

PRAWNE ASPEKTY E-MARKETINGU

Definicje prawne

Dokument elektroniczny jest w polskim prawie różnie definiowany.

Kodeks karny (z 1997r.) w art. 115 §14 definiuje dokument następująco:

„dokumentem jest każdy przedmiot lub zapis na komputerowym nośniku informacji, z którym jest związane określone prawo, albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne”.

Według art. 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – „dokument elektroniczny to stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych”.

W polskim prawie cywilnym brak jest definicji e-dokumentu – stosownego przepisu nie znajdziemy więc ani w kodeksie cywilnym, ani w kodeksie postępowania cywilnego.

Definicje prawne

Według innych koncepcji, dokumentem w obrocie elektronicznym są dane zapisane na materialnym nośniku, w tym przechowywane za pomocą środków elektronicznych lub podobnych pod warunkiem, że dają się odtworzyć w umożliwiającej ich percepcję formie.

Pod pojęciem tym należałoby rozumieć informacje przekazywane lub przechowywane za pomocą elektronicznych nośników informatycznych, pozwalające na ich utrwalenie – trwałość jest więc warunkiem uznania pakietu danych za dokument.

Nie ma zatem znaczenia sam elektroniczny nośnik informacji np. pendrive, twardy dysk, serwer. Istotny jest jedynie fakt, aby dane mogły zostać wielokrotnie odtworzone np. na ekranie monitora.

Natomiast Polska Norma dotycząca opisu bibliograficznego dokumentów elektronicznych (**PN-ISO 690-2:1999**) definiuje dokument elektroniczny jako dokument, w którym informacja jest zapisana w sposób czytelny dla komputera.

Definicje prawne

Kolejną definicję dokumentu elektronicznego odnajdziemy w aktach prawnych Unii Europejskiej np. w decyzji Komisji 2004/563/WE2: "dokument elektroniczny - zbiór danych wprowadzonych lub przechowywanych na dowolnym nośniku przez system informatyczny lub podobny układ, które mogą być odczytane lub wyświetlone przez osobę lub przez tego rodzaju system lub układ, a także wszelkiego rodzaju prezentacja i wszelkiego rodzaju przedstawienie tych danych w formie drukowanej lub innej".

Przy innych podziałach e-dokumentów stosuje się kryteria wg wystawcy dokumentu:

- dokumenty urzędowe, prywatne

oraz kryteria wg jakości:

- dokumenty zwykłe, kwalifikowane – (wystawione z użyciem podpisu elektronicznego).

USTAWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH Z DNIA 29 SIERPNIA 1997 R.

opiera się na rozwiązaniach zastosowanych w unijnej Dyrektywie 95/46/EC

(o ochronie osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz o swobodnym przepływie takich danych).

Ustawa określa:

- zasady przetwarzania danych osobowych osób fizycznych
- prawa osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych
- organy ochrony danych osobowych
- kompetencje GIODO
- zasady zabezpieczania danych osobowych
- zasady rejestracji zbiorów danych osobowych
- zasady przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego

DANE OSOBOWE W MARKETINGU

Baza danych klientów

Przepisy prawa nie określają szczegółowo, jakie dane należy zebrać od klientów w celu wykonania umowy pomiędzy przedsiębiorcą a klientem, informacje takie nie powinny wykraczać poza dane niezbędne do identyfikacji klienta i do wykonania umowy.

Zakres takich informacji może różnić się w zależności od rodzaju i charakteru usług świadczonych przez przedsiębiorcę, istnieją jednak rodzaje umów, w przypadku których przepisy wyraźnie określają zakres potrzebnych danych.

Zawierając umowę, przedsiębiorcy zbierają dane osobowe klientów objęte przepisami o danych osobowych.

Jednocześnie tworzone są zbiory danych zawierające dane z umów konsumenckich, w szczególności umów sprzedaży towarów, umów najmu, umów ubezpieczenia, umów o prowadzenie rachunków bankowych, umów o dostawę elektryczności, wody i gazu oraz umów o świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych.

Przedsiębiorcy mogą przetwarzać dane zebrane w związku z umowami zawartymi z klientami w celu realizacji tych umów i marketingu swoich produktów i usług.

GENERALNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych (GIODO), powołany w roku 1998, jest niezależnym organem nadzorczym, którego uprawnienia obejmują szeroko pojęty obszar ochrony danych.

Do obowiązków Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą:

- nadzorowanie zgodności przetwarzania danych z ustawą o ochronie danych osobowych,
- wydawanie decyzji administracyjnych i rozpatrywanie skarg związanych z zastosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie publicznego rejestru zbiorów danych,
- wydawanie opinii o projektach ustaw i przepisów,
- uczestnictwo w pracach organizacji i instytucji międzynarodowych zaangażowanych w ochronę danych osobowych,
- inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu poprawę ochrony danych osobowych poprzez publikację ulotek i innego rodzaju działalność edukacyjną.

GIODO posiada uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych i rozpatrywania skarg związanych z zastosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych

USTAWA Z DNIA 29 SIERPNIA 1997 R. PRAWO BANKOWE

Oprócz ogólnych zasad tworzenia i funkcjonowania banków, w art.7 dopuszcza oświadczenia woli składane w związku z dokonywaniem czynności bankowych za pomocą **elektronicznych nośników** informacji.

Ustawa dopuszcza także sporządzanie dokumentów związanych z czynnościami bankowymi za pomocą **elektronicznych nośników informacji**.

USTAWA Z DNIA 19 LISTOPADA 1999 R. PRAWO DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

(w art.12) zobowiązuje przedsiębiorcę do podawania w ofercie sprzedaży za pośrednictwem sieci informatycznych, co najmniej danych dotyczących:

- oznaczenia przedsiębiorcy,
- numeru, pod którym jest on wpisany do rejestru przedsiębiorców wraz z oznaczeniem sądu rejestrowego,
- siedziby i adresu przedsiębiorcy.

USTAWA Z DNIA 2 MARCA 2000 R. – O OCHRONIE NIEKTÓRYCH PRAW KONSUMENTÓW ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRZEZ PRODUKT NIEBEZPIECZNY

(ZMIANY GRUDZIEŃ 2014R.)

zawiera regulacje dotyczące między innymi umów zawieranych na odległość, do których należy również umowa zawierana drogą elektroniczną (rozdz.2 ustawy).

Konsument, który zawarł umowę na odległość, może od niej odstąpić bez podania przyczyn, składając stosowne oświadczenie na piśmie

w terminie 14 dni.

Termin ten liczy się od dnia otrzymania towaru, a gdy umowa dotyczy świadczenia usługi od dnia jej zawarcia. Do zachowania tego terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.

USTAWA Z DNIA 18 WRZEŚNIA 2001 R. O PODPISIE ELEKTRONICZNYM

- ✗ określa warunki prawne do stosowania podpisu elektronicznego jako równorzędnego podpisowi własnoręcznemu i spełnia tym samym wymogi Unii Europejskiej zawarte w Dyrektywie 1999/93/WE,
- ✗ określa zasady jego stosowania, zasady świadczenia usług certyfikacyjnych oraz zasady nadzoru nad podmiotami świadczącymi te usługi.

USTAWA Z DNIA 5 LIPCA 2002 R. O ELEKTRONICZNYCH INSTRUMENTACH PŁATNICZYCH

- ✗ określa zasady wydawania i używania elektronicznych instrumentów płatniczych, w tym pieniądza elektronicznego,
- ✗ określa prawa i obowiązki stron o umów o elektronicznych instrumentach płatniczych oraz zasady tworzenia, organizacji, działalności i nadzoru instytucji pieniądza elektronicznego.

USTAWA Z DNIA 18 LIPCA 2002 R. O ŚWIADCZENIU USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

Ustawa określa:

- 1) obowiązki usługodawcy związane ze świadczeniem usług drogą elektroniczną,
- 2) zasady wyłączania odpowiedzialności usługodawcy z tytułu świadczenia usług drogą elektroniczną,
- 3) zasady ochrony danych osobowych osób fizycznych korzystających z usług świadczonych drogą elektroniczną.

