

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) Istotność w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) funduszu - oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) Prezydenta - 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 podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 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 osobę w wieku od 20 do 65 lat, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, prowadzącą 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.

1. 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.
2. 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.
3. Przyznanie środków uzależnione jest od posiadania przez Prezydenta środków na ten cel.
4. Wnioskodawca składa w urzędzie kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek (część I) oraz:
 - 1) aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w bloku B wniosku;
 - 2) 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;
 - 3) w przypadku wystąpienia zobowiązań budżetowych (pozycja 69. wniosku), należy wyjaśnić przyczynę ich powstania;
 - 4) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatnie 12 miesięcy, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych;
 - 5) oświadczenia w sprawie statusu wnioskodawcy, dotyczące:
 - posiadania statusu zakładu pracy chronionej,
 - prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - karanía 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);
 - 6) 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);
 - 7) wypełniony formularz informacyjny przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 4 do zasad);
 - 8) informację o stanie zatrudnienia w okresie ostatnich 12 miesięcy - ilość pracowników i liczba etatów (dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę);
 - 9) informację o stanie cywilnym w przypadku prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej oraz dane osobowe współmałżonki w przypadku wspólnoty majątkowej;
 - 10) informację o nr PESEL, w przypadku prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej, niezbędna do wprowadzenia wniosku do SOW (załącznik nr 5 do zasad);
 - 11) po dwie różne oferty cenowe na każdy element wyposażenia stanowiska pracy.
5. Załączniki składane do wniosku uznaje się za ważne przez okres 3 miesięcy od daty ich wystawienia.
6. W przypadku załączników składanych w formie kopii, każda strona załącznika winna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub osoby przez niego upoważnione.
7. 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.
8. Pierwszeństwem w ubieganiu się o zwrot kosztów mają wnioskodawcy, którzy nie korzystali ze środków funduszu na ten cel.
9. W celu potwierdzenia danych przedstawianych przez wnioskodawcę, Prezydent może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
10. 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.

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy to:
 - 1) blokada rachunku bankowego;
 - 2) gwarancja bankowa;
 - 3) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych;
 - 4) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - 5) zastaw na prawie lub rzeczach;
 - 6) weksel z poręczeniem wekslowym (awal).
2. Wnioskodawca wskazuje proponowaną formę zabezpieczenia we wniosku.
3. Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Prezydenta, który czuwa nad poprawnością jej ustanowienia. Biorąc pod uwagę wysokość wnioskowanych środków, Prezydent może wskazać inny sposób zabezpieczenia.
4. Przy zabezpieczeniu wniosku wkłesłem z poręczeniem wekslowym (awal), poręczeniem może być:
 - a) 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:
 - a) osoba fizyczna, zarabiająca miesięcznie w wysokości co najmniej 2000 zł, w tym nieskorzystując albo posiadając prawo do emerytury lub renty stałej, która przedłożyła Prezydentowi oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem zobowiązań finansowych, z określeniem wysokości miesięcznych splat zadłużenia, niezamierzając w okresie wypowiadzenia, nieposiadając statusu dłużnika PFRON i Funduszu Pracy, braku zobowiązania z tytułu poręczenia dłużnika PFRON i Funduszu Pracy oraz braku zobowiązania z tytułu prawomocnego wyroku sądowego, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, oraz nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza własnoręcznie 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 rozdzielenie majątkowa;
 - b) poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej - wyjątek stanowi rozdzielenie majątkowa;
 - c) suma miesięcznych dochodów poręczycieli nie może być niższa niż 20% kwoty przyznanych środków;
 - b) podmiot gospodarczy niebędący w stanie likwidacji lub upadłości (indywidualna działalność gospodarcza, podmioty nieposiadające osobowości prawnej, osoby prawne), który przedłożył Prezydentowi:
 - a) potwierdzenie formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej;
 - b) oświadczenie o uzyskiwanych dochodach z tytułu przychodów: aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej splaty zadłużenia, niezamierzając się likwidacji lub upadłości, niezaleganiu w zapłacie należności publicznoprawnych, braku zobowiązania z tytułu poręczenia dłużnika PFRON i Funduszu Pracy oraz braku zobowiązania z tytułu prawomocnego wyroku sądowego, podając jednocześnie dane podmiotu, adres siedziby, numer ewidencji CEIDG lub KRS. Poręczyciel potwierdza własnoręcznie 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 rozdzielenie majątkowa;
 - c) bez względu na wysokość uzyskiwanych dochodów, wymaganych jest co najmniej 2 poręczycieli.
 - c) poręczeniem może być:
 - a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczającą się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
 - b) współmałżonek wnioskodawcy lub współmałżonek poręczyciela;
 - c) osoba będąca poręczeniem w innej umowie, realizowanej do 31.12.2021 r. przez Wydział Zdrowia urzędu, zaś od 01.01.2022 r. przez Wydział Polityki Społecznej urzędu;
- d) osoba zatrudniona przez wnioskodawcę.
5. W przypadku blokady rachunku bankowego zabezpieczeniem jest blokada środków na koncie, w kwocie wynikającej z umowy, powiększona o 30%.
6. 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.
7. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.

