

# DEK – Z

## OBJAŚNIENIA DO OBOWIĄZUJĄCYCH OD 1 LIPCA 2003 R. DEKLARACJI IDENTYFIKACYJNYCH SKŁADANYCH PAŃSTWOWEMU FUNDUSZOWI REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

### 1. PODSTAWA PRAWNA

- ▶ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.
- ▶ Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zwany dalej „PFRON” lub „Fundusz”) przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz. U. Nr 105, poz. 989).
- ▶ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.).

### 2. ZASADY OGÓLNE

- ▶ Objasnienia mają zastosowanie do deklaracji, której wzór zaczął obowiązywać z dniem 1 lipca 2003 r.
- ▶ Deklarację identyfikacyjną **DEK-Z** sporządzają pracodawcy, o których mowa w art. 21 ust. 1, 2a, 2b i 2g oraz art. 23, art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a ustawy.
- ▶ Deklarację należy przesłać jako załącznik do jednej z deklaracji wpłat w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat.
- ▶ W przypadku braku numeru w rejestrze PFRON należy wydrukować wypełnioną deklarację zgłoszeniową **DEK-Z** i przesłać wraz z załącznikami na adres: Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.
- ▶ W przypadku zmiany danych ewidencyjnych pracodawcy należy wypełnić deklarację aktualizacyjną **DEK-Z** i przesłać elektronicznie, a kopie załączników przesłać listem do PFRON.
- ▶ Za poprawne wypełnienie deklaracji odpowiada pracodawca zobowiązany do wpłat na PFRON.

### 3. SPOSÓB SPORZĄDZANIA DEKLARACJI

- ▶ Formularz deklaracji **DEK-Z** składa się z dziewięciu części głównych od **A.** do **I.** oraz z oświadczenia pracodawcy. Dodatkowo część **A.** składa się z dwóch szczegółowych bloków. Łącznie formularz zawiera 50 kolejnych pozycji.

#### Pozycja 1. Numer w rejestrze PFRON

Należy wpisać nadany przez PFRON numer w rejestrze.

W przypadku braku numeru w rejestrze PFRON należy wydrukować wypełnioną deklarację zgłoszeniową **DEK-Z** i przesłać wraz z załącznikami do PFRON.

Załącznikami do deklaracji zgłoszeniowej **DEK-Z** są kopie następujących dokumentów: 1) zaświadczenia wydanego przez GUS o nadaniu podmiotowi numeru REGON, 2) nadania Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP), 3) wypisu z rejestru właściwego dla pracodawcy.

Numer w rejestrze PFRON powinien być wpisywany także na formularzu wpłaty gotówkowej/polecenia przelewu i wszelkiej korespondencji kierowanej do Funduszu. Brak numeru w rejestrze PFRON na korespondencji kierowanej do nas utrudnia szybkie załatwianie Państwa spraw.

#### Pozycja 2. REGON

Należy wpisać czternaście pierwszych cyfr łącznie z separatorem, nadanego przez Główny Urząd Statystyczny (GUS) numeru identyfikacji statystycznej. Do deklaracji zgłoszeniowej (opis pozycji **26.**) należy załączyć kopię dokumentu nadania numeru.

W przypadku zmiany numeru REGON, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię zaświadczenia wydanego przez GUS przesłać do PFRON listem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### Pozycja 3. NIP

Należy wpisać bez separatorów aktualny Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Do deklaracji zgłoszeniowej (opis pozycji **26.**) należy załączyć kopię dokumentu nadania numeru.

W przypadku zmiany numeru NIP, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię zaświadczenia wydanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego przesłać do PFRON listem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### Pozycja 4. PKD

Należy wpisać czteroznakowy kod PKD stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885).

