



NALEŻY DOSTARCZYĆ DO NAS NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:



- ① **DOKUMENTY DODATKOWE** - dołącz w zależności od wybranej usługi (informacje w formularzu).
- ② **KOPIA DOWODU OSOBISTEGO.**
- ③ **PEŁNOMOCNICTWO** - dokładnie wypełnione i czytelnie podpisane.
- ④ **ZGODA NA PRZETWARZANIE DOWODU OSOBISTEGO** - zapoznaj się.
- ⑤ **FORMULARZ Z DANymi OSOBOWymi** - dokładnie wypełniony i czytelnie podpisany.
- ⑥ **UMOWA** - wypełniona i czytelnie podpisana w miejscu „Zleceniodawca”. Jeden z egzemplarzy pozostaw sobie, drugi odeślij do nas.

**KOMPLET DOKUMENTÓW PROSIMY WYŚLAĆ LISTEM POLECONYM NA NASZ ADRES
LUB ZŁOŻYĆ OSOBIŚCIE W NAJBLIŻSZEJ FILII** (lista naszych filii jest dostępna na www.aldortax.com.pl)



ALDORTAX
ul. Grunwaldzka 3
47-220 Kędzierzyn - Koźle

W RAZIE PYTAŃ SŁUŻYMY POMOCĄ



Tel. 77 472 40 24
Kom. 516 678 998
E - mail: info@aldortax.com.pl

WAŻNE!!!



1. Wszelkie zmiany personalne w systemie urzędu szwedzkiego mogą potrwać do 2 miesięcy.
2. Cena, jak i nr konta znajdują się w umowie zleceniu. W temacie przelewu proszę wpisać nazwisko i imię osoby, której sprawa dotyczy.
3. Na dokumentach dodatkowych proszę składać podpisy bez użycia polskich liter, nie wypełniać ich oraz nie wpisywać dat.
4. W razie otrzymania jakiegokolwiek korespondencji ze szwedzkiego urzędu prosimy o niezwłoczne przesłanie nam kopii otrzymanych dokumentów na powyżej podany adres lub e-mail.

NASZ NUMER KONTA



ING BANK ŚLĄSKI, PL 61 1050 1517 1000 0023 0355 8825

WYPEŁNIA BIURO				
Oddział		Data otrzymania		Data wykonania
Data płatności		Kwota		
Sposób zapłaty	<input type="checkbox"/> Gotówka	<input type="checkbox"/> Przelew	<input type="checkbox"/> Zapłacono w filii	

FORMULARZ SZWECJA USŁUGI DODATKOWE

1 DANE OSOBOWE			
Nazwisko		Imię	
Personnummer		Data urodzenia	
*Tel. kontaktowy		*E-mail	

2 ADRES ZAMELDOWANIA W POLSCE			
Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica i numer			

ZMIANA ADRESU (koszt usługi 150 zł)

3 PODAJ DATĘ ZAKOŃCZENIA PRACY W SZWECJI	

Proszę dołączyć:
- MOVING ABROAD NOTOFICATION - czytelnie podpisać w miejscu oznaczonym X. **Nie wypełniać.**

REJESTRACJA KONTA (koszt usługi 150 zł)

4 NUMER RACHUNKU BANKOWEGO			
IBAN (PL+numer konta)			
Waluta		SWIFT	
Nazwa banku			
Adres banku			
Właściciel konta			

Proszę dołączyć:
- BANK ACCOUNT FOR TAX REFUNDS - czytelnie podpisać w pozycji „Signature”. **Nie wypełniać.**
- ZAŚWIADCZENIE Z BANKU z numerem konta, na który ma być przelany zwrot (musisz być właścicielem lub współwłaścicielem konta).
 Na zaświadczeniu muszą znajdować się informacje: imię i nazwisko właściciela konta, IBAN, SWIFT, pieczętka i podpis pracownika banku.
 Dokument nie może być starszy niż 6 miesięcy.

TELEFON (koszt usługi 80 zł)

Poniżej proszę opisać, jakie informacje chcieliby Państwo uzyskać z urzędu.

Jeżeli mamy zamówić dla Państwa deklarację z urzędu, to proszę uzupełnić poniższą tabelkę.

