

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Instrukcja dla integratorów zewnętrznych
(środowisko INT)

Numer wersji: 1.8

Data ostatniej aktualizacji: 2025-04-02

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Spis treści

Metryka dokumentu.....	3
Historia zmian.....	3
Wstęp	5
1. Składanie wniosku	7
1.1. Dane wnioskodawcy.....	17
1.2. Dane podmiotu.....	24
1.3. Dane administratora.....	31
1.4. Podgląd wniosku.....	34
1.5. Wybór sposobu podpisu.....	37
1.6. Podpis	39
1.6.1. Profil zaufany.....	39
1.6.2. Podpis osobisty.....	41
1.6.3. Podpis kwalifikowany	42
1.7. Koniec	43
2. Podstawa prawna	44

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Metryka dokumentu

Projekt:	eUsługa BAE – Instrukcja dla integratorów zewnętrznych (środowisko INT) Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla podmiotu niepublicznego, który nie jest osobą fizyczną
Data utworzenia:	2021-12-10
Data ostatniej aktualizacji:	2025-04-02

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-12-10	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2022-02-23	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2023-09-11	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2023-09-27	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji
2023-12-01	Centralny Ośrodek Informatyki	1.4	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.5	Aktualizacja instrukcji
2024-06-27	Centralny Ośrodek Informatyki	1.6	Zmiany redakcyjne oraz aktualizacja treści
2024-11-27	Centralny Ośrodek Informatyki	1.7	Aktualizacja instrukcji

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych
dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

2025-04-02	Centralny Ośrodek Informatyki	1.8	Aktualizacja instrukcji
------------	-------------------------------	-----	-------------------------

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Wstęp

W niniejszej instrukcji został przedstawiony proces wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych **dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną**.

Formularz umożliwia zarejestrowanie podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną o jednej z poniższych form prawnych:

- fundacja
- inna osoba prawna
- izba gospodarcza
- izba rzemieślnicza
- kolumna transportu sanitarnego
- kółko rolnicze
- kościół
- niepubliczne szkoły, zespoły szkół i placówki oświatowe
- organizacja pożytku publicznego
- organizacja pracodawców
- partia polityczna
- podmiot zagraniczny
- przedszkole niepubliczne
- przedstawicielstwo zagraniczne
- stowarzyszenie rejestrowe
- uczelnia wyższa
- wspólnota mieszkaniowa
- związek pracodawców
- związek zawodowy
- związek, zrzeszenie lub jego reprezentacja.

Aby utworzyć adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną, wypełnij formularz elektroniczny na stronie

<https://int.edoreczenia.gov.pl> i prześlij na skrzynkę ePUAP ministra ds. informatyzacji.

Aby złożyć wniosek, musisz mieć:

- **potwierdzone konto Profilu Zaufanego** – instrukcja do założenia Profilu Zaufanego znajduje się na stronie <https://int.pz.gov.pl>

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych
dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

- założone **konto w systemie ePUAP** – instrukcja do założenia konta na ePUAP znajduje się na stronie <https://int.epuap.gov.pl>.

Na środowisku integracyjnym (INT) wniosek wymaga akceptacji pracownika COI.

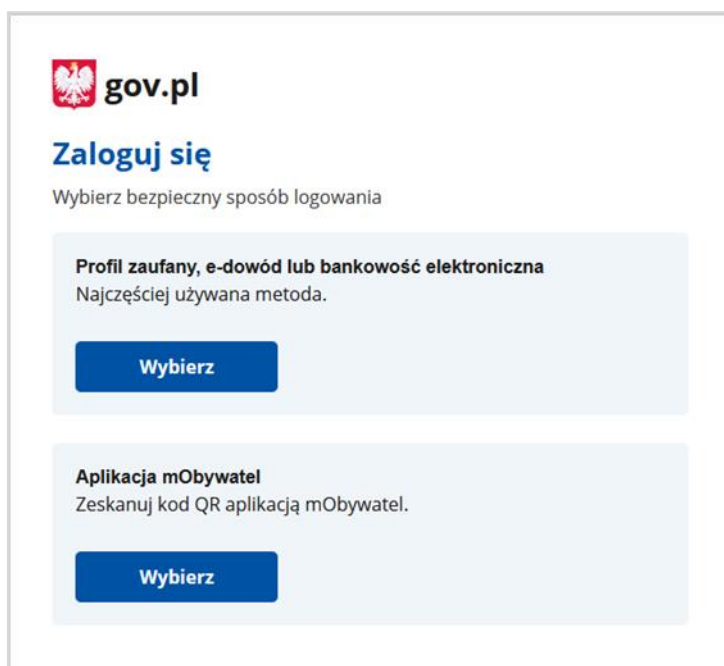
Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1. Składanie wniosku

Wypełnij na stronie <https://int.edoreczenia.gov.pl> **wniosek** o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu **niepublicznego niebędącego osobą fizyczną**.

Aby skorzystać z usługi, musisz się zalogować. Dostępne są następujące sposoby logowania:

- Profil Zaufany,
- e-Dowód,
- bankowość elektroniczna,
- aplikacja mObywatel.



gov.pl

Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna
Najczęściej używana metoda.

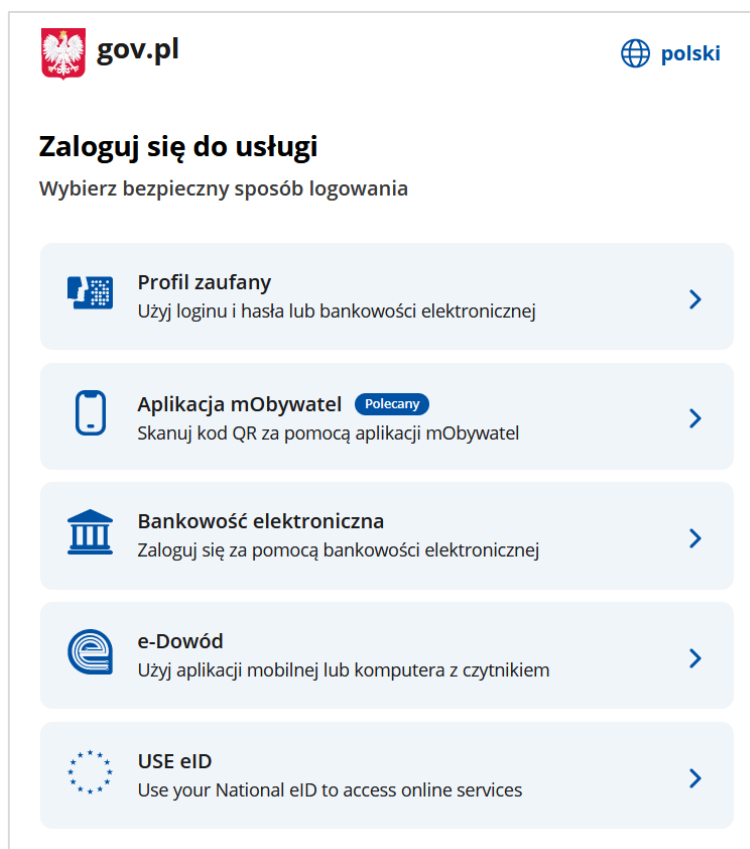
Wybierz

Aplikacja mObywatel
Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.

