

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy

Karta usługi

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej

Data zatwierdzenia

16.08.2023 r.

Urząd Miasta Rzeszowa

1. Wymagane dokumenty do załatwienia sprawy

Wniosek Wn-W

Załącznik nr 2 - oświadczenie w sprawie statusu Wnioskodawcy;
Załącznik nr 3 - oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis;
Załącznik nr 4 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
Załącznik nr 5 - informacja o nr PESEL;
Załącznik nr 6 - oświadczenie poręczyciela;
Załącznik nr 7 - oświadczenie o niezatrudnianiu pracownika w okresie 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy;
Załącznik nr 8 - oświadczenie o łącznej pomocy de minimis;
Załącznik nr 9 - zestawienie wydatków.

2. Złożenie wniosku drogą elektroniczną

Nie dotyczy

3. Opłaty

Nie dotyczy

4. Miejsce złożenia dokumentów

Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, 35-030 Rzeszów, ul. 3 Maja 13, tel. 17 875 46 55, 17 875 46 52.

5. Sposób i termin załatwienia sprawy

Prezydent Miasta Rzeszowa pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Tryb odwoławczy

Nie dotyczy

7. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

8. Uwagi

ZASADY ZWRÓTU PRACODAWCY - ZE ŚRODKÓW PFRON - KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY Z NIEPEŁOSPRAWNOŚCIĄ ZAMELLOWANEJ I ZAMIESZKAŁEJ NA TERENIE RZESZOWA.

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby z niepełnosprawnością.

II. Postanowienia ogólne.

- 1) funduszu - oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
2) prezydent - oznacza to Prezydenta Miasta Rzeszowa;
3) przeciętne wynagrodzenie - oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na dzień 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
4) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
5) rozporządzeniu - oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby z niepełnosprawnością;
6) osobie z niepełnosprawnością - oznacza to osobę zameldowaną i zamieszkałą na terenie Miasta Rzeszowa, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rzeszowie jako bezrobotna albo poszukująca pracy nieposzukająca w zatrudnieniu, której niepełnosprawność potwierdza co najmniej jedno z orzeczeń, o których mowa w ustawie w art. 1, art. 3, art. 4a, art. 5, art. 5a, lub w art. 62;
7) stanowisku pracy - oznacza to wyposażenie w maszyny, urządzenia niezbędne do wykonywania pracy przez skierowaną osobę z niepełnosprawnością, znajdujące się we wskazanym przez pracodawcę miejscu pracy (adresie), określonym w umowie o refundację ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby z niepełnosprawnością;
8) urzędzie - oznacza to Urząd Miasta Rzeszowa;
9) wnioskodawcy - oznacza to pracodawcę, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, prowadzącego działalność gospodarczą nie krócej niż przez 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku;
10) wniosku - oznacza to Wniosek Wn-W o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby z niepełnosprawnością, w brzmieniu określonym Rozporządzeniem, wraz z załącznikami wymienionymi w części III.3. zasad;
11) zasadach - oznacza to „Zasady zwrotu pracodawcy - ze środków PFRON - kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby z niepełnosprawnością zameldowanej i zamieszkałej na terenie Rzeszowa”;
12) zwrocie kosztów - oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby z niepełnosprawnością zameldowanej i zamieszkałej na terenie Rzeszowa”;
13) SOW - oznacza to System Obsługi Wsparcia.