4 OKRESY ZATRUDNIENIA W SZWECJI W DANYM ROKU		
Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Nazwa pracodawcy

DATA		PODPIS	
------	--	--------	--

Zawarta w dniu _____ pomiędzy:

Sylvia de Almeida, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą **Sylvia de Almeida ALDORTAX Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu**, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620, zwaną w niniejszej umowie **Zleceniobiorcą**,

a Panem/Panią: _____

adres: _____

adres e-mail: _____

zwanym/ną w niniejszej umowie **Zleceniodawcą**, o następującej treści:

§1

- Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę wsparcia i asysty w zakresie związanym ze sporządzeniem wniosku do właściwej zagranicznej instytucji (organu administracji publicznej, podmiotu, agendy itd.) lub z telefonicznym uzyskaniem bądź udzieleniem informacji w kontakcie z taką zagraniczną instytucją za okres zatrudnienia Zleceniodawcy w państwie: w roku, a to w przedmiocie ubiegania się o:
 - dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego - „zorgtoeslag”;
 - dodatek na dzieci - „kindgebonden budget”;
 - rejestracja konta/zmiana adresu;
 - formularz IB.60;
 - wykonanie telefonu.
- Do obowiązków Zleceniobiorcy będzie należeć: pozyskanie od Zleceniodawcy danych co do zakresu informacji oraz sprawy, której te informacje dotyczą, a które mają być uzyskane bądź udzielone w kontakcie z taką zagraniczną instytucją, oraz następnie przekazanie takiej informacji Zleceniodawcy w sposób przez niego wskazany.
- W postępowaniu przed właściwą zagraniczną instytucją stroną zawsze będzie pozostawał wyłącznie Zleceniodawca.
- Do obowiązków Zleceniobiorcy nie będzie należeć:
 - reprezentacja czy zastępstwo prawne Zleceniodawcy w postępowaniu przed właściwą zagraniczną instytucją,
 - doradztwo prawne,
 - tłumaczenie dokumentów.
- Za datę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień sporządzenia przy wsparciu Zleceniobiorcy ?nalnej wersji wniosku wskazanego w § 1 ust. 1 tej umowy, gotowej do złożenia we właściwej zagranicznej instytucji, bądź odpowiednio dzień telefonicznego uzyskania bądź udzielenia informacji w kontakcie z taką zagraniczną instytucją.
- Dodatkowe usługi, mające być zrealizowane przez Zleceniobiorcę, będą dodatkowo wynagradzane przez Zleceniodawcę na rzecz Zleceniobiorcy według aktualnego cennika obowiązującego u Zleceniobiorcy w dniu zlecenia przez Zleceniodawcę tych usług do wykonania.

§2

Zleceniodawca zobowiązuje się:

- wypełnić zgodnie z rzeczywistym stanem rzeczy oraz dostarczyć Zleceniobiorcy dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a w razie potrzeby także na bieżąco aktualizować i dostarczać Zleceniobiorcy te dokumenty i informacje,
- przekazywać Zleceniobiorcy jedynie kopie lub elektronicznie utwalone obrazy dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a w razie udostępnienia Zleceniobiorcy oryginałów dokumentów – odebrać od Zleceniobiorcy na jego wezwanie te oryginały własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania wezwania,
- na bieżąco aktualizować swoje dane osobowe, adresowe i kontaktowe podane Zleceniobiorcy oraz właściwej zagranicznej instytucji;
- niezwłocznie przedstawić Zleceniobiorcy wszelką korespondencję otrzymaną z właściwej zagranicznej instytucji, która jest związana z przedmiotem tej umowy – a to w terminie siedmiu dni od daty jej otrzymania;
- odwołać pełnomocnictwa udzielone innym podmiotom w związku z przedmiotem wniosku wskazanego w § 1 ust. 1 tej umowy we wcześniejszych okresach, o ile te pełnomocnictwa nadal będą obowiązywać w odniesieniu do okresu czasu, którego dotyczy wspomniany wniosek objęty przedmiotem tej umowy, i niezwłocznie powiadomić o tym właściwą zagraniczną instytucję;
- nie dokonywać osobiście lub przy pomocy bądź za pośrednictwem innych osób – bez uprzedniego uzgodnienia ze Zleceniobiorcą – czynności związanych z wnioskiem wskazanym w § 1 ust. 1 tej umowy, które są objętą przedmiotem tej umowy, w tym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę przed zawarciem niniejszej umowy;
- wysłać – we własnym zakresie i na własny koszt – do właściwej zagranicznej instytucji wszystkie informacje, dokumenty i odpowiedzi (w tym listy zawierające informacje o koncie bankowym Zleceniodawcy) w reakcji na wezwania i na zapytania złożone przez właściwą zagraniczną instytucję;
- własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko zaktualizować swoje zgłoszenie we właściwej zagranicznej instytucji poprzez usunięcie wszelkich danych związanych ze Zleceniobiorcą, a wprowadzonych w rezultacie realizacji niniejszej umowy (dotyczących np. pełnomocnictwa, adresu korespondencyjnego, numeru rachunku bankowego itp.) – o ile w czasie następującym po okresie objętym tą umową Zleceniodawca nie będzie korzystał z usług Zleceniobiorcy; Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie lub opóźnienie wykonania tych czynności przez Zleceniodawcę,
- niezwłocznie informowania Zleceniobiorcy oraz właściwej zagranicznej instytucji o każdej zmianie swojego adresu zamieszkania lub adresu korespondencyjnego – z tym skutkiem, że pismo skierowane przez Zleceniobiorcę bądź właściwą zagraniczną instytucję na dotychczasowy adres Zleceniodawcy będzie uważane za skutecznie doręczone.

