

Szanowni Państwo !

**Każda osoba pracująca w Holandii może wnioskować o dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego Zorgtoeslag. Można starać się o dodatek za ostatnie 12 miesięcy.**

<b>UMOWA ZLECENIE</b>	- 2 egzemplarze (odeśłać <b>dwa</b> )
<b>WNIOSEK ZORGTOESLAG</b>	- druk należy dokładnie <b>wypełnić i podpisać</b>
<b>KOPIA POLISY UBEZPIECZENIOWEJ</b>	- powinna dotyczyć roku, za który składamy wniosek <b>(DOKUMENT ZALECANY, NIEOBOWIĄZKOWY)</b>
<b>KOPIA KARTY PODATKOWEJ JAAROPGAAF/JAAROPGAVE</b>	- należy dostarczyć wszystkie karty dotyczące roku, za który składamy wniosek o Zorgtoeslag
<b>KOPIA DOWODU OSOBISTEGO</b>	- koniecznie obustronne

W celu podwyższenia dodatku prosimy dośłać również dokumenty dotyczące partnera fiskalnego:

<b>KARTY PODATKOWE Z KRAJÓW, W KTÓRYCH MAŁŻONEK(-KA) OSIĄGNAŁ DOCHODY W DANYM ROKU PODATKOWYM</b>	- PIT-11 lub PIT-36, Lohnsteuerkarte etc.
<b>BSN/SOFINUMMER PARTNERA FISKALNEGO</b>	- jeśli partner go nie posiada, istnieje możliwość pozyskania go za naszym pośrednictwem w ramach usługi dodatkowej
<b>KOPIA DOWODU OSOBISTEGO PARTNERA FISKALNEGO</b>	- koniecznie obustronne

**UWAGA! Komunikacja w sprawie złożonego wniosku przebiega w formie elektronicznej! Prosimy o podanie aktualnego adresu email oraz regularne sprawdzanie konta poczty elektronicznej.**

**PŁATNOŚĆ ZA USŁUGĘ** –prosimy o uregulowanie płatności i **dołączenie potwierdzenia wpłaty** - przyspieszy to realizację Twojego wniosku!

**WSZYSTKIE DOKUMENTY MOŻESZ WYŚLAĆ W FORMIE SKANÓW NA ADRES [bok@euro-punkt.pl](mailto:bok@euro-punkt.pl).**



Zawarta w dniu .....

Imię i nazwisko	Ulica i nr domu	Kod pocztowy	Miejscowość
Seria i nr dowodu osobistego (paszportu) zwanym dalej Zleceniodawcą a		PESEL	

Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. Spółka Doradztwa Podatkowego z siedzibą we Wrocławiu (50-559) przy ul. Świeradowskiej 75, wpisana do rejestru przedsiębiorców, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy KRS, za numerem KRS: 0000352888, nr NIP 8883067767 reprezentowaną przez pełnomocnika..... zwaną dalej Zleceniobiorcą.

## § 1. Przedmiot umowy

- Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje od dnia .....do wykonania wszystkie poniższe czynności:
  - Analizę dokumentacji przedstawionej przez Zleceniodawcę pod kątem ewentualnych braków, o ile braki te mogą zostać przez Zleceniobiorcę stwierdzone;
  - Sporządzenie wniosku o wypłatę holenderskiego dodatku do ubezpieczenia zdrowotnego (*zorgtoeslag*) za rok 2021.
- Przedmiotem umowy nie jest reprezentowanie Zleceniodawcy przed zagranicznym urzędem.

## § 2. Obowiązki Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- Analizy zgromadzonej w sprawie dokumentacji pod kątem prawa do dodatku do holenderskiego ubezpieczenia zdrowotnego.
- Opracowania wniosku o wypłatę dodatku do ubezpieczenia zdrowotnego.
- Wysłania wniosku o wypłatę ubezpieczenia zdrowotnego do holenderskiego urzędu skarbowego.