V. Sposób prowadzenia negocjacji.

1. Prezydent rozpatruje kompletny wniosek część I w terminie do 30 dni od daty jego otrzymania.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Prezydent prowadzi negocjacje w formie pisemnej, informując wnioskodawcę o propozycji przyznanych środków.
3. 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 precyzyje ilość i rodzaj planowanych zakupów.
4. 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, przedstawia inne od zaproponowanych przez Prezydenta warunki, bądź składa rezygnację z zawarcia umowy.
5. Prezydent dokonuje analizy przedstawianych przez wnioskodawcę alternatywnych warunków zawarcia umowy i zajmuje stanowisko w terminie 14 dni.
6. Stanowisko, o którym mowa w części ust. 5 jest ostateczne i nie podlega dalszym negocjacjom.
7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Prezydent informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy przyznania środków.

VI. Szczegółowe warunki ubiegania się o zwrot kosztów

1. Prezydent dokonuje zwrotu kosztów poniesionych po podpisaniu umowy na podstawie złożonego wniosku (część II) wraz z kompletem dokumentów, w szczególności:
 - 1) 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);
 - 2) 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);
 - 3) oświadczeniem o łącznym dochodzie de minimis (wzór oświadczenia - Załącznik nr 8);
 - 4) Fakturami, rachunkami, umowami cywilno-prawnymi (wymagana 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);
 - 5) 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
 - 6) dokumentami świadczącymi o dokonaniu zabezpieczenia zwrotu kosztów.
 - 7) 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.
 2. Prezydent może żądać przedstawiania innych, koniecznych do dokonania zwrotu kosztów, dokumentów.
 3. 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 będąc 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.
 4. Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia w każdym czasie wizyty monitorującej u wnioskodawcy, a w szczególności przed przekazaniem zwrotu kosztów.
 5. Umowa wygasa w przypadku:
 - 1) nieutworzenia przez wnioskodawcę stanowiska pracy dla osoby z niepełnosprawnością w terminie określonym w umowie;
 - 2) nieprzedstawienia do 15 grudnia roku, w którym pomoc została udzielona, dokumentów określonych w ust. 1.
 - 3) Termin, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 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.

1. 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.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej uzyskanej pomocy przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.
3. Załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - wzór Umowy;
 - 2) Załącznik nr 2 - oświadczenie w sprawie statusu Wnioskodawcy;
 - 3) Załącznik nr 3 - oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis;
 - 4) Załącznik nr 4 - formularz informacyjny przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - 5) Załącznik nr 5 - informacja o nr PESEL;
 - 6) Załącznik nr 6 - oświadczenie poręczyciela;
 - 7) Załącznik nr 7 - oświadczenie o niezatrudnianiu pracownika w okresie 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy;
 - 8) Załącznik nr 8 - oświadczenie o łącznym dochodzie de minimis;
 - 9) Załącznik nr 9 - zestawienie wydatków;
 4. 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:
1. ADMINISTRATOR DANYCH: Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów dane kontaktowe: tel. 17 875 41-00 e-mail umrz@erzeszow.pl.
 2. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH: Inspektor Danych Osobowych tel. 17 875 44 99, e-mail: iod@erzeszow.pl.
 3. 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.
 4. 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 Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Państwowa Inspekcja Pracy, Powiatowy Urząd Pracy, Policja, Prokuratura, Sąd).
 5. OKRES PRZECHOWYWANIA 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.
 6. 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.
 7. PRAWO WNIENIESIA SKARGI DO ORGANU NADZORZĄCZEGO: Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. CEL 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 tut. Urząd.
 9. 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.