III. Warunki ubiegania się o przyznanie środków funduszu.

- Wnioskodawcy mogą zostać przyznane środki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby z niepełnosprawnością do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, pod warunkiem niezatrudnienia tej osoby przez wnioskodawcę w okresie co najmniej 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy o refundację kosztów.
- Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy ustalana jest podczas negocjacji i dokonywana jest przez urząd w wysokości: do 100% poniesionych kosztów całkowitych wyposażenia stanowiska pracy wskazanych we wniosku przez pracodawcę, w przypadku gdy jest on mikro lub małym przedsiębiorcą; do 90% poniesionych kosztów całkowitych wyposażenia stanowiska pracy wskazanych we wniosku przez pracodawcę, w przypadku gdy jest on średnim lub dużym przedsiębiorcą.
- Przyznanie środków uzależnione jest od posiadania przez Prezydenta środków na ten cel.
- Wnioskodawca składa w urzędzie kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek (część I) oraz:
 - aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w bloku B wniosku;
 - bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe, w przypadku podmiotów sporządzających bilans (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż 2 lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy), w pozostałych przypadkach - roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie 2 lata (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż 2 lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy) wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego;
 - w przypadku wystąpienia zobowiązań budżetowych (pozycja 69. wniosku), należy wyjaśnić przyczynę ich powstania;
 - aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrótach na rachunku za ostatnie 12 miesięcy, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych;
 - oświadczenia w sprawie statusu wnioskodawcy, dotyczące:
 - posiadania statusu zakładu pracy chronionej,
 - prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - karania za przestępstwa przeciwko obrótowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku kodeks karny w okresie 2 lat przed złożeniem wniosku,
 - statusu płatnika podatku od towarów i usług,
 - możliwości odliczenia podatku od towarów i usług, (załącznik nr 2 do zasad);
 - wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w ciągu ostatnich trzech pełnych lat albo informację o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (załącznik nr 3 do zasad);
 - wypełniony formularz informacyjny przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 4 do zasad);
 - informację o stanie zatrudnienia w okresie ostatnich 12 miesięcy - ilość pracowników i liczba etatów (dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę);
 - informację o stanie cywilnym w przypadku prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej oraz dane osobowe współmałżonki w przypadku wspólnoty majątkowej;
 - informację o nr PESEL, w przypadku prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej, niezbędna do wprowadzenia wniosku do SOW (załącznik nr 5 do zasad).
 - po dwie różne oferty cenowe na każdy element wyposażenia stanowiska pracy.
- Załączniki składane do wniosku uznaje się za ważne przez okres 3 miesięcy od daty ich wystawienia.
- W przypadku załączników składanych w formie kopii, każda strona załącznika winna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub osoby przez niego upoważnione.
- O środki nie może ubiegać się wnioskodawca, który w okresie 3 lat poprzedzających złożenie wniosku nie wywiązał się z warunków podpisanej umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby z niepełnosprawnością.
- Pierwszeństwem w ubieganiu się o zwrot kosztów mają wnioskodawcy, którzy nie korzystali ze środków funduszu na ten cel.
- W celu potwierdzenia danych przedstawianych przez wnioskodawcę, Prezydent może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
- Prezydent może kwestionować wydatki i ich wysokość, które uzna za niezusadzające ze względu na charakter tworzonego stanowiska pracy dla osoby z niepełnosprawnością.

IV. Szczegółowe zasady dotyczące ustanawiania zabezpieczenia.

- Dopuszczalne formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy to:
 - blokada rachunku bankowego;
 - gwarancja bankowa;
 - poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych;
 - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - zastaw na prawie lub rzeczach;
 - weksel z poręczeniem wekslowym (awal).
- Wnioskodawca wskazuje proponowaną formę zabezpieczenia we wniosku.
- Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Prezydenta, który czuwa nad poprawnością jej ustanowienia. Biorąc pod uwagę wysokość wnioskowanych środków, Prezydent może wskazać inny sposób zabezpieczenia.
 - Przy zabezpieczeniu w formie wekslu z poręczeniem wekslowym (awal), poręczycielem może być:
 - osoba fizyczna (w wieku do 68 lat) osiągająca stały, miesięczny dochód w wysokości co najmniej 70% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia obowiązującego w danych z komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w sprawie przeciętnego wynagrodzenia, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych - aktualne dane dostępne na stronie: www.pfron.org.pl, z zastrzeżeniem, że:
 - osoba fizyczna, nieposiadająca stałego miejsca zamieszkania, nieskorzystała albo posiada prawo do emerytury lub renty stałej, która przelazłaby Prezydentowi oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem zobowiązań finansowych, z określeniem wysokości miesięcznych przychodów, niezamierzając w tym okresie wypowiedzenia, nieposiadając statusu dłużnika PFRON i Funduszu Pracy, braku zobowiązań z tytułu poręczenia dłużników PFRON i Funduszu Pracy oraz braku zobowiązań z tytułu prawomocnego wyroku sądowego, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, oraz nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu (wzór oświadczenia - załącznik nr 6 do zasad), poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej - wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa;
 - poręczyciele przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej - wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa;
 - suma miesięcznych dochodów poręczycieli nie może być niższa niż 20% kwoty przyznanych środków;
 - podmiot gospodarczy niebędący w stanie likwidacji lub upadłości (indywidualna działalność gospodarcza, podmioty nieposiadające osobowości prawnej, osoby prawne), który przedłożył Prezydentowi:
 - potwierdzenie formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej;
 - oświadczenie o uzyskiwanych dochodach z tytułu przychodów: aktualnych zobowiązań finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, niezamierzając się w likwidacji lub upadłości, niezaleganiu w zapłacie należności publicznoprawnych, braku zobowiązań z tytułu poręczenia dłużników PFRON i Funduszu Pracy oraz braku zobowiązań z tytułu prawomocnego wyroku sądowego, podając jednocześnie własny podmiot, adres siedziby, numer ewidencji CEIDG lub KRS. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu (wzór oświadczenia - załącznik nr 6 do zasad), poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej - wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa;
 - bez względu na wysokość uzyskiwanych dochodów, wymaganych jest co najmniej 2 poręczycieli.
 - poręczycielem może być:
 - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczającą się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
 - współmałżonek wnioskodawcy lub współmałżonek poręczyciela;
 - osoba będąca poręczycielem w innej umowie, realizowanej do 31.12.2021 r. przez Wydział Zdrowia urzędu, zaś od 01.01.2022 r. przez Wydział Polityki Społecznej urzędu;
 - osoba zatrudniona przez wnioskodawcę;
 - W przypadku blokady rachunku bankowego zabezpieczeniem jest blokada środków na koncie, w kwocie wynikającej z umowy, powiększona o 30%.
 - W przypadku aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota zabezpieczenia wynosi nie mniej niż 200% przyznanych środków PFRON zaś termin dochodzenia wierzytelności nie może być krótszy niż 10 lat.
 - Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.

