

Drogi Kliencie,
dokumenty należy czytelnie uzupełnić oraz podpisać i wysłać listownie na adres firmy.

☐ **FORMULARZ ZGŁOSZENIA** - Czytelnie uzupełnić i podpisać imieniem i nazwiskiem w miejscu: data i podpis. **UMOWA ZLECENIA** -

☐ Podpisać i jeden egzemplarz zatrzymać dla siebie, a jeden odesłać do nas.

☐ **FORMULARZ ZAŚWIADCZENIE O DOCHODACH** - uzyskuje się w polskim Urzędzie Skarbowym. Są to informacje o uzyskaniu dochodów za dany rok podatkowy z Polski. Urząd holenderski wyda druk na początku marca b.r.

!Urząd Belastingdienst akceptuje tylko i wyłącznie oryginalne zaświadczenia.

Do rozliczeń za rok 2021 nie można używać zaświadczeń z poprzednich lat.

Pierwszą stronę zaświadczenia o dochodach należy wypełnić komputerowo swoimi danymi, wydrukować obie strony i podpisać.

Drugą stronę ręcznie wypełnia polski Urząd Skarbowy.

Zaświadczenie to należy uzupełnić w polskim Urzędzie Skarbowym (po złożonym wcześniej zeznaniu rocznym na druku Pit-36 z załącznikiem ZG). Rozliczenie dochodów uzyskanych w Holandii przed polskim Urzędem Skarbowym jest obowiązkowe.

Uwaga! Urząd holenderski może odrzucić zaświadczenie, którego pierwsza strona nie jest wypełniona komputerowo lub jeśli zauważy inne nieprawidłowości

☐ **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** - Podpisać i odesłać do nas.

MOŻEMY PRZYGOTOWAĆ RÓWNIEŻ ZEZNANIA ROCZNE PRZED POLSKIM URZĘDEM SKARBOWYM

NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

☐ **KOPIE WSZYSTKICH JAAROPGAAFÓW** - Od wszystkich holenderskich pracodawców.

**JEŚLI TWOJE KONTO BANKOWE NIE ZOSTAŁO JESZCZE PODANE W URZĘDZIE BELASTINGDIENST
LUB CHCESZ PODAĆ INNE NIŻ TO, KTÓRE POSIADA URZĄD, DOŁĄCZ:**

☐ **DANE KONTA BANKOWEGO Rekening doorgeven** - wypełnić czytelnie, drukowanymi literami bez polskich znaków, podpisać i odesłać druk.

☐ **POTWIERDZENIE Z BANKU** - ! **nie starsze niż 1 miesiąc** - potwierdzenie wykonania przelewu lub wyciąg bankowy konta osobistego podatnika. Dokument może być pozyskany w siedzibie banku lub wydrukowany z internetowego konta bankowego.

☐ **KOPIĘ DOWODU OSOBISTEGO (OBIE STRONY) LUB PASZPORTU (strona ze zdjęciem)** - w jednym egzemplarzu
!Można podać tylko i wyłącznie osobiste konto osoby, której dotyczy rozliczenie.

Formularze mogą Państwo wypełnić komputerowo (np. za pomocą Adobe Acrobat)!

Komplet dokumentów należy przesłać na adres firmy:

**EU Service Wrocław
ul. Krupnicza 2-4
50-075 Wrocław**

Oплата za rozliczenie wynosi:

- **zwrot podatku** 68 euro brutto lub 320 zł brutto

- **dodatek do ubezpieczenia** 65 euro brutto lub 300 zł brutto

Opłatę proszę uiścić przelewem na nasze konto, ale dopiero po tym jak **telefonicznie potwierdzimy otrzymanie dokumentów.**

Dane do przelewu:

EU Service ul. Krupnicza 2-4, 50-075 Wrocław
ING Bank Śląski IBAN: PL82 1050 1445 1000 0090 7936 0559
BIC/SWIFT: INGBPLPW (Konto EURO)
lub: IBAN PL: 73 1050 1504 1000 0022 9309 8741
BIC: INGBPLPW (Konto PLN)

**Tytuł: Eu Service Wrocław Imię i nazwisko,
zwrot podatku z Holandii (rok podatkowy)**

Po otrzymaniu wpłaty i pełnego kompletu dokumentów rozpoczniemy dla Ciebie procedurę pozyskania składek z funduszu emerytalnego.

