



KROK PO KROKU

Instrukcja obsługi wniosków
dla klientów instytucjonalnych



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH



JAK ZAŁOŻYĆ KONTO NA PORTALU eZUS	3
Wejdź na stronę www.zus.pl	3
Wybierz sposób rejestracji	3
Login.gov.pl	4
E-wizyta lub wizyta w placówce ZUS	4
Wypełnij formularz rejestracyjny	4
Krok 1 – uzupełnienie danych	4
Krok 2 – weryfikacja kodem	9
Krok 3 – rejestracja konta	9
JAK UPOWAŻNIĆ WYZNACZONEGO PRACOWNIKA DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W IMIENIU INSTYTUCJI	10
JAK TWORZYĆ I WYSYŁAĆ DOKUMENTY OK-WUD	11
a) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo pełne do konta płatnika	11
b) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo ograniczone do korespondencji	20
JAK ODBIERAĆ ODPOWIEDZI	31
a) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo pełne do konta płatnika	31
b) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo ograniczone do korespondencji	32
JAK WYPEŁNIĆ FORMULARZ ZUS PEL	35
JAK WYPEŁNIĆ DOKUMENT ZUS RD-8	38
a) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo pełne do konta płatnika	38
b) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo ograniczone do korespondencji	42

JAK ZAŁOŻYĆ KONTO NA PORTALU eZUS

Wejdź na stronę www.zus.pl

Aby zarejestrować się na portalu eZUS, na stronie głównej www.zus.pl wybierz przycisk [Zarejestruj w PUE/eZUS] (na górze strony).

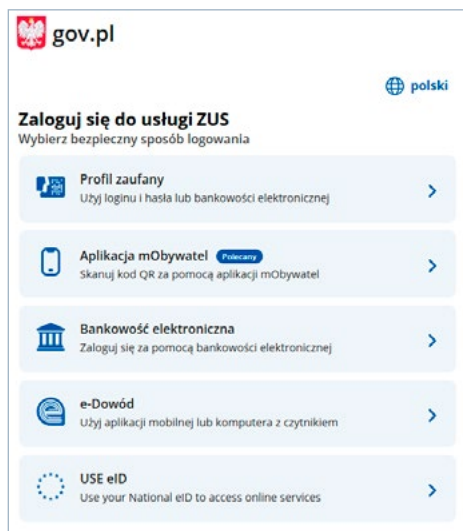
Wybierz sposób rejestracji

Masz do wyboru rejestrację poprzez:

- **login.gov.pl** – możesz potwierdzić konto online za pomocą:
 - profilu zaufanego,
 - bankowości,
 - aplikacji mObywatel,
 - e-Dowodu lub
 - eID;
- **e-wizytę lub wizytę w placówce ZUS** – możesz potwierdzić konto podczas wideorozmowy z pracownikiem ZUS lub w placówce ZUS.

Login.gov.pl

Jeśli korzystasz z jednej z metod identyfikacji elektronicznej, które są udostępnione przez login.gov.pl (np. profil zaufany, e-dowód), wybierz opcję **[login.gov.pl]**. System przekieruje Cię na stronę <https://login.gov.pl>, na której możesz wybrać swoją metodę identyfikacji.



The screenshot shows the login.gov.pl interface. At the top left is the Polish coat of arms and 'gov.pl'. At the top right is a globe icon and 'polski'. The main heading is 'Zaloguj się do usługi ZUS' with the subtitle 'Wybierz bezpieczny sposób logowania'. Below this are five login options, each with an icon, a title, a description, and a right-pointing arrow:

- Profil zaufany**: Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej
- Aplikacja mObywatel** (Polecany): 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

Ważne!

Jeśli rejestrujesz konto za pomocą login.gov.pl, Twoje dane osobowe uzupełnią się automatycznie w formularzu rejestracyjnym i nie będzie można ich edytować. Wypełnij pozostałe wymagane pola – przejdź do sekcji **[Dodatkowe dane]**.

E-wizyta lub wizyta w placówce ZUS

Jeśli nie masz żadnej z metod identyfikacji, które są udostępnione na login.gov.pl, wybierz przycisk **[E-wizyta lub wizyta w placówce ZUS]**. Wypełnij formularz elektroniczny – musisz uzupełnić wszystkie wymagane pola.

Wypełnij formularz rejestracyjny

Krok 1 – uzupełnienie danych

a) Dane osobowe

Uzupełnij swoje dane osobowe. Podaj:

- imię,
- drugie imię – a jeśli nie masz drugiego imienia, zaznacz pole **[Brak drugiego imienia]**,
- nazwisko,
- PESEL – a jeśli nie masz nadanego numeru PESEL, zaznacz pole **[Brak numeru PESEL]** i wpisz serię i numer dokumentu tożsamości,
- datę urodzenia.

← Rejestracja

Zarejestruj się w eZUS

1 2 3
Uzupełnienie danych Weryfikacja kodem Rejestracja konta

Dane osobowe

1 Uzupełnij swoje dane identyfikacyjne i upewnij się, że są poprawne. Sprawdzimy je podczas rejestracji i zweryfikujemy, do jakich kont masz dostęp w ZUS. Konto w eZUS może zarejestrować osoba, która skończyła 13 lat.

Imię Drugie imię

☐ Brak drugiego imienia

Nazwisko Data urodzenia

PESEL

☐ Brak numeru PESEL

Ważne!

Jeśli rejestrujesz konto za pomocą login.gov.pl, Twoje dane osobowe uzupełnią się automatycznie w formularzu rejestracyjnym i nie będzie można ich edytować.

← Rejestracja

Zarejestruj się w eZUS

1 2 3
Uzupełnienie danych Weryfikacja kodem Rejestracja konta

Dane osobowe

1 Pobraliśmy dane identyfikacyjne. Podczas rejestracji sprawdzimy, do jakich kont masz dostęp w ZUS.

Imię i nazwisko PESEL

Data urodzenia

b) Dodatkowe dane

Podaj dodatkowe dane – odpowiedź na pytanie, czy jesteś komornikiem lub płatnikiem. Zaznacz **[Tak]**, jeśli jesteś komornikiem lub:

- prowadzisz własną firmę,
- ubezpieczasz się dobrowolnie,
- zatrudniasz nianię,
- jesteś współnikiem spółki (i z tego tytułu masz obowiązek ubezpieczyć się w ZUS) lub
- jesteś osobą duchowną.

Wpisz także swój NIP.

Dane dodatkowe

Jesteś komornikiem lub płatnikiem? ⓘ

- ☒ Nie
☐ Tak

Dane dodatkowe

Jesteś komornikiem lub płatnikiem? ⓘ

- ☐ Nie
☒ Tak

NIP

ⓘ Wpisz swój NIP, abyśmy mogli poprawnie dodać w eZUS wszystkie Twoje konta, które go zawierają.

c) Dane dostępu do eZUS

Wybierz dane dostępu do eZUS – adres e-mail albo numer telefonu komórkowego zarejestrowany w Polsce. Dane muszą być unikalne – wskazany e-mail lub numer telefonu może być przypisany tylko do jednego konta na eZUS. Na wskazany przez Ciebie numer telefonu lub adres e-mail wyślemy Ci kod weryfikacyjny i zapiszemy te dane kontaktowe w ustawieniach Twojego konta.

Dane dostępu do eZUS

ⓘ Na wskazany przez Ciebie numer telefonu lub adres e-mail wyślemy Ci kod weryfikacyjny i zapiszemy te dane kontaktowe w ustawieniach Twojego konta.

☒ Adres e-mail

Powtórz adres e-mail

☐ Numer telefonu

Dane dostępu do eZUS

ⓘ Na wskazany przez Ciebie numer telefonu lub adres e-mail wyślemy Ci kod weryfikacyjny i zapiszemy te dane kontaktowe w ustawieniach Twojego konta.

☐ Adres e-mail

☒ Numer telefonu

+48

ⓘ Możesz wpisać tylko numer telefonu komórkowego zarejestrowany w Polsce.

Powtórz numer telefonu

+48

Jeśli wprowadzisz adres e-mail, który jest już przypisany do innego konta, pojawi się komunikat, który uniemożliwia rejestrację: „E-mail został już przypisany do innego konta eZUS. Wpisz inny adres e-mail albo zmień wybór na numer telefonu, albo udaj się do najbliższej placówki ZUS”.

Dane dostępu do eZUS

! E-mail został już przypisany do innego konta eZUS. Wpisz inny adres e-mail albo zmień wybór na numer telefonu, albo udaj się do najbliższej placówki ZUS i potwierdź, że jesteś użytkownikiem tego adresu e-mail.

i Na wskazany przez Ciebie numer telefonu lub adres e-mail wyślemy Ci kod weryfikacyjny i zapiszemy te dane kontaktowe w ustawieniach Twojego konta.

☒ Adres e-mail

E-mail został już przypisany do innego konta eZUS. Wpisz inny adres e-mail albo zmień wybór na numer telefonu, albo udaj się do najbliższej placówki ZUS.

Powtórz adres e-mail

☐ Numer telefonu

Jeśli wprowadzisz numer telefonu, który jest już przypisany do innego konta, pojawi się komunikat, który uniemożliwia rejestrację: „Numer telefonu został już przypisany do innego konta eZUS. Wpisz inny numer telefonu komórkowego albo zmień wybór na adres e-mail, albo udaj się do najbliższej placówki ZUS”.

Dane dostępu do eZUS

! Numer telefonu został już przypisany do innego konta eZUS. Wpisz inny numer telefonu komórkowego albo zmień wybór na adres e-mail, albo udaj się do najbliższej placówki ZUS i potwierdź, że jesteś użytkownikiem tego numeru.

i Na wskazany przez Ciebie numer telefonu lub adres e-mail wyślemy Ci kod weryfikacyjny i zapiszemy te dane kontaktowe w ustawieniach Twojego konta.

☐ Adres e-mail

☒ Numer telefonu

+48

Numer telefonu został już przypisany do innego konta eZUS. Wpisz inny numer telefonu komórkowego albo zmień wybór na adres e-mail, albo udaj się do najbliższej placówki ZUS.

i Możesz wpisać tylko numer telefonu komórkowego zarejestrowany w Polsce.

