

# Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla zawodów zaufania  
publicznego

Numer wersji: 2.6

Data ostatniej aktualizacji: 2026-06-19

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Spis treści

Metryka dokumentu .....	4
Historia zmian .....	5
Wstęp.....	7
1. Logowanie.....	8
2. Składanie wniosku dla siebie .....	13
2.1. Dane wnioskodawcy.....	17
2.2. Dane administratora .....	23
2.3. Podgląd wniosku .....	25
2.4. Podpis.....	30
2.4.1. Profil zaufany .....	31
2.4.2. E-dowód .....	33
2.4.3. Certyfikat kwalifikowany .....	37
2.5. Podsumowanie.....	38
3. Składanie wniosku dla innej osoby.....	39
3.1. Dane wnioskodawcy.....	43
3.2. Dane właściciela .....	48
3.3. Dane administratora .....	53
3.4. Podgląd wniosku .....	55
3.5. Podpis.....	60
3.5.1. Profil zaufany .....	61
3.5.2. E-dowód .....	62
3.5.3. Certyfikat kwalifikowany .....	66
3.6. Podsumowanie.....	67

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

4. Podstawa prawna ..... 68

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

## Metryka dokumentu

<b>Projekt:</b>	eUsługa BAE – Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla zawodów zaufania publicznego
<b>Data utworzenia:</b>	2021-07-26
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	2026-06-19

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-07-26	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.0</b>	Przygotowanie instrukcji
2021-09-27	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.1</b>	Aktualizacja instrukcji
2022-06-15	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.2</b>	Aktualizacja instrukcji
2022-06-29	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.3</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.4</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-09-25	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.5</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-12-01	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.6</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.7</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-06-26	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.8</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-07-26	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.9</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-10-07	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>2.0</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-11-27	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>2.1</b>	Aktualizacja instrukcji
2025-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>2.2</b>	Aktualizacja instrukcji

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

2025-10-23	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>2.3</b>	Aktualizacja instrukcji
2025-12-16	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>2.4</b>	Aktualizacja instrukcji
2026-03-05	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>2.5</b>	Aktualizacja instrukcji
2026-06-19	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>2.6</b>	Aktualizacja instrukcji

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Wstęp

Z tej instrukcji dowiesz się, jak zawnioskować o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych **dla osób fizycznych, które wykonują jeden z poniższych zawodów zaufania publicznego:**

- adwokat
- radca prawny
- doradca podatkowy
- doradca restrukturyzacyjny
- rzecznik patentowy
- notariusz

Aby utworzyć adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych, wypełnij formularz elektroniczny [na stronie e-Doręczeń](#).

Do zawnioskowania potrzebujesz:

- potwierdzonego profilu zaufanego ([sprawdź instrukcję założenia profilu zaufanego](#))
- konta w systemie ePUAP ([sprawdź instrukcję założenia konta na ePUAP](#)).

Wniosek musi zaakceptować pracownik Centralnego Ośrodka Informatyki.

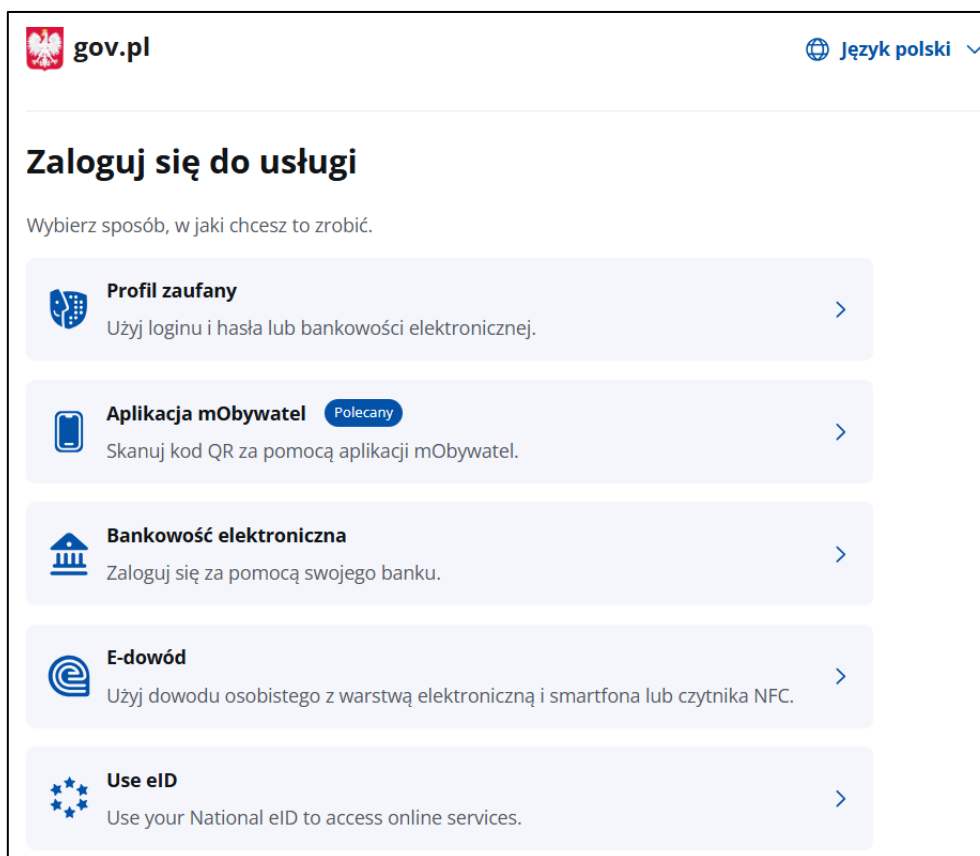
## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 1. Logowanie

Wejdź na [stronę e-Doręczeń](#) i złóż wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla zawodów zaufania publicznego.

Zaloguj się, aby skorzystać z usługi. Możesz zalogować się za pomocą:

- profilu zaufanego
- aplikacji mObywatel
- bankowości elektronicznej
- e-Dowodu
- identyfikacji elektronicznej eID.



Zrzutek ekranu strony gov.pl. W prawym górnym rogu znajduje się logo państwa polskiego i napis "gov.pl", a także menu "Język polski" z ikoną rozwinięcia. Główny nagłówek to "Zaloguj się do usługi". Poniżej jest instrukcja: "Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.". Następnie są pięć opcji logowania, każda z ikoną i strzałką w prawo:

- Profil zaufany**: Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej.
- Aplikacja mObywatel** (zalecana): Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel.
- Bankowość elektroniczna**: Zaloguj się za pomocą swojego banku.
- E-dowód**: Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC.
- Use eID**: Use your National eID to access online services.

Wybierz na przykład **profil zaufany**. Na kolejnej stronie zaloguj się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła albo
- banku lub innego dostawcy.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Login

Profil zaufany

---

### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

**ZALOGUJ SIĘ**

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

**ZAŁÓŻ PROFIL**

LUB

### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy


Gdy już się zalogujesz, wyświetli się strona, na której możesz podać swoje dane kontaktowe do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK). Komunikat ten będzie wyświetlał się do czasu, aż przekażesz dane lub zrezygnujesz z przekazania danych do RDK.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Login

Profil zaufany

**Chcesz łatwiej i szybciej załatwiać sprawy urzędowe? Podaj swoje dane kontaktowe!**

„Kończy się ważność twojego dokumentu”, „Nowy jest gotowy do odbioru”, „Prosimy uzupełnić informacje”, „Rozpatrzyliśmy twój wniosek”.

Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon lub e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

[PRZEKAŻ DANE](#) [PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ](#)

Przekazanie danych jest dobrowolne, może przyspieszyć załatwienie spraw urzędowych.  
Jeśli nie chcesz zrobić tego teraz, dane kontaktowe do RDK możesz przekazać w każdej chwili przez e-usługę lub w urzędzie.

[ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA](#)

Przełącz dane, zrezygnuj z przekazywania lub wybierz opcję **przypomnij mi później**. Wyświetla się strona **Więcej możliwości w profilu zaufanym**.

gov.pl Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login

Profil zaufany

**Więcej możliwości w profilu zaufanym**

**Nowa metoda autoryzacji**

Potwierdź logowanie, podpisy i zmiany w profilu aplikacją mobilną mObywatel zamiast kodami SMS czy e-bankowością. Wystarczy, że otworzysz powiadomienie w telefonie i naciśniesz "Potwierdź".

**Powiadomienia z profilu zaufanego**

W aplikacji mObywatel możesz dostawać powiadomienia dotyczące twojego profilu zaufanego. Możesz wybrać, jakich informacji potrzebujesz.

**Jak włączyć powiadomienia?**

1. Zainstaluj w telefonie aplikację mObywatel.
2. Zaloguj się w przeglądarce do swojego profilu zaufanego.
3. Włącz powiadomienia w zakładce "Powiadomienia".
4. Jeśli chcesz zmienić metode autoryzacji, wejdź w "Szczegóły profilu".

1. Pobierz aplikację na system Android. 2. Pobierz aplikację na system iOS.

ⓘ Jeśli wybierzesz "nie pokazuj więcej", nie zobaczysz takiej wiadomości przez następne 180 dni.

[NIE POKAZUJ WIĘCEJ](#) [PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ](#)

[Zamknij](#)

Kliknij **Zamknij** w prawym górnym rogu strony.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Jeśli logujesz się pierwszy raz do strony e-Doręczeń, zobaczysz okno [Załoś skrzynkę](#).

### Załoś skrzynkę

**Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)**

Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

**Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)**

Akceptuję **Warunki korzystania z usługi**. \*

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w **Polityce prywatności**. \*

 W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP.

Zaznacz dwa pola:

- Akceptuję **Warunki korzystania z usługi** (kliknij, aby zapoznać się z tymi warunkami).
- Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w **Polityce prywatności** (kliknij, aby się z nią zapoznać).

Kliknij **Potwierdź**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Załącz skrzynkę

**Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)**

Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

**Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)**

- Akceptuję Warunki korzystania z usługi.
- Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w Polityce prywatności.

(i) W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl




[ANULUJ](#) [POTWIERDŹ](#)

Zanim wyświetlony zostanie ekran główny strony e-Doręczeń zobaczysz pop-up z kilkoma ważnymi informacjami. Może to okno zamknąć lub bezpośrednio przejść do wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych. Poniższy ekran będzie się wyświetlał przy każdym logowaniu, do momentu założenia skrzynki osobistej.

### Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? [↗](#)

-  e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik **listu poleconego**.
-  Jeśli nie otworzysz nowej wiadomości, to po **14 dniach** zostaje **uznana za doręczoną**. Wtedy urząd też dostaje potwierdzenie.
-  W skrzynce do e-Doręczeń możesz **wysłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

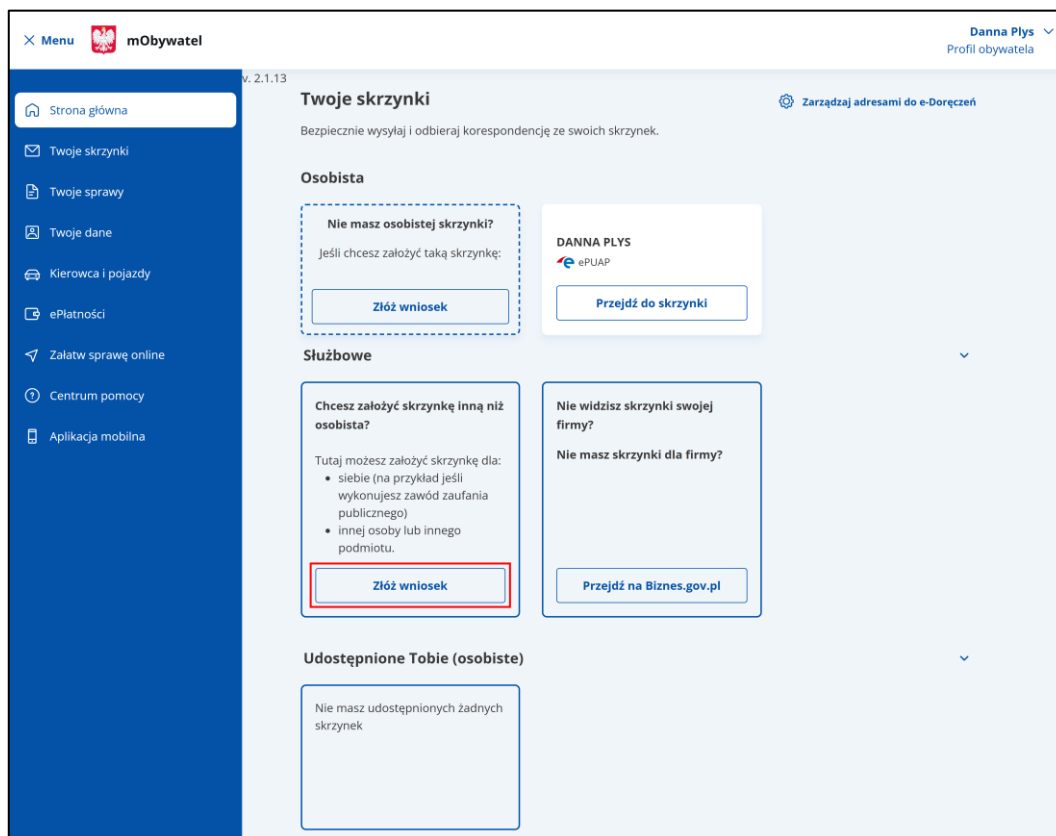
[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

Po zamknięciu komunikatu wyświetli się strona **Twoje skrzynki**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 2. Składanie wniosku dla siebie

Aby założyć skrzynkę dla osoby, która wykonuje zawód zaufania publicznego, kliknij **Złóż wniosek** w sekcji **Służbowe**.



