

**OBJAŚNIENIA DO INFORMACJI IDENTYFIKACYJNEJ
SKŁADANEJ PAŃSTWOWEMU FUNDUSZOWI REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
W FORMIE DOKUMENTU PAPIEROWEGO LUB ELEKTRONICZNEGO**

1. PODSTAWA PRAWNA

- ▶ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwana dalej „ustawą” (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92, z późn. zm.).
- ▶ Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 104, poz. 969).

2. ZASADY OGÓLNE

- ▶ Objasnienia mają zastosowanie do informacji, której wzór zaczął obowiązywać z dniem 1 lipca 2003 r.
- ▶ Informację identyfikacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)** sporządzają pracodawcy, o których mowa w art. 21 ust. 2, 2a, 2b i 2e
- ▶ Informację należy przesłać jako załącznik do informacji miesięcznej **INF-1** w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące zwolnienie z wpłat.
- ▶ W przypadku braku numeru w rejestrze PFRON należy wydrukować wypełnioną informację zgłoszeniową **NF-1-Z (INF-1-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 informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)** i przesłać elektronicznie, a kopie załączników przesłać listem do PFRON.
- ▶ Za poprawne wypełnienie informacji odpowiada pracodawca.

3. SPOSÓB SPORZĄDZANIA INFORMACJI

- ▶ Formularz informacji **NF-1-Z (INF-1-Z)** składa się z 8 części głównych od **A.** do **H.** Dodatkowo część **A.** składa się z 2 szczegółowych bloków. Formularz zawiera również oświadczenie pracodawcy. Łącznie formularz zawiera 48 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 informację zgłoszeniową **NF-1-Z (INF-1-Z)** i przesłać wraz załącznikami do PFRON.

Załącznikami do informacji zgłoszeniowej **NF-1-Z (INF-1-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 na 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 dziewięć pierwszych cyfr nadanego przez Główny Urząd Statystyczny (GUS) numeru identyfikacji statystycznej. Do informacji zgłoszeniowej (opis pozycji **26.**) należy załączyć kopię dokumentu nadania numeru.

W przypadku zmiany numeru REGON, należy sporządzić i przesłać elektronicznie informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)**, a kopię zaświadczenia wydanego przez GUS przesłać do PFRON.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 3. NIP

Należy wpisać aktualny Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Do informacji zgłoszeniowej (opis pozycji **26.**) należy załączyć kopię dokumentu nadania numeru. W przypadku zmiany numeru NIP, należy łącznie z informacją aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)** złożyć kopię zaświadczenia wydanego przez Urząd Skarbowy.

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 informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON.

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 informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON.

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 informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON.

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 informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON.

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 informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON.

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 informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON.

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 informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON.

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 informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON.

Pozycja 13. Nr domu

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

W przypadku zmiany numeru, należy sporządzić i przesłać elektronicznie informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON.

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 informację aktualizacyjną **NF-1-Z (INF-1-Z)**, a kopię wypisu rejestru właściwego dla pracodawcy przesłać do PFRON.

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. Informacja

Należy wybrać pole **1. Zgłoszeniowa**, w przypadku, gdy pracodawca po raz pierwszy składa informację miesięczną **INF-1**. Informację zgłoszeniową **NF-1-Z (INF-1-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 pracodawcy.
Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 27. Załącznik do informacji INF-1 za okres

Należy wpisać datę w układzie: **Miesiąc, Rok**, zgodnie z okresem wskazanym w informacji miesięcznej **INF-1**, do której **NF-1-Z (INF-1-Z)** jest załącznikiem.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 28. Imię

Należy wpisać imię osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 29. Nazwisko

Należy wpisać nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakty z PFRON.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 30. Telefon

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

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 31. Faks

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

Pozycja 32. E-mail

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

Pozycja 33. 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 informacji zgłoszeniowej (opis pozycji **26.**) należy załączyć kopię właściwego dokumentu.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 34. 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 39 Typ pracodawcy zwolnionego na podstawie art. 21 ust. 2a ustawy

Należy zaznaczyć odpowiednie dla pracodawcy pole od **1.a** do **3.**, wskazując typ pracodawcy albo pole **Brak** - jeżeli pracodawca nie jest zwolniony na podstawie art. 21 ust. 2a ustawy. Należy zaznaczyć tylko jedno pole.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 40 Typ pracodawcy zwolnionego na podstawie art. 21 ust. 2b ustawy

Należy zaznaczyć odpowiednie dla pracodawcy pole od **1.a** do **6.**, wskazując typ pracodawcy albo pole **Brak** - jeżeli pracodawca nie jest zwolniony na podstawie art. 21 ust. 2b ustawy. Należy zaznaczyć tylko jedno pole.

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Pozycja 41 Typ pracodawcy zwolnionego na podstawie art. 21 ust. 2e ustawy

Należy zaznaczyć odpowiednie dla pracodawcy pola od **1.a** do **1.c** albo **2.a** do **2.c** wskazując typy pracodawców (można zaznaczyć więcej niż jedno pole, ale tylko w ramach jednego punktu).

Pozycja zawsze winna być wypełniona.

Wypełnia pracodawca prowadzący zakład pracy chronionej.

Pozycja 42. Podstawa uzyskania lub utraty statusu

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 43. Rodzaj decyzji

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

Pozycja 44. Data wydania decyzji

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

Pozycja 45. Znak decyzji

Należy wpisać pełny znak decyzji.

Pozycja 46. Data uzyskania/utraty statusu

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

Pozycja 47. Data wypełnienia informacji

Pozycja wypełniana automatycznie datą bieżącą przy podpisywaniu dokumentu.

Pozycja 48. Podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej

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

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

H. Uwagi

Należy wpisać inne ważne informacje dotyczące pracodawcy.