Powtórz numer telefonu

+48

d) Hasło do eZUS

Ustal hasło, którym zalogujesz się do swojego konta. Hasło musi zawierać minimum 12 znaków, w tym małe i duże litery, znaki specjalne i cyfry. Twoje hasło nie może składać się z:

- imienia,
- nazwiska,
- numeru PESEL,
- daty urodzenia,
- więcej niż dwóch tych samych znaków występujących bezpośrednio po sobie,
- serii i numeru dokumentu tożsamości użytkownika,
- Twojego numeru NIP,
- więcej niż 64 znaków.

Hasło do eZUS

Hasło

Musi zawierać:

- minimum 12 znaków
- wielką literę
- małą literę
- cyfrę
- znak specjalny ⁽²⁾

Nie może zawierać:

- imienia
- nazwiska
- PESEL
- daty urodzenia
- więcej niż dwóch tych samych znaków występujących bezpośrednio po sobie
- serii i numeru dokumentu tożsamości użytkownika
- Twojego numeru NIP
- więcej niż 64 znaki

Powtórz hasło

e) Zgody i regulamin

Zapoznaj się z regulaminem i zgodami, a następnie zaznacz wymagane oświadczenie. Możesz także zaznaczyć zgodę dobrowolną, która dotyczy otrzymywania drogą elektroniczną informacji na temat ubezpieczeń społecznych i bieżącej działalności ZUS. Kliknij [Dalej].

Zgody i regulamin

☒ Znam **Regulamin**

☐ (Zgoda dobrowolna) Wyrażam zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną informacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i bieżącej działalności ZUS.

Anuluj

Dalej

Krok 2 – weryfikacja kodem

Wprowadź kod weryfikacyjny, który otrzymasz na wybrane przez Ciebie dane dostępu do eZUS, czyli e-mail albo numer telefonu. Kliknij **[Dalej]**. Jeśli nie otrzymasz wiadomości, kliknij **[Wyślij kod jeszcze raz]**.

The screenshot shows a web interface for registering on eZUS. At the top, there's a progress bar with three steps: 1. 'Uzupełnienie danych' (completed with a green checkmark), 2. 'Weryfikacja kodem' (current step, highlighted with a blue circle), and 3. 'Rejestracja konta' (pending, with a blue circle). Below the progress bar, the title 'Zarejestruj się w eZUS' is followed by the section 'Weryfikacja kodem'. The text states: 'Na numer telefonu +48 5 [redacted] wysłaliśmy Ci kod weryfikacyjny nr 4 z 10.04.2025 r. (ważny 10 minut). Wpisz go poniżej.' There is a text input field for the verification code. Below the field, it says 'Wiadomość nie dotarła? [Wyślij kod jeszcze raz](#)'. At the bottom, there are three buttons: 'Anuluj' (grey), 'Wstecz' (blue), and 'Dalej' (blue).

Krok 3 – rejestracja konta

Twoje konto zostało zarejestrowane. Login do portalu eZUS otrzymasz na wybrane przez siebie dane dostępu do eZUS, czyli adres e-mail albo numer telefonu.

Ważne!

Jeśli korzystasz z rejestracji przez **[e-wizytę lub wizytę w placówce ZUS]**, w ciągu 7 dni potwierdź swoją tożsamość w dowolnej placówce ZUS lub podczas e-wizyty (sprawdź, jak się umówić, na: www.zus.pl/e-wizyta). Nasz pracownik poprosi Cię o pokazanie dokumentu tożsamości i na jego podstawie potwierdzi autentyczność wprowadzonych przez Ciebie danych. Potem wyszuka rolę i przypisze je do Twojego konta. Od tej pory będzie ono funkcjonować jako konto zaufane.

The notification box has a yellow circular icon with an exclamation mark. The title is 'Konto zostało zarejestrowane'. The main text reads: 'Twoje konto zostało zarejestrowane, ale musisz jeszcze potwierdzić swoją tożsamość. **Masz na to 7 dni.** Możesz to zrobić podczas **e-wizyty** lub w dowolnej placówce ZUS. Możesz też potwierdzić swoją tożsamość jedną z metod online dostępnych podczas logowania. Na numer telefonu: 50 [redacted] wysłaliśmy Ci login do eZUS.' Below this, it says: 'Jeśli po zalogowaniu zauważysz, że brakuje jakichś danych lub dane są niepoprawne, skontaktuj się z nami: tel. **22 560 16 00** lub e-mail: cot@zus.pl. Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00–18.00.' At the bottom right is a blue button labeled 'Zaloguj się'.

Jeśli do rejestracji została wykorzystana jedna z metod identyfikacji dostępna na login.gov.pl, możesz od razu korzystać ze swojego konta.



Konto zostało zarejestrowane

Na numer telefonu: [REDACTED] wysłaliśmy Ci login. Możesz już korzystać ze swojego konta.

Jeśli po zalogowaniu zauważysz, że brakuje jakichś danych lub dane są niepoprawne, skontaktuj się z nami: tel. **22 560 16 00** lub e-mail: cot@zus.pl.
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00–18.00.

Zaloguj się

JAK UPOWAŻNIĆ WYZNACZONEGO PRACOWNIKA DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W IMIENIU INSTYTUCJI

Jeśli chcesz, aby wyznaczona osoba przekazywała dokumenty na eZUS 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 eZUS i na stronie www.zus.pl – zakładka [Wzory formularzy] → [Pełnomocnictwo] → [PEL Pełnomocnictwo].

W pełnomocnictwie jasno określ jego zakres, tzn. do jakich czynności lub spraw go udzielasz. Na eZUS 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 (e-ZLA);**
- **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, jako mocodawca możesz mu nadać pełnomocnictwo jedynie do korespondencji. Przy tego typu upoważnieniu pracownik nie ma na eZUS 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 eZUS zmiany, które sprawiły, że wyszukiwanie odpowiedzi jest bardziej ergonomiczne dla użytkowników. Można teraz wyszukiwać po:

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

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

JAK TWORZYĆ I WYSYŁAĆ DOKUMENTY OK-WUD

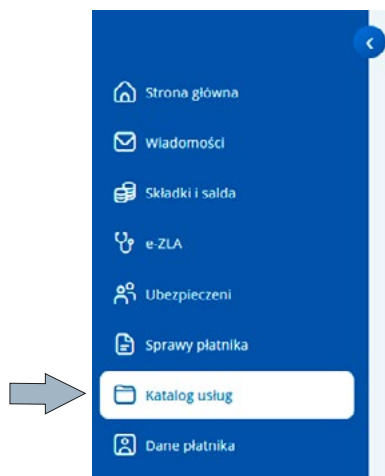
Formularz OK-WUD to wniosek uprawnionych instytucji o udostępnienie im danych ze zbiorów ZUS.

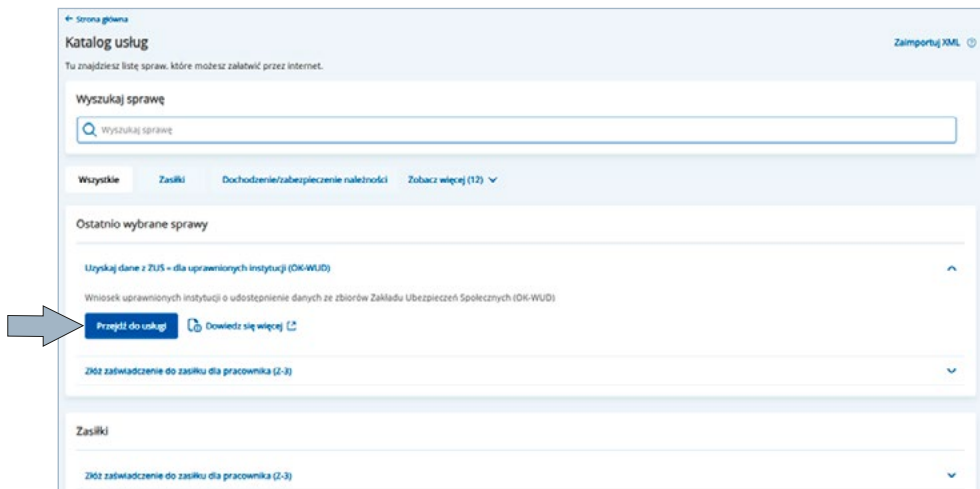
Ważne!

Obecny kształt eZUS nie jest stanem docelowym. Sukcesywnie wdrażamy nowe rozwiązania. Dotychczas udostępniliśmy część portalu dla płatników składek oraz części wspólne, takie jak: ustawienia, wizyty, logowanie i wybór kontekstu pracy. Dlatego niektóre funkcje są jeszcze dostępne w starszym widoku systemu PUE ZUS. Z uwagi na trwającą przemianę PUE ZUS w eZUS w zależności od rodzaju udzielonego pełnomocnictwa istnieją dwie ścieżki składania wniosków: dla pełnomocnictwa pełnego oraz pełnomocnictwa ograniczonego do korespondencji.

a) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo pełne do konta płatnika

- Zaloguj się na eZUS i wybierz zakładkę **[Katalog usług]**. Wpisz w wyszukiwarkę oznaczenie formularza lub rozwiń listę skategoryzowaną tematycznie i wybierz odpowiedni formularz. Kliknij **[Przejdź do usługi]**.





- Gdy wybierzesz formularz OK-WUD, system przeniesie Cię do kreatora.

Krok 1

- Wyświetlą się dane identyfikacyjne i adresowe wybranego wnioskodawcy.
- Opcjonalnie możesz wpisać **nazwę organu podrzędnego wnioskodawcy**. Dzięki temu łatwiej będzie Ci później wyszukiwać wysłane pisma i odpowiedzi otrzymane z ZUS. Jeśli dany podmiot ma kilka jednostek zlokalizowanych w różnych miastach, możesz tu wskazać np. miejscowość.

Katalog usług

Uzyskaj dane z ZUS – dla uprawnionych instytucji (OK-WUD)

1 Dane wnioskodawcy 2 Podaj adres do udostępnienia danych 3 Zakreśl zakres danych 4 Dane podmiotów 5 Załączniki 6 Spróbuj odbioru odpowiedzi 7 Podsumowanie 8 Podpis i wysyłka

1 Możesz importować dane podmiotów do udostępnienia z wcześniej przygotowanego pliku **Kliknij tutaj** lub przejść do strony z aktualnymi szablonami plików, które można zaimportować w kreatorze wielu wniosków OK-WUD.