Zrzutek ekranu z interfejsu mObywatel, sekcja "Twoje skrzynki". W lewym panelu boczny menu zawiera opcje: Strona główna, Twoje skrzynki, Twoje sprawy, Twoje dane, Kierowca i pojazdy, ePłatności, Załatw sprawę online, Centrum pomocy, Aplikacja mobilna. W prawym górnym rogu widoczny jest profil użytkownika "Danna Plys" z opcją "Profil obywatela".

W sekcji "Twoje skrzynki" (wersja 2.1.13) znajduje się podtytuł "Zarządzaj adresami do e-Doręczeń" i opis: "Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek".

Pod sekcją "Osobista" znajdują się dwa bloki:

- Blok "Nie masz osobistej skrzynki?" z opisem "Jeśli chcesz założyć taką skrzynkę:" i przyciskiem "Złóż wniosek".
- Blok "DANNA PLYS ePUAP" z przyciskiem "Przejdź do skrzynki".

Pod sekcją "Służbowe" znajdują się dwa bloki:

- Blok "Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?" z opisem "Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:" i listą: "• siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego)", "• innej osoby lub innego podmiotu." i przyciskiem "Złóż wniosek".
- Blok "Nie widzisz skrzynki swojej firmy?" z opisem "Nie masz skrzynki dla firmy?" i przyciskiem "Przejdź na Biznes.gov.pl".

Pod sekcją "Udostępnione Tobie (osobiste)" znajduje się blok "Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek".

Wyświetli się strona **Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

[← Twoje skrzynki](#) [× Anuluj wniosek](#)

### Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

**Dla kogo zgłaszasz wniosek?**

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

[Wstecz](#) [Dalej](#)

W pytaniu **Dla kogo zgłaszasz wniosek?** zaznacz **Dla siebie**.

[← Twoje skrzynki](#) [× Anuluj wniosek](#)

### Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

**Dla kogo zgłaszasz wniosek?**

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

**Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?**

Dla obywatela (osoby fizycznej)  
Skrzynka osobista dla osoby fizycznej

Dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego  
Adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego, doradcy restrukturyzacyjnego, rzecznika patentowego, notariusza

Dla przedsiębiorcy  
W tym jednoosobowej działalności gospodarczej

Dla komornika

[Wstecz](#) [Dalej](#)

W pytaniu **Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?** zaznacz **Dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

[← Twoje skrzynki](#) [× Anuluj wniosek](#)

### Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

**Dla kogo zgłaszasz wniosek?**

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

**Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?**

Dla obywatela (osoby fizycznej)  
Skrzynka osobista dla osoby fizycznej

Dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego  
Adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego, doradcy restrukturyzacyjnego, rzecznika patentowego, notariusza

Dla przedsiębiorcy  
W tym jednoosobowej działalności gospodarczej

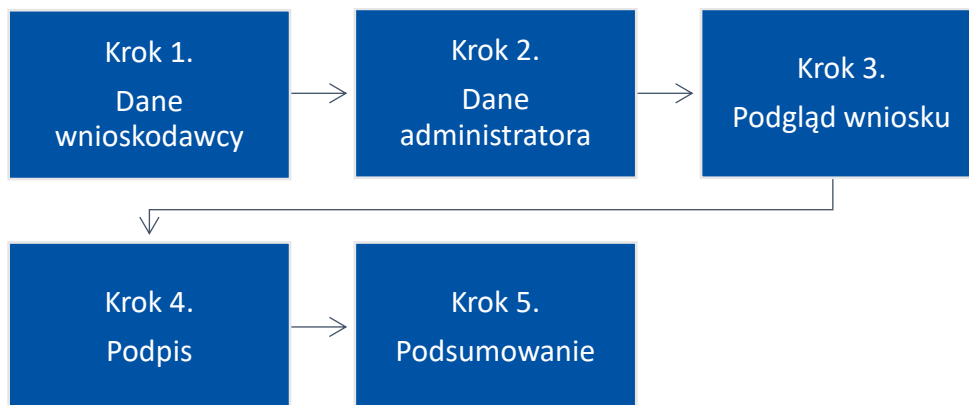
Dla komornika

[Wstecz](#) [Dalej](#)

Kliknij **Dalej**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

**Proces wypełnienia formularza i wysłania wniosku składa się z następujących kroków:**



Krok 1: [Dane wnioskodawcy](#) – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy.

Krok 2: [Dane administratora](#) – możliwość dodania dodatkowego administratora.

Krok 3: [Podgląd wniosku](#) – wyświetla się strona z danymi wprowadzonymi w krokach od 1 do 3.

Krok 4: [Podpis](#) – wybierasz sposób podpisu wniosku i autoryzujesz podpisanie dokumentu.

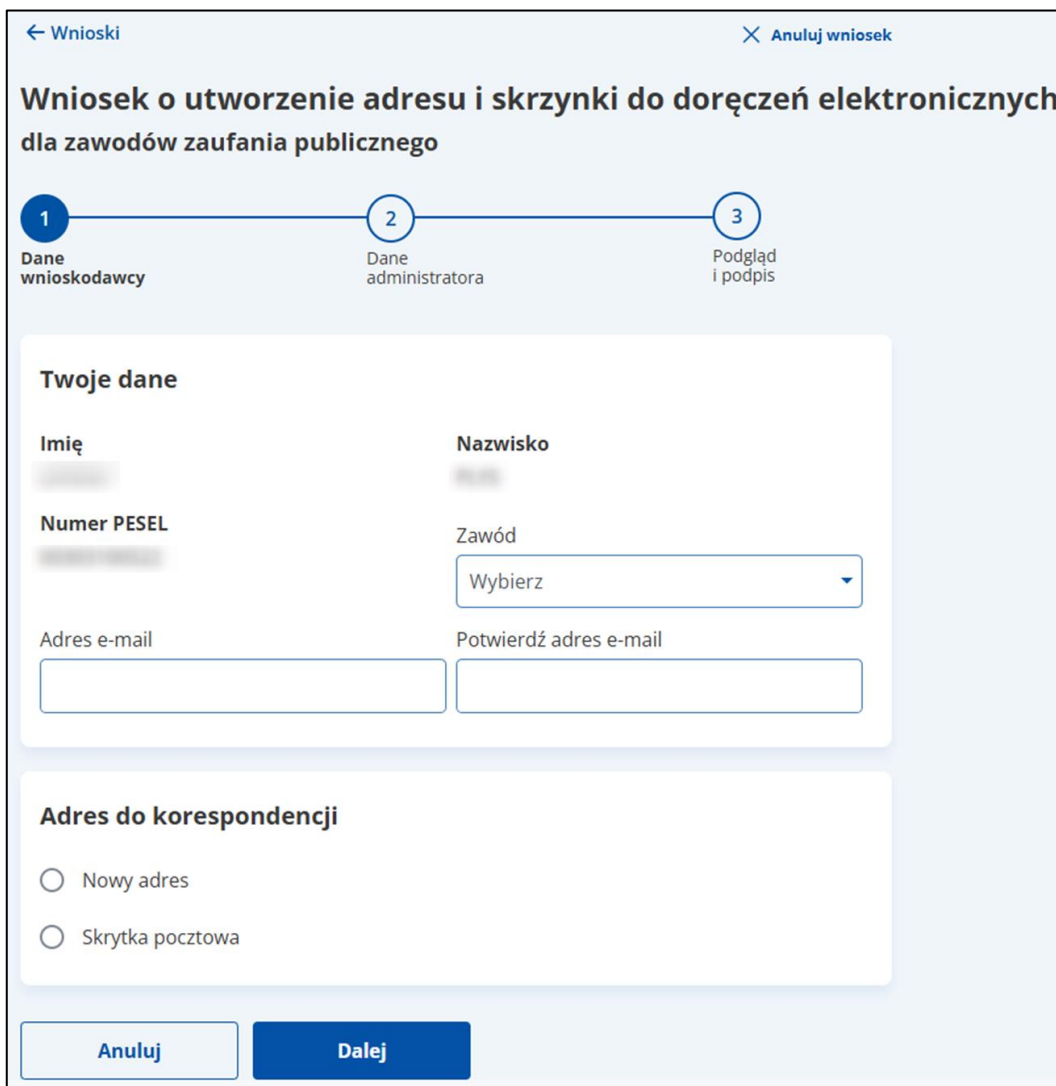
Krok 5: [Podsumowanie](#) – wyświetla się strona z informacją, że wniosek został wysłany.

Każdy z kroków szczegółowo został opisany w rozdziałach od 2.1. do 2.5.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

## 2.1. Dane wnioskodawcy

W pierwszym kroku uzupełnij dane wnioskodawcy.



The screenshot shows a web form titled "Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla zawodów zaufania publicznego". At the top left is a back arrow and "Wnioski", and at the top right is "Anuluj wniosek". Below the title is a progress bar with three steps: 1. Dane wnioskodawcy (highlighted), 2. Dane administratora, and 3. Podgląd i podpis. The form is divided into two main sections: "Twoje dane" and "Adres do korespondencji".

**Twoje dane**

Imię	Nazwisko
Numer PESEL	Zawód
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail

The "Zawód" field is a dropdown menu with "Wybierz" and a downward arrow. The "Adres e-mail" and "Potwierdź adres e-mail" fields are text input boxes.

**Adres do korespondencji**

Nowy adres  
 Skrytka pocztowa

At the bottom of the form are two buttons: "Anuluj" (light blue) and "Dalej" (dark blue).

Wniosek podzielony jest na sekcje. Każda z sekcji zawiera pola do wypełnienia.

### Uwaga!

W zależności od tego, które pola wybierzesz, odpowiednie sekcje zostaną udostępnione do uzupełnienia.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Sekcja 1. Twoje dane

Dane w tej sekcji są automatycznie uzupełniane informacjami z profilu zaufanego. Są to: **imię**, **nazwisko** i **numer PESEL**.

#### Twoje dane

Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer PESEL	Zawód
<input type="text"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Wybierz z listy rozwijalnej **zawód zaufania publicznego** wykonywany przez właściciela skrzynki. Dostępne zawody to:

- adwokat
- radca prawny
- doradca podatkowy
- doradca restrukturyzacyjny
- rzecznik patentowy
- notariusz.

Podaj i potwierdź swój adres e-mail. Na ten adres zostanie wysłane powiadomienie w przypadku odrzucenia wniosku.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Sekcja 2. Adres do korespondencji

Jeśli zakładasz skrzynkę dla siebie, jako adres do korespondencji możesz podać:

- nowy adres lub
- skrytkę pocztową.

#### Adres do korespondencji

Nowy adres

Skrytka pocztowa

#### Pamiętaj!

Ten adres zostanie wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE).

Może być wykorzystywany w ramach usługi hybrydowej – a więc w sytuacji, w której przesyłka będzie miała formę tradycyjnego listu.

Jeśli wybierzesz **Nowy adres**, wpisz kolejno w wyświetlanych polach poprawne dane.

#### Adres do korespondencji

Nowy adres

Skrytka pocztowa

Państwo

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

- **Państwo** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz państwo z listy

Adres siedziby podmiotu

Państwo

- **Województwo** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz województwo z listy

Województwo

- **Powiat** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz powiat z listy

Powiat

- **Gmina** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz gminę z listy

Gmina

- **Miejscowość** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz miejscowość z listy

Miejscowość

- **Kod pocztowy**

Kod pocztowy

- **Ulica** – wpisz minimum 1 znak i wybierz ulicę z listy. Jeśli w miejscowości nie ma ulicy, zaznacz opcję **Miejscowość nie ma ulicy**

Ulica

  
 Miejscowość nie ma ulicy

- **Numer domu**

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Numer domu

- **Numer lokalu** – jeśli nie ma numeru lokalu zaznacz opcję **Nie ma numeru lokalu**.

Numer lokalu

  
 Brak numeru lokalu

Jeżeli wybierzesz **Skrytkę pocztową**, wpisz kolejno w wyświetlanych polach poprawne dane – podobnie jak przy nowym adresie.

**Adres do korespondencji**

Nowy adres

**Skrytka pocztowa**

Państwo

Dodatkowo wpisz numer skrytki pocztowej:

Numer skrytki pocztowej

---

### Przerwanie wnioskowania lub akceptacja danych i przejście do kolejnego kroku

---

Pod formularzem dostępne są przyciski:

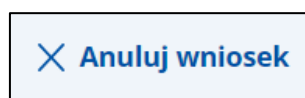
- **Anuluj** – po kliknięciu przycisku wyświetli się strona **Twoje skrzynki**. Przycisk dostępny jest tylko w pierwszym kroku.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

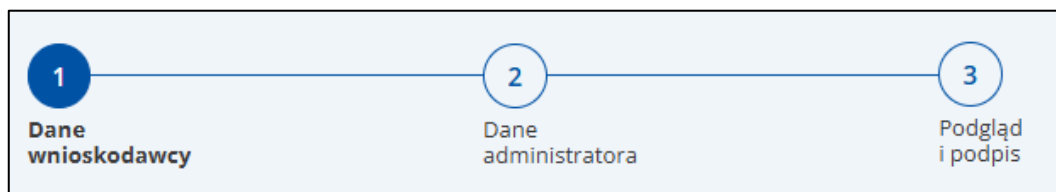
- **Dalej** – po wypełnieniu wymaganych pól i kliknięciu w przycisk przejdziesz do kolejnego kroku.



Na górze strony odstępną jest również linki **Anuluj wniosek** – kliknięcie linku powoduje anulowanie wprowadzonych informacji i przejście na stronę **Twoje skrzynki**.



W górnej części formularza zobaczysz, na którym kroku formularza jesteś.



