



**PO PIERWSZE
KLIENT**

KROK PO KROKU

Platforma Usług Elektronicznych (PUE) ZUS
- instrukcja obsługi wniosków
dla klientów instytucjonalnych

ZUS

ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

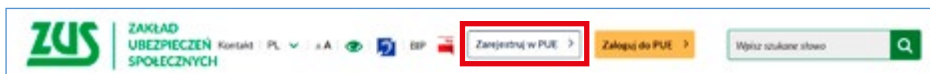


Krok 1. Założenie profilu na PUE ZUS.....	3
Krok 2. Upoważnienie wyznaczonego pracownika do wykonywania czynności w imieniu instytucji.....	10
Krok 3. Wysyłanie dokumentów z PUE ZUS	11
Krok 3a. Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD	23
Krok 4. Odbieranie odpowiedzi na PUE ZUS.....	37
Lista koordynatorów akcji promocyjnej elektronicznego wniosku OK-WUD.....	40
Jak wypełnić formularz ZUS PEL.....	42
Jak edytować dokument OK-WUD	45
Jak wypełnić dokument ZUS RD-8.....	50

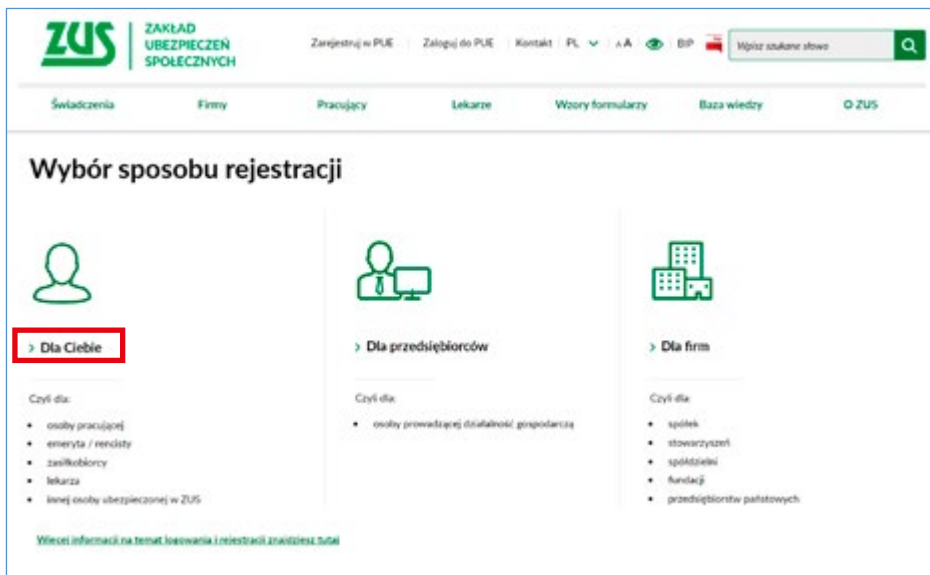
Instytucje, które składają do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wnioski o udostępnienie danych (OK-WUD) lub przekazują inne dokumenty (np. zajęcia świadczeń), mogą to robić elektronicznie za pomocą Platformy Usług Elektronicznych (PUE) ZUS. Takie czynności może wykonywać upoważniony pracownik instytucji. Osoba, która będzie składać wnioski w imieniu instytucji, musi mieć swój profil na PUE ZUS.

Krok 1. Założenie profilu na PUE ZUS

Jeśli nie masz profilu na PUE ZUS, musisz go założyć. Aby to zrobić, wejdź na stronę internetową www.zus.pl i kliknij przycisk **[Zarejestruj w PUE]** (na górze strony).



Następnie wybierz sposób rejestracji **[Dla Ciebie]**.



Ze względu na bezpieczeństwo danych, do których uzyskujesz dostęp, musimy zweryfikować Twoją tożsamość.

Do wyboru masz różne sposoby rejestracji. Możesz użyć profilu zaufanego, kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo bankowości elektronicznej.

The screenshot shows a registration interface with the following elements:

- Header:** A person icon and the title "Zarejestruj profil dla Ciebie".
- Text:** "Przygotuj swój PESEL (albo numer i serię paszportu) i przejdź do rejestracji".
- Buttons:**
 - Left side: "DO REJESTRACJI" button.
 - Right side: "zarejestruj profil poprzez:" followed by three options:
 - "PROFIL ZAUFANY/LOGIN.GOV.PL" with a right arrow.
 - "Czy jest login.gov.pl?"
 - "TWÓJ KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY" with a right arrow.
 - "Czy jest kwalifikowany podpis elektroniczny?"
 - "TWÓJA BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA" with a right arrow.
 - "Czy jest bankowości elektroniczna?"
- Separator:** A vertical line with the word "lub" (or) in the middle.


Rejestracja za pośrednictwem profilu zaufanego lub portalu login.gov.pl

The screenshot displays the mObywatel app interface with the following components:

- Top Bar:** "mObywatel" logo, "Wprowadzenie Cyfrowej Publicznej Usługi w Google Play", and a "Pobierz" button.
- Main Content:**
 - "gov.pl" and "polski" logos.
 - Section: "Zaloguj się do usługi ZUS".
 - Text: "Ostatnio wybrany sposób logowania".
 - Option: "Profil zaufany" (Użyj logowa i hasła lub bankowości elektronicznej).
 - Section: "Pozostałe sposoby logowania".
 - Options:
 - "Aplikacja mObywatel" (Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel).
 - "Bankowość elektroniczna" (Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej).
 - "e-Dowód" (Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem).
 - "USE eID" (Use your National eID to access online services).
- Right Panel (Promotional Banner):**
 - Image of a smartphone displaying the app interface and a QR code.
 - Text: "Pobierz aplikację mObywatel 2.0".
 - Text: "Używaj cyfrowych dokumentów i załatwaj sprawy urzędowe od ręki. Bezpiecznie, szybko, wygodnie."
 - Text: "Poznaj mObywatela".
 - Buttons: "Pobierz z Google Play" and "Pobierz z App Store".
- Footer:** "Polityka cookies", "Warunki korzystania", "Klauzula RODO".

Wybierz jedną z dostępnych metod identyfikacji elektronicznej.

Wyświetli się formularz elektroniczny. Twój numer PESEL, imię i nazwisko oraz data urodzenia zostaną wypełnione automatycznie na podstawie danych z certyfikatu. Uzupełnij pozostałe pola związane z danymi identyfikacyjnymi i kontaktowymi (drugie imię, numer telefonu komórkowego, adres e-mail). Ustal hasło do PUE. Kliknij przycisk [Zarejestruj profil].



Zarejestruj profil dla Ciebie

pola oznaczone * są obowiązkowe

Imię*:

Nazwisko*:

PESEL*:

Data urodzenia*:

Adres e-mail
 Numer telefonu

Twój e-mail*:

Powtórz e-mail*:

Zdefiniuj hasło do PUE*:

Pokaż hasło

Powtórz hasło do PUE*:

Zapamiętaj mnie z [Regulaminem](#)

Wyrażam zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną informacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i bieżącej działalności ZUS.

Podaj drugie imię

Nie posiadasz numeru PESEL?

Format daty: RRRR-MM-DD

Twoje hasło nie powinno składać się z imienia, nazwiska oraz daty urodzenia.

Hasło musi być:

- minimum 8 znaków

w tym:

- wielkie litery - ABC
- małe litery - abc
- cyfry - 123
- znaki specjalnego - !@#

Powróć do ekranu wyboru rejestracji

ZAREJESTRUJ PROFIL

Rejestracja za pośrednictwem kwalifikowanego podpisu elektronicznego (tzw. certyfikatu)

Kliknij przycisk [Podpisz oświadczenie].

Rejestracja przez certyfikat kwalifikowany

Podpisywanie oświadczenia certyfikatem kwalifikowanym:

1. Umieść kartę w czytniku kart kryptograficznych.
2. Kliknij przycisk "Proszę o zalogowanie w systemie PUE".

Zaloguj mnie do portalu PUE.

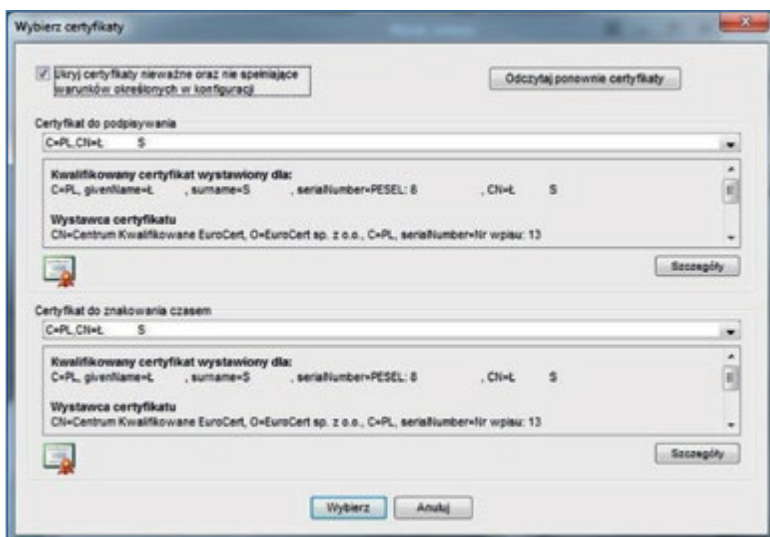
Podpis elektroniczny złożony za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym).



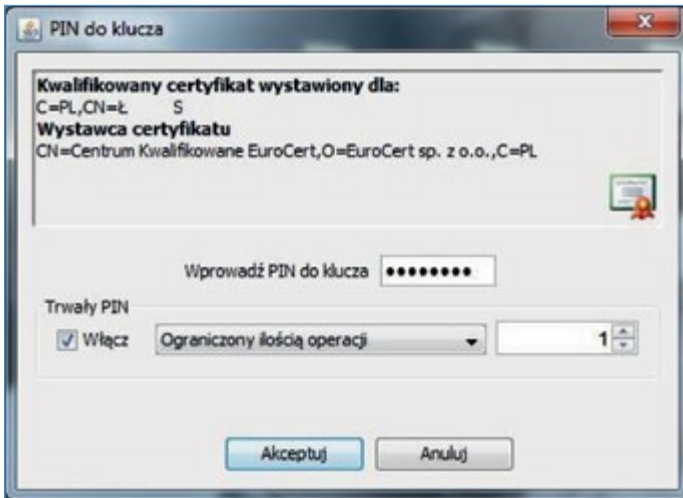
PODPISZ OŚWIADCZENIE >

 Powróć do ekranu wyboru logowania

Wybierz z listy certyfikat, który posłuży do zarejestrowania profilu na PUE ZUS.



Wpisz PIN do podpisu kwalifikowanego.

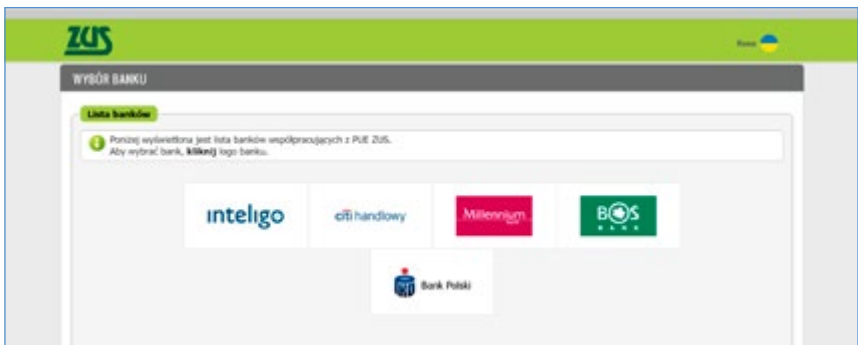


Pojawi się okno rejestracji profilu. Twój numer PESEL, imię i nazwisko oraz data urodzenia zostaną wypełnione automatycznie na podstawie danych z certyfikatu. Uzupełnij pozostałe pola związane z danymi identyfikacyjnymi i kontaktowymi (drugie imię, numer telefonu komórkowego, adres e-mail). Ustal hasło do konta PUE.

