

## Jak utworzyć pismo ogólne do ZUS (POG)

Jeśli jesteś obywatelem Ukrainy i wyjeżdżasz z Polski, a:

- pobierasz świadczenie 500+ bądź nie otrzymałeś jeszcze świadczenia wychowawczego, ale złożyłeś wniosek o jego przyznanie,
- pobierasz rodzinny kapitał opiekuńczy bądź nie otrzymałeś jeszcze świadczenia, ale złożyłeś wniosek o jego przyznanie,

poinformuj o tym Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS). Możesz to zrobić elektronicznie – złóż pismo ogólne POG. Od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wyjechałeś z Polski świadczenie wychowawcze 500+ lub rodzinny kapitał opiekuńczy nie przysługuje.

Aby złożyć wniosek:

1. Zaloguj się do swojego konta na PUE ZUS.
2. Przejdź do zakładki Ogólny, Ubezpieczony lub Świadczeniobiorca.
3. Wybierz z bocznego menu [Dokumenty i wiadomości] (1) - [Dokumenty robocze] (2).

The screenshot shows the PUE ZUS interface. The left sidebar contains a menu with 'Dokumenty i wiadomości' (1) and 'Dokumenty robocze' (2) highlighted. The main area displays a table of documents:

Typ dokumentu	Data utworzenia	Data modyfikacji	Sygnatura sprawy	Dosyłany jako załącznik	Identyfikator podmiotu	Status weryfikacji	Wybór
Wniosek DZ-R	2022-04-08 10:52	2022-04-08 10:52		<input type="checkbox"/>		OK	<input type="checkbox"/>
Wniosek US-6	2022-03-31 09:39	2022-03-31 09:39		<input type="checkbox"/>		OK	<input type="checkbox"/>
Wniosek SW-U	2022-03-30 10:22	2022-03-30 10:22		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Pismo ogólne POG	2022-03-30 08:13	2022-03-30 08:13		<input checked="" type="checkbox"/>		OK	<input type="checkbox"/>
Wniosek DZ-R	2022-03-29 09:45	2022-03-29 09:45		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

4. Kliknij [Utwórz nowy].

**Panel ogólny**

**Dokumenty i wiadomości**  
Korespondencja z ZUS

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

**Kreatory wniosków**

**Rodzina 500+**  
Wniosek i informacje

**Lista dokumentów roboczych**

Typ dokumentu	Data utworzenia	Data modyfikacji	Sygnatura sprawy	Doszłany jako załącznik	Identyfikator podmiotu	Status weryfikacji	Wybór
	Wnioskodawca	Organ podrzędny			Rejestrujący		
Wniosek DZ-R	2022-04-08 10:52	2022-04-08 10:52		<input type="checkbox"/>		OK	<input type="checkbox"/>
Wniosek US-6	2022-03-31 09:39	2022-03-31 09:39		<input type="checkbox"/>		OK	<input type="checkbox"/>
Wniosek SW-U	2022-03-30 10:22	2022-03-30 10:22		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Pismo ogólne POG	2022-03-30 08:13	2022-03-30 08:13		<input checked="" type="checkbox"/>		OK	<input type="checkbox"/>
Wniosek DZ-R	2022-03-29 09:45	2022-03-29 09:45		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Elementy 1 - 25 z 350 | 10 | 25 | 50 | 100

Odśwież | Zapisz jako | Drukowanie / podgląd

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

Szczegóły/wyslij | **Utwórz nowy** | Usuń | Importuj | Eksportuj | Podpisz i wyslij wybrane

5. Wyszukaj na liście wniosek POG.

**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 żłobka
- Zaznacz/odznacz wszystkie**

Nazwa	Opis
Oświadczenie ZAS-36	Oświadczenie o sprawowaniu opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat
Oświadczenie ZUS-US-OPW-01	Oświadczenie ubezpieczonego o stosunkach majątkowych istniejących między ubezpieczonym a jego współmałżonkiem
Pełnomocnictwo PEL	Pełnomocnictwo do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
Pismo ogólne POG	Pismo ogólne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Elementy 1 - 25 z 165 | 10 | 25 | 50 | 100

Odśwież | Zapisz jako | Drukowanie / podgląd

Utwórz dokument | Przeglądaj formularz | Anuluj

Możesz skorzystać z filtra i wyszukać wniosek np. po nazwie (1). Następnie kliknij [Filtruj] (2).

