieszczony w treści maila i odesłać pustą wiadomość na wskazany adres e-mail MPWiK).
8. MPWiK nie ponosi odpowiedzialności za udostępnianie osobom trzecim adresu poczty elektronicznej, za działania operatorów internetowych, ani za utratę lub uszkodzenie danych przez Klienta. W sytuacji podejrzenia utraty danych w zakresie e-faktur zaleca się kontakt telefoniczny z BOK w celu wystawienia duplikatów dokumentów utraconych lub skorzystanie z usług e-BOKu w celu sprawdzenia aktualnego stanu rozrachunków.
9. Oświadczenie Klienta o akceptacji otrzymywania e-faktur lub innych dokumentów w wersji elektronicznej nie pozbawia MPWiK prawa do wystawiania i przesyłania, duplikatów faktur i faktur korygujących, a także innych dokumentów Klientowi w formie papierowej.
10. Zmiana wcześniej podanego adresu e-mail na inny adres, na który mają być przesyłane Klientowi dokumenty w formacie elektronicznym, wymaga powtórzenia procedury, o której mowa w pkt. II.1-2. Regulaminu. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej w załączniku 1 należy zaznaczyć, że jest to aktualizacja danych w zakresie adresu e-mail. Do czasu zarejestrowania w systemie rozliczeniowym MPWiK nowego adresu e-mail e-faktury oraz inne dokumenty będą przesyłane na adres dotychczasowy.
11. Rezygnacji z możliwości wystawiania i przesyłania e-faktur oraz innych dokumentów w formie elektronicznej można dokonać poprzez wypełnienie wniosku stanowiącego załącznik 2 do niniejszego Regulaminu. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania rezygnacji zostaje wysłany e-mail przez BOK na adres poczty elektronicznej Klienta, potwierdzający rejestrację rezygnacji w systemie rozliczeniowym Spółki. Od tego momentu MPWiK rozpocznie wystawianie i wysyłanie do Klienta dokumentów w postaci papierowej. Ponowna aktywacja możliwości otrzymywania dokumentów elektronicznych wymaga powtórzenia procedury, o której mowa w pkt. II.1-2.
12. Treść niniejszego Regulaminu oraz formularze stanowiące załącznik 1 i 2 są dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej www.mpwik.pulawy.pl oraz w wersji papierowej w BOK.

IV. Zasady postępowania reklamacyjnego

1. Przedmiotem reklamacji może być wykonanie usługi przesłania e-faktury oraz innych dokumentów w sposób niezgodny z warunkami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Składanie reklamacji powinno się odbywać drogą elektroniczną na adres sekretariat@mpwik.pulawy.pl lub pocztą na adres MPWiK ul. Skowieszyńska 51, 24-100 Puławy.
3. Składane reklamacje będą rozpatrywane nie dłużej niż w terminie 14 dni od otrzymania reklamacji.



V. Postanowienia końcowe

1. MPWiK zastrzega sobie możliwość zawieszania świadczenia usługi przesyłania dokumentów w formie elektronicznej w przypadku zaistnienia siły wyższej lub innych przesłanek, o czym MPWiK poinformuje Klienta w formie elektronicznej lub papierowej.
2. MPWiK zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa regulujących zasady wystawiania i przesyłania e-faktur. Treść nowego Regulaminu przesłana zostanie Klientowi w wersji papierowej. Nowy Regulamin wiąże Klienta jeśli w ciągu 30 dni od daty jego otrzymania nie złożył rezygnacji z możliwości wystawiania i przesyłania e-faktur oraz innych dokumentów w formie elektronicznej.
3. Aktualizacja w Regulaminie danych dotyczących wysokości kapitału zakładowego Spółki oraz aktualizacja numerów telefonów BOK nie są traktowane jako zmiana Regulaminu.
4. MPWiK jest administratorem danych osobowych Klienta, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).
5. Dane osobowe Klienta będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.
6. Klientowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych.
7. Warunkiem świadczenia usług elektronicznych opisanych w niniejszym Regulaminie jest dobrowolne podanie danych osobowych określonych w załączniku 1.
8. Ewentualne spory związane z niniejszym Regulaminem będą rozpatrywane przed sądem.
9. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 19 października 2015 roku.

PREZES ZARZĄDU



mgr inż. Andrzej Poleszak