Dane wnioskodawcy - identyfikacyjne

Nazwa skrócona XXXXX	Nazwa pełna -
NIP XXXXX	REGION XXXXX

Krok 2

- Wskaż **rodzaj instytucji**, w której kontekście zostanie złożony dokument, lub wybierz opcję [Inny rodzaj] i wpisz rodzaj instytucji ręcznie.
- Wybierz z listy **podstawę prawną**, która upoważnia daną instytucję do pozyskania danych.
- Wpisz, jakie jest **przeznaczenie udostępnianych danych** (nawiązujące do podstawy prawnej).
- Wpisz **sygnaturę sprawy** wnioskodawcy.

Zalecamy wybór podstawy prawnej z odpowiedzi w słowniku. Dzięki temu wniosek, który wymaga odpowiedzi w terminie krótszym niż 30 dni (7 lub 14 dni), zostanie właściwie przypisany w systemie ZUS.

The screenshot shows the 'Podstawa prawna' (Legal basis) section of the ZUS application form. At the top, there is a progress bar with 8 steps: 1. Dane wnioskodawcy, 2. Zakres danych, 3. Dane sprawy, 4. Data podjęcia, 5. Odpowiedź, 6. Sposób udzielenia odpowiedzi, 7. Podsumowanie, 8. Podpis i opieka. The current step is 2, 'Zakres danych' (Scope of data). Below the progress bar, there is a section titled 'Wybierz zakres danych lub wpisz inny zakres w polu [Inne dane]' (Select the scope of data or enter another scope in the [Other data] field). There are two radio buttons: 'Wybierz z listy' (Select from list) and 'Inny zakres' (Other scope). Below this, there are three text input fields for 'Podstawa prawna uwzględniająca do przykrycia danych' (Legal basis covering the data), 'Przeznaczenie udostępnionych danych' (Intended use of the provided data), and 'Sygnatura sprawy wnioskodawcy' (Signature of the applicant). Each field has a small 'Wskazówka' (Hint) icon and a 'Wskazówka' (Hint) button.

Krok 3

- Wybierz zakres żądanych danych lub wpisz inny zakres w polu [Inne dane].
- W polu [Inne dane] możesz także wpisać okres od-do, którego dotyczy zapytanie.

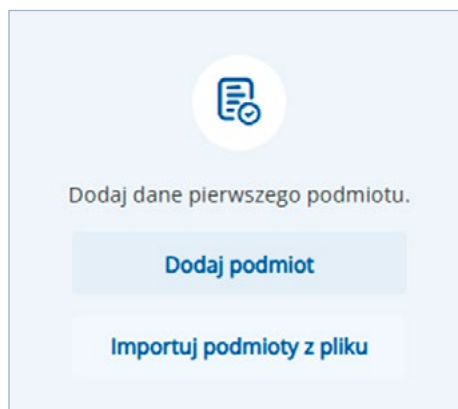
The screenshot shows the 'Wybierz zakres danych' (Select the scope of data) section of the ZUS application form. At the top, there is a progress bar with 8 steps: 1. Dane wnioskodawcy, 2. Zakres danych, 3. Dane sprawy, 4. Data podjęcia, 5. Odpowiedź, 6. Sposób udzielenia odpowiedzi, 7. Podsumowanie, 8. Podpis i opieka. The current step is 2, 'Zakres danych' (Scope of data). Below the progress bar, there is a section titled 'Wybierz zakres danych lub wpisz inny zakres w polu [Inne dane]' (Select the scope of data or enter another scope in the [Other data] field). There are two radio buttons: 'Wybierz z listy' (Select from list) and 'Inny zakres' (Other scope). Below this, there are four numbered sections: 1. Dane adresowe oraz informacje na temat ogłoszenia do ubezpieczenia (Address data and information about the announcement of insurance), 2. Informacje uzupełniające o płatnikach składek osoby, której dotyczy wniosek (Supplementary information about the contributors of the person to whom the application relates), 3. Świadczenia i zasiłki pobierane przez osobę, której dotyczy wniosek (Benefits and allowances received by the person to whom the application relates), and 4. Inne dane - podaj inny zakres niż w pkt 1-3 lub zakres z pkt 1-3 wraz z podaniem konkretnego okresu, którego dane te mają dotyczyć (Other data - specify a different scope than in points 1-3 or the scope from points 1-3 together with the specification of the specific period to which the data relate). Each section has a 'Wskazówka' (Hint) icon and a 'Wskazówka' (Hint) button. At the bottom, there are three buttons: 'WZROZ' (Increase), 'ZANIOŚĆ ODPowiedzi' (Accept answer), and 'ZAKOŃC' (End).

Krok 4

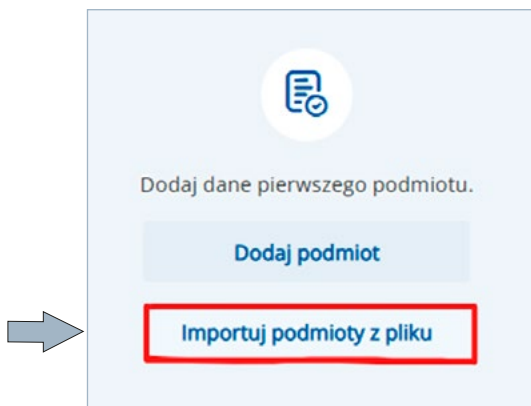
- Wprowadź listę podmiotów, dla których mają zostać utworzone wnioski.
- Podmioty możesz zaimportować z wcześniej przygotowanego pliku zgodnego z szablonem dostępnym na stronie ZUS (maksymalnie 50 pozycji) lub wprowadzić je pojedynczo. Dostępne formaty to: .xls, .xlsx, .csv, .xml lub .ods.

Ważne!

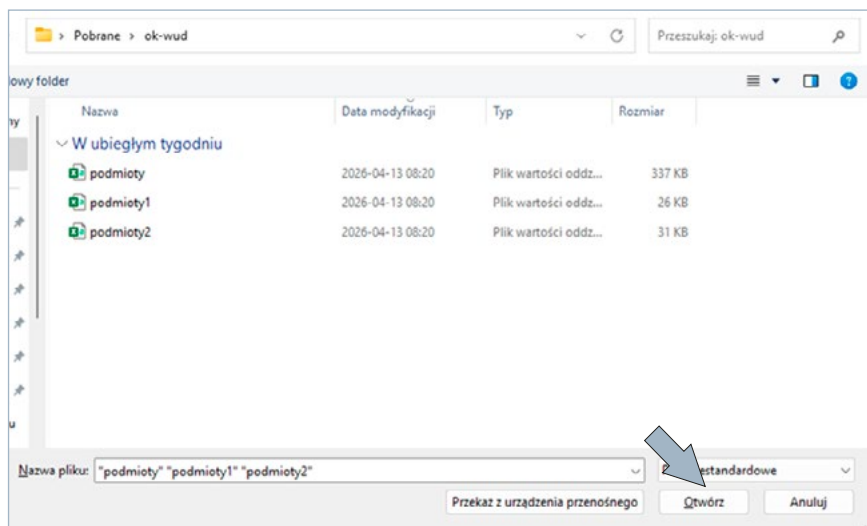
Szablony możesz pobrać ze strony bip.zus.pl z zakładki [Inne] → [Wytyczne techniczne dla komunikacji elektronicznej z ZUS w zakresie obsługi wniosków uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych].



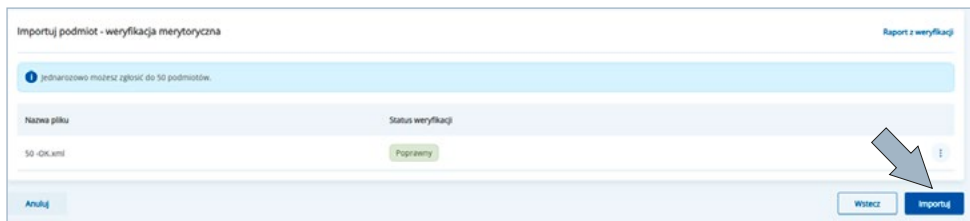
- Wybierz przycisk [Importuj podmioty z pliku], a następnie – [Kliknij tutaj, aby dodać pliki].



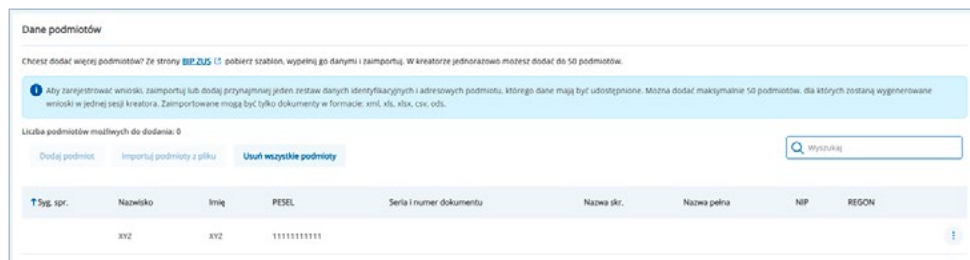
- Wskaż plik, który ma zostać zaimportowany z dysku, i kliknij przycisk **[Otwórz]**.



- Otworzy się nowe okno, w którym możesz sprawdzić **status weryfikacji** wybranych plików.
- Kliknij przycisk **[Importuj]**, żeby dodać zweryfikowany plik do kreatora.



- System przeniesie Cię do kolejnej sekcji. Prezentowane są tu zaimportowane podmioty, dla których powinny zostać udostępnione dane.



- Jeśli potrzebujesz, możesz dodać kolejne podmioty pojedynczo. Aby to zrobić, kliknij przycisk [Dodaj podmiot].

Liczba podmiotów możliwych do dodania: 1

➡

Dodaj podmiot

Importuj podmioty z pliku

Usuń wszystkie podmioty

Krok 5

Możesz dodać załącznik do każdej pozycji we wniosku, gdy rozwiniesz poszczególne wiersze.

