

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Instrukcja dla reprezentanta lub
pełnomocnika podmiotu

Numer wersji: 1.3

Data ostatniej aktualizacji: 2026-06-19

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

Spis treści

Metryka dokumentu	3
Historia zmian	3
Wstęp	3
1. Logowanie do e-Doręczeń	4
2. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	6
3. Sprawdzenie statusu wniosku	7
4. Wnioski o aktualizację danych w BAE	10
4.1. Dane wnioskodawcy	14
4.2. Dane podmiotu	21
4.3. Dane administratora	25
4.4. Podgląd wniosku	30
4.5 Podpis	35
4.5.1. Profil zaufany	36
4.5.2. E-dowód	38
4.5.3. Certyfikat kwalifikowany	41
4.6. Podsumowanie	42
5. Podstawa prawna	43

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

Metryka dokumentu

Projekt:	Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla Reprezentanta lub Pełnomocnika podmiotu
Data utworzenia:	2025-05-16
Data ostatniej aktualizacji:	2026-06-19

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2025-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2025-10-23	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2025-12-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2026-06-19	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji

Wstęp

Instrukcja jest przeznaczona dla [reprezentanta](#) i [pełnomocnika](#) podmiotu. Dowiesz się z niej, jak w sekcji [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń](#) obsługiwać wnioski dotyczące skrzynki do doręczeń elektronicznych.

Reprezentant to osoba pełniąca funkcję kierowniczą w danej instytucji (np. dyrektor, prezes, burmistrz, wójt) lub osoba, która na mocy odpowiednich przepisów lub decyzji wewnętrznych została upoważniona do reprezentowania podmiotu publicznego w określonym zakresie.

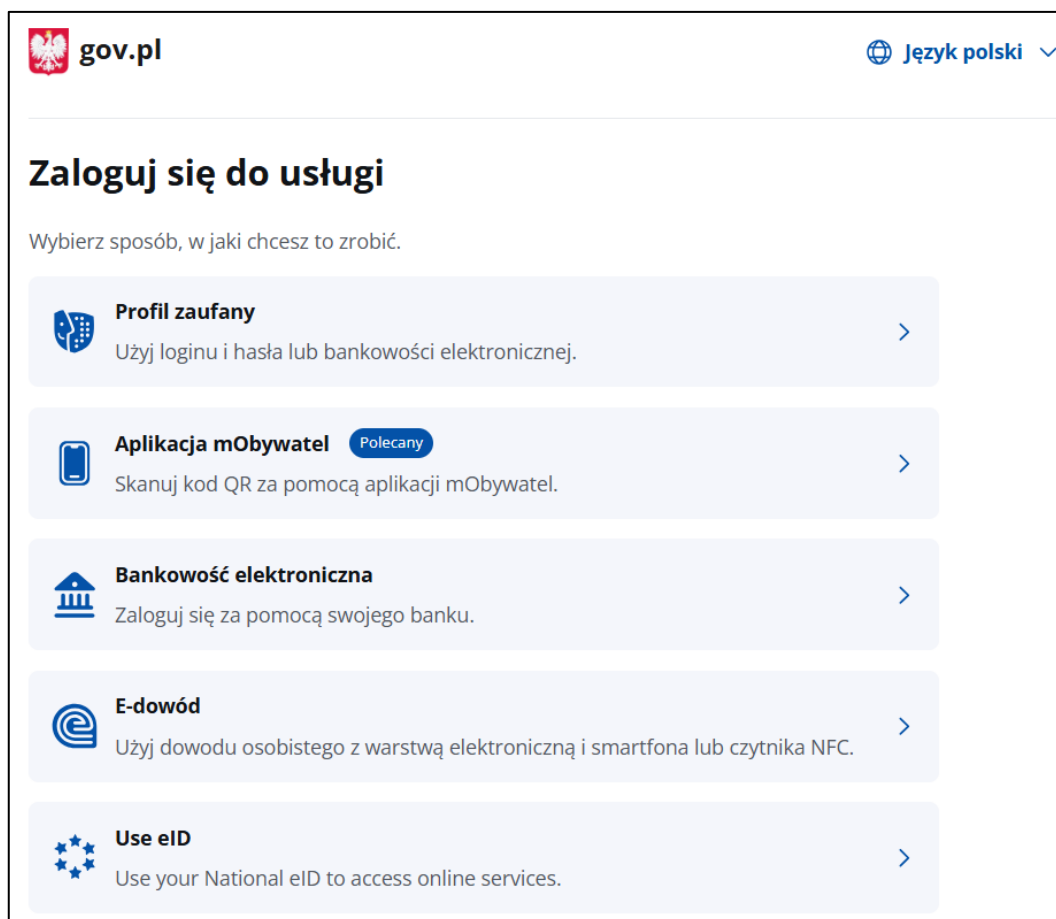
Pełnomocnik to osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu publicznego na podstawie pełnomocnictwa.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