The image consists of two screenshots of a software application interface for selecting document types.

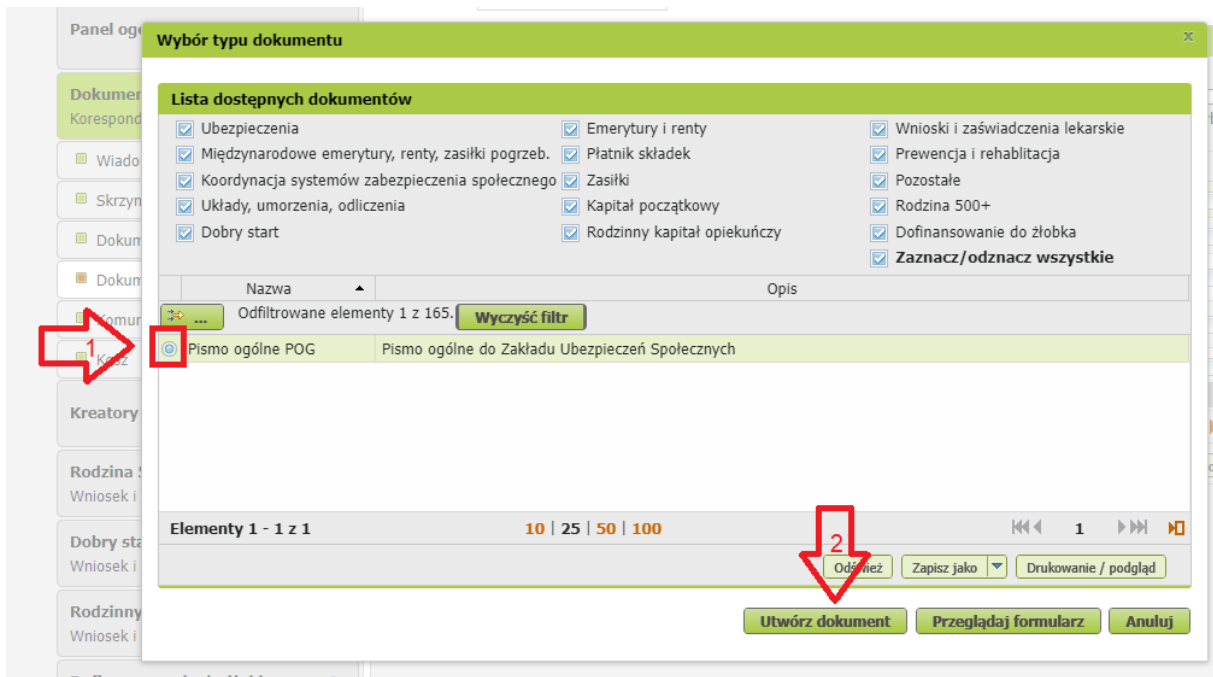
**Top Screenshot: Wybór typu dokumentu**

- Lista dostępnych dokumentów:** A grid of checkboxes for various document categories, all of which are checked. The categories include:
  - Ubezpieczenia
  - Międzynarodowe emerytury, renty, zasiłki pogrzeb.
  - Koordinacja 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 żłobka
  - Zaznacz/odznacz wszystkie
- Table:** A table with columns 'Nazwa' and 'Opis'. The selected document is 'Pismo ogólne POG' with the description 'Pismo ogólne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych'. Other visible entries include 'Oświadczenie ZAS-36', 'Oświadczenie ZUS-US-OPW-01', and 'Pełnomocnictwo PEL'.
- Buttons:** 'Utwórz dokument', 'Przeglądaj formularz', and 'Anuluj' are visible at the bottom.