Załącznik mogą stanowić pliki w formatach: .doc, .docx, .gif, .jpg, .jpeg, .ods, .odt, .pades, .pdf, .png, .rar, .rtf, .svg, .tif, .tiff, .txt, .xades, .xls, .xlsx, .xml lub wcześniej przygotowane pismo ogólne (POG) ze statusem „Roboczy” (gotowy do podpisu i wysyłki).

Katalog usług

Uzyskaj dane z ZUS – dla uprawnionych instytucji (OK-WUD)

1

2

3

4

5

6

7

8

Załączniki

1.

ALIQA

▼

2.

JANUSZ

▼

Załączniki

📁

Kliknij tutaj, aby dodać plik. lub przeciągnij go na to pole

Format pliku: doc, docx, ppt, pptx, pdf, png, rar, rtf, svg, tif, tiff, xls, xlsx, xml, zip

Wielkość maksymalna pliku: 1 MB

Wielkość maksymalna plików: 1 MB

Max. liczba plików: 10

Dodaj dokumenty robocze (gotowe do wysłania)

📁

↑ Typ dokumentu

Nazwa dokumentu

Data utworzenia

Data modyfikacji

Rozmiar

☐

Pismo ogólne do ZUS (POG)

-

19.05.2026, 09:02

19.05.2026, 09:02

1,423 KB

🗑️

Krok 6

Z listy rozwijanej wybierz formę odbioru odpowiedzi.

Sposób odbioru odpowiedzi

i Pisma wysyłamy w pierwszej kolejności do pełnomocnika

Forma odbioru odpowiedzi

Elektronicznie

Elektronicznie

Odbiór osobisty w placówce ZUS

Pocztą tradycyjną

Krok 7

- Pojawi się podsumowanie, które uwzględnia: dane identyfikacyjne i adresowe wnioskodawcy, sposób odbioru odpowiedzi oraz wszystkie podmioty. Sprawdź, czy wszystko się zgadza. Jeśli dane są poprawne, kliknij **[Podpisz i wyślij]**.

Termin płatności

Uzyskaj dane z ZUS - dla uprawnionych instytucji (OK-WUD)

Nowe wnioski
Podsumowanie
Dane identyfikacyjne
Dane podmiotu
Zagranica
Sposób odbioru odpowiedzi
Podsumowanie
Podpisz i wyślij

Włóż dane do dokumentu

Dane wnioskodawcy - identyfikacyjne

Nazwa instytucji

NIP

REGON

Podmioty

1. ALXJA

2. JANUSZ

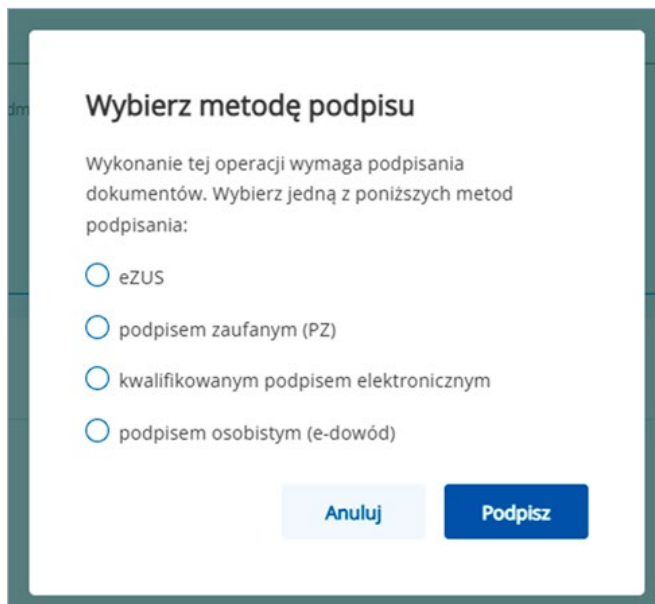
Sposób odbioru odpowiedzi

Elektronicznie

Podpisz i wyślij

Wstecz **Podpisz i wyślij**

- Następnie wybierz właściwą metodę podpisu danego dokumentu:
 - profil eZUS,
 - podpis zaufany,
 - kwalifikowany podpis elektroniczny,
 - podpis osobisty (e-dowód).



dm

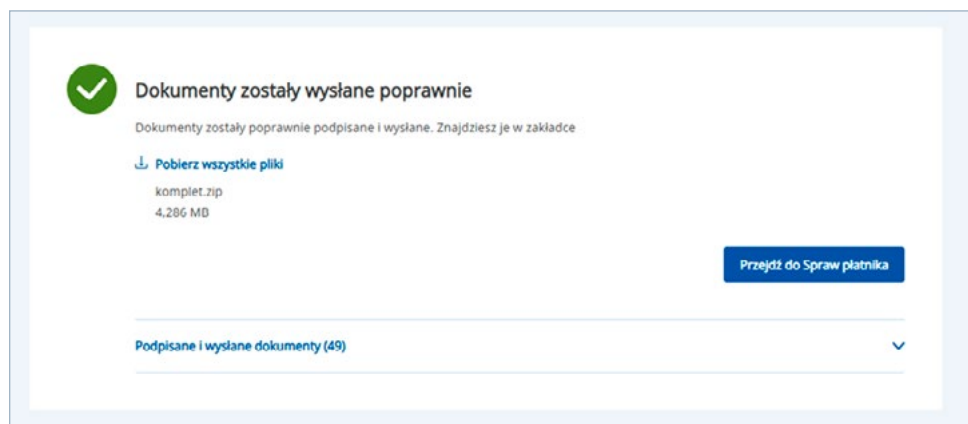
Wybierz metodę podpisu

Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentów. Wybierz jedną z poniższych metod podpisania:

- ☐ eZUS
- ☐ podpisem zaufanym (PZ)
- ☐ kwalifikowanym podpisem elektronicznym
- ☐ podpisem osobistym (e-dowód)

Anuluj Podpisz

- Po tym, jak podpiszesz dokumenty, możesz pobrać komplet dokumentów z urzędowym poświadczeniem przedłożenia (UPP). Wyświetli się też rozwijana lista podpisanych i wysłanych dokumentów.



 **Dokumenty zostały wysłane poprawnie**

Dokumenty zostały poprawnie podpisane i wysłane. Znajdziesz je w zakładce

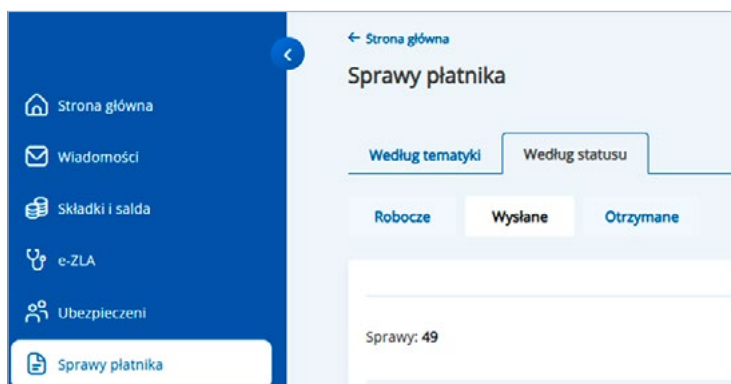
[Pobierz wszystkie pliki](#)

komplet.zip
4,28G MB

[Przejdź do Spraw płatnika](#)

Podpisane i wysłane dokumenty (49) 

- Poprawnie wysłane dokumenty znajdują się w zakładce **[Sprawy płatnika]** → **[Według statusu]** → **[Wysłane]**.



- W widoku **[Sprawy płatnika]** możesz zawęzić wynik prezentowanych danych lub ukryć zbędne kolumny. Służy do tego opcja **[Zarządzaj kolumnami]** po prawej stronie ekranu.

Zarządzaj kolumnami Resetuj

Gdy zapiszesz ustawienia, wybrany widok będzie dostępny przy kolejnych logowaniach do czasu, aż ponownie zmienisz i zapiszesz ustawienia.

☒ Nazwa sprawy	⋮
☐ Historyczne	⋮
☒ Kogo dotyczy	⋮
☒ PESEL lub dok. tożsamości	⋮
☒ Temat	⋮
☒ Data wysłania	⋮
☒ Kto wysłał do ZUS	⋮
☒ Doszłany jako załącznik	⋮

Anuluj
Zapisz

b) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo ograniczone do korespondencji

- Jeśli chcesz wysłać dokument, zaloguj się na konto na eZUS i wejdź w zakładkę [Ogólny]. Następnie kliknij [Dokumenty i wiadomości] i wybierz [Dokumenty robocze].



- W prawym górnym rogu zmień kontekst na kontekst instytucji, w której imieniu masz upoważnienie do składania wniosku.

	Nazwa	PESEL	NIP	Nr Dokumentu
☐	Ł S			
☒	IASWA		S	
☐	Zbiorczy			

- Naciśnij przycisk [Utwórz nowy].
- Z listy dokumentów wybierz dokument, który chcesz wysłać.
- Kliknij [Utwórz dokument].