### **Pamiętaj!**

Wygląd formularza w kolejnych krokach będzie się zmieniał, w zależności od tego, które pola w poszczególnych sekcjach zostaną wybrane.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 2.2. Dane administratora


Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Jednak oprócz Ciebie skrzynką może zarządzać także inna osoba – możesz ją tu wskazać jako administratora.

Administrator, podobnie jak właściciel skrzynki, odbiera i wysyła wiadomości, nadaje i określa uprawnienia. Wskazuje osoby, które będą uprawnione do odbioru i nadawania wiadomości.

Na adres e-mail administratora zostanie wysłany adres i parametry skrzynki do doręczeń elektronicznych.

#### Pamiętaj!

Aby administrator mógł zalogować się do skrzynki i zarządzać nią, musi mieć profil zaufany lub potwierdzić swoją tożsamość w inny dostępny sposób, np. mObywatelem lub poprzez bankowość elektroniczną. Nie musi mieć aktywnej swojej prywatnej skrzynki do e-Doręczeń.



← Dane wnioskodawcy × Anuluj wniosek

### Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla zawodów zaufania publicznego

1 Dane wnioskodawcy 2 Dane administratora 3 Podgląd i podpis

**Dane administratora (opcjonalnie)**

Jako właściciel masz uprawnienia do administrowania skrzynką. Możesz teraz wskazać kolejną osobę jako administratora lub zrobić to innym razem.

[+ Dodaj kolejnego administratora](#)

ⓘ Za chwilę przejdziesz do usługi e-podpis. Tam sprawdzisz i podpiszesz swój wniosek. Możesz to zrobić za pomocą podpisu zaufanego, osobistego lub kwalifikowanego.

Jeśli chcesz dodać kolejnego administratora, kliknij **Dodaj kolejnego administratora**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

W odpowiednie pola wpisz jego imię, nazwisko i numer PESEL. Podaj też jego adres e-mail i potwierdź go, wpisując adres drugi raz w polu obok.

### Wpisz dane administratora, którego dodajesz ×

Imię  Nazwisko

Numer PESEL

Ta osoba nie ma numeru PESEL

Adres e-mail  Potwierdź adres e-mail

Jeśli wskazana osoba nie ma numeru PESEL, zaznacz to pole, a następnie wpisz numer identyfikacyjny Unii Europejskiej.

Identyfikator nadany przez państwo UE

Ta osoba nie ma numeru PESEL

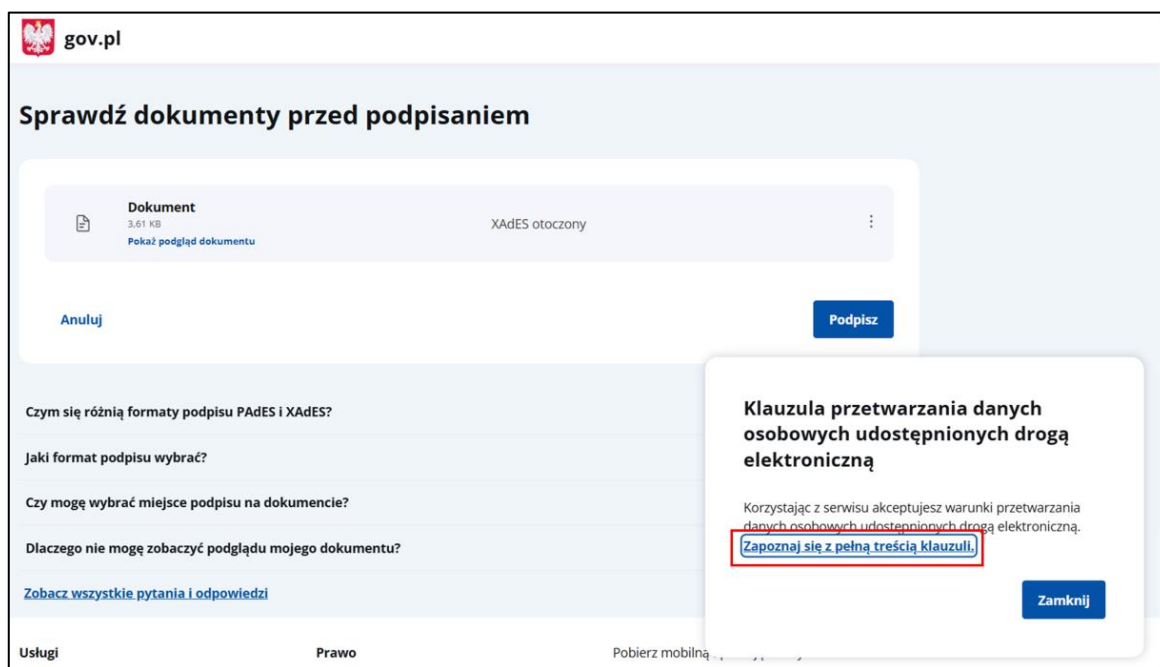
Po uzupełnieniu danych kliknij **Dalej**, aby przejść do kolejnego kroku.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 2.3. Podgląd wniosku

W tym kroku sprawdzisz wniosek. Podgląd wniosku zawiera podsumowanie danych właściciela, administratora, adres korespondencyjny i załączniki.

Na początku zapoznaj się z klauzulą przetwarzania danych osobowych udostępnianych drogą elektroniczną. Aby to zrobić, kliknij w [Zapoznaj się z pełną treścią klauzuli](#).



gov.pl

### Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

**Dokument**  
3,61 KB  
Pokaż podgląd dokumentu  
XAdES otoczony

Anuluj Podpisz

Czym się różnią formaty podpisu PAdES i XAdES?  
Jaki format podpisu wybrać?  
Czy mogę wybrać miejsce podpisu na dokumencie?  
Dlaczego nie mogę zobaczyć podglądu mojego dokumentu?  
[Zobacz wszystkie pytania i odpowiedzi](#)

**Klauzula przetwarzania danych osobowych udostępnionych drogą elektroniczną**

Korzystając z serwisu akceptujesz warunki przetwarzania danych osobowych udostępnionych drogą elektroniczną.


[Zapoznaj się z pełną treścią klauzuli.](#)

Zamknij

Usługi Prawo Pobierz mobilną

Dokument wyświetli się w nowym oknie przeglądarki.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego



gov.pl

### Polityka dotycząca cookies

W celu świadczenia usług na najwyższym poziomie stosujemy pliki cookies (tzw. ciasteczka). Korzystanie z naszej witryny oznacza, że będą one zamieszczane w Państwa urządzeniu. W każdym momencie można dokonać zmiany ustawień Państwa przeglądarki.

#### Znaczenie plików cookies

Dla Państwa wygody usługa używa plików cookies po to, by dostosować serwis do potrzeb użytkowników, a także w celach statystycznych. Pliki cookies to niewielkie pliki tekstowe wysyłane przez odwiedzany serwis internetowy do urządzenia internauty (komputer, smartfon itp.). Nie zawierają one żadnych danych osobowych.

#### Typy plików cookies

Usługa stosuje dwa typy plików cookies:

- > wydajnościowe (zbierające informacje na temat sposobu używania witryny przez odwiedzających, np. najczęściej odwiedzanych stron lub komunikatów o błędach itp.),
- > funkcjonalne (zapisujące ustawienia użytkownika, np. język, wyrażone zgody itp.), takie jak:
  - cookies Matomo Analytics - usługa służąca do prowadzenia statystyk dla witryny gov.pl. Dane zbierane przez Matomo są w pełni anonimowe i nie ma możliwości wykorzystywania ich do identyfikacji poszczególnych osób. Dokładny sposób działania i politykę prywatności Matomo Analytics znajduje się pod adresem: <https://matomo.org/privacy-policy/>.
  - cookies sesyjne - są to tymczasowe informacje przechowywane w pamięci przeglądarki do momentu zakończenia sesji, czyli jej zamknięcia.

#### Ustawienia cookies w przeglądarkach

**W większości przeglądarek internetowych można: kasować pliki typu cookies z twardego dysku komputera (z poziomu ustawień przeglądarki), zablokować wszystkie przysyłane pliki typu cookies lub ustawić ostrzeżenie przed zapisaniem ich na dysku.**

Należy mieć na uwadze, że zmiany ustawień tych plików polegające na ograniczeniu ich stosowania mogą wpłynąć na niektóre funkcjonalności dostępne na stronach internetowych je stosujących np. uniemożliwiając zalogowanie się na konto pocztowe. **Brak zmiany tych ustawień oznacza akceptację dla stosowania plików typu cookies.**

Poniżej wskazujemy sposób zmiany ustawień cookies w najbardziej popularnych wyszukiwarkach:

##### Google Chrome

Menu > Ustawienia > Prywatność i bezpieczeństwo > Pliki cookie i inne dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję.

##### Microsoft Edge

Menu > Ustawienia > Pliki cookie i uprawnienia witryny > Zarządzaj plikami cookie i danymi witryn oraz usuwaj je - należy wybrać odpowiednią opcję.

##### Mozilla Firefox

Menu > Ustawienia > Prywatność i bezpieczeństwo > Ciasteczka i dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję.

##### Opera

Menu > Ustawienia > Prywatność i bezpieczeństwo > Ciasteczka i inne dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję/sposób obsługi.

##### Safari


Menu > Ustawienia > Prywatność > Pliki cookie i dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję.

Po zapoznaniu się z informacjami możesz zamknąć tę stronę.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Aby sprawdzić poprawność danych we wniosku, wybierz link podglądu dokumentu.


### Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

	<b>Dokument</b> 2,42 KB <a href="#">Pokaż podgląd dokumentu</a>	XAdES otoczony	⋮
---	---	----------------	---

[Anuluj](#) [Podpisz](#)

Sprawdź wprowadzone dane i wybierz **Zamknij**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

 gov.pl

### Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

System e-Doręczenia, 2025-12-09

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla zawodów zaufania publicznego

Urząd, który przyjmie wniosek  
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Adres do e-Doręczeń

Dane osoby składającej wniosek

Imię: ██████████

Nazwisko: ██████████

Numer PESEL: ██████████

Adres e-mail: test@test.pl

Dane właściciela skrzynki

Zawód: ADWOKAT

Imię: ██████████

Nazwisko: ██████████

Numer PESEL: ██████████

Adres e-mail: test@test.pl

Adres do korespondencji

Kraj: POLSKA

Miejscowość: Warszawa

Województwo: MAZOWIECKIE

Powiat: Warszawa

Gmina: Warszawa (gmina miejska)

Kod pocztowy: ██████████

Ulica: ██████████

Typ ulicy: ulica

Numer domu: ██████████

Dokument nie zawiera podpisu  
Podpis elektroniczny

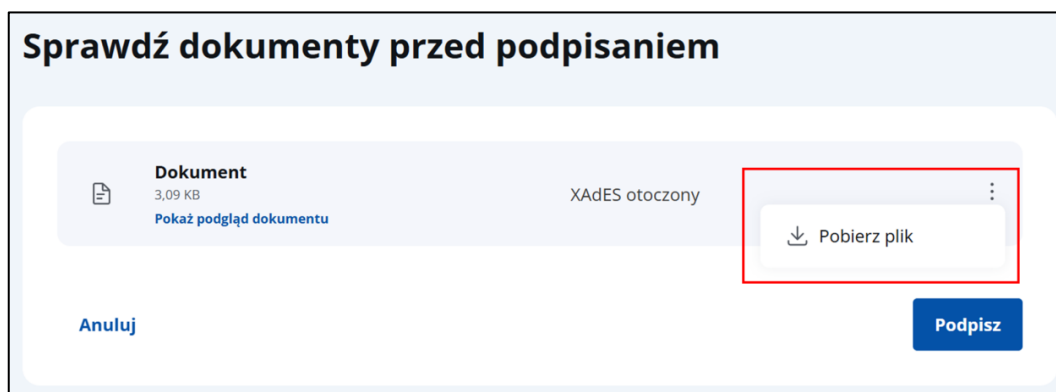
[Zamknij](#)

Na stronie dostępna jest również opcja pobrania wniosku w formacie xml.

Wniosek nie jest jeszcze podpisany. Aby pobrać wniosek, kliknij trzy kropki po

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

prawej stronie, a następnie **Pobierz plik**. Po pobraniu wniosek możesz zapisać na dysku swojego komputera.



Pod dokumentem dostępne są dwa przyciski:

- **Anuluj** – po kliknięciu możesz edytować wcześniej wprowadzone dane



- **Podpisz** – po kliknięciu przejdziesz do podpisu wniosku.

