

REGULAMIN USŁUGI POLEGAJĄCEJ NA PRZESYŁANIU FAKTUR DROGĄ ELEKTRONICZNA

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z usługi polegającej na przesyłaniu i udostępnianiu (faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur) zwanych dalej e-fakturą w formie elektronicznej przez Przedsiębiorstwo Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości.
2. O ile w niniejszym regulaminie używa się sformułowania:
 - A) **Spółka** – rozumie się przez to Przedsiębiorstwo Usług Gminnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Pakości ul. Inowrocławska 14; 88-170 Pakość.
 - B) **Kontrahent** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która jest stroną zawartej z Przedsiębiorstwem umowy o zaopatrzenie w wodę lub /i odprowadzanie ścieków, lub innej umowy o charakterze ciągłym na podstawie której Przedsiębiorstwo świadczy usługi w tym zakresie.
 - C) **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.
 - D) **Oświadczenie** - udostępniony przez PUG Sp. z o.o. w Pakości pisemny wniosek o wyrażenie zgody na przesyłanie faktur w formie elektronicznej.
 - E) **Usługa e-faktura** - usługa świadczona przez PUG Sp. z o.o. drogą elektroniczną, polegająca na wystawieniu i udostępnieniu Klientowi e-faktury za świadczone przez PUG Sp. z o. o. usługi.
 - F) **plik PDF** - (Portable Document Format) otwarty format plików służący do prezentacji, przenoszenia i drukowania treści tekstowo-graficznych.
1. Niniejszy regulamin jest udostępniony na stronie internetowej Spółki <https://pugpakosc.pl/>.
2. Każdy klient korzystający z możliwości otrzymania e-faktury zobowiązany jest do zapoznania się niniejszym Regulaminem przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przesyłanie faktur w formie elektronicznej oraz przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na otrzymywanie wiadomości z systemu powiadomień SMS.
3. Spółka zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w niniejszym regulaminie. Wszystkie zmiany obowiązują kontrahenta po upływie 14 dni od ich opublikowania na stronie <https://pugpakosc.pl/>.
4. Przesyłanie i udostępnianie kontrahentowi faktury w formie elektronicznej jest równoznaczne i zastępuje przesyłanie dokumentów w formie papierowej.
5. Faktury w formie elektronicznej są przesyłane na adres poczty elektronicznej (e mail) wskazany przez kontrahenta w oświadczeniu.
6. Z tytułu świadczenia usługi Spółka nie pobiera od kontrahenta dodatkowych opłat.
7. Formatem faktury elektronicznej jest PDF (Portable Document Format).
8. Warunkiem skorzystania przez kontrahenta z możliwości otrzymywania faktur elektronicznych jest:

- Posiadanie adresu poczty elektronicznej (e-mail),
- Posiadanie programu umożliwiającego otwarcie plików PDF,
- Złożenie pisemnego oświadczenia o akceptacji faktur przesyłanych drogą elektroniczną.

I. **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 inny sposób uniemożliwi odbiór faktury.
3. W przypadku zmiany adresu, na który powinny być wysyłane wiadomości e-mail o wystawieniu e-faktury, 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 droga elektroniczną. W tej sytuacji faktury będą wystawiane w formie papierowej.

I. **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 jest możliwe w formie pisemnej.
3. Reklamacja winna zawierać opis problemu będącego podstawą złożenia reklamacji jak również dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację składającego reklamację.
4. Każda reklamacja rozpatrywana będzie w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania pod warunkiem, że sprawa nie będzie wymagała dodatkowych wyjaśnień lub zmian funkcjonującego oprogramowania.
5. Klient w razie jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności otrzymanej faktury może dokonać weryfikacji w siedzibie Spółki i w Dziale Obsługi Klienta PUG Sp. z o.o. w Pakości.

I. **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 stronie <https://pugpakosc.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 korzystanie 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.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem zebranych danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Usług Gminnych Sp. z o.o. ul. Inowrocławska 14 88-170 Pakość.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować pod adresem e-mail: pugpak@pro.onet.pl
3. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa w celu załatwienia niniejszej sprawy.
4. Zebranie danych osobowych jest wymogiem wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i jest niezbędne do załatwienia sprawy, prowadzonej w ramach ustawowego umocowania.
5. Dane będą udostępniane jedynie uprawnionym podmiotom na zasadach i w okolicznościach przewidzianych w ww. rozporządzeniu (RODO) oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
6. Zebrane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
8. Okres przechowywania zebranych danych osobowych uzależniony jest od rodzaju sprawy, dla potrzeb której zebrano dane osobowe i nadanej jej kategorii archiwalnej, zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt określonym przepisami prawa. Zebrane dane osobowe mogą być jednak przechowywane dłużej, ponieważ materiały będące we władaniu podmiotów wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej mogą być usunięte tylko na podstawie zgody Archiwum Państwowego.
9. Podanie danych osobowych w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa, jest obowiązkowe.
10. W razie naruszenia zasad przetwarzania danych osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Mając powyższe na uwadze Odbiorca Usług wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych celem realizacji zleconej Usługi.
12. Regulamin obowiązuje od dnia 01.12.2021r.