MENU

DOKUMENTY ROBOCZE

Folder: **Dokumenty robocze**

Wybrany kontekst: **Zmien**

Panel ogólny

Dokumenty i wiadomości
Korespondencja z ZUS

- Wiadomości
- Skrzynka odbiorcza
- Dokumenty wysłane
- Dokumenty robocze**
- Komunikaty
- Kosz

Zlecenia
Autoryzacja operacji

Usługi
Katalog usług elektronicznych

Wyszukiwanie, mapa strony
Wyszukiwanie na portalu

Wizyty
Rezerwacja wizyty w ZUS

Ustawienia

Lista dokumentów roboczych

Typ dokumentu	Data utworzenia	Data modyfikacji	Wnioskodawca	Organ podrzędny	Signatura sprawy	Identyfikator podmiotu	Wybór
Odfiltrowane elementy 3 z 4. Wyczyść filtr							
OK-WUD	2019-08-20 11:35	2019-09-29 18:08	SPR/0002			PASZPORT: PAS123456	☐
OK-WUD	2019-09-24 09:57	2019-09-29 18:06	SPR/0001			NIP: 1111111111	☐
Wniosek RD-8-02	2019-09-29 17:57	2019-09-29 17:57					☐

Elementy 1 - 3 z 3 **10 | 25 | 50 | 100**

Utwórz nowy (highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it)

Szczegóły/wyjdź Usun Importuj Eksportuj

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Wybór typu dokumentu

Lista dostępnych dokumentów

- ☒ Ubezpieczenia
- ☒ Międzynarodowe emerytury, renty, zasiłki pogrzeb.
- ☒ Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego
- ☒ Układy, umorzenia, odcilenia
- ☒ Dobry Start (300+)
- ☒ Emerytury i renty
- ☒ Płatnik składek
- ☒ Zasiłki
- ☒ Kapitał początkowy
- ☒ Wnioski i zaświadczenia lekarskie
- ☒ Prewencja i rehabilitacja
- ☒ Pozostałe
- ☒ Rodzina 500+
- ☒ **Zaznacz/odznacz wszystkie**

Nazwa Opis

Odfiltrowane elementy 2 z 51. **Wyczyść filtr**

OK-WUD	Wniosek uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
Wniosek RD-8-02	Wniosek w sprawie postępowania egzekucyjnego

Elementy 1 - 2 z 2 **10 | 25 | 50 | 100**

Utwórz dokument (highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it)

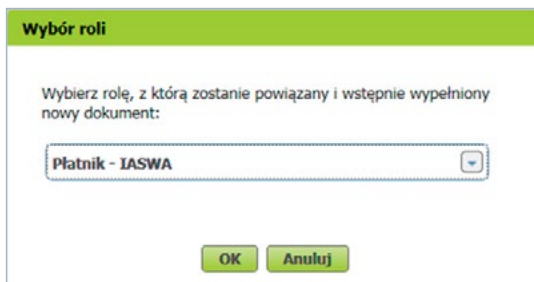
Przeglądaj formularz Anuluj

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

- Wybierz rolę, w jakiej ma zostać utworzony dokument. System przeniesie Cię do kreatora.

Krok 1

- Wyświetlą się dane identyfikacyjne i adresowe wybranego wnioskodawcy.



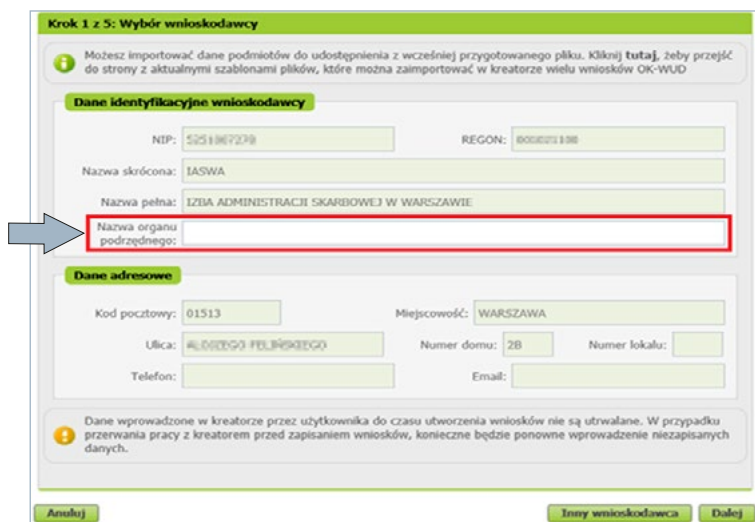
Wybór roli

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

Płatnik - IASWA

OK Anuluj

- Opcjonalnie możesz wpisać **nazwę organu podrzędnego wnioskodawcy**. Dzięki temu łatwiej będzie Ci później wyszukiwać wysłane pisma i odpowiedzi otrzymane z ZUS. Jeśli dany podmiot ma kilka jednostek zlokalizowanych w różnych miastach, możesz tu wskazać np. miejscowość.



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: 5251867238 REGION: 6000001000

Nazwa skrócona: IASWA

Nazwa pełna: SZKA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W WARSZAWIE

Nazwa organu podrzędnego: [wskazane przez strzałkę]

Dane adresowe

Kod pocztowy: 01513 Miejscowość: WARSZAWA

Ulica: ALJONSKIEGO POLSKIEGO Numer domu: 2B Numer lokalu:

Telefon: Email:

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

Anuluj Inny wnioskodawca Dalej

Krok 2

- Wskaż **rodzaj instytucji**, w której kontekście zostanie złożony dokument, lub wybierz opcję [Inny rodzaj] i wpisz rodzaj instytucji ręcznie.
- Wybierz z listy **podstawę prawną**, która upoważnia daną instytucję do pozyskania danych.
- Wpisz, jakie jest **przeznaczenie udostępnianych danych** (nawiązujące do podstawy prawnej).
- Wpisz **sygnaturę sprawy** wnioskodawcy.

Zalecamy wybór podstawy prawnej z odpowiedzi w słowniku. Dzięki temu wniosek, który wymaga odpowiedzi w terminie krótszym niż 30 dni (7 lub 14 dni), zostanie właściwie przypisany w systemie ZUS.

KREATOR OK WŁUD [?]

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

Rodzaj instytucji, w kontekście której chcesz złożyć wniosek

Wybierz z listy: **KRUS**

Inny rodzaj:

Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych

☐ art. 37 ust. 3 ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2019 r. poz. 299)

☐

Pozostało znaków: 1000

Przeznaczenie udostępnianych danych

przeznaczenie

Sygnatura sprawy wnioskodawcy

Wstecz Anuluj Dalej

Krok 3

- Wybierz zakres żądanych danych lub wpisz inny zakres w polu [Inne dane].
- W polu [Inne dane] możesz także wpisać okres od-do, którego dotyczy zapytanie.

Krok 3 z 5: Zakres żądanych danych do udostępnienia

1. Dane adresowe oraz informacje na temat zgłoszenia do ubezpieczenia

☐ w przypadku osoby ubezpieczonej: adres zamieszkania, zamieszkania, do korespondencji; w przypadku działalności gospodarczej: adres 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 rodzicielskich 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 świadczeniach 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 Zakończ/Odrzuć wniosek Dalej

Krok 4

- Wprowadź listę podmiotów, dla których mają zostać utworzone wnioski.
- Podmioty możesz zaimportować z wcześniej przygotowanego pliku zgodnego z szablonem dostępnym na stronie ZUS (maksymalnie 50 pozycji) lub wprowadzić je pojedynczo. Dostępne formaty to: .xls, .xlsx, .csv, .xml lub .ods.

Ważne!

Szablony możesz pobrać ze strony bip.zus.pl z zakładki [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

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

[Importuj podmioty z pliku](#) [Dodaj podmiot](#) [Usuń wszystkie podmioty](#)

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

[Wstecz](#) [Anuluj](#) [Utwórz wnioski](#)

- Wybierz przycisk [Importuj podmioty z pliku].

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

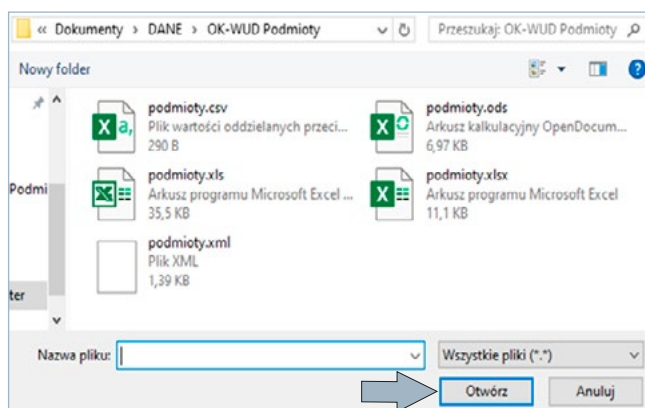
Aby zarejestrować wnioski, zaimportuj lub dodaj przynajmniej jeden zestaw danych identyfikacyjnych i adresowych podmiotu, którego dane mają być udostępnione. Można dodać maksymalnie 50 podmiotów, dla których zostaną wygenerowane wnioski w jednej sesji kreatora. Zaimportowane mogą być tylko dokumenty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

Liczba podmiotów możliwych do dodania: 50

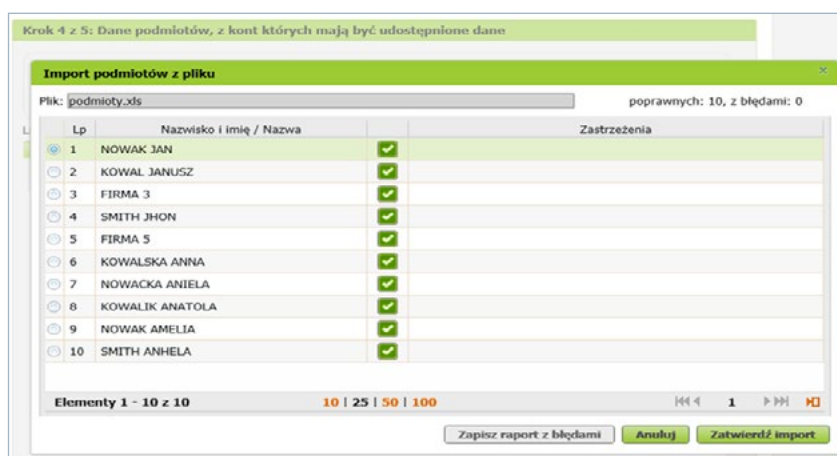
[Importuj podmioty z pliku](#) [Dodaj podmiot](#) [Usuń wszystkie podmioty](#)

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

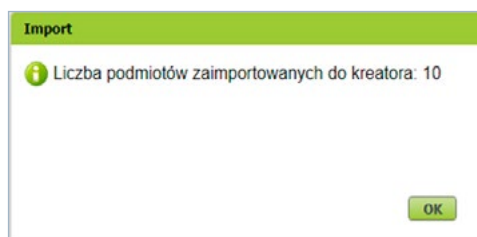
- Wskaż plik, który ma zostać zaimportowany z dysku, i kliknij przycisk **[Otwórz]**.



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



- Kliknij przycisk **[Zatwierdź import]**, żeby dodać wskazane podmioty do kreatora.



