

# **Regulamin korzystania z systemu korespondencji seryjnej w Pracowniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Lublinie**

## **§ 1.**

### **Postanowienia wstępne**

- 1. Aplikacja Korespondencja Seryjna służy do korespondencji z klientami, umożliwia wysyłanie wiadomości e-mail do pojedynczych klientów lub zaznaczonych grup.**
- Zgodnie z wymogami ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2002 Nr 144 poz. 1204, z późn. zm.) tworzy się niniejszy Regulamin wystawiania i przesyłania faktur drogą elektroniczną oraz pism, zawiadomień i innej korespondencji, zwany dalej Regulaminem.
- Regulamin określa:
  - a) zasady wykonywania czynności wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej, zwanej dalej e-fakturą,
  - b) zasady korzystania z takich faktur w Pracowniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” zwanej dalej Spółdzielnią,
  - c) zasady wysyłania przez Spółdzielnię pism, zawiadomień i innej korespondencji do członków spółdzielni oraz osób niebędących członkami.

## **§ 2.**

### **Użyte w regulaminie określenia oznaczają:**

- MKS – Moduł Korespondencja Seryjna, system elektronicznego generowania i wysyłania wszelkich informacji za pomocą poczty elektronicznej.
- Klient/Odbiorca – osoba lub firma do której kierowana jest korespondencja
- E-mail – adres poczty elektronicznej:  
[faktury@kolejarz.lublin.pl](mailto:faktury@kolejarz.lublin.pl) do wysyłania faktur  
[info@kolejarz.lublin.pl](mailto:info@kolejarz.lublin.pl) do wysyłania pozostałej korespondencji
- Administrator – Pracownicza Spółdzielnia Mieszkaniowa „Kolejarz” z siedzibą w Lublinie przy ulicy Nadbystrzyckiej 11.
- Usługa – wysyłanie korespondencji jest nieodpłatne i nie jest usługą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144 z 2002r. poz. 1204 z późniejszymi zmianami).
- Faktura – faktura VAT, duplikat faktury, faktura korygująca
- Pisma – pisma różne, zawiadomienia, informacje, , wezwania do zapłaty

## **§ 3.**

### **Uregulowania prawne.**

- Podstawą prawną wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej jest Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2012r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz.U. z 2012 poz. 1528) zwane dalej Rozporządzeniem.
- Formularz „Oświadczenie” powinien zawierać dane pozwalające zidentyfikować Odbiorcę usług oraz zostać poświadczony jego podpisem. Złożenie wypełnionego formularza „Oświadczenie” oznacza, że Odbiorca usług rezygnuje z otrzymywania faktur w formie papierowej. Wzór „Oświadczenia” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 4.**

### **Zasady wystawiania, przesyłania i korzystania przez Klientów z e-faktur.**

- Do podglądu oraz weryfikacji przesłanej e-faktury służy bezpłatne oprogramowanie „Adobe Reader” lub alternatywne oprogramowanie do odczytywania plików PDF, które Odbiorca pobierze i zainstaluje we własnym zakresie.
- Przesyłanie e-faktur następować będzie cyklicznie, od kolejnego okresu rozliczeniowego następującego po złożeniu oświadczenia o akceptacji e-faktury.

3. E-faktura będzie dostarczana do Klienta za pośrednictwem poczty elektronicznej pod warunkiem, że PSM „Kolejarz” dysponuje poprawnym adresem poczty elektronicznej Odbiorcy. W przeciwnym przypadku oraz w razie zaistnienia innych, istotnych przeszkód, Spółdzielnia może dostarczyć faktury Odbiorcy w formie papierowej.
4. Za datę otrzymania e-faktury przez Odbiorcę uznaje się datę jej wysłania z adresu [faktury@kolejarz.lublin.pl](mailto:faktury@kolejarz.lublin.pl)
5. W formie elektronicznej przesyłane będą również faktury korygujące, noty korygujące i duplikaty faktur.
6. W przypadku zmiany adresu e-mail - Odbiorca usług w sposób pisemny powiadamia Spółdzielnię o nowym adresie e-mail, na który mają być przesyłane faktury.
7. W przypadku braku powiadomienia Spółdzielni przez Odbiorcę usług o zmianie adresu e-mail, korespondencję kierowaną na dotychczasowy adres uznaje się za skutecznie doręczoną.
8. W przypadku przesyłania lub udostępniania temu samemu odbiorcy jednocześnie więcej niż jednej faktury elektronicznej dane wspólne dla poszczególnych faktur mogą zostać podane tylko raz, o ile dla każdej faktury są dostępne wszystkie te dane.
9. W przypadku zmiany przepisów prawa regulujących zasady wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej Spółdzielnia odpowiednio dostosuje swoje procedury. W takim przypadku ponowna akceptacja Odbiorcy usług nie jest wymagana