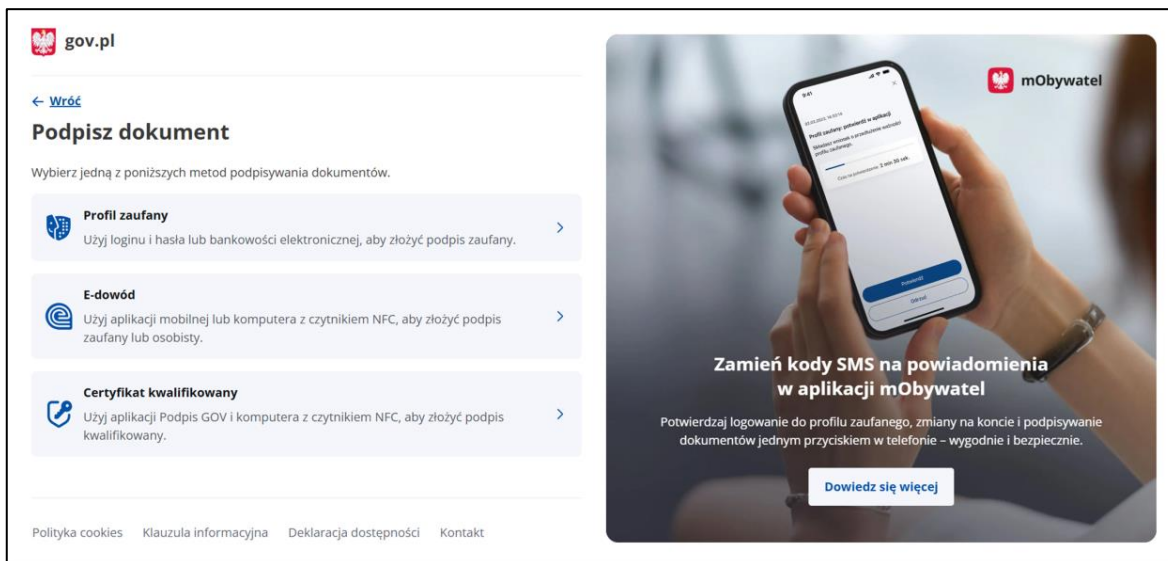


Zweryfikuj wprowadzone we wcześniejszych krokach dane, a następnie kliknij **Podpisz**. Przejdziesz do kolejnego kroku.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 2.4. Podpis

W tym kroku wybierz sposób podpisu wniosku. Wniosek możesz podpisać profilem zaufanym, e-dowodem lub certyfikatem kwalifikowanym.



gov.pl

[← Wróć](#)

### Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

- Profil zaufany**  
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.
- E-dowód**  
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.
- Certyfikat kwalifikowany**  
Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.

Polityka cookies    Klauzula informacyjna    Deklaracja dostępności    Kontakt

**Zmień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel**

Potwierdź logowanie do profilu zaufanego, zmiany na koncie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie – wygodnie i bezpiecznie.

[Dowiedz się więcej](#)

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego


### 2.4.1. Profil zaufany


Gdy wybierzesz sposób podpisu **profil zaufany**, możesz zalogować się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła
- banku
- e-dowodu
- certyfikatu kwalifikowanego.

#### Pamiętaj!

Jeśli wybierzesz profil zaufany, musi on być potwierdzony i aktywny.

 **gov.pl** | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login  Profil zaufany

#### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)






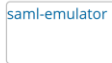


















**ZALOGUJ SIĘ**

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

**ZALÓŻ PROFIL**

LUB

#### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Wybierz sposób podpisu, np. za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail, i kliknij **Zaloguj**.

**Potwierdź** podpisanie dokumentu za pomocą metody autoryzacji wybranej w ustawieniach profilu zaufanego np. kodem SMS.

**Potwierdź podpisanie dokumentu**

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 16.10.2025, godzina 08:16:54

SMS nie dotarł? **Wyślij ponownie**

**Anuluj** **Potwierdź**

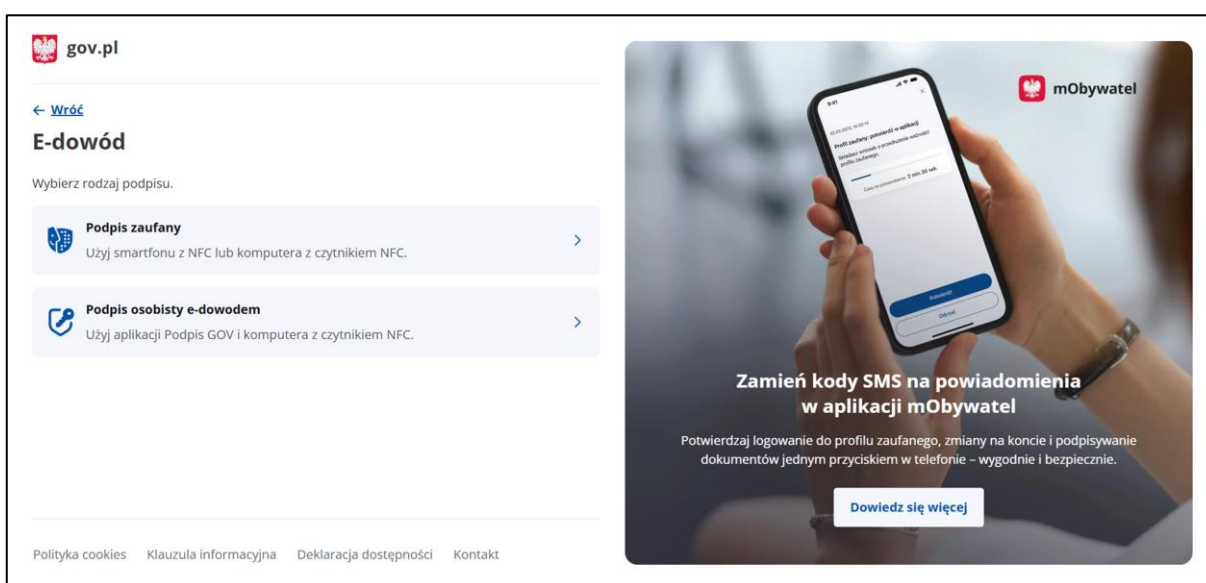
## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 2.4.2. E-dowód

Gdy wybierzesz opcję **e-dowód**, następnie wybierz rodzaj podpisu.

#### **Pamiętaj!**

Aby podpisać wniosek jedną z tych metod, musisz mieć aktywną warstwę elektroniczną w dowodzie osobistym.



Zrzutek ekranu z aplikacji gov.pl, który przedstawia ekran wyboru rodzaju podpisu. W sekcji "E-dowód" widoczne są dwie opcje: "Podpis zaufany" (z opisem: "Użyj smartfonu z NFC lub komputera z czytnikiem NFC.") oraz "Podpis osobisty e-dowodem" (z opisem: "Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC.").

Obok znajduje się reklama aplikacji mObywatel. Tekst reklamowy głosi: "Zmień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel". Poniżej jest informacja: "Potwierdzaj logowanie do profilu zaufanego, zmiany na koncie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie - wygodnie i bezpiecznie." Na dole reklamy znajduje się przycisk "Dowiedz się więcej".


#### **Podpis zaufany**

Jeśli wybierzesz **podpis zaufany**, masz do wyboru dwa narzędzia do złożenia tego podpisu za pomocą e-dowodu: aplikację **eDO App** lub **czytnik NFC**.

#### **Pamiętaj!**

Do autoryzacji tego podpisu potrzebujesz czterocyfrowego numeru PIN.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

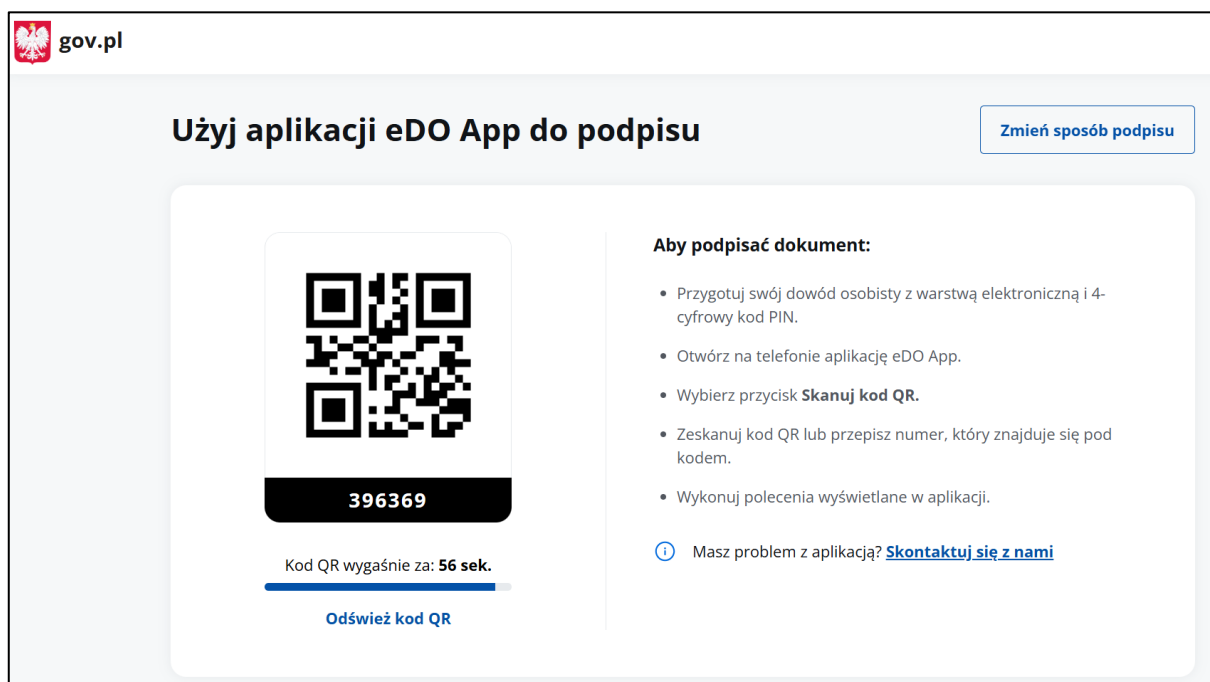


**Wybierz narzędzie do podpisywania e-dowodem**


**Aplikacja eDO App**  
Potrzebujesz smartfonu z włączoną funkcją NFC i aplikacją eDO App. ⓘ  
[Użyj aplikacji eDO App](#)

**Czytnik NFC**  
Potrzebujesz podłączonego do komputera czytnika kart zbliżeniowych (NFC). ⓘ  
[Użyj czytnika NFC](#)

Po wybraniu [Aplikacji eDO App](#) lub [czytnika NFC](#) wyświetli się pełna instrukcja, jak skorzystać z tych narzędzi. Wykonaj wszystkie czynności i podpisz wniosek.



**Użyj aplikacji eDO App do podpisu** [Zmień sposób podpisu](#)


  
**396369**  
Kod QR wygaśnie za: **56 sek.**  
[Odśwież kod QR](#)

**Aby podpisać dokument:**

- Przygotuj swój dowód osobisty z warstwą elektroniczną i 4-cyfrowy kod PIN.
- Otwórz na telefonie aplikację eDO App.
- Wybierz przycisk **Skanuj kod QR**.
- Zeskanuj kod QR lub przepisz numer, który znajduje się pod kodem.
- Wykonuj polecenia wyświetlane w aplikacji.


ⓘ Masz problem z aplikacją? [Skontaktuj się z nami](#)

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego



### Użyj czytnika NFC do podpisu

[Zmień sposób podpisu](#)



**Aby podpisać dokument:**

- Sprawdź, czy masz zainstalowany program [e-dowód Menedżer](#) i podłączony do komputera czytnik NFC.
- Połóż na czytniku lub włóż do niego swój dowód osobisty z warstwą elektroniczną.
- Wpisz wymagane dane w oknie programu e-dowód Menedżer.
- Wybierz przycisk **Podpisz** na tym ekranie.
- W oknie z certyfikatem identyfikacji lub na czytniku wpisz 4-cyfrowy kod PIN.

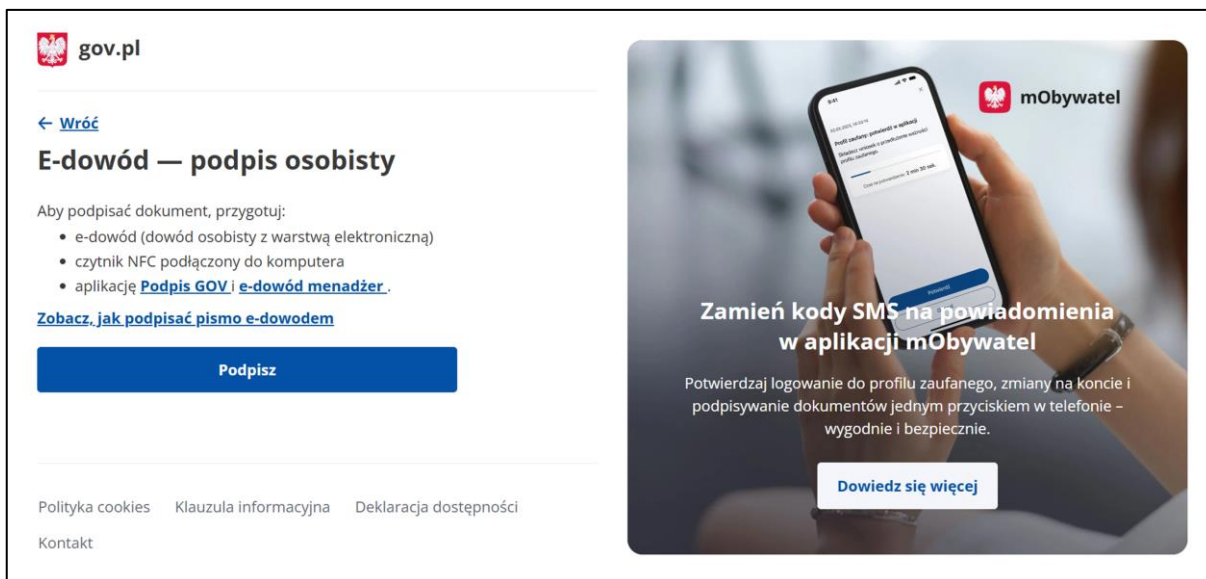
[Zobacz instrukcję krok po kroku](#)

**Podpisz**

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Podpis osobisty e-dowodem

Jeśli wybierzesz **podpis osobisty e-dowodem**, przygotuj wszystkie wymagane narzędzia i kliknij **Podpisz**.



Zrzutek ekranu strony gov.pl z tytułem "E-dowód — podpis osobisty". Zawiera listę wymagań do podpisania dokumentu: e-dowód, czytnik NFC i aplikację Podpis GOV. Wskazuje na link "Zobacz, jak podpisać pismo e-dowodem" i przycisk "Podpisz".