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

### **Pozycja 5. Pełna nazwa pracodawcy**

Należy podać w pełnym brzmieniu nazwę pracodawcy, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany nazwy, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

### **Pozycja 6. Województwo**

Należy wybrać nazwę województwa, dostępną na rozwijanej liście, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany województwa, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

### **Pozycja 7. Powiat**

Należy wpisać nazwę powiatu, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany powiatu, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

### **Pozycja 8. Gmina**

Należy wpisać nazwę gminy, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany gminy, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

### **Pozycja 9. Miejscowość**

Należy wpisać nazwę miejscowości, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany miejscowości, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

### **Pozycja 10. Kod pocztowy**

Należy wpisać kod pocztowy, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany kodu pocztowego, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

### **Pozycja 11. Poczta**

Należy wpisać pocztę, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany poczty, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

### **Pozycja 12. Ulica**

Należy wpisać nazwę ulicy, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany nazwy ulicy, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

### **Pozycja 13. Nr domu**

Należy wpisać numer domu, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany numeru, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

### **Pozycja 14. Nr lokalu**

Należy wpisać numer lokalu, zgodnie z wypisem rejestru właściwego dla pracodawcy.

W przypadku zmiany numeru lokalu, należy sporządzić i przesłać elektronicznie deklarację aktualizacyjną **DEK-Z**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON listem.

### **Pozycja 15. Telefon**

Należy wpisać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym.

### **Pozycja 16. Faks**

Należy wpisać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.

### **Pozycja 17. E-mail**

Należy wpisać adres e-mail.

Wypełnia pracodawca mający inny adres do korespondencji niż wskazany w części A1.

#### Pozycja 18. Kod pocztowy

Należy wpisać kod pocztowy.

#### Pozycja 19. Miejscowość

Należy wpisać nazwę miejscowości, do której należy kierować korespondencję.

#### Pozycja 20. Ulica

Należy wpisać nazwę ulicy.

#### Pozycja 21. Nr domu

Należy wpisać numer domu.

#### Pozycja 22. Nr lokalu

Należy wpisać numer lokalu.

#### Pozycja 23. Telefon

Należy wpisać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym.

#### Pozycja 24. Faks

Należy wpisać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.

#### Pozycja 25. E-mail

Należy wpisać adres e-mail.

#### Pozycja 26. Deklaracja

Należy wybrać pole **1. Zgłoszeniowa**, w przypadku, gdy pracodawca po raz pierwszy deklaruje obowiązek wpłat na PFRON. Deklarację zgłoszeniową **DEK-Z** składa się w formie dokumentu papierowego i przesyła do PFRON z załącznikami wymienionymi w opisie poz. **1. Nr w rejestrze PFRON**.

Należy wybrać pole **2. Aktualizacyjna**, w przypadku, gdy nastąpiły jakiegokolwiek zmiany w danych ewidencyjnych pracodawcy lub numeru rachunku bankowego.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### Pozycja 27. Za okres

Należy wpisać datę w układzie **Miesiąc, Rok**, zgodnie z okresem wskazanym w deklaracji wpłat, do której **DEK-Z** jest załącznikiem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### Pozycja 28. Załącznik do deklaracji

Należy wybrać jedno z czterech pól: **DEK-I-0, DEK-I-a, DEK-I-b, DEK-II** i/lub **DEK-W**, wskazując, do której z deklaracji wpłat deklaracja **DEK-Z** jest załącznikiem.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### Pozycja 29. Okres, za który po raz pierwszy powstał obowiązek wpłat

Należy wpisać datę w układzie: **miesiąc – rok**, wskazując miesiąc i rok, za który po raz pierwszy powstał obowiązek dokonania miesięcznej wpłaty na PFRON.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### Pozycja 30. Podstawa prawna powstania obowiązku

Należy wpisać podstawę prawną powstania obowiązku dokonania miesięcznej wpłaty na PFRON (np. art. 21 ust 1).