Wybierz

Kliknij w ikonę wybranego sposobu logowania i **zaloguj się do serwisu gov.pl**.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną



The screenshot shows the login interface on the gov.pl website. At the top left is the Polish eagle logo and 'gov.pl'. At the top right is a globe icon and 'polski'. The main heading is 'Zaloguj się do usługi' (Log in to the service), followed by the instruction 'Wybierz bezpieczny sposób logowania' (Choose a safe way to log in). Below this are five login options, each with an icon, a title, a description, and a right-pointing arrow:

- Profil zaufany** (Trusted Profile): Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej (Use login and password or electronic banking).
- Aplikacja mObywatel** (mObywatel App): Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel (Scan QR code with the mObywatel app). It has a 'Polecany' (Recommended) badge.
- Bankowość elektroniczna** (Electronic Banking): Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej (Log in with electronic banking).
- e-Dowód** (e-ID Card): Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem (Use the mobile app or a computer with a reader).
- USE eID**: Use your National eID to access online services.

Jeżeli klikniesz w ikonę **Profil Zaufany**, przejdziesz do strony, na której zalogujesz się za pomocą:

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

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Login 

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

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

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

Po zalogowaniu wyświetli się strona, na której możesz podać swoje dane kontaktowe do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Dostępne są trzy przyciski:

- Przekaż dane,
- Przypomnij mi później,
- Zrezygnuj z przekazania.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

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

Kliknij na przykład przycisk **Przypomnij mi później**. Przejdiesz do strony **Wiele możliwości w profilu zaufanym**.

gov.pl Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login 

Profil zaufany




Wiele możliwości w profilu zaufanym

Nowa metoda autoryzacji

Potwierdzaj 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 metody autoryzacji, wejdź w "Szczegóły profilu".




1. jeśli wybierzesz "Nie pokazuj więcej", nie zobaczysz takiej wiadomości przez następne 180 dni.

NIE POKAZUJ WIĘCEJ

PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ



 Zamknij

Kliknij przycisk **X Zamknij** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Jeśli logujesz się pierwszy raz do aplikacji, przejdziesz do strony **Załącz skrzynkę**.

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](#). *

 W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

ANULUJPOTWIERDŹ

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej):

- Zaznacz dwa pola:
 - akceptacji [Warunki korzystania z usługi](#) (kliknij link, aby zapoznać się z tymi warunkami).
 - zgody na przetwarzanie danych zawartych w [Polityce prywatności](#) (kliknij link, aby się z nią zapoznać).
- Kliknij przycisk **Potwierdź**.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

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.

 W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

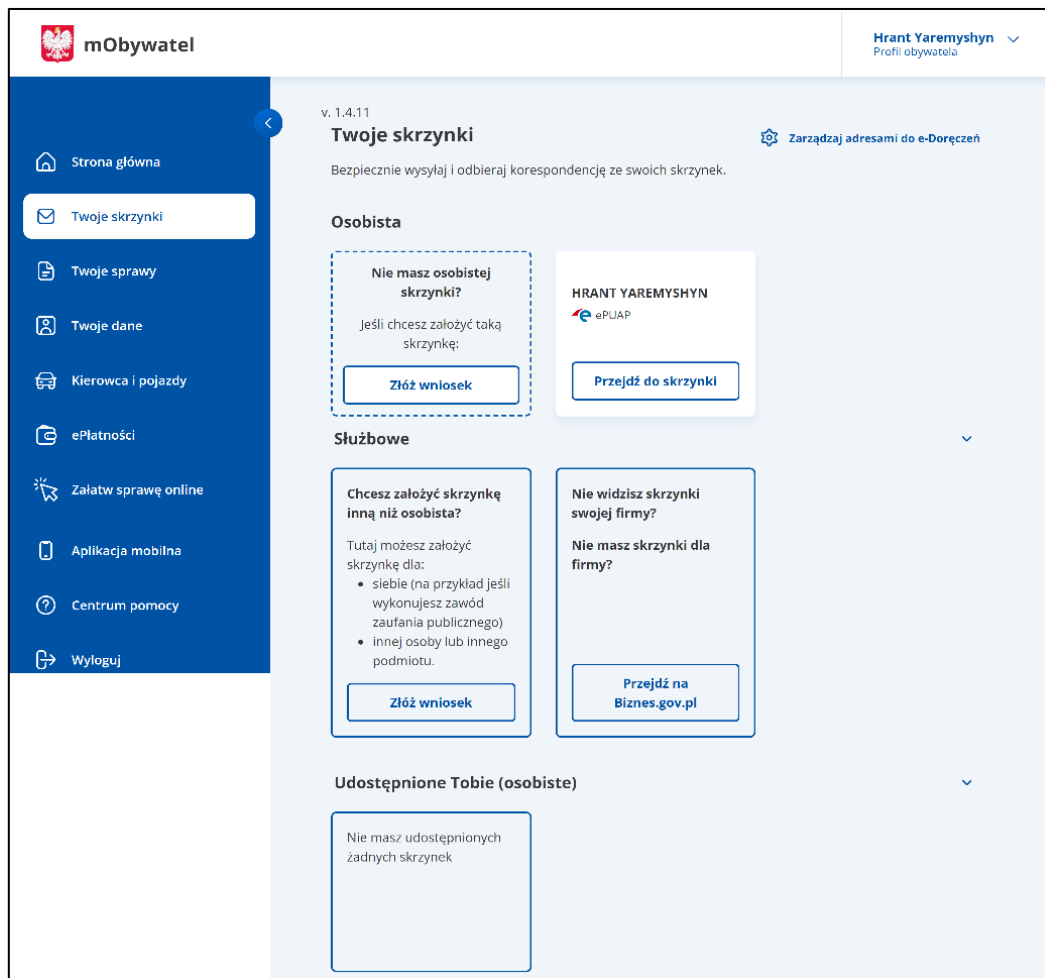
ANULUJPOTWIERDŹ

Zaznacz obydwa pola, a następnie kliknij przycisk **Potwierdź**.

Przejdiesz do strony **Twoje skrzynki**, na której możesz zawnioskować o skrzynkę:

- osobistą – jeśli jej nie masz (kafelek: Nie masz osobistej skrzynki?)
- inną (kafelek: Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?)

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną



mObywatel HRANT YAREMYSHYN
Profil obywatela

v. 1.4.11

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Osobista

Nie masz osobistej skrzynki?
Jeśli chcesz założyć taką skrzynkę:

[Złóż wniosek](#)

HRANT YAREMYSHYN
ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?
Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:

- siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego)
- innej osoby lub innego podmiotu.

[Złóż wniosek](#)

Nie widzisz skrzynki swojej firmy?
Nie masz skrzynki dla firmy?

[Przejdź na Biznes.gov.pl](#)

Udostępnione Tobie (osobiste)

Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek

Aby przejść do wniosków o rejestrację skrzynki, należy kliknąć na link **Złóż wniosek**.

Przejdiesz do strony **Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych**.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

← Twoje skrzynki

Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Dla kogo zgłaszasz wniosek?

