



PROCEDURA TSL/R-19

Strona 1 / stron 6

Wydanie 4

TYTUŁ: ŚWIADCZENIE USŁUG SPEDYCYJI KONTENEROWEJ

OPRACOWAŁ	SPRAWDZIŁ	ZATWIERDZIŁ
<i>Imię nazwisko</i> Mirostawa Danch	<i>Imię nazwisko</i> Krystyna Kowalczyk	<i>Imię nazwisko</i> Aleksander Słota
<i>Podpis</i>	<i>Podpis</i>	<i>Podpis</i>
<i>Data</i> 10.03.2020	<i>Data</i> 10.03.2020	<i>Data</i> 10.03.2020

ZAWARTOŚĆ PROCEDURY

1. CEL
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. SKRÓTY I DEFINICJE
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA
5. OPIS POSTĘPOWANIA (METODOLOGIA)
6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

Wersja nienadzorowana

PROCEDURA STANOWI WŁASNOŚĆ FIRMY
TSL SILESIA SP. Z O.O.
Powielanie, rozpowszechnianie bez zgody Zarządu
ZABRONIONE



PROCEDURA TSL/R-19

Strona 2 / stron 6

Wydanie 4

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie perfekcyjnej i bezpiecznej realizacji zlecenia spedycyjnego, zgodnie z oczekiwaniami klientów, kontrola zgodności towaru i dokumentów w transporcie kontenerowym międzynarodowym.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Sekcji Spedycji Morskiej i Kontenerowej firmy TSL Silesia. Procedura obowiązuje od momentu otrzymania zapytania od klienta poprzez sporządzenie oferty, cały zakres obsługi kontraktu, po zakończenie realizacji i rozliczenie zlecenia.

3. SKRÓTY I DEFINICJE

SPEDYTOR – pracownik Działu Spedycji Kontenerowej

KLIENT – Zleceniodawca

CMR/ KONTENEROWY LIST PRZEWOZOWY – list przewozowy w transporcie samochodowym

CIM – list przewozowy kolejowy (Konwencja COTIF)

SMGS – list przewozowy kolejowy (Umowa SMGS)

KONOSAMENT ang. „bill of lading” (BOL lub B/L) – morski list przewozowy

PODWYKONAWCA – przewoźnik lub inny podmiot, którego TSL Silesia Sp. z o.o. zleciła określoną usługę lub część usługi

ZLECENIE SKM – dokument sporządzony przez spedytora lub zleceniodawcę. Jest formą umowy regulującą prawa, obowiązki i odpowiedzialność stron.

OFERTA SKM – dokument sporządzony przez spedytora lub przewoźnika dot. przedmiotu usług, okresu ważności oraz wartości usługi.

AC (agencja Celna) – Oddział w Sławkowie TSL Silesia Sp. z o.o., Oddział Małaszewicze, Oddział Hrubieszów, Biuro Biała Podlaska, Oddział Chorzów, Oddział Medyka lub inna Agencja Celna.

PP – Punkt Przeładunkowy TSL Silesia Sp. z o.o.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

Sekcji Spedycji Morskiej i Kontenerowej:

- weryfikacja klientów
- przyjmowanie zleceń od klientów i ustalenie warunków ich wykonania
- weryfikacja podwykonawców
- nadzorowanie przewozu ładunku przez podwykonawców
- badanie zgodności załadunku i rozładunku z warunkami zawartymi w zleceniu (rodzaj towaru, ilość, wymiary, wartość, termin realizacji)
- monitorowanie płatności klientów
- weryfikacja dokumentów związanych z realizacją przewozu
- sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur otrzymywanych od podwykonawców
- wystawienie faktur za wykonane usługi
- prowadzenie rozmów mających na celu pozyskanie nowych klientów oraz rozbudowywanie bazy przewoźników z jednoczesnym dokładaniem wszelkich starań dla zapewnienia rzetelnego przebiegu procesu weryfikacji nowych firm.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Tryb postępowania
Ofertowanie	Spedytor	Przygotowywanie ofert zgodnie z wytycznymi Członka Zarządu; oferta zawiera co najmniej informacje zawarte we wzorze; numerowanie i ewidencja ofert prowadzona jest przez Spedytora Sekcji Spedycji Morskiej i Kontenerowej
Sprawdzenie wiarygodności Klienta	Spedytor	Przed otrzymaniem zlecenia, podstawowym obowiązkiem spedytora jest każdorazowe sprawdzenie wiarygodności klienta poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - zebranie i sprawdzenie ważności dokumentów (zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON, Krajowego Rejestru Sądowego/zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej) - sprawdzenie w rejestrze US numeru NIP (zgodność nazwy i adresu) na stronie internetowej http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do?selectedLanguage=EN - sprawdzenie statusu w KR D
Przyjęcie zlecenia od Klienta	Spedytor	Zlecenie spedycyjne w formie pisemnej (faks, e-mail) lub ustnej (w wyjątkowych sytuacjach) trafia bezpośrednio do Sekcji Spedycji Morskiej i Kontenerowej, której głównym zadaniem jest zapewnienie optymalnego i bezpiecznego przebiegu transportów realizowanych środkami podwykonawców. Spedytor ustala z klientem: <ul style="list-style-type: none"> - dostępność taboru, sprzętu - miejsca oraz terminy załadunku i rozładunku - wartość towaru - czy towar jest neutralny czy ADR/RID/IMO - w przypadku konieczności ustala miejsca odpraw celnych oraz informuje o niezbędnych dokumentach potrzebnych do dokonania formalności związanych z przewozem - zasady zapewnienia bezpieczeństwa przewozu
Wybór przewoźnika	Spedytor	Firma korzysta z usług wiarygodnych i sprawdzonych wykonawców. Usługi transportowe zlecane są w pierwszej kolejności Podwykonawcą, którzy stale współpracują z TSL Silesia Sp. z o.o.
Weryfikacja przewoźnika	Spedytor	W przypadku powstania konieczności nawiązania współpracy z nowym przewoźnikiem, wymagane jest weryfikowanie takich dokumentów jak: <ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej - zaświadczenie o nadaniu NIP - zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON - licencja na wykonywanie transportu międzynarodowego - aktualna polisa OC Przewoźnika lub OC Spedytora -certyfikat ISO lub równorzędny -nr rachunku bankowego, który przekazywany jest do Biura Zarządu celem sprawdzenia go w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT.
Wydanie dyspozycji podwykonawcy	Spedytor	Spedytor przekazuje wszelkie wymagania klienta przewoźnikowi i ustala z przewoźnikiem: <ul style="list-style-type: none"> - numery rejestracyjne pojazdu/kontenera/wagony - dane kierowcy - cenę za transport - termin i formę płatności