Po uzupełnieniu danych profil zaufany na PUE ZUS zostanie założony. Po poprawnym zakończeniu rejestracji nowego profilu otrzymasz na swój adres e-mail informację z loginem do profilu.

Rejestracja za pośrednictwem bankowości elektronicznej

Wybierz jeden z banków, który świadczy taką usługę wspólnie z ZUS. Nastąpi przeniesienie na stronę bankowości elektronicznej. Wpisz login i hasło, których standardowo używasz przy logowaniu do banku.



Jeśli wpiszesz prawidłowe dane, wrócisz do portalu PUE ZUS. Zapoznaj się z regulaminem i zaakceptuj go oraz uzupełnij podstawowe dane. Ustal również hasło do konta PUE.

Po tym, jak uzupełnisz dane, profil zaufany na PUE ZUS zostanie założony. Jeśli rejestracja nowego profilu zakończy się pomyślnie, otrzymasz na swój adres e-mail informację z loginem do profilu.

Rejestracja jako profil niezauwany, który musisz potwierdzić w placówce ZUS

Wpisz swoje dane, zatwierdź regulamin i kliknij przycisk **[Zarejestruj profil]**.

Zarejestruj profil dla Ciebie

pole oznaczone * są obowiązkowe

Imię*: Podaj drugie imię

Nazwisko*:

PESEL*: Nie podajasz numeru PESEL?

Data urodzenia*: Format daty: RRRR-MM-DD

Adres e-mail
 Numer telefonu

Twój e-mail*:

Powtórz e-mail*:

Zdefiniuj hasło do PUE*: **Podaj hasło**

Twoje hasło nie powinno składać się z literała, nazwiska oraz daty urodzenia.

Muszą być:

- minimum 8 znaków
- w tym:
 - wielkie litery - ABC
 - małe litery - abc
 - cyfry - 123
 - znaku specjalnego - #%\$

Powtórz hasło do PUE*:

Zapoznałem się z [Regulaminem](#)

Wyrażam zgodę na otrzymanie drogą elektroniczną informacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i bieżącej działalności ZUS.

[Powróć do ekranu wyboru rejestracji](#) **ZAREJESTRUJ PROFIL**

W ciągu **7 dni** od rejestracji potwierdź swoją tożsamość w dowolnej placówce ZUS.

Okaż dokument tożsamości pracownikowi ZUS. Na tej podstawie potwierdzi on autentyczność Twoich danych.

Profil do PUE został utworzony

Twój login: 420XXXXXXXX

Potwierdzenie rejestracji i login zostały wysłane na Twój email.

W ciągu 7 dni udaj się do Jednostki ZUS i potwierdź swoją tożsamość, okazując dowód osobisty lub paszport.

[Sprawdź listę jednostek ZUS](#)

Chciałbyś elektronicznie wysłać dokumenty do ZUS?

Musisz posiadać podpis elektroniczny.

Właśnie założyłeś profil na PUE. Po potwierdzeniu tożsamości będziesz mieć dostęp do informacji na swoim koncie w ZUS. Aby móc wysyłać za pośrednictwem PUE dokumenty do ZUS, musisz posiadać bezpieczny podpis elektroniczny lub jego bezpłatną alternatywę – profil zaufany ePUAP.

- **Załatwiał sprawy w e-urzędach**

Profil zaufany ePUAP zastępuje podpis własnoręczny, dzięki czemu pozwala na załatwianie przez internet wielu spraw administracyjnych, m.in.: wysyłanie do ZUS wniosków lub dokumentów ubezpieczeniowych

- **Po raz ostatni odwiedź jednostkę ZUS**

Założ profil zaufany ePUAP teraz i potwierdź swoją tożsamość dla profilu na PUE i profilu zaufanego ePUAP podczas jednej wizyty w urzędzie.



Dowiedz się więcej o profilu zaufanym ePUAP

ZAŁÓŻ PROFIL ZAUFANY



Aby usprawnić zakładanie profili i potwierdzanie tożsamości na podstawie okazanego dokumentu, klienci instytucjonalni mogą umówić wizytę pracowników ZUS w swojej siedzibie. W jej trakcie można założyć profile na PUE ZUS wszystkim zainteresowanym pracownikom instytucji. Jeśli chcesz umówić wizytę, skontaktuj się z koordynatorem akcji promocyjnej elektronicznego wniosku OK-WUD. Listę osób do kontaktu w poszczególnych jednostkach ZUS znajdziesz w [załączniku nr 1](#).

Krok 2. Upoważnienie wyznaczonego pracownika do wykonywania czynności w imieniu instytucji

Jeśli chcesz przekazywać dokumenty na PUE ZUS w imieniu instytucji, złóż stosowne pełnomocnictwo.

Do udzielenia pełnomocnictwa możesz wykorzystać formularz **ZUS PEL** „Pełnomocnictwo do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych”, który jest dostępny na PUE ZUS i na stronie www.zus.pl – zakładka [Wzory formularzy] → [Pełnomocnictwo] → [PEL Pełnomocnictwo]. Informacje o tym, jak wypełnić formularz, znajdziesz w [załączniku nr 2](#).

W pełnomocnictwie jasno określ jego zakres, tzn. do jakich czynności lub spraw go udzielasz.

Na PUE ZUS możesz nadać pełnomocnictwa:

- **do załatwiania wszelkich spraw w ZUS** – co wiąże się z dostępem do wszystkich danych instytucji jako płatnika składek (rola Płatnik), które obejmują m.in. rozliczenia, zgłoszonych ubezpieczonych, korespondencję i zwolnienia lekarskie;
- **wyłącznie do elektronicznych zwolnień lekarskich;**
- **wyłącznie do korespondencji** – co wiąże się z możliwością wysyłania i odbierania korespondencji (w pełnomocnictwie możesz wskazać, jakiego typu mają to być wnioski).

Jeśli pracownik instytucji będzie składać do ZUS wyłącznie wnioski lub zawiadomienia o zajęciu praw majątkowych oraz odbierać odpowiedzi dotyczące tych spraw, mocodawca może mu nadać upoważnienie jedynie do korespondencji. Przy tego typu upoważnieniu pracownik nie ma na PUE ZUS dostępu do innych danych instytucji.

Ważne!

Jeśli dany podmiot ma jeden wspólny NIP (np. dla izby skarbowej i wszystkich urzędów skarbowych, które pod nią podlegają), to **upoważniony pracownik będzie mieć dostęp do wszystkich pism określonego w upoważnieniu typu, które będą kierowane do i z podmiotu identyfikowanego przez ten NIP.**

Wprowadziliśmy na PUE ZUS zmiany, które sprawiły, że wyszukiwanie odpowiedzi jest bardziej ergonomiczne dla użytkowników. Można teraz wyszukiwać po:

- danych osoby wysyłającej wniosek (czyli po osobie podpisującej),
- identyfikatorze podmiotu, którego dotyczy zapytanie,
- sygnaturze sprawy instytucji,
- dacie złożenia wniosku.

Pełnomocnictwo dla osoby, która występuje w imieniu urzędu skarbowego jako organu podatkowego, egzekucyjnego albo Krajowej Administracji Skarbowej (KAS), powinien podpisać **naczelnik urzędu skarbowego lub dyrektor izby administracji skarbowej.**

W sprawach dotyczących zawiadomienia o zajęciu praw majątkowych upoważnienie dla osoby, która działa w imieniu organu egzekucyjnego, powinien podpisać **naczelnik urzędu skarbowego**.

Pełnomocnictwo musi być udzielone na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego. Dokument **ZUS PEL** można złożyć do ZUS w formie:

- papierowej – pocztą lub osobiście,
- elektronicznej – mocodawca może wysłać dokument ze swojego konta na PUE ZUS

Aktualny interaktywny wzór ZUS PEL do wypełnienia znajduje się na stronie www.zus.pl – zakładka [Wzory formularzy] → [Pełnomocnictwo] → [PEL Pełnomocnictwo].

Każda aktywność użytkownika PUE ZUS jest odnotowywana w systemie. Jeśli będziesz mieć wątpliwości związane z udzielonymi lub odwołanymi pełnomocnictwami bądź aktywnością pełnomocników, skontaktuj się z nami.

Krok 3. Wysłanie dokumentów z PUE ZUS

Na PUE ZUS dostępne są wnioski, które instytucje mogą wykorzystywać w komunikacji elektronicznej z ZUS:

- wniosek o udostępnienie danych ze zbiorów ZUS – **OK-WUD** ([Krok 3a. Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD](#))
- wniosek w sprawie postępowania egzekucyjnego – **RD-8** ([załącznik nr 4](#)),
- wniosek ogólny w pozostałych sprawach – **POG**.

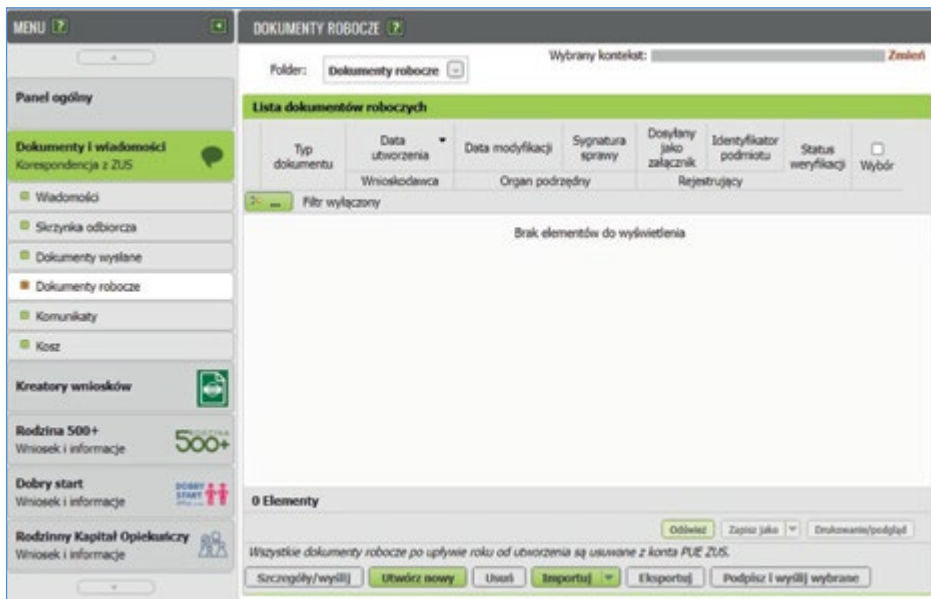
Jeśli jesteś pracownikiem instytucji, który został upoważniony do czynności na PUE ZUS, i chcesz wysłać dokument do ZUS, zaloguj się do PUE ZUS.

1. Wejdź na stronę internetową www.zus.pl i wybierz jedną z dostępnych opcji logowania.

2. Po zalogowaniu do swojego profilu na PUE ZUS kliknij zakładkę **[Ogólny]**.



3. Następnie wybierz **[Dokumenty i wiadomości]** **[Dokumenty robocze]**.



4. W prawym górnym rogu zmień kontekst na kontekst instytucji, w której imieniu chcesz złożyć wniosek i która upoważniła Cię do takiej czynności.



