



Pozyskanie danych z bazy ZUS dla celu dodatku osłonowego



wysokość składki zdrowotnej
wysokość wypłaconego rocznego dodatkowego świadczenia netto (tzw. „13” i „14”)

Sposoby pozyskiwania danych

Wysokość składki zdrowotnej

- za pomocą usług automatycznych w ramach Emp@tii – **sposób rekomendowany**
- za pomocą wniosku OK-WUD – **wyłącznie** w przypadku gdy usługa automatyczna nie zwróci danych, a komunikat: [`<kod>WIELE_KODOW</kod>` `<opis>W tym przypadku informacja o wysokości składki zdrowotnej nie może być zwrócona. Należy wystąpić do ZUS z wnioskiem OK-WUD>`].

Wysokość rocznego dodatkowego świadczenia netto (tzw. „13” i „14”)

- pozyskanie informacji o świadczeniu **netto** od wnioskodawcy – jest to kwota otrzymana na rachunek bankowy lub za pośrednictwem przekazu pocztowego.
- za pomocą wniosku OK-WUD - **wyłącznie w przypadku gdy nie jest możliwe** pozyskanie informacji o świadczeniu **netto** od wnioskodawcy.

Pozyskanie wysokości składki zdrowotnej przy wykorzystaniu usług automatycznych Z1, Z1p

Pozyskanie wysokości składki zdrowotnej przy wykorzystaniu usług automatycznych Z1, Z1p

W ramach tych usług Zakład udostępnia m.in. wysokość składki zdrowotnej w postaci elektronicznej, w formie usług działających automatycznie, komunikując się w tym celu z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) MRiPS. Usługi te są już wykorzystywane dla celów związanych z przyznawaniem np. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z pomocy społecznej.

Omawiane usługi zwracają w odpowiedzi następujące dane:

- wysokość składki zdrowotnej
- NIP i nazwę płatnika składek, u którego osoba o którą jest zapytanie jest zgłoszona
- kod tytułu ubezpieczenia
- data zgłoszenia do ubezpieczenia

Ważne!

usługi automatyczne są głównym źródłem informacji, dlatego przy ustalaniu wysokości składki zdrowotnej w pierwszej kolejności należy korzystać z usług. Dopiero, jeśli automatyczna usługa zwróci komunikat o konieczności wystąpienia z wnioskiem OK-WUD, to za pomocą tego wniosku.

Wysokość rocznego dodatkowego świadczenia netto (tzw. „13-tka” i „14-tka”)

Ustalanie wysokości rocznego dodatkowego świadczenia netto

W przypadku próby ustalenia przez pracownika właściwego organu, kwoty netto na podstawie decyzji organu rentowego, w której zawarta jest tylko kwota brutto, należy wziąć pod uwagę:

- że świadczenia roczne wypłacane w 2022 r. nie były świadczeniami podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych dla świadczeniobiorców zamieszkałych w Polsce. Gdyby świadczenie podlegało opodatkowaniu, w ramach udostępnianej w Emp@tii usługi wymiany danych z Ministerstwem Finansów ePodatki, zostałyby wykazane razem z pozostałymi dochodami opodatkowanymi danego wnioskodawcy lub danego członka jego gospodarstwa domowego osiągniętymi w 2022 r.
- wysokość „**13-stki**” w 2022 była taka sama dla wszystkich świadczeniobiorców i wynosiła **1217,98 netto** niezależnie od wysokości pobieranej emerytury lub renty.
- nie można przyjąć stałej kwoty drugiego rocznego dodatkowego świadczenia tzw. „**14-stki**”. Bowiem dla świadczeniobiorców pobierających emeryturę i rentę w wysokości przekraczającej 2900 zł brutto, wysokość rocznego świadczenia tj. „14-stki” ustala się poprzez różnicę pomiędzy kwotą najniższej emerytury a kwotą przekroczenia ponad 2900zł.

Dopiero w przypadku braku możliwości pozyskania informacji o dodatkowym świadczeniu od świadczeniobiorcy, można wystąpić z wnioskiem OK-WUD do ZUS.

Wysokość rocznego dodatkowego świadczenia netto tzw. „13-stki”

Kwota „13-stki” w 2022 rok

Świadczenie E\R brutto	13stka brutto	Składka 9%	Podatek 12%	13stka netto
600	1338,44	120,46		1217,98
700	1338,44	120,46		1217,98
800	1338,44	120,46		1217,98
900	1338,44	120,46		1217,98
1000	1338,44	120,46		1217,98
1100	1338,44	120,46		1217,98
1200	1338,44	120,46		1217,98
1300	1338,44	120,46		1217,98
1400	1338,44	120,46		1217,98
1500	1338,44	120,46		1217,98
1600	1338,44	120,46		1217,98
1700	1338,44	120,46		1217,98
1800	1338,44	120,46		1217,98
1900	1338,44	120,46		1217,98
2000	1338,44	120,46		1217,98
2100	1338,44	120,46		1217,98
2200	1338,44	120,46		1217,98
2300	1338,44	120,46		1217,98
2400	1338,44	120,46		1217,98
2500	1338,44	120,46		1217,98
2600	1338,44	120,46		1217,98
2700	1338,44	120,46		1217,98
2800	1338,44	120,46		1217,98
2900	1338,44	120,46		1217,98
3000	1338,44	120,46		1217,98
4000	1338,44	120,46		1217,98

- Kwota „13-stki” w 2022 była taka sama dla wszystkich świadczeniobiorców i wynosiła 1338,44 brutto
- NFZ 9% = 120,46
- **ŚWIADCZENIE NIEOPODATKOWANE**
- $1338,44 - 120,46 = 1217,98$ netto

Ważne!