§3

Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za:

- działania lub zaniechania Zleceniodawcy, właściwej zagranicznej instytucji, dostawców mediów (w tym internetu), operatorów pocztowych i kurierów;
- jakośkolwiek konsekwencje wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniodawcę zobowiązań określonych powyżej w § 2 tej umowy, w tym udzielenia Zleceniobiorcy lub właściwej zagranicznej instytucji niepełnej, spóźnionej, nieaktualnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji przez Zleceniodawcę,
- odpowiedzialności za opóźnienie w wydaniu oraz treść decyzji właściwej zagranicznej instytucji.

§4

- Za wykonanie czynności wymienionych w §1 tej umowy Zleceniobiorca jest uprawniony do otrzymania od Zleceniodawcy wynagrodzenia w wysokości:
 - 250 zł brutto przy wniosku o dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego - „zorgtoeslag”;
 - 250 zł brutto przy wniosku o dodatek na dzieci - „kindgebonden budget”;
 - 150 zł brutto przy wniosku o rejestrację konta/zmiana adresu;
 - 100 zł brutto przy wniosku o formularz IB.60;
 - 80 zł brutto za telefoniczne uzyskanie bądź udzielenie informacji w kontakcie z zagraniczną instytucją.
- Wynagrodzenie będzie płatne:
 - bezpośrednio przy zawarciu tej umowy, np. w gotówce, bądź
 - w terminie do 60 dni od daty zawarcia tej umowy przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: ING Bank Śląski S.A. Oddział Kędzierzyn - Koźle o nr: 61 1050 1517 1000 0023 0355 8825 – z podaniem w tytule tego przelewu imienia i nazwiska Zleceniodawcy oraz kraju i roku, którego dotyczy usługa objęta tą umową (np. Jan Kowalski, Dania 2016rok).
- Wszystkie koszty bankowe wynikające z realizacji tej umowy pokrywa Zleceniodawca, co w szczególności dotyczy płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia oraz przekazania otrzymanego od właściwej zagranicznej instytucji świadczenia.
- W przypadku posiadania przez Zleceniodawcę jakichkolwiek zobowiązań (w tym za wcześniejsze okresy czasu), które to zostaną pokryte (rozliczone) z wnioskowanego świadczenia należnego na rzecz Zleceniodawcy, wówczas nie zwalnia to Zleceniodawcy z obowiązku zapłaty Zleceniobiorcy wynagrodzenia należnego na podstawie tej umowy.
- Strony ustalają, że naruszenie przez Zleceniodawcę postanowień tej umowy, jak również wydanie przez właściwą zagraniczną instytucję rozstrzygnięcia niekorzystnego dla Zleceniodawcy nie uchylają obowiązku Zleceniobiorcy co do zapłaty na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenia należnego na podstawie tej umowy – chyba że wydanie przez właściwą zagraniczną instytucję rozstrzygnięcia niekorzystnego dla Zleceniodawcy będzie bezpośrednim i wyłącznym następstwem zawinionego zachowania Zleceniobiorcy.
- Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę w każdym czasie, powinien jednak wówczas zwrócić Zleceniobiorcy wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania usług oraz zapłacić Zleceniobiorcy część jego wynagrodzenia odpowiadającą dotychczasowym czynnościom – a jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, to wówczas Zleceniodawca powinien także naprawić szkodę wyrządzoną przez to Zleceniobiorcy.
- Zleceniodawca akceptuje wystawianie i przysyłanie przez Zleceniobiorcę faktur w formie elektronicznej z tytułu wynagrodzenia za usługi świadczone w ramach tej umowy na wskazany przez Zleceniodawcę adres e-mail. W przypadku braku wskazania przez Zleceniodawcę adresu e-mail, faktura wystawiona przez Zleceniobiorcę zostanie wysłana na adres zamieszkania lub adres korespondencyjny Zleceniodawcy.

§5

- Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od tej umowy w całości, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania od Zleceniobiorcy wezwania w tym przedmiocie; prawo odstąpienia Zleceniobiorca może zrealizować w terminie 21 dni bezpośrednio następujących po bezskutecznym upływie terminu określonego w tym ustępie.
- Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty zawarcia tej umowy, chyba że uprzednio nastąpi przekazanie wniosku Zleceniodawcy do właściwej zagranicznej instytucji.

§6

Zleceniodawca potwierdza, że:

- jest świadom tego, iż na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji przekazywanie, ujawnianie lub wykorzystanie cudzych informacji – a to należących do Zleceniobiorcy i będących tajemnicą przedsiębiorstwa Zleceniobiorcy – jeżeli zagraża lub narusza to interes Zleceniobiorcy, stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
- z tajemnicą przedsiębiorstwa Zleceniodawcy rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą dla Zleceniodawcy.