Obok znajduje się reklama aplikacji mObywatel z napisem: "Zmień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel". Tekst reklamowy zachęca do potwierdzenia logowania i zmiany na koncie, aby podpisywanie dokumentów było wygodne i bezpieczne. Wskazuje na przycisk "Dowiedz się więcej".

Jeśli chcesz zapoznać się z instrukcją, kliknij **Zobacz, jak podpisać pismo e-dowodem**.

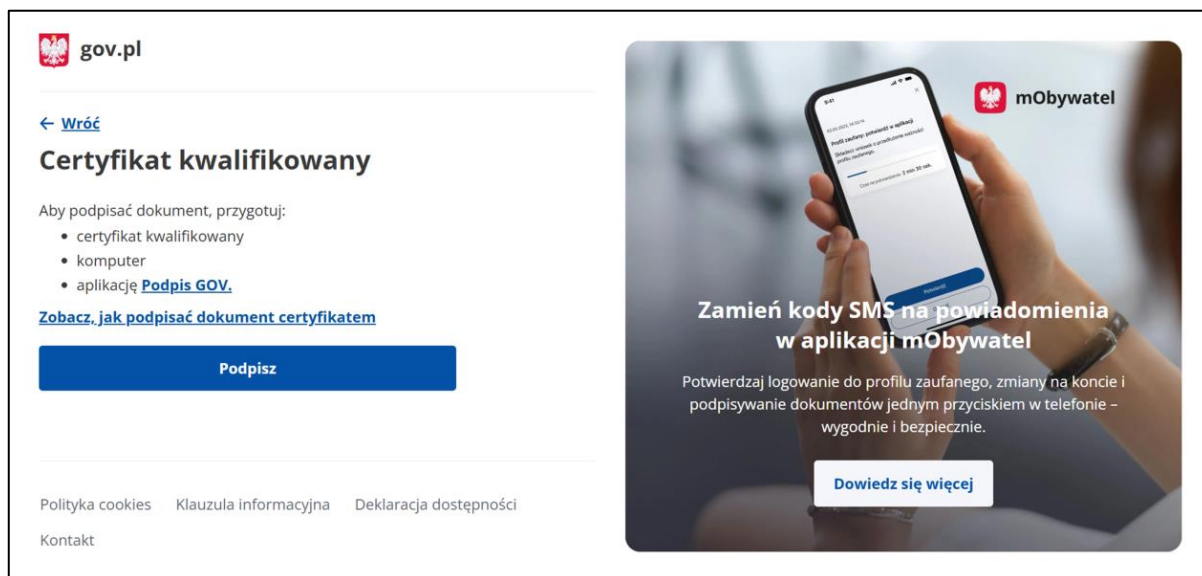
### Pamiętaj!

Do autoryzacji tego podpisu potrzebujesz sześciocyfrowego numeru PIN.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 2.4.3. Certyfikat kwalifikowany

Gdy wybierzesz sposób podpisu **certyfikat kwalifikowany**, zapoznaj się z informacjami, przygotuj wszystkie wymagane narzędzia i kliknij **Podpisz**.



Zrzutek ekranu z strony gov.pl. W górnej części widoczny jest logo gov.pl i przycisk "Wróć". Tytuł sekcji to "Certyfikat kwalifikowany". Poniżej znajduje się lista rzeczy do przygotowania: certyfikat kwalifikowany, komputer oraz aplikacja "Podpis GOV.". Istnieje również link "Zobacz, jak podpisać dokument certyfikatem" i duży przycisk "Podpisz". W dolnej części strony znajdują się linki do polityki cookies, klauzuli informacyjnej, deklaracji dostępności oraz kontaktu.

Obok zrzutka ekranu znajduje się reklama aplikacji mObywatel. Tytuł reklamy to "Zmień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel". Tekst reklamowy zachęca do potwierdzenia logowania i podpisywania dokumentów jednym przyciskiem w telefonie. W dolnej części reklamy znajduje się przycisk "Dowiedz się więcej".

Jeśli chcesz zapoznać się z instrukcją, kliknij **Zobacz, jak podpisać dokument certyfikatem**.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

## 2.5. Podsumowanie

W kroku szóstym wyświetli się strona z informacją, że wniosek został wysłany.

[← Wnioski](#)

### Dziękujemy! Twój wniosek został wysłany

Odbierze go:  
**MINISTERSTWO CYFRYZACJI**

Na Twój adres e-mail przyjdą:

- powiadomienie o wysłaniu wniosku,
- decyzja o jego zatwierdzeniu lub odrzuceniu.

Wniosek, informację o jego statusie i ewentualnie przyczynie odrzucenia znajdziesz w module Zarządzaj adresami do e-Doręczeń.

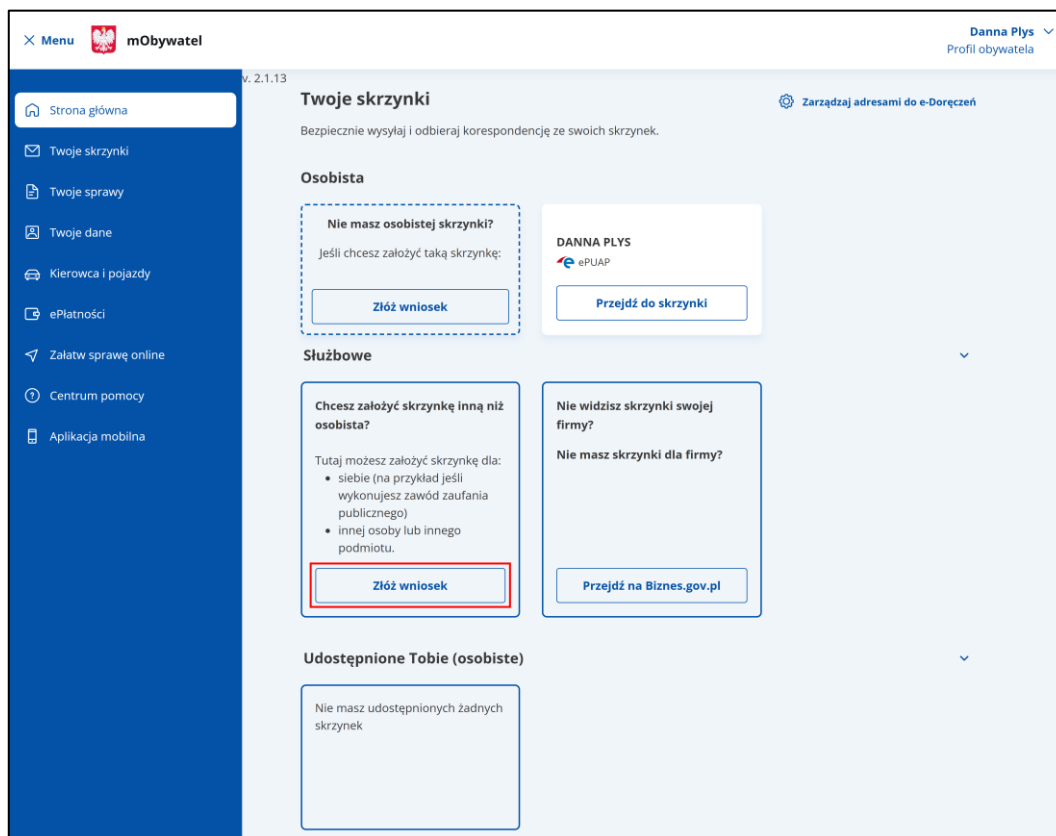
[Wróć do Twoich skrzynek](#)

Na stronie dostępny jest przycisk **Wróć do Twoich skrzynek**, który umożliwi Ci powrót na stronę główną e-Doręczeń.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 3. Składanie wniosku dla innej osoby

Aby założyć skrzynkę dla osoby, która wykonuje zawód zaufania publicznego, kliknij **Złóż wniosek** w sekcji **Służbowe**.



Zrzutek ekranu z interfejsu mObywatel, sekcja "Twoje skrzynki". W lewym panelu boczny menu zawiera opcje: Strona główna, Twoje skrzynki, Twoje sprawy, Twoje dane, Kierowca i pojazdy, ePłatności, Załatw sprawę online, Centrum pomocy, Aplikacja mobilna. W prawym górnym rogu widoczny jest profil użytkownika "Danna Plys" z opcją "Profil obywatela".

W sekcji "Twoje skrzynki" (wersja 2.1.13) znajduje się podtytuł "Zarządzaj adresami do e-Doręczeń" i instrukcja: "Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek".

Pod sekcją "Osobista" znajdują się dwa bloki:

- Blok "Nie masz osobistej skrzynki?" z instrukcją "Jeśli chcesz założyć taką skrzynkę:" i przyciskiem "Złóż wniosek".
- Blok "DANNA PLYS ePUAP" z przyciskiem "Przejdź do skrzynki".

Pod sekcją "Służbowe" znajdują się dwa bloki:

- Blok "Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?" z instrukcją "Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:" i listą punktów: "siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego)" oraz "innej osoby lub innego podmiotu.". Przycisk "Złóż wniosek" jest wyróżniony czerwonym ramieniem.
- Blok "Nie widzisz skrzynki swojej firmy?" z instrukcją "Nie masz skrzynki dla firmy?" i przyciskiem "Przejdź na Biznes.gov.pl".

Pod sekcją "Udostępnione Tobie (osobiste)" znajduje się blok z instrukcją "Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek".

Wyświetli się strona **Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

← Twoje skrzynki × Anuluj wniosek

### Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

**Dla kogo zgłaszasz wniosek?**

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

W pytaniu **Dla kogo zgłaszasz wniosek?** zaznacz **Dla innej osoby lub podmiotu**.

← Twoje skrzynki × Anuluj wniosek

### Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

**Dla kogo zgłaszasz wniosek?**

Dla siebie

**Dla innej osoby lub podmiotu**

**Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?**

Dla obywatela (osoby fizycznej)  
Skrzynka osobista dla osoby fizycznej

Dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego  
Adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego, doradcy restrukturyzacyjnego, rzecznika patentowego, notariusza

Dla przedsiębiorcy  
W tym jednoosobowej działalności gospodarczej

Dla podmiotu niepublicznego  
Niepublicznej organizacji innej niż firma, na przykład: samorządu zawodowego, gospodarczego czy stowarzyszenia mieszkańców (ale nie samorządu terytorialnego), prywatnej fundacji czy szkoły lub przedszkola prowadzonych przez organ inny niż jednostka samorządu terytorialnego (ale nie dla uczelni)

Dla podmiotu publicznego  
Też niektórych innych organizacji, jeśli są zarządzane, posiadane czy finansowane w ponad połowie przez podmioty publiczne lub realizują zadania publiczne, na przykład: dla uczelni (w tym prywatnej), przedsiębiorstwa państwowego, spółki komunalnej, samorządu terytorialnego (ale nie zawodowego, gospodarczego czy stowarzyszenia mieszkańców)

Dla jednostki podmiotu publicznego, która nie ma numeru REGON  
Dodatkowy adres dla jednostki wykorzystującej numer REGON podmiotu, który ma już główny adres do e-Doręczeń

Dla komornika

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

W pytaniu **Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?** zaznacz **Dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego**.

[← Twoje skrzynki](#) [X Anuluj wniosek](#)

### Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

**Dla kogo zgłaszasz wniosek?**

Dla siebie

**Dla innej osoby lub podmiotu**

**Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?**

Dla obywatela (osoby fizycznej)  
Skrzynka osobista dla osoby fizycznej

**Dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego**  
Adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego, doradcy restrukturyzacyjnego, rzecznika patentowego, notariusza

Dla przedsiębiorcy  
W tym jednoosobowej działalności gospodarczej

Dla podmiotu niepublicznego  
Niepublicznej organizacji innej niż firma, na przykład: samorządu zawodowego, gospodarczego czy stowarzyszenia mieszkańców (ale nie samorządu terytorialnego), prywatnej fundacji czy szkoły lub przedszkola prowadzonych przez organ inny niż jednostka samorządu terytorialnego (ale nie dla uczelni)

Dla podmiotu publicznego  
Też niektórych innych organizacji, jeśli są zarządzane, posiadane czy finansowane w ponad połowie przez podmioty publiczne lub realizują zadania publiczne, na przykład: dla uczelni (w tym prywatnej), przedsiębiorstwa państwowego, spółki komunalnej, samorządu terytorialnego (ale nie zawodowego, gospodarczego czy stowarzyszenia mieszkańców)

Dla jednostki podmiotu publicznego, która nie ma numeru REGON  
Dodatkowy adres dla jednostki wykorzystującej numer REGON podmiotu, który ma już główny adres do e-Doręczeń

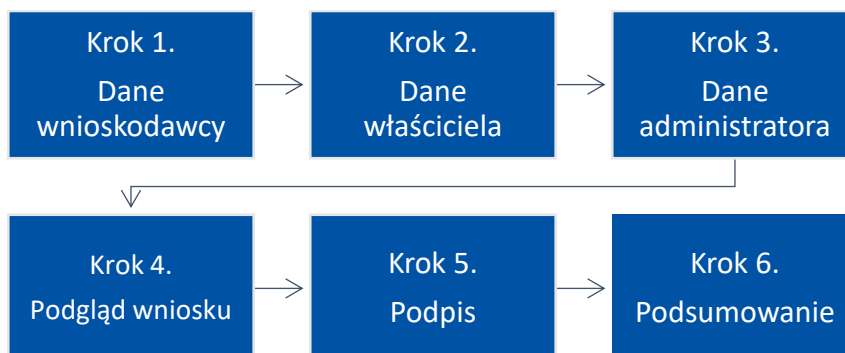
Dla komornika

[Wstecz](#) [Dalej](#)

Kliknij **Dalej**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

**Proces wypełnienia formularza i wysłania wniosku składa się z następujących kroków:**



Krok 1: [Dane wnioskodawcy](#) – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy.