## § 5.

### **Zasady wystawiania, przesyłania pism, powiadomień i innej korespondencji do mieszkańców**

1. Pisma do mieszkańców oraz inna korespondencja wychodząca ze Spółdzielni może być doręczana za pomocą środków komunikacji elektronicznej (tj. przez pocztę elektroniczną). Warunkiem doręczania pism drogą elektroniczną jest złożenie przez osobę uprawnioną pisemnego oświadczenia, na formularzu przygotowanym przez Spółdzielnię. Wzór „Oświadczenia” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Oświadczenie zostanie uznane za skuteczne, jeżeli spełnione zostały łącznie następujące warunki:
  - a) oświadczenie złożyła osoba uprawniona, tj. osoba będąca członkiem Spółdzielni, osoba niebędąca członkiem Spółdzielni, której przysługuje prawo odrębnej własności lokalu lub najemca lokalu - zgodnie z dokumentacją będącą w posiadaniu Spółdzielni,
  - b) oświadczenie zostało opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez osobę wskazaną we wniosku jako wnioskodawca,
  - c) adres e-mail podany w oświadczeniu jest napisany w sposób czytelny i niebudzący wątpliwości,
  - d) test techniczny przeprowadzony na wskazany adres e-mail wykazał właściwe pod względem techniczno-informatycznym funkcjonowanie systemu doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Oświadczenie niespełniające wymagań określonych w ust. 2 jest nieskuteczne.
4. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczana może być każda korespondencja wychodząca ze Spółdzielni, z wyjątkiem przypadku:
  - a) gdy wysłanie pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie jest możliwe ze względów techniczno-informatycznych,
  - b) gdy wysłanie pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie jest możliwe ze względów prawnych.
5. W przypadku doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej **doręczenie jest nieskuteczne**, jeżeli w terminie 7 dni od dnia wysłania pisma, Spółdzielnia otrzyma zwrotną informację systemu, że wiadomość mailowa nie dotarła do skrzynki e-mail odbiorcy. W razie otrzymania takiego powiadomienia doręcza się pismo w formie innej niż za pośrednictwem dokumentu elektronicznego.
6. Ryzyko niemożności zapoznania się z treścią wiadomości mailowej, w szczególności ze względu na przeszkody natury technicznej, jak również ryzyko utraty wiadomości mailowej wskutek niepoprawnego działania komputera lub systemu odbiorcy - obciąża odbiorcę wiadomości mailowej. Spółdzielnia nie ponosi w tej sytuacji odpowiedzialności, a pismo uznane jest za skutecznie doręczone.
7. Złożenie przez Odbiorcę oświadczenia zwalnia Spółdzielnię z obowiązku dostarczania korespondencji pocztą tradycyjną bądź do skrzynek odbiorczych EURO, od następnego dnia po przyjęciu przez Spółdzielnię podpisanego wniosku.
8. Pisma, zawiadomienia, wezwania dostarczane będą w formacie pdf. Oprogramowanie do odczytywania plików pdf, Odbiorca pobierze i zainstaluje we własnym zakresie.
9. Korespondencję uważa się za skutecznie doręczoną z dniem wysłania jej z konta pocztowego Spółdzielni [info@kolejarz.lublin.pl](mailto:info@kolejarz.lublin.pl) z zastrzeżeniem ust. 5.

## § 6.

### **Rezygnacja z otrzymywania e-faktur, pism, powiadomień i innej korespondencji.**

1. Odbiorca usług jest uprawniony do wycofania akceptacji otrzymywania faktur w formie elektronicznej oraz innej korespondencji, o której mowa w niniejszym regulaminie. Wycofanie akceptacji przez Odbiorcę usług ma skutek od następnego dnia roboczego licząc od dnia złożenia pisemnego powiadomienia do Spółdzielni. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
2. Wycofanie akceptacji otrzymywania faktur w formie elektronicznej przez Odbiorcę usług odbywa się w trybie określonym w § 5 poprzez formularz „Oświadczenie”.

## § 7.

### **Postanowienia końcowe**

1. Do tworzenia i wysyłania dokumentów drogą elektroniczną upoważnione są ze strony spółdzielni następujące osoby/działy:
  - Kierownik Działu Księgowości Eksploatacyjnej - e-faktury dokumentujące sprzedaż usług w lokalach użytkowych i za dzierżawę terenu.
  - Dział Księgowości Finansowej- e- faktury dotyczące sprzedaży usług reklamy,
  - Dział Czyszów – w zakresie wszelkich rozliczeń z mieszkańcami obejmujących zakres pracy działu oraz wystawiania i przesyłania e-faktur dla lokali mieszkalnych,
  - Kierownik Działu Samorządowo-Organizacyjnego – do tworzenia zawiadomienia o zwołaniu walnego zgromadzenia,
  - Dział Członkowsko – Mieszkaniowy – do wysyłania w/wym. zawiadomień
2. Osoby upoważnione do wystawiania i wysyłania e-faktur sporządzają rejestr podpisanych oświadczeń na przesyłanie faktur drogą elektroniczną oraz wprowadzają adresy e-mail do systemu. W przypadku nowego kontrahenta wraz z pierwszą fakturą wysyłają Oświadczenie o akceptacji faktur przesyłanych drogą elektroniczną.
3. Osobom, które w ciągu ostatnich lat zadeklarowały otrzymywanie korespondencji ze spółdzielni za pomocą środków komunikacji elektronicznej, należy przesłać do wypełnienia i odesłania na adres spółdzielni, formularz Oświadczenia o wyrażeniu zgody na otrzymywanie korespondencji w formie elektronicznej.
4. Formularz „Oświadczenia”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, znajduje się do pobrania na stronie internetowej spółdzielni [www.kolejarz.lublin.pl](http://www.kolejarz.lublin.pl).

## § 8.

### **Ochrona danych.**

1. Spółdzielnia jest administratorem danych osobowych Odbiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (jt. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.).
2. Dane osobowe Odbiorcy będą przetwarzane przez Spółdzielnię w celu realizacji usługi, o której mowa w niniejszym Regulaminie. Odbiorcy przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich poprawiania jak również prawo „do zapomnienia”.

Niniejszy regulamin został przyjęty uchwałą Zarządu nr 19/2018 z dnia 18-10-5018r. i wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2018 r.