

**Miejski Zarząd Budynków
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Tarnowie**

**REGULAMIN PRZESYŁANIA lub
UDOSTĘPNIANIA
E-FAKTUR ORAZ E- DOKUMENTÓW
PRZEZ MIEJSKI ZARZĄD BUDYNKÓW
SP. Z O.O. W TARNOWIE**

Tarnów dn. 24-06-2020r

ROZDZIAŁ 1

I. Użyte w regulaminie określenia oznaczają

1. **Spółka** – Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. z siedzibą w Tarnowie przy ul. Waryńskiego 9 wpisane do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie pod numerem KRS 0000061103, NIP 873-000-75-56, Regon 850034311, o kapitale zakładowym w kwocie 2 364 500,00 zł.
2. **Odbiorca** - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która jest stroną zawartej z Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. umowy.
3. **E-faktura** - faktura (w tym faktura korygująca/duplikat), w formie dokumentu elektronicznego, który spełnia wymogi określone w ustawach i dyrektywach unijnych, dotyczących sposobu przesyłania i zasad przechowywania faktur w formie elektronicznej, zachowując autentyczność ich pochodzenia oraz integralność ich treści.
4. **E-dokumenty** - wszelkie dokumenty przesyłane Odbiorcy przez Spółkę drogą elektroniczną, inne niż E-faktura, w szczególności: wezwania do zapłaty, zawiadomienia, zmiany warunków umowy, ulotki informacyjne i inne.

II. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z usługi polegającej na przesyłaniu lub udostępnianiu e-faktur i e-dokumentów w formie elektronicznej przez Spółkę. Stosowanie niniejszych zasad zapewnia autentyczność, integralność i czytelność dokumentów.
2. Niniejszy Regulamin oraz wzory treści wymienionych w nim oświadczeń, są udostępnione Odbiorcom za pośrednictwem strony internetowej Spółki (<http://www.mzb.tarnow.pl>) w formie, która umożliwia pobranie, utrwalanie i wydrukowanie ww. dokumentów.
3. Spółka zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w niniejszym regulaminie.
4. Spółka przesyła lub udostępnia e-faktury w formie elektronicznej, gwarantując autentyczność ich pochodzenia, integralność treści i ich czytelność zgodnie z art.106 m-n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U.z 2020r.poz 106)
5. Przesyłanie lub udostępnianie Odbiorcy e-faktury oraz innych dokumentów w formie elektronicznej jest równoznaczne i zastępujące przesłanie dokumentów w formie papierowej.
6. Spółka przesyła lub udostępnia e-faktury oraz e-dokumenty na wskazany przez Odbiorcę adres e-mail, udokumentowane potwierdzeniem wysłania, niezależnie od faktu otrzymania e-faktury przez Odbiorcę.
7. Chwilą przesłania lub udostępnienia e-faktury Odbiorcy, jest wysłanie wiadomości email na podany adres e-mail wraz z załączoną e-fakturą.
8. Z tytułu świadczenia w/w usługi Spółka nie pobiera od Odbiorców dodatkowych opłat.
9. Formatem faktury elektronicznej jest PDF.
10. E-faktury są przechowywane lub udostępniane Odbiorcy przez okres 6 lat, z wyjątkiem sytuacji gdy zajdzie konieczność dłuższego przechowywania ze względu na dochodzenie roszczeń, wówczas E-faktury będą przechowywane do czasu przedawnienia roszczenia.
11. Warunkiem skorzystania przez Odbiorcę z możliwości otrzymywania faktur elektronicznych jest:
 - posiadanie aktywnego adresu e-mail,
 - posiadanie zainstalowanego programu do odczytu dokumentów zapisanych w formacie PDF.