☐ Dla siebie

☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Wstecz Dalej

W sekcji **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)

☐ Dla podmiotu publicznego
Podmioty publiczne to też niektóre inne podmioty realizujące zadania publiczne.
[Sprawdź, jakie podmioty mają obowiązek korzystać z e-Doręczeń](#)

☐ Dla jednostki podmiotu publicznego, która nie ma numeru REGON

☐ Dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego

☐ Dla podmiotu niepublicznego

☐ Dla komornika

Wstecz Dalej

W sekcji **Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?** zaznacz **Dla podmiotu niepublicznego**.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

[← 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)

☐ Dla podmiotu publicznego
Podmioty publiczne to też niektóre inne podmioty realizujące zadania publiczne.
[Sprawdź, jakie podmioty mają obowiązek korzystać z e-Doręczeń](#)

☐ Dla jednostki podmiotu publicznego, która nie ma numeru REGON

☐ Dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego

☒ Dla podmiotu niepublicznego

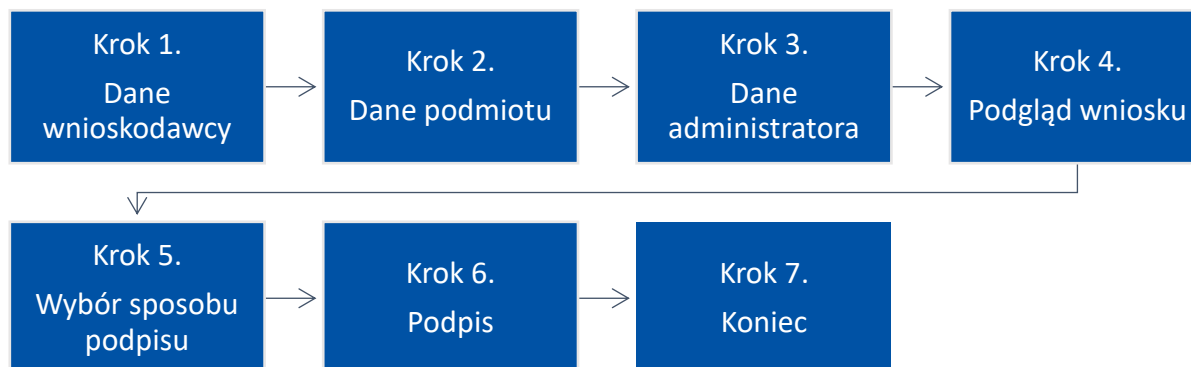
☐ Dla komornika

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

Kliknij przycisk **Dalej**.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

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



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

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

Krok 3: [Dane administratora](#) – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące administratora.

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

Krok 5: [Wybór sposobu podpisu](#) – wybierasz sposób podpisu wniosku.

Krok 6: [Podpis](#) – wybierasz sposób złożenia podpisu zaufanego i autoryzujesz podpisanie dokumentu.

Krok 7: [Koniec](#) – wyświetla się strona z informacją, że wniosek został wysłany.

Każdy z kroków został szczegółowo opisany w rozdziałach od 1.1. do 1.7.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1.1. Dane wnioskodawcy

W kroku pierwszym uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy.

[← Wnioski](#)[× Anuluj wniosek](#)

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1Dane wnioskodawcy

2Dane podmiotu

3Dane administratora

4Podgląd i podpis

Wybierz, w jakiej roli występujesz

Reprezentant - osoba formalnie umocowana przez zarząd do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu

Pełnomocnik - osoba działająca na podstawie oświadczenia woli reprezentanta w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

☒ Reprezentant podmiotu

☐ Pełnomocnik podmiotu

Twoje dane

Imię
KAREN

Nazwisko
HARRIS

Numer PESEL
95011101066

Adres e-mail

Adres e-mail
Wpisz adres e-mail

Potwierdź adres e-mail
Wpisz adres e-mail

Załączniki

Dokument potwierdzający reprezentację podmiotu (podpisane elektronicznie) (opcjonalne)



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

Anuluj

Dalej

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Na stronie dostępny jest wniosek z formularzem podzielony na sekcje. Każda z sekcji zawiera pola do wypełnienia.

Pamiętaj!

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

Sekcja 1. Wybierz, w jakiej roli występujesz

Zaznacz w jakiej roli występujesz z wnioskiem:

- Reprezentant podmiotu – osoba formalnie umocowana przez zarząd do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu, lub

Wybierz, w jakiej roli występujesz

Reprezentant - osoba formalnie umocowana przez zarząd do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu

Pełnomocnik - osoba działająca na podstawie oświadczenia woli reprezentanta w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

- ☐ Reprezentant podmiotu
- ☐ Pełnomocnik podmiotu

- Pełnomocnik podmiotu – osoba działająca na podstawie oświadczenia woli reprezentanta w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

Sekcja 2. Twoje dane

Dane w tej sekcji są automatycznie uzupełnione informacjami z Profilu Zaufanego. Są to:

- Imię
- Nazwisko
- Numer PESEL.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Twoje dane

Imię RUVIM	Nazwisko PAVLISHAK
Numer PESEL 77090400795	
Adres e-mail	
Adres e-mail Wpisz adres e-mail	Potwierdź adres e-mail Wpisz adres e-mail

Dodatkowo należy podać i potwierdzić adres e-mail wnioskodawcy.

Sekcja 3. Załączniki

W tej sekcji dodajesz załączniki.

Gdy w **Sekcji 1** wybierzesz opcję **Reprezentant podmiotu**, udostępnione będzie pole dodania dokumentu potwierdzający reprezentację podmiotu (opcjonalnie).

Twoje dane

Imię RUVIM	Nazwisko PAVLISHAK
Numer PESEL 77090400795	
Adres e-mail	
Adres e-mail Wpisz adres e-mail	Potwierdź adres e-mail Wpisz adres e-mail

Gdy w **Sekcji 1** wybierzesz opcję **Pełnomocnik podmiotu**, udostępnione będzie:

- hiperłączy do pobrania wzoru pełnomocnictwa w formacie *.docx
- pole dodania pełnomocnictwa od osoby, dla której składasz wniosek.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Pamiętaj!

Zanim dodasz dokument pełnomocnictwa, upewnij się, że:

- zawiera on datę i miejsce sporządzenia pełnomocnictwa,
- treść wskazuje jednoznacznie, że masz upoważnienie, aby dokonać wpisu **do** Bazy Adresów Elektronicznych **w imieniu podmiotu, którego dane znajdują się we wniosku,**
- załączane pełnomocnictwo jest podpisane przez podmiot, w imieniu którego składasz wniosek, a podpis ten ma cechy podpisu własnoręcznego.

Załączniki
Pełnomocnictwo od osoby, dla której składasz wniosek (podpisane elektronicznie)
Pobierz wzór pełnomocnitwa (docx, 56kB)


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

W tej części wybierasz również status **opłaty za pełnomocnictwo**. Masz do wyboru opcje:

- Masz prawo do zwolnienia z opłaty
lub
- Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty.

Gdy wybierzesz opcję **Masz prawo do zwolnienia z opłaty**, dostępny będzie lista wyboru powodu zwolnienia:

- Działasz w imieniu organizacji pożytku publicznego
- Masz pełnomocnictwo notarialne z informacją o zapłacie
- Widniejesz jako pełnomocnik w rejestrze CEIDG lub KRS.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Oплата за pełnomocnictwo

☒ Masz prawo do zwolnienia z opłaty
☐ Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty

Powód zwolnienia z opłaty

Wybierz

Działasz w imieniu organizacji pożytku publicznego

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**.