PROCEDURA TSL/R-19

Strona 4 / stron 6

Wydanie 4

		<p>Zlecenie przekazywane jest podwykonawcy w formie pisemnej (formularz). Za potwierdzenie przez przewoźnika przyjęcia zlecenia uznaje się: przesłanie potwierdzenia zlecenia lub podanie numerów rejestracyjnych środka transportu. Spedytor odkłada oryginał zlecenia wraz ze wszystkimi dokumentami oferta, kalkulacja, korespondencja do teczki. Teczki są przechowywane w segregatorze WYSYŁKI KONTENEROWE i układane są zgodnie z datą wysyłki.</p>
Awizacja załadunku	Spedytor	<p>Spedytor jest zobowiązany do awizowania załadunku podając numery rejestracyjne środka transportu/kontenera/wagonu wraz z danymi kierowcy (imię i nazwisko, numer dowodu tożsamości i numeru telefonu komórkowego), w celu przekazania ich na miejsce załadunku lub bezpośrednio załadowcy.</p>
Przesyłanie dyspozycji oraz niezbędnych informacji do Punktu Przeładunkowego i Agencji Celnej	Spedytor	<p>Wszelkie dyspozycje powinny mieć formę pisemną i przesyłane być do adresata pocztą elektroniczną lub faxem.</p> <p>Do AC przesyła:</p> <ul style="list-style-type: none">- Awizację samochodów/kontenera/wagonu (numer samochodu/kontenera/wagonu, rodzaj towaru, ilość , datę przybycia do A C i PP).- Fakturę handlową w razie konieczności przetłumaczoną- Instrukcję do listów przewozowych- oświadczenie o kosztach transportu <p>Do PP przesyła :</p> <ul style="list-style-type: none">- Awizację samochodów/kontenera/wagonu (numer samochodu/kontenera/wagonu, rodzaj towaru, ilość, rodzaj odprawy celnej, datę przybycia do Punktu Przeładunkowego)
	Agencja celna	<p>Przekazuje spedytorowi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Czas rozpoczęcia i zakończenia procedur celnych- Dokumenty z odprawy celnej (MRN, T1/T2)- Dokumenty Transportowe (CMR, WZ, List przewozowy) <p>Kontaktuje się z klientem :</p> <ul style="list-style-type: none">- W przypadku pytań formalnych dotyczących przekazanych dokumentów do odprawy celnej.- Fakturuje usługę odprawy celnej. Wyjątek stanowią stałe transporty realizowane przez Sekcję Spedycji Morskiej i Kontenerowej. Wówczas Sekcja Spedycji Morskiej i Kontenerowej do usługi transportowej fakturuje usługę odprawy celnej.
Kontrola zlecenia i działania korygujące	Spedytor	<p>Spedytor kontaktuje się z firmą przewozową w dniu roboczym poprzedzającym dzień podstawienia samochodu/kontenera/wagonu do załadunku, aby upewnić się, że samochód/kontener/wagon będzie podstawiony w uzgodnionym terminie. Załadunek odbywa się pod równoczesną kontrolą nadawcy towaru i przewoźnika. Zgodność załadunku potwierdza kierowca podpisem na liście przewozowym. O zakończeniu czynności związanych z załadunkiem, spedytor jest informowany przez przewoźnika. W trakcie przewozu bezpieczeństwo ładunku zapewnia Przewoźnik. Przewoźnik zapewnia nienaruszalność towaru na całej trasie transportu. Spedytor przynajmniej jeden raz w ciągu dnia roboczego sprawdza przebieg realizacji zlecenia. Dodatkowo spedytor jest zobligowany do przedstawienia aktualnej pozycji samochodu/kontenera/wagonu na każde zapytanie Zleceniodawcy. W przypadku zdarzeń w drodze, w tym stwierdzenia uszkodzenia plomby, przewoźnik zobligowany jest powiadomić spedytora, Policję, towarzystwo ubezpieczeniowe, które wystawiło OCP oraz Służby Celne, jeśli towar jest towarem celnym i inne służby, w zależności od rodzaju ładunku. Odbiór towaru odbywa się przy udziale kierowcy lub przedstawiciela podwykonawcy reprezentującego stronę przewoźnika oraz odbiorcy lub pracowników TSL Silesia Sp z o.o. Sprawdza się numery rejestracyjne pojazdu/kontenera/wagonu. W przypadku, gdy towar oczekuje na przeładunek do wagonu, jest chroniony przez</p>