§7

- Umowa wchodzi w życie dopiero po uiszczeniu Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę pełnej kwoty wynagrodzenia należnego na podstawie niniejszej umowy – jeżeli i o ile uiszczenie tego wynagrodzenia w pełnej wysokości nastąpi nie później niż do 60 dni od daty zawarcia tej umowy. W przypadku, kiedy uiszczenie wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy na podstawie tej umowy nie nastąpi w pełnej wysokości we wskazanym powyżej terminie, wówczas będzie to skutkowało tym, że niniejsza umowa nie będzie obowiązywać i zajdzie konieczność ponownego zawarcia pomiędzy Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą kolejnej umowy w tożsamym przedmiocie.
- Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej lub zachowania formie dokumentowej pod rygorem nieważności.
- Oświadczenia w przedmiocie rozwiązania, wypowiedzenia czy odstąpienia od tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

- W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawopolskiego.
- Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, że administratorem jego danych osobowych jest Sylvia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylvia de Almeida ALDORTAX Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620. Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dostępne będą na stronie <https://www.aldortax.com.pl/>. Podane przez Zleceniodawcę dane w formularzu zbierane są w celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy. Przekazane dokumenty i materiały będą przechowywane na potrzeby możliwych kontroli oraz w celu udokumentowania realizowanej usługi, także po jej realizacji, a okres ich przechowywania będzie wynosił od 5 do 10 lat w zależności od regulacji we właściwej zagranicznej instytucji, której dotyczy usługa. Dane osobowe Zleceniodawcy będą udostępniane właściwej zagranicznej instytucji upoważnionej przepisami prawa. Dane mogą być także przekazywane partnerom pośredniczącym w rozliczeniu i podmiotom uprawnionym do rozliczania podatków za granicą, firmom świadczącym dla administratora usługi hostingowe, księgowe, administracyjne, transylacyjne i doradcze. Zleceniodawcy przysługuje prawo do wglądu, poprawiania, usuwania, ograniczenia treści podanych danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Zleceniodawca został poinformowany, że podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy. Dane Zleceniodawcy mogą być dodatkowo wykorzystywane w celach marketingowych, jeśli wyrazi na to odrębną zgodę.

ALDORTAX
SYLVIA DE ALMEIDA
UL. GRUNWALDZKA 3
47-220 KĘDZIERZYN-KOŹLE
NIP 756-172-22-66; Reg. 160068620

Podpis Zleceniodawcy

Podpis Zleceniobiorcy

DODATKOWA ZGODA NA MARKETING USŁUG

Wyrażam / Nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji usług marketingowych przez Zleceniobiorcę oraz jego partnerów handlowych za pomocą wymienionych poniżej środków komunikacji:

Telefon

TAK

NIE

E-mail

TAK

NIE

Podpis Zleceniodawcy:

Zawarta w dniu _____ pomiędzy:

Sylvia de Almeida, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą **Sylvia de Almeida ALDORTAX Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu**, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620, zwaną w niniejszej umowie **Zleceniobiorcą**,

a Panem/Panią: _____

adres: _____

adres e-mail: _____

zwanym/ną w niniejszej umowie **Zleceniodawcą**, o następującej treści:

§1

- Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę wsparcia i asysty w zakresie związanym ze sporządzeniem wniosku do właściwej zagranicznej instytucji (organu administracji publicznej, podmiotu, agendy itd.) lub z telefonicznym uzyskaniem bądź udzieleniem informacji w kontakcie z taką zagraniczną instytucją za okres zatrudnienia Zleceniodawcy w państwie: w roku, a to w przedmiocie ubiegania się o:
 - dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego - „zorgtoeslag”;
 - dodatek na dzieci - „kindgebonden budget”;
 - rejestracja konta/zmiana adresu;
 - formularz IB.60;
 - wykonanie telefonu.
- Do obowiązków Zleceniobiorcy będzie należeć: pozyskanie od Zleceniodawcy danych co do zakresu informacji oraz sprawy, której te informacje dotyczą, a które mają być uzyskane bądź udzielone w kontakcie z taką zagraniczną instytucją, oraz następnie przekazanie takiej informacji Zleceniodawcy w sposób przez niego wskazany.
- W postępowaniu przed właściwą zagraniczną instytucją stroną zawsze będzie pozostawał wyłącznie Zleceniodawca.
- Do obowiązków Zleceniobiorcy nie będzie należeć:
 - reprezentacja czy zastępstwo prawne Zleceniodawcy w postępowaniu przed właściwą zagraniczną instytucją,
 - doradztwo prawne,
 - tłumaczenie dokumentów.
- Za datę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień sporządzenia przy wsparciu Zleceniobiorcy ?nalnej wersji wniosku wskazanego w § 1 ust. 1 tej umowy, gotowej do złożenia we właściwej zagranicznej instytucji, bądź odpowiednio dzień telefonicznego uzyskania bądź udzielenia informacji w kontakcie z taką zagraniczną instytucją.
- Dodatkowe usługi, mające być zrealizowane przez Zleceniobiorcę, będą dodatkowo wynagradzane przez Zleceniodawcę na rzecz Zleceniobiorcy według aktualnego cennika obowiązującego u Zleceniobiorcy w dniu zlecenia przez Zleceniodawcę tych usług do wykonania.