Oплата за pełnomocnictwo

☐ Masz prawo do zwolnienia z opłaty
☒ Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty

Potwierdzenie opłaty za pełnomocnictwo



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

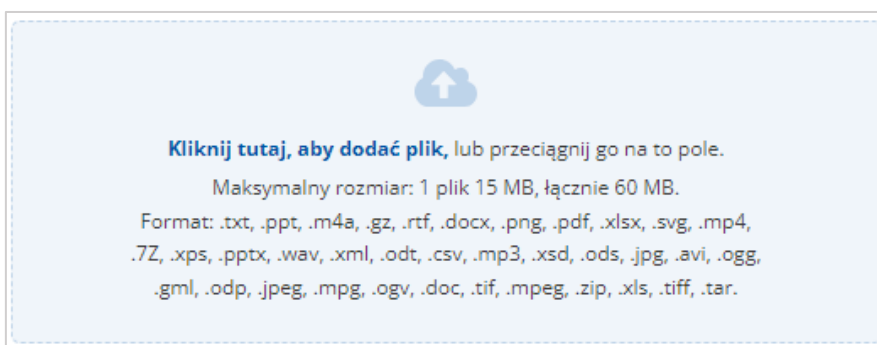
Maksymalny rozmiar: 1 plik 15 MB, łącznie 60 MB.

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.

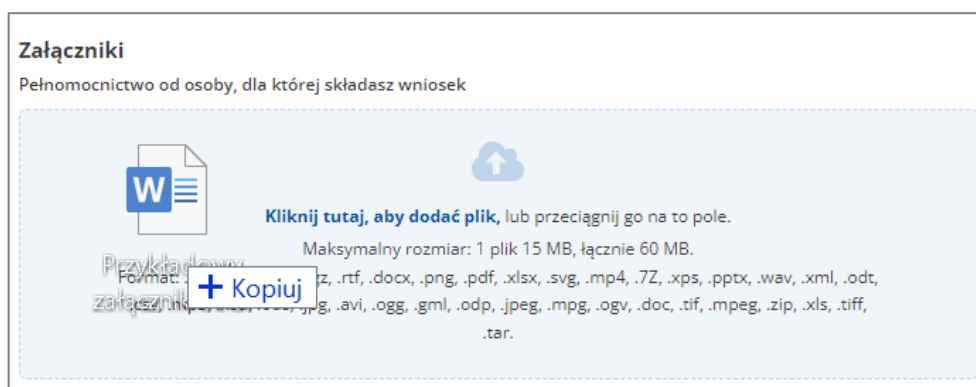
W formularzu możesz dodać jeden lub kilka załączników, jak również je usunąć. Są dwa sposoby dodawania załączników:

- odnośnik **Kliknij tutaj, aby dodać plik** – po kliknięciu w niego, możesz wybrać plik, który chcesz dołączyć.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną



- metodę **Przeciągnij i puść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć, i zwolnij klawisz myszy.



Załączniki mogą posiadać:

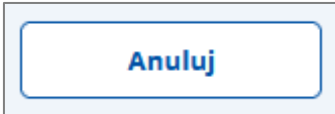
1. dopuszczalny format plików: .txt, .ppt, .m4a, .gz, .rtf, .docx, .png, .pdf, .xlsx, .svg, .mp4, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .xml, .odt, .csv, .mp3, .xsd, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .xls, .tiff, .tar.
2. maksymalny rozmiar załącznika: 60 MB (pojedynczy plik max: 15MB).

Przerwanie wnioskowania lub akceptacja danych i przejście do kolejnego kroku

Pod formularzem dostępne są przyciski:

- **Anuluj** – gdy klikniesz przycisk, przejdziesz do strony **Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych**. Przycisk dostępny jest tylko w pierwszym kroku.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Anuluj

- **Dalej** – przycisk jest nieaktywny (kolor szary), jeżeli nie wypełnisz pól obligatoryjnych. Gdy klikniesz ten przycisk, podświetlą się pola, które musisz jeszcze uzupełnić.

Dalej

Gdy wypełnisz wymagane pola, przycisk stanie się aktywny (kolor granatowy). Kliknij go, aby przejść do kolejnego kroku.

Dalej

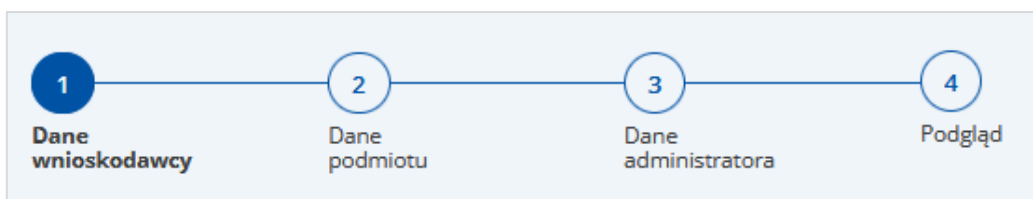
Pamiętaj!

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

Na górze strony dostępny jest również link **Anuluj wniosek** – gdy go klikniesz, anulujesz wprowadzone informacje i przejdziesz na stronę **Twoje skrzynki**.

X Anuluj wniosek

W górnej części formularza znajduje się informacja, na którym aktualnie kroku się znajdujesz.



Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1.2. Dane podmiotu

W kroku drugim uzupełniasz dane dotyczące podmiotu.

[← Dane wnioskodawcy](#)[Anuluj wniosek](#)

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

✓
Dane wnioskodawcy

2
Dane podmiotu

3
Dane administratora

4
Podgląd

Dane podmiotu

Nazwa podmiotuForma prawna

?

Wpisz wszystkie identyfikatory, które ma podmiot.

Numer KRS (opcjonalne)

Numer REGON (opcjonalne)

NIP podmiotu

☐ Podmiot ma NIP

NIP podmiotu

☐ Podmiot ma NIP

☐ NIP nie został nadany

☐ NIP został unieważniony

☐ NIP został uchylony

Adres siedziby podmiotu

Adres do korespondencji

☐ Taki sam jak siedziby podmiotu

☐ Nowy adres

☐ Skrytka pocztowa

Wstecz

Dalej

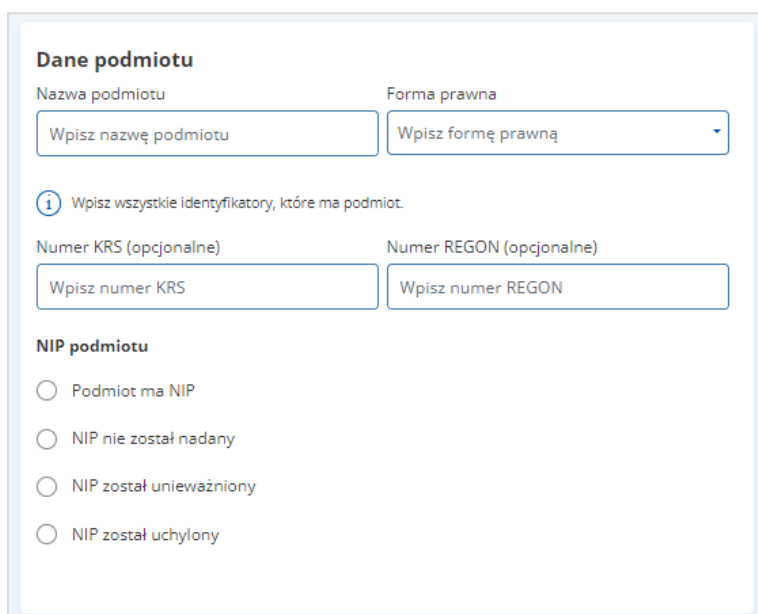
Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Na stronie dostępny jest wniosek z formularzem, podzielony na sekcje. Każda z sekcji zawiera pola do wypełnienia.