5. Wskaż instytucję, w której imieniu będziesz składać wniosek.

Wybierz kontekst

Nazwa	PESEL:	NIP:	Nr dokumentu
<input type="button" value="Filtruj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>			
Nazwa	PESEL	NIP	Nr dokumentu
<input checked="" type="radio"/> IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ			
<input type="radio"/> M:			
<input type="radio"/> AI Z:			
<input type="radio"/> Zbiorczy			

6. Kliknij przycisk **[Utwórz nowy]**. Z listy dokumentów wybierz ten, który chcesz wysłać. Kliknij przycisk **[Utwórz dokument]**.

MENU **DOKUMENTY ROBOCZE**

Folder: Dokumenty robocze Wybrany kontekst: Zwiń

Lista dokumentów roboczych

Typ dokumentu	Data utworzenia	Data modyfikacji	Sygnatura sprawy	Dopyłany jako załącznik	Identyfikator podmiotu	Status weryfikacji	Wybór
	Wnioskodawca	Organ podrzędny			Rejestrujący		
Brak elementów do wyświetlenia							

0 Elementy

Wszystkie dokumenty robocze po upływie roku od utworzenia są usuwane z konta PUE ZUS.

Wybór typu dokumentu

Lista dostępnych dokumentów

- Ubezpieczenia
- Międzynarodowe emerytury, renty, zasiłki pogrzeb.
- Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego
- Układy, umorzenia, odliczenia
- Dobry start
- Emerytury i renty
- Płatnik składek
- Zasiłki
- Kapitał początkowy
- Rodzinny kapitał opiekuńczy
- Wnioski i zaświadczenia lekarskie
- Prewencja i rehabilitacja
- Pozostałe
- Rodzina 500+
- Dofinansowanie do złołka
- Zaznacz/odznacz wszystkie**

Nazwa	Opis
OK-WUD	Wniosek uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Elementy 1 - 1 z 1 10 | 25 | 50 | 100 1

Odbierz Zapisz jako Drukowanie/podgląd

Utwórz dokument Przeglądaj formularz Anuluj

7. Wybierz rolę, w której chcesz utworzyć dokument.

Wybór roli

Wybierz rolę, z którą zostanie powiązany i wstępnie wypełniony nowy dokument:

Płatnik -

Płatnik -

OK **Anuluj**

Ważne!

Jeśli wybierzesz wniosek OK-WUD, uruchomi się kreator wielu wniosków OK-WUD.

Składa się on z pięciu kroków:

- 1) wybór wnioskodawcy,
- 2) rodzaj wnioskodawcy, podstawa prawna, sygnatura sprawy, przeznaczenie danych,
- 3) zakres żądanych danych do udostępnienia,
- 4) dane podmiotów, z których kont mają być udostępnione dane,
- 5) podpisywanie i wysyłanie dokumentów.

Opis kreatora wniosku OK-WUD został przedstawiony w rozdziale [Krok 3a. Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD](#).

8. Wypełnij dokument (część danych podpowie system).
9. Aby wysłać dokument do ZUS, kliknij przycisk **[Wyslij]**.

SZCZEGÓŁY DOKUMENTU ROBOCZEGO ?

Dokument roboczy

Dane dokumentu

Właściciel dokumentu:	Płatnik - _____		
Nazwa typu dokumentu:	OK-WUD	Kod typu:	OK-WUD
Opis typu dokumentu:	Wniosek uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych		
Data utworzenia:	2023-05-31 11:13	Wersja wzoru dokumentu:	3
Data modyfikacji:	2023-05-31 11:13	Wersja formularza:	5
Sygnatura sprawy:	Brak - Zmień >		

Załączniki

Brak załączników

[Dodaj załączniki...](#)

Maksymalny rozmiar załącznika to: 1024.00 KB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 5120.00 KB

Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 4.80 KB

[Powrót](#) [Wyslij](#) [Eksportuj](#) [Przeglądaj](#) [Edytuj](#) [Sprawdź aktualność wzoru](#)

10. Wybierz sposób odbioru odpowiedzi z ZUS:

- elektronicznie,
- pocztą tradycyjną,
- w placówce ZUS.

Wybór sposobu przesłania odpowiedzi z ZUS

Wybierz sposób odbioru wiadomości zwrotnej z ZUS:

Typ wysyłanego dokumentu pozwala na przekazanie odpowiedzi z ZUS następującymi kanałami:

elektronicznie (przez portal PUE ZUS) pocztą tradycyjną do odbioru w TJO ZUS

Typ odbiorcy: Osoba Instytucja

Jednostka terenowa ZUS:

Imię:

Imię:

Nazwisko:

Nazwisko:

Instytucja:

Uwierzytelnienie przy odbiorze: Dowód Osobisty Paszport

Kod pocztowy:

Numer dokumentu:

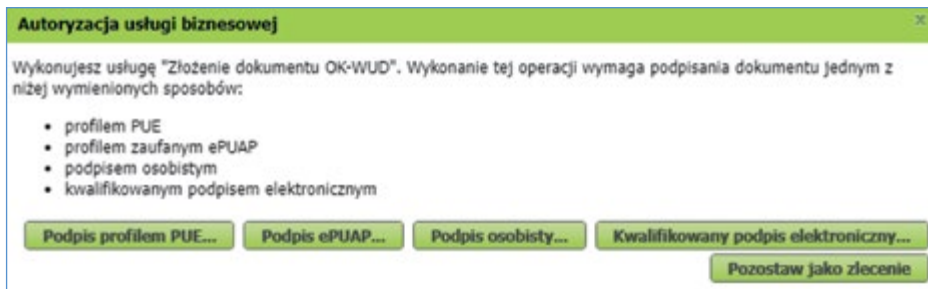
Miejscowość:

Ulica:

Nr domu/Nr lokalu: /

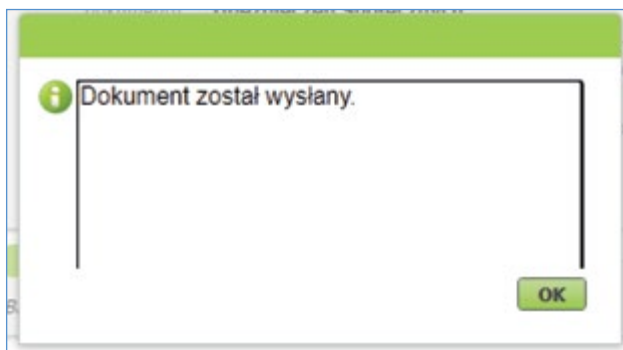
11. Wybierz sposób podpisania dokumentu:

- profilem PUE (opcja dostępna w przypadku większości dokumentów w PUE),
- profilem zaufanym ePUAP,
- podpisem osobistym (e-dowodem),
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



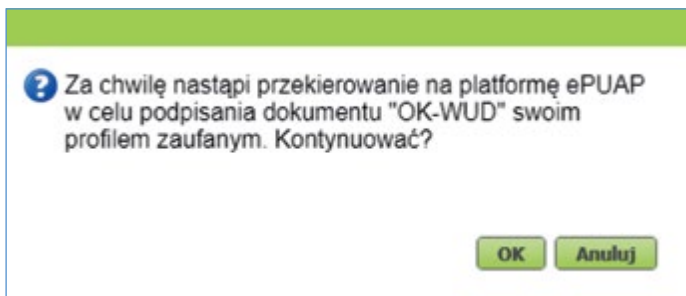
Profil PUE

Jeśli klikniesz przycisk [**Podpis profilem PUE**], dokument od razu zostanie podpisany i wysłany.



Podpis ePUAP

Jeśli klikniesz przycisk **[Podpis ePUAP]**, pojawi się komunikat o przekierowaniu. Potwierdź go przez kliknięcie przycisku **[OK]**.



The screenshot shows the gov.pl login interface. At the top left is the gov.pl logo and the text "Serwis Rzeczypospolitej Polskiej". The main content is divided into two sections: "Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail" and "Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy".

The first section has a language selector (PL | UA), a text input for "Nazwa użytkownika lub adres e-mail" with a placeholder "Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail" and a link "Nie pamiętam nazwy użytkownika", a text input for "Hasło" with a placeholder "Wpisz hasło" and a link "Nie pamiętam hasła", and a blue "ZALOGUJ SIĘ" button.

The second section has a "Nie masz profilu zaufanego? Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?" message and a "ZAŁÓŻ PROFIL" button.

To the right of the second section is a grid of logos for various banks and providers, including: mBank, Bank Pekao, e-dowód, Bank Prol, PIS, Nubank, Nubank, mBank, Santander, Bank Pekao, inteligo, BOS BANK, ING, and mBank.

12. Nastąpi przekierowanie na stronę logowania profilu zaufanego.

W oknie podpisywania dokumentu zweryfikuj swoje dane. Jeżeli są poprawne, kliknij przycisk **[Podpisz podpisem zaufanym]**.

The screenshot shows the 'Podpisywanie dokumentu' (Document Signing) page. At the top, there is a navigation bar with 'PROFIL ZAUFANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. Below this, the main heading is 'Podpisywanie dokumentu'. A red box highlights the 'Podpisz podpisem zaufanym' button. To the right of this button is a link 'Podpisz podpisem kwalifikowanym >'. Below the heading, there is a section 'Informacje o profilu zaufanym' with fields for 'Pierwsze imię', 'Drugie imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Nazwa użytkownika', 'Data utworzenia', and 'Data wygaśnięcia'. Below this is a section 'Informacje dodatkowe' with the text 'Podpisane dokumentów wraz z ich załącznikami, pochodzących z portalu PUE.' and 'Dane dokumentu 1'. At the bottom, there is a section 'Informacje dodatkowe' with the text 'Informacje dodatkowe' and 'Dokument pochodzący z portalu PUE.' and a link 'Pobierz dokumentu'.

13. Otrzymasz SMS z kodem autoryzacyjnym. Wpisz go w odpowiednie okienko, a następnie kliknij przycisk **[Potwierdź]**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Potwierdź podpisanie dokumentu'. It contains the text 'Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.' and 'Kod SMS nr 1 z 11.09.2023'. Below this is an input field for the code. At the bottom, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Potwierdź'. A red box highlights the 'Potwierdź' button.

Podpis osobisty

Jeżeli chcesz podpisać dokumenty e-dowodem, wybierz opcję **[Podpis osobisty]**. Aby móc korzystać z elektronicznych funkcji e-dowodu, musisz mieć odpowiedni czytnik i oprogramowanie do jego obsługi.



Kwalifikowany podpis elektroniczny

14. Kliknij przycisk **[Kwalifikowany podpis elektroniczny]** i wybierz swój certyfikat do podpisu.

Składanie podpisu: przykład.xml ✕

Treść dokumentu
 Sformatowana Binarna Podgląd wyłączony

```

<data:Signature>
<data:SignatureName>Wojciech W. Sprawa postępowania egzekucyjnego z tytułu zaległości
<data:SignatureLabel> egzekucyjny<data:Signature="kwalifikowany">
<data:Signature:32-B-62/Grupa/Reakcja>
</data:SignatureLabel>
<data:SignatureLabel> egzekucyjny<data:Signature="wzrostkiendokumentu">
<data:Signature:32-B-62/Grupa/Reakcja>
</data:SignatureLabel>

```

Zapisz kopię
Otwórz za pomocą

Realizowana czynność
 Podpisywanie dokumentu 1/1: **przykład.xml** **Prezentacja i odczytanie woli**

Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego równoważnego pod względem skutków prawnych podpisowi własnoręcznemu.