## § 3. Obowiązki Zleceniodawcy

- Zleceniodawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy ze Zleceniobiorcą, w szczególności zobowiązuje się do bezwzględnego przekazania Zleceniobiorcy wszelkich dokumentów, o których wydanie zwrócił się Zleceniobiorca, w oryginale lub za zgodą Zleceniobiorcy odpisów (kopii) tych dokumentów, w szczególności:
  - wypełnionego kwestionariusza oraz jego załączników,
  - wymaganych przez Zleceniobiorcę informacji zgodnych z prawdą i najlepszą wiedzą Zleceniodawcy,
  - innych wymaganych dokumentów mających związek ze sprawą, w szczególności zaświadczeń,
  - pisemnych wyjaśnień w terminach określonych przez Zleceniobiorcę,
  - dokumentów dotyczących wysokości dochodów Zleceniodawcy,
  - kopii polisy ubezpieczenia zdrowotnego Zleceniodawcy.
- Zleceniodawca oświadcza, iż przekazał Zleceniobiorcy informacje kompletne oraz prawdziwe. W przypadku, w którym Zleceniodawca świadomie lub z powodu niezachowania należytej staranności udzielił Zleceniobiorcy niekompletnych lub nieprawdziwych informacji, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki zaniechań Zleceniodawcy.

## § 4. Usługa

- Usługę uznaje się za wykonaną:
  - w odniesieniu do czynności, o której mowa w pkt 1.a) - w dniu przesłania Zleceniodawcy raportu.
  - W odniesieniu do czynności, o której mowa w pkt. 1.b) – w dniu sporządzenia wniosku o wypłatę dodatku do holenderskiego ubezpieczenia zdrowotnego.

## § 5. Wynagrodzenie

- Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie zgodnie z **Tabełą wynagrodzenia i opłat** stanowiącą załącznik do niniejszej umowy. Zleceniobiorca może uzależnić wykonanie czynności objętej niniejszą umową od uprzedniego uiszczenia wynagrodzenia przez Zleceniodawcę. W przypadku zwłoki Zleceniodawcy w płatności, Zleceniobiorca będzie podejmował wyłącznie czynności zmierzające do zachowania terminu.
- Rozliczenie usługi (płatność wynagrodzenia), stosownie do postanowień niniejszej umowy, nastąpi w formie przedpłaty na podstawie faktury VAT pro forma płatnej w terminie 14 dni od dnia wystawienia dokumentu przez Zleceniobiorcę.
- Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 §5 przysługuje Zleceniobiorcy również gdy:
  - wniosek o zwrot dodatku ubezpieczeniowego został złożony przez Zleceniodawcę lub inny upoważniony podmiot przed dniem zawarcia niniejszej umowy, jeżeli przed zawarciem umowy Zleceniodawca nie wiedział o tym fakcie lub nie poinformował o nim Zleceniobiorcę.
  - Zleceniodawca odstąpi od niniejszej umowy po terminie określonym w pkt 2 §7.
- Wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy udokumentowane zostanie fakturą w PLN wystawioną przez Zleceniobiorcę.

## § 6 Wynagrodzenie

### Klauzula Salwatoryjna

- Strony uznają wszystkie postanowienia Umowy za ważne i wiążące. Jeżeli jednak jakiegokolwiek postanowienie Umowy okaże się lub stanie się nieważne albo niewykonalne, pozostaje to bez wpływu na ważność pozostałych postanowień Umowy.
- W przypadku gdy jakiegokolwiek postanowienie Umowy okaże się lub stanie nieważne albo niewykonalne, Strony zobowiązane będą do niezwłocznej zmiany lub uzupełnienia Umowy w sposób oddający możliwie najwierniejszy zamiar Stron wyrażony w postanowieniu, które uznano za nieważne albo niewykonalne.