**W razie dodatkowych pytań służymy pomocą,
Zespół EU Service Wrocław
tel. 71 789 39 15 kom. 512 355 064
Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony
internetowej:**

www.zwrotpodatku.eu

e-mail: wroclaw@zwrotpodatku.eu

Z ZAKRESU USŁUG Z HOLANDII OFERUJEMY RÓWNIEŻ:

ROZŁĄKOWE – wspólne rozliczenie z małżonkiem w Holandii -obliczymy czy przysługuje Ci Rozłąkowe.

ZORGTOESLAG – dodatek do ubezpieczenia.

KINDGEBONDEN BUDGET – dodatek na dzieci. Jeśli masz prawo do otrzymywania zasiłku rodzinnego, możesz starać się o dodatek pod warunkiem, że spełniasz kryteria.

POZYSKANIE DRUKU E301/PDU1 ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE LATA PRACY W HOLANDII – dokument przyda Ci się podczas wnioskowania o zasiłek dla bezrobotnych, starania się o emeryturę itp.

POZYSKANIE EMERYTURY ZE STIPP/BPL

ZASIŁEK RODZINNY NA DZIECI

UZYSKANIE JAAROPGAAF’U/WYSŁANIE WNIOSKU O WYKAZANIE DOCHODÓW Z HOLANDII – jeśli nie otrzymałeś Jaaropgaf’u od pracodawcy.

UZYSKANIE NUMERU BSN (SOFI)

Zapraszamy do skorzystania z naszego profesjonalnego serwisu i rozliczenia się kompleksowo!

Zaznacz wybór krzyżykiem:

☐

zwrot podatku

☐

dodatek do ubezpieczenia

1. DANE OSOBOWE

Imię (imiona) i nazwisko			
Nazwisko panieńskie		Data urodzenia (dzień/miesiąc/rok)	
Telefon		E-mail	
BSN(sofi) -numer			

2. ADRES ZAMIESZKANIA

Ulica		Nr domu / lokalu	
Kod pocztowy		Miejscowość	

3. STAN CYWILNY

Stan cywilny			
Data ślubu/owdowienia/rozvodu	dzień	miesiąc	rok

4. PYTANIA DOTYCZĄ OSOBY PRACUJĄCEJ W HOLANDII

I. Czy byłeś/aś zameldowany/a w Holandii?	☐ Tak	☐ Nie
Jeśli tak, proszę o wpisanie dat zameldowania.	Od:	Do:
II. Czy pracowałeś/aś w Holandii na delegacji?	☐ Tak	☐ Nie
III. Czy złożyłeś PIT-36 z wykazaniem dochodów zagranicznych?	☐ Tak	☐ Nie
Chcesz abyśmy przygotowali dokumentację do polskiego US (PIT 36 z załącznikiem ZG)?	☐ Tak	☐ Nie
Jeśli tak, proszę wysłać na mój adres:	☐ pocztą tradycyjną	☐ mailowo
IV. Czy twoje konto jest zatwierdzone w Belastingdienst?	☐ Tak	☐ Nie
Jeżeli nie, wypełnij dane konta bankowego na druku Rekening doorgeven. Wypełnij druk także wtedy, kiedy chcesz zmienić dane konta w urzędzie holenderskim lub nie jesteś pewny, czy urząd posiada właściwe.		

5. ZATRUDNIENIE - Prosimy o podanie dokładnych dat pracy w Holandii, w rozliczanym roku podatkowym. Jeżeli otrzymał/a Pan/i kilka kart podatkowych, prosimy o podanie czasu pracy dla każdej karty osobno.

Nazwa pracodawcy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia pracy
Czy pracujesz w Holandii w zawodzie:		
Kierowca:	☐ Tak ☐ Nie	Marynarz: ☐ Tak ☐ Nie

6. DOCHODY UZYSKANE POZA HOLANDIĄ

Państwo		Kwota		Waluta (PLN/EUR)	
Państwo		Kwota		Waluta (PLN/EUR)	

7. DZIECI (WSPÓLNIE ZAMELDOWANE)

Imię		Nazwisko	
Data urodzenia najmłodszego dziecka			

8. DANE WSPÓŁMAŁŻONKA LUB PARTNERA

Imię (imiona)		Nazwisko	
Nazwisko panieńskie		Data urodzenia (dzień/miesiąc/rok)	
Telefon		E-mail	
BSN(sofi)-numer			
Wysokość dochodów			

Do dokumentów załączam Jaaropgaaf

sztuk.

9. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że powyższe podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Za niezgodność informacji z prawdą ponoszę wszelką odpowiedzialność. Ponadto oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazywanych w formularzu na rzecz EU Service Marcel Olejniczak, zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w celu umożliwienia pracy nad pozyskaniem w moim imieniu zwrotu podatku z zagranicy. Jestem świadomy, iż w każdym momencie mogę żądać: wglądu do danych lub przekazania danych, a także usunięcia danych po upływie okresu niezbędnego do spełnienia warunków umowy.

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

__ - __ - ____ (dzień/miesiąc/rok)

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

__ - __ - ____ (dzień/miesiąc/rok)

PODPIS PODATNIKA**PODPIS WSPÓŁMAŁŻONKA**

zawarta w dniu:

pomiędzy:

firmą **Eu Service Marcel Olejniczak** z siedzibą główną przy ul. Krupnicza 2-4, 50-075 Wrocław, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940

zwany w dalszej treści umowy Zleceniobiorcą, a Panem / Panią:

IMIĘ I NAZWISKO		ZAMIESZKAŁYM W:	
PRZY UL.		UR.	
PESEL:		DOWÓD OSOBISTY NR	
TEL.		E-MAIL	

zwany w dalszej treści umowy „Zleceniodawcą”, ewentualnie pomiędzy:

IMIĘ I NAZWISKO		ZAMIESZKAŁYM W:	
PRZY UL.		UR.	
PESEL:		DOWÓD OSOBISTY NR	
TEL.		E-MAIL	

działającym w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy, jako **Pełnomocnik**.

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:**1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu rozliczenia holenderskiego za rok**☐ zwrotu podatku ☐ dodatek do ubezpieczenia

2. Złożenia wniosku o rozliczenie podatku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie skarbowym za granicą.

§2

Zakres obowiązków Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z rozliczeniem podatku oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego.

2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę, wypełnia właściwe wnioski o rozliczenie podatku, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi skarbowemu za granicą.

3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.

4. Za termin wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą.

5. Zważywszy, że złożenie wniosku jest tożsame z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawić stosowny dokument księgowy, stanowiący podstawę wypłaty na jego rzecz należnego wynagrodzenia.

6. Jeżeli Zleceniodawca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniodawcy.

§3

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i pozostających w związku z przedmiotem umowy oraz dostarczenia wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zlecenia. Kopii do wodu tożsamości, tylko wtedy, gdy jest to niezbędne i wymagane przez zagraniczny urząd właściwy do realizacji zlecenia instytucję (zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

2. Tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego niezbędnych do rozliczeń dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy.

3. Akceptacji stanu faktycznego polegającego na braku możliwości wprowadzania zmian w danych przesłanych do urzędu, wprowadzonych na podstawie niniejszej Umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa w trakcie realizacji zlecenia.

4. Niezwłocznego doręczenia do biura Zleceniobiorcy lub wysłania e-mailem albo pocztą kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu w przedmiotowej sprawie (nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania).

5. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury zwrotu podatku i wykonania Umowy.

6. Informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zmianach w danych kontaktowych (telefon, e-mail), w celu zapewnienia ciągłości kontaktu Zleceniobiorcy ze Zleceniodawcą.

7. Informowania Zleceniobiorcy o zmianie adresu zamieszkania właściwego do doręczeń, ze skutkiem, iż pismo nadane przez Zleceniobiorcę według adresu podanego w umowie - zawsze będzie uważane za skutecznie doręczone, nawet w przypadku braku podjęcia pisma w terminie.

8. Braku możliwości anulowania udzielonego Zleceniobiorcy pełnomocnictwa w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej umowy - jeżeli zostało udzielone.

9. Obligatoryjnego anulowania wszelkich udzielonych Zleceniobiorcy pełnomocnictw po realizacji przedmiotu niniejszej umowy przed urzędami lub instytucjami właściwymi.

10. **Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie prawidłowej deklaracji rocznej w kraju rozliczenia. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym.**

§4

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznego urzędu skarbowego związane z przedmiotem sprawy.

2. Zleceniobiorca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin dokonania przez zagraniczny urząd skarbowy rozliczenia, jak też za skutki wypływające z nieprawdliwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę w tym również naruszenie postanowień z § 2.

3. Zleceniobiorca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie skarbowym, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie dokumentacji po jej wysłaniu.

4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za samowolne, nie uzgodnione z nim działania Zleceniodawcy w zakresie objętym niniejszą umową.

5. Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

- a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy skarbowe,
- b) treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy skarbowe,
- c) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§5

Wynagrodzenie na rzecz Zleceniobiorcy

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia w wysokości:

☐ zwrot podatku: 68 euro brutto lub 320 zł brutto ☐ dodatek do ubezpieczenia: 65 euro brutto lub 300 zł brutto

2. Wynagrodzenie pobierane jest z góry.

3. Jeżeli Zleceniodawca aplikował wcześniej o rozliczenie podatku, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości jednorazowej opłaty.

4. Jeżeli Zleceniodawca otrzymał wezwanie do rozliczenia z urzędu Kraju, ale nie pracował w danym roku podatkowym na terenie Kraju, zobowiązany jest zapłacić opłatę z góry za usługę rozliczenia zerowego, w wysokości **45 € lub 200 PLN brutto**.

5. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do jednorazowej opłaty obliczonej na zasadach określonych, jeżeli na skutek niepodania przez Zleceniodawcę pełnych informacji, zatajenia istotnych informacji albo z innych przyczyn zawinionych po stronie Zleceniodawcy, zagraniczny urząd skarbowy nakaze Zleceniodawcy zwrot bezpodstawnie otrzymanej nadpłaty podatku dochodowego. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku nakazania Zleceniodawcy przez zagraniczny urząd skarbowy zwrotu bezpodstawnie pobranej nadpłaty podatku dochodowego, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu

na rzecz Zleceniodawcy otrzymanej jednorazowej opłaty, o której mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu.

6. Strony ustalają, iż ujemne konsekwencje powstałe w następstwie dostarczenia niekompletnych dokumentów obciążają Zleceniodawcę i nie mają wpływu na wypłatę wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

7. Strony ustalają, iż na wypłatę wynagrodzenia Zleceniodawcy nie ma wpływu fakt powierzenia przez Zleceniodawcę czynności, o której mowa w § 1 niniejszej umowy innemu podmiotowi bądź samodzielne wykonanie tych czynności przez Zleceniodawcę w okresie realizacji niniejszej umowy.

§6

Rozwiązanie umowy

1. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu cywilnego.

2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie wskazanym przez Zleceniobiorcę tj. 3 miesiące od ostatniego wezwania o uzupełnienie dokumentacji. Po bezskutecznej próbie kontaktu ze Zleceniodawcą, oryginały dokumentów dostarczone przez Zleceniodawcę zostaną zniszczone.

3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dokona opłaty za usługę w terminie wskazanym przez Zleceniobiorcę tj. 3 miesiące od ustalonego dnia zapłaty.

4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniobiorcę wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy oraz uiszczenia opłaty za zlecenie, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od daty otrzymania kompletu dokumentów i płatności za zlecenie.

5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 7 ust. 1, przysługuje wynagrodzenie za czynności wykonane przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania niniejszej Umowy.

6. Zleceniobiorcy, w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje Wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 umowy, jeżeli wniosek został złożony przed zagranicznym urzędem do momentu rozwiązania umowy przez Zleceniobiorcę.

7. Zleceniobiorca w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 7 ust. 1 ma obowiązek oddania jedynie oryginałów dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę o ile nie zostały one uprzednio wysłane do zagranicznego urzędu. Pozostałe dokumenty zostaną zniszczone.

§7

Zawarcie umowy na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa

1. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość, lub poza lokalem przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (tekst jednolity z dnia 9 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 683), Klientowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia o ile nie zostały podjęte działania w ramach podpisanej umowy lub/i nie została uiszczona opłata za usługę.

2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniodawcy.

§8

Postanowienia końcowe

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego (siedziby Zleceniobiorcy). Wybór ten nie pozbawia jednak ochrony konsumenta jaką przysługują mu przepisy, których nie można wyłączyć w drodze umowy, na mocy prawa państwa, w którym konsument ma miejsce zwykłego pobytu, a przedsiębiorca kieruje swoją działalność

do tego państwa i umowa wchodzi w zakres tej działalności.