Krok 2: [Dane właściciela](#) – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące właściciela skrzynki.

Krok 3: [Dane administratora](#) – możliwość dodania dodatkowego administratora.

Krok 4: [Podgląd wniosku](#) – wyświetla się strona z danymi wprowadzonymi w krokach od 1 do 3.

Krok 5: [Podpis](#) – wybierasz sposób podpisu wniosku i autoryzujesz podpisanie dokumentu.

Krok 6: [Podsumowanie](#) – wyświetla się strona z informacją, że wniosek został wysłany.

Każdy z kroków szczegółowo został opisany w rozdziałach od 3.1. do 3.6.



## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 3.1. Dane wnioskodawcy

W pierwszym kroku uzupełnij dane wnioskodawcy.

← Wnioski ✕ Anuluj wniosek

### Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla zawodów zaufania publicznego

1 Dane wnioskodawcy    2 Dane właściciela    3 Dane administratora    4 Podgląd i podpis

#### Twoje dane

Imię     Nazwisko


Numer PESEL

Adres e-mail     Potwierdź adres e-mail

#### Załączniki

Dodaj dokument potwierdzający, że jesteś pełnomocnikiem osoby, dla której składasz wniosek.

Pełnomocnictwo od osoby, dla której składasz wniosek (podpisane elektronicznie)



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

Format: .pdf, .xml.

Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 60 MB

#### Oplata za pełnomocnictwo

Masz prawo do zwolnienia z opłaty

Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Wniosek podzielony jest na sekcje. Każda z sekcji zawiera pola do wypełnienia.

### Uwaga!

W zależności od tego, które pola wybierzesz, odpowiednie sekcje zostaną udostępnione do uzupełnienia.

---

### Sekcja 1. Twoje dane

---

Dane w tej sekcji są automatycznie uzupełniane informacjami z profilu zaufanego. Są to: **imię**, **nazwisko** i **numer PESEL**. Dodatkowo podaj i potwierdź swój adres e-mail.

**Twoje dane**

<b>Imię</b> <input type="text"/>	<b>Nazwisko</b> <input type="text"/>
<b>Numer PESEL</b> <input type="text"/>	
<b>Adres e-mail</b> <input type="text"/>	<b>Potwierdź adres e-mail</b> <input type="text"/>

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Sekcja 2. Załączniki

Gdy składasz wniosek dla innej osoby, musisz załączyć tu dokument potwierdzający pełnomocnictwo.

#### **Pamiętaj!**

Pełnomocnictwo załączone do wniosku powinno być podpisane elektronicznie oraz zawierać datę i zakres umocowania. Możesz dołączyć skan podpisanego pełnomocnictwa, ale musi ono być również potwierdzone elektronicznie przez osobę potwierdzającą tę zgodność (przez wnioskodawcę lub przez notariusza albo przez pełnomocnika wnioskodawcy).

Są dwa sposoby dodawania załączników:

- przycisk **Kliknij tutaj, aby dodać plik** – po kliknięciu wybierasz plik, który chcesz dołączyć.
- metoda **przeciągnij i puść** – trzymając lewy klawisz myszy, przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć, i puść klawisz myszy.

#### **Załączniki**

Dodaj dokument potwierdzający, że jesteś pełnomocnikiem osoby, dla której składasz wniosek.

Pełnomocnictwo od osoby, dla której składasz wniosek (podpisane elektronicznie)



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

Format: .pdf, .xml.

Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 60 MB

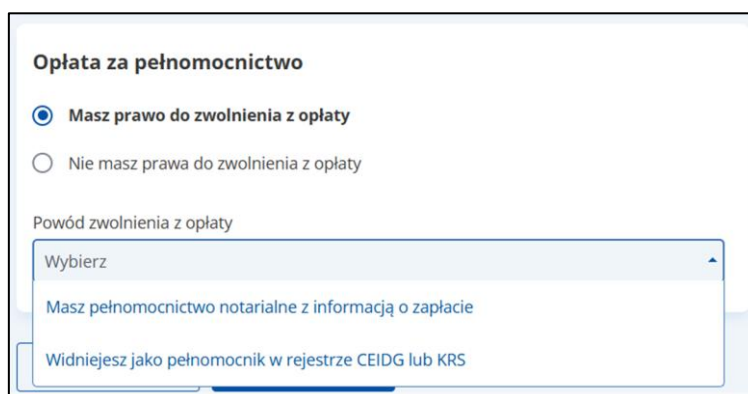
## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Sekcja 3. Opłata za pełnomocnictwo

W tej części wskaż, czy masz prawo do zwolnienia z opłaty za pełnomocnictwo.

Gdy wybierzesz opcję **Masz prawo do zwolnienia z opłaty**, wybierz z listy powód zwolnienia. Zwolnione z opłaty mogą być osoby, które:

- mają pełnomocnictwo notarialne z informacją o zapłacie
- widnieją jako pełnomocnik w rejestrze CEIDG lub KRS.



**Opłata za pełnomocnictwo**

Masz prawo do zwolnienia z opłaty

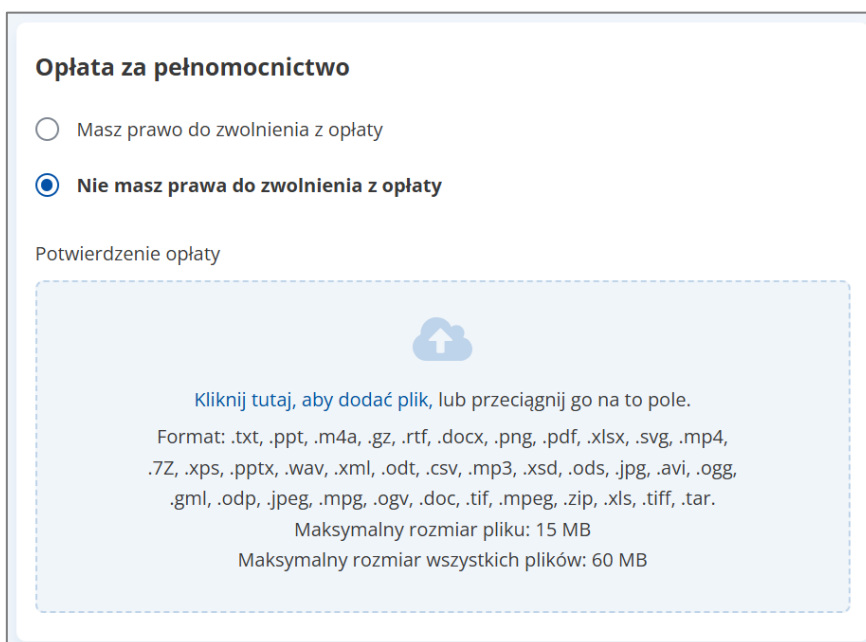
Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty

Powód zwolnienia z opłaty

Wybierz

- Masz pełnomocnictwo notarialne z informacją o zapłacie
- Widniejesz jako pełnomocnik w rejestrze CEIDG lub KRS

Gdy wybierzesz opcję **Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty**, musisz załączyć potwierdzenie opłaty za pełnomocnictwo. Ten dokument jest wymagany.




**Opłata za pełnomocnictwo**

Masz prawo do zwolnienia z opłaty

Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty

Potwierdzenie opłaty



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

Format: .txt, .ppt, .m4a, .gz, .rtf, .docx, .png, .pdf, .xlsx, .svg, .mp4, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .xml, .odt, .csv, .mp3, .xsd, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .xls, .tiff, .tar.

Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 60 MB

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

---

### Przerwanie wnioskowania lub akceptacja danych i przejście do kolejnego kroku

---

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

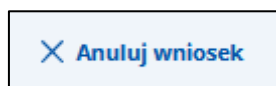
- **Anuluj** – po kliknięciu przycisku wyświetli się strona **Zarządzanie adresami do e-Doręczeń**. Przycisk dostępny jest tylko w pierwszym kroku.



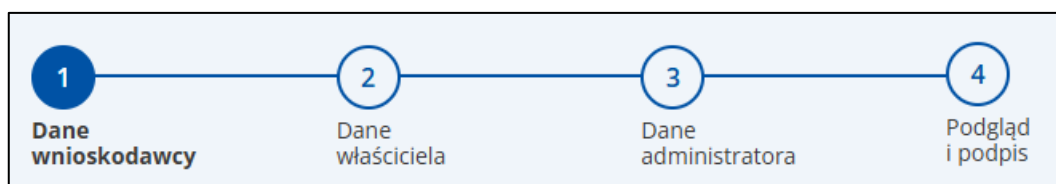
- **Dalej** – po wypełnieniu wymaganych pól i kliknięciu w przycisk przejdziesz do kolejnego kroku.



Na górze strony dostępna jest opcja **Anuluj wniosek**. Gdy klikniesz, proces zostanie anulowany, a wprowadzone informacje nie zapiszą się. Wrócisz na stronę **Zarządzanie adresami do e-Doręczeń**.



W górnej części formularza zobaczysz, na którym kroku formularza jesteś.



### Pamiętaj!

Wygląd formularza w kolejnych krokach będzie się zmieniał, w zależności od tego, które pola w poszczególnych sekcjach zostaną wybrane.



## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 3.2. Dane właściciela

W drugim kroku wskaż dane właściciela skrzynki oraz adres do korespondencji.

### Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla zawodów zaufania publicznego

1 Dane wnioskodawcy 2 **Dane właściciela** 3 Dane administratora 4 Podgląd i podpis

#### Dane właściciela

Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer PESEL	Zawód
<input type="text"/>	Wybierz <span>▼</span>
<input type="checkbox"/> Ta osoba nie ma numeru PESEL	
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Adres do korespondencji

Nowy adres

Skrytka pocztowa

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Sekcja 1. Dane właściciela

W odpowiednie pola wpisz **imię**, **nazwisko** i **numer PESEL** właściciela skrzynki.

Wybierz z listy rozwijalnej **zawód zaufania publicznego** wykonywany przez właściciela skrzynki. Dostępne zawody to:

- adwokat
- radca prawny
- doradca podatkowy
- doradca restrukturyzacyjny
- rzecznik patentowy
- notariusz

#### Dane właściciela

Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer PESEL	Zawód
<input type="text"/>	Wybierz
<input type="checkbox"/> Ta osoba nie ma numeru PESEL	Adwokat
Adres e-mail	Doradca podatkowy
<input type="text"/>	Doradca restrukturyzacyjny
	Notariusz

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Podaj i potwierdź adres e-mail właściciela.

**Dane właściciela**

Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identyfikator nadany przez państwo UE	Zawód
<input type="text"/>	Adwokat
<input checked="" type="checkbox"/> Ta osoba nie ma numeru PESEL	
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jeśli wskazana osoba nie ma numeru PESEL, zaznacz to pole, a następnie wpisz numer identyfikacyjny Unii Europejskiej.

Identyfikator nadany przez państwo UE

  
 Ta osoba nie ma numeru PESEL

---

### Sekcja 2. Adres do korespondencji

---

Wskaż adres do korespondencji. Może być to:

- nowy adres lub
- skrytka pocztową.

**Adres do korespondencji**

Nowy adres

Skrytka pocztowa

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Pamiętaj!

Ten adres zostanie wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE).  
Może być wykorzystywany w ramach usługi hybrydowej – a więc w sytuacji, w której przesyłka będzie miała formę tradycyjnego listu.

Jeśli wybierzesz **Nowy adres**, wpisz kolejno w wyświetlanych polach poprawne dane.

**Adres do korespondencji**

**Nowy adres**

Skrytka pocztowa

Państwo

- **Państwo** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz państwo z listy

Państwo

- **Województwo** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz województwo z listy

Województwo

- **Powiat** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz powiat z listy

Powiat

- **Gmina** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz gminę z listy

Gmina

- **Miejscowość** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz miejscowość z listy

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Miejscowość

- **Kod pocztowy**

Kod pocztowy

- **Ulica** – wpisz minimum 1 znak i wybierz ulicę z listy. Jeśli w miejscowości nie ma ulicy, zaznacz opcję **Miejscowość nie ma ulicy**

Ulica

  
 Miejscowość nie ma ulicy

- **Numer domu**

Numer domu

- **Numer lokalu** – jeśli nie ma numeru lokalu zaznacz opcję **Nie ma numeru lokalu**.

Numer lokalu

  
 Brak numeru lokalu

Jeżeli wybierzesz **Skrytkę pocztową**, wpisz kolejno w wyświetlanych polach poprawne dane – podobnie jak przy nowym adresie.

**Adres do korespondencji**

Nowy adres

**Skrytka pocztowa**

Państwo

Dodatkowo wpisz **numer skrytki pocztowej**:

Numer skrytki pocztowej

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego


### 3.3. Dane administratora

W kroku trzecim możesz wskazać dodatkowego administratora, który oprócz właściciela będzie mógł zarządzać skrzynką. Na adres e-mail tego administratora zostanie wysłany adres i parametry skrzynki do doręczeń elektronicznych.

#### Pamiętaj!

Właściciel skrzynki jest jej administratorem. Oprócz właściciela skrzynką może zarządzać także inna osoba – w tym formularzu możesz ją wskazać jako administratora. Aby kolejny administrator mógł zalogować się do skrzynki i zarządzać nią, musi mieć profil zaufany lub potwierdzić swoją tożsamość w inny dostępny sposób, np. mObywatelem lub poprzez bankowość elektroniczną. Nie musi mieć aktywnej swojej prywatnej skrzynki do e-Doręczeń.