Organy wydające decyzje o przyznaniu dodatku ośłonowego do wyliczenia dochodu powinny brać pod uwagę kwotę **netto** 13-tki, ponieważ informacje o składce zdrowotnej za wypłaconą 13-tkę otrzymają w usłudze automatycznej Z1, Z1p.

Wysokość rocznego dodatkowego świadczenia netto tzw. „14-stki”

Kwota „14-stki” w 2022 rok

Świadczenie E\R brutto	14stka brutto	Składka 9%	Podatek 12%	14stka netto
600	1338,44	120,46		1217,98
700	1338,44	120,46		1217,98
800	1338,44	120,46		1217,98
900	1338,44	120,46		1217,98
1000	1338,44	120,46		1217,98
1100	1338,44	120,46		1217,98
1200	1338,44	120,46		1217,98
1300	1338,44	120,46		1217,98
1400	1338,44	120,46		1217,98
1500	1338,44	120,46		1217,98
1600	1338,44	120,46		1217,98
1700	1338,44	120,46		1217,98
1800	1338,44	120,46		1217,98
1900	1338,44	120,46		1217,98
2000	1338,44	120,46		1217,98
2100	1338,44	120,46		1217,98
2200	1338,44	120,46		1217,98
2300	1338,44	120,46		1217,98
2400	1338,44	120,46		1217,98
2500	1338,44	120,46		1217,98
2600	1338,44	120,46		1217,98
2700	1338,44	120,46		1217,98
2800	1338,44	120,46		1217,98
2900	1338,44	120,46		1217,98
3000	1238,44	111,46		1126,98
4000	238,44	21,46		216,98

- Kwota „14-stki” w 2022 wynosiła 1338,44 brutto dla świadczeniobiorców pobierających świadczenie emerytalne\rentowe do kwoty **2900 brutto**
- NFZ 9% = 120,46
- **ŚWIADCZENIE NIEPODATKOWANE**
- $1338,44 - 120,46 = 1217,98$ netto

Ważne!

Organy wydające decyzje o przyznaniu dodatku osłonowego do wyliczenia dochodu powinny brać pod uwagę kwotę **netto „14-tki”**, ponieważ informacje o składce zdrowotnej za wypłaconą 13-tkę otrzymają w usłudze automatycznej Z1, Z1p.

Wysokość rocznego dodatkowego świadczenia netto tzw. „14-stki”

Przykład ustalania kwoty netto „14-stki” w przypadku gdy emerytura lub renta przekracza 2900 zł brutto

Powyżej 2900 zł wysokość drugiego rocznego świadczenia tj. „14-stki” ustala się poprzez różnicę pomiędzy kwotą najniższej emerytury a kwotą przekroczenia ponad 2900zł.

	Świadczenie E\R brutto	14stka brutto	Składka 9%	Podatek 12%	14stka netto
Przykład 1	3000	1238,44	111,46		1126,98
Przykład 2	4000	238,44	21,46		216,98

Przykład 1:

Emerytura wynosi 3000 zł
 $3000 - 2900 = 100$
 KWOTA 14-STKI = $1338,44 - 100 = 1238,44$ brutto
 $1238,44 * 9\% = 111,46$
 $1238,44 - 111,46 = 1126,98$ netto

Przykład 2:

Emerytura wynosi 4000 zł
 $4000 - 2900 = 1100$
 KWOTA 14-STKI = $1338,44 - 1100 = 238,44$ brutto
 $238,44 * 9\% = 21,46$
 $238,44 - 21,46 = 216,98$ netto

Składanie wniosku OK-WUD z PUE ZUS



<https://www.zus.pl/portal/pomoc/obw0100.html>

Sposoby pozyskiwania danych

Organ realizujący powinien wystąpić do ZUS z wnioskiem OK-WUD o pozyskanie danych **dopiero po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości**, tj. w zakresie:

- wysokości składki zdrowotnej – tylko w wypadku, gdy usługa automatyczna nie zwróci tej danej, a odjęcie od dochodu wysokości tej składki zdrowotnej będzie miało wpływ na przyznanie dodatku ośłonowego,
- wysokości dodatkowego świadczenia rocznego netto – w przypadku, gdy organ ma utrudnioną możliwość pozyskania tej danej od świadczeniobiorcy w formie oświadczenia przy wniosku (np. w przypadku braku wiedzy po stronie świadczeniobiorcy) oraz ustalenie dokładnej wysokości wypłaconego świadczenia będzie miało wpływ na przyznanie dodatku ośłonowego.

Ważne!

Dublowanie wniosków lub występowanie poza powyższy zakres jest **nieuzasadnione** (np. wysokość podatku, kwota zmniejszająca podatek, kwota świadczenia brutto, wysokość składki zdrowotnej od dodatkowego świadczenia rocznego).

Niezasadnym jest też odsyłanie do Zakładu wnioskodawców przez organ realizujący, po uzyskanie zaświadczeń.

Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD

- Należy wybrać rolę, w jakiej ma zostać utworzony dokument,
- uruchomiony zostanie pierwszy krok kreatora OK-WUD, w którym wyświetlają się dane identyfikacyjne i adresowe wybranego wnioskodawcy.

Wybór roli

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

Płatnik - IASWA

OK Anuluj

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: 5251867208 REGON: 14050271108

Nazwa skrócona: IASWA

Nazwa pełna: IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W WARSZAWIE

Nazwa organu podrzędnego:

Dane adresowe

Kod pocztowy: 01513 Miejscowość: WARSZAWA

Ulica: WŁDZISŁAWA FELBĄSKIEGO 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

- Opcjonalnie można wpisać **nazwę organu podrzędnego wnioskodawcy**. Jest to ułatwienie przy późniejszym wyszukiwaniu wysłanych pism i otrzymanych z ZUS odpowiedzi. Jeśli podmiot ma kilka jednostek zlokalizowanych w różnych miastach można tu wskazać np. miejscowość.

Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD

W kroku nr 2 kreatora należy:

- ➔ wskazać **rodzaj instytucji**, w kontekście której zostanie złożony dokument lub wybrać opcję Inny rodzaj i wpisać rodzaj instytucji ręcznie
- ➔ wybierać z listy **podstawę prawną** upoważniającą do pozyskania danych

Zalecamy wybór podstawy prawnej z podpowiedzi w słowniku (listy do wyboru). Dzięki temu w systemie ZUS w przypadku podstaw prawnych z terminem odpowiedzi krótszym niż 30 dni (7 lub 14 dni) zostanie on właściwie przypisany.

- ➔ wpisać **przeznaczenie udostępnianych danych** (np. dodatek osłonowy),
- ➔ wpisać **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

art. 29 ust. 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz.2220)

art. 22 ust. 1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2018 r. poz. 554)

art. 50 ust. 3 ustawy o sus (Dz. U. z 2019 r. poz. 300 z późn. zm.) - wniosek

art. 11 ust. 1 pkt. 1 w zw. z art. 24, art. 17 ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1851)

art. 24 ust. 2 ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134)

art. 178 w związku z art. 2 ust. 3 i art. 6 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 poz. 998)

art. 411 ust. 10n ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm)

art. 2 ust. 14 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1 z późn. zm)

art. 105 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268)

Przeznaczenie udostępnianych danych

Sygnatura sprawy wnioskodawcy

Wstecz Anuluj Dalej

Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD

→ w kroku nr 3 kreatora należy wybrać zakres żądanych danych.

Krok 3 z 5: Zakres żądanych danych do udostępnienia

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 przyznanym 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

wysokość dodatkowego świadczenia rocznego netto wypłaconego w 2022 r.

Wpisz w pkt 4 [Inne dane] o jakie dane wnioskujesz:

- wysokość dodatkowego świadczenia rocznego netto wypłaconego w 2022 r.
- wysokość dodatkowego świadczenia rocznego netto wypłaconego w 2022 r.; wysokość składki zdrowotnej za 2022 r.
- wysokość składki zdrowotnej za 2022 r.

Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD

- ➔ W kroku nr 4 kreatora należy wprowadzić listę podmiotów, dla których powinny zostać utworzone wnioski.
- ➔ Podmioty można zaimportować z wcześniej przygotowanego pliku zgodnego z szablonem dostępnym na stronie ZUS (maksymalnie 50) lub wprowadzić podmioty pojedynczo.

Podmioty, w większej ilości można, dodać z wcześniej przygotowanego pliku do importu. Dostępne formaty to: xls lub xlsx lub csv lub 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

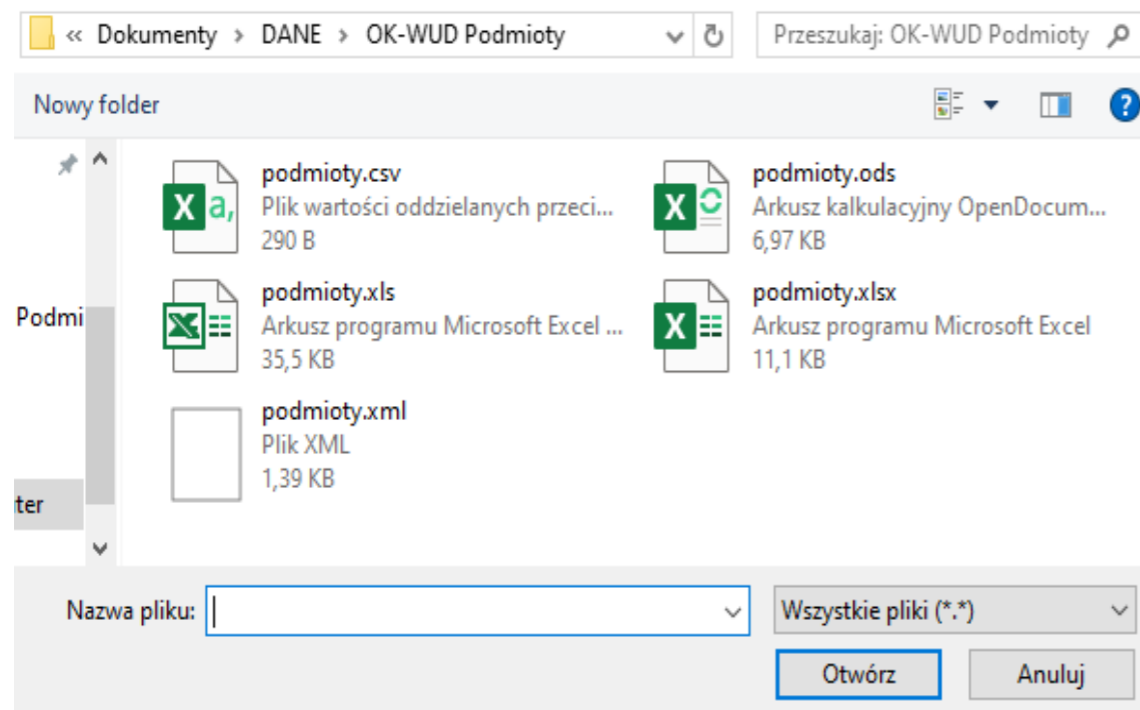
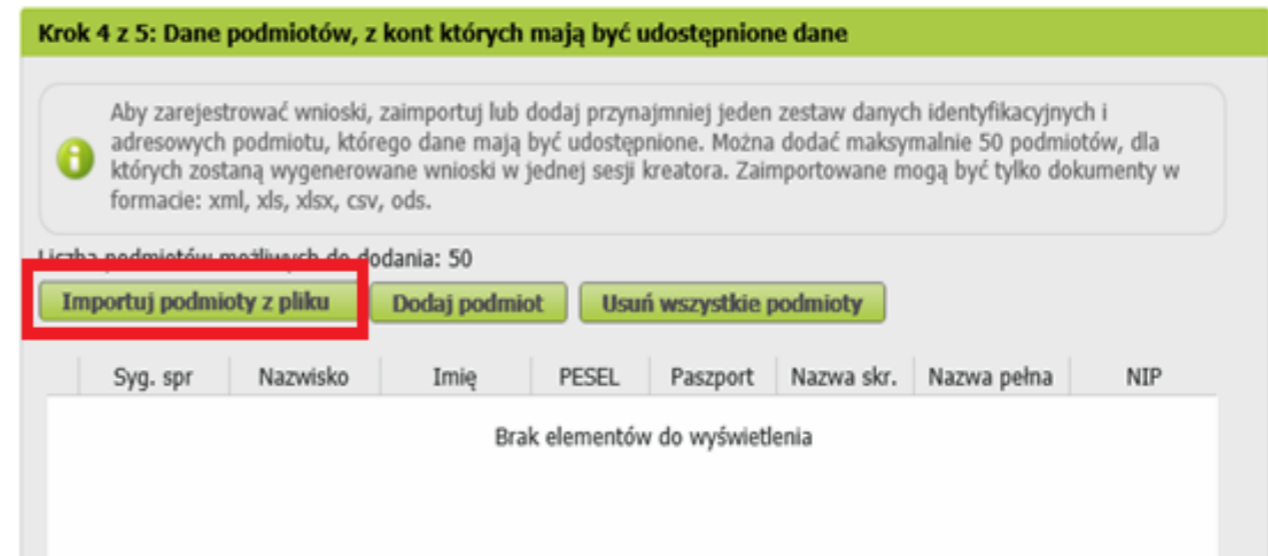
Importuj podmioty z pliku
Dodaj podmiot
Usuń wszystkie podmioty