Podpisz
Pomiń

Pomiń prezentację kolejnych dokumentów Pomiń podsumowanie kolejnych elementów

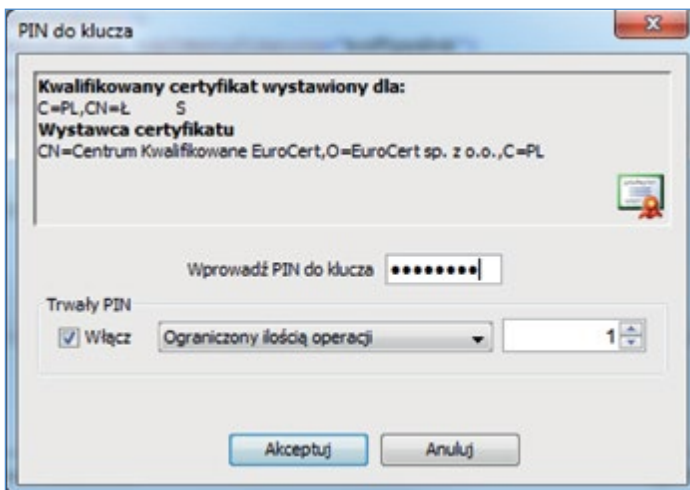
Certyfikat do podpisania danych

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
 surname=" ", givenName=" ", CN=" ", serialNumber=PN0PL-..., C=PL

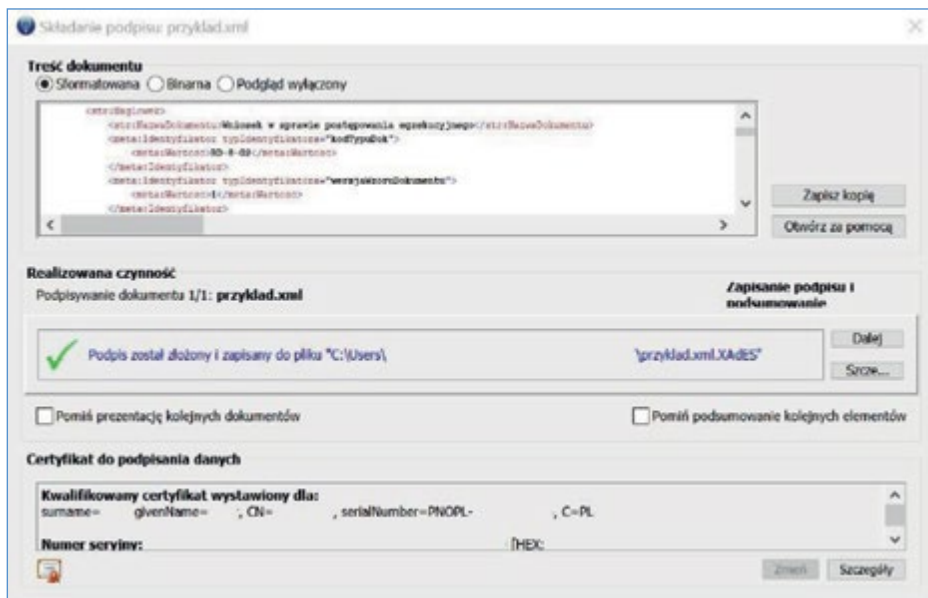
Numer serwisy: | HDG:

Zmień Szczegóły

15. Wpisz PIN do certyfikatu.



16. Jeśli PIN będzie poprawny, wówczas dokument zostanie podpisany i przekazany do ZUS.



Jeśli dokument zostanie poprawnie wysłany, znajdzie się w zakładce [Dokumenty wysłane], gdzie możesz też obejrzeć urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

SZCZEGÓŁY DOKUMENTU WYSLANEGO ?

Folder: Dokumenty wysłane Wybrany kontekst: Zmiesz

Dokument wysłany

Dane dokumentu

Nazwa typu dokumentu:	OK-WUD	Kod typu:	OK-WUD
Opis typu dokumentu:	Wniosek uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych		
Data utworzenia:	2023-05-31 14:42	Wersja wzoru dokumentu:	3
Data modyfikacji:	2023-05-31 14:42	Wersja formularza:	5
Data wysłania:	2023-05-31 14:42		
Sygnatura sprawy:	Brak		

Załączniki

Brak załączników

Powrót Przeglądaj dokument Eksportuj Pokaż poświadczenie przedłożenia

Poniżej przykładowe UPP:

Poświadczenie przedłożenia

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: 600096908

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
 Nazwa adresata dokumentu: Zakład Ubezpieczeń Społecznych
 Identyfikator adresata: ZUS
 Rodzaj identyfikatora adresata: PUE-ID

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
 Nazwa nadawcy: L S
 Identyfikator nadawcy: 10235
 Rodzaj identyfikatora nadawcy: PUE-ID

Dane poświadczenia
 Data doręczenia: 2018-07-13T11:46:04
 Data wytworzenia poświadczenia: 2018-07-13T11:46:04
 Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 600096903

Dane uzupełniające (opcjonalne)
 Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło
 Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę PUE

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja
 Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39¹ § 1 k.p.a. pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie
 Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39¹ § 1d k.p.a. istnieje możliwość rezygnacji z

Zamknij Drukuj

Krok 3a. Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD

- Po tym jak wybierzesz rolę, w jakiej ma zostać utworzony dokument, uruchomi się pierwszy krok kreatora OK-WUD. Zostaną w nim zaprezentowane dane identyfikacyjne i adresowe wybranego wnioskodawcy.
- Opcjonalnie możesz wpisać nazwę organu podrzędnego wnioskodawcy. Jest to ułatwienie przy późniejszym wyszukiwaniu pism wysłanych do ZUS i otrzymanych odpowiedzi. Jeśli podmiot ma kilka jednostek zlokalizowanych w różnych miastach, możesz tu wskazać np. miejscowość.

KREATOR OK-WUD ?

Krok 1 z 5: Wybór wnioskodawcy

Możesz importować dane podmiotów do udostępnienia z wcześniej przygotowanego pliku. Kliknij [tutaj](#), żeby przejść do strony z aktualnymi szablonami plików, które można zaimportować w kreatorze wielu wniosków OK-WUD

Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

NIP: REGON:

Nazwa skrócona:

Nazwa pełna:

Nazwa organu podrzędnego:

Dane adresowe

Kod pocztowy: Miejscowość:

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

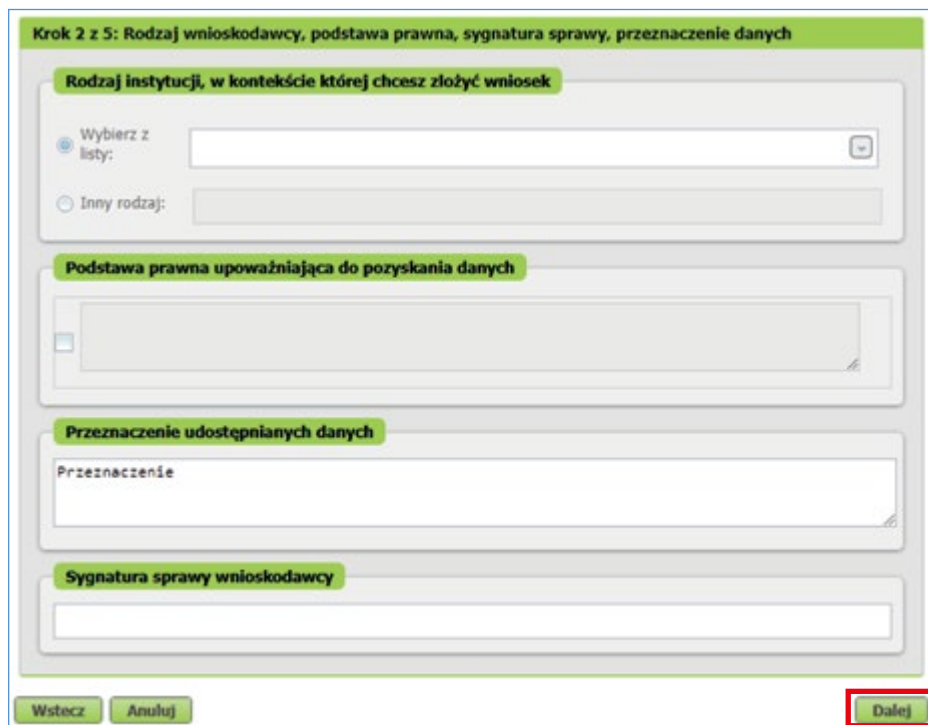
Telefon: Email:

Dane wprowadzone w kreatorze przez użytkownika do czasu utworzenia wniosków nie są utrwalane. W przypadku przerwania pracy z kreatorzem przed zapisaniem wniosków, konieczne będzie ponowne wprowadzenie niezapisanych danych.

- Kliknij przycisk **[Dalej]**, żeby przejść do kolejnego kroku kreatora.

W kroku 2 kreatora:

- a) wskaż rodzaj instytucji, w której imieniu chcesz złożyć dokument, lub wybierz opcję **[Inny rodzaj]** i wpisz rodzaj instytucji ręcznie;
- b) wybierz z listy lub wpisz podstawę prawną, która upoważnia Cię do pozyskania danych
– zalecamy wybór podstawy prawnej z podpowiedzi w słowniku (listy do wyboru);
- c) wpisz przeznaczenie udostępnianych danych;
- d) wpisz sygnaturę sprawy wnioskodawcy.



Krok 2 z 5: Rodzaj wnioskodawcy, podstawa prawna, sygnatura sprawy, przeznaczenie danych

Rodzaj instytucji, w kontekście której chcesz złożyć wniosek

Wybierz z listy:

Inny rodzaj:

Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych

Przeznaczenie udostępnianych danych

Przeznaczenie

Sygnatura sprawy wnioskodawcy

Wstecz Anuluj **Dalej**

5. Kliknij przycisk **[Dalej]**, żeby przejść do kolejnego kroku kreatora.

6. W kroku 3 kreatora wybierz zakres żądanych danych lub wpisz inny zakres w polu [Inne dane].

Krok 3 z 5: Zakres żądanych danych do udostępnienia

1. Dane adresowe oraz informacje na temat zgłoszenia do ubezpieczenia

w przypadku osoby ubezpieczonej: adres zameldowania, zamieszkania, do korespondencji; w przypadku działalności gospodarczej: adresy działalności, siedziby, do korespondencji

telefony kontaktowe

w przypadku podmiotu, który jest płatnikiem składek, zgłoszone w dokumentach ubezpieczeniowych numery rachunków bankowych

rodzaje, tytuły i okresy aktualnych na dzień udostępniania danych zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnego, dane ewidencyjne i adresowe jednego płatnika składek osoby, której dotyczy wniosek oraz nazwa skrócona i dane identyfikacyjne pozostałych płatników składek, którzy dokonali zgłoszenia

w przypadku braku wyrejestrowania – dane dot. ostatnich raportów rozliczeniowych wszystkich płatników składek osoby, której dotyczy wniosek – miesiąc i rok; nazwa skrócona płatnika składek; podstawa wymiaru składek

informacja oraz data zgonu osoby, której dotyczy wniosek

2. Informacje uzupełniające o płatnikach składek osoby, której dotyczy wniosek

ewidencyjne i adresowe wszystkich aktualnych na dzień udostępniania danych płatników składek

3. Świadczenia i zasiłki pobierane przez osobę, której dotyczy wniosek

informacje o przyznanych świadczeniu emerytalno-rentowym, rehabilitacyjnym oraz zasiłkach z ubezpieczeń społecznych: rodzaj i okres przyznanego świadczenia lub zasiłku, kwota brutto oraz składniki przyznanego świadczenia

rachunek bankowy, na który dokonano ostatniej wypłaty świadczenia

adres pocztowy na który wysłano przekaz ostatniego świadczenia

4. Inne dane

Wstecz Anuluj **Znaczy/Odznaczy wszystkie** **Dalej**

7. Kliknij przycisk [Dalej], żeby przejść do kolejnego kroku kreatora.

8. W kroku 4 kreatora wprowadź listę podmiotów, dla których chcesz, aby zostały utworzone wnioski. Podmioty możesz zaimportować zbiorczo z wcześniej przygotowanego pliku zgodnego z szablonem dostępnym na stronie ZUS lub wprowadzić je pojedynczo.