- Kliknij przycisk [OK], żeby wrócić do widoku listy zaimportowanych podmiotów, dla których powinny 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
☒	IMP/SPR:1	KOWALSKA	FLORENTYNA					
☐	IMP/SPR:2	AUGUSTYNOW	WOJCIECH			FIRMA TRANSPORTOWA	FIRMA 1	
☐	IMP/SPR:3					SZAMPONIX	FIRMA 2	
☐	IMP/SPR:4	TALIK	HELENA			SIECIOBUD	FIRMA 3	
☐	IMP/SPR:5	ZARAN	MARCIN			WHITE COFFEE	FIRMA 4	
☐	IMP/SPR:6					USŁUGI STOLARSKIE		
☐	IMP/SPR:7	MIECZKOWSKI	ANDRZEJ					
☐	IMP/SPR:8	TUTKA	JANUSZ					
☐	IMP/SPR:9	PORADA	ZOFIA					
☐	IMP/SPR:10	LATACZ	WOJCIECH			PZL WROCŁAW	FIRMA 4	

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

- Jeśli potrzebujesz, 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
☒	IMP/SPR:1	KOWALSKA	FLORENTYNA					
☐	IMP/SPR:2	AUGUSTYNOW	WOJCIECH			FIRMA TRANSPORTOWA	FIRMA 1	
☐	IMP/SPR:3					SZAMPONIX	FIRMA 2	
☐	IMP/SPR:4	TALIK	HELENA			SIECIOBUD	FIRMA 3	

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

Podmiot, którego dotyczy jeden wniosek

Sygnatura sprawy wnioskodawcy

IM/2019-08 X

Dane identyfikacyjne

NIP REGON PESEL

Typ dokumentu tożsamości **Dowód** Seria i numer Data urodzenia **1970-02-15**

Nazwisko **KOWALIK** Imię **ANATOLA**

Nazwa skrócona

Nazwa pełna

Dane adresowe

Kod pocztowy **08-603** Zagraniczny kod pocztowy

Miejscowość **GDYNIA**

Ulica **WIEJSKA** Numer domu **16** Numer lokalu

Nazwa państwa **POLSKA**

Anuluj Sprawdź Zatwierdź

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

Rejestracja wniosków

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?

OK Anuluj

- Kliknij [OK], żeby potwierdzić utworzenie wniosków.

Potwierdzenie rejestracji wniosków

Liczba utworzonych wniosków OK-WUD: 10.

Naciśnij OK, żeby przejść do listy utworzonych wniosków w celu określenia sposobu odpowiedzi oraz podpisania i wysłania wniosków do ZUS.

OK

- Po utworzeniu wniosków system automatycznie przejdzie do kolejnego kroku kreatora i zaprezentuje listę utworzonych wniosków (po jednym dla każdego podmiotu wprowadzonego w kroku 4).

Krok 5 z 5: Podpisywanie i wysyłanie dokumentów

i Liczba dokumentów w paczce, którą można jednorazowo podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym: 3

i Liczba dokumentów w paczce, którą można jednorazowo podpisać profilem zaufanym ePUAP: 6

Data rejestracji	Sygnatura sprawy wnioskodawcy	Identyfikator podmiotu	Załącznik
2019-09-01 09:52	IM/2019-01	NIP: [maska]	
2019-09-01 09:52	IM/2019-02	NIP: [maska]	
2019-09-01 09:52	IM/2019-03	NIP: [maska]	
2019-09-01 09:52	IM/2019-04	NIP: [maska]	
2019-09-01 09:52	IM/2019-05	NIP: [maska]	
2019-09-01 09:52	IM/2019-06	PESEL: [maska]	
2019-09-01 09:52	IM/2019-07	PESEL: [maska]	
2019-09-01 09:52	IM/2019-08	PESEL: [maska]	
2019-09-01 09:52	IM/2019-09	PESEL: [maska]	
2019-09-01 09:52	IM/2019-10	PESEL: [maska]	

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

Szczegóły Podgląd Eksportuj Podpisz i wyślij Zamknij

Krok 5

- Aby wysłać utworzone wnioski do ZUS, wybierz przycisk [Podpisz i wyślij].

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

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

Szczegóły Podgląd Eksportuj **Podpisz i wyślij** Zamknij



- Wybierz sposób odbioru odpowiedzi, a następnie sposób podpisu.

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:	IASWA	Uwierzytelnienie przy odbiorze:	☒ Dowód Osobisty ☐ Paszport
Kod pocztowy:	0 -5	Numer dokumentu:	
Miejscowość:	WARSZAWA		
Ulica:			
Nr domu/Nr lokalu:	/		

OK
 Anuluj

Autoryzacja usługi biznesowej

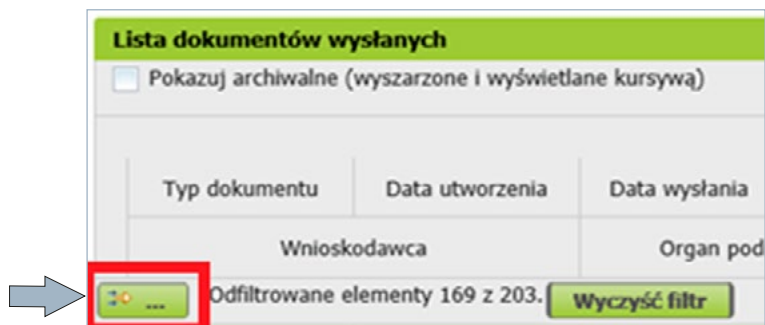
Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentów jednym z niżej wymienionych sposobów:

- profilem PUE
- profilem zaufanym ePUAP
- podpisem osobistym
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Liczba wybranych zleceń: 1

Podpis profilem PUE...
 Podpis ePUAP...
 Podpis osobisty...
 Kwalifikowany podpis elektroniczny...
 Pozostaw jako zlecenie

- Jeśli dokumenty zostaną poprawnie wysłane, znajdą się w zakładce [Dokumenty wysłane], skąd możesz też pobrać urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).



- Możesz zawęzić wynik wyszukiwania i wyfiltrować następujące dane:

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

DOKUMENTY WYSLANE ?

Folder: **Dokumenty wysłane** Wybrany kontekst: **Ogólny Zmień**

Lista dokumentów wysłanych

☐ Pokażuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Typ dokumentu	Data utworzenia	Data wysłania	Podpisujący	Kanał przekazania	Wybór
Wnioskodawca	Organ podrzędny	Sygnatura sprawy	Identyfikator podmiotu		
Odfiltrowane elementy 169 z 203. Wyczyść filtr					
OK-WUD	2019-09-05 13:10	2019-09-05 13:12	DEWELOPER-ZYGMUNT MAKAROWSKI	NPI	☐
			MAKAR	PASZPORT:	
OK-WUD	2019-09-04 14:45	2019-09-04 15:46	PLATNIK ADAM ADMOWSKI	NPI	☐
			ADAM	REGON:	
OK-WUD	2019-09-04 14:33	2019-09-04 14:34	PLATNIK ADAM ADMOWSKI	NPI	☐
			ADAM	PASZPORT:	
OK-WUD	2019-09-03 15:42	2019-09-04 14:30	PLATNIK ADAM ADMOWSKI	NPI	☐
			ADAM	PASZPORT:	

Elementy 1 - 25 z 169 10 | 25 | 50 | 100 1 2 3 4

Szczegóły Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj Eksport UPP

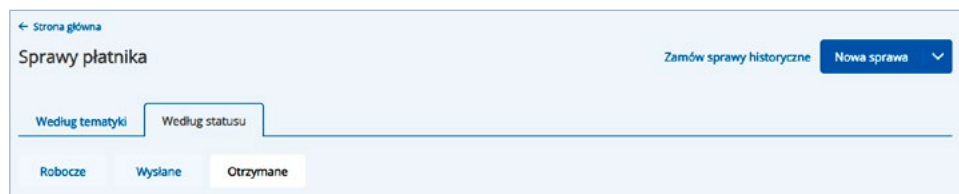
JAK ODBIERAĆ ODPOWIEDZI

a) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo pełne do konta płatnika

- Przejdź do sekcji **[Sprawy płatnika]**, która znajduje się w menu po lewej stronie ekranu.



- Wyświetlą się dostępne opcje prezentowania korespondencji:
 - według tematyki – „Udostępnienie danych”,
 - według statusu – „Otrzymane”.



- Gdy rozwiniesz listę, dostępne będą dodatkowe kategorie, które pozwolą Ci szybko odnaleźć właściwy rodzaj pisma. Wnioski OK-WUD znajdują się w kategorii „Udostępnienie danych”.



← Strona główna

Sprawy płatnika Zamów sprawy historyczne

Według tematyki Według statusu

Udostępnienie danych
 Zasłki
 Dochodzenie/zabezpieczenie należności
 Pomoc w spłacie należności
 Zobacz więcej (13)
 Zarządzaj kategoriami

Udostępnienie danych

Sprawy: 50 Wyszukaj Filtruj U

☐	Nazwa sprawy	Kogo dotyczy	PESEL lub dok. tożsamość	Etap sprawy	Data ostatniej aktualizacji	Kto wysłał do ZUS	Organ podrzędny	Kto
☐	Dane z ZUS dla uprawnionych...	XXXXXX	XXXXXX	Przejęty	24.04.2026, 11:29	Minus Rufus	-	-
☐	Dane z ZUS dla uprawnionych...	XXXXXX	XXXXXX	Przejęty	24.04.2026, 11:29	Minus Rufus	-	-
☐	Dane z ZUS dla uprawnionych...	XXXXXX	XXXXXX	Przejęty	24.04.2026, 11:29	Minus Rufus	-	-

b) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo ograniczone do korespondencji

- Wejść w zakładkę **[Ogólny]**. Następnie w bocznym menu kliknij **[Dokumenty i wiadomości]** i wybierz **[Skrzynka odbiorcza]**.
- Wskaż instytucję, w której kontekście będziesz odbierać odpowiedź.