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

Wstecz
Anuluj
Utwórz wnioski

Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD

- ➔ Należy wybrać przycisk [Importuj podmioty z pliku]



- ➔ Następnie należy wskazać plik do importu z dysku i kliknąć przycisk [Otwórz]

Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD

- w oknie **Import podmiotów z pliku** można sprawdzić jakie pozycje zostały zaimportowane
- należy kliknąć przycisk [Zatwierdź import], żeby dodać wskazane podmioty do kreatora

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="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	2 KOWAL JANUSZ	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	3 FIRMA 3	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	4 SMITH JHON	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	5 FIRMA 5	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	6 KOWALSKA ANNA	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	7 NOWACKA ANIELA	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	8 KOWALIK ANATOLA	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	9 NOWAK AMELIA	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	10 SMITH ANHELA	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Import

 Liczba podmiotów zaimportowanych do kreatora: 10

Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD

- ➔ należy kliknąć przycisk [OK], żeby wrócić do widoku, który prezentuje podmioty dla których powinny zostać udostępnione dane - na liście zostaną zaprezentowane zaimportowane podmioty

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 TRANSPORTOWA	FIRMA 1	
<input type="radio"/> IMP/SPR:3					SZAMPONIX	FIRMA 2	
<input type="radio"/> IMP/SPR:4	TALIK	HELENA			SIECIOBUD	FIRMA 3	
<input type="radio"/> IMP/SPR:5	ZARAN	MARCIN			WHITE COFFEE	FIRMA 4	
<input type="radio"/> IMP/SPR:6					USŁUGI 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

- ➔ jeśli jest taka potrzeba, można dodać kolejne podmioty pojedynczo – [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 TRANSPORTOWA	FIRMA 1	
<input type="radio"/> IMP/SPR:3					SZAMPONIX	FIRMA 2	
<input type="radio"/> IMP/SPR:4	TALIK	HELENA			SIECIOBUD	FIRMA 3	
<input type="radio"/> IMP/SPR:5	ZARAN	MARCIN			WHITE COFFEE	FIRMA 4	

Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD

- w oknie **Podmiot, którego dotyczy jeden wniosek** należy wpisać dane podmiotu

Podmiot, którego dotyczy jeden wniosek

Sygnatura sprawy wnioskodawcy

IM/2019-08

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**

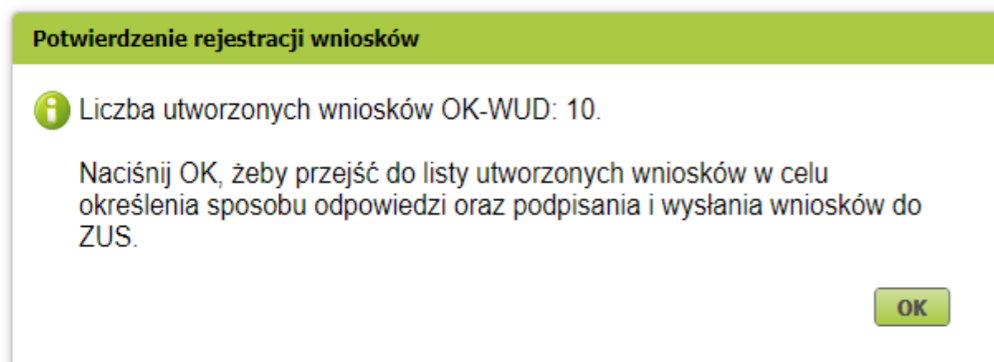
Ulica **WIEJSKA** Numer domu **16** Numer lokalu