Ważne!

Większą liczbę podmiotów możesz dodać z wcześniej przygotowanego pliku do importu. Dostępne formaty to: xls,xlsx, csv, xml lub ods.

Szablony są dostępne do pobrania na stronie bip.zus.pl w zakładce [Inne] → [Wytyczne techniczne dla komunikacji elektronicznej z ZUS w zakresie obsługi wniosków uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych].

Krok 4 z 5: Dane podmiotów, z kont których mają być udostępnione dane

i Aby zarejestrować wnioski, zaimportuj lub dodaj przynajmniej jeden zestaw danych identyfikacyjnych i adresowych podmiotu, którego dane mają być udostępnione. Można dodać maksymalnie 50 podmiotów, dla których zostaną wygenerowane wnioski w jednej sesji kreatora. Zaimportowane mogą być tylko dokumenty w formacie: xml, xls, xlsx, csv, ods.

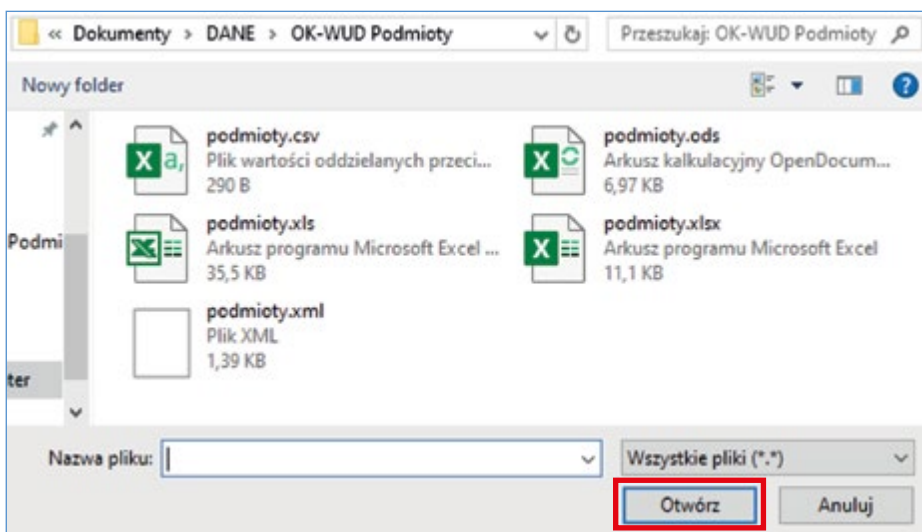
Liczba podmiotów możliwych do dodania: 50

Syg. spr	Nazwisko	Imię	PESEL	Paszport	Nazwa skr.	Nazwa pełna	NIP
Brak elementów do wyświetlenia							

9. Kliknij przycisk [Importuj podmioty z pliku].



10. Wskaż plik do importu z dysku i kliknij przycisk [Otwórz].



11. W oknie [Import podmiotów z pliku] możesz sprawdzić, jakie pozycje zostały zaimportowane.

Krok 4 z 5: Dane podmiotów, z kont których mają być udostępnione dane

Import podmiotów z pliku

Plik: poprawnych: 10, z błędami: 0

Lp	Nazwisko i imię / Nazwa		Zastrzeżenia
<input checked="" type="radio"/>	1 NOWAK JAN	✓	
<input checked="" type="radio"/>	2 KOWAL JANUSZ	✓	
<input checked="" type="radio"/>	3 FIRMA 3	✓	
<input checked="" type="radio"/>	4 SMITH JHON	✓	
<input checked="" type="radio"/>	5 FIRMA 5	✓	
<input checked="" type="radio"/>	6 KOWALSKA ANNA	✓	
<input checked="" type="radio"/>	7 NOWACKA ANIELA	✓	
<input checked="" type="radio"/>	8 KOWALIK ANATOŁA	✓	
<input checked="" type="radio"/>	9 NOWAK AMELIA	✓	
<input checked="" type="radio"/>	10 SMITH ANHELA	✓	

Elementy 1 - 10 z 10 10 | 25 | 50 | 100

12. Kliknij przycisk [Zatwierdź import], żeby dodać wskazane podmioty do kreatora.
 13. Wyświetli się komunikat o liczbie zaimportowanych podmiotów.

Import

i Liczba podmiotów zaimportowanych do kreatora: 10

14. Kliknij przycisk [OK], żeby wrócić do widoku podmiotów, z których kont mają zostać udostępnione dane.

Krok 4 z 5: Dane podmiotów, z kont których mają być udostępnione dane

Aby zarejestrować wnioski, zaimportuj lub dodaj przynajmniej jeden zestaw danych identyfikacyjnych i adresowych podmiotu, którego dane mają być udostępnione. Można dodać maksymalnie 50 podmiotów, dla których zostaną wygenerowane wnioski w jednej sesji kreatora. Zaimportowane mogą być tylko dokumenty w formacie: xml, xls, xlsx, csv, ods.

Liczba podmiotów możliwych do dodania: 40

Syg. spr	Nazwisko	Imię	PESEL	Paszport	Nazwa skr.	Nazwa pełna	NIP
<input checked="" type="radio"/> IMP/SPR-1	KOWALSKA	FLORENTYNA					
<input type="radio"/> IMP/SPR-2	AUGUSTYNOW	WOJCIECH			FIRMA TRANSPORTOWI	FIRMA 1	
<input type="radio"/> IMP/SPR-3					SZAMPONIX	FIRMA 2	
<input type="radio"/> IMP/SPR-4	TALIK	HELENA			SIECJOBUD	FIRMA 3	
<input type="radio"/> IMP/SPR-5	ZARAN	MARCIN			WHITE COFFEE	FIRMA 4	
<input type="radio"/> IMP/SPR-6					USLUGI STOLARSKIE		
<input type="radio"/> IMP/SPR-7	MIECZKOWSKI	ANDRZEJ					
<input type="radio"/> IMP/SPR-8	TUTKA	JANUSZ					
<input type="radio"/> IMP/SPR-9	PORADA	ZOFIA					
<input type="radio"/> IMP/SPR-10	LATACZ	WOJCIECH			PZL WROCLAW	FIRMA 4	

Elementy 1 - 10 z 10 10 | 25 | 50 | 100 1

15. W razie potrzeby możesz dodać kolejne podmioty pojedynczo. Aby to zrobić, kliknij przycisk [Dodaj podmiot].

Krok 4 z 5: Dane podmiotów, z kont których mają być udostępnione dane

Aby zarejestrować wnioski, zaimportuj lub dodaj przynajmniej jeden zestaw danych identyfikacyjnych i adresowych podmiotu, którego dane mają być udostępnione. Można dodać maksymalnie 50 podmiotów, dla których zostaną wygenerowane wnioski w jednej sesji kreatora. Zaimportowane mogą być tylko dokumenty w formacie: xml, xls, xlsx, csv, ods.

Liczba podmiotów możliwych do dodania: 40

Syg. spr	Nazwisko	Imię	PESEL	Paszport	Nazwa skr.	Nazwa pełna	NIP
<input checked="" type="radio"/> IMP/SPR-1	KOWALSKA	FLORENTYNA					
<input type="radio"/> IMP/SPR-2	AUGUSTYNOW	WOJCIECH			FIRMA TRANSPORTOWI	FIRMA 1	
<input type="radio"/> IMP/SPR-3					SZAMPONIX	FIRMA 2	
<input type="radio"/> IMP/SPR-4	TALIK	HELENA			SIECJOBUD	FIRMA 3	

16. W oknie [Podmiot, którego dotyczy jeden wniosek], wpisz dane podmiotu.

Podmiot, którego dotyczy jeden wniosek

Sygnatura sprawy wnioskodawcy

Dane identyfikacyjne

Typ dokumentu tożsamości: Dowód

Seria i numer:

Data urodzenia:

Dane adresowe

17. Aby dodać wpisane dane podmiotu do kreatora, kliknij przycisk [Zatwierdź].

18. Zweryfikuj listę podmiotów dodanych w kreatorze i widocznych na liście podmiotów do udostępnienia, a następnie kliknij przycisk [Utwórz wnioski].

19. Wyświetli się komunikat o liczbie wniosków, które zostaną utworzone.

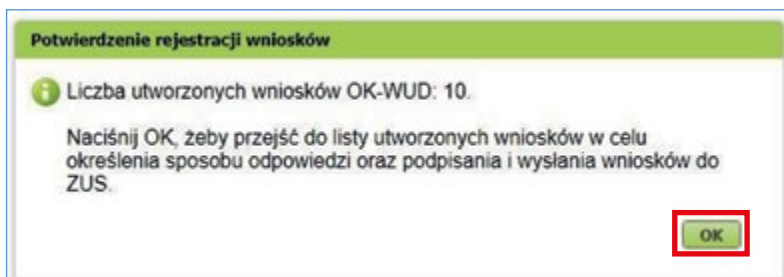
Rejestracja wniosków

i
Liczba dodanych podmiotów: 10

Dla każdego z tych podmiotów zostanie zarejestrowany indywidualny wniosek OK-WUD.

Czy na pewno chcesz zarejestrować nowe wnioski dla wprowadzonych danych?

20. Kliknij przycisk [OK], żeby potwierdzić utworzenie wniosków.



21. Po utworzeniu wniosków system automatycznie przejdzie do kroku 5 kreatora. Wyświetli się lista utworzonych wniosków (po jednym dla każdego podmiotu wprowadzonego w kroku 4).

Krok 5 z 5: Podpisywanie i wysyłanie dokumentów

Liczba dokumentów w paczce, którą można jednorazowo podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym: 3
 Liczba dokumentów w paczce, którą można jednorazowo podpisać profilem zaufanym ePUAP: 6

Data rejestracji	Sygnatura sprawy wnioskodawcy	Identyfikator podmiotu	Załącznik
<input checked="" type="radio"/> 2019-09-01 09:52	IM/2019-01	NIP: [maskowany]	
<input type="radio"/> 2019-09-01 09:52	IM/2019-02	NIP: [maskowany]	
<input type="radio"/> 2019-09-01 09:52	IM/2019-03	NIP: [maskowany]	
<input type="radio"/> 2019-09-01 09:52	IM/2019-04	NIP: [maskowany]	
<input type="radio"/> 2019-09-01 09:52	IM/2019-05	NIP: [maskowany]	
<input type="radio"/> 2019-09-01 09:52	IM/2019-06	PESEL: [maskowany]	
<input type="radio"/> 2019-09-01 09:52	IM/2019-07	PESEL: [maskowany]	
<input type="radio"/> 2019-09-01 09:52	IM/2019-08	PESEL: [maskowany]	
<input type="radio"/> 2019-09-01 09:52	IM/2019-09	PESEL: [maskowany]	
<input type="radio"/> 2019-09-01 09:52	IM/2019-10	PESEL: [maskowany]	

Elementy 1 - 10 z 10 10 | 25 | 50 | 100 << 1 >>

22. Aby wysłać utworzone wnioski do ZUS, kliknij przycisk [**Podpisz i wyślij**].

2019-09-01 09:52 IM/2019-10 PESEL: [XXXXXXXXXX]

Elementy 1 - 10 z 10 10 | 25 | 50 | 100

Szczegóły Podgląd Eksportuj **Podpisz i wyślij** Zamknij

23. Wybierz sposób odbioru odpowiedzi z ZUS:

- elektronicznie,
- pocztą tradycyjną,
- w placówce ZUS.