§2

Zleceniodawca zobowiązuje się:

- wypełnić zgodnie z rzeczywistym stanem rzeczy oraz dostarczyć Zleceniobiorcy dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a w razie potrzeby także na bieżąco aktualizować i dostarczać Zleceniobiorcy te dokumenty i informacje,
- przekazywać Zleceniobiorcy jedynie kopie lub elektronicznie utwalone obrazy dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a w razie udostępnienia Zleceniobiorcy oryginałów dokumentów – odebrać od Zleceniobiorcy na jego wezwanie te oryginały własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania wezwania,
- na bieżąco aktualizować swoje dane osobowe, adresowe i kontaktowe podane Zleceniobiorcy oraz właściwej zagranicznej instytucji;
- niezwłocznie przedstawić Zleceniobiorcy wszelką korespondencję otrzymaną z właściwej zagranicznej instytucji, która jest związana z przedmiotem tej umowy – a to w terminie siedmiu dni od daty jej otrzymania;
- odwołać pełnomocnictwa udzielone innym podmiotom w związku z przedmiotem wniosku wskazanego w § 1 ust. 1 tej umowy we wcześniejszych okresach, o ile te pełnomocnictwa nadal będą obowiązywać w odniesieniu do okresu czasu, którego dotyczy wspomniany wniosek objęty przedmiotem tej umowy, i niezwłocznie powiadomić o tym właściwą zagraniczną instytucję;
- nie dokonywać osobiście lub przy pomocy bądź za pośrednictwem innych osób – bez uprzedniego uzgodnienia ze Zleceniobiorcą – czynności związanych z wnioskiem wskazanym w § 1 ust. 1 tej umowy, które są objętą przedmiotem tej umowy, w tym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę przed zawarciem niniejszej umowy;
- wysłać – we własnym zakresie i na własny koszt – do właściwej zagranicznej instytucji wszystkie informacje, dokumenty i odpowiedzi (w tym listy zawierające informacje o koncie bankowym Zleceniodawcy) w reakcji na wezwania i na zapytania złożone przez właściwą zagraniczną instytucję;
- własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko aktualizować swoje zgłoszenie we właściwej zagranicznej instytucji poprzez usunięcie wszelkich danych związanych ze Zleceniobiorcą, a wprowadzonych w rezultacie realizacji niniejszej umowy (dotyczących np. pełnomocnictwa, adresu korespondencyjnego, numeru rachunku bankowego itp.) – o ile w czasie następującym po okresie objętym tą umową Zleceniodawca nie będzie korzystał z usług Zleceniobiorcy; Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie lub opóźnienie wykonania tych czynności przez Zleceniodawcę,
- niezwłocznie informowania Zleceniobiorcy oraz właściwej zagranicznej instytucji o każdej zmianie swojego adresu zamieszkania lub adresu korespondencyjnego – z tym skutkiem, że pismo skierowane przez Zleceniobiorcę bądź właściwą zagraniczną instytucję na dotychczasowy adres Zleceniodawcy będzie uważane za skutecznie doręczone.

§3

Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za:

- działania lub zaniechania Zleceniodawcy, właściwej zagranicznej instytucji, dostawców mediów (w tym internetu), operatorów pocztowych i kurierów;
- jakośkolwiek konsekwencje wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniodawcę zobowiązań określonych powyżej w § 2 tej umowy, w tym udzielenia Zleceniobiorcy lub właściwej zagranicznej instytucji niepełnej, spóźnionej, nieaktualnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji przez Zleceniodawcę,
- odpowiedzialności za opóźnienie w wydaniu oraz treść decyzji właściwej zagranicznej instytucji.