ROZDZIAŁ 2

I. Warunki przesyłania e-faktur oraz e-dokumentów w formie elektronicznej za pomocą poczty e-mail

1. Odbiorca może otrzymywać e-faktury oraz e-dokumenty za pomocą poczty elektronicznej na podany adres e-mail.
2. Odbiorca dokonuje akceptacji przesyłania e-faktur oraz e-dokumentów poprzez złożenie w siedzibie Spółki, poprawnie wypełnionego i podpisanego formularza „Zgoda na wystawianie i udostępnianie e-faktur oraz e-dokumentów” dostępnego na stronie internetowej <http://www.mzb.tarnow.pl> w zakładce Regulaminy, pliki.
3. Formularz „Zgoda na wystawianie lub udostępnianie e-faktur oraz e-dokumentów” w formie papierowej powinien zawierać dane pozwalające zidentyfikować Odbiorcę oraz podpis Odbiorcy lub podpis osoby przez niego upoważnionej .
4. Odbiorca może złożyć prawidłowo wypełniony formularz w Zarządzie Spółki lub przesłać go na adres Spółki lub przesłać zeskanowany i podpisany dokument na adres mzb@mzb.tarnow.pl
5. Usługa udostępniana jest nie później niż po upływie 14 dni od dnia wpłynięcia prawidłowo wypełnionego formularza do Spółki.
6. Przesyłanie e-faktur oraz e-dokumentów następować będzie cyklicznie, od kolejnego okresu rozliczeniowego po dniu złożenia przez Odbiorcę formularza o zgodzie na wystawianie i udostępnianie e-faktur oraz e-dokumentów.
7. E-faktury oraz e-dokumenty będą dostarczane przez Spółkę do Odbiorcy z adresu e-mail: faktura@mzb.tarnow.pl. Odbiorca powinien zadbać o możliwość prawidłowego odbierania wiadomości z tego adresu, np. przez odpowiednią konfigurację filtrów antyspamowych na własnym koncie e-mail.
8. E- faktura oraz e-dokumenty będą dostarczane do Odbiorcy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod warunkiem, że Spółka dysponuje poprawnym adresem poczty elektronicznej Odbiorcy. W przeciwnym przypadku oraz w razie zaistnienia innych, istotnych przeszkód Spółka może dostarczyć faktury Odbiorcy w formie papierowej.
9. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania Odbiorcy faktur oraz za ich skutki, a w szczególności za:
 - a) podanie przez Odbiorcę faktur błędnego adresu e-mail,
 - b) brak zdolności skrzynki elektronicznej do odbierania poczty (np. z powodu przepełnienia, wyłączenia itd.),
 - c) niedostarczenie w terminie lub usunięcie wiadomości od Spółki przez serwer pocztowy Odbiorcy np. na skutek zakwalifikowania jej jako spam,
 - d) brak powiadomienia wystawcy faktur o zmianie adresu e-mail,
 - e) nieprawidłowe przechowywanie faktur w formie elektronicznej przez Odbiorcę.
9. Odbiorca zobowiązany jest do przechowywania otrzymanych e-faktur w formie elektronicznej, w sposób dowolny zapewniający autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelności tych faktur, łatwość ich odszukania oraz bezzwłoczny dostęp do faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
10. Wystawione duplikaty faktur oraz korekty faktur również będą przesyłane w formie elektronicznej, na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Odbiorcę.
11. W sytuacji złożenia przez Odbiorcę pisma o rozwiązaniu umowy, faktury do czasu jej rozwiązania wystawiane będą w formie elektronicznej.

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

1. Odbiorca zobowiązuje się do utrzymania aktywnego adresu e-mail.
2. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niepoinformowania przez Odbiorcę o zmianie adresu e-mail.
3. W przypadku braku powiadomienia przez Odbiorcę, Spółki o zmianie adresu e-mail, wszelka korespondencja kierowana na dotychczasowy adres e-mail jest uważana za prawidłowo doręczoną i wywołuje wszelkie skutki prawne.

4. Zmiana adresu e-mail, na który przesyłane będą e-faktury, winna być dokonana przez Odbiorcę za pomocą formularza „Zmiana adresu e-mail” dostępnego na stronie <http://www.mzb.tarnow.pl> w zakładce Regulaminy, pliki, Odbiorca może przekazać prawidłowo wypełnione formularze zgodnie z opisem zawartym w rozdziale 2 pkt. I.4.
5. Spółka nie odpowiada za mylnie podany przez Odbiorcę adres poczty e-mail.
6. Odbiorca może dokonać rezygnacji z możliwości otrzymywania e-faktur poprzez wypełnienie lub przesłanie formularza „Wycofanie zgody na wystawianie i udostępnianie e-faktur oraz e-dokumentów”. Odbiorca może przekazać prawidłowo wypełniony formularz zgodnie z opisem zawartym w rozdziale 2 pkt. I.4.
7. Spółka zaprzestaje przesyłania e-faktur nie później niż po upływie 14 dni od daty wpływu przedmiotowego formularza. Następne faktury będą wystawione w formie papierowej.
8. Ponowna aktywacja możliwości otrzymywania faktur w formie elektronicznej wymaga ponownego złożenia formularza, o którym mowa w rozdziale 2 punkt I.2.