1. Logowanie do e-Doręczeń

Jako reprezentant lub pełnomocnik danego podmiotu masz dostęp do e-Doręczeń poprzez stronę internetową edoreczenia.gov.pl.

Zaloguj się, wybierając jedną z dostępnych opcji.



gov.pl Język polski ▼

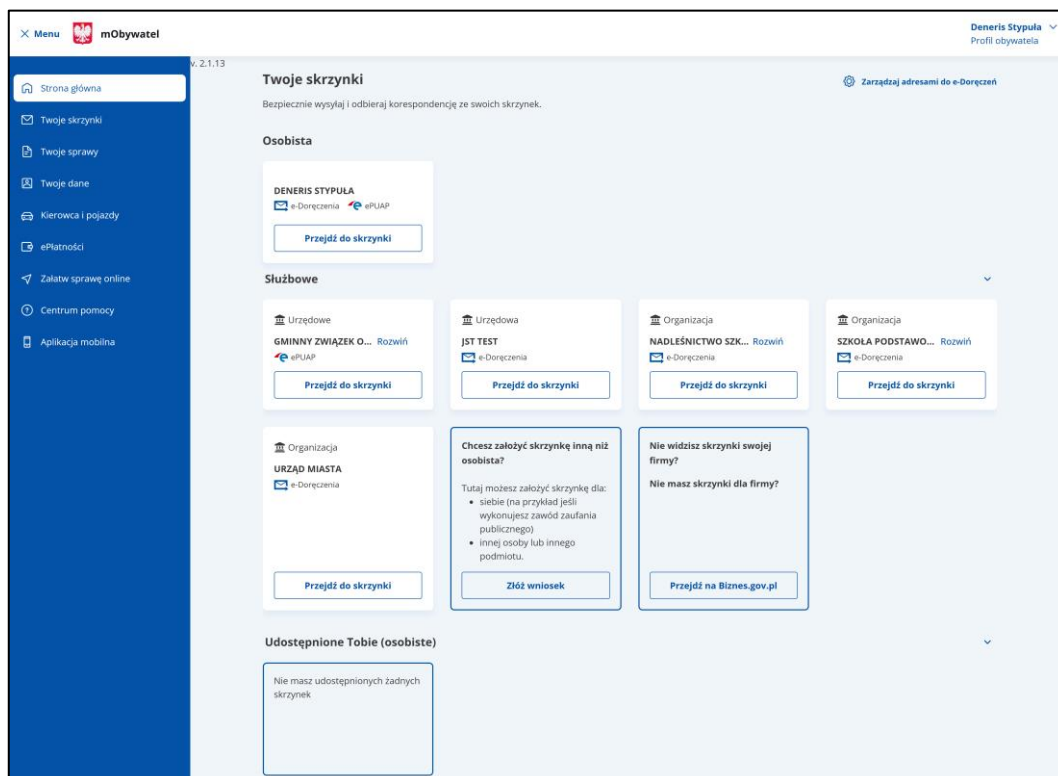
Zaloguj się do usługi

Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.

-  **Profil zaufany** >
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej.
-  **Aplikacja mObywatel** Polecany >
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.