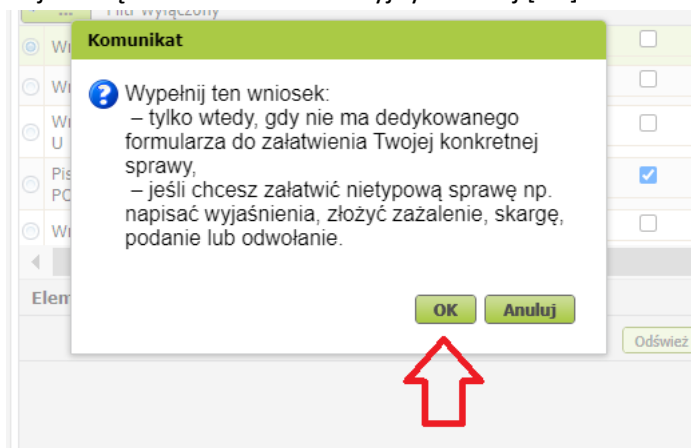
**Bottom Screenshot: Wybór typu dokumentu**

- Filtr dialog box:** A modal window titled 'Filtr' is open.
  - Dopasuj:** Set to 'wszystkie reguły'.
  - Nazwa zawiera POG:** A search filter is active.
  - Kolumna:** Set to 'Nazwa'.
  - Warunek:** Set to 'zawiera'.
  - Wartość:** Set to 'POG'.
- Buttons:** 'Filtruj', 'Wyczyść', and 'Anuluj' are at the bottom of the dialog.

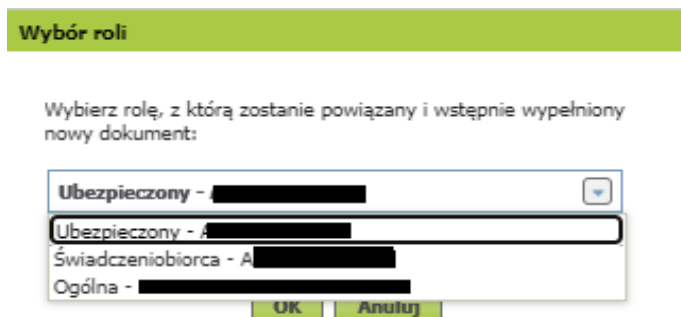
6. Wybierz wniosek (1) i kliknij [Utwórz dokument] (2).



Pojawi się komunikat informacyjny – kliknij [OK].



Jeśli wypełniasz wniosek z zakładki „Ogólny” pojawi się okno, w którym musisz wybrać, dla kogo składasz wniosek i w jakiej roli np. [Ubezpieczony], [Świadczeniobiorca], [Ogólna]:



Jeśli na swoim profilu masz tylko zakładkę „Ogólny” to, aby wypełnić wniosek wybierz [Inna – Moje dane z profilu PUE].

## Wybór roli

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

Inna - Moje dane z profilu PUE

OK

Anuluj

7. Wyświetli się formularz wniosku POG. Dane wnioskodawcy pobiorą się automatycznie z danych, które są na profilu PUE.
  - a) na pierwszej stronie:
    - wybierz rodzaj pisma „Informacja”.