Pamiętaj!

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

Sekcja 1. Dane podmiotu



Dane podmiotu

Nazwa podmiotu

Forma prawna

(i) Wpisz wszystkie identyfikatory, które ma podmiot.

Numer KRS (opcjonalne)

Numer REGON (opcjonalne)

NIP podmiotu

☐ Podmiot ma NIP

☐ NIP nie został nadany

☐ NIP został unieważniony

☐ NIP został uchylony

Wpisz dane podmiotu:

- nazwę podmiotu
- numer REGON
- numer KRS lub pozostaw pole puste, jeżeli nie nadano numeru podmiotowi
- numer NIP lub zaznacz odpowiednie pole, jeżeli NIP nie został nadany, został unieważniony lub uchylony.

Pamiętaj!

Należy podać co najmniej jeden z powyższych identyfikatorów (REGON, KRS lub NIP).

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych
dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Z listy rozwijalnej wybierz formę prawną podmiotu:

- Fundacja
- Inna osoba prawna
- Izba gospodarcza
- Izba rzemieślnicza
- Kolumna transportu sanitarnego
- Kółko rolnicze
- Kościół
- Niepubliczne szkoły, zespoły szkół i placówki oświatowe
- Organizacja pożytku publicznego
- Organizacja pracodawców
- Partia polityczna
- Podmiot zagraniczny
- Przedszkole niepubliczne
- Przedstawicielstwo zagraniczne
- Stowarzyszenie rejestrowe
- Uczelnia wyższa
- Wspólnota mieszkaniowa
- Związek pracodawców
- Związek zawodowy
- Związek, zrzeszenie lub jego reprezentacja.

Zaznacz, czy podmiot ma NIP:

- Podmiot ma NIP – jeśli zaznaczysz, musisz podać numer NIP
- NIP nie został nadany
- NIP został unieważniony
- NIP został uchylony.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

NIP podmiotu
☒ **Podmiot ma NIP**
☐ NIP nie został nadany
☐ NIP został unieważniony
☐ NIP został uchylony

NIP

Sekcja 2. Podaj adres siedziby podmiotu

Wpisz adres siedziby podmiotu:

- Państwo – pole słownikowe

Adres siedziby podmiotu

Państwo

- Województwo – pole słownikowe

Województwo

- Powiat – pole słownikowe

Powiat

- Gmina – pole słownikowe

Gmina

- Miejscowość – pole słownikowe

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Miejscowość

Wpisz minimum 3 znaki

- Kod pocztowy
- Ulica – pole słownikowe. Jeśli nie ma ulicy, zaznacz opcję **Moja miejscowość nie ma ulicy**
- Numer domu
- Numer lokalu – jeśli nie ma numeru lokalu zaznacz opcję **Nie ma numeru lokalu**.

Kod pocztowy

Wpisz kod

Ulica

Wpisz minimum 3 znaki

☐ Miejscowość nie ma ulicy

Numer domu

Wpisz numer

Numer lokalu

Numer lokalu

☐ Brak numeru lokalu

Sekcja 3. Podaj adres do korespondencji

W tej części podajesz adres do korespondencji:

- Taki sam jak siedziby podmiotu – jak wyżej.
- Inny adres – jeśli występuje inny adres do korespondencji, musisz wypełnić pola analogicznie jak w **Sekcji 2 Podaj adres siedziby podmiotu publicznego**.
- Skrytka pocztowa.

Adres do korespondencji

☐ Taki sam jak siedziby podmiotu

☐ Inny adres

☐ Skrytka pocztowa

Gdy wybierzesz opcję **Skrytka pocztowa**, musisz uzupełnić pola:

- Państwo – pole słownikowe

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Adres siedziby podmiotu

Państwo

- Województwo – pole słownikowe

Województwo

- Powiat – pole słownikowe

Powiat

- Gmina – pole słownikowe

Gmina

- Miejscowość – pole słownikowe

Miejscowość

- Kod pocztowy

Kod pocztowy

- Numer skrytki pocztowej.

Numer skrytki pocztowej

Gdy uzupełnisz dane, kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego.

Pamiętaj!

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

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

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

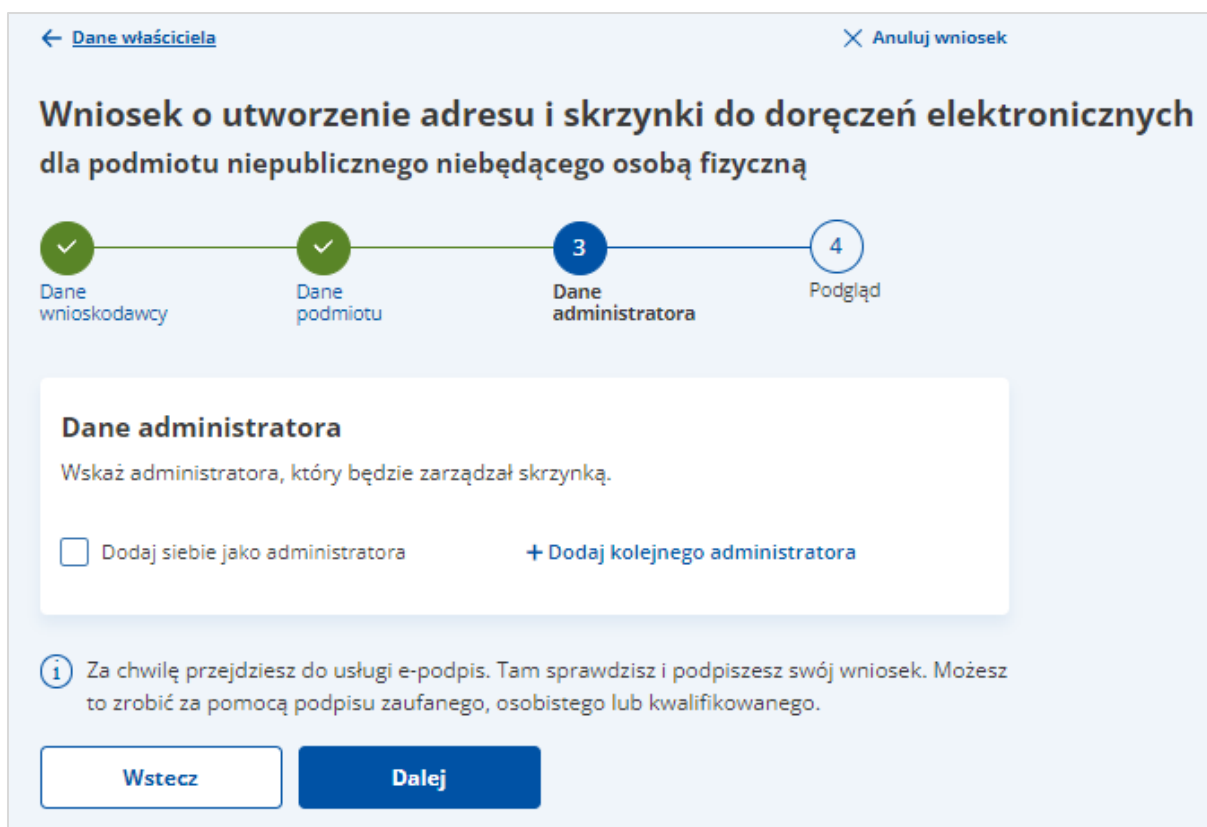
Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1.3. Dane administratora

W kroku trzecim wskazujesz, kto będzie administratorem skrzynki. Na adres e-mail administratora zostanie wysłany adres i parametry skrzynki do doręczeń elektronicznych.

