



Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 4/20  
Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Łągów Sp. z o.o.  
z dnia 19 czerwca 2020r.

**FORMULARZ ZGODY  
NA OTRZYMYWANIE FAKTUR, DUPLIKATÓW FAKTUR, KOREKT FAKTUR,  
WEZWAŃ DO ZAPŁATY ORAZ INNYCH ZAWIADOMIEŃ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ**

KOD KLIENTA .....

**DANE KLIENTA:**

Imię i Nazwisko/Nazwa firmy:

.....

Adres zamieszkania/Siedziba firmy:

.....

Pesel: .....

/wypełniają osoby fizyczne/

NIP: .....

/wypełniają zarejestrowani podatnicy VAT/

Adres e-mail do przysyłania faktur, duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień:

.....

....

/Należy wypełnić czytelnie/

**Regulamin**

**przesyłania faktur, duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej:**

1. Podstawą prawną stosowania faktur elektronicznych jest Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku (Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.).
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o Spółce, rozumieć należy: „Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Łągów Sp. z o.o. z siedzibą w Łągowie, ul. Rynek 62, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Kielcach, X Wydział Gospodarczy pod nr 0000573274, NIP 657 291 97 24, kapitał zakładowy 11 050 000,00 zł.
3. Spółka przysyłając faktury, duplikaty faktur, korekty faktur w formie elektronicznej zapewnia autentyczność ich pochodzenia, czytelność oraz integralność ich treści.
4. Faktury, duplikaty faktur, faktury korygującej, wezwania do zapłaty oraz inne zawiadomienia w formie elektronicznej będą przysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu e-mail: [faktury.puk@lagowgmina.pl](mailto:faktury.puk@lagowgmina.pl) na adres e-maila wskazany przez klienta w formularzu zgody.
5. Spółka nie odpowiada za skutki podania przez Klienta nieprawidłowego adresu e-mail.
6. Za dzień doręczenia uważa się dzień wysłania faktury, duplikatu faktury, korekty faktury, wezwania do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej na adres e-maila wskazany przez Klienta.
7. Format faktury, duplikatu faktury, faktury korygującej jest PDF (Portable Document Format).
8. Klient może zmienić adres e-maila, na który mają być wysyłane faktury, duplikaty faktur, korekty faktur, wezwania do zapłaty oraz inne zawiadomienia w formie elektronicznej poprzez wypełnienie formularza „Zmiana adresu e-maila do przysyłania faktur, duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej”. Wnioskowana zmiana zostanie wprowadzona niezwłocznie, nie później niż do końca dnia roboczego następującego po dniu wpływu Formularza do Spółki.



9. Klient może odwołać zgodę na przesyłanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej poprzez wypełnienie formularza " Odwołanie zgody na przesyłanie **faktur duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej.**
10. Formularz zgody oraz formularze, o których mowa w pkt. 8 i 9 niniejszego Regulaminu po wypełnieniu i podpisaniu przez Klienta lub osoby upoważnione do reprezentowania Klienta\*, należy przesłać listem na adres siedziby Spółki lub osobiście dostarczyć do Punktu Obsługi Klienta.  
\* Do Formularza należy dołączyć pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu Klienta.
11. Spółka informuje, że utrata prawa do przesyłania faktur, duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej nastąpi nie później, niż do końca dnia roboczego następującego po dniu wpływu Formularza „Odwołanie zgody...” do Spółki.
12. Zgoda na przesyłanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej nie oznacza wyłączenia prawa Spółki do wystawiania i przesyłania ich w formie papierowej.
13. Spółka informuje, że złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przesyłanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej jest dobrowolne.

#### **Oświadczenie Klienta:**

Wyrażam zgodę na przesyłanie faktur, duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej. Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję „Regulamin przesyłania faktur, duplikatów faktur, korekt faktur, wezwań do zapłaty oraz innych zawiadomień w formie elektronicznej”, obowiązujący w spółce Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Łągów Sp. z o.o.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE USŁUG KOMUNALNYCH ŁĄGÓW SP. Z O.O. NA PODSTAWIE OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW PRAWA, ZAWARTYCH UMÓW I UDZIELONEJ ZGODY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Łągów Sp. z o.o., ul. Rynek 62, 26 – 025 Łągów, tel. 41 343 70 58**, e – mail: sekretariat.puk@lagowgmina.pl
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych e-mail: iodo@marwikpoland.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych Łągów Sp. z o.o.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej z zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Łągów Sp. z o.o. przetwarzają dane osobowe Administratora;
- Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji). Kategoria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikacje i kwalifikacje dokumentu w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 17 RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych;
  - na podstawie art. 20 RODO prawo do przenoszenia danych;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo do sprzeciwu;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

.....  
/Miejscowość i data/

.....  
/Czytelny podpis Klienta/