Po zalogowaniu na panelu wyświetli się lista skrzynek, do których masz dostęp – znajdziesz tam np. skrzynkę **osobistą**, **służbową** i **udostępnioną Tobie**.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu



Informacje dotyczące obsługi panelu użytkownika znajdują się w dokumencie **Panel użytkownika (Dashboard). Instrukcja użytkownika.**

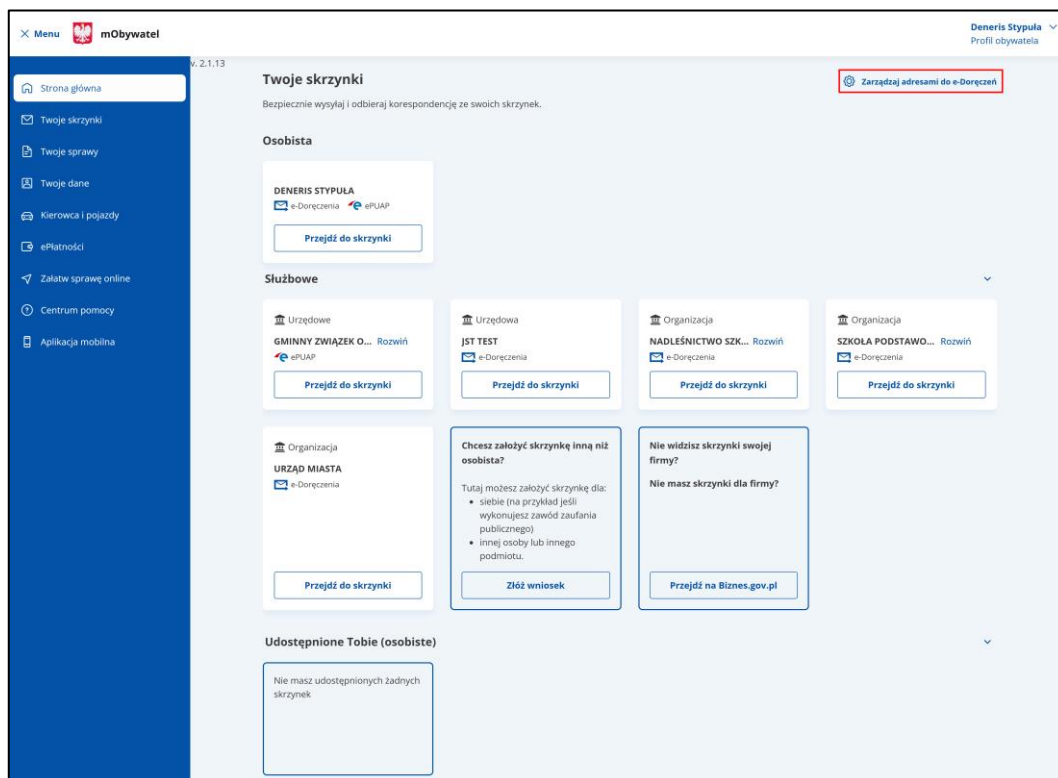
Zasady korzystania ze skrzynki e-Doręczeń zostały szczegółowo opisane w instrukcji **Skrzynka e-Doręczeń. Instrukcja użytkownika.**

Jeśli posiadasz uprawnienia administratora skrzynki, szczegółowe informacje znajdziesz w instrukcji **Skrzynka do doręczeń elektronicznych. Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego.**

Proces składania wniosku o nadanie ADE został szczegółowo opisany w dokumencie **Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych. Instrukcja dla podmiotu publicznego.**

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

Aby przejść do obsługi wniosków, kliknij **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń** w prawym górnym rogu ekranu głównego.



2. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

W sekcji **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń**:

- sprawdzisz status złożonych wniosków,
- złożysz wniosek o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń (aktualizacja danych, nadanie lub odebranie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego).

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

3. Sprawdzenie statusu wniosku

Status wniosku sprawdzisz bezpośrednio po wejściu w sekcję **Zarządzanie adresami do e-Doręczeń**.