Pamiętaj!

Administrator skrzynki to osoba, która reprezentuje podmiot – zarządza w jego imieniu skrzynką. 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 podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

✓ Dane wnioskodawcy ✓ Dane podmiotu **3 Dane administratora** 4 Podgląd

Dane administratora

Wskaż administratora, który będzie zarządzał skrzynką.

☐ Dodaj siebie jako administratora [+ Dodaj kolejnego administratora](#)

i 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](#)

Na stronie wskazujesz, kto będzie administratorem skrzynki.

Do wyboru:

- Chcesz dodać siebie jako administratora
- Dodaj kolejnego administratora.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

☐ Chcesz dodać siebie jako administratora [+ Dodaj kolejnego administratora](#)

Gdy wybierzesz opcję **Chcesz dodać siebie jako administratora**, dane administratora zostają automatycznie wypełnione na podstawie danych z sekcji **Twoje dane** z kroku **Dane wnioskodawcy**.

Gdy wybierzesz opcję **Dodaj kolejnego administratora**, musisz uzupełnić pola:

- Imię
- Nazwisko
- Numer PESEL
- Podaj adres e-mail
- Potwierdź adres e-mail.

Wpisz dane administratora, którego dodajesz

Imię

Wpisz imię

Nazwisko

Wpisz nazwisko

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

☐ Ta osoba nie ma numeru PESEL

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

Wpisz adres e-mail

Anuluj

Zatwierdź

Gdy wskazana osoba nie posiada numeru PESEL, możesz zaznaczyć odpowiednią opcję, a następnie wpisać numer identyfikacyjny Unii Europejskiej.

Identyfikator nadany przez państwo UE

Wpisz identyfikator europejski

☒ Ta osoba nie ma numeru PESEL

W ostatniej kolumnie wiersza z danymi administratora dostępne są przyciski:

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych
dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

- Edytuj – przycisk uruchamia edycję danych administratora

Edytuj

- Anuluj – po kliknięciu przycisku dodany administrator zostanie usunięty.

Anuluj

Gdy uzupełnisz dane, kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku czwartego.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1.4. Podgląd wniosku

W tym kroku możesz sprawdzić i popisać wniosek. Podgląd wniosku zawiera podsumowanie danych właściciela, administratora i reprezentanta, adres korespondencyjny oraz adres siedziby i załączniki.

Gdy klikniesz w kroku trzecim przycisk **Dalej**, przejdziesz do strony **Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane**.

Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)

Tożsamość administratora

Administratorem jest Minister Cyfryzacji (MC), mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 – odpowiada za zapewnienie funkcjonowania Profilu Zaufanego

Dane kontaktowe administratora

Z administratorem – Ministrem Cyfryzacji – można skontaktować się poprzez adres e-mail mc@mc.gov.pl, formularz kontaktowy pod adresem <https://www.gov.pl/cyfryzacja/kontakt>. Link utworzy się w nowym oknie lub pisemnie pod adresem siedziby administratora.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail iod@mc.gov.pl. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel przetwarzania i podstawa prawna

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji wybranych usług cyfrowych dostępnych w serwisie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest niezbędność do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających z przepisów Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów właściwych dla poszczególnych usług cyfrowych udostępnionych przez organy administracji publicznej w serwisie profil zaufany.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane urzędom lub instytucjom, które świadczą wybrane przez Panią/Pana usługi cyfrowe udostępnione w serwisie profil zaufany.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również przekazywane Centralnemu Ośrodkowi Informatyki z siedzibą w Warszawie (02-305) przy Al. Jerozolimskich 132-136 jako podmiotowi przetwarzającemu, realizującemu na rzecz administratora danych zadania w zakresie utrzymania i rozwoju serwisu profil zaufany.

Okres przechowywania danych

Dane będą przetwarzane bezterminowo.

Prawo do ograniczenia przetwarzania

Przetwarzanie Pani/Pana danych może zostać ograniczone, z wyjątkiem ważnych względów interesu publicznego Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

Prawa podmiotów danych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
tel. 22 860 70 86
[Szczegółowe informacje kontaktowe do UODO są dostępne pod tym linkiem.](#)

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Pani/Pana dane są niezbędne, aby zrealizować wybraną przez Panią/Pana usługę cyfrową udostępnioną w serwisie profil zaufany. Niepodanie tych danych będzie skutkowało niemożliwością korzystania z tych usług.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż wynika ze wskazanych powyżej podstaw prawnych.

[Przejdź dalej ✓](#)

Gdy zapoznasz się z informacjami, kliknij przycisk **Przejdź dalej**.

Przejdiesz do strony, na której możesz zweryfikować dane właściciela, administratora, reprezentanta, adres korespondencyjny, adres siedziby i załączniki.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

e-podpis

...

✓

Usługa cyfrowa

○

Podgląd

○

Wybór sposobu podpisu

○

Podpis

○

Koniec

System e-Doręczenia, 2023-09-08

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Urząd, który przyjmie wniosek
KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW

Adres do e-Doręczeń
Dane osoby składającej wniosek
Imię: **WASZCZOTA**
Nazwisko: **WASZCZOTA**
Numer PESEL: **99999999999**
Adres e-mail: **W@poczta.gov.pl**

Dane podmiotu
Nazwa firmy: **SPÓŁKA EUROPEJSKA**
Forma prawna: SPÓŁKA EUROPEJSKA
Numer REGON: **1419767110**

Adres do korespondencji
Kraj: **RODZIMY KRAJ**
Miejscowość: **WARSZAWA**
Kod pocztowy: **00-001**
Ulica: **WARSZAWA**
Numer domu: **15**

Adres siedziby
Kraj: **RODZIMY KRAJ**
Miejscowość: **WARSZAWA**
Kod pocztowy: **00-001**
Ulica: **WARSZAWA**
Numer domu: **15**

Dane administratorów
Imię: **WASZCZOTA**
Nazwisko: **WASZCZOTA**
Numer PESEL: **99999999999**
Adres e-mail: **W@poczta.gov.pl**

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Na stronie dostępny jest również do pobrania wniosek w formacie xml. Wniosek nie jest jeszcze podpisany. Aby pobrać wniosek, kliknij link [Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#), dostępny na dole strony. Wniosek możesz zapisać na dysku swojego komputera.

Na dole strony dostępne są dwa przyciski:

- [Wróć do usługi](#) – po kliknięciu masz możliwość edycji wcześniej wprowadzonych danych

WRÓĆ DO USŁUGI

- [Podpisz i wyślij](#) – po kliknięciu przejdziesz do wyboru sposobu podpisu wniosku.