Formularz elektroniczny

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH POG

**PISMO OGÓLNE DO ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

Instrukcja wypełniania

Wypełnij ten wniosek:  
- tylko wtedy, gdy nie ma dedykowanego formularza do załatwienia Twojej konkretnej sprawy.  
- jeśli chcesz załatwić nietypową sprawę np. napisać wyjaśnienia, złożyć zażalenie, skargę, podanie lub odwołanie

Rodzaj pisma

DECYZJA  
**INFORMACJA**  
INNE PISMO  
ODWOŁANIE  
OPINIA  
PODANIE  
POSTANOWIENIE  
SKARGA  
WEZWANIE  
WNIOSEK  
ZAŚWIADCZENIE  
ZAWIADOMIENIE  
ZAŻALENIE

Data urodzenia

- podaj tytuł pisma np. „Informacja o wyjeździe z Polski”.

Formularz elektroniczny

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

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

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH **POG**

## PISMO OGÓLNE DO ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

**Instrukcja wypełniania**

Wypełnij ten wniosek:  
 - tylko wtedy, gdy nie ma dedykowanego formularza do załatwienia Twojej konkretnej sprawy,  
 - jeśli chcesz załatwić nietypową sprawę np. napisać wyjaśnienia, złożyć zażalenie, skargę, podanie lub odwołanie