§4

- Za wykonanie czynności wymienionych w §1 tej umowy Zleceniobiorca jest uprawniony do otrzymania od Zleceniodawcy wynagrodzenia w wysokości:
 - 250 zł brutto przy wniosku o dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego - „zorgtoeslag”;
 - 250 zł brutto przy wniosku o dodatek na dzieci - „kindgebonden budget”;
 - 150 zł brutto przy wniosku o rejestrację konta/zmiana adresu;
 - 100 zł brutto przy wniosku o formularz IB.60;
 - 80 zł brutto za telefoniczne uzyskanie bądź udzielenie informacji w kontakcie z zagraniczną instytucją.
- Wynagrodzenie będzie płatne:
 - bezpośrednio przy zawarciu tej umowy, np. w gotówce, bądź
 - w terminie do 60 dni od daty zawarcia tej umowy przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: ING Bank Śląski S.A. Oddział Kędzierzyn - Koźle o nr: 61 1050 1517 1000 0023 0355 8825 – z podaniem w tytule tego przelewu imienia i nazwiska Zleceniodawcy oraz kraju i roku, którego dotyczy usługa objęta tą umową (np. Jan Kowalski, Dania 2016rok).
- Wszystkie koszty bankowe wynikające z realizacji tej umowy pokrywa Zleceniodawca, co w szczególności dotyczy płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia oraz przekazania otrzymanego od właściwej zagranicznej instytucji świadczenia.
- W przypadku posiadania przez Zleceniodawcę jakichkolwiek zobowiązań (w tym za wcześniejsze okresy czasu), które to zostaną pokryte (rozliczone) z wnioskowanego świadczenia należnego na rzecz Zleceniodawcy, wówczas nie zwalnia to Zleceniodawcy z obowiązku zapłaty Zleceniobiorcy wynagrodzenia należnego na podstawie tej umowy.
- Strony ustalają, że naruszenie przez Zleceniodawcę postanowień tej umowy, jak również wydanie przez właściwą zagraniczną instytucję rozstrzygnięcia niekorzystnego dla Zleceniodawcy nie uchylają obowiązku Zleceniobiorcy co do zapłaty na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenia należnego na podstawie tej umowy – chyba że wydanie przez właściwą zagraniczną instytucję rozstrzygnięcia niekorzystnego dla Zleceniodawcy będzie bezpośrednim i wyłącznym następstwem zawinionego zachowania Zleceniobiorcy.
- Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę w każdym czasie, powinien jednak wówczas zwrócić Zleceniobiorcy wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania usług oraz zapłacić Zleceniobiorcy część jego wynagrodzenia odpowiadającą dotychczasowym czynnościom – a jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, to wówczas Zleceniodawca powinien także naprawić szkodę wyrządzoną przez to Zleceniobiorcy.
- Zleceniodawca akceptuje wystawianie i przysyłanie przez Zleceniobiorcę faktur w formie elektronicznej z tytułu wynagrodzenia za usługi świadczone w ramach tej umowy na wskazany przez Zleceniodawcę adres e-mail. W przypadku braku wskazania przez Zleceniodawcę adresu e-mail, faktura wystawiona przez Zleceniobiorcę zostanie wysłana na adres zamieszkania lub adres korespondencyjny Zleceniodawcy.

§5

- Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od tej umowy w całości, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania od Zleceniobiorcy wezwania w tym przedmiocie; prawo odstąpienia Zleceniobiorca może zrealizować w terminie 21 dni bezpośrednio następujących po bezskutecznym upływie terminu określonego w tym ustępie.
- Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty zawarcia tej umowy, chyba że uprzednio nastąpi przekazanie wniosku Zleceniodawcy do właściwej zagranicznej instytucji.

§6

Zleceniodawca potwierdza, że:

- jest świadom tego, iż na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji przekazywanie, ujawnianie lub wykorzystanie cudzych informacji – a to należących do Zleceniobiorcy i będących tajemnicą przedsiębiorstwa Zleceniobiorcy – jeżeli zagraża lub narusza to interes Zleceniobiorcy, stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
- z tajemnicą przedsiębiorstwa Zleceniodawcy rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą dla Zleceniodawcy.

§7

- Umowa wchodzi w życie dopiero po uiszczeniu Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę pełnej kwoty wynagrodzenia należnego na podstawie niniejszej umowy – jeżeli i o ile uiszczenie tego wynagrodzenia w pełnej wysokości nastąpi nie później niż do 60 dni od daty zawarcia tej umowy. W przypadku, kiedy uiszczenie wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy na podstawie tej umowy nie nastąpi w pełnej wysokości we wskazanym powyżej terminie, wówczas będzie to skutkowało tym, że niniejsza umowa nie będzie obowiązywać i zajdzie konieczność ponownego zawarcia pomiędzy Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą kolejnej umowy w tożsamym przedmiocie.
- Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej lub zachowania formie dokumentowej pod rygorem nieważności.
- Oświadczenia w przedmiocie rozwiązania, wypowiedzenia czy odstąpienia od tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

- W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawopolskiego.
- Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, że administratorem jego danych osobowych jest Sylvia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylvia de Almeida ALDORTAX Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620. Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dostępne będą na stronie <https://www.aldortax.com.pl/>. Podane przez Zleceniodawcę dane w formularzu zbierane są w celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy. Przekazane dokumenty i materiały będą przechowywane na potrzeby możliwych kontroli oraz w celu udokumentowania realizowanej usługi, także po jej realizacji, a okres ich przechowywania będzie wynosił od 5 do 10 lat w zależności od regulacji we właściwej zagranicznej instytucji, której dotyczy usługa. Dane osobowe Zleceniodawcy będą udostępniane właściwej zagranicznej instytucji upoważnionej przepisami prawa. Dane mogą być także przekazywane partnerom pośredniczącym w rozliczeniu i podmiotom uprawnionym do rozliczania podatków za granicą, firmom świadczącym dla administratora usługi hostingowe, księgowe, administracyjne, transylacyjne i doradcze. Zleceniodawcy przysługuje prawo do wglądu, poprawiania, usuwania, ograniczenia treści podanych danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Zleceniodawca został poinformowany, że podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy. Dane Zleceniodawcy mogą być dodatkowo wykorzystywane w celach marketingowych, jeśli wyrazi na to odrębną zgodę.