V. Sposób prowadzenia negocjacji.

- Prezydent rozpatruje kompletny wniosek część I w terminie do 30 dni od daty jego otrzymania.
- W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Prezydent prowadzi negocjacje w formie pisemnej, informując wnioskodawcę o propozycji przyznanych środków.
- W przypadku akceptacji propozycji, o której mowa w ust. 2, wnioskodawca - w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 2, składa do urzędu pismo o wyrażeniu zgody na zaproponowane przez Prezydenta warunki umowy (wzór umowy - załącznik nr 1) oraz precyzyjne ilości i rodzaj planowanych zakupów.
- W przypadku odmowy akceptacji propozycji, o której mowa w ust. 2, wnioskodawca - w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 2, składa do urzędu pismo, w którym przedstawia inne od zaproponowanych przez Prezydenta warunki, bądź składa rezygnację z zawarcia umowy.
- Prezydent dokonuje analizy przedstawianych przez wnioskodawcę alternatywnych warunków zawarcia umowy i zajmuje stanowisko w terminie 14 dni.
- Stanowisko, o którym mowa w części ust. 5 jest ostateczne i nie podlega dalszym negocjacjom.
- W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Prezydent informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy przyznania środków.

VI. Szczegółowe warunki ubiegania się o zwrot kosztów

- Prezydent dokonuje zwrotu kosztów poniesionych po podpisaniu umowy na podstawie złożonego wniosku (część II) wraz z kompletem dokumentów, w szczególności:
 - kopiami dokumentów świadczących o zatrudnieniu osoby z niepełnosprawnością (skierowaniem do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Rzeszowie, orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, umową o pracę, orzeczeniem lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku);
 - oświadczeniem o niezatrudnianiu pracownika w okresie 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy oraz nieotrzymaniu, w okresie 3 lat poprzedzających datę złożenia wniosku, środków PFRON na refundację stanowiska pracy dla osoby (wzór oświadczenia - załącznik nr 7);
 - oświadczeniem o łącznym dochodzie de minimis (wzór oświadczenia - Załącznik nr 8);
 - Fakturami, rachunkami, umowami cywilno-prawnymi (wymagany jest wycena rzeczoznawcy) z udokumentowaniem sposobu płatności, wystawionych lub zawartych po dniu podpisania umowy a dotyczących kosztów zakupu lub wytworzenia (wymagana jest ocena techniczna wraz z dokonaną przez rzeczoznawcę wyceną wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę zatrudniona przez wnioskodawcę osoba niepełnosprawna, w przypadku wyposażenia stanowiska pracy w środek transportu, w terminie 30 dni od dokonania zakupu środka transportu, należy dokonać rejestracji pojazdu we właściwym wydziale komunikacji oraz zestawienia wydatków w arkuszu kalkulacyjnym (wzór zestawienia wydatków - Załącznik nr 9));
 - pozytywną opinią państwowej inspekcji pracy o przystosowaniu dla potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku
 - dokumentami świadczącymi o dokonaniu zabezpieczenia zwrotu kosztów.
 - przesłanie do Prezydenta kwartalnych sprawozdań dot. stanu zatrudnienia osób z niepełnosprawnością na refundowanym stanowisku pracy w okresie obowiązywania umowy, sporządzanych zgodnie ze wzorem stanowiącym (wzór sprawozdania -Załącznik do umowy). Informacje należy sporządzić na ostatni dzień każdego kwartału oraz przesłać do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału.
 - Prezydent może żądać przedstawiania innych, koniecznych do dokonania zwrotu kosztów, dokumentów.
 - W przypadku, gdy wnioskodawca jest podatnikiem VAT, do ustalenia wysokości zwrotu kosztów przyjmuje się kwoty netto, wynikające z dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. chyba że wnioskodawca oświadczy, iż będą podatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
 - Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia w każdym czasie wizyty monitorującej u wnioskodawcy, a w szczególności przed przekazaniem zwrotu kosztów.
 - Umowa wygasa w przypadku:
 - nieutworzenia przez wnioskodawcę stanowiska pracy dla osoby z niepełnosprawnością w terminie określonym w umowie;
 - niedostarczenia do 15 grudnia roku, w którym pomoc została udzielona, dokumentów określonych w ust. 1.
 - terminu, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 może ulec przedłużeniu na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy do 6 miesięcy, nie dłużej jednak niż do 15 listopada roku, w którym pomoc została udzielona, jeżeli nieprzedstawienie dokumentów świadczących o utworzeniu stanowiska pracy następuje z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy.