2. Wszelkie reklamacje w kwestii wykonania umowy należy składać w formie pisemnej na adres Zleceniobiorcy, podany w umowie. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 30 dni od ich otrzymania.

3. Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne (właściwość miejscowa dla siedziby Zleceniobiorcy).

4. Zleceniobiorca informuje, że Zleceniodawca ma prawo skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności poprzez zastosowanie przepisów alternatywnych metod rozstrzygania sporów (ADR) – z wykorzystaniem niezależnych instytucji pozasądowych – w szczególności rzeczników praw konsumenta, arbitrów, mediatorów. Więcej informacji Zleceniodawca może znaleźć na stronie UOKiK: http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php

5. Zleceniobiorca ma możliwość dookreślenia w swoim regulaminie kar umownych za zaniebdania leżące po stronie Zleceniodawcy, narażające Zleceniobiorcę na wymierne straty finansowe związane z obsługą zlecenia.

6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§9

Ochrona danych osobowych na gruncie RODO

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez EU Service Marcel Olejniczak z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940, **przekazywanych danych osobowych**, zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w celu umożliwienia pracy nad pozyskaniem w moim imieniu zwrotu nadpłaty podatku z zagranicy, w tym na niezbędne do wykonania usługi przesyłanie danych za granicę. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest EU Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia, przeniesienia do innego podmiotu bądź usunięcia.

Oświadczam, iż wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* (niepotrzebne skreślić*) na przetwarzanie przez EU Service moich danych osobowych w celach marketingowych, w tym na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną i tradycyjną, na potrzeby przygotowania dla mnie oferty oraz wszystkich usług świadczonych przez Zleceniobiorcę. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest EU Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940 oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia, przeniesienia do innego podmiotu bądź usunięcia mnie z bazy. **W przypadku braku wyboru, Zleceniobiorca przyjmuje, iż Zleceniodawca zgodę wyraził.**

Jeżeli realizacja usługi nie wymaga przekazania oryginałów dokumentów, przekaz nam wyłącznie ich kopie. Pamiętaj, oryginały dokumentów mogą być niezbędne do okazania w trakcie kontroli z urzędu, zachowaj je. Podpisując niniejszą umowę akceptujesz ten fakt.

Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, Zleceniobiorca nie zwraca dokumentów Zleceniobiorcy jedynie, na życzenie Zleceniodawcy, oryginały dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron, o których mowa w §6, zwracane są Zleceniodawcy.

Przekazując nam dane swoich bliskich deklarujesz, że poinformowałeś te osoby o fakcie przekazania nam ich danych i nie wyraziły one sprzeciwu.

Niniejsza umowa stanowi jednocześnie upoważnienie EU Service do wszelkich czynności oraz występowania przed zagranicznym urzędem skarbowym w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1 niniejszej umowy.

EU SERVICE
MARCEL OLEJNICZAK
50-075 Wrocław, ul. Krupnicza 2-4
NIP: 754-276-57-19
Tel. 71 789 39 15, www.zwrotpodatku.eu

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

__ - __ - __ (dzień/miesiąc/rok).....

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

__ - __ - __ (dzień/miesiąc/rok).....

ZLECENIODAWCA



PEŁNOMOCNIK (jeśli został powołany)



zawarta w dniu: - - pomiędzy:

firmą **Eu Service Marcel Olejniczak** z siedzibą główną przy ul. Krupnicza 2-4, 50-075 Wrocław, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940

zwany w dalszej treści umowy Zleceniobiorcą, a Panem / Panią:

IMIĘ I NAZWISKO		ZAMIESZKAŁYM W:	
PRZY UL.		UR.	
PESEL:		DOWÓD OSOBISTY NR	
TEL.		E-MAIL	

zwany w dalszej treści umowy „Zleceniodawcą”, ewentualnie pomiędzy:

IMIĘ I NAZWISKO		ZAMIESZKAŁYM W:	
PRZY UL.		UR.	
PESEL:		DOWÓD OSOBISTY NR	
TEL.		E-MAIL	

działającym w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy, jako **Pełnomocnik**.