Wybór sposobu przesłania odpowiedzi z ZUS

Wybierz sposób odbioru wiadomości zwrotnej z ZUS:

Typ wysłanego dokumentu pozwala na przekazanie odpowiedzi z ZUS następującymi kanałami:

elektronicznie (przez portal PUE ZUS) pocztą tradycyjną do odbioru w TJO ZUS

Typ odbiorcy: Osoba Instytucja

Jednostka terenowa ZUS: []

Imię: [] Imię: []

Nazwisko: [] Nazwisko: []

Instytucja: IASWA

Uwierzytelnienie przy odbiorze: Dowód Osobisty Paszport

Kod pocztowy: 0 -5 Numer dokumentu: []

Miejscowość: WARSZAWA

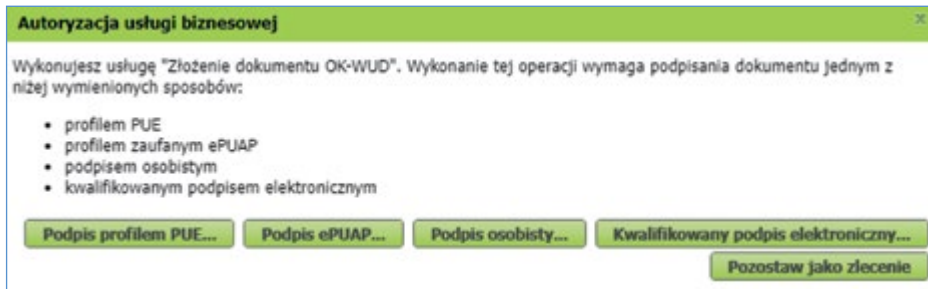
Ulica: []

Nr domu/Nr lokalu: [] / []

OK Anuluj

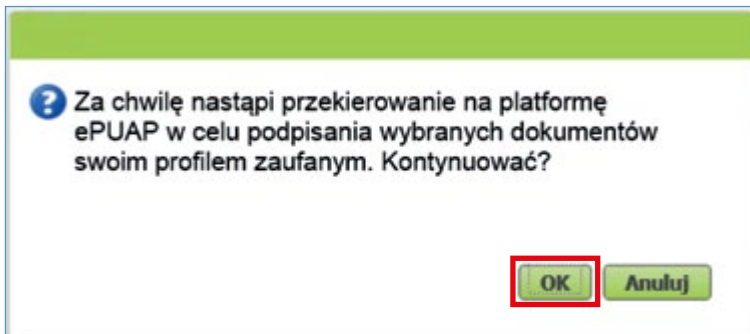
24. Wybierz sposób podpisania dokumentu OK-WUD:

- profilem PUE,
- profilem zaufanym ePUAP,
- podpisem osobistym (e-dowodem),
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



Podpis ePUAP

25. Jeśli klikniesz przycisk **[Podpis ePUAP]**, pojawi się komunikat o przekierowaniu. Potwierdź go przez kliknięcie przycisku **[OK]**.



26. Nastąpi przekierowanie na stronę logowania profilu zaufanego.

gov.pl Serwis Kancelarii Krajowej Polityki

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UK

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Hasło

ZALOGUJ SIĘ

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Nie pamiętam hasła

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

Banki24, Banki.pl, ING, mBank, etc.

Nie masz profilu zaufanego?
 Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALOGUJ SIĘ

27. W oknie podpisywania dokumentu zweryfikuj swoje dane. Jeżeli są poprawne, kliknij przycisk **[Podpisz podpisem zaufanym]**.

profil zaufany

Konto powiad

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu **Podpisz podpisem zaufanym**

Podpisz podpisem kwalifikowanym

Informacje o profilu zaufanym

Imię i nazwisko: [input]
 Imię: [input]
 Nazwisko: [input]
 PESEL: [input]
 Nazwa użytkownika: [input]
 Data stworzenia: 23-10-2019 09:47
 Data wygaśnięcia: 24-10-2032 00:00

Informacje dodatkowe: Podpisane dokumenty wraz z ich załącznikami, pochodzących z portali PUE.

Dane dokumentu 1: Informacje dodatkowe: Dokument pochodzący z portali PUE.

Podpisz dokument

28. Otrzymasz SMS z kodem autoryzacyjnym. Wpisz go w odpowiednie okienko, a następnie kliknij przycisk **[Potwierdź]**.

Jeżeli po zakończeniu podpisywania jednej paczki dokumentów na liście pozostały niepotwierdzone dokumenty, wyświetli się komunikat z pytaniem, czy chcesz potwierdzić kolejną paczkę dokumentów wybranym rodzajem podpisu.

29. Kliknij przycisk **[OK]**, żeby podpisać i wysłać kolejną paczkę dokumentów.

Jeśli dokumenty zostaną wysłane poprawnie, znajdą się w zakładce **[Dokumenty wysłane]**, gdzie możesz też obejrzeć urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

Ważne!

Jeżeli nie podpiszesz wszystkich dokumentów w kroku 5 kreatora, wtedy niepodpisane dokumenty będą dostępne w oknie [Zlecenia] lub [Dokumenty robocze] (jeśli nie było jeszcze wywoływane okno podpisu elektronicznego). Gdy dokument będzie się znajdował na liście dokumentów roboczych, przed wysłaniem go do ZUS możesz go jeszcze edytować za pomocą formularza elektronicznego ([załącznik nr 3](#)).

The screenshot shows the 'Dokumenty wysłane' (Sent Documents) interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Panel ogólny', 'Dokumenty i wiadomości korespondencja z ZUS', 'Wniosek', 'Skrytka odbiorcza', 'Dokumenty wysłane', 'Dokumenty robocze', 'Komunikaty', 'Kosz', 'Kreatory wniosków', 'Rodzina 500+', 'Dobry start', and 'Rodzinny Kapitał Opiekunicy'. The main area displays a table of sent documents with columns for 'Typ dokumentu', 'Data utworzenia', 'Data wysłania', 'Sygnatura sprawy', 'Wysłany jako załącznik', 'Identyfikator podmiotu', and 'Wybór'. A 'Filtr wyłączony' (Filter off) button is visible above the table. Below the table, there are pagination controls and a list of actions: 'Odśwież', 'Zapisz jako', 'Drukowanie/podgląd', 'Szczegóły', 'Dodaj załącznik', 'Przenieś do archiwum', 'Przywróć z archiwum', 'Ekspertuj', and 'Eksport UPP'. A warning message at the bottom states: 'Wszystkie dokumenty wysłane (również przeniesione do archiwum) po upływie dwóch lat od wysłania są usuwane z konta PUE ZUS. Jeśli chcesz mieć dostęp do któregoś z nich, kliknij [Szczegóły], a następnie [Przejrzyj dokument]. Jako sposób wizualizacji dokumentu wybierz PDF. Wyświetlony dokument możesz zapisać na dysku swojego komputera.'

Możesz użyć funkcji [Filtr], żeby zawęzić wynik prezentowanych danych.

This is a close-up of the 'Lista dokumentów wysłanych' (List of sent documents) table. It shows the same columns as the previous screenshot. A red box highlights a green filter icon (a funnel) located in the bottom-left corner of the table area. Below the table, it indicates 'Odfiltrowane elementy 169 z 203.' (Filtered elements 169 of 203) and a 'Wyczyść filtr' (Clear filter) button.

Ważne!

Możesz zawęzić wynik prezentowanych danych, jeśli w kryteriach wyszukiwania wprowadzisz następujące informacje:

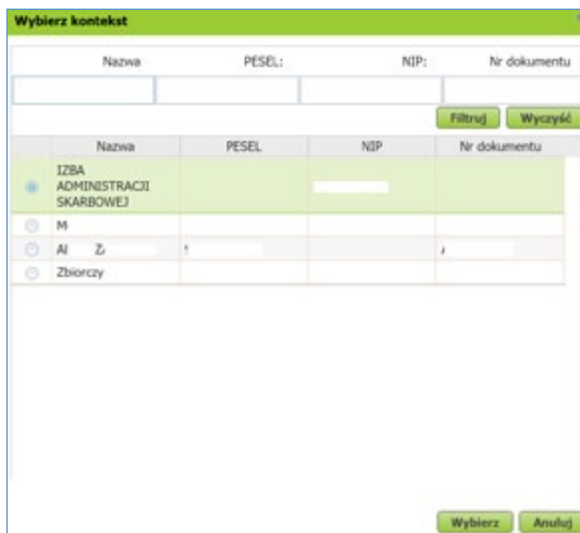
- typ dokumentu,
- data utworzenia,
- data wysłania,
- podpisujący,
- kanał przekazania,
- wnioskodawca,
- organ podrzędny,
- sygnatura sprawy,
- identyfikator podmiotu.

Krok 4. Odbieranie odpowiedzi na PUE ZUS

1. Zaloguj się do swojego profilu na PUE ZUS i wybierz zakładkę [Ogólny].
2. Następnie z bocznego menu wybierz [Dokumenty i wiadomości] → [Skrzynka odbiorcza].
3. W prawym górnym rogu zmień kontekst na kontekst instytucji, w której imieniu chcesz odebrać korespondencję i która upoważniła Cię do takiej czynności.



4. Wskaż instytucję, w której imieniu będziesz odbierać odpowiedź.



5. W sekcji **[Dokumenty wymagające poświadczenia odbioru]** wybierz odpowiedzi, które chcesz odebrać. Możesz to zrobić zbiorczo – w tym celu w prawym górnym rogu zaznacz pole **[Wybór]**.
6. Potwierdź odbiór odpowiedzi profilem PUE, profilem zaufanym ePUAP, podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

The screenshot shows the 'SKRZYNKA ODBIORCZA' (Receiver's Mailbox) interface. At the top, there is a folder dropdown menu set to 'Skrzynka odbiorcza'. Below this is a section titled 'Dokumenty wymagające poświadczenia odbioru' (Documents requiring confirmation). The main area contains a table with the following columns: 'Źródło' (Source), 'Data nadania' (Date of issue), 'Wnoszący' (Applicant), 'Data wniosku' (Date of submission), 'Menu' (Menu), and 'Wybór' (Selection). The 'Filtr wyłączony' (Filter off) button is visible on the left. The table lists two documents, each with a radio button in the 'Wybór' column. The 'Menu' column for each document contains a list of confirmation options: 'Potwierdź profilem PUE', 'Potwierdź profilem zaufanym ePUAP', 'Potwierdź podpisem osobistym', and 'Potwierdź podpisem kwalifikowanym'. The 'Data wniosku' column shows the time '15:35'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Odpowiedz' (Reply), 'Zapisz jako' (Save as), and 'Drukowanie / podgląd' (Print / Preview). A 'Potwierdź' (Confirm) button is also present. The status bar at the bottom indicates 'Elementy 1 - 6 z 6' (Items 1 - 6 of 6) and '10 | 25 | 50 | 100' (Page size options).

7. Przy potwierdzaniu odbioru postępuj tak, jak przy podpisywaniu dokumentów do wysyłki.
8. Gdy potwierdzisz odbiór, dokument znajdzie się w sekcji [Lista dokumentów odebranych].
9. Gdy klikniesz przycisk [Szczegóły], a następnie [Przeglądaj dokument], możesz zobaczyć treść odpowiedzi.