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Złóż wniosek, jeśli chcesz na przykład zmienić dane dotyczące właściciela i administratorów skrzynki, wykreślić lub przywrócić adres. Uprawnienia innych użytkowników, dostępy do folderów, powiadomienia i inne ustawienia zmienisz w zakładce Uprawnienia w skrzynce.

Złóż wniosek

Złożone wnioski

Wyszukaj wniosek

Filtruj po rodzaju wniosku

Wybierz rodzaj wniosku

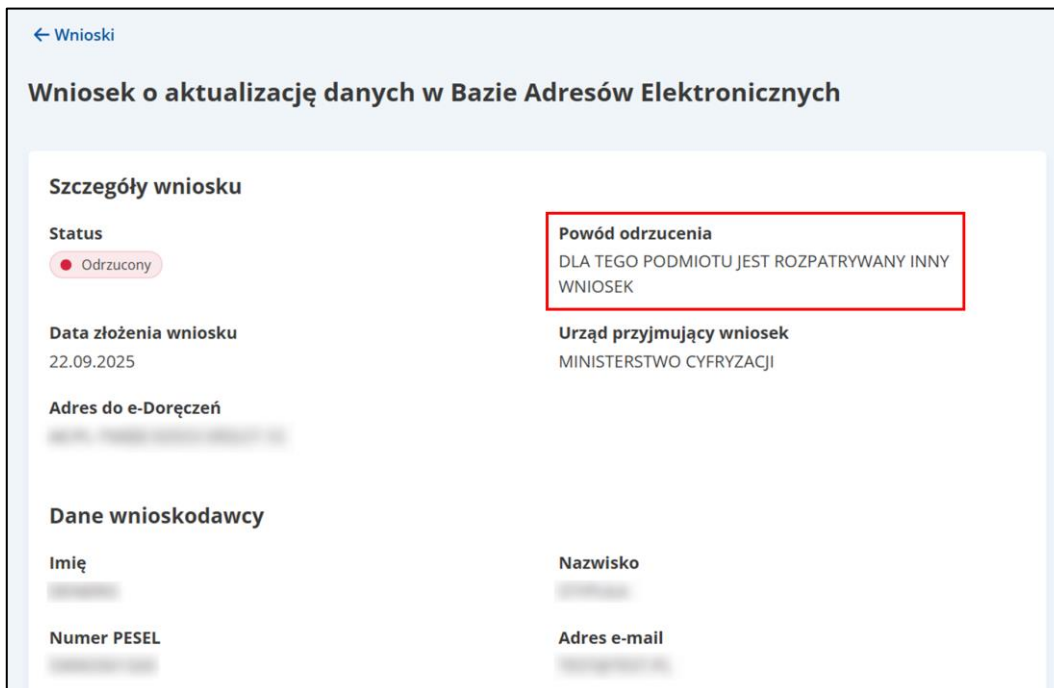
Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-60655-85928-BUFIF-23	25.02.2026	● Pozytywnie rozpatrzony >
Aktualizacja	AE:PL-75088-50553-VRGUT-16	19.02.2026	● Odrzucony >
Aktualizacja	AE:PL-78601-84644-USVIU-23	05.12.2025	● Odrzucony >
Rejestracja	-	20.11.2025	● W trakcie weryfikacji >

Wyniki prezentowane są w tabeli, która składa się z kolumn:

- **rodzaj wniosku** – m.in. aktualizacja (np. danych administratora) lub rejestracja (wniosek o nadanie ADE)
- **adres do e-Doręczeń** – tu zobaczysz, którego ADE dotyczył wniosek; puste pole oznacza, że był to wniosek o nadanie ADE i został odrzucony albo jeszcze jest w trakcie weryfikacji
- **data złożenia**
- **status**
 - **pozytywnie rozpatrzony**: wszystkie zmiany wpisane we wniosku zostały zaakceptowane i wprowadzone