### § 7 Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa została zawarta na odległość, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (tj. Dz. U. z 2017, poz. 683).
2. Zleceniodawca może odstąpić od niniejszej umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, bez podania przyczyn, składając oświadczenie na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: [bok@euro-punkt.pl](mailto:bok@euro-punkt.pl). Termin uważa się za zachowany, jeżeli Zleceniodawca przed jego upływem wyśle oświadczenie na adres siedziby Zleceniobiorcy lub na adres poczty elektronicznej. Zleceniodawca nie może odstąpić od umowy po jej wykonaniu przez Zleceniobiorcę.
3. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę po terminie określonym w pkt 2. § 7. W takiej sytuacji Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenia za czynności do tej pory wykonane.
4. Zleceniobiorca może odstąpić od niniejszej umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekazał Zleceniobiorcy żądanych przez niego dokumentów, informacji lub potrzebnych dyspozycji lub w inny rażący sposób zaniechał współdziałania, a Zleceniobiorcy nie uda się pozyskać wymaganych dokumentów lub informacji w przeciągu 3 miesięcy od dnia

skierowania przez Zleceniobiorcę do Zleceniodawcy żądania przekazania dokumentów lub udzielenia informacji, lub wyjaśnień.

5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Integralną częścią umowy są Ogólne Warunki Świadczenia Usług dla Konsumentów (OWŚU).
7. Podpisując niniejszą umowę strony oświadczają, że zapoznały się z jej treścią i rozumieją jej postanowienia oraz, że otrzymały taki sam egzemplarz umowy jak niniejszy egzemplarz.
8. Zleceniodawca wyraża dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych przez administratora w celach marketingowych w tym celu przekazania informacji o możliwości rozliczenia podatku w kolejnych latach podatkowych, otrzymywanie od administratora informacji handlowych dotyczących usług rozliczeń podatkowych i wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz doręczanie ich na wskazane wyżej jego dane kontaktowe. Cofnięcie zgody możliwe jest poprzez przesłanie dyspozycji na adres [bok@euro-punkt.pl](mailto:bok@euro-punkt.pl).

Wyrażam zgodę

**X**

Miejscowość

**X**

Zleceniodawca (Klient)

Zleceniobiorca (Firma)

## Załącznik nr. 1 do Umowy

### Tabela wynagrodzenia i opłat

Data: 11-10-2021 r.

Czynność objęta wynagrodzeniem	Prepaid* NETTO	Prepaid* BRUTTO
Dokonanie analizy dokumentacji Zleceniodawcy pod kątem poprawności oraz sporządzenie zwięzłego raportu	€ 24,39	€ 25,00
Sporządzenie wniosku o dodatek do ubezpieczenia oraz wysłanie do urzędu	€ 32,52	€ 35,00
<b>Dopłaty</b>		
Opłata za przesłanie korespondencji na adres Zleceniobiorcy pocztą tradycyjną (opłata za każdą wysłaną korespondencję)	PLN 10,00	PLN 12,30
Kurier	PLN 14,63	PLN 18,00

*(\*) Wynagrodzenie brutto obliczone jest przy założeniu, że stawka VAT wynosi 23%. Jeżeli w dacie sprzedaży będzie obowiązywała inna stawka VAT, wynagrodzenie brutto zostanie obliczone przy zastosowaniu stawki obowiązującej w dacie sprzedaży.*

# Ogólne Warunki Świadczenia Usług

Stan: PAŹDZIERNIK 2021 r.

Następujące „Ogólne Warunki Świadczenia Usług” obowiązują dla porozumień umownych zawieranych pomiędzy Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. Spółka Doradztwa Podatkowego, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego za nr 0000352888, NIP: 8883067767, REGON: 340734569 (zwaną dalej „Zleceniobiorcą”) i jej Zleceniodawcami. Ogólne Warunki Świadczenia Usług obowiązują, o ile nie są sprzeczne z przyjętą ofertą lub umową zawartą pisemnie, lub przepisy prawa nie stanowią inaczej.