TSL SILESIA ®

PROCEDURA TSL/R-19

Strona 5 / stron 6

Wydanie 4

		firmę wyspecjalizowaną w zakresie ochrony dóbr i mienia, która zapewnia bezpieczeństwo i nienaruszalność towaru. Zgodnie z podpisaną umową z firmą dozorującą towar, towar jest chroniony zgodnie z warunkami umowy. Dodatkowy nadzór nad chronionym towarem zapewnia zainstalowany monitoring.
Niezgodności podczas realizacji zlecenia	Spedytor	Wystąpienie niezgodności w realizacji zlecenia przy nadaniu, w trakcie przewozu lub przy odbiorze powoduje obowiązek umieszczenia zlecenia w segregatorze NIEPRAWIDŁOWE, podjęcie wyjaśnień i dokonanie uzgodnień z Klientem. Po wyjaśnieniu i potwierdzeniu uzgodnień z klientem zlecenie wraca do segregatora WYSYŁKI KONTENEROWE.
Weryfikacja dokumentów otrzymanych od Przewoźnika po zakończeniu usługi i działania korygujące	Spedytor	Spedytor weryfikuje otrzymane od przewoźnika dokumenty. Spedytor jeden egzemplarz listu przewozowego załącza wraz z innymi wymaganymi dokumentami do faktury wystawionej dla Klienta. Pozostałe dokumenty potwierdzające realizację transportu podłącza pod właściwą teczkę ze zleceniem która znajduje się w segregatorze WYSYŁKI KONTENEROWE. W przypadku niezgodnych dokumentów Spedytor wyjaśnia przyczynę niezgodności i ustala termin uzyskania poprawnej dokumentacji. Do czasu otrzymania właściwych dokumentów zlecenie trafia do segregatora NIEPRAWIDŁOWE. Zostaje przekazany wniosek do Biura Zarządu o wstrzymanie płatności. Po otrzymaniu właściwych dokumentów zlecenie wraca do segregatora ZLECENIA i spedytor przekazuje informację o odblokowaniu zapłaty.
Sprawdzenie faktur pod względem formalnymi działania korygujące	Spedytor	Sprawdzenie faktur pod względem formalnym. Przekazanie do BIURA ZARZĄDU W przypadku błędów formalnych Spedytor ewidencjonuje fakturę z wnioskiem o wstrzymanie zapłaty i wystawia notę korygującą. Do czasu otrzymania podpisanej przez przewoźnika noty korygującej zlecenie zostaje odłożone do segregatora NIEPRAWIDŁOWE. Po otrzymaniu podpisanej noty, jest ona przekazywana do Biura Rachunkowego, zlecenie wraca do segregatora ZLECENIA i Spedytor odwołuje wstrzymanie płatności.
Sprawdzenie faktur pod względem rachunkowym i działania korygujące	Spedytor	Sprawdzenie faktur pod względem finansowym. Przekazanie do BIURA ZARZĄDU W przypadku błędów rachunkowych Spedytor ewidencjonuje fakturę z wnioskiem o wstrzymanie zapłaty. Wówczas ustala się z przewoźnikiem termin otrzymania faktury korygującej. Niezgodna faktura zostaje zaewidencjonowana i przekazana do BIURA ZARZĄDU z wnioskiem o wstrzymaniu płatności do czasu otrzymania Faktury Korygującej. W tym czasie zlecenie trafia do segregatora NIEPRAWIDŁOWE. Po przyjęciu, zaewidencjonowaniu w systemie informatycznym i przekazaniu do Biura Zarządu Faktury Korygującej, zlecenie wraca do segregatora ZLECENIA Płatność zostaje odblokowana
Wystawienie faktury dla Klienta		Po zrealizowaniu usługi Spedytor niezwłocznie przekazuje zlecenie do Biura Zarządu celem wystawienia lub sam wystawia fakturę i odsyła listem poleconym do klienta.
Monitorowanie płatności	Spedytor	Monitoring płatności, w przypadku przekroczenia terminu podjęcie interwencji u klienta i przekazywanie informacji o stanie płatności do osoby odpowiedzialnej za windykację należności.
Śledzenie zmian w przepisach prawnych	Spedytor	Spedytor przynajmniej raz w tygodniu śledzi zmiany w przepisach prawnych (w szczególności prawo przewozowe, Ustawę o Ruchu Drogowym, przepisy CIM i ADR/RID/IMO, ewentualne zmiany konwencji COTIF, umowy SMGS, Kodeks Morski oraz inne regulacje) w oparciu o zebrane materiały prasowe oraz dostęp do Internetu (w tym strony BOTM i ZMPD). Informuje o nich wszystkich zainteresowanych pracowników
Działania zapobiegawcze	Spedytor	Przewoźnik, który wykonuje zlecenia nieprawidłowo umieszczany jest w segregatorze PRZEWOŹNICZY WYKLUCZENI. Klient, który nie wywiązuje się terminowo ze



PROCEDURA TSL/R-19

Strona 6 / stron 6

Wydanie 4

		zobowiązań, umieszczany jest na liście klientów o dużym ryzyku. Dalsza współpraca może odbyć się na warunkach ustalonych przez Zarząd. Lista prowadzona jest przez Biuro Zarządu, a wpisy dokonywane są na wniosek Dyrektora ds. Finansowych. Obowiązująca lista znajduje się na serwerze Folder AEO – plik Lista Klientów o dużym ryzyku.
Reklamacje	Spedytor	Wszelkie zgłoszone przez klientów reklamacje rozpatrywane są zgodnie z Rozdziałem V Konwencji CMR, Konwencją COTIF, umową SMGS, Kodeksem Morskim oraz obowiązującymi przepisami KC. Teczka/zlecenia objęte reklamacją zostają przełożone do segregatora REKLAMACJE W TOKU. Po zakończeniu procedury reklamacyjnej, teczka/zlecenie jest wpinana do segregatora WYSYŁKI KONTENEROWE.