VII. Informacje dodatkowe.

- Zasady stanowią uzupełnienie dla ustawy i rozporządzenia, w szczególności uzasadnionych przypadkach, o ile nie będzie to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Prezydent może odstąpić lub wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad, jeżeli przyczyni się to do realizacji celu nadrzędnego, jakim jest aktywizacja zawodowa osób z niepełnosprawnością.
- Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej uzyskanej pomocy przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.
- Załączniki:
 - Załącznik nr 1 - wzór Umowy;
 - Załącznik nr 2 - oświadczenie w sprawie statusu Wnioskodawcy;
 - Załącznik nr 3 - oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis;
 - Załącznik nr 4 - formularz informacyjny przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - Załącznik nr 5 - informacja o nr PESEL;
 - Załącznik nr 6 - oświadczenie poręczyciela;
 - Załącznik nr 7 - oświadczenie o niezatrudnianiu pracownika w okresie 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy;
 - Załącznik nr 8 - oświadczenie o łącznym dochodzie de minimis;
 - Załącznik nr 9 - zestawienie wydatków;
 - Miejsce składania wniosków: Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, Rzeszów, ul. 3 Maja 13, 35-030 Rzeszów lub w systemie SOW. Informację telefoniczną można uzyskać pod numerem tel. 17 875 46 55, 17 875 46 52.

Kluczowa informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy.

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119/1, z 4 maja 2016 r.), zwanego dalej RODO informuje, co następuje:

- ADMINISTRATOR DANYCH: Powiatowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych, ul. Rumeł 1, 35-064 Rzeszów dane kontaktowe: tel. 17 875 41-00 e-mail umrz@erzeszow.pl
- DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH: Inspektor Danych Osobowych tel. 17 875 44 99, e-mail: iod@erzeszow.pl
- CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA: Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy.
- ODBIORCY DANYCH. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3 Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa do udostępniania im danych osobowych (w szczególności: Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych, Państwowa Inspekcja Pracy, Powiatowy Urząd Pracy, Policja, Prokuratura, Sąd).
- OKRES PRZECHEWYWANIA DANYCH: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
- PRAWA PODMIOTÓW DANYCH: Osoba, której dane dotyczą jest uprawniona do:
 - żądania uzyskania dostępu do treści swoich danych;
 - sprostowania swoich danych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów.
- PRAWO WNIIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORZĄCZEGO: Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- CELE PODANIA DANYCH: Podanie danych osobowych jest dobrowolne, z zastrzeżeniem, że podanie tych danych jest wymogiem ustawowym w celu korzystania ze świadczeń i usług oraz zawierania umów wynikających z przepisów ustaw stosowanych w ramach realizacji zadań Urzędu Miasta Rzeszowa Wydział Polityki Społecznej. Odmowa podania danych wiązać się z rezygnacją ze świadczenia usług przez Urząd.
- POZOSTAŁE USTALENIA: Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą poddane automatyzowanemu procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.

Dane karty usług

| | | |
|--|-------------------------------|---------------|
| Opracował | Maciej Magnowski | 16.08.2023 r. |
| Zatwierdził | Maciej Magnowski | 16.08.2023 r. |
| Osoba odpowiedzialna za aktualizację karty | Katarzyna Jedziniak-Gorzelnik | 16.08.2023 r. |