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

- o **odrzucony**: aby poznać powód odrzucenia, wejdź w szczegóły



← Wnioski

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych

Szczegóły wniosku

Status ● Odrzucony	Powód odrzucenia DLA TEGO PODMIOTU JEST ROZPATRYWANY INNY WNIOSEK
Data złożenia wniosku 22.09.2025	Urząd przyjmujący wniosek MINISTERSTWO CYFRYZACJI
Adres do e-Doręczeń [redacted]	
Dane wnioskodawcy	
Imię [redacted]	Nazwisko [redacted]
Numer PESEL [redacted]	Adres e-mail [redacted]

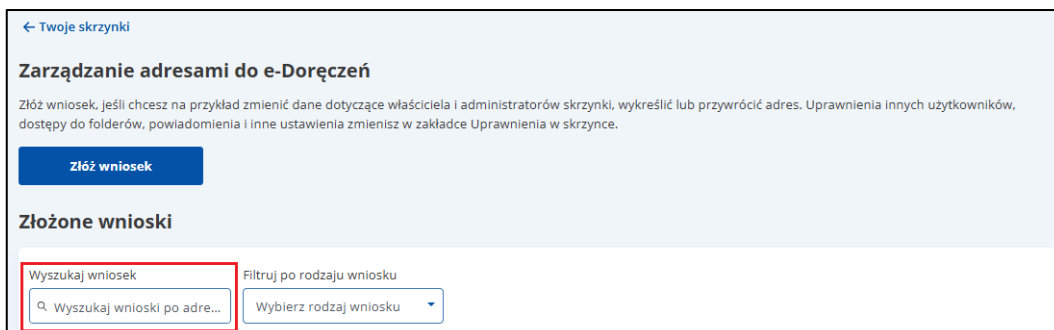
- o **w trakcie weryfikacji**: wniosek jest w trakcie rozpatrywania.

Pamiętaj!

Jeśli wniosek jest w trakcie weryfikacji, nie składaj kolejnego wniosku dla tego samego ADE, ponieważ zostanie automatycznie odrzucony. Poczekać na rozpatrzenie obecnego.

Nad listą wyników możesz:

- wyszukać wniosek po adresie do e-Doręczeń



← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Złóż wniosek, jeśli chcesz na przykład zmienić dane dotyczące właściciela i administratorów skrzynki, wykreślić lub przywrócić adres. Uprawnienia innych użytkowników, dostęp do folderów, powiadomienia i inne ustawienia zmienisz w zakładce Uprawnienia w skrzynce.

Złóż wniosek

Złożone wnioski

Wyszukaj wniosek

Wyszukaj wnioski po adre...

Filtruj po rodzaju wniosku

Wybierz rodzaj wniosku

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

- wybrać po rodzaju wniosku – dla podmiotu publicznego najczęstszym rodzajem będzie aktualizacja i rejestracja.

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Złóż wniosek, jeśli chcesz na przykład zmienić dane dotyczące właściciela i administratorów skrzynki, wykreślić lub przywrócić adres. Uprawnienia innych użytkowników, dostęp do folderów, powiadomienia i inne ustawienia zmienisz w zakładce Uprawnienia w skrzynce.

Złóż wniosek

Złożone wnioski

Wyszukaj wniosek

Q Wyszukaj wnioski po adre...