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### Pozycja 31. Pełna nazwa organu rejestrowego

Należy wpisać pełną nazwę organu rejestrowego. W przypadku koncesji, zezwoleń i pozwoleń należy wpisać pełną nazwę organu właściwego w tych sprawach. W przypadku jednostki powołanej na mocy ustawy lub aktów prawa miejscowego należy wskazać organ, który wydał akt prawny. Do deklaracji zgłoszeniowej (opis pozycji **26.**) należy załączyć kopię właściwego dokumentu.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### Pozycja 32. Nazwa rejestru

Należy wpisać pełną nazwę rejestru. W przypadku jednostki powołanej na mocy ustawy lub aktów prawa miejscowego należy wskazać nazwę tego aktu prawnego.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### Pozycja 33. Data rejestracji

Należy wpisać datę rejestracji we właściwym rejestrze w układzie: **rok – miesiąc – dzień**.

W przypadku jednostki powołanej na mocy ustawy lub aktów prawa miejscowego należy wskazać datę wydania aktu prawnego lub powołania jednostki.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### **Pozycja 34. Numer w rejestrze**

Należy wpisać aktualny numer z właściwego rejestru.

W przypadku jednostki powołanej na mocy ustawy lub aktów prawa miejscowego należy wskazać numer publikatora lub aktu prawnego.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### **Pozycja 35. Forma prawna działalności**

Należy wpisać odpowiedni kod formy prawnej działalności stosownie do § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.).

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### **Pozycja 36. Forma własności**

Należy wpisać odpowiedni kod formy własności stosownie do § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.).

Kod formy własności podawany jest np. na zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON, za wyjątkiem zaświadczeń dla osób fizycznych i jednostek organizacyjnych osób prawnych (np. oddziały, gospodarstwa pomocnicze).

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### **Pozycja 37. Podstawa uzyskania lub utraty statusu zakładu pracy chronionej**

Należy wybrać jedno z pól, wskazujących organ, który wydał decyzję przyznającą lub stwierdzającą utratę statusu zakładu pracy chronionej, albo pole **Brak** – jeżeli pracodawca nie prowadzi zakładu pracy chronionej.

#### **Pozycja 38. Rodzaj decyzji**

Należy wybrać jedną z dwóch wartości, znajdujących się na rozwijanej liście.

#### **Pozycja 39. Data wydania decyzji**

Należy wpisać datę wydania decyzji w układzie: **rok – miesiąc – dzień**.

#### **Pozycja 40. Znak decyzji**

Należy wpisać pełny znak decyzji.

#### **Pozycja 41. Data uzyskania/utraty statusu**

Należy wpisać datę uzyskania bądź utraty statusu zakładu pracy chronionej w układzie: **rok – miesiąc – dzień**.

#### **Pozycja 42. Imię**

Należy wpisać imię osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### **Pozycja 43. Nazwisko**

Należy wpisać nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### **Pozycja 44. Telefon**

Należy wpisać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

#### **Pozycja 45. Faks**

Należy wpisać numer faksu wraz z numerem kierunkowym osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

#### **Pozycja 46. E-mail**

Należy wpisać adres e-mail osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

#### **Pozycja 47. Nazwy banków**

Należy wpisać co najmniej jedną nazwę banku, z którego pracodawca będzie dokonywał wpłat na PFRON.

*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

**Pozycja 48. Pełne numery rachunków bankowych**

Należy wpisać co najmniej jeden numer rachunku bankowego.  
*Pozycja zawsze winna być wypełniona.*

**F. Uwagi**

Należy wpisać inne ważne informacje dotyczące pracodawcy.

**Pozycja 49. Data wypełnienia deklaracji**

Pozycja wypełniana automatycznie datą bieżącą przy podpisywaniu dokumentu.

**Pozycja 50. Podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej**

Nie można podpisać elektronicznie deklaracji zgłoszeniowej, zaś deklaracji aktualizacyjnej - przed ostatnim dniem okresu sprawozdawczego, wskazanego w pozycji **27**.

Pozycja wypełniana tylko w przypadku deklaracji aktualizacyjnej, po naciśnięciu przycisku **Podpisz** przez użytkownika uprawnionego do składania podpisu elektronicznego w systemie **e-PFRON**.