Administrator, podobnie jak właściciel skrzynki, odbiera i wysyła wiadomości, nadaje i określa uprawnienia. Wskazuje osoby, które będą uprawnione do odbioru i nadawania wiadomości.



← Dane właściciela × Anuluj wniosek

### Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla zawodów zaufania publicznego

1 Dane wnioskodawcy 2 Dane właściciela 3 **Dane administratora** 4 Podgląd i podpis

**Dane administratora (opcjonalnie)**  
Właściciel ma uprawnienia do administrowania skrzynką.  
Możesz teraz wskazać dodatkowego administratora lub potem może to zrobić właściciel.

Dodaj siebie jako administratora + Dodaj innego administratora

ⓘ Za chwilę przejdziesz do usługi e-podpis. Tam sprawdzisz i podpiszesz swój wniosek. Możesz to zrobić za pomocą podpisu zaufanego, osobistego lub kwalifikowanego.

Wstecz Dalej

Jeśli chcesz dodać kolejnego administratora, kliknij **Dodaj kolejnego administratora**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

W odpowiednie pola wpisz jego imię, nazwisko i numer PESEL. Podaj też jego adres e-mail i potwierdź go, wpisując adres drugi raz w polu obok.

### Wpisz dane administratora, którego dodajesz ×

Imię  Nazwisko

Numer PESEL

Ta osoba nie ma numeru PESEL

Adres e-mail  Potwierdź adres e-mail

Jeśli wskazana osoba nie ma numeru PESEL, zaznacz to pole, a następnie wpisz numer identyfikacyjny Unii Europejskiej.

Identyfikator nadany przez państwo UE

Ta osoba nie ma numeru PESEL

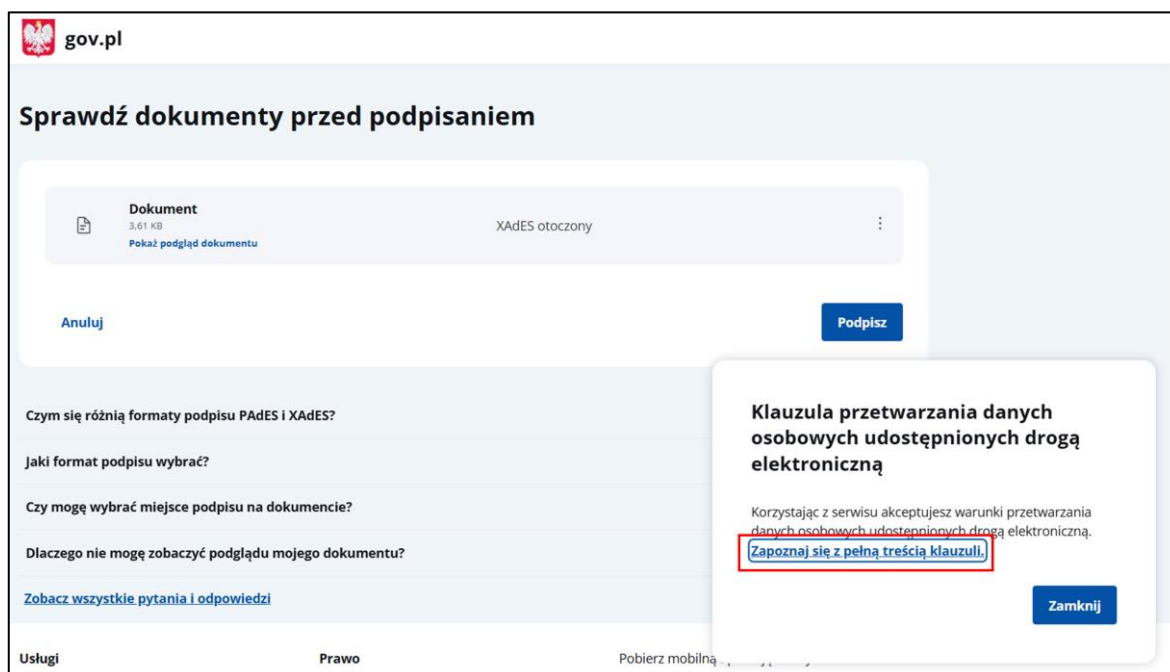
Po uzupełnieniu danych kliknij **Dalej**, aby przejść do kolejnego kroku.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 3.4. Podgląd wniosku

W tym kroku sprawdzisz wniosek. Podgląd wniosku zawiera podsumowanie danych wnioskodawcy, właściciela, administratora, adres korespondencyjny i załączniki.

Na początku zapoznaj się z klauzulą przetwarzania danych osobowych udostępnianych drogą elektroniczną. Aby to zrobić, kliknij w [Zapoznaj się z pełną treścią klauzuli](#).



gov.pl

### Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

**Dokument**  
3,61 KB  
XAdES otoczony  
[Pokaż podgląd dokumentu](#)

Anuluj Podpisz

Czym się różnią formaty podpisu PAdES i XAdES?  
Jaki format podpisu wybrać?  
Czy mogę wybrać miejsce podpisu na dokumencie?  
Dlaczego nie mogę zobaczyć podglądu mojego dokumentu?  
[Zobacz wszystkie pytania i odpowiedzi](#)

**Klauzula przetwarzania danych osobowych udostępnionych drogą elektroniczną**

Korzystając z serwisu akceptujesz warunki przetwarzania danych osobowych udostępnionych drogą elektroniczną.

[Zapoznaj się z pełną treścią klauzuli.](#)

Zamknij

Usługi Prawo Pobierz mobilną...

Dokument wyświetli się w nowym oknie przeglądarki.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego



### Polityka dotycząca cookies

W celu świadczenia usług na najwyższym poziomie stosujemy pliki cookies (tzw. ciasteczka). Korzystanie z naszej witryny oznacza, że będą one zamieszczane w Państwa urządzeniu. W każdym momencie można dokonać zmiany ustawień Państwa przeglądarki.

#### Znaczenie plików cookies

Dla Państwa wygody usługa używa plików cookies po to, by dostosować serwis do potrzeb użytkowników, a także w celach statystycznych.

Pliki cookies to niewielkie pliki tekstowe wysyłane przez odwiedzany serwis internetowy do urządzenia internauty (komputer, smartfon itp.). Nie zawierają one żadnych danych osobowych.

#### Typy plików cookies

Usługa stosuje dwa typy plików cookies:

- > wydajnościowe (zbierające informacje na temat sposobu używania witryny przez odwiedzających, np. najczęściej odwiedzanych stron lub komunikatów o błędach itp.),
- > funkcjonalne (zapisujące ustawienia użytkownika, np. język, wyrażone zgody itp.), takie jak:
  - cookies Matomo Analytics - usługa służąca do prowadzenia statystyk dla witryny gov.pl. Dane zbierane przez Matomo są w pełni anonimowe i nie ma możliwości wykorzystywania ich do identyfikacji poszczególnych osób. Dokładny sposób działania i politykę prywatności Matomo Analytics znajduje się pod adresem: <https://matomo.org/privacy-policy/>.
  - cookies sesyjne - są to tymczasowe informacje przechowywane w pamięci przeglądarki do momentu zakończenia sesji, czyli jej zamknięcia.

#### Ustawienia cookies w przeglądarkach

**W większości przeglądarek internetowych można: kasować pliki typu cookies z twardego dysku komputera (z poziomu ustawień przeglądarki), zablokować wszystkie przysyłane pliki typu cookies lub ustawić ostrzeżenie przed zapisaniem ich na dysku.**

Należy mieć na uwadze, że zmiany ustawień tych plików polegające na ograniczeniu ich stosowania mogą wpłynąć na niektóre funkcjonalności dostępne na stronach internetowych je stosujących np. uniemożliwiając zalogowanie się na konto pocztowe. **Brak zmiany tych ustawień oznacza akceptację dla stosowania plików typu cookies.**

Poniżej wskazujemy sposób zmiany ustawień cookies w najbardziej popularnych wyszukiwarkach:

##### Google Chrome

Menu > Ustawienia > Prywatność i bezpieczeństwo > Pliki cookie i inne dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję.

##### Microsoft Edge

Menu > Ustawienia > Pliki cookie i uprawnienia witryny > Zarządzaj plikami cookie i danymi witryn oraz usuwaj je - należy wybrać odpowiednią opcję.

##### Mozilla Firefox

Menu > Ustawienia > Prywatność i bezpieczeństwo > Ciasteczka i dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję.

##### Opera

Menu > Ustawienia > Prywatność i bezpieczeństwo > Ciasteczka i inne dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję/sposób obsługi.

##### Safari


Menu > Ustawienia > Prywatność > Pliki cookie i dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję.

Po zapoznaniu się z informacjami możesz zamknąć tę stronę.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Aby sprawdzić poprawność danych we wniosku, wybierz link podglądu dokumentu.

### Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

	<b>Dokument</b> 2,42 KB <a href="#">Pokaż podgląd dokumentu</a>	XAdES otoczony	⋮
---	---	----------------	---

[Anuluj](#) [Podpisz](#)

Sprawdź wprowadzone dane i wybierz [Zamknij](#).

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego



### Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

System e-Doręczenia, 2025-12-09

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla zawodów zaufania publicznego

Urząd, który przyjmie wniosek  
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Adres do e-Doręczeń  
Dane osoby składającej wniosek  
Imię: ██████  
Nazwisko: ██████  
Numer PESEL: ██████████  
Adres e-mail: test@test.pl

Dane właściciela skrzynki  
Zawód: ADWOKAT  
Imię: ██████  
Nazwisko: ██████  
Numer PESEL: ██████████  
Adres e-mail: test@test.pl

Adres do korespondencji  
Kraj: POLSKA  
Miejscowość: Warszawa  
Województwo: MAZOWIECKIE  
Powiat: Warszawa  
Gmina: Warszawa (gmina miejska)  
Kod pocztowy: ████████  
Ulica: ██████  
Typ ulicy: ulica  
Numer domu: ██████

Zwolnienie z opłaty  
Widnieję jako pełnomocnik w rejestrze CEIDG lub KRS

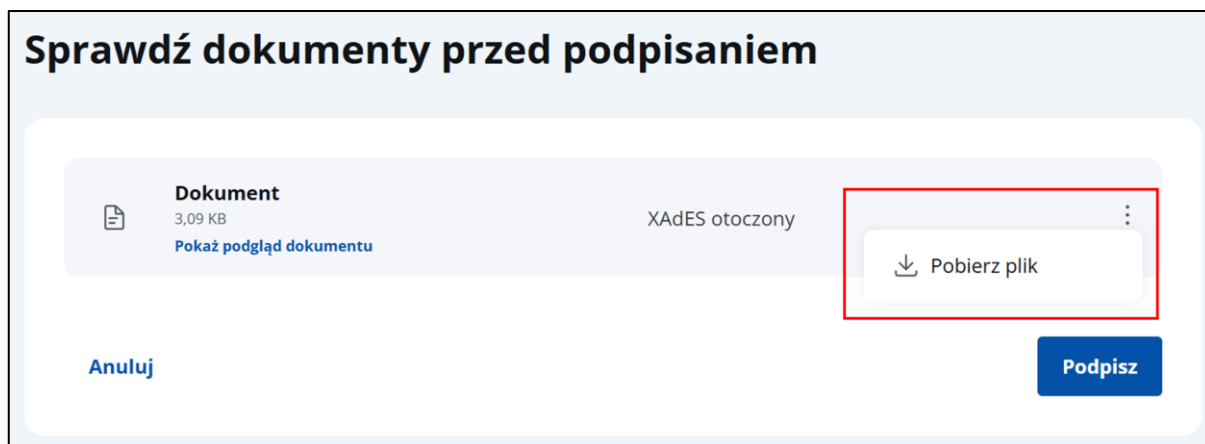
Załączniki  
TEST.PDF

Dokument nie zawiera podpisu  
Podpis elektroniczny

Zamknij

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Na stronie dostępna jest również opcja pobrania wniosku w formacie xml. Wniosek nie jest jeszcze podpisany. Aby pobrać wniosek, kliknij trzy kropki po prawej stronie, a następnie **Pobierz plik**. Po pobraniu wniosek możesz zapisać na dysku swojego komputera.



Pod dokumentem dostępne są dwa przyciski:

- **Anuluj** – po kliknięciu możesz edytować wcześniej wprowadzone dane



- **Podpisz** – po kliknięciu przejdziesz do podpisu wniosku.