Filtruj po rodzaju wniosku

Wybierz rodzaj wniosku

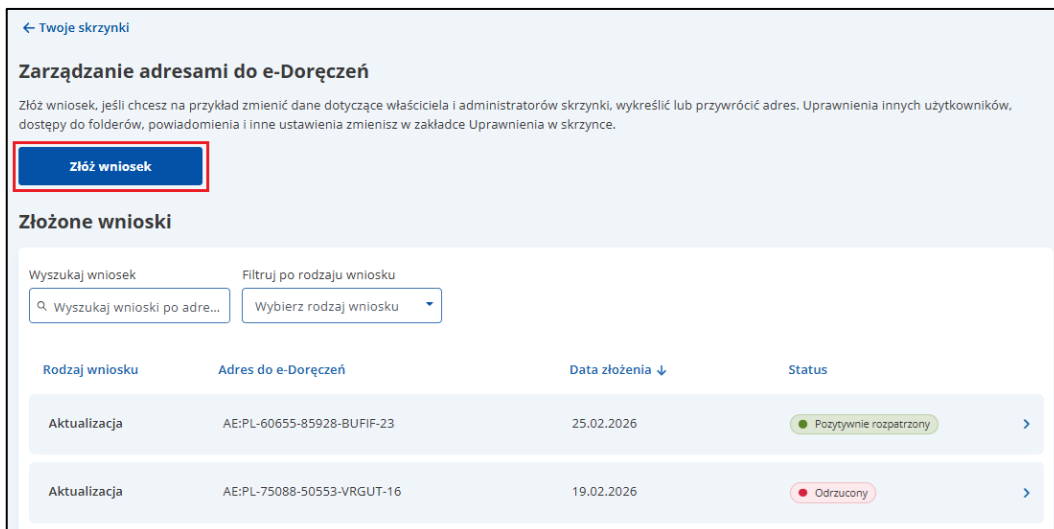
- ☐ Aktualizacja
- ☐ Przywrócenie
- ☐ Wykreślenie
- ☐ Zmiana dostawcy usługi
- ☐ Rozpoczęcie postępowania upadłościowego
- ☐ Zakończenie postępowania upadłościowego
- ☐ Ujawnienie
- ☐ Rejestracja
- ☐ Dostęp do ADE
- ☐ Nadanie dostępu - orzeczenie sądu
- ☐ Odebranie dostępu - orzeczenie sądu

Rodzaj wniosku	Adres	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE: ...	25.02.2026	● Pozytywnie rozpatrzony
Aktualizacja	AE: ...	19.02.2026	● Odrzucony
Aktualizacja	AE: ...	05.12.2025	● Odrzucony
Rejestracja	-	20.11.2025	● W trakcie weryfikacji

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

4. Wnioski o aktualizację danych w BAE

W sekcji **Zarządzanie adresami do e-Doręczeń** możesz złożyć wniosek o zmianę danych w Bazie Adresów Elektronicznych. Kliknij **Złóż wniosek**.



← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Złóż wniosek, jeśli chcesz na przykład zmienić dane dotyczące właściciela i administratorów skrzynki, wykreślić lub przywrócić adres. Uprawnienia innych użytkowników, dostęp do folderów, powiadomienia i inne ustawienia zmienisz w zakładce Uprawnienia w skrzynce.

Złóż wniosek

Złożone wnioski

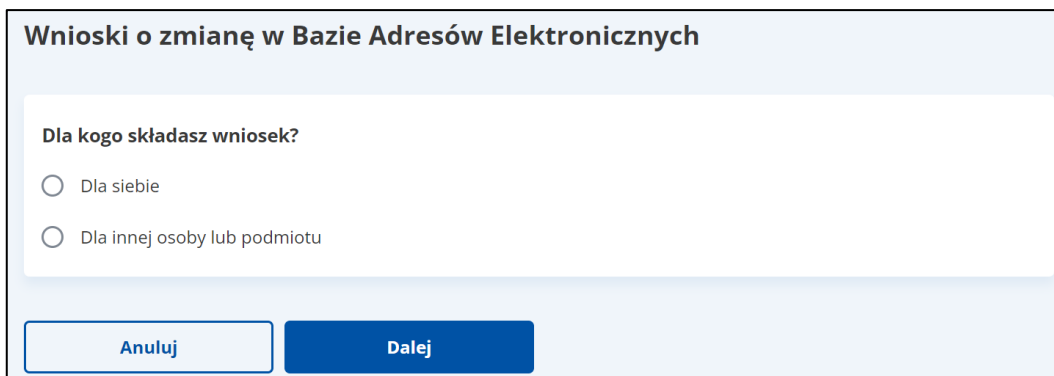
Wyszukaj wniosek Filtruj po rodzaju wniosku

Wybierz rodzaj wniosku

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-60655-85928-BUFIF-23	25.02.2026	Pozytywnie rozpatrzony
Aktualizacja	AE:PL-75088-50553-VRGUT-16	19.02.2026	Odrzucony

W pierwszym kroku wskaż, dla kogo jest składany wniosek. Wniosek możesz składać:

- Dla siebie – np. dla Twojej osobistej skrzynki
- Dla innej osoby lub podmiotu – czyli dla podmiotów, w których występujesz w roli reprezentanta lub pełnomocnika.



Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☐ Dla siebie

☐ Dla innej osoby lub podmiotu

Anuluj **Dalej**

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☐ Dla siebie

☒ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

☐ AE:PL-74957-18565-AEIBD-22 (FUNDACJA TEST, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

☐ AE:PL-21847-53007-DUCWV-22 (PRZEDSZKOLE TEST, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-77777-27594-SDFJV-23 (JST TEST, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-62812-86100-SWAIH-23 (URZĄD TESTOWY AK, ORGANIZACJA)

☐ Inny adres

Jeśli na liście nie ma adresu, dla którego chcesz złożyć wniosek, wybierz opcję **Inny adres** i wprowadź go ręcznie.

☒ Inny adres

Adres do e-Doręczeń

 Należy wprowadzić adres do e-Doręczeń wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych.

Pamiętaj!

Jeśli nie znasz adresu, a jest on aktywny, wyszukaj go na ogólnodostępnej [stronie](#) z adresami do e-Doręczeń. Jeśli skrzynka nie została aktywowana, wyślij zgłoszenie na adres wnioski.edoreczenia@cyfra.gov.pl z prośbą o udostępnienie adresu ADE. Pismo powinno zawierać nazwę podmiotu oraz załącznik z dokumentem potwierdzającym reprezentację podmiotu. Całość powinna być podpisana podpisem elektronicznym reprezentanta podmiotu.

W kolejnym polu wskaż, czego dotyczy wniosek. Może on dotyczyć:

- aktualizacji danych
- nadania dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego
- odebranie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

[← Wnioski](#)[X Anuluj wniosek](#)

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

☐ Dla siebie

☒ Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

☐ AE:PL-52764-34832-BWGBS-22 (PODMIOT PUBLICZNY RW, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

☐ AE:PL-74957-18565-AEIBD-22 (FUNDACJA TEST, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

☐ AE:PL-21847-53007-DUCWV-22 (PRZEDSZKOLE TEST, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-30119-71071-SUVSA-24 (PODMIOT PUBLICZNY (JN), NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

☒ AE:PL-31834-68233-FGWDR-41 (SZKOLENIE FRDL, ORGANIZACJA)

☐ Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

☐ Aktualizacja danych

☐ Nadanie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego

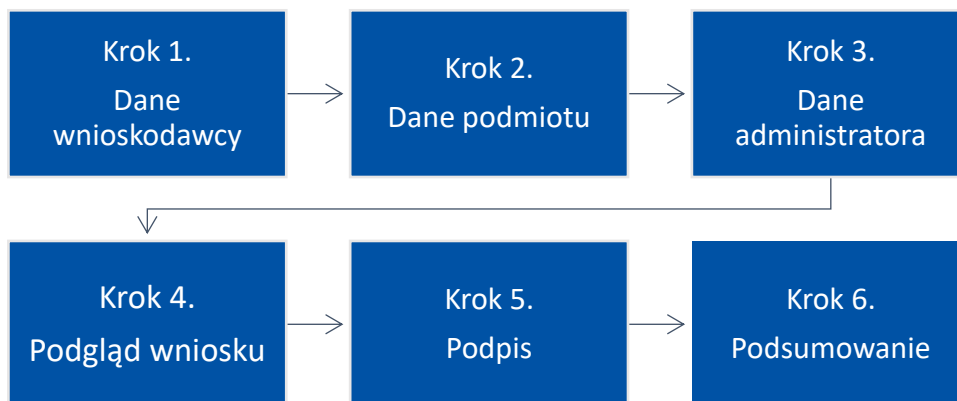
☐ Odebranie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego

[Anuluj](#)[Dalej](#)

Gdy wybierzesz adres i to, czego dotyczy wniosek, kliknij **Dalej**.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

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 i 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 został szczegółowo opisany w rozdziałach od 4.1. do 4.6.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

4.1. Dane wnioskodawcy

W kroku pierwszym uzupełnij szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy.