Nazwa państwa **POLSKA**

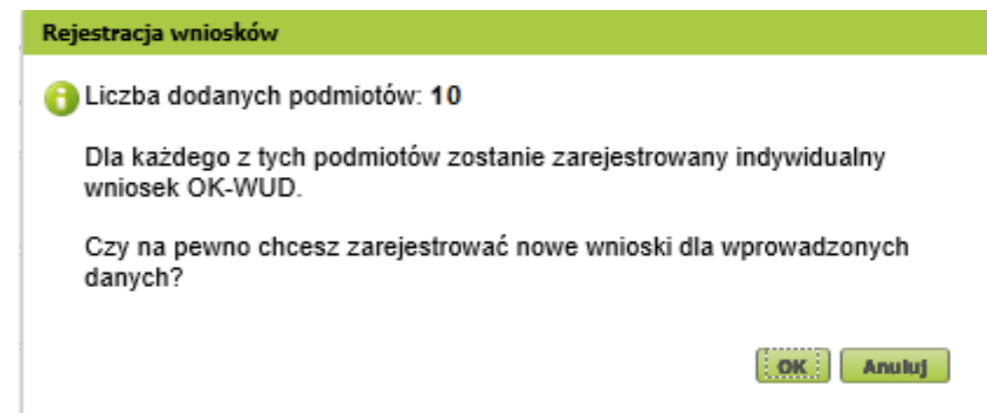
Anuluj **Sprawdź** **Zatwierdź**

Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD

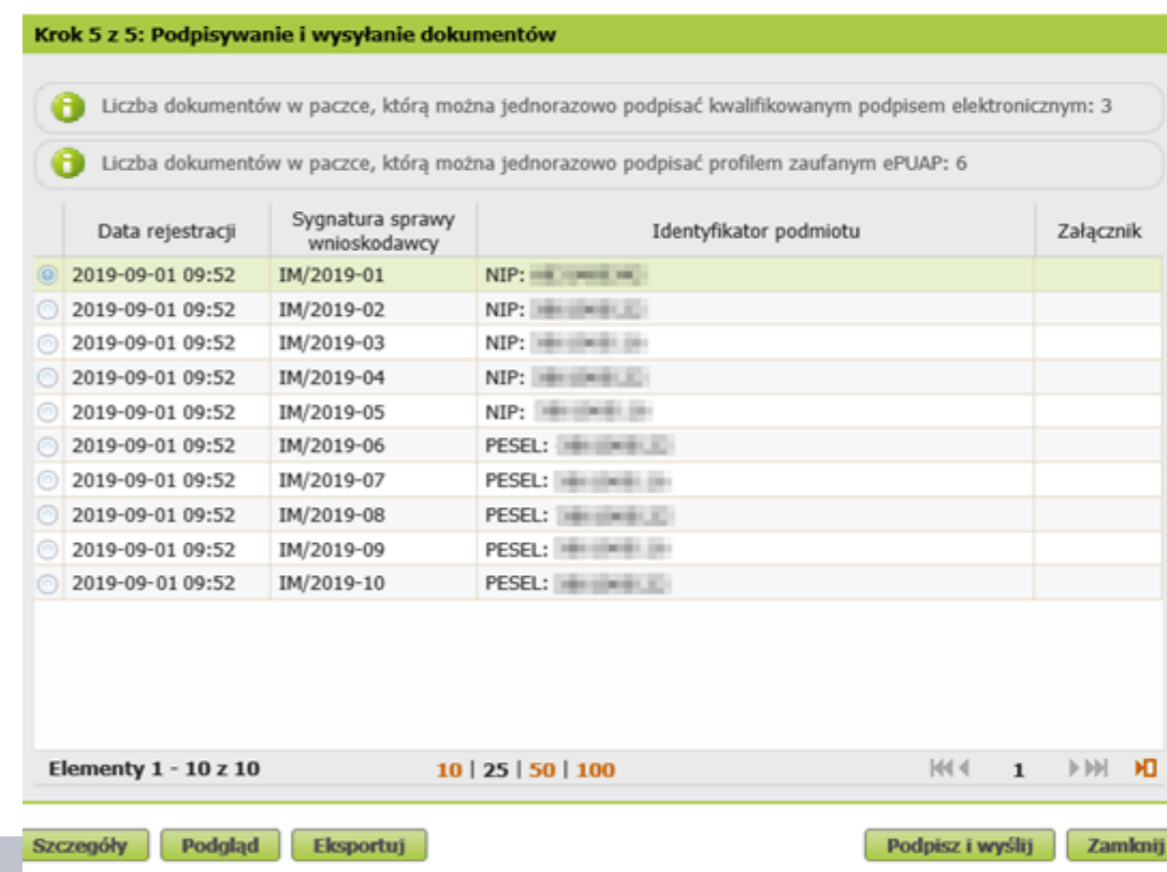
- zaprezentowany zostanie komunikat o liczbie wniosków, które zostaną utworzone



- po utworzeniu wniosków system automatycznie przejdzie do kroku 5 kreatora i zaprezentuje listę utworzonych wniosków (po jednym dla każdego wprowadzanego w kroku nr 4 podmiotu)



- kliknij [OK], żeby potwierdzić utworzenie wniosków



Tworzenie i wysyłanie dokumentów OK-WUD

→ żeby wysłać utworzone wnioski do ZUS należy wybrać przycisk [Podpisz i wyślij]

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

Imię:
 Nazwisko:
 Instytucja:
 Kod pocztowy:
 Miejscowość:
 Ulica:
 Nr domu/Nr lokalu: /

Jednostka terenowa ZUS:
 Imię:
 Nazwisko:
 Uwierzytelnienie przy odbiorze: Dowód Osobisty Paszport
 Numer dokumentu:

→ należy wybrać sposób odbioru odpowiedzi, a następnie podpisu

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

Skrzynka dokumenty wysłane

- po poprawnej wysyłce dokumenty znajdują się w zakładce [Dokumenty wysłane], gdzie można np. obejrzeć poświadczenie przedłożenia

DOKUMENTY WYSLANE ?