ALDORTAX
SYLVIA DE ALMEIDA
UL. GRUNWALDZKA 3
47-220 KĘDZIERZYN-KOŹLE
NIP 756-172-22-66; Reg. 160068620

Podpis Zleceniodawcy

Podpis Zleceniobiorcy

DODATKOWA ZGODA NA MARKETING USŁUG

Wyrażam / Nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji usług marketingowych przez Zleceniobiorcę oraz jego partnerów handlowych za pomocą wymienionych poniżej środków komunikacji:

Telefon

TAK

NIE

E-mail

TAK

NIE

Podpis Zleceniodawcy:

PEŁNOMOCNICTWO

(służy do udzielenia pełnomocnictwa osobie trzeciej, np. rodzinie, która może zasięgnąć informacji dotyczących złożonych w naszej firmie usług)

r.

(miejsowość i data)

Ja, niżej podpisany(a),

(imię i nazwisko mocodawcy)

działając w imieniu własnym udzielam niniejszym pełnomocnictwa:

(imię i nazwisko pełnomocnika)

urodzony(a)

zamieszkały(a)

telefon kontaktowy

do występowania w moim imieniu oraz przekazywaniu danych w sprawie:

- Rozliczenia podatkowego w kraju _____ za rok _____
- Wnioskowania o zasiłek rodzinny w kraju _____
- Inne usługi: _____

Zobowiązuję się do przekazania osobie, której udzielam pełnomocnictwa następujących informacji:

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Sylwia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida ALDORTAX Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620. Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dostępne będą na stronie <https://www.aldortax.com.pl/>.

Podane przez Zleceniodawcę dane pełnomocnika przetwarzane będą w celu umożliwienia pełnomocnikowi dostępu do informacji związanych z realizacją usługi, a okres ich przechowywania będzie zgodny z okresem przechowywania dokumentacji jej realizacji, tj. od 5 do 10 lat w zależności od regulacji we właściwej zagranicznej instytucji, której dotyczy usługa. Dane będą przetwarzane na podstawie uzasadnionego interesu firmy ALDORTAX jakim jest realizowanie umowy i przekazywanie informacji na temat jej realizacji osobom upoważnionym. Dane pełnomocnika nie będą udostępniane innym podmiotom z wyjątkiem uprawnionych przepisami prawa. Dane mogą być jednak przekazywane na podstawie zawartych umów powierzenia firmom świadczącym dla administratora usługi hostingowe, administracyjne i doradcze.

Pełnomocnikowi przysługuje prawo do wglądu, poprawiania, usuwania, ograniczenia treści podanych danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udzielenia pełnomocnictwa.

czytelny podpis mocodawcy

INFORMACJA DLA OSÓB ROZLICZAJĄCYCH SIĘ I ICH WSPÓŁMAŁŻONKÓW O PRZETWARZANIU DOKUMENTÓW TOŻSAMOŚCI

W poniższych krajach do wykonania zleczonej nam usługi może być niezbędne przekazanie kopii dokumentu tożsamości.

Przekazanie nam kopii dowodu osobistego jest w pełni dobrowolne. Istnieje możliwość samodzielnego przekazania przez Państwa kopii dokumentu bezpośrednio do właściwej zagranicznej instytucji, w czym również pomożemy. Proszę zapoznać się z poniższą informacją, do czego wykorzystana zostanie kopia Państwa dowodu tożsamości.

SZWECJA

Kopia dowodu tożsamości potrzebna jest do otrzymania wypłaty środków pieniężnych z właściwej zagranicznej instytucji. Procedura zarejestrowania numeru rachunku bankowego do wypłaty środków pieniężnych może przebiegać w dwojaki sposób:

- dostarczenie dowodu osobistego wraz z deklaracją podatkową;
- samodzielne zarejestrowanie numeru rachunku bankowego według naszych wskazówek.

NORWEGIA

Kopia dowodu tożsamości potrzebna jest do otrzymania wypłaty środków pieniężnych z właściwej zagranicznej instytucji. Procedura zarejestrowania numeru rachunku bankowego może przebiegać w dwojaki sposób:

- dostarczenie dowodu osobistego wraz z deklaracją podatkową;
- samodzielne zarejestrowanie numeru rachunku bankowego według naszych wskazówek.

HOLANDIA

Kopia dowodu tożsamości potrzebna jest do otrzymania wypłaty środków pieniężnych z właściwej zagranicznej instytucji. Procedura zarejestrowania numeru rachunku bankowego może przebiegać w dwojaki sposób:

- dostarczenie dowodu osobistego wraz z deklaracją podatkową;
- samodzielne zarejestrowanie numeru rachunku bankowego według naszych wskazówek.