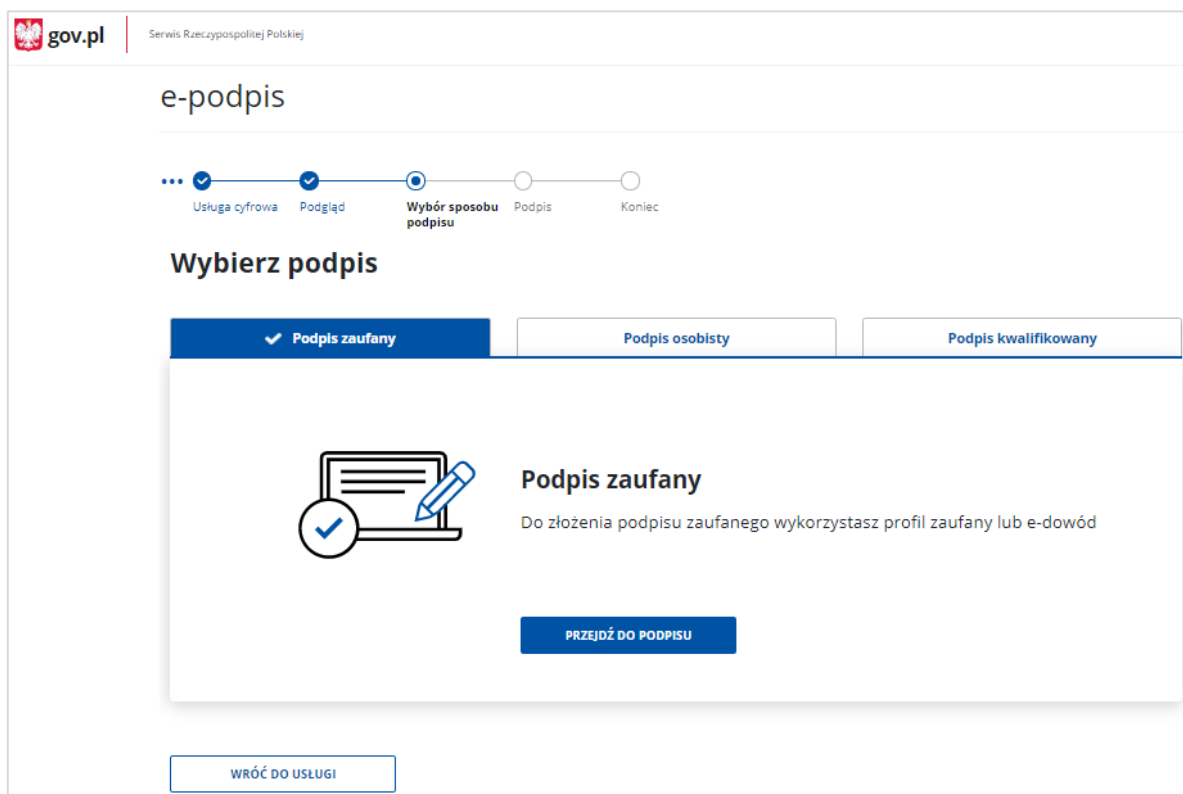
PODPISZ I WYŚLIJ

Zweryfikuj wprowadzone we wcześniejszych krokach dane, a następnie kliknij przycisk [Podpisz i wyślij](#). Przejdziesz do kolejnego kroku.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

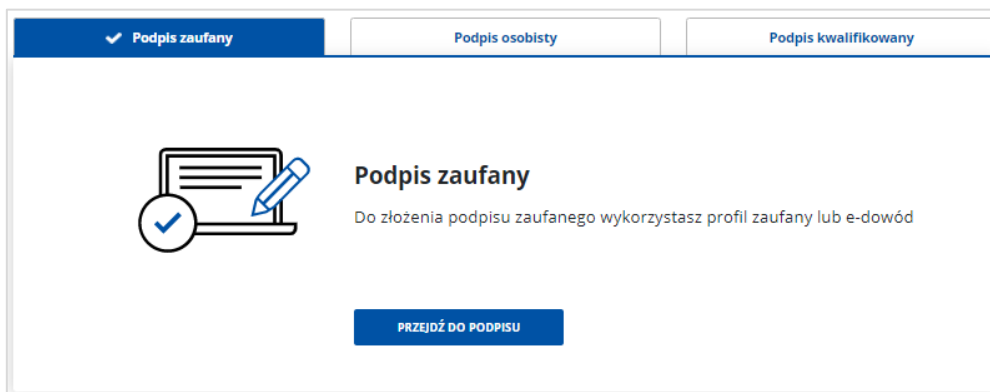
1.5. Wybór sposobu podpisu

W kroku piątym wybierasz sposób podpisu wniosku. Wniosek możesz podpisać **podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym**.



Aby wybrać odpowiednią opcję, kliknij na właściwą zakładkę.

Podpis zaufany



Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Podpis osobisty

Podpis zaufany	✓ Podpis osobisty	Podpis kwalifikowany
 Podpis osobisty Do złożenia podpisu osobistego wykorzystasz dowód osobisty z warstwą elektroniczną (e-dowód) Przygotuj również: • czytnik NFC podłączony do komputera • uruchomioną aplikację Podpis GOV • uruchomioną aplikację e-dowód menadżer Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis PRZEJDŹ DO PODPISU		

Podpis kwalifikowany

Podpis zaufany	Podpis osobisty	✓ Podpis kwalifikowany
 Podpis kwalifikowany Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany Przygotuj również uruchomioną aplikację Podpis GOV* Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis PRZEJDŹ DO PODPISU *Uwaga! Od 3 grudnia 2021 r. aplikacja Podpis GOV zastępuje aplikację Podpis Kwalifikowany i jako jedyna umożliwia składanie podpisu kwalifikowanego.		

Wybierz odpowiedni podpis (w opisywanym przypadku jest to Podpis zaufany) i kliknij **Przejdź do podpisu**. Zostaniesz przeniesiony do kolejnego ekranu.

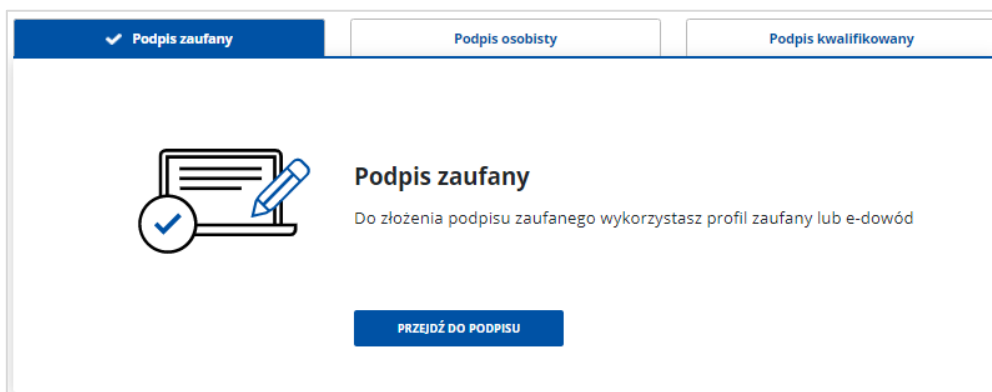
Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1.6. Podpis

W kroku szóstym wybierasz odpowiedni sposób złożenia podpisu.