KODEKS CYWILNY Z DNIA 14 LUTEGO 2003 R. OFERTA ELEKTRONICZNA ON-LINE I OFF-LINE

W nowelizacji kodeksu cywilnego wyodrębniono oferty elektroniczne:

- + on-line - składane poprzez interaktywne strony internetowe,
- + off-line - składane za pomocą poczty elektronicznej, SMS lub innego podobnego środka porozumiewania się na odległość.

USTAWA Z DNIA 4 SIERPNIA 2005 R. O FAKTURZE ELEKTRONICZNEJ

- w sprawie wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania oraz udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej tych faktur (Dz. U. z 2005r., Nr 133, poz. 1119).
- treść oraz skutki prawne wystawienia oraz **otrzymania faktury w formie elektronicznej są identyczne, jak w przypadku faktury papierowej.**
- za datę wystawienia należy uznać zapewne datę, w którym sporządzono fakturę w formie elektronicznej, a za datę jej otrzymania - datę zapoznania się odbiorcy z treścią faktury, albo datę, w której miał możliwość zapoznania się z jej treścią (np. dotarła do jego skrzynki e-mailowej).

E-FAKTURA

Wystawca wystawia fakturę w dowolnej postaci i zapisuje w pliku.

Wystawca przesyła, w tym udostępnia, fakturę do odbiorcy w formie elektronicznej przy zastosowaniu urządzeń do przetwarzania (łącznie z cyfrową kompresją) oraz przechowywania danych, z wykorzystaniem technik teletransmisji przewodowej, radiowej, technologii optycznych lub innych elektromagnetycznych środków, czyli np. e-mailem, na dyskietce, CD, DVD lub innym nośniku czy poprzez udostępnienie pliku do pobrania ze strony www, poprzez bezpośrednie połączenie komputerów.

Wystawienie i przesłanie powinno być:

- + opatrzone **podpisem elektronicznym** w rozumieniu art.3 pkt 2 ustawy z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- albo
- + dokonywane poprzez **wymianę danych elektronicznych (EDI)** zgodnie z umową w sprawie europejskiego modelu wymiany danych elektronicznych, jeżeli zawarta umowa, dotycząca tej wymiany, przewiduje stosowanie procedur gwarantujących autentyczność pochodzenia faktury i integralność danych.

E-FAKTURA AKCEPTACJA

- ✗ Akceptacja to zgoda odbiorcy faktur na ich wystawianie i przesyłanie w formie elektronicznej.
- ✗ Odbiorca akceptuje uprzednio formę elektroniczną faktury na przesyłanie faktur w formie elektronicznej poprzez:
 - oświadczenie na piśmie;
 - oświadczenie w formie elektronicznej - opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym albo poprzez wymianę danych elektronicznych EDI.
- ✗ W rozporządzeniu mowa jest o cofnięciu akceptacji i skutkach tego cofnięcia od dnia następnego po dniu jego otrzymania przez wystawcę faktury (a nie w dacie określonej w oświadczeniu o cofnięciu), to należy uznać, że dopuszczalna jest wyłącznie akceptacja bezterminowa, na czas nieokreślony, tzn. do czasu cofnięcia akceptacji przez odbiorcę faktur.

E-FAKTUROWANIE

Wystawca sam decyduje, w jakiej formie wystawia fakturę: w elektronicznej czy papierowej. Jednak faktury korygujące i duplikaty faktur do faktur przesłanych odbiorcy w formie elektronicznej wystawca przesyła wyłącznie w formie elektronicznej, chyba że przeszkody formalne lub techniczne uniemożliwiają wystawienie i przesłanie faktury w formie elektronicznej, na przykład:

- + wystawca nie dysponuje już bezpiecznym podpisem elektronicznym;
- + odbiorca cofnął akceptację,
- + nastąpiła awaria sprzętu (uwaga - nie sposób po usunięciu usterki zweryfikować prawdziwości oświadczenia o awarii).

W takim wypadku należy wystawić fakturę papierową. Jeżeli w tym trybie wystawiana jest faktura korygująca albo duplikat faktury, wówczas należy na niej umieścić wzmiankę, że dotyczy faktury wystawionej w formie elektronicznej, na przykład "Niniejsza faktura korygująca/duplikat faktury dotyczy faktury wystawionej i przesłanej w formie elektronicznej".