Lista dokumentów odebranych						
<input type="checkbox"/> Pokaż archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)						
Typ dokumentu	Data nadania	Identyfikator podmiotu	Data wniosku	Data poświadczenia	Menu	<input type="checkbox"/> Wybór
	Wnioskodawca	Organ podrzędny	Podpisujący	Sygnatura sprawy		
Filtr wyłączony						
				IMP/01/2019-15	Eksportuj	
Odpowiedź z ZUS	2019-09-27 09:55	PESEL:	2019-09-27 09:36	2019-09-30 13:20	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:35	PESEL:	2019-09-26 10:56	2019-09-26 12:51	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
		GDYNIA		IMP/01/2019-03		
Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:35	PESEL:	2019-09-26 10:55	2019-09-26 12:50	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
		GDYNIA		IMP/01/2019-01		
Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:30	PESEL:	2019-09-26 10:55	2019-09-26 13:51	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
		GDYNIA		IMP/01/2019-09		

Elementy 1 - 7 z 7 10 | 25 | 50 | 100 << 1 >>

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj

Ważne!

Możesz zawęzić wynik prezentowanych danych, jeśli w kryteriach wyszukiwania wprowadzisz następujące informacje:

- data nadania,
- identyfikator podmiotu,
- data wniosku,
- data poświadczenia (odbioru pisma),
- wnioskodawca,
- organ podrzędny,
- podpisujący,
- sygnatura sprawy.

Załącznik nr 1

Lista koordynatorów akcji promocyjnej elektronicznego wniosku OK-WUD

	Oddział	Nazwisko i imię	mail	telefon
1	Oddział w Białymstoku	Krętowska Urszula	urszula.kretowska@zus.pl	85 748 64 26
2	Oddział w Bielsku-Białej	Lewanda Ewa	ewa.lewanda@zus.pl	33 825 30 51
3	Oddział w Biłgoraju	Blacha Marta	marta.blacha@zus.pl	84 688 14 55
4	Oddział w Bydgoszczy	Kielczyńska Justyna	justyna.kielczynska@zus.pl	52 341 83 97
5	Oddział w Chorzowie	Kozłowska Justyna	justyna.kozłowska01@zus.pl	32 349 07 00
6	Oddział w Chrzanowie	Kaszuba Agnieszka	agnieszka.kaszuba@zus.pl	32 318 11 76
7	Oddział w Częstochowie	Dzbik Agnieszka	agnieszka.dzbik@zus.pl	34 368 94 80
8	Oddział w Elblągu	Lipiec Katarzyna	katarzyna.lipiec@zus.pl	55 641 93 21
9	Oddział w Gdańsku	Sicińska Anna	anna.sicinska@zus.pl	58 524 85 04
10	Oddział w Gorzowie Wielkopolskim	Wielogórska Anna	anna.wielogorska@zus.pl	95 739 54 49, 502 007 651
11	Oddział w Jaśle	Pyznar Paweł	pawel.pyznar@zus.pl	13 443 74 82, 502 007 926
12	Oddział w Kielcach	Wojniak Paweł	pawel.wojniak@zus.pl	41 367 74 17
13	Oddział w Koszalinie	Skrzypkowski Grzegorz	grzegorz.skrzypkowski@zus.pl	94 348 55 20
14	Oddział w Krakowie	Lumer Urszula	urszula.lumer@zus.pl	12 252 41 72
15	Oddział w Legnicy	Zdończyk Sylwia	sylwia.zdonczyk@zus.pl	76 876 40 17
16	Oddział w Lublinie	Zgrzebnicki Tomasz	tomasz.zgrzebnicki@zus.pl	81 535 77 44
17	Oddział w Łodzi I	Adamiak Ewa	ewa.adamiak01@zus.pl	42 638 24 89
18	Oddział w Łodzi II	Stępień-Brząkała Anna	anna.stepien-brzakala@zus.pl	43 824 56 56 wewn. 330, 502 006 938
19	Oddział w Nowym Sączu	Sułkowski Piotr	piotr.sulkowski@zus.pl	18 449 82 27
20	Oddział w Olsztynie	Szuskstul Irena	irena.szuskstul@zus.pl	89 767 30 99 wewn. 106
21	Oddział w Opolu	Strzewiczek Luiza	luiza.strzewiczek@zus.pl	77 451 17 62
22	Oddział w Ostrowie Wielkopolskim	Sopalska Danuta	danuta.sopalska@zus.pl	62 73 57 115
23	Oddział w Pile	Sawicka Kamila	kamila.sawicka@zus.pl	67 210 58 25
24	Oddział w Płocku	Maruszewska Nina	nina.maruszewska@zus.pl	24 268 88 89
25	Oddział w Poznaniu I	Szymkowiak Dominika	dominika.szymkowiak@zus.pl	61 849 31 35
26	Oddział w Poznaniu II	Dudek Elżbieta	elzbieta.dudek01@zus.pl	61 874 66 58
27	Oddział w Radomiu	Czubak Aleksandra	aleksandra.czubak@zus.pl	48 385 65 17
28	Oddział w Rybniku	Fizia Lucjan	lucjan.fizia@zus.pl	32 439 11 81
29	Oddział w Rzeszowie	Stopyra Małgorzata	malgorzata.stopyra@zus.pl	17 867 50 38
30	Oddział w Siedlcach	Krzymowski Andrzej	andrzej.krzymowski@zus.pl	25 640 16 09
31	Oddział w Słupsku	Linkiewicz Beata	beata.linkiewicz@zus.pl	59 841 95 81
32	Oddział w Sosnowcu	Królica Dorota	dorota.krolica@zus.pl	32 368 32 60
33	Oddział w Szczecinie	Rzepecka Agnieszka	agnieszka.rzepecka01@zus.pl	91 459 61 99
34	Oddział w Tarnowie	Wójcik Sabina	sabina.wojcik02@zus.pl	14 632 77 47, 502 009 659

	Oddział	Nazwisko i imię	mail	telefon
35	Oddział w Tomaszowie Mazowieckim	Madej Agnieszka	agnieszka.madej01@zus.pl	44 726 36 00 wewn. 515
36	Oddział w Toruniu	Angowska Jolanta	jolanta.angowska@zus.pl	56 610 94 42
37	Oddział w Wałbrzychu	Puk Anna	anna.puk@zus.pl	74 649 7385
38	Oddział w Warszawie I	Głasczka Maria	maria.glaszczka@zus.pl	22 538 33 82
39	Oddział w Warszawie II	Ziółkowski Piotr	piotr.ziolkowski@zus.pl	22 590 21 22
40	Oddział w Warszawie III	Tomczyk Iga	iga.tomczyk@zus.pl	22 890 44 45
41	Oddział we Wrocławiu	Patsias Georgios	georgios.patsias@zus.pl	71 339 67 25
42	Oddział w Zabrze	Sobotkiewicz Anna	anna.sobotkiewicz@zus.pl	32 277 89 77
43	Oddział w Zielonej Górze	Zawisza Monika	monika.zawisza@zus.pl	68 329 42 01

Załącznik nr 2

Jak wypełnić formularz ZUS PEL

Przykład wypełnienia formularza ZUS PEL wyłącznie do korespondencji,
dla wybranych typów pism:

Strona 1



PEL

PEŁNOMOCNICTWO

Instrukcja wypełniania

Wypełnij ten formularz, jeśli chcesz upoważnić wybraną przez Ciebie osobę do załatwienia w ZUS spraw w Twoim imieniu. Nie dotyczy to spraw związanych z kontrolą ZUS. Jeśli chcesz upoważnić wybraną przez Ciebie osobę do reprezentowania Cię w trakcie kontroli ZUS, wypełnij formularz PEL-K.

Jeśli reprezentujesz spółkę, która ma wieloosobowe przedstawicielstwo, dołącz wypełniony i podpisany załącznik PEL-Z. Pamiętaj, że załącznik powinni podpisać wszyscy przedstawiciele, którzy udzielają pełnomocnictwa.

Jeśli chcesz odwołać wcześniej udzielone pełnomocnictwo, wypełnij formularz PEL-O. Jeśli chcesz zmienić zakres udzielonego wcześniej pełnomocnictwa, wystarczy, że ponownie złożysz formularz PEL i wskażesz cały zakres, który ma od tej pory obowiązywać. Nie musisz składać odwołań pełnomocnictwa.

1. Wypełnij WIELKIMI LITERAMI
2. Poła wyboru zaznacz znakiem **X**
3. Wypełnij kolorem czarnym lub niebieskim (nie ołówkiem)
4. We wniosku podaj **adres do korespondencji**

Dane osoby, która udziela pełnomocnictwa

PESEL	<input type="text"/>										
Data urodzenia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	dd		/		mm		/		rrrr		
Rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość	<input type="text"/>										
	Podaj, jeśli nie masz nadanego numeru PESEL										
Imię	<input type="text"/>										
Nazwisko	<input type="text"/>										
Ulica	<input type="text"/>										
Numer domu	<input type="text"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>								
Kod pocztowy	<input type="text"/>	Miejscowość	<input type="text"/>								
Nazwa państwa	<input type="text"/>										
	Podaj, jeśli adres jest inny niż polski										
Numer telefonu	<input type="text"/>										
	Podaj numer telefonu – to ułatwi nam kontakt w sprawie. To pole jest dobrowolne										

Oświadczenie osoby, która udziela pełnomocnictwa

Oświadczam, że działam w imieniu:

własnym NIP

Podaj swój NIP, jeśli jesteś płatnikiem składek

innego podmiotu, który reprezentuje (np. firmy/ spółki/ instytucji) Załączam formularz PEL-Z

NIP

Podaj nazwę, adres siedziby, REGON tego podmiotu

Dane pełnomocnika

PESEL

Data urodzenia dd / mm / rrrr

Rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
Podaj, jeśli nie ma nadanego numeru PESEL

Imię

Nazwisko

Ulica

Numer domu Numer lokalu

Kod pocztowy Miejscowość

Nazwa państwa
Podaj, jeśli adres jest inny niż polski

Numer telefonu
Podaj numer telefonu – to ułatwi nam kontakt w sprawie. To pole jest dobrowolne

Zakres pełnomocnictwa

Udzielam pełnomocnictwa:*

jednorazowo do wykonania konkretnej czynności/ załatwienia sprawy:

Wpisz czego dotyczy pełnomocnictwo np. odbioru korespondencji, konkretnej sprawy

do załatwienia spraw w ZUS

od dd / mm / rrrr do dd / mm / rrrr

do załatwienia spraw za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS)

od dd / mm / rrrr do dd / mm / rrrr

* Jeśli chcesz, aby pełnomocnik mógł reprezentować Cię w zakresie wszystkich Twoich spraw w ZUS, ale nie chcesz, aby miał dostęp do Twojego konta na portalu PUE ZUS, zaznacz tylko „do załatwienia spraw w ZUS”.

Jeśli chcesz, nadać pełnomocnikowi dostęp wyłącznie do PUE ZUS (we wskazanym zakresie), zaznacz jedynie „do załatwienia spraw za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS)”.

Gdy zaznaczysz obie opcje, pełnomocnik będzie mógł reprezentować Twoje wszystkie sprawy w ZUS oraz otrzyma dostęp do Twojego konta na portalu PUE ZUS, w zakresie który wskażesz.

Jeśli nie wpiszesz dat obowiązywania pełnomocnictwa, uznamy że udzielasz go – od dnia jego dostarczenia do ZUS – do odwołania.

PEL

W zakresie PUE ZUS pełnomocnictwa udzielam do roli:**

Zaznacz odpowiednie role, jeśli pełnomocnictwa udzielasz w swoim imieniu:

 UBEZPIECZONY ograniczam tylko do: Korespondencji ŚWIADCZENIOBIORCA ograniczam tylko do: Korespondencji PŁATNIK SKLADEK ograniczam tylko do: Korespondencji KOMORNIK

Zaznacz, jeśli pełnomocnictwa udzielasz w imieniu innego podmiotu:

 PŁATNIK SKLADEK ograniczam tylko do:

Pełnomocnictwo do korespondencji ograniczam w zakresie wniosków

W przypadku pełnomocnictwa do korespondencji napisz, do jakiego typu wniosków go udzielasz.