**Rodzaj pisma**

**Tytuł pisma**

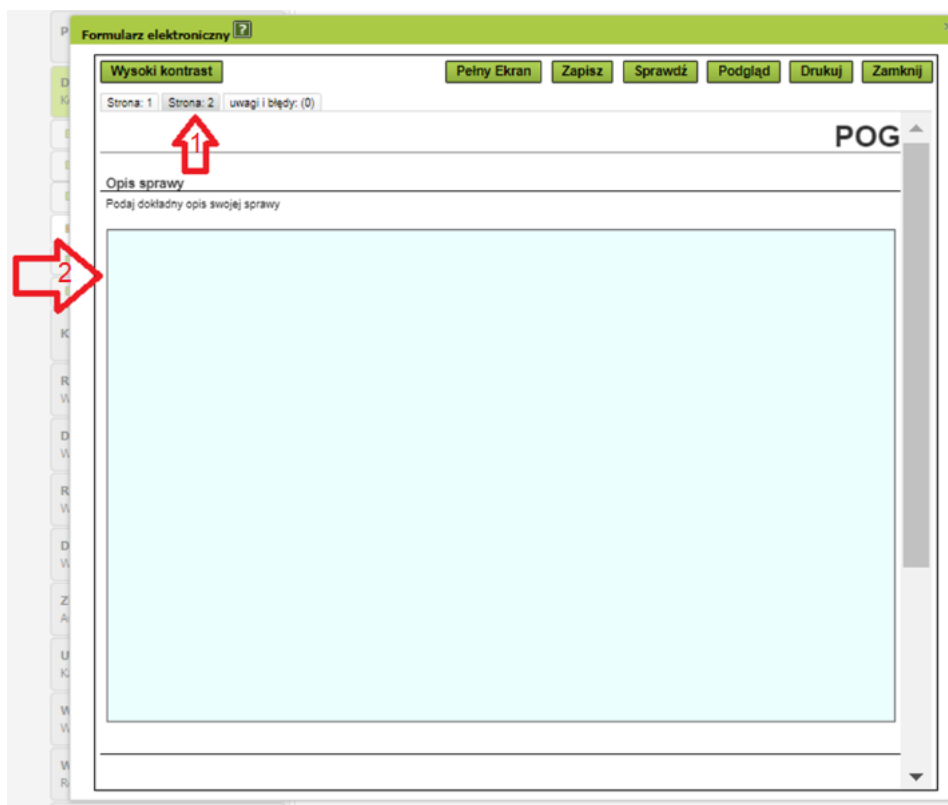
**Dane wnioskodawcy**

NIP

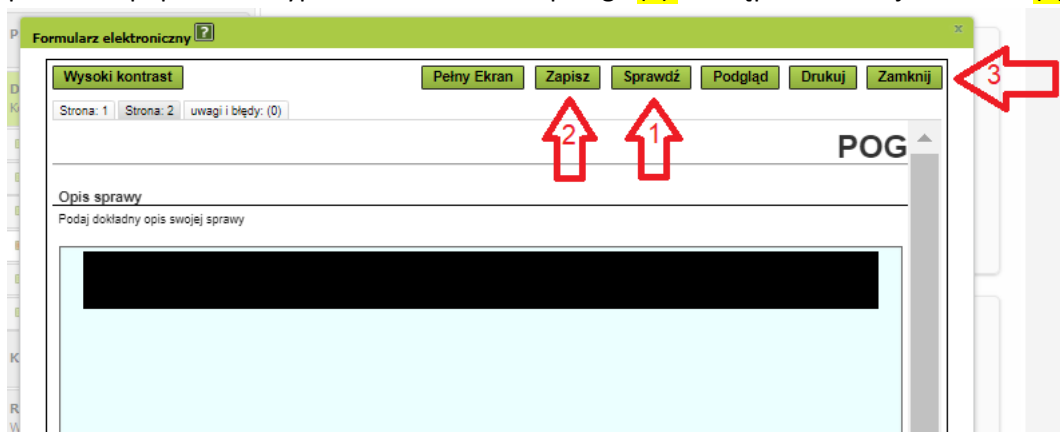
REGON

- b) na drugiej stronie (1) podaj opis sprawy (2). W tym polu poinformuj o wyjeździe z Polski i podaj datę wyjazdu np. „Oświadczam, że jestem obywatelem Ukrainy, pobieram świadczenie 500+/rodzinny kapitał opiekuńczy/ \* bądź złożyłem wniosek o jego/ich przyznanie i chcę poinformować o wyjeździe z Polski od .....(data)”.

\*W oświadczeniu wymień świadczenia, które pobierasz bądź o których przyznanie wnioskowałeś.



8. Wybierz przycisk [Sprawdź] (1). System podpowie Ci, czy uzupełniłeś wszystkie wymagane pola. Jeśli poprawnie wypełniłeś wniosek – zapisz go (2). Następnie zamknij formularz (3).



9. Wyślij wniosek.

**SZCZEGÓŁY DOKUMENTU ROBOCZEGO** ?

**Dokument roboczy**

**Dane dokumentu**

Właściciel dokumentu: **Ubezpieczony - [REDAKTOWANE]**

Nazwa typu dokumentu: **Pismo ogólne POG**      Kod typu: **POG**

Opis typu dokumentu: **Pismo ogólne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**

Data utworzenia: **2022-04-13 07:35**      Wersja wzoru dokumentu: **1**

Data modyfikacji: **2022-04-13 07:46**      Wersja formularza: **7**

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: 3,24 KB

**Powrót**   **Wyślij**   **Eksportuj**   **Przełączaj**   **Edytuj**   **Sprawdź aktualność wzoru**

10. Wybierz sposób odpowiedzi.

**Wybór sposobu przesłania odpowiedzi z ZUS**

**Wybierz sposób odbioru wiadomości zwrotnej z ZUS:**

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

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

Typ odbiorcy:  **Osoba**    Instytucja

Jednostka terenowa ZUS: [Wybór]

Imię: [REDAKTOWANE]

Imię: [REDAKTOWANE]

Nazwisko: [REDAKTOWANE]

Nazwisko: [REDAKTOWANE]

Instytucja: [REDAKTOWANE]

Uwierzytelnienie przy odbiorze:  Dowód Osobisty    Paszport

Kod pocztowy: [REDAKTOWANE]

Numer dokumentu: [REDAKTOWANE]

Miejscowość: [REDAKTOWANE]

Ulica: [REDAKTOWANE]

Nr domu/Nr lokalu: [REDAKTOWANE]

**OK**   **Anuluj**

11. Podpisz wniosek.



Wniosek możesz podpisać elektronicznie za pomocą:

- profilu PUE,
- kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- podpisu zaufanego (PZ ePUAP),
- podpisu osobistego (e-dowodu).