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

Lista dokumentów wysłanych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Typ dokumentu	Data utworzenia	Data wysłania	Podpisujący	Kanał przekazania	Wybór
Wnioskodawca	Organ podrzędny	Sygnatura sprawy	Identyfikator podmiotu		
OK-WUD	2019-09-05 13:10	2019-09-05 13:12		NPI	<input type="checkbox"/>
DEWELOPER-ZYGMUNT MAKAROWSKI	MAKAR	SPR:ek1309		PASZPORT:	<input type="checkbox"/>
OK-WUD	2019-09-04 14:45	2019-09-04 15:46		NPI	<input type="checkbox"/>
PŁATNIK ADAM ADMOWSKI	ADAM	SPR:1443-EK/xsd2		REGON:	<input type="checkbox"/>
OK-WUD	2019-09-04 14:33	2019-09-04 14:34		NPI	<input type="checkbox"/>
PŁATNIK ADAM ADMOWSKI	ADAM	SPR:ek1432		PASZPORT:	<input type="checkbox"/>
OK-WUD	2019-09-03 15:42	2019-09-04 14:30		NPI	<input type="checkbox"/>
PŁATNIK ADAM ADMOWSKI	ADAM	SP/000002/2019		PASZPORT:	<input type="checkbox"/>

Odfiltrowane elementy 169 z 203. **Wyczyść filtr**

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

Szczegóły **Przenieś do archiwum** **Przywróć z archiwum** **Eksportuj** **Eksport UPP**

Odśwież **Zapisz jako** **Drukowanie / podgląd**

Lista dokumentów wysłanych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

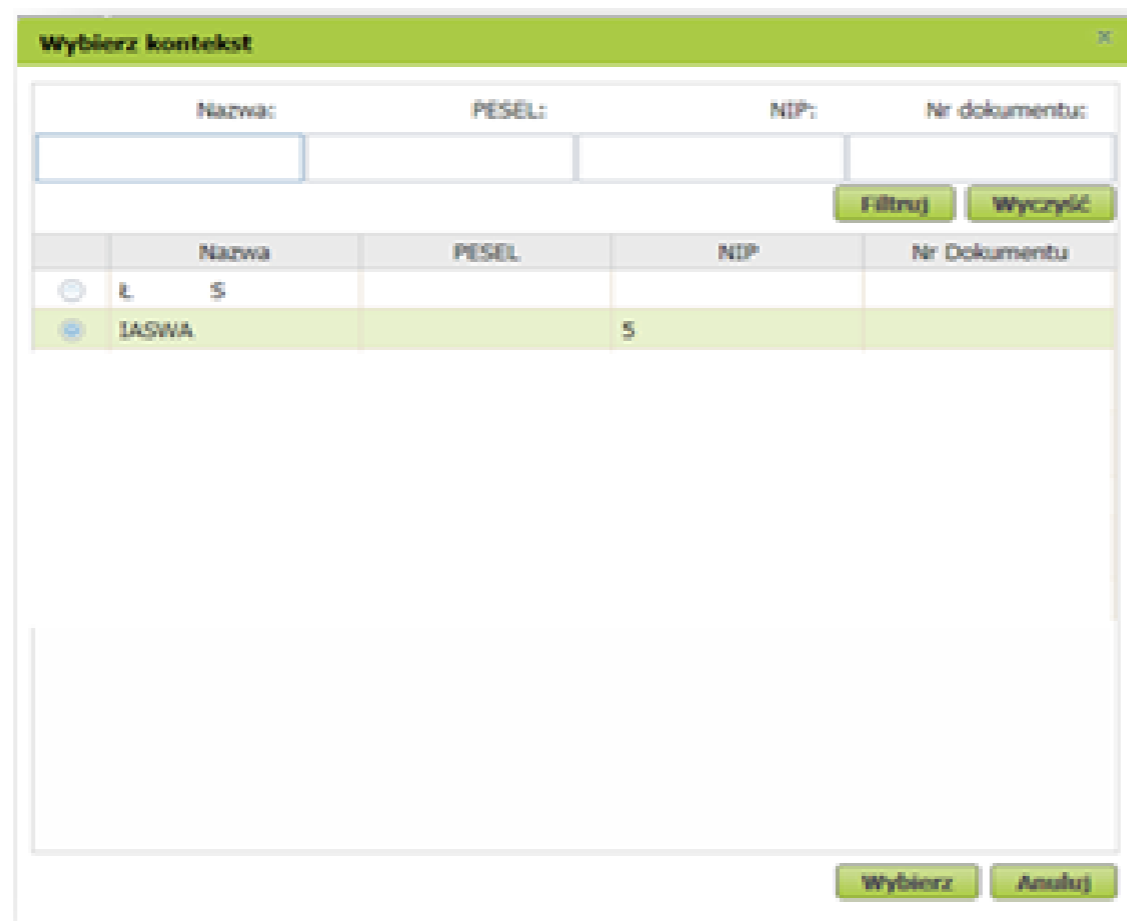
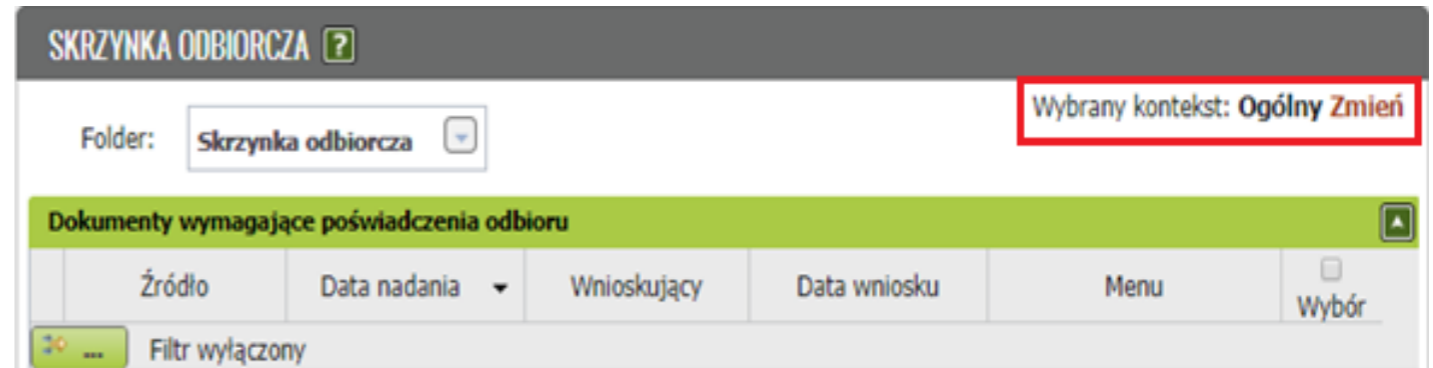
Typ dokumentu	Data utworzenia	Data wysłania
Wnioskodawca	Organ pod	
Odfiltrowane elementy 169 z 203. Wyczyść filtr		