E-FAKTURA PRZECHOWYWANIE

Obowiązki w zakresie przechowywania e-faktur dotyczą zarówno podatników wystawiających, jak i otrzymujących e-faktury.

Faktury przesłane oraz otrzymane w formie elektronicznej powinny być przechowywane przez ich wystawcę oraz odbiorcę:

- w formie elektronicznej oraz w formacie, w którym zostały przesłane,
- w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia, integralność ich treści, czytelność przez cały okres ich przechowywania
- w sposób umożliwiający na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej natychmiastowy, pełny i ciągły dostęp drogą elektroniczną tym organom do przechowywanych faktur.

Termin przechowywania e-faktur jest taki sam, jak dla faktur papierowych, czyli u podatników podatku dochodowego przez **6 pełnych lat** kalendarzowych następujących po roku wystawienia.

E-FAKTURA KONTROLA

Należy:

- umożliwić organom podatkowym oraz organom kontroli skarbowej natychmiastowy (bez zwłoki), pełny (bez wyjątków) i ciągły (bez przerw) dostęp drogą elektroniczną do faktur,
- umożliwić udokumentowany pobór i wykorzystanie e- faktur przez te organy (czyli np. udostępnić komputer, ewentualnie łącze do internetu i oprogramowanie niezbędne dla obsługi e-faktur);
- umożliwić czytelność tych faktur czyli np. udostępnić komputer z oprogramowaniem niezbędnym do odczytania e-faktur;
- udostępnić tym organom dane dotyczące autentyczności pochodzenia i integralności treści każdej faktury przesłanej w formie elektronicznej (np. informacje dot. certyfikatów)

Dla kontroli podatnik powinien przechowywać również:

- oświadczenia o akceptacji, dowody dopełnienia obowiązków informacyjno-zgłoszeniowych wobec naczelnika urzędu skarbowego oraz naczelnika urzędu celnego;
- dokumentację dotyczącą bezpiecznego podpisu elektronicznego lub wymiany danych elektronicznych EDI dotyczącą podatnika i jego kontrahenta.

PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI HANDLOWEJ W INTERNECIE

- ✗ Konieczna rejestracja działalności gospodarczej – forma dowolna
- ✗ Wybór nazwy sklepu/firmy i domeny (nie można prowadzić działalności pod nazwą, pod którą działa już inny podmiot)
- ✗ Prawa autorskie do przetwarzanych elementów (zdjęcia, logo)
- ✗ Nie można być anonimowym – należy podać nazwę firmy, dane adresowe i kontaktowe, numer NIP
- ✗ Regulamin sklepu - określenie rodzaju i zakresu usług świadczonych drogą elektroniczną, warunków świadczenia tych usług, wymagań technicznych niezbędnych do korzystania ze sklepu czy trybu postępowania reklamacyjnego.
- ✗ Ochrona danych osobowych - obowiązek zgłoszenia zbioru danych osobowych klientów sklepu do rejestracji przez **GIODO** (Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych) czy konieczność poinformowania osób korzystających ze sklepu o celu przetwarzania ich danych osobowych.

REJESTRACJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Aby zarejestrować działalność gospodarczą jako osoba fizyczna można wybrać jeden z trybów postępowania:

1. zalogowanie się do CEIDG (przy pierwszym logowaniu należy założyć konto i aktywować je po otrzymaniu potwierdzenia mailowego), wypełnienie wniosku on-line i złożenie (podpisanie) go elektronicznie.
2. bez logowania się do CEIDG, przygotowanie wniosku on-line i podpisanie go w dowolnej gminie (zapamiętaj nr wniosku).
3. pobranie i złożenie wniosku papierowego w urzędzie gminy/dzielnicy, urząd przekształca go na wniosek elektroniczny.
4. przesłanie wniosku listem poleconym do wybranej gminy, podpis musi być notarialnie potwierdzony.

REJESTRACJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ



KTO MOŻE KONTROLOWAĆ E-SKLEP ?