[← Wnioski](#)[X Anuluj wniosek](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

1

2

3

4

Dane wnioskodawcy

Dane podmiotu

Dane administratora

Podgląd 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

Nazwisko

Numer PESEL

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

Anuluj

Dalej

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.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

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

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

Sekcja 2. Twoje dane

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

Twoje dane

Imię

imię

Nazwisko

nazwisko

Numer PESEL

numer PESEL

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

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

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

Sekcja 3. Załączniki

W tej sekcji dodaj załączniki.

Gdy składasz wniosek jako reprezentant podmiotu, możesz załączyć tu dokument potwierdzający reprezentację podmiotu.

Załączniki

Możesz dodać **podpisane elektronicznie** dokumenty potwierdzające, że reprezentujesz podmiot.

Pliki z dokumentami (opcjonalnie)



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

Format: .pdf.

Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 60 MB

Gdy składasz wniosek jako pełnomocnik podmiotu, załącz tu pełnomocnictwo od tego podmiotu. Ten dokument jest wymagany. Nad polem do dodania załącznika możesz pobrać wzór pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo

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

[↓ Pobierz wzór pełnomocnictwa \(docx, 56kB\)](#)

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



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

Format: .pdf.

Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 60 MB

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

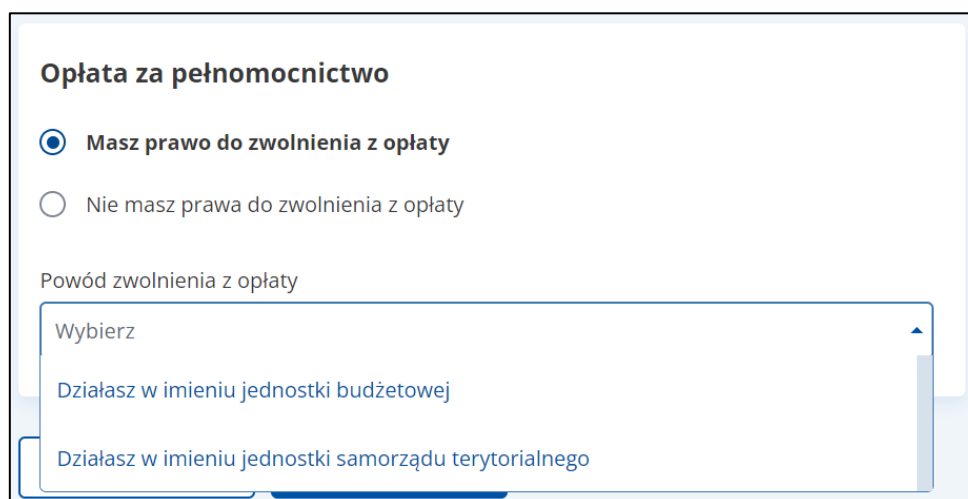
Pamiętaj!

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).

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:

- działają w imieniu jednostki budżetowej
- działają w imieniu jednostki samorządu terytorialnego.



Opłata za pełnomocnictwo

☒ **Masz prawo do zwolnienia z opłaty**

☐ Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty

Powód zwolnienia z opłaty

Wybierz

Działasz w imieniu jednostki budżetowej

Działasz w imieniu jednostki samorządu terytorialnego

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

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

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

W formularzu występuje możliwość dodawania jednego lub kilku załączników, jak również ich usuwania. Są dwa sposoby dodawania załączników:

- przycisk **Kliknij tutaj, aby dodać plik** – po kliknięciu wybierasz plik, który chcesz dołączyć.

Pełnomocnictwo

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

 **Pobierz wzór pełnomocnictwa (docx, 56kB)**

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



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

Format: .pdf.

Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 60 MB

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

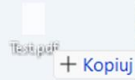
- metoda **przeciągnij i puść** – trzymając lewy klawisz myszy, przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć, i puść klawisz myszy.

Oплата за полномочие

☐ 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

Załączniki mogą mieć:

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: 1 plik 15 MB, łącznie 60 MB.

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.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

Anuluj