6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

- Z1_TSL/R-19 - wzór oferty na transport kontenerowy
- Z2_TSL/R-19 - wzór zlecenia transportowego

Bytom, dnia

nr oferty Z1_TSL/R-19

Do :

OFERTA TRANSPORTOWO – SPEDYCYJNA

W odpowiedzi na zapytanie przedstawiamy Państwu naszą ofertę transportowo – spedycyjną przy następujących założeniach :

Towar	
Kod NHM	
RID/IMO/ADR	
Wymiary i masa	
Schemat transportu	
Relacja	
Stawka all in:	

Oferta uwzględnia :**Oferta nie uwzględnia kosztów :****Informacje na temat fumigacji:****Dodatkowe informacje :**

Ewentualne inne usługi wynikłe w czasie transportu, niezbędne do wykonania przewozu a nie uwzględnione w ofercie, będą opłacane spedytorowi przez zleceniodawcę według dodatkowo uzgodnionych cen, bądź refakturowane. Oferta została opracowana na bazie aktualnie obowiązujących taryf oraz przejezdności tras. Zastrzegamy sobie prawo do zmiany stawek w przypadku podwyżek Taryf, zmian warunków handlowych przez Koleje uczestniczące w przewozie bądź wprowadzenia przewozowych ograniczeń kolejowych. Rozliczeń dokonujemy wg kursu sprzedaży waluty przez ALIOR BANK z dnia wystawienia faktury.

Stawka będzie obowiązywała po:

- pisemnym potwierdzeniu oferty i zawarciu stosownej umowy;
- przesłaniu pisemnego zlecenia spedycyjnego;
- przekazaniu wszelkich informacji niezbędnych do wypełnienia listów przewozach, oraz dokumentów i danych wymaganych do zrealizowania wysyłki;

Termin ważności oferty :**Termin płatności :**

Z poważaniem

NIP – PL6262721695,
REGON – 278125418,

Sąd Rejonowy

VIII Wydział Gospodarczy

w Katowicach – Nr 0000178847

Kapitał zakładowy 50 000,00 PLN;

Bank: Alior Bank S.A.,

BIC (SWIFT) ALBPPLWXXX

Numery rachunków:

PLN - PL60 2490 0005 0000 4520 9599 6638

USD - PL42 2490 0005 0000 4600 4364 0649

EUR - PL34 2490 0005 0000 4600 4722 4167



ZLECENIE SPEDYCYJNE NA TRANSPORT MORSKI:
AGENCYJNE /IMPORT / EXPORT / ODPRAWA CELNA *) dla:



TSL SILESIA Sp. z o.o. 41-902 Bytom ul. Rycerska 9

Sąd Rejonowy VIII Wydział Gospodarczy w Katowicach - nr 0000178847 Kapitał zakładowy 50 000,00 PLN
NIP PL 6262721695, REGON 278125418 www.tsl-silesia.com.pl Fax/Tel. (0-32) 282 90 62

1. Załadowca/eksporter:		10.			
Tel: _____ Fax: _____		Ilość kontenerów:			
2. Odbiorca:		Typ kontenera:			
Tel: _____ Fax: _____					
3. Namiary na ewent. agenta/pośrednika w przypadku braku kontaktu z bezpośrednim załadowcą:					
4. Termin gotowości do załadunku:					
Miejsce:					
5. Warunki dostawy wg					
6. Port / stacja / miejsce załadunku:					
7. Port / stacja wyładunku:					
8. Adres rozładunku (dostawy):		11. Ubezpieczenie transportu: Warunki ubezpieczenia:			
9. Dokumenty, w tym f-rę za usługę wysłać/odesłać do:		<input type="checkbox"/> TAK/ubezpieczyć <input type="checkbox"/> TAK/Pokryte przez eksportera <input checked="" type="checkbox"/> Nie ubezpieczać			
Oznakowanie:	Liczba i rodzaj opakowań:	12. Nazwa towaru wg kontraktu i w języku polskim:	Kod towaru:	13. Ciężar brutto (circa):	Kubatura:
				Ciężar Netto:	Wartość:
14. Właściwości towaru w przypadku ADR / RID / IMDG / IMCO:					
15. Zakres wymaganych dodatkowych kontroli typu kontrola fito, fumigacja (dopisać)			16. Miejsce kontroli: wypełnić w przypadku zlecenia dodatkowej kontroli		
17. Odprawa celna / procedura celna: *)			18. W przypadku tranzytu (Urząd celny przeznaczenia bądź adres AC zamykającej tranzyt):		

