



**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 „Zlecniodawca”. 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](http://www.aldortax.com.pl))



**ALDORTAX**  
ul. Grunwaldzka 3  
47-220 Kędzierzyn - Koźle

**W RAZIE PYTAŃ SŁUŻYMY POMOCA**



Tel. 77 472 40 24  
Kom. 516 678 998  
E - mail: [info@aldortax.com.pl](mailto:info@aldortax.com.pl)

**WAŻNE!!!**



1. Aktualizacja zmian adresu w systemie urzędu duńskiego może potrwać do 6 miesięcy.
2. Rejestracja konta ( NEMKONTO ) trwa do 3 miesięcy. Konto zostaje aktywowane po dostarczeniu ważnych kodów. List z kodami aktywacyjnymi przyjdzie na Państwa adres domowy.
3. Cena, jak i nr konta znajdują się w umowie zleceniu. W temacie przelewu proszę wpisać nazwisko i imię osoby, której sprawa dotyczy.
4. Na dokumentach dodatkowych proszę składać podpisy bez użycia polskich liter, nie wypełniać ich oraz nie wpisywać dat.
5. W razie otrzymania jakiegokolwiek korespondencji z duńskiego 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		Urząd	
Sposób zapłaty	<input type="checkbox"/> Gotówka	<input type="checkbox"/> Przelew	<input type="checkbox"/> Zapłacono w filii		

## FORMULARZ DANIA USŁUGI DODATKOWE

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

2 ADRES ZAMELDOWANIA W POLSCE			
Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica i numer			

3 ADRES ZAMELDOWANIA W DANII			
Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica i numer	Okres zameldowania	Od	Do

**ZMIANA ADRESU**

Proszę dołączyć:

- **NOTIFICATION OF LEAVING THE COUNTRY** - czytelnie podpisać w miejscu oznaczonym X. **Nie wypełniać.**

**REJESTRACJA NEMKONTA**

Proszę dołączyć:

- **FOREIGN NEMKONTO** - czytelnie podpisać w pozycji „Signature”. **Nie wypełniać.**

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

	<b>DATA</b>		<b>PODPIS</b>	
--	-------------	--	---------------	--

\*Podanie danych jest dobrowolne i ułatwi nam kontakt w celu realizacji umowy.

UWAGI

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	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
E-mail	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	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;
- jakoikolwiek 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 zleconej 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.

## Foreign NemKonto for citizens

Payee Information	
Name:	Social security no. (CPR no.):
Address:	Postcode (ZIP):
	City:
	Country:

Financial Institution	
IBAN no.:	

You can check to see if your IBAN is valid on [www.ibancalculator.com](http://www.ibancalculator.com)

Account no.:		Bank Code:	
--------------	--	------------	--

\*Only countries where an IBAN number is not available.

BIC code (SWIFT):			
Account Currency:			
Bank Name:			
Bank Address:		Postcode (ZIP):	
City:		Country:	

Date:	Signature

Send form to:	NemKonto Support Lauritzens Plads 1 9000 Aalborg Denmark
---------------	---

Udfyldes med blokbogstaver eller på pc/Please fill in form using capital letters or PC

<b>Udrejsedato/ Date of leaving</b>	Dag, måned, år/Day, month, year		<b>Anmeldelse af udrejse/Notification of leaving the country</b> <b>Ansøgning om optagelse på folketingsvalglisten under udlandsophold af forventet varighed under 2 år/ Application to be included in the general electoral register during a stay abroad of an expected duration of less than 2 years</b>		
<b>Flytter fra/ Moving from</b>	Kommune/Municipality				
Vejnavn/Street	Husnr./-bogstav/ House no./letter	Etage	Side/dørnummer/ Side/door number	<b>OBS/Please note</b> Før du udfylder felterne til venstre om etage og side/dørnummer, læs da nedenfor./Before you fill in the boxes on the left regarding Floor and Side/door number, please read below.  <b>Etage/Floor</b> Skriv KL, ST, 1, 2, 3 osv. Betegnelser som mezzanin, parterre, kvist mv. kan ikke benyttes./Please write KL, ST, 1, 2, 3, etc. Do not use other terms to describe your floor.  <b>Side/dørnummer/Side/door number</b> Skriv enten TV (til venstre), MF (midt for), TH (til højre), eller dørnummer./Please write TV (left), MF (middle), TH (right) or door number.	
<b>Flytter til/ Moving to</b>	Land/Country				
Adresse/Adress					
Kontaktadresse i Danmark/Contacadress in Denmark					

