

# POG ZUS - co to za formularz i jak go wypełnić

POG ZUS to pismo ogólne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wysyłane przez PUE/eZUS. Sprawdź, kiedy użyć formularza, gdzie go znaleźć, jak wypełnić, jakie są limity załączników i skorzystaj z gotowego wzoru.

## Strona 1 z 2

### PISMO OGÓLNE DO ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH (POG)

Miejscowość: [miejscowość]

Data sporządzenia: [dd-mm-rrrr]

Adresat: Zakład Ubezpieczeń Społecznych [oddział / inspektorat właściwy dla sprawy albo nie dotyczy]

Sposób złożenia: PUE/eZUS - usługa POG

#### I. Dane nadawcy

Imię i nazwisko / nazwa płatnika: [do uzupełnienia]

PESEL / NIP / REGON / numer płatnika składek: [do uzupełnienia]

Adres do korespondencji: [ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość]

Telefon kontaktowy: [do uzupełnienia]

Adres e-mail: [do uzupełnienia]

Czy pismo składa pełnomocnik: [tak / nie]

Dane pełnomocnika: [imię i nazwisko, adres, numer pełnomocnictwa albo nie dotyczy]

#### II. Oznaczenie sprawy

Przedmiot pisma: [np. odpowiedź na wezwanie / wyjaśnienia / uzupełnienie dokumentów / skarga / pytanie]

Znak pisma z ZUS / numer sprawy / identyfikator korespondencji: [do uzupełnienia albo nie dotyczy]

Data pisma z ZUS, którego dotyczy odpowiedź: [dd-mm-rrrr albo nie dotyczy]

Jednostka ZUS prowadząca sprawę: [oddział / inspektorat / nie dotyczy]

#### III. Treść pisma

Działając jako [ubezpieczony / płatnik / pełnomocnik / inna rola], w związku z [wezwaniami / pismem / prowadzoną sprawą / pytaniem ogólnym] przekazuję następujące wyjaśnienia:

1. Stan faktyczny: [opisz krótko przebieg sprawy, daty i najważniejsze okoliczności]
2. Dane identyfikujące sprawę: [np. numer konta płatnika, dane ubezpieczonego, numer świadczenia, sygnatura]
3. Opis dokumentów: [jakie dokumenty dołączasz i czego dotyczą]
4. Oczekiwany sposób załatwienia sprawy: [do uzupełnienia]

#### IV. Żądanie

Wnoszę o:

[np. dołączenie wyjaśnień do akt sprawy / przyjęcie odpowiedzi na wezwanie / udzielenie odpowiedzi / rozpatrzenie skargi]

Dodatkowo wnoszę o: [potwierdzenie wpływu / informację o dalszych brakach / inne żądanie albo nie dotyczy]

Termin powiązany ze sprawą: [termin z wezwania ZUS / nie dotyczy]

#### V. Załączniki

1. [nazwa pliku] - [krótki opis dokumentu] - [rozmiar pliku w KB, nie więcej niż 1024]
2. [nazwa pliku] - [krótki opis dokumentu] - [rozmiar pliku w KB, nie więcej niż 1024]
3. [nazwa pliku] - [krótki opis dokumentu] - [rozmiar pliku w KB, nie więcej niż 1024]
4. [nazwa pliku] - [krótki opis dokumentu] - [rozmiar pliku w KB, nie więcej niż 1024]

Łączny rozmiar wszystkich załączników: [suma w KB, nie więcej niż 5120]

#### VI. Oświadczenia

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne z moją wiedzą na dzień wysyłki pisma.

Oświadczam, że załączniki dotyczą wskazanej sprawy i zostały przygotowane w czytelnej formie.

Jeżeli działam jako pełnomocnik, załączam dokument umocowania albo wskazuję, że został już złożony w sprawie.

#### VII. Podpis i potwierdzenie

Imię i nazwisko osoby składającej pismo: [do uzupełnienia]

**Podpis elektroniczny / autoryzacja w PUE/eZUS:** [profil PUE / podpis w systemie]

Data wysyłki przez PUE/eZUS: [dd-mm-rrrr]

Strona 2 z 2

Lista kontrolna przed wysyłką:

1. Sprawdzenie właściwego profilu w PUE/eZUS: [tak / nie]
2. Sprawdzenie numeru sprawy lub znaku pisma: [tak / nie / nie dotyczy]
3. Sprawdzenie czytelności załączników: [tak / nie]
4. Sprawdzenie limitu 1024 KB na plik i 5120 KB łącznie: [tak / nie]
5. Finalizacja wysyłki w systemie: [tak / nie]

Uwagi własne: [do uzupełnienia]

**Podpis osoby przygotowującej wersję roboczą:** [do uzupełnienia]

Materiał ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.