ROZDZIAŁ 3

Postępowanie reklamacyjne

1. Przedmiotem reklamacji jest wykonanie usługi objętej regulaminem, niezgodnie z warunkami i zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
2. Zgłoszenie przez Odbiorcę wszelkich nieprawidłowości lub reklamacji, co do wykonania usługi, możliwe jest:
 - w formie papierowej: osobiście w Zarządzie Spółki lub korespondencyjnie na adres siedziby Spółki; 33-100 Tarnów ul. Waryńskiego 9 za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: mzb@mzb.tarnow.pl
3. Reklamacja winna zawierać opis problemu będącego podstawą złożenia reklamacji.
4. Reklamacja, o której mowa w pkt. 1 rozpatrywana będzie w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania pod warunkiem, że sprawa nie będzie wymagała dodatkowych wyjaśnień lub zmian funkcjonującego oprogramowania.
5. Reklamacja nie może dotyczyć nieprawidłowości w funkcjonowaniu przeglądarki internetowej, sprzętu Odbiorcy lub łączy internetowych lub wynikających z działań podejmowanych przez Odbiorcę.

ROZDZIAŁ 4

Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO)), (Dz. U. UE L 119, z 4.5.2016, s. 1) informujemy, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Budynków Spółka z o.o z siedzibą w Tarnowie, ulica Waryńskiego 9 , 33-100 Tarnów, (KRS 0000061103) reprezentowana przez Zarząd .
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Spółce pod adresem e-mail: iodo@mzb.tarnow.pl
3. Podane przez Panią/Pana dane są niezbędne w celu realizacji umowy a w szczególności: realizacji wzajemnych zobowiązań wynikających z umowy najmu lub z zawartej umowy „o ponoszeniu kosztów utrzymania...”, oraz obowiązujących Regulaminów obejmujących między innymi: dokonywania naliczeń i rozliczeń opłat za lokal , a także wystawiania i przechowywania faktur; weryfikacji dokonywanych wpłat; rozliczeń mediów; ustalenia, dochodzenia i egzekucji roszczeń (m. in. działania windykacyjne, zawiadamianie właściwych organów); informowania o przyjętych regulaminach (porządku domowego, rozliczania mediów itp.); do celów kontaktowych wyłącznie w sprawach związanych z lokalem; prowadzenia korespondencji; zapewnienia bezpieczeństwa w nieruchomościach zgodnie z Prawem Budowlanym (m. in. wykonywania i przygotowania protokołów dotyczących przeglądów elektrycznych, gazowych, kominiarskich, ogólnobudowlanych, UDT); w celu historycznego odtworzenia zdarzeń związanych z zajmowaniem lokalu.

4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprzeciwu.
5. Dane mogą być udostępniane przez Spółkę podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie umów powierzenia danych.
6. Podane dane będą przetwarzane na podstawie umowy (art. 6 pkt 1 lit. b RODO), realizacji obowiązków prawnych ciążących na Spółce jako Zarządcy Nieruchomości (art. 6 ust. 1 lit.c RODO), koniecznej ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit.d RODO), prawnie uzasadnionego interesu Spółki (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
7. Dane osobowe przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla celów, dla których będą przetwarzane.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

ROZDZIAŁ 5

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 Odbiorca zostanie niezwłocznie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz poprzez umieszczenie na stronach serwisu <http://www.mzb.tarnow.pl> stosownego komunikatu.
2. Oświadczenie Odbiorcy o akceptacji faktur w formie elektronicznej nie pozbawia Spółki prawa do wystawiania i przysyłania faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur oraz innych dokumentów w formie papierowej w przypadkach przewidzianych przez prawo, a w szczególności w sytuacji czasowego zawieszenia świadczenia usługi przysyłania i udostępniania faktur w formie elektronicznej.
3. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne bądź ograniczenia techniczne oprogramowania lub sprzętu komputerowego, z którego korzysta Odbiorca, a które uniemożliwiają Odbiorcom 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. Sądem właściwym będzie Sąd właściwy dla Spółki.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie odpowiednie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy prawa podatkowego i Kodeksu Cywilnego.
6. Odbiorca wyraża zgodę na wykonanie usługi, polegającej na wysyłaniu i odbieraniu danych za pomocą systemów teleinformatycznych, przy czym dane te są transmitowane za pośrednictwem sieci publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004r. Prawo telekomunikacyjne Dz.U. 201 poz. 2460 z późn. zm.).
7. Regulamin oraz wszelkie jego zmiany wchodzi w życie z dniem opublikowania ich na stronie internetowej Spółki.