**Alle personer der udrejser/All persons leaving the country**

Se også vejledningen på side 2, herunder om valgret under ophold i udlandet/  
Also read the instructions on p. 2 incl. the right to vote

Personnummer/Civil registration number	Efternavn/Surname	Samtlige fornavne og mellemnavne/All first and middle names
-		
-		
-		
-		

**Andre oplysninger/Additional information**

**Ansøgning om optagelse på folketingsvalglisten/ Application to be included in the general electoral register**

<b>Udlandsopholdets forventede varighed/ Expected duration of the stay abroad</b>		<b>Undertegnede/ The undersigned</b>	Navn
Bevares fuld rådighed over hidtidig bopæl i Danmark/Will the present residence in Denmark remain at your full disposal	<input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nej/No	har dansk indfødsret, agter at vende tilbage til riget (Danmark, Færøerne eller Grønland) inden for 2 år efter udrejsen og søger om optagelse på valglisten/is a Danish citizen, intends to return to the kingdom (Denmark, the Faroe Islands or Greenland) within two years after leaving and applies to be included in the electoral register	

**Dato og underskrift**

**Date and signature**

hvis der søges om optagelse på valglisten, skal alle, der søger om optagelse, skrive under everybody who applies to be included in the electroal register must sign

Urigtig skriftlig erklæring kan efter straffelovens § 163 straffes med bøde eller fængsel indtil 4 måneder/Written misstatement is punishable by a fine or a maximum of 4 months' imprisonment under s. 163 of the Danish Penal Code

Dato og underskrift/Date and signature

**X**

**Udfyldes af kommunen/To be filled in by the local authorities**

Ansøgning om optagelse på folketingsvalglisten udleveret/sendt den	Landekode		Kontaktperson
Meddelelse om optagelse på folketingsvalglisten udleveret/sendt den	Evt. bemærkninger		Dato og underskrift
Udrejsedato indberettet som valgetsdato til CPR den			



## CPR-loven (uddrag)

**§ 24.** Enhver, som fraflytter til udlandet, skal registreres i CPR som udrejst, jf. dog stk. 5-9 og § 25, stk. 2. Vedkommende skal anmelde fraflytningen til bopælskommunen inden udrejsen. Ophold i udlandet over 6 måneder skal altid anmeldes som en fraflytning til udlandet. Hvis opholdet i udlandet varer 6 måneder eller derunder og den hidtidige bolig opretholdes til fuld rådighed, har vedkommende efter anmodning ret til at forblive registreret med bopæl dér, jf. dog § 25, stk. 1. Opretholdes den hidtidige bolig ikke til fuld rådighed under et ophold i udlandet på 6 måneder eller derunder, skal kommunalbestyrelsen foretage en konkret vurdering af, om der er tale om en fraflytning til udlandet eller ej.

*Stk. 2.* Korte besøg her i landet skal ikke betragtes som en afbrydelse af opholdet i udlandet, så længe vedkommende i det anførte tidsrum sover fl. est gange i udlandet.

*Stk. 3.* Under ophold i udlandet omfattet af stk. 1, 4. pkt., stk. 5 og 6, har vedkommende ret, men ikke pligt, til i CPR at få registreret den til enhver tid aktuelle udenlandsadresse som supplerende adresse. Tilsvarende ret har en person, hvor kommunalbestyrelsen efter stk. 1, 5. pkt., har vurderet, at der ikke er tale om et ophold i udlandet, der skal medføre en registrering som udrejst i CPR.