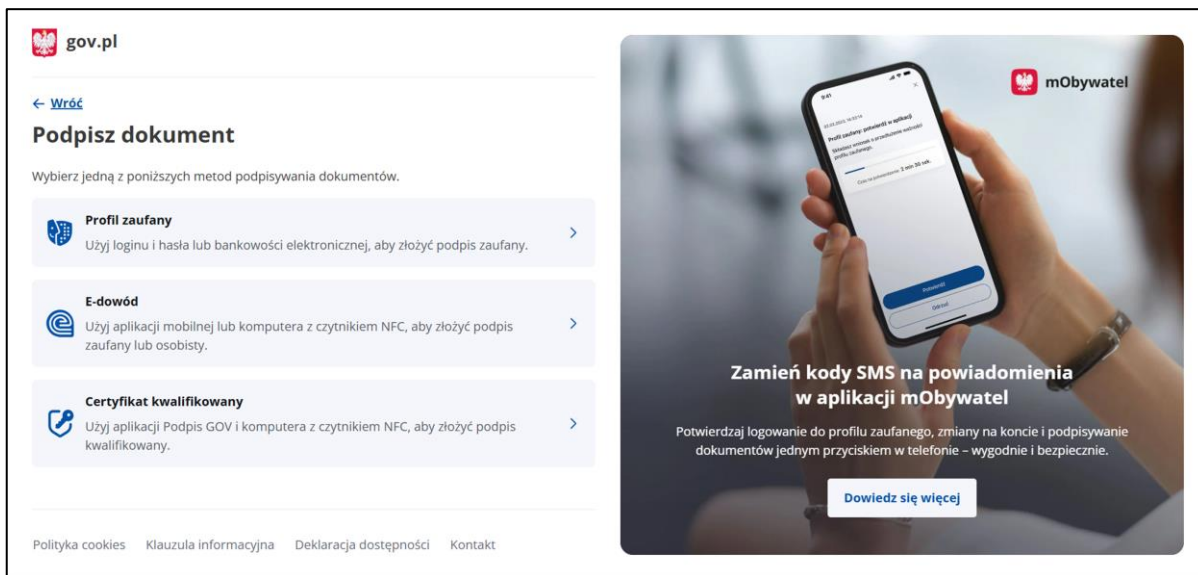


Zweryfikuj wprowadzone we wcześniejszych krokach dane, a następnie kliknij **Podpisz**. Przejdziesz do kolejnego kroku.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 3.5. Podpis

W kroku piątym wybierz sposób podpisu wniosku. Wniosek możesz podpisać profilem zaufanym, e-dowodem lub certyfikatem kwalifikowanym.



gov.pl

[← Wróć](#)

### Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

- Profil zaufany**  
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.
- E-dowód**  
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.
- Certyfikat kwalifikowany**  
Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.

Polityka cookies   Klauzula informacyjna   Deklaracja dostępności   Kontakt

**Zmień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel!**

Potwierdź logowanie do profilu zaufanego, zmiany na koncie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie – wygodnie i bezpiecznie.

[Dowiedz się więcej](#)

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego


### 3.5.1. Profil zaufany


Gdy wybierzesz sposób podpisu **profil zaufany**, możesz zalogować się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła
- banku
- e-dowodu
- certyfikatu kwalifikowanego.

#### Pamiętaj!

Jeśli wybierzesz profil zaufany, musi on być potwierdzony i aktywny.

 **gov.pl** | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login  Profil zaufany

#### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)






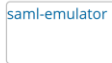


















**ZALOGUJ SIĘ**

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

**ZALÓŻ PROFIL**

LUB

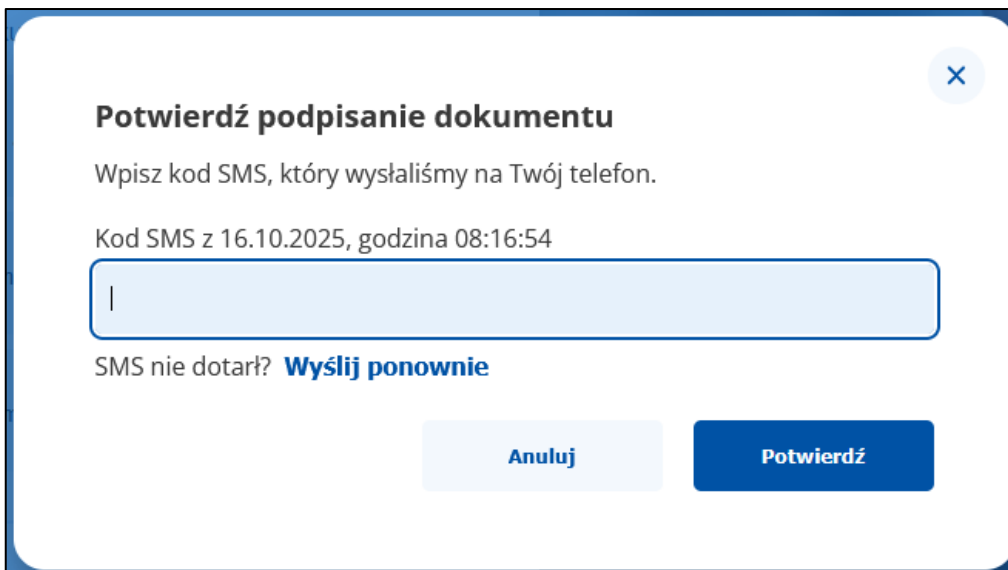
#### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Wybierz sposób podpisu, np. za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail, i kliknij **Zaloguj**.

**Potwierdź** podpisanie dokumentu za pomocą metody autoryzacji wybranej w ustawieniach profilu zaufanego np. kodem SMS.



The screenshot shows a modal dialog box with a close button (X) in the top right corner. The title is "Potwierdź podpisanie dokumentu". Below the title, it says "Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon." followed by "Kod SMS z 16.10.2025, godzina 08:16:54". There is a text input field with a vertical cursor. Below the input field, it says "SMS nie dotarł? **Wyślij ponownie**". At the bottom, there are two buttons: "Anuluj" (light blue) and "Potwierdź" (dark blue).

### 3.5.2. E-dowód

Gdy wybierzesz opcję **e-dowód**, następnie wybierz rodzaj podpisu.

#### **Pamiętaj!**

Aby podpisać wniosek jedną z tych metod, musisz mieć aktywną warstwę elektroniczną w dowodzie osobistym.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Zrzutek ekranu z strony gov.pl, który przedstawia opcje podpisania e-dowodu. W sekcji "E-dowód" widoczne są dwie opcje: "Podpis zaufany" (wymagający smartfona z NFC lub czytnika NFC) oraz "Podpis osobisty e-dowodem" (wymagający aplikacji Podpis GOV i czytnika NFC). Po prawej stronie znajduje się reklama aplikacji mObywatel z napisem "Zmień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel" i dodatkowymi informacjami o wygodnym i bezpiecznym logowaniu.

### Podpis zaufany

Jeśli wybierzesz **podpis zaufany**, masz do wyboru dwa narzędzia do złożenia tego podpisu za pomocą e-dowodu: aplikację **eDO App** lub **czytnik NFC**.

#### Pamiętaj!


Do autoryzacji tego podpisu potrzebujesz czterocyfrowego numeru PIN.

Wybierz narzędzie do podpisywania e-dowodem

<p><b>Aplikacja eDO App</b> Potrzebujesz smartfona z włączoną funkcją NFC i aplikacją eDO App. ⓘ</p> <p><a href="#">Użyj aplikacji eDO App</a></p>	<p><b>Czytnik NFC</b> Potrzebujesz podłączonego do komputera czytnika kart zbliżeniowych (NFC). ⓘ</p> <p><a href="#">Użyj czytnika NFC</a></p>
--	--


## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

Po wybraniu [Aplikacji eDO App](#) lub [czytnika NFC](#) wyświetli się pełna instrukcja, jak skorzystać z tych narzędzi. Wykonaj wszystkie czynności i podpisz wniosek.

 gov.pl

### Użyj aplikacji eDO App do podpisu


[Zmień sposób podpisu](#)

  
**396369**  
Kod QR wygaśnie za: **56 sek.**  
[Odśwież kod QR](#)

**Aby podpisać dokument:**


- Przygotuj swój dowód osobisty z warstwą elektroniczną i 4-cyfrowy kod PIN.
- Otwórz na telefonie aplikację eDO App.
- Wybierz przycisk **Skanuj kod QR**.
- Zeskanuj kod QR lub przepisz numer, który znajduje się pod kodem.
- Wykonuj polecenia wyświetlane w aplikacji.

[Masz problem z aplikacją? Skontaktuj się z nami](#)

 gov.pl

### Użyj czytnika NFC do podpisu

[Zmień sposób podpisu](#)

  
[Zobacz instrukcję krok po kroku](#)

**Aby podpisać dokument:**

- Sprawdź, czy masz zainstalowany program [e-dowód Menedżer](#) i podłączony do komputera czytnik NFC.
- Połóż na czytniku lub włóż do niego swój dowód osobisty z warstwą elektroniczną.
- Wpisz wymagane dane w oknie programu e-dowód Menedżer.
- Wybierz przycisk **Podpisz** na tym ekranie.
- W oknie z certyfikatem identyfikacji lub na czytniku wpisz 4-cyfrowy kod PIN.

[Podpisz](#)

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### Podpis osobisty e-dowodem

Jeśli wybierzesz **podpis osobisty e-dowodem**, przygotuj wszystkie wymagane narzędzia i kliknij **Podpisz**.

Zrzutek ekranu z strony gov.pl, który zawiera informacje o podpisaniu e-dowodu. W sekcji "E-dowód — podpis osobisty" znajdują się instrukcje i lista wymagań: e-dowód, czytnik NFC oraz aplikacja Podpis GOV i e-dowód menadżer. W dolnej części strony znajdują się linki do polityki cookies, klauzuli informacyjnej, deklaracji dostępności oraz kontaktu. Po prawej stronie znajduje się reklama aplikacji mObywatel, która zachęca do zamiany kody SMS na powiadomienia w aplikacji, aby potwierdzić logowanie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie.

Jeśli chcesz zapoznać się z instrukcją, kliknij **Zobacz, jak podpisać pismo e-dowodem**.

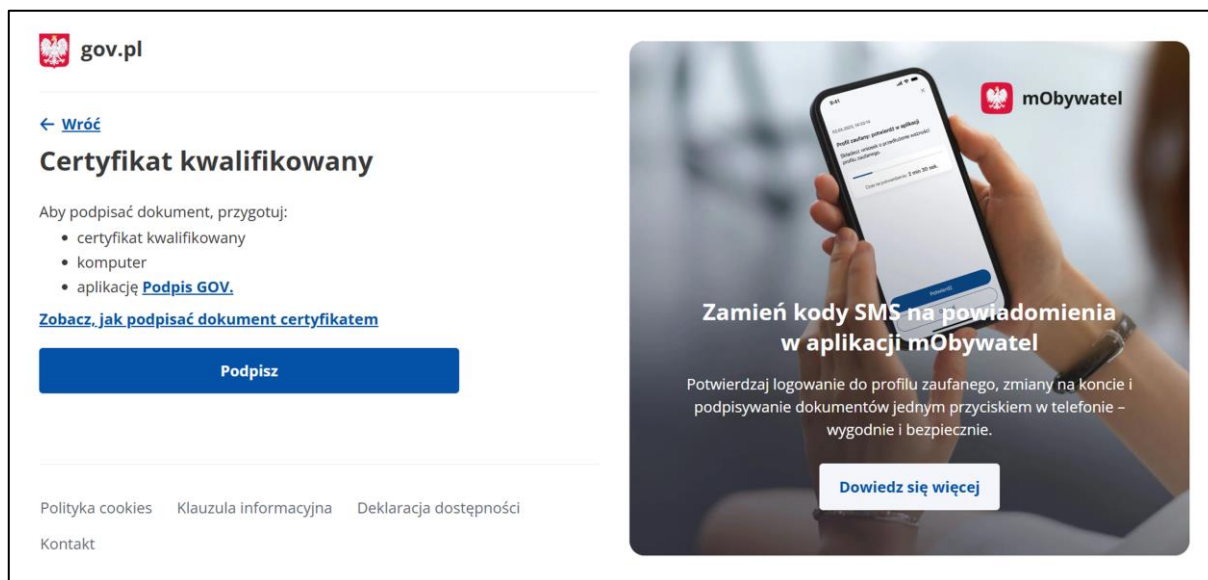
### Pamiętaj!

Do autoryzacji tego podpisu potrzebujesz sześciocyfrowego numeru PIN.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 3.5.3. Certyfikat kwalifikowany

Gdy wybierzesz sposób podpisu **certyfikat kwalifikowany**, zapoznaj się z informacjami, przygotuj wszystkie wymagane narzędzia i kliknij **Podpisz**.



Zrzutek ekranu z strony gov.pl i reklamą aplikacji mObywatel. Po lewej stronie widoczny jest interfejs strony gov.pl z tytułem "Certyfikat kwalifikowany" i listą wymagań do podpisania dokumentu. Po prawej stronie znajduje się reklama aplikacji mObywatel z napisem "Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel".

gov.pl

[← Wróć](#)

## Certyfikat kwalifikowany

Aby podpisać dokument, przygotuj:

- certyfikat kwalifikowany
- komputer
- aplikację [Podpis GOV](#).

[Zobacz, jak podpisać dokument certyfikatem](#)

**Podpisz**

Polityka cookies   Klauzula informacyjna   Deklaracja dostępności

Kontakt

**Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel**

Potwierdź logowanie do profilu zaufanego, zmiany na koncie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie – wygodnie i bezpiecznie.

[Dowiedz się więcej](#)

Jeśli chcesz zapoznać się z instrukcją, kliknij **Zobacz, jak podpisać dokument certyfikatem**.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

### 3.6. Podsumowanie

W kroku szóstym wyświetla się strona z informacją, że wniosek został wysłany.

[← Wnioski](#)

## Dziękujemy! Twój wniosek został wysłany

Odbierze go:  
**MINISTERSTWO CYFRYZACJI**

Na Twój adres e-mail przyjdą:

- powiadomienie o wysłaniu wniosku,
- decyzja o jego zatwierdzeniu lub odrzuceniu.

Wniosek, informację o jego statusie i ewentualnie przyczynie odrzucenia znajdziesz w module Zarządzaj adresami do e-Doręczeń.

[Wróć do Twoich skrzynek](#)

Na stronie dostępny jest przycisk **Wróć do Twoich skrzynek**, który umożliwi Ci powrót na stronę główną e-Doręczeń.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja dla zawodów zaufania publicznego

## 4. Podstawa prawna

Podstawę prawną dla funkcjonowania usługi e-Doręczeń stanowi [ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych \(tj. Dz.U. 2023 r. poz. 285 z późn. zm.\)](#).