## 1. Zakres i wykonanie zlecenia

- (1.) Zakres świadczeń wykonywanych przez Zleceniobiorcę uzależniony jest od treści zlecenia. Zlecenie jest realizowane według najlepszej wiedzy Zleceniobiorcy z należytą zawodową starannością oraz z uwzględnieniem norm wykonywania zawodu i obowiązków zawodowych (ustawa z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym, Zasady Etyki Doradców Podatkowych).
- (2.) Zleceniobiorca powinien otrzymać od Zleceniodawcy wszystkie niezbędne dokumenty i wyjaśnienia. Zleceniobiorca przyjmuje dane podane przez Zleceniodawcę, w szczególności dane liczbowe, jako prawidłowe. Zleceniobiorca ma obowiązek wskazania Zleceniodawcy oczywistych nieprawidłowości, jeżeli takie stwierdzi.
- (3.) Zlecenie nie stanowi upoważnienia do reprezentowania Zleceniodawcy przed urzędami, sądami i innymi instytucjami. Upoważnienia (pełnomocnictwa) należy udzielić odrębnie. Jeżeli z powodu nieobecności Zleceniodawcy nie jest możliwym dokonanie z nim ustaleń w kwestii złożenia środków odwoławczych lub innych środków prawnych, wówczas w przypadku wątpliwości Zleceniobiorca jest uprawniony oraz zobowiązany do podjęcia działań w celu zachowania terminu dla wniesienia środka odwoławczego lub dokonania danej czynności.
- (4.) W przypadku nieprzyjęcia oferty lub umowy w terminie 30 dni od jej otrzymania traci ona ważność, chyba, że strony przedłużą termin przyjęcia oferty lub zawarcia umowy.

## 2. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej

- (1.) Zleceniobiorca jest ustawowo zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszystkich faktów związanych z wykonaniem zlecenia, chyba że Zleceniodawca pisemnie zwolni go z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej jest nieograniczony w czasie i obowiązuje również po ustaniu stosunku prawnego. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje w takim samym zakresie także pracowników Zleceniobiorcy.
- (2.) Zleceniobiorca może ujawnić fakty objęte tajemnicą zawodową wyłącznie w celu zabezpieczenia swoich uzasadnionych interesów, w szczególności w związku z wniesieniem powództwa przeciwko Zleceniodawcy. Zleceniobiorca jest także zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w zakresie, w jakim jest on zobowiązany do udzielenia informacji oraz do współdziałania zgodnie z warunkami jego obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
- (3.) Ustawowe prawa odmowy udzielenia informacji oraz odmowy składania zeznań określone w art. 195 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa, art. 180 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, art. 261 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego pozostają nienaruszone.
- (4.) Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej nie narusza ustawowych obowiązków udzielania informacji przez Zleceniobiorcy jako „instytucji obowiązanej stosownie do przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- (5.) Zleceniobiorca jest obowiązany przestrzegać tajemnicy zawodowej również przy wysyłaniu lub przekazywaniu dokumentów, wyników pracy, itp. na papierze lub w formie elektronicznej. Zleceniodawca z kolei zapewni, że on, jako odbiorca informacji będzie przestrzegał stosownych zasad bezpieczeństwa w ten sposób, że wszystkie dostarczone mu informacje, bez względu na formę, trafią wyłącznie do upoważnionych osób. Powyższe zasady obowiązują także przy przesyłaniu informacji faksem lub pocztą elektroniczną. W celu ochrony poufnych informacji i plików koniecznym jest podjęcie odpowiednich kroków technicznych i organizacyjnych. Jeżeli będzie konieczne przedsięwzięcie środków zaradczych, które wykraczają ponad miarę, Zleceniobiorca oraz Zleceniodawca zawrą odpowiednie pisemne porozumienie o wdrożeniu dodatkowych środków ostrożności dla zapewnienia bezpieczeństwa, w szczególności o konieczności szyfrowania danych w korespondencji elektronicznej.

## 3. Współdziałanie osób trzecich

- (1.) Doradca podatkowy ma prawo do zaangażowania pracowników lub innych profesjonalistów będących osobami trzecimi, jak również przedsiębiorstw zajmujących się przetwarzaniem danych, w celu wykonywania zlecenia. W przypadku zaangażowania profesjonalistów będących osobami trzecimi jak i przedsiębiorstwa zajmującego się przetwarzaniem danych, Zleceniobiorca jest obowiązany zapewnić, aby osoby te zobowiązały się do zachowania tajemnicy zawodowej na zasadach określonych w pkt 2 ust.1.