*Stk. 4.* En udenlandsk statsborger, som udrejser for at aftjene sin værnepligt, skal uanset længden af opholdet i udlandet registreres som udrejst.

*Stk. 5.* Personer, der er ansat i den danske stat og beordret til tjeneste uden for riget, skal uanset bestemmelsen i § 24, stk. 1, aldrig registreres som udrejst, jf. dog § 25, stk. 1.

*Stk. 6.* En person, der samlever på fælles bopæl med en person omfattet af stk. 5, skal ikke registreres udrejst, såfremt de pågældende to samlevende har indgået ægteskab eller registreret partnerskab med hinanden eller opfylder betingelserne for at indgå ægteskab eller registreret partnerskab med hinanden og havde etableret fælles bopæl inden udrejsen. Tilsvarende gælder deres børn under 18 år, såfremt de har bopæl hos forældrene.

*Stk. 7.* Personer, der af arbejdsmæssige og lignende grunde i en periode på over 6 måneder overnatter størstedelen af tiden i udlandet, men som i denne periode tilbringer hovedparten af weekender, fridage, ferier og lign. på bopælen her i landet, jf. § 6, stk. 1, har uanset bestemmelsen i § 24, stk. 1, ret til at forblive registreret på bopælen her i landet, jf. dog § 25, stk. 1.

*Stk. 8.* Søfarende, der opretholder boligen her i landet, jf. § 6, stk. 1, hvor hovedparten af fridage, ferier og lign. tilbringes, har uanset bestemmelsen i § 24, stk. 1, ret til at forblive registreret på bopælen her i landet.

*Stk. 9.* En person, som samlever på fælles bopæl med en person omfattet af stk. 7 eller 8, og som grundet dennes arbejde og lign. har samme opholdsmønster som vedkommende, har ret til at forblive registreret på bopælen, såfremt de pågældende to samlevende har indgået ægteskab eller registreret partnerskab med hinanden eller opfylder betingelserne for at indgå ægteskab eller registreret partnerskab med hinanden og havde etableret fælles bopæl inden starten på dette opholdsmønster. Tilsvarende gælder deres børn under 18 år, såfremt de har bopæl hos forældrene.

**§ 25.** Enhver, som opholder sig i et andet nordisk land, skal registreres som udrejst, hvis den lokale registreringsmyndighed i tilflytningslandet meddeler, at vedkommende skal registreres som tilflyttet dette land.

Stk 2-3. (Udeladt).

**§ 26.** *Stk. 1-2.* (Udeladt).

*Stk. 3.* Under udenlandsopholdet har vedkommende ret, men ikke pligt, til i CPR at få registreret den til enhver tid aktuelle udenlandsadresse samt en eventuel kontaktadresse her i landet, hvortil offentlige myndigheder og private kan sende vedkommendes post.

*Stk. 4-5.* (Udeladt).

Kruse Print System A/S - Tlf. 75 10 18 00

## Vejledning iøvrigt/Additional instructions

### Flytning til udlandet

Hvis du flytter til udlandet, skal du – før afrejsen – anmelde flytning til folkeregistret i den kommune, hvor du er tilmeldt.

### Sundhedskort

Dit sundhedskort (sygesikringsbevis) SKAL afleveres til kommunen, hvis du flytter til udlandet, Grønland eller Færøerne.

### Anmeldelsesfrist

Du skal anmelde flytning til folkeregistret senest 5 dage efter flytningen. Hvis du ikke anmelder flytning, kan du straffes med bøde efter CPR-lovens § 57.