- można zawęzić wynik prezentowanych danych wprowadzając w kryteriach wyszukiwania o następujące dane:

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

Odbieranie odpowiedzi na PUE ZUS

- należy wybrać zakładkę [Ogólny]
- następnie z bocznego menu [Dokumenty i wiadomości] – [Skrzynka odbiorcza]
- należy wskazać instytucję, w kontekście której odbierana będzie odpowiedź



ODBIERANIE KORESPONDENCJI Z ZUS

JAK ODEBRAĆ ODPOWIEDŹ Z ZUS

SKRZYŃKA ODBIORCZA ?

Dokumenty wymagające poświadczenia odbioru

Źródło	Data nadania	Wnioskujący	Data wniosku	Menu	Wybór
Zakład Ubezpieczeń Społecznych	2021-07-09 12:18	[REDACTED]	2021-07-09 11:56	Potwierdź profilem PUE Potwierdź profilem zaufanym ePUAP Potwierdź podpisem osobistym Potwierdź podpisem kwalifikowanym	<input type="checkbox"/>

Potwierdź

- Profilem PUE...
- Profilem zaufanym ePUAP...
- Podpisem osobistym...
- Podpisem kwalifikowanym...

- ➔ Z menu bocznego - [Dokumenty i wiadomości]
- ➔ [Skrzynka odbiorcza]
- ➔ Gdy dokument wymaga poświadczenia odbioru, widnieje w sekcji [Dokumenty wymagające poświadczenia odbioru]
- ➔ Należy zaznaczyć dokument/dokumenty i wybrać podpis, który jest możliwy do odbioru
- ➔ Odebrany dokument będzie widoczny na liście dokumentów odebranych.

i Poprawnie podpisanych UPD: 1
Dla poprawnie podpisanych poświadczeń dokumenty są dostępne na liście dokumentów odebranych.

OK

Odbieranie odpowiedzi na PUE ZUS

→ po kliknięciu w [Szczegóły], a następnie [Przełączaj dokument], można zobaczyć treść odpowiedzi.

Lista dokumentów odebranych

Pokazuj 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		
<input type="radio"/> Odpowiedź z ZUS	2019-09-27 09:55	PESEL: [redacted]	2019-09-27 09:36	2019-09-30 13:20	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>	
				IMP/01/2019-04			
<input type="radio"/> Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:35	PESEL: [redacted]	2019-09-26 10:56	2019-09-26 12:51	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>	
		GDYNIA		IMP/01/2019-03			
<input type="radio"/> Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:35	PESEL: [redacted]	2019-09-26 10:55	2019-09-26 12:50	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>	
		GDYNIA		IMP/01/2019-01			
<input type="radio"/> Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:30	PESEL: [redacted]	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

→ Można zawęzić wynik prezentowanych danych wprowadzając w kryteriach wyszukiwania o następujące dane:

Data nadania,
Identyfikator podmiotu,
Data wniosku,
Data poświadczenia (odbioru pisma),
Wnioskodawca,
Organ podrzędny,
Podpisujący,
Sygnatura sprawy.

POWIADOMIENIA

JAK USTAWIĆ SUBSKRYPCJĘ

Subskrybowane zdarzenia

Typ zdarzenia	Powiadomienia SMS	Powiadomienia e-mail
... Filtr wyłączony		
<input type="radio"/> Anulowanie zaświadczenia lekarskiego - płatnik	Jednostkowo	Jednostkowo
<input type="radio"/> Anulowanie zlecenia	Bez powiadamiania	Jednostkowo
<input type="radio"/> Błąd pobierania danych archiwalnych	Bez powiadamiania	Bez powiadamiania
<input type="radio"/> Dodanie pełnomocnictwa	Bez powiadamiania	Jednostkowo
<input type="radio"/> Informacja o anulowaniu zaświadczenia lekarskiego	Jednostkowo	Jednostkowo
<input type="radio"/> Nadejście dokumentu z ZUS	Bez powiadamiania	Jednostkowo
<input type="radio"/> Podpisanie urzędowego poświadczenia doręczenia	Jednostkowo	Jednostkowo
<input type="radio"/> Pojawienie się danych archiwalnych	Bez powiadamiania	Bez powiadamiania
<input type="radio"/> Potwierdzenie zlecenia	Bez powiadamiania	Jednostkowo
<input type="radio"/> Powiadomienie o uznaniu zaświadczenia wstecznego za uzasadnione	Jednostkowo	Jednostkowo
<input type="radio"/> Przypomnienie o dokumencie do odbioru	Bez powiadamiania	Jednostkowo
<input type="radio"/> Przypomnienie o zbliżającym się term. wizyty sp	Bez powiadamiania	Bez powiadamiania
<input type="radio"/> Przypomnienie o zbliżającym się terminie wizyty	Bez powiadamiania	Bez powiadamiania
<input type="radio"/> Rezerwacja wizyty	Bez powiadamiania	Bez powiadamiania
<input type="radio"/> Rezerwacja wizyty specjalnej	Bez powiadamiania	Bez powiadamiania
<input type="radio"/> Uznanie dokumentu za doręczony	Bez powiadamiania	Jednostkowo
<input type="radio"/> Wygaśnięcie pełnomocnictwa	Bez powiadamiania	Bez powiadamiania
<input type="radio"/> Wygaśnięcie pełnomocnictwa	Jednostkowo	Bez powiadamiania
<input type="radio"/> Wystawienie nowego zaświadczenia lekarskiego - płatnik	Jednostkowo	Jednostkowo
<input type="radio"/> Wystawienie nowego zaświadczenia lekarskiego - ubezpieczony	Jednostkowo	Jednostkowo
<input type="radio"/> Wystawienie nowego zaświadczenia lekarskiego w miejsce anulowanego - płatnik	Jednostkowo	Jednostkowo