#### **4. Odpowiedzialność**

- (1.) Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za zawinienie własne, jak również osób, którym powierzył wykonanie zlecenia.
- (2.) Roszczenie Zleceniodawcy wobec Zleceniobiorcy o naprawienie szkód poniesionych w wyniku uchybień zgodnie z ust.1 ograniczone jest do PLN 60.000 (sześćdziesiąt tysięcy złotych).
- (3.) Jeżeli w konkretnym przypadku nastąpi odstąpienie od powyższych ustaleń, a w szczególności, gdy odpowiedzialność Zleceniobiorcy zostanie ograniczona do kwoty niższej niż wymieniona w ust.2, konieczne jest sporządzenie odrębnego porozumienia w formie pisemnej, które powinno zostać przekazane Zleceniodawcy łącznie z niniejszymi Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług w momencie zawarcia umowy.
- (4.) O ile roszczenie Zleceniodawcy o odszkodowanie nie podlega zgodnie z ustawą krótszemu okresowi przedawnienia, to ulega ono przedawnieniu po upływie trzech lat od momentu, w którym szkoda powstała i w którym Zleceniodawca dowiedział się lub przy zachowaniu należytej ostrożności powinien był się dowiedzieć o okolicznościach uzasadniających roszczenie oraz osobie odpowiedzialnej.
- (5.) Ustalenia ust. 1 do 4 obowiązują także wobec innych osób niż Zleceniodawca, jeżeli w konkretnym przypadku istnieją, w drodze wyjątku, stosunki pozaumowne pomiędzy nimi a Zleceniobiorcą.
- (6.) Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę związaną z niewłaściwą interpretacją czy celowym działaniem Zleceniodawcy, jak również za porady, które nie zostały udzielone w formie pisemnej.
- (7.) W razie zaistnienia sporu procesy o naprawienie szkody oraz inne roszczenia wytaczane przez Zleceniodawcę będą uważane za procesy o szkodę przeciwko Zleceniobiorcy, a nie przeciwko osobom współpracującym ze Zleceniobiorcą, bez względu na formę prawną tej współpracy.
- (8.) Zleceniodawca niezadowolony ze sposobu wykonania usługi przez Zleceniobiorcę może złożyć pisemną reklamację na adres poczty elektronicznej bok@euro-punkt.pl lub listownie na adres siedziby Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca odpowie na reklamację Zleceniodawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej doręczenia.

#### **5. Obowiązki Zleceniodawcy**

- (1.) Zleceniodawca zobowiązany jest do współdziałania ze Zleceniobiorcą w zakresie niezbędnym do należytego wykonania zlecenia. W szczególności ma on obowiązek przekazania Zleceniobiorcy, z własnej inicjatywy i odpowiednio wcześniej, wszystkich dokumentów niezbędnych do realizacji zlecenia tak, aby Zleceniobiorca dysponował odpowiednim czasem na realizację zlecenia. To samo dotyczy przekazywania informacji o wszystkich zdarzeniach i okolicznościach, które mają lub mogą mieć znaczenie dla sposobu realizacji zlecenia. Dokumenty, o których mowa, powinny być przekazane Zleceniobiorcy w oryginale, a w razie braku oryginałów lub za zgodą Zleceniobiorcy, w odpisach lub kopiach.
- (2.) Zleceniodawca zobowiązuje się ponadto do bezwzględnego odesłania Zleceniobiorcy wszelkich dokumentów, jakie uzyskał od krajowego i zagranicznego urzędu skarbowego w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, w szczególności: pism, formularzy, druków, decyzji podatkowych. Zleceniodawca zobowiązany jest do zapoznania się ze wszystkimi pisemnymi i ustnymi uwagami Zleceniobiorcy i w razie wątpliwości - do porozumienia się z nim w celu ich wyjaśnienia w terminie wyznaczonym przez Zleceniobiorcę.
- (3.) Zleceniodawca zobowiązany jest do powstrzymywania się od wszelkich działań, które mogłyby naruszać niezależność Zleceniobiorcy lub osób, którym powierzył on wykonanie zlecenia.

#### **6. Wynagrodzenie Doradcy Podatkowego**

- (1.) Wynagrodzenie Doradcy Podatkowego ustalone jest w Tabeli Opłat i Prowizji stanowiącej integralny załącznik do umowy zlecenia.
- (2.) Wynagrodzenie Doradcy Podatkowego za czynności wykonane dla Zleceniodawcy ustala się w oparciu o ustalone w ofercie/umowie stawki na podstawie faktycznego nakładu czasu pracy lub jako odrębne wynagrodzenie ryczałtowe uzgodnione w ofercie/umowie przyjętej przez Zleceniodawcę.
- (3.) Każde zlecenie rozliczane jest odrębnie, chyba że strony postanowią inaczej w umowie lub przyjętej ofercie.
- (4.) Termin płatności faktury (wynagrodzenia) wynosi 14 dni od dnia wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury.
- (5.) W przypadku opóźnienia w płatności Zleceniobiorcy przysługują odsetki umowne za opóźnienie w płatności w wysokości równej dwukrotności sumy stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego i 5,5 punktów procentowych (maksymalne odsetki za opóźnienie).
- (6.) Faktura zostanie przesłana Zleceniodawcy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu „Wniosek o zwrot podatku” lub pocztą tradycyjną oraz za dodatkowym wynagrodzeniem, jeżeli Zleceniodawca nie poda Zleceniobiorcy adresu e-mail.
- (7.) Kwoty w walucie przelicza się po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury VAT przez Doradcę Podatkowego.

#### **7. Zakończenie współpracy**

- (1.) Stosunek prawny ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania zlecenia lub po upływie czasu trwania umowy, lub po skutecznym wypowiedzeniu z upływem okresu wypowiedzenia. Umowa nie ulega rozwiązaniu z dniem śmierci Zleceniodawcy, z chwilą zaistnienia okoliczności niezdolności Zleceniodawcy do czynności prawnych lub też, w przypadku

spółki, w momencie jej rozwiązania.

(2.) Stosunek prawny może zostać wypowiedziany przez każdą ze stron zgodnie z art. 746 §§ 1 i 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Strony mogą ustalić inne warunki wypowiedzenia stosunku prawnego, niemniej ustalenie takie wymaga dla swej ważności formy pisemnej. Podobnie wszelkie zmiany zawartych umów wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

(3.) W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zleceniobiorcę, jest on obowiązany podjąć w każdym przypadku czynności, które powinny być wykonane bez zbędnej zwłoki, w celu uchronienia Zleceniodawcy od skutków zaniechania (np. złożyć wniosek o przedłużenie terminu w przypadku zagrożenia niezachowania terminu). Zgodnie z pkt 5 Zleceniobiorca odpowiada również za tę czynność.

(4.) Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy wszystkiego, co otrzymał w celu realizacji zlecenia lub co uzyskał w związku z załatwieniem spraw Zleceniodawcy. Ponadto Zleceniobiorca jest obowiązany do przekazywania Zleceniodawcy wymaganych informacji oraz do udzielania na żądanie Zleceniodawcy informacji o stanie spraw.

#### **8. Przechowywanie, wydawanie i prawo do zachowania wyników pracy oraz dokumentów**

(1.) Zleceniobiorca ma obowiązek przechowywania akt przez okres pięciu lat po zakończeniu zlecenia. Zobowiązanie wygasa jednakże już przed upływem tego terminu, jeżeli Zleceniobiorca wezwał pisemnie Zleceniodawcę do odbioru akt, a Zleceniodawca nie odebrał ich w terminie 6 miesięcy od wezwania.

(2.) W rozumieniu tego przepisu do akt należą wszystkie pisma, które Zleceniobiorca otrzymał w związku z wykonywaniem czynności zawodowych od Zleceniodawcy bądź na jego rzecz. Nie dotyczy to jednak korespondencji pomiędzy Zleceniobiorcą, a Zleceniodawcą i korespondencji, którą Zleceniodawca otrzymał w oryginale bądź jako odpis (kserokopia, skan), jak również dokumentów roboczych sporządzonych do celów wewnętrznych.

(3.) Na żądanie Zleceniodawcy, najpóźniej po wykonaniu zlecenia, Zleceniobiorca ma obowiązek wydać Zleceniodawcy akta w ciągu odpowiednio określonego terminu. Zleceniobiorca może sporządzać odpisy lub kopie dokumentów, które zwraca Zleceniodawcy i może te kopie zachować.

#### **9. Przetwarzanie danych osobowych**

(1.) W ramach zlecenia Zleceniobiorca ma prawo do przetwarzania danych osobowych Zleceniodawcy i jego współpracowników, w tym również w formie elektronicznej. Dane osobowe mogą być również przetwarzane przez zewnętrzne centrum przetwarzania danych.

(2.) Zleceniobiorca ma prawo do ustanowienia Administratora danych osobowych w celu wykonania swoich obowiązków zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych osobowych). Zleceniobiorca jest obowiązany odebrać od Administratora danych oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych na zasadach określonych w pkt 2 ust. 1.

(3.) Zleceniobiorca informuje, a Zleceniodawca oświadcza, że:

- a. Zleceniobiorca jest Administratorem danych osobowych Zleceniodawcy;
- b. Zleceniobiorca będzie przetwarzać dane osobowe Zleceniodawcy przekazane przy zawarciu i w toku wykonania czynności umownych, w celu prawidłowej realizacji zawartej umowy;
- c. Zleceniodawcy przysługuje prawo wglądu, poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- d. Podanie przez Zleceniodawcę tych danych jest dobrowolne; podanie przez Zleceniodawcę danych, o które zwraca się Zleceniobiorca, jest niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt b. powyżej;
- e. dane osobowe będą przetwarzane w siedzibie administratora lub przez współpracujące z Administratorem podmioty (w tym organy podatkowe właściwe dla załatwienia sprawy Zleceniodawcy w zakresie obowiązków podatkowych, pozostałe organy administracji publicznej właściwe w zależności od rodzaju załatwianych spraw), przetwarzające dane na jego zlecenie lub w toku realizacji umowy, zarówno na terenie Rzeczypospolitej Polskiej jak i za granicą, wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy;
- f. w przypadku wykonania, odstąpienia lub rozwiązania umowy będzie przetwarzać dane osobowe w celach księgowych, windykacyjnych oraz archiwalnych.

#### **10. Prawo stosowane i miejsce wykonywania zobowiązania**

(1.) Do zlecenia, jego wykonania oraz wynikających z niego roszczeń zastosowanie mają przepisy prawa Rzeczypospolitej Polskiej.

(2.) Miejszem wykonania niniejszej Umowy jest adres biura w siedzibie Zleceniobiorcy, w którym usługi objęte są realizowane, i który stanowi miejsce spełnienia świadczeń Zleceniodawcy, w tym zapłaty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy.

(3.) Właściwym sądem dla rozstrzygania sporów z zawartych między Zleceniobiorcą, a Zleceniodawcą umów jest właściwy Sąd Powszechny.



**11. Skuteczność w przypadku nieważności częściowej; zmiany i uzupełnienia**

- (1.) Jeżeli poszczególne postanowienia Ogólnych Warunków Świadczenia Usług są lub staną się, lub okażą się nieważne, nie narusza to ważności pozostałych postanowień.
- (2.) Nieważny przepis zostaje wówczas zastąpiony przez przepis obowiązujący, najbardziej zbliżony do założonego celu.
- (3.) Zmiany i uzupełnienia niniejszych Ogólnych Warunków Świadczenia Usług wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości oraz akceptuję powyższe Ogólne Warunki Świadczenia Usług**

**X**

.....  
Miejscowość, data i podpis

**WNIOSEK O DODATEK DO UBEZPIECZENIA ZORGTOESLAG**

<b>ID</b>	Rok	BSN / SOFINUMMER	Seria i nr dowodu osobistego / paszportu
-----------	-----	------------------	--

**A. DANE PODATNIKA**

Nazwisko	Nazwisko rodowe	Stan cywilny	Narodowość
Imię	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	
Ulica/Wieś	Nr domu	Nr lokalu	<b>Adres e – mail*</b>
Miejscowość	Kod pocztowy	Telefon kontaktowy	

**UWAGA!** Na podany adres email będą wysyłane szczegółowe informacje dotyczące realizacji usługi. Prosimy o regularne sprawdzanie poczty elektronicznej i sprawną komunikację w sprawie złożonego wniosku.