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:**1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu rozliczenia holenderskiego za rok**☐ zwrotu podatku ☐ dodatek do ubezpieczenia

2. Złożenia wniosku o rozliczenie podatku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie skarbowym za granicą.

§2

Zakres obowiązków Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z rozliczeniem podatku oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego.

2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę, wypełnia właściwe wnioski o rozliczenie podatku, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi skarbowemu za granicą.

3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.

4. Za termin wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą.

5. Zważywszy, że złożenie wniosku jest tożsame z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawić stosowny dokument księgowy, stanowiący podstawę wypłaty na jego rzecz należnego wynagrodzenia.

6. Jeżeli Zleceniodawca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniodawcy.

§3

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i pozostających w związku z przedmiotem umowy oraz dostarczenia wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zlecenia. Kopii do wodu tożsamości, tylko wtedy, gdy jest to niezbędne i wymagane przez zagraniczny urząd właściwy do realizacji zlecenia instytucję (zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

2. Tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego niezbędnych do rozliczeń dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy.

3. Akceptacji stanu faktycznego polegającego na braku możliwości wprowadzania zmian w danych przesłanych do urzędu, wprowadzonych na podstawie niniejszej Umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa w trakcie realizacji zlecenia.

4. Niezwłocznego doręczenia do biura Zleceniobiorcy lub wysłania e-mailem albo pocztą kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu w przedmiotowej sprawie (nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania).

5. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury zwrotu podatku i wykonania Umowy.

6. Informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zmianach w danych kontaktowych (telefon, e-mail), w celu zapewnienia ciągłości kontaktu Zleceniobiorcy ze Zleceniodawcą.

7. Informowania Zleceniobiorcy o zmianie adresu zamieszkania właściwego do doręczeń, ze skutkiem, iż pismo nadane przez Zleceniobiorcę według adresu podanego w umowie - zawsze będzie uważane za skutecznie doręczone, nawet w przypadku braku podjęcia pisma w terminie.

8. Braku możliwości anulowania udzielonego Zleceniobiorcy pełnomocnictwa w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej umowy - jeżeli zostało udzielone.

9. Obligatoryjnego anulowania wszelkich udzielonych Zleceniobiorcy pełnomocnictw po realizacji przedmiotu niniejszej umowy przed urzędami lub instytucjami właściwymi.

10. **Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie prawidłowej deklaracji rocznej w kraju rozliczenia. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym.**

§4

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznego urzędu skarbowego związane z przedmiotem sprawy.

2. Zleceniobiorca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin dokonania przez zagraniczny urząd skarbowy rozliczenia, jak też za skutki wypływające z nieprawdliwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę w tym również naruszenie postanowień z § 2.

3. Zleceniobiorca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie skarbowym, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie dokumentacji po jej wysłaniu.

4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za samowolne, nie uzgodnione z nim działania Zleceniodawcy w zakresie objętym niniejszą umową.

5. Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

- a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy skarbowe,
- b) treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy skarbowe,
- c) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§5

Wynagrodzenie na rzecz Zleceniobiorcy

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia w wysokości:

☐ zwrot podatku: 68 euro brutto lub 320 zł brutto ☐ dodatek do ubezpieczenia: 65 euro brutto lub 300 zł brutto

2. Wynagrodzenie pobierane jest z góry.

3. Jeżeli Zleceniodawca aplikował wcześniej o rozliczenie podatku, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości jednorazowej opłaty.

4. Jeżeli Zleceniodawca otrzymał wezwanie do rozliczenia z urzędu Kraju, ale nie pracował w danym roku podatkowym na terenie Kraju, zobowiązany jest zapłacić opłatę z góry za usługę rozliczenia zerowego, w wysokości **45 € lub 200 PLN brutto**.

5. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do jednorazowej opłaty obliczonej na zasadach określonych, jeżeli na skutek niepodania przez Zleceniodawcę pełnych informacji, zatajenia istotnych informacji albo z innych przyczyn zawinionych po stronie Zleceniodawcy, zagraniczny urząd skarbowy nakaze Zleceniobiorcy zwrot bezpodstawnie otrzymanej nadpłaty podatku dochodowego. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku nakazania Zleceniodawcy przez zagraniczny urząd skarbowy zwrotu bezpodstawnie pobranej nadpłaty podatku dochodowego, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu

na rzecz Zleceniodawcy otrzymanej jednorazowej opłaty, o której mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu.

6. Strony ustalają, iż ujemne konsekwencje powstałe w następstwie dostarczenia niekompletnych dokumentów obciążają Zleceniodawcę i nie mają wpływu na wypłatę wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

7. Strony ustalają, iż na wypłatę wynagrodzenia Zleceniodawcy nie ma wpływu fakt powierzenia przez Zleceniodawcę czynności, o której mowa w § 1 niniejszej umowy innemu podmiotowi bądź samodzielne wykonanie tych czynności przez Zleceniodawcę w okresie realizacji niniejszej umowy.

§6

Rozwiązanie umowy

1. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu cywilnego.

2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie wskazanym przez Zleceniobiorcę tj. 3 miesiące od ostatniego wezwania o uzupełnienie dokumentacji. Po bezskutecznej próbie kontaktu ze Zleceniodawcą, oryginały dokumentów dostarczone przez Zleceniodawcę zostaną zniszczone.

3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dokona opłaty za usługę w terminie wskazanym przez Zleceniobiorcę tj. 3 miesiące od ustalonego dnia zapłaty.

4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniobiorcę wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy oraz uiszczenia opłaty za zlecenie, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od daty otrzymania kompletu dokumentów i płatności za zlecenie.

5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 7 ust. 1, przysługuje wynagrodzenie za czynności wykonane przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania niniejszej Umowy.

6. Zleceniobiorcy, w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje Wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 umowy, jeżeli wniosek został złożony przed zagranicznym urzędem do momentu rozwiązania umowy przez Zleceniobiorcę.

7. Zleceniobiorca w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 7 ust. 1 ma obowiązek oddania jedynie oryginałów dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę o ile nie zostały one uprzednio wysłane do zagranicznego urzędu. Pozostałe dokumenty zostaną zniszczone.

§7

Zawarcie umowy na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa

1. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość, lub poza lokalem przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (tekst jednolity z dnia 9 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 683), Klientowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia o ile nie zostały podjęte działania w ramach podpisanej umowy lub/i nie została uiszczona opłata za usługę.

2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniodawcy.

§8

Postanowienia końcowe

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego (siedziby Zleceniobiorcy). Wybór ten nie pozbawia jednak ochrony konsumenta jaką przysługują mu przepisy, których nie można wyłączyć w drodze umowy, na mocy prawa państwa, w którym konsument ma miejsce zwykłego pobytu, a przedsiębiorca kieruje swoją działalność

do tego państwa i umowa wchodzi w zakres tej działalności.

2. Wszelkie reklamacje w kwestii wykonania umowy należy składać w formie pisemnej na adres Zleceniobiorcy, podany w umowie. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 30 dni od ich otrzymania.

3. Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne (właściwość miejscowa dla siedziby Zleceniobiorcy).

4. Zleceniobiorca informuje, że Zleceniodawca ma prawo skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności poprzez zastosowanie przepisów alternatywnych metod rozstrzygania sporów (ADR) – z wykorzystaniem niezależnych instytucji pozasądowych – w szczególności rzeczników praw konsumenta, arbitrów, mediatorów. Więcej informacji Zleceniodawca może znaleźć na stronie UOKiK: http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php

5. Zleceniobiorca ma możliwość dookreślenia w swoim regulaminie kar umownych za zaniebdania leżące po stronie Zleceniodawcy, narażające Zleceniobiorcę na wymierne straty finansowe związane z obsługą zlecenia.

6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§9

Ochrona danych osobowych na gruncie RODO

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez EU Service Marcel Olejniczak z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940, **przekazywanych danych osobowych**, zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w celu umożliwienia pracy nad pozyskaniem w moim imieniu zwrotu nadpłaty podatku z zagranicy, w tym na niezbędne do wykonania usługi przesyłanie danych za granicę. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest EU Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia, przeniesienia do innego podmiotu bądź usunięcia.