SKRZYNKA ODBIORCZA Wybrany kontekst: **Ogólny** Zmień

Folder: Skrzynka odbiorcza

Dokumenty wymagające poświadczenia odbioru

	Źródło	Data nadania	Wnioskujący	Data wniosku	Menu	Wybór
☐						

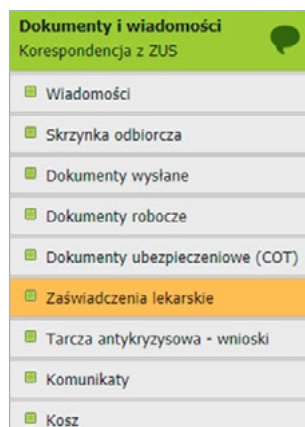
Filtr wyłączony

Wybierz kontekst

Nazwa:
 PESEL:
 NIP:
 Nr dokumentu:

	Nazwa	PESEL	NIP	Nr Dokumentu
☐	Ł S			
☒	IASWA		S	

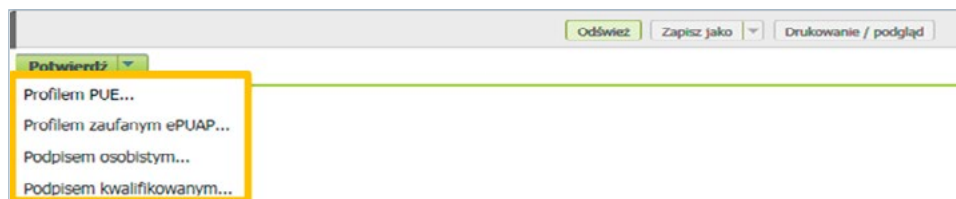
- W menu bocznym wybierz **[Dokumenty i wiadomości]** i przejdź do folderu **[Skrzynka odbiorcza]**.
- Dokumenty, które wymagają poświadczenia odbioru, widnieją w sekcji **[Dokumenty wymagające poświadczenia odbioru]**.
- Zaznacz dokument lub dokumenty i wybierz sposób podpisu odbioru odpowiedzi.
- Odebrany dokument znajdzie się na liście dokumentów odebranych.

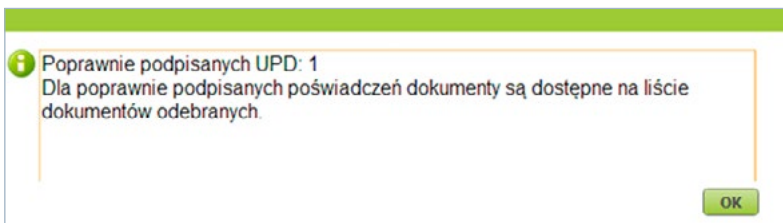


SKRZYNKA ODBIORCZA ?

Dokumenty wymagające poświadczenia odbioru

Źródło	Data nadania	Wnioskujący	Data wniosku	Menu	Wybór
Filtr wyłączony					
Zakład Ubezpieczeń Społecznych	2021-07-09 12:18		2021-07-09 11:56	Potwierdź profilem PUE Potwierdź profilem zaufanym ePUAP Potwierdź podpisem osobistym Potwierdź podpisem kwalifikowanym	





- Aby zobaczyć treść odpowiedzi, kliknij **[Szczegóły]**, a następnie **[Przeglądaj dokument]**.
- Możesz zawęzić wynik wyszukiwania i wyfiltrować następujące dane:
 - data nadania,
 - identyfikator podmiotu,
 - data wniosku,
 - data poświadczenia (odbioru pisma),
 - wnioskodawca,
 - organ podrzędny,
 - podpisujący,
 - sygnatura sprawy.

Lista dokumentów odebranych

☐ Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Typ dokumentu	Data nadania	Identyfikator podmiotu	Data wniosku	Data poświadczenia	Menu	Wybór
Wnioskodawca		Organ podrzędny	Podpisujący	Sygnatura sprawy		
Filtr wyłączony						
Odpowiedź z ZUS	2019-09-27 09:55	PESEL: [redacted]	2019-09-27 09:36	IMP/01/2019-15	Eksportuj	☐
Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:35	PESEL: [redacted]	2019-09-26 10:56	IMP/01/2019-04	Szczegóły Eksportuj	☐
Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:35	GDYNIA	2019-09-26 10:55	IMP/01/2019-03	Szczegóły Eksportuj	☐
Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:30	PESEL: [redacted]	2019-09-26 10:55	IMP/01/2019-01	Szczegóły Eksportuj	☐
		GDYNIA		IMP/01/2019-09	Eksportuj	☐

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

JAK WYPEŁNIĆ FORMULARZ ZUS PEL

Formularz ZUS PEL to dokument, który pozwala upoważnić inną osobę do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

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

Strona 1



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

PEL

Pełnomocnictwo

Instrukcja wypełniania

Wypełnij ten formularz, jeśli chcesz udzielić pełnomocnictwa wybranej przez Ciebie osobie do załatwiania w ZUS spraw w Twoim imieniu.

- Zakres pełnomocnictwa PEL nie obejmuje spraw związanych z kontrolą ZUS.
- Jeśli chcesz udzielić pełnomocnictwa wybranej przez Ciebie osobie do reprezentowania Cię w trakcie kontroli ZUS, wypełnij **formularz PEL-K**.
- Jeśli udzielasz pełnomocnictwa w imieniu firmy lub instytucji (także osoby lub jednostki organizacyjnej), dołącz dokument, z którego będzie wynikało, na jakich zasadach reprezentujesz podmiot, w którego imieniu udzielasz pełnomocnictwa, i w którym będziesz wskazany jako osoba uprawniona do reprezentacji. Dokument musi być aktualny na dzień udzielenia pełnomocnictwa oraz przedłożenia go w ZUS.
- 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, złóż ponownie formularz PEL i wskaż nowy zakres, który ma od tej pory obowiązywać. Nie musisz składać odwołania pełnomocnictwa.

1. Wypełnij WIELKIMI LITERAMI
2. Pola 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										
Data urodzenia										
	dd	/	mm	/	rrrr					
Rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość										
	Wpisz, jeśli nie masz nadanego numeru PESEL									
Imię										
Nazwisko										
Ulica										
Numer domu		Numer lokalu								
Kod pocztowy		Miejscowość								
Nazwa państwa										
	Wpisz, jeśli adres jest inny niż polski									
Numer telefonu										
	Wpisz numer telefonu – to ułatwi nam kontakt w sprawie. To pole jest dobrowolne									

Oświadczenie osoby, która udziela pełnomocnictwa

Oświadczam, że działam w imieniu:

☐ **własnym** (w moich sprawach, np. jako osoba ubezpieczona, pobierająca świadczenia)

☐ **mojej firmy** (jako osoba prowadząca działalność lub komornik)

NIP

PEL

☐ **innego podmiotu, który reprezentuję** (jako osoba prawna, np. spółka) Załączam formularz PEL-Z ☐

NIP

Wpisz nazwę, adres siedziby, REGON podmiotu, który reprezentujesz

Dane pełnomocnika

PESEL

Data urodzenia

dd / mm / rrrr

Rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

Wpisz, jeśli nie ma nadanego numeru PESEL

Imię

Nazwisko

Ulica

Numer domu Numer lokalu

Kod pocztowy Miejscowość

Nazwa państwa

Wpisz, jeśli adres jest inny niż polski

Numer telefonu

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

Zakres pełnomocnictwa

Udzielam pełnomocnictwa:

☐ do załatwiania moich spraw w ZUS lub spraw mojej firmy/podmiotu, który reprezentuję

Jeśli zaznaczysz to pole, pełnomocnik będzie mógł załatwić za Ciebie wszystkie sprawy w ZUS i otrzymywać korespondencję – oprócz deklaracji PIT.

Ważne! Jeśli chcesz udzielić pełnomocnikowi dostępu do konta na eZUS, wypełnij sekcję dotyczącą eZUS na stronie 3 tego formularza.

☐ do otrzymywania deklaracji PIT

Deklaracje PIT z ZUS otrzymują osoby, które pobierają świadczenia emerytalno-rentowe lub zasiłki z ZUS.

Ważne! Jeśli odpowiednie pełnomocnictwo wpłynie do ZUS w czasie przygotowywania deklaracji, nie będziemy mogli wysłać jej na adres pełnomocnika i trafi ona do Ciebie. Pełnomocnik będzie mógł odebrać duplikat deklaracji PIT w placówce ZUS.

☐ do wykonania konkretnej czynności/ załatwienia sprawy:

Wpisz, czego dotyczy pełnomocnictwo, np. „wypłaty zasiłku macierzyńskiego”

PEL

☐ do załatwiania moich spraw lub spraw mojej firmy/podmiotu, który reprezentuję, za pośrednictwem portalu eZUS

Jeśli nie ograniczysz zakresu pełnomocnictwa na portalu eZUS, nadamy pełnomocnikowi pełny dostęp do wskazanej przez Ciebie roli. Pełnomocnik będzie mógł w Twoim imieniu 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 będą to m.in.:

- **rola Ubezpieczony** – informacja o stanie konta osoby ubezpieczonej, dane o zgłoszeniach do ubezpieczeń, informacje o podstawach i składkach, Twoje zwolnienia lekarskie, składki zgromadzone w OFE i na subkoncie w ZUS, świadczeniach dla rodziny;
- **rola Świadczeniobiorca** – informacja o świadczeniach, które wypłaca/wypłaci Ci ZUS, np. emeryturze, rencie, zasiłku chorobowym, zasiłku macierzyńskim, świadczeniach dla rodziny (w tym informacja o wysokości tych świadczeń), Twoje zwolnienia lekarskie, formularze PIT;
- **rola Płatnik składek** – stan rozliczeń z ZUS, dane osób zgłoszonych do ubezpieczenia, dane o zgłoszeniach do ubezpieczeń oraz dostęp do aplikacji ePłatnik, przez którą zgłasza mniej niż 100 ubezpieczonych);
- **rola Komornik** – dane Twojej kancelarii oraz wnioski i odpisy z ZUS.

Więcej informacji na temat eZUS znajdziesz na naszej stronie internetowej <https://bip.zus.pl/rodo> [O portalu eZUS].

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

W zakresie eZUS udzielam pełnomocnictwa do roli:

Zaznacz odpowiednie role, jeśli udzielasz pełnomocnictwa w swoim imieniu:

- ☐ **UBEZPIECZONY** ograniczam tylko do: ☐ korespondencji
- ☐ **ŚWIADCZENIOBIORCA** ograniczam tylko do: ☐ korespondencji
- ☐ **PLATNIK SKŁADEK** ograniczam tylko do: ☐ korespondencji ☐ E-ZLA
- ☐ **KOMORNIK**

Zaznacz, jeśli udzielasz pełnomocnictwa w imieniu innego podmiotu, który reprezentujesz:

- ☐ **PLATNIK SKŁADEK** ograniczam tylko do: ☐ korespondencji ☐ E-ZLA

Pełnomocnictwo do korespondencji na eZUS ograniczam w zakresie wniosków:

Jeśli chcesz udzielić pełnomocnictwa do korespondencji w ograniczonym zakresie – wpisz typy wniosków, których to dotyczy. Nie wypełniaj tego pola, jeśli chcesz nadać pełnomocnictwo do całej korespondencji na eZUS.