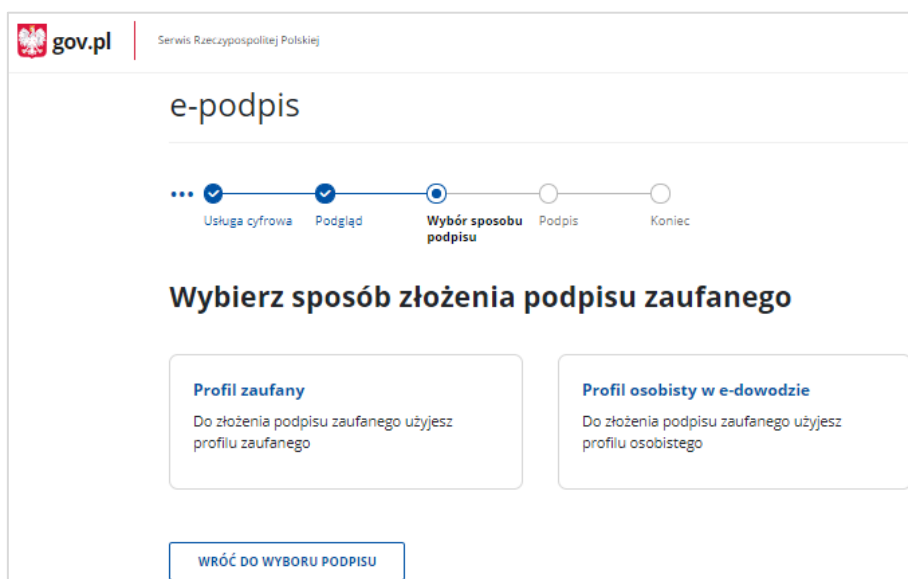
1.6.1. Profil zaufany

Jeżeli wybierzesz sposób podpisu **Podpis zaufany**, kliknij przycisk **Przejdź do podpisu**.



Otworzy się strona, na której wybierasz sposób złożenia podpisu zaufanego. Masz do wyboru:

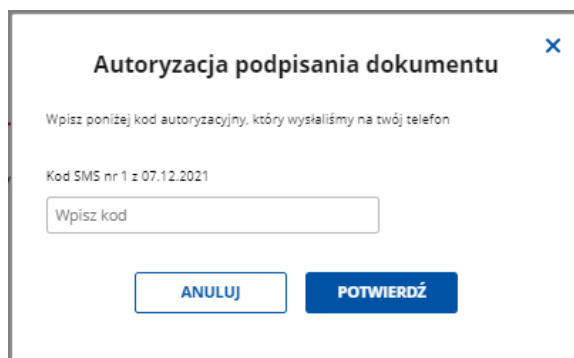
- Profil zaufany
- Podpis osobisty w e-dowodzie.



Wybierz sposób podpisu na przykład **Profil zaufany** i kliknij w odpowiedni przycisk.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Gdy klikniesz przycisk, przejdziesz do strony **Autoryzacja podpisania dokumentu**.



W polu **Wpisz kod** wpisz kod autoryzacyjny z SMS-a, który otrzymasz na telefon. Po wpisaniu kodu kliknij przycisk **Potwierdź**. Przejdziesz do kroku siódmego.

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1.6.2. Podpis osobisty

Jeżeli wybierzesz sposób podpisu **Podpis osobisty**. Kliknij przycisk **Przejdź do podpisu**.

Podpis zaufany

✓ Podpis osobisty

Podpis kwalifikowany



Podpis osobisty

Do złożenia podpisu osobistego wykorzystasz dowód osobisty z warstwą elektroniczną (e-dowód)

Przygotuj również:

- czytnik NFC podłączony do komputera
- uruchomioną aplikację Podpis GOV
- uruchomioną aplikację e-dowód menadżer

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

PRZEJDŹ DO PODPISU

Gdy klikniesz przycisk, przejdziesz do strony **Podpis osobisty**, na której dostępny jest przycisk:

- **Wróć do wyboru podpisu** – po kliknięciu kursorem myszy, wrócisz do strony z wyborem podpisu.

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU

- **Podpisz** – po kliknięciu kursorem myszy, podpiszesz wniosek i przejdziesz do kroku siódmego.

PODPISZ



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis



Uruchom aplikację Podpis GOV, aby złożyć podpis

...

✓

✓

✓

●

○

Usługa cyfrowa

Podgląd

Wybór sposobu podpisu

Podpis

Koniec

Podpis osobisty

Zanim klikniesz przycisk **Podpisz** – sprawdź, czy:

- masz zainstalowaną aplikację e-dowód menadżer
- czytnik NFC jest podłączony do komputera
- e-dowód jest na czytniku i został poprawnie wpisany numer CAN*
- masz uruchomioną aplikację Podpis GOV

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

* CAN to 6-cyfrowy numer nadrukowany na dole na awersie dowodu osobistego.



Nowa aplikacja **Podpis GOV** do logowania i składania podpisów

SPRAWDŹ

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU

PODPISZ

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1.6.3. Podpis kwalifikowany

Jeżeli wybierzesz sposób podpisu **Podpis kwalifikowany**, kliknij przycisk **Przejdź do podpisu**.

Przejdiesz do strony **Podpis kwalifikowany**, na której dostępny jest przycisk:

- **Wróć do wyboru podpisu** – po kliknięciu przycisku, wrócisz do strony z wyborem podpisu.

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU

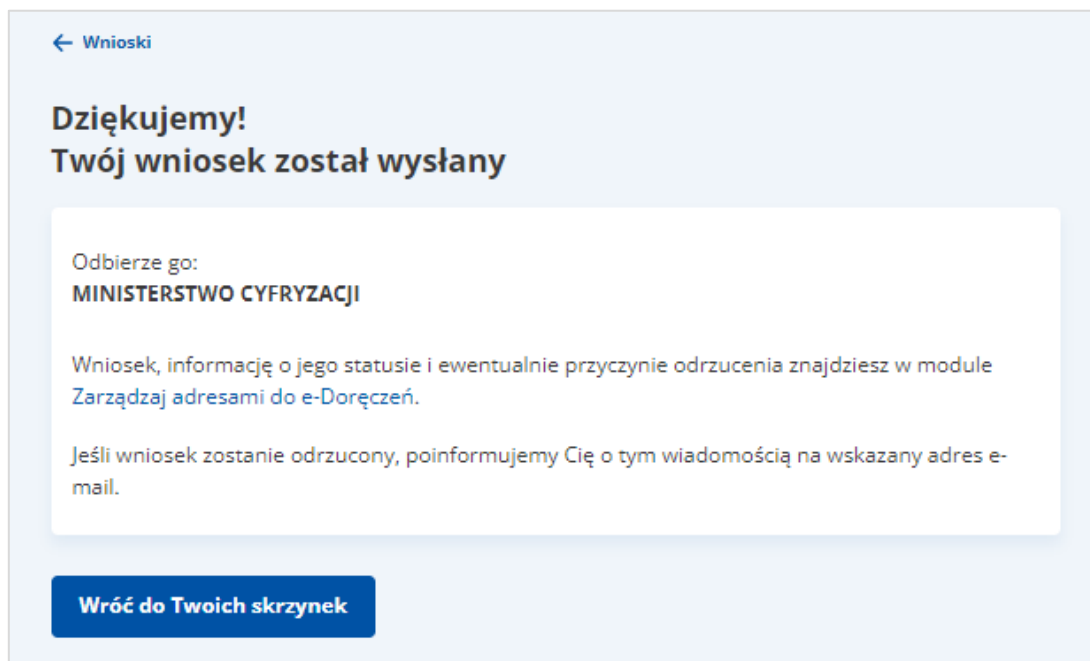
- **Podpisz** – po kliknięciu przycisku, podpiszesz wniosek i przejdiesz do kroku siódmego.

PODPISZ

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1.7. Koniec

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



← Wnioski

Dziękujemy!
Twój wniosek został wysłany

Odbierze go:
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

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

Jeśli wniosek zostanie odrzucony, poinformujemy Cię o tym wiadomością na wskazany adres e-mail.

Wróć do Twoich skrzynek

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

Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

2. 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.).