Oświadczam, iż wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* (niepotrzebne skreślić*) na przetwarzanie przez EU Service moich danych osobowych w celach marketingowych, w tym na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną i tradycyjną, na potrzeby przygotowania dla mnie oferty oraz wszystkich usług świadczonych przez Zleceniobiorcę. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest EU Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Krupnicza 2-4, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940 oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia, przeniesienia do innego podmiotu bądź usunięcia mnie z bazy. **W przypadku braku wyboru, Zleceniobiorca przyjmuje, iż Zleceniodawca zgodę wyraził.**

Jeżeli realizacja usługi nie wymaga przekazania oryginałów dokumentów, przekaz nam wyłącznie ich kopie. Pamiętaj, oryginały dokumentów mogą być niezbędne do okazania w trakcie kontroli z urzędu, zachowaj je. Podpisując niniejszą umowę akceptujesz ten fakt.

Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, Zleceniobiorca nie zwraca dokumentów Zleceniobiorcy jedynie, na życzenie Zleceniodawcy, oryginały dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron, o których mowa w §6, zwracane są Zleceniodawcy.

Przekazując nam dane swoich bliskich deklarujesz, że poinformowałeś te osoby o fakcie przekazania nam ich danych i nie wyraziły one sprzeciwu.

Niniejsza umowa stanowi jednocześnie upoważnienie EU Service do wszelkich czynności oraz występowania przed zagranicznym urzędem skarbowym w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1 niniejszej umowy.

EU SERVICE
MARCEL OLEJNICZAK
50-075 Wrocław, ul. Krupnicza 2-4
NIP: 754-276-57-19
Tel. 71 789 39 15, www.zwrotpodatku.eu

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

__ - __ - __ (dzień/miesiąc/rok).....

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

__ - __ - __ (dzień/miesiąc/rok).....

ZLECENIODAWCA



PEŁNOMOCNIK (jeśli został powołany)



ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

z dnia udzielona przez:

IMIĘ I NAZWISKO	
ADRES	

zwanym w dalszej części Umowy „Zleceniodawcą”,
na rzecz EU Service Marcel Olejniczak, ul. Krupnicza 2-4, 50-075 Wrocław, NIP: 754-276-57-19
zwanym w dalszej części Zgody „Administratorem”
w celu należytego wykonania umowy zlecenia z dnia

1.
W związku z wejściem w życie dnia 25 maja 2018 r. przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), świadomie i dobrowolnie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji Umowy zlecenia przez Administratora.

2.
Potwierdzam zgodę na przetwarzanie takich danych osobowych, jak: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, numer telefonu, numer dowodu osobistego, stanu cywilnego, wizerunek, kwoty dochodu, należnego podatku, miejsce pobytu za granicą czy numer rachunku bankowego - celem wykonania postanowień Umowy zlecenia przez administratora.

3.
Nie wyrażam zgody na przekazywane danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej poza podmiotami związanym z wykonaniem zamówienia (Urzędy zagraniczne, Komórki zagraniczne).

4.
Zostałem/am prawidłowo poinformowany o możliwości wglądu do danych, prawie do ich usunięcia po wykonaniu Umowy zlecenia oraz prawie do ich poprawy w czasie trwania Umowy.

ZLECENIODAWCA
MIEJSCOWOŚĆ, DATA, PODPIS

DANE KONTA BANKOWEGO REKENING DOORGEVEN

Belastingdienst/Centrale administratie
Unit 13 Uitbetalen en registreren 2
Postbus 9055
7300 GT Apeldoorn Holandia

1. DANE OSOBOWE	
Naam (Imię i Nazwisko)	
Adres (Adres)	

Betreft: rekening doorgeven

Geachte,

Ik wil gaarne een rekeningnummer dat op mijn naam staat doorgeven voor de uitbetaling van een teruggaaf inkomstenbelasting en toeslag.

Pragnę podać dane odnośnie mojego osobistego konta w celu otrzymania przelewów zwrotu Podatku oraz innych dodatkowych świadczeń.

2. DANE	
Naam (Imię i Nazwisko)	
Adres (Adres)	
BSN/Sofi nr	
IBAN (Numer rachunku w formacie IBAN)	
BIC/SWIFT code	
Naam bank (Nazwa banku)	
Plaats bank (Miejscowość banku)	
Land bank (Państwo banku)	

Bijlage (Umieścić załączniki):

- kopie identiteitsbewijs (kopie dowodu tożsamości)
- bankafschrift (potwierdzenie osobistego rachunku bankowego, np. wyciąg bankowy)

Met vriendelijke groet,
Handtekening

PODPIS (IMIĘ I NAZWISKO)