Data obowiązywania pełnomocnictwa

Udzielam pełnomocnictwa: od do

dd / mm / rrrr

Jeśli nie wpiszesz daty obowiązywania pełnomocnictwa, uznamy, że udzielasz go od dnia, w którym dotrze do ZUS, do odwołania. Jeśli masz zaznaczony zakres pełnomocnictwa do konkretnej czynności/ załatwienia sprawy, nie podawaj daty obowiązywania pełnomocnictwa.

Data

dd / mm / rrrr

Podpis osoby, która udziela pełnomocnictwa

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>

JAK WYPEŁNIĆ DOKUMENT ZUS RD-8

Formularz RD-8 to wniosek w sprawie postępowania egzekucyjnego.

a) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo pełne do konta płatnika

← Strona główna

Katalog usług

Tu znajdziesz listę spraw, które możesz załatwić przez internet.

Wyszukaj sprawę

🔍 RD-8

Wszystkie Zasiłki Dochodzenie/zabezpieczenie należności

Ostatnio wybrane sprawy

Złóż wniosek w sprawie postępowania egzekucyjnego (RD-8)

Wniosek w sprawie postępowania egzekucyjnego (RD-8)

[Przejdź do usługi](#) [Dowiedz się więcej](#) [Podgląd](#)

Otwórz [Katalog usług].
Wpisz w wyszukiwarce
oznaczenie formularza RD-8 lub
wybierz go z listy.

← Katalog usług

Złóż wniosek w sprawie postępowania egzekucyjnego (RD-8)

- 1 Dane wnioskodawcy
- 2 Dane dłużnika, zakres i uzasadnienie wniosku
- 3 Załączniki
- 4 Sposób odbioru odpowiedzi
- 5 Podsumowanie
- 6 Podpis i wynik

1 Wypełnij ten wniosek, jeżeli chcesz odnieść się do prowadzonego postępowania egzekucyjnego (np. zaskarżyć je) lub oczekujesz, aby ZUS wykonał inne czynności w ramach tego postępowania egzekucyjnego.

Jeśli rozpatrzymy Twój wniosek pozytywnie, to:

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

Dane wnioskodawcy - identyfikacyjne

Nazwa płatnika	Imię i nazwisko
XXXXX	XXXXX
NIP	REGON
XXXXX	XXXXX

Dane identyfikacyjne i adresowe
pobiorą się automatycznie.

1 Dane wnioskodawcy 2 **Dane dłużnika, zakres i uzasadnienie wniosku** 3 Załączniki 4 Sposób odbioru odpowiedzi

Tu wpisz dane dłużnika.

Dane dłużnika Pobierz dane wnioskodawcy Wyczyść

NIP: REGON:

Data urodzenia: PESEL:
☐ Brak numeru PESEL

Imię:

Nazwisko:

Nazwa:

Anuluj Zapisz i zamknij Wstecz Dalej

Sposób odbioru odpowiedzi

1 Pisma wysyłamy w pierwszej kolejności do pełnomocnika

Wybierz sposób odbioru odpowiedzi na pismo.

Forma odbioru odpowiedzi

Elektronicznie

Elektronicznie

Odbiór osobisty w placówce ZUS

Pocztą tradycyjną

Tu wskaż lub krótko opisz przekazywaną sprawę. Dodaj uzasadnienie.

Zakres wniosku

Wniosek:

☒ o umorzenie postępowania

☐ skargę na czynności egzekucyjne

☐ narzuty w sprawie egzekucji administracyjnej

☐ inny wniosek - wpisz czego dotyczy wniosek:

Uzasadnienie wniosku

0 / 500

Anuluj Zapisz i zamknij Wstecz Czuj

Tu określ swoją rolę w sprawie.

Interes prawny

Występuję jako:

☒ zobowiązany z tytułu nieopłaconych składek

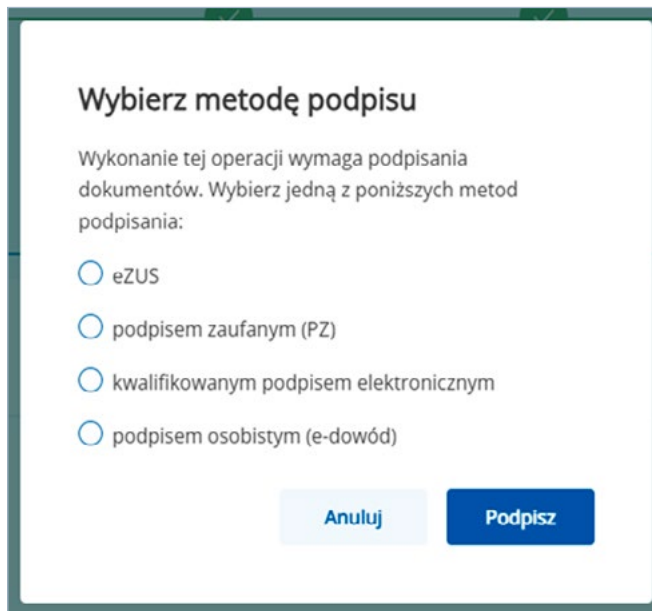
☐ zobowiązany z tytułu nienależnie pobranych świadczeń

☐ zobowiązany z innego tytułu - wpisz źródło Twojej należności

Wstecz

Podpisz i wyślij

- Następnie wybierz właściwą metodę podpisu danego dokumentu:
 - profil eZUS,
 - podpis zaufany,
 - kwalifikowany podpis elektroniczny,
 - podpis osobisty (e-dowód).



Wybierz metodę podpisu

Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentów. Wybierz jedną z poniższych metod podpisania:

- ☐ eZUS
- ☐ podpisem zaufanym (PZ)
- ☐ kwalifikowanym podpisem elektronicznym
- ☐ podpisem osobistym (e-dowód)

Anuluj Podpisz



 Dokumenty zostały wysłane poprawnie

↓ Urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP)
UPP.zip
3,587 KB

↓ Pobierz wszystkie pliki
RD-B 20-05-2026 09-28-24.zip
7,808 KB

Przejdź do Spraw płatnika

b) Jeśli masz nadane pełnomocnictwo ograniczone do korespondencji

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 zaskarżyć 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:

- umorzymy 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:

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.

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

Pobierz dane wnioskodawcy Wyczyść

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

Występuję 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

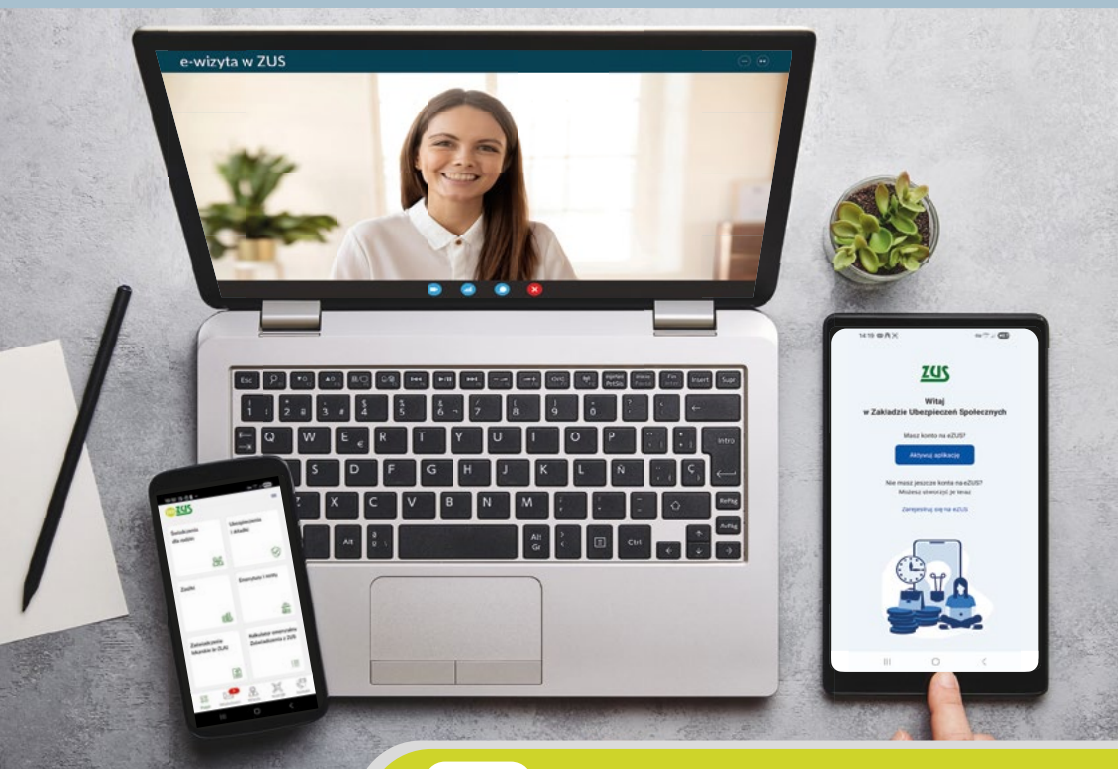
UZASADNIENIE WNIOSKU

Tu określ swoją rolę w sprawie.

Tu wskaż lub krótko opisz przekazywaną sprawę.

Tu napisz krótkie uzasadnienie.

Załatwiał sprawy w ZUS wygodnie



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

Centrum Kontaktu Klientów
22 560 16 00
cot@zus.pl

Umów się na rozmowę online:
www.zus.pl/e-wizyta

Więcej informacji:
www.zus.pl



elektroniczna
obsługa spraw



aplikacja mobilna
dla klientów indywidualnych



aplikacja mobilna
dla płatników składek



aplikacja mobilna
dla lekarzy