Jeśli chcesz ograniczyć pełnomocnictwo do korespondencji w zakresie określonych typów wniosków, wpisz je w tabeli. Nie wypełniaj tego pola, jeśli chcesz nadać pełnomocnictwo do korespondencji w pełnym zakresie.

Data

dd / mm / rrrr

Podpis osoby, która udziela pełnomocnictwa

** Wypełnij, tylko gdy udzielasz pełnomocnictwa do załatwiania spraw w ZUS za pośrednictwem PUE ZUS.

Jeśli nie ograniczysz zakresu pełnomocnictwa, nadamy pełnomocnikowi pełny dostęp do wskazanej przez Ciebie roli. Tym samym pełnomocnik w zależności od roli, do której go upoważnisz będzie mógł składać w Twoim imieniu wnioski do ZUS i otrzymywać na nie odpowiedzi.

Będzie miał również wgląd do Twoich danych zgromadzonych w ZUS. W zależności od roli, między innymi do:

Ubezpieczony – informacji o stanie konta osoby ubezpieczonej, danych o zgłoszeniach do ubezpieczeń, informacji o podstawach i składkach, Twoich zwolnień lekarskich, składkach zgromadzonych w OFE i na subkoncie w ZUS;

Świadczeniobiorca – informacji o świadczeniach, które wypłaca/ wypłacił Ci ZUS np. emeryturze, rencie, zasiłku chorobowym, zasiłku macierzyńskim (w tym informacji o wysokości tych świadczeń), Twoich zwolnień lekarskich, formularzy PIT;

Płatnik składek – stanu rozliczeń z ZUS, danych osób zgłoszonych do ubezpieczeń przez tego płatnika oraz ich elektronicznych zwolnień lekarskich, oraz – jeśli płatnik zgłasza do ubezpieczenia mniej niż 100 ubezpieczonych – dostęp do aplikacji ePłatnik, przez którą można składać dokumenty ubezpieczeniowe;

Komornik – danych Twojej kancelarii oraz do wniosków i odpowiedzi w sprawie udostępnienia danych osobowych.

Więcej informacji na temat PUE ZUS znajdziesz na naszej stronie internetowej www.zus.pl w zakładce [Baza wiedzy] → [O Platformie Usług Elektronicznych (PUE)].

Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO), są dostępne w centrali lub terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS oraz na stronie internetowej ZUS pod adresem: <https://bip.zus.pl/rodo>

Załącznik nr 3

Strona 1

Jak edytować dokument OK-WUD

Wysoki kontrast
Pełny Ekran
Podgląd
Drukuj
Zamknij

Strona: 1 Strona: 2 Strona: 3 uwagi i błędy: (0)

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
OK-WUD

WNIOSEK UPRAWNIONYCH INSTYTUCJI O UDOŚTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORÓW ZUS

Instrukcja wypełniania

Wniosek składa się z następujących części:

Wle wnioskodawcy podaje adres do korespondencji i numer telefonu w tej sprawie.

Nie udostępniamy danych, jeżeli wniosek nie zawiera informacji określonych w art. 50 ust. 8 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

Dane wnioskodawcy

NIP

REGON

Nazwa skrócona

Nazwa pełna

Ulica

Numer domu Numer lokalu

Kod pocztowy Miejscowość

Numer telefonu Adres poczty elektronicznej

Podaj numer telefonu – to ułatwi nam kontakt w Twojej sprawie Podaj e-mail – to ułatwi nam kontakt w Twojej sprawie

Dane identyfikacyjne
i adresowe wnioskodawcy
pobiorą się automatycznie
z systemu.

Strona 1 – cd.

The image shows a screenshot of a web form with four callout boxes providing instructions:

- Callout 1:** Wybierz rodzaj wnioskodawcy z listy. Jeśli nie ma go na liście, wpisz ręcznie. (Points to the dropdown menu)
- Callout 2:** Możesz podać numer sprawy. (Points to the empty input field)
- Callout 3:** Wybierz podstawę prawną z listy. Jeśli nie ma jej na liście, wpisz ręcznie. (Points to the dropdown menu)
- Callout 4:** Tu opisz przeznaczenie danych. (Points to the empty input field)

The form fields are:

- Rodzaj wnioskodawcy (wybierz z listy): **GIIF - GENERALNY INSPEKTOR INFORMACJI FINANSOWEJ**
- Inny rodzaj wnioskodawcy: [Empty input field]
- Sygnatura sprawy wnioskodawcy: **SPR/0002**
- Podstawa prawna, która upoważnia do pozyskiwania danych: **ART. 82 USTAWY O PRZECIWDZIAŁANIU PRANIU PIENIĘDZY (DZ. U. 2018 R. POZ. 723)**
- Wskazanie przeznaczenia danych: **SPR.....**

strona: 1 z 3

Wysocki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 Strona: 2 Strona: 3 uwagi i błędy: (0)

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Dane podmiotu, z konta którego mają być udostępnione dane

NIP

REGON

PESEL

Rodzaj dokumentu tożsamości:
jeśli dowód osobisty, wpisać 1,
jeśli inny dokument - 2 2 ▾ Seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
PAS123456
Podaj, jeśli nie masz nadanego numeru PESEL

Data urodzenia

Imię
JAN

Nazwisko
KOWALSKI

Nazwa skrócona

Nazwa pełna

Ulica

Numer domu Numer lokalu

Kod pocztowy Miejscowość

Nazwa parafistwa

Tu wpisz dane identyfikacyjne i adresowe podmiotu, o którym mają zostać udostępnione informacje.

Strona 2 – cd.

Zakres żądanych danych

1. Dane adresowe oraz informacje na temat zgłoszenia do ubezpieczenia

w przypadku osoby ubezpieczonej: adres zameldowania, zamieszkania, do korespondencji; w przypadku działalności gospodarczej: adresy działalności, siedziby, do korespondencji [1]

telefony kontaktowe [1]

w przypadku podmiotu, który jest płatnikiem składek, zgłoszone w dokumentach ubezpieczeniowych: nazwa, adres siedziby, adresy działalności, adresy korespondencji [1]

rodzaje, tytuły i okresy aktualnych na dzień udostępniania danych zgłoszeń do ubezpieczenia: adresowe jednego płatnika składek osoby, której dotyczy wniosek oraz nazwa skrócona i data dokonania zgłoszenia.

w przypadku braku wyrejestrowania - dane dot. ostatnich raportów rozliczeniowych wszystkich płatników składek: nazwa, adres siedziby, adresy działalności, adresy korespondencji osoby, której dotyczy wniosek - miesiąc i rok, nazwa skrócona płatnika składek; podstawa wymiaru składek [1]

informacja oraz data zgonu osoby, której dotyczy wniosek

2. Informacje uzupełniające o płatnikach składek osoby, której dotyczy wniosek

ewidencyjne i adresowe wszystkich aktualnych na dzień udostępniania danych płatników składek

3. Świadczenia i zasiłki pobierane przez osobę, której dotyczy wniosek

informacje o przyznanych świadczeniu emerytalno-rentowym, rehabilitacyjnym oraz zasiłkach z ubezpieczeń społecznych: rodzaj i okres przyznanego świadczenia lub zasiłku, kwota brutto przyznanego świadczenia [2]

rachunek bankowy, na który dokonano ostatniej wypłaty świadczenia [2]

adres pocztowy, na który wysłano przekaz ostatniego świadczenia [2]

[1] Te dane udostępniamy w przypadku posiadania przez osobę, której dotyczy wniosek aktualnych zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnego

[2] Te dane udostępniamy w przypadku świadczenia emerytalno-rentowego lub zasiłku, do którego na dzień udzielenia odpowiedzi istnieje prawo do tych świadczeń

strona: 2 z 3

Tu zaznacz zakres danych, o jaki wnioskujesz.

Strona 3

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 Strona: 2 Strona: 3 uwagi i błędy: (0)

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

4. Inne dane - podaj inny zakres niż w pkt 1-3 lub zakres z pkt 1-3 wraz z podaniem konkretnych danych

Data
02/12/2020

Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO), są dostępne w centrali lub terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS oraz na stronie internetowej ZUS pod adresem: <https://bip.zus.pl/rodo>


strona: 3 z 3

Jeśli zakres, którego dotyczy zapytanie, wykracza poza zakres zaznaczony w poprzednim polu, tu wpisz dodatkowe informacje.

Załącznik nr 4

Jak wypełnić dokument ZUS RD-8

Strona 1

Formularz elektroniczny 

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 Strona: 2 uwagi i błędy: (0)

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH RD-8 ^

WNIOSEK W SPRAWIE POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Wypełnij ten wniosek, jeżeli:

- chcesz zaskazać postępowanie egzekucyjne, które toczy się w Twojej sprawie,
- chcesz, aby ZUS wykonał inne czynności w związku z postępowaniem egzekucyjnym (np. wydał postanowienie w sprawie kosztów egzekucyjnych).

Jeśli rozpatrzymy Twój wniosek pozytywnie, to:

- umozymy egzekucję,
- zastosujemy mniej uciążliwy dla Ciebie środek egzekucyjny,
- uchylimy czynności egzekucyjne albo
- wykonamy inne czynności, o które wnioskowałeś.

We wniosku podaj adres do korespondencji w tej sprawie.

DANE WNIOSKODAWCY

Numer NIP Numer REGON

Numer PESEL Rodzaj dokumentu:
 jeśli dowód osobisty, wpisać 1, Seria i nr dokumentu
 jeśli inny dokument - 2

Data urodzenia (dd/mm/rrrr)

Nazwa

Imię

Nazwisko

Ulica


CZERWONEGO KRZYŻA

Numer domu Numer lokalu

Kod pocztowy Miejscowość

Dane identyfikacyjne i adresowe pobiorą się automatycznie.

Strona 2

Formularz elektroniczny 

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 Strona: 2 uwagi i błędy (0)

DANE DŁUŻNIKA

Numer NIP Numer REGON

Numer PESEL Rodzaj dokumentu:
 jeśli dowód osobisty, wpisać 1,
 jeśli inny dokument - 2 Seria i numer dokumentu


Data urodzenia (dd/mm/rrrr)

Nazwa

Imię

Nazwisko

Tu wpisz dane dłużnika.

Formularz elektroniczny 

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 Strona: 2 uwagi i błędy (0)

INTERES PRAWNY

Występuje jako:

- zobowiązany z tytułu nieopłaconych składek
- zobowiązany z tytułu nienależnie pobranych świadczeń
- zobowiązany z innego tytułu - wpisz źródło Twojej należności

ZAKREŚ WNIOSKU

Wnoszę:

- o umorzenie postępowania
- skargę na czynności egzekucyjne
- zarzuty w sprawie egzekucji administracyjnej
- inny wniosek - wpisz czego dotyczy wniosek:

UZASADNIENIE WNIOSKU

Tu określ swoją rolę w sprawie.

Tu wskaż lub krótko opisz przekazywaną sprawę.

Tu napisz krótkie uzasadnienie.



Złatwiaj sprawy w **ZUS** bez wychodzenia z domu

www.zus.pl

aktualności i ważne informacje

e-wizyta

wideorozmowa z ekspertem ZUS
www.zus.pl/e-wizyta

PUE/eZUS

elektroniczna obsługa spraw

mZUS

aplikacja mobilna

kontakt

Centrum Kontaktu Klientów ZUS

■ Centrum Kontaktu Klientów ZUS:

- **22 560-16-00** dla tel. komórkowych i stacjonarnych
koszt połączenia według umowy klienta z operatorem telekomunikacyjnym
- e-mail: cot@zus.pl