### Kommunens videregivelse af oplysninger

Kommunen kan – med henblik på at kontrollere flytteanmeldelsen – efter CPR-lovens § 10 indhente en nærmere redegørelse fra dig selv om dine bopælsforhold. Herudover kan kommunen indhente oplysninger hos husejer eller lejer, private tele- og forsyningselskaber, private boligselskaber og -foreninger, arbejdsløsheds-kasser, fagforeninger og pengeinstitutter, andre offentlige myndigheder samt PostDanmark. Oplysninger kan fra andre offentlige myndigheder indhentes elektronisk via registersamkøring.

### Kommunens kontrol af oplysninger

Kommunen kan – med henblik på at kontrollere flytteanmeldelsen – efter CPR-lovens § 10 indhente en nærmere redegørelse fra dig selv om dine bopælsforhold. Herudover kan kommunen indhente oplysninger hos husejer eller lejer, private tele- og forsyningselskaber, private boligselskaber og -foreninger, arbejdsløsheds-kasser, fagforeninger og pengeinstitutter, andre offentlige myndigheder samt PostDanmark. Oplysninger kan fra andre offentlige myndigheder indhentes elektronisk via registersamkøring.

### Indsigtsret

Du har efter persondatalovens kapitel 9 ret til indsigt med oplysninger, der registreres om dig. Du kan henvende dig om dette til den myndighed eller virksomhed, der registrerer oplysningerne. Du kan kræve berigtigelse af evt. urigtige oplysninger, der er registreret om dig.

### Udlandsdankers mulighed for at deltage i valg

Hvis man tager ophold i udlandet og i forbindelse hermed frameldes folkeregistret, kan man normalt ikke optages på valglisten og kan derfor ikke deltage i valg i Danmark. Det kan man kun, hvis man hører til en af de persongrupper, der anses for at have bevaret fast bopæl i riget i valgmæssig henseende uanset udlandsopholdet. Det er endvidere en betingelse, at man indgiver ansøgning om at komme på valglisten.

Hvis du agter at vende tilbage til riget inden for 2 år efter udrejsen, kan du indgive ansøgning ved at udfylde rubrikken herom på denne blanket. Hvis du agter at opholde dig i udlandet i mere end 2 år, skal ansøgning indgives på et særligt ansøgningskema.

### Moving abroad

If you are moving abroad, you must – prior to leaving the country – notify the national register in the municipality of residence of your change of address.

### Health Card

Your Health Card (national health insurance card) MUST be handed in to the local authorities if you are moving abroad, to Greenland or the Faroe Islands.

### Notification deadline

You must notify the national register of your change of address not later than 5 days after moving. If you do not notify the register, you may be punished by a fine under s. 57 of the Danish Act on Civil Registration Numbers.

### Disclosure of information by the local authorities

Under the Danish Act on Civil Registration Numbers and provisions in other legislation, the local authorities may disclose information regarding your name, address and other national register information to other public authorities and in some cases private companies, etc.

### Information checks by the local authorities

Under s. 10 of the Danish Act on Civil Registration Numbers, the local authorities may – with a view to checking the notification of change of address – request a more detailed statement from you regarding your residential address. Furthermore, the local authorities may make inquiries with the house owner or renter, private telephone companies or utilities, private housing associations and societies, unemployment funds, trade unions and banks, other public authorities and the Danish postal service, PostDanmark. Information from other public authorities will be obtained electronically by means of a correlation of registers.

### Right of access

Under part 9 of the Danish Act on Processing of Personal Data, you have the right of access to information registered about you. To gain access, you may approach the authority or company which has registered the information.

### Can Danish expatriates vote?

If you settle abroad which means that you are excluded from the Danish national register, you may normally not be included in the electoral register and, consequently, you will not be able to vote in Denmark. You may only vote if you belong to the group of people who are considered having retained their permanent address in the kingdom from an electoral point of view regardless of the stay abroad. Moreover, you must apply to be included in the electoral register.

If you intend to return to the kingdom within 2 years after leaving, you may apply by filling in the box on this form. If you intend to stay abroad for more than 2 years, you must apply using a special application form.