1. Urząd Skarbowy
2. Główny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
3. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
4. Państwowa Inspekcja Pracy
5. Zakład Ubezpieczeń Społecznych

W zależności od rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej możemy podlegać również kontroli:

- Inspekcja Sanitarna
- Urząd Celny
- ZAIKS
- Państwowa Straż Pożarna

Należy pamiętać o przysługujących prawach prowadzących e-sklep:

- na raz może być przeprowadzana tylko jedna kontrola,
- powinniśmy zostać powiadomieni o kontroli na 7 dni przed jej rozpoczęciem,
- można dochodzić odszkodowania na rzecz poniesionych szkód.

INFORMACJE Z E-SKLEPU

SPRZEDAWCA	TRANSAKCJA	TOWAR
Nazwa firmy	Zasady zapłaty	Cena
Adres	Koszt i termin dostawy	Jednostka miary (szt., kilogram, litr)
Dane rejestrowe Nr NIP i/lub KRS	Prawo do odstąpienia w ciągu 10 dni	Cena brutto (z VAT)
	Sposób i miejsce składania reklamacji	Okres ważności oferty
		Znaki dopuszczenia (oznaczenia CE, zezwolenia)

REGULAMIN SKLEPU

1. DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

Hasło, klient (usługobiorca), KC, konto klienta, towar itp.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Określają kto prowadzi sklep, co sprzedaje, wymagania techniczne itp.

3. ŚWIADCZENIE USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

Opis sposobu zawarcia umowy i odstąpienia od niej

4. WARUNKI ZAWIERANIA UMOWY SPRZEDAŻY

Warunki zawierania umów sprzedaży

5. DOSTAWA

Opis warunków dostawy

6. PŁATNOŚĆ

Możliwe sposoby płatności

7. WARUNKI ODSTĄPIENIA OD UMOWY

Czas i warunki, w których klient może odstąpić od umowy sprzedaży

8. TRYB POSTĘPOWANIA REKLAMACYJNEGO

9. KONTAKT/DANE OSOBOWE

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Język zawierania umowy, udostępnianie regulaminu, rozwiązywanie sporów.

INFORMACJE O PLIKACH COOKIE

22 marca 2013 roku weszły w życie znowelizowane przepisy ustawy Prawa Telekomunikacyjnego. Najważniejszą zmianą z punktu widzenia internautów są punkty, które dotyczą plików "cookies", nazywanych ciasteczkami.

Nowelizacja nakłada na właścicieli serwisów internetowych obowiązek informowania użytkowników strony o plikach, które serwis umieszcza w komputerze użytkownika i w jakim celu to robi np.

Ta strona używa plików Cookies. Dowiedz się więcej o celu ich używania i możliwości zmiany ustawień Cookies w przeglądarce. Czytaj więcej...

1.INFORMACJE OGÓLNE

Kto jest operatorem, dobrowolne składanie danych , zapisywanie cookies

2.INFORMACJE W FORMULARZACH

Dobrowolne składanie danych w formularzu i ich przetwarzanie

3.INFORMACJA O PLIKACH COOKIES

Czym są i do czego są wykorzystywane, dlaczego powinny być włączone

4.LOGI SERWERA

Możliwości zarządzania plikami cookies – jak w praktyce wyrażać i cofać zgodę?

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Kto jest operatorem, podstawa prawna przetwarzania danych, wyrażenia

2. CEL I ZAKRES ZBIERANIA DANYCH

Cel zbierania danych, komu są przekazywane, dlaczego są niezbędne

3. COOKIES I DANE EKSPLOATACYJNE

Dlaczego powinny być włączone, kto je przetwarza

4. PODSTAWA PRZETWARZANIA DANYCH

Podstawa prawna, dobrowolność ich podania, możliwość ich przetwarzania

5. PRAWO KONTROLI, DOSTĘPU DO TREŚCI SWOICH DANYCH ORAZ ICH POPRAWIANIA

Możliwość modyfikacji danych zarówno przez administratora jak i klienta

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Polityką stosuje się zapisy Regulaminu

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM

- 1) procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności.
- 2) stosowane metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem.
- 3) procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu.
- 4) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania.
- 5) sposób, miejsce i okres przechowywania:
 - a) elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe
 - b) kopii zapasowych, o których mowa w pkt 4

DZIĘKUJĘ