

## **„Regulamin przesyłania faktur przez Zakład Usług Komunalnych ENERGOKOM Sp. z o.o. w Rakszawie w formie elektronicznej”**

- 1.Regulamin określa zasady świadczenia usługi polegającej na przesyłaniu faktur w formie elektronicznej.
- 2.Akceptację przesyłania faktur w formie elektronicznej składa Odbiorca faktur (w formie wniosku) w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych ENERGOKOM Sp. z o.o. osobiście lub przez osobę upoważnioną.
- 3.Termin rozpoczęcia świadczenia usługi: do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wniosku Odbiorcy.
- 4.Spółka zobowiązuje się każdorazowo przesyłać fakturę pocztą elektroniczną Odbiorcy usług, na wskazany we wniosku adres e-mail. Drogą elektroniczną przesyłane będą również faktury korygujące i duplikat faktur.
- 5.Wiadomości e-mail związane z przesyłaniem faktur przez Spółkę wysyłane są z adresu: [biuro@energokom.pl](mailto:biuro@energokom.pl).
- 6.Przesłanie Odbiorcy faktury w formie elektronicznej jest równoznaczne z dostarczeniem przez dostawcę usług faktury w inny sposób, w rozumieniu §17 ust. 1 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie określania taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryfy oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków (Dz.U.2018.472). Faktura w formie elektronicznej zawiera takie same dane, jak faktura w formie papierowej.
- 7.Zakład Usług Komunalnych ENERGOKOM Sp. z o.o. w Rakszawie zapewnia autentyczność pochodzenia oraz integralność treści przesłanych faktur, określoną przepisami prawa.
- 8.Przesyłanie faktur drogą elektroniczną za pośrednictwem e-maila nie wiąże się z dodatkowymi opłatami obciążającymi Odbiorcę.
- 9.Faktury elektronicznie udostępniane są w formacie PDF, dostęp do pliku możliwy jest po wpisaniu otrzymanego hasła.
- 10.Zmianę adresu e-mail Odbiorca faktur zgłasza Spółce w formie elektronicznej – pocztą e-mail z adresu wskazanego we wniosku na adres [biuro@energokom.pl](mailto:biuro@energokom.pl) lub pisemnie w siedzibie Spółki.
- 11.Cofnięcie „Akceptacji udostępniania faktur w formie elektronicznej”, Odbiorca faktur zgłasza Spółce w formie pisemnej w siedzibie Spółki lub w formie elektronicznej - pocztą e-mail z adresu wskazanego we wniosku na adres [biuro@energokom.pl](mailto:biuro@energokom.pl)
- 12.W terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania powiadomienia od Odbiorcy o „Cofnięciu akceptacji przesyłania faktur w formie elektronicznej”, Spółka wystawiać będzie faktury w formie papierowej i wysyłać je na adres pocztowy Odbiorcy.
- 13.Odbiorca faktur zobowiązany jest do przechowywania przesłanych faktur w swojej dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa oraz zobowiązany jest do elektronicznego potwierdzenia odbioru faktury w momencie otwierania wiadomości.
- 14.W przypadku pojawienia się problemów związanych z odbiorem lub odczytem wysłanego przez Spółkę maila należy zgłosić ten fakt pod numerem telefonu 17 224 93 27 lub adresem [biuro@energokom.pl](mailto:biuro@energokom.pl).
- 15.Spółka nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania Odbiorcy faktur oraz za ich skutki, a w szczególności za:
  - 1) podanie przez Odbiorcę faktur błędnego adresu e-mail,
  - 2) brak zdolności skrzynki elektronicznej do odbierania poczty,
  - 3) niedostarczenie w terminie lub usunięcie wiadomości od Spółki przez serwer pocztowy Odbiorcy,
  - 4) brak powiadomienia wystawcy faktury o zmianie adresu e-mail,
  - 5) nieprawidłowe przechowywanie faktur w formie elektronicznej.
- 16.Udostępniony adres e-mail służy wyłącznie do przesyłania Odbiorcy faktur w formie elektronicznej. Adres ten nie będzie przekazywany osobom trzecim.
- 17.Podstawą prawną regulującą przesyłanie faktur w formie elektronicznej jest Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.).
- 18.Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu będą przesyłane na adres e-mail wskazany we wniosku oraz publikowane przez 14 dni na stronie internetowej Spółki pod adresem [www.energokom.pl](http://www.energokom.pl). Wszelkie zmiany wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia opublikowania. W przypadku braku zgody Odbiorcy na wprowadzenie zmian, przysługuje mu prawo do rezygnacji z usługi, o której mowa w punkcie 1. Rezygnację należy złożyć zgodnie z punktem 11 .