**A.1. ADRES DO KORESPONDENCJI**

Ulica/ Nr domu/ Nr lokalu	Kod pocztowy	Miejscowość
---------------------------	--------------	-------------

**B. DANE PARTNERA FISKALNEGO (wypełnić jeśli partner fiskalny pracował w Holandii w danym roku podatkowym)**

Nazwisko	Nazwisko rodowe	Data ślubu lub data rozwodu
Imię	Data urodzenia	BSN / SOFI NUMMER

**C. INFORMACJE DODATKOWE**

Dochód osiągnięty w roku:	
Data, od której opłacane jest ubezpieczenie:	

**D. DANE WŁAŚCICIELA KONTA BANKOWEGO**

Nazwisko	Imię	Adres właściciela konta
Numer konta:		
Nazwa banku	Kod SWIFT (BIC)	Waluta: PLN      EUR
Adres banku (ulica i nr, miejscowość, kod pocztowy)		

**E. OSOBA/-BY UPOWAŻNIONA/-NE DO UDZIELANIA I OTRZYMYWANIA INFORMACJI NA TEMAT PROWADZONEJ SPRAWY:**

Imię i nazwisko	Telefon
-----------------	---------

\*w przypadku, gdy w pkt. „A.” nie zostanie wpisany adres email Wnioskodawcy, zgodnie z warunkami Umowy mogą zostać naliczone dodatkowe opłaty za wysyłkę korespondencji oraz Wnioskodawca nie otrzyma dostępu do Panelu Klienta.

Oświadczam, że wszystkie dane są prawdziwe i kompletne. Zostałem poinformowany/-na o fakcie, iż dochody osiągnięte w Polsce podlegają wykazaniu w holenderskiej deklaracji podatkowej, jak również o tym, iż dochody holenderskie powinny zostać wykazane w polskim zeznaniu podatkowym oraz o konsekwencjach ich niezadeklarowania.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Wnioskodawcy



# Polecam

euro-punkt.pl

Europejskie  
Centrum Podatkowe

Z nami Ty i Twoi znajomi zyskacie podwójnie!  
Polecasz nam znajomych, którzy mogą skorzystać z naszej oferty na zwrot podatku lub świadczenia rodzinne.  
Za każde polecenie otrzymasz **10 EURO rabatu!**

Poleczone przez Ciebie osoby otrzymają **5% rabatu!**

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Imię i nazwisko klienta Polecającego

numer ID klienta Polecającego

--	--

### Polecam usługi euro-punkt.pl osobom:

Imię i nazwisko	Telefon kontaktowy	Email kontaktowy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję warunki Regulaminu Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. [Regulamin dostępny na stronie euro-punkt.pl]

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszym formularzu, przez Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Świeradowskiej 75, 50-559 Wrocław zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia Fabrycznej VI Wydział Gospodarczy KRS, pod KRS: 0000352888, NIP: 8883067767, o zakładowym 184 000,00 zł (zwaną dalej „Administratorem”), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej „RODO”), w celu potwierdzenia Programu Poleceń Europejskiego Centrum Podatkowego Sp. z o.o. polecanym przeze mnie osobom i przedstawienia im ofert indywidualnych dotyczących odzyskiwania i realizacji usług podatkowo-zasiłkowych za pracę wykonaną poza Rzeczpospolitą Polską przez Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o.

**Potwierdzam, że otrzymałem/am zgodę powyższych osób na przekazanie danych**

Oświadczam, że pozyskałem/tam zgodę osoby/osób polecanych na przekazanie ich danych kontaktowych do Europejskiego Centrum Podatkowego Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Świeradowskiej 75, 50-559 Wrocław, a następnie ich przetwarzanie jako Administratora danych, jego danych osobowych, zgodnie z przepisami 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 zwane RODO), w celu przedstawienia ofert związanych z realizacją usług podatkowo-zasiłkowych i przyjmuję na siebie odpowiedzialność wobec Europejskiego Centrum Podatkowego sp. z o.o. w przypadku nieprawdziwości niniejszego oświadczenia.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Polecającego