W przypadku jeżeli Zleceniodawca wykonuje rozliczenie wspólne, to przekazuje nam również kopie dowodu tożsamości współmałżonka(ki)/ partnera(ki), która otrzymuje informację o przetwarzaniu jego/jej dowodu osobistego.

BELGIA

Kopia dowodu tożsamości niezbędna jest do potwierdzenia pełnomocnictwa w celu zamówienia deklaracji podatkowej. W przypadku jeżeli Zleceniodawca jest w związku małżeńskim, to przekazuje nam również kopie dowodu tożsamości współmałżonka(ki), który(a) otrzymuje informację o przetwarzaniu jego(jej) dowodu osobistego. Jest możliwość samodzielnego zamówienia deklaracji podatkowej.

AUSTRIA

Kopia dowodu tożsamości niezbędna jest do złożenia i otrzymania wypłaty środków pieniężnych z właściwej zagranicznej instytucji.

DANIA

Kopia dowodu tożsamości potrzebna jest do otrzymania wypłaty środków pieniężnych z właściwej zagranicznej instytucji. Procedura zarejestrowania numeru rachunku bankowego może przebiegać w dwojaki sposób:

- dostarczenie dowodu osobistego wraz z deklaracją podatkową/wnioskiem o zasiłek rodzinny/wnioskiem o ekwiwalent urlopowy;
- samodzielne zarejestrowanie numeru rachunku bankowego według naszych wskazówek.

Prosimy o przekazanie poniższej informacji wszystkim osobom, których dane wykorzystywane są w ramach realizacji usługi!

- Podane przez Zleceniodawcę i Współmałżonka dane zawarte w dokumencie tożsamości zbierane są w celu realizacji niniejszej umowy i zostaną wykorzystane wyłącznie wtedy, gdy będzie to niezbędne do realizacji danej usługi. Przekazanie kopii dokumentu jest dobrowolne i jednoznaczne z wyrażeniem zgody na jej przetwarzanie.
- Udostępnione dokumenty będą przekazywane właściwej zagranicznej instytucji upoważnionej przepisami prawa. Dane mogą być także przekazywane firmom świadczącym dla administratora usługi hostingowe, administracyjne i doradcze.
- Niezależnie od pozostałej dokumentacji, kopie dokumentów tożsamości zostaną usunięte niezwłocznie po realizacji usługi lub będą przetwarzane do momentu otrzymania decyzji z właściwej zagranicznej instytucji.
- Administratorem jego danych osobowych jest Sylwia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida ALDORTAX Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620.
- Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dostępne będą na stronie <https://www.aldortax.com.pl/>.
- Zleceniodawcy przysługuje prawo do wglądu, poprawiania, usuwania, ograniczenia treści podanych danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Zleceniodawca został poinformowany, że podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy.

BANK ACCOUNT FOR TAX REFUNDS

Rachunek bankowy do zwrotu podatku

To The Swedish Tax Office

Do szwedzkiego Urzędu Skarbowego

IBAN			
SWIFT (BIC - code)		WALUTA	
Bank Name and Location Nazwa banku i miejscowość			
Owner Właściciel konta			
Addresse of the owner Adres właściciela			
Personnummer Szwedzki numer podatkowy			

This certificate is to be submitted to the Swedish Tax Office .

Niniejsze zaświadczenie wydano w celu przedłożenia w Urzędzie Skarbowym w Szwecji.

Signature Podpis	<hr/>
---------------------	-------

The form is to be sent to
Skatteverkets inläsningscentral
FE 2005
205 76 Malmö

Please read the information on page 2.

This form is for those who intend to live abroad for at least one year.

Name of person moving abroad and all accompanying family members	Full name (underline the name you are addressed by)		Personal Identity Number	
Current address in Sweden	Postal address			
	Post code and district			
Date, address abroad etc.	Date of departure	Country (when moving to a Nordic country, state municipality)		
	Address abroad			
Length of stay, purpose of stay etc.	Length of stay (estimated)		State period:	
	<input type="checkbox"/> One year or more <input type="checkbox"/> Other			
	Purpose of stay (work, studies etc.)			
	Employer during stay abroad (name and address)			
	Property or home in Sweden, which after the move is owned or rented (property designation)		The property/home <input type="checkbox"/> is owned <input type="checkbox"/> is rented	
	Type of home abroad <input type="checkbox"/> Guest house, hotel etc. <input type="checkbox"/> Rented apartment or house <input type="checkbox"/> Own apartment or house <input type="checkbox"/> Other type of home			
Signature (for children, signatures of both parents/legal guardians)	Date and signature			
	X			
	Name in block capitals		Daytime telephone no. (including area code)	
	Date and signature			
Name in block capitals		Daytime telephone no. (including area code)		