19. DODATKOWE INSTRUKCJE / DYSPOZYCJE:	
20. Usługa zlecona na podstawie oferty z dnia:	
Zleceniodawca oświadcza że: <ol style="list-style-type: none"> 1. towar nie jest towarem o znaczeniu strategicznym w rozumieniu Ustawy z dnia 29 listopada 2000r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa – Dz.U.119 poz.1250; 2. zobowiązuje się do pokrycia należności wynikających z długu celnego w terminie przewidzianym przez kodeks celny; 3. w przypadku procedury tranzytu - zobowiązuje się do przedstawienia towarów objętych procedurą tranzytu wraz z dokumentami w Urzędzie Celnym przeznaczenia i prawidłowego zamknięcia procedury tranzytu zgodnie z art. 92 Wspólnotowego Kodeksu Celnego; w przypadku niedotrzymania w/w zobowiązania, na pierwsze pisemne wezwanie, pokryje należności celno-podatkowe ciężące na ładunku, a zabezpieczone przez firmę TSL-Silesia Sp. z o.o. <p>Zleceniodawca oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do zlecenia.</p> <p>* niepotrzebne skreślić</p>	
Do niniejszej umowy mają zastosowanie Ogólne Polskie Warunki Spedycyjne 2010 oraz przepisy Kodeksu cywilnego, a także inne obowiązujące z mocy prawa przepisy i odpowiednie konwencje międzynarodowe.	Miejsce i data wystawienia zlecenia:
	Nazwa firmy podpis i pieczęć zleceniodawcy

Informujemy Państwa, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest **TSL Silesia Sp. z o.o. z siedzibą w Bytomiu**, przy ul. Rycerskiej 9, [KRS: 0000178847, NIP: 626-27-21-695, REGON: 278125418] (dalej: „Administrator”);
2. **Kontakt:**
 - adres korespondencyjny: **41 - 902 Bytom, ul. Rycerska 9**
 - adres e-mail: **rodo@tsl-silesia.com.pl**
 - tel. +48 32 282 90 62
3. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu Państwa szczególnej sytuacji. Mają Państwo również prawo do żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Państwa danych;
4. Jeżeli uznają Państwo, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami mają Państwo prawo wnieść skargę do - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji Zlecenia, dla celów podatkowych, a także mogą być przetwarzane dla celu dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, jeśli takie się pojawią;
6. Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, lecz konieczne do przyjęcia i wykonania Zlecenia;
7. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych jest art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - dalej: „**RODO**”;
8. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą te podmioty, którym mamy obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, a także podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi księgowo, a także podmiotom, które na rzecz Administratora będą wykonywać czynności w ramach Zlecenia jako podwykonawcy;
9. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez czas wykonywania Zlecenia, a także później, tj. do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających ze Zlecenia i w związku z realizacją obowiązku archiwizacyjnego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Złożenie przez Państwa Zlecenia i przyjęcie przez nas Zlecenia do realizacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem i przyjęciem przez Państwa - w związku z przekazywanymi Państwu przez nas danymi osobowymi, w tym danymi naszych pracowników/zleceniobiorców/kierowców takich jak imię, nazwisko, adres, numer telefonu, adres e - mail, numer dowodu osobistego kierowcy - zobowiązania do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych, tak aby odpowiadały one w pełni postanowieniom RODO, w tym w szczególności ciąży na Państwie obowiązek zobowiązania Państwa pracowników/zleceniobiorców wykonujących czynności w zakresie Zlecenia do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zachowania w tajemnicy danych osobowych.