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

Wybór kanałów subskrypcji

Wybierz, którymi kanałami mają być przekazywane powiadomienia:

Wiadomości SMS:

Wiadomości e-mail:

'Jednostkowo' oznacza odrębne powiadomienie o każdym zdarzeniu.
'Zbiorczo' oznacza jedno powiadomienie (podsumowujące) o wszystkich zdarzeniach z okresu 1 doby.

Ok Anuluj

Powiadomienie o **Nadejściu dokumentu z ZUS** ustawione jest automatycznie, nie można go całkowicie wyłączyć. Oznacza to, że gdy ZUS wyśle na PUE pismo, użytkownik zawsze będzie o tym poinformowany.

Powiadomianie jednostkowe oznacza, że użytkownik będzie informowany po każdym kolejnym wystąpieniu określonego zdarzenia.

Subskrypcja zbiorcza oznacza, że powiadomienie będzie wysyłane raz dziennie o określonej godzinie, jeśli określone zdarzenie(a) wystąpiły w danym dniu.

ODWOŁANIE PEŁNOMOCNICTWA

- ➔ każda ze stron może odwołać wcześniej udzielone pełnomocnictwo,
- ➔ można je odwołać na formularzu PEL-O,
- ➔ formularzem PEL-O odwołuje się wszystkie udzielone wcześniej pełnomocnictwa. Jeśli chce się tylko ograniczyć zakres udzielonego wcześniej pełnomocnictwa, wystarczy ponownie wypełnić formularz PEL i wskazać zakres. Nie trzeba składać odwołania pełnomocnictwa,
- ➔ formularz można złożyć elektronicznie z profilu PUE, system automatycznie wypełni część danych w zależności od roli w której formularz będzie wypełniany.

Lista usług	
PEL-O	Filtruj Wyczyść Rodzaje usług: Wszystkie
Nazwa usługi	Menu
Filtr wyłączony	
Złożenie dokumentu PEL-O. Odwołanie pełnomocnictwa	Przejdź do usługi Szczegóły

ODWOŁANIE PEŁNOMOCNICTWA

Odwołuję pełnomocnictwo jako:

- pełnomocnik
- osoba, która udzieliła pełnomocnictwa w swoim imieniu
- osoba, która udzieliła pełnomocnictwa w imieniu innego podmiotu, który reprezentuje (np. firmy/ spółki/ instytucji). Podaj swoje dane poniżej. Załączam formularz PEL-Z

PESEL Data urodzenia
dd / mm / rrrrRodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
Podaj, jeśli nie masz nadanego numeru PESELImię Nazwisko

Dane pełnomocnika, którego dotyczy odwołanie pełnomocnictwa

PESEL Data urodzenia
dd / mm / rrrrRodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
Podaj, jeśli nie ma nadanego numeru PESELImię Nazwisko

Data odwołania pełnomocnictwa

Odwołuję wcześniej udzielone pełnomocnictwo/ pełnomocnictwa, dotyczące wskazanego powyżej pełnomocnika, od:

dd / mm / rrrr

Dane osoby/ podmiotu, do których załatwiania spraw, pełnomocnik został upoważniony

Nie musisz wypełniać wszystkich pól. Podaj, tylko taki zakres danych, który pozwoli nam zidentyfikować osobę/ podmiot, którego dotyczy odwołanie pełnomocnictwa. Na przykład, jeśli pełnomocnictwo dotyczyło:

– spółki, podaj NIP, REGON, nazwę i adres;

– osoby fizycznej, podaj PESEL, imię, nazwisko i adres oraz NIP, jeśli osoba ta jest również płatnikiem składek.

NIP REGON PESEL Data urodzenia
dd / mm / rrrr

Przydatne linki

- Lista koordynatorów wniosku OK-WUD dostępna jest na stronie BIP Zakładu [bip.zus.pl/documents/493361/2953509/PUE+ZUS Instrukcja obsługi wniosków dla klientów instytucjonalnych.pdf/10329195-d116-0ecf-6fc2-5bd1b82db5b0?t=1699274198675](http://bip.zus.pl/documents/493361/2953509/PUE+ZUS%20Instrukcja%20obsługi%20wniosków%20dla%20klientów%20instytucjonalnych.pdf/10329195-d116-0ecf-6fc2-5bd1b82db5b0?t=1699274198675)
- Na stronie Ministerstwa Klimatu i Środowiska został opublikowany poradnik dla samorządów ([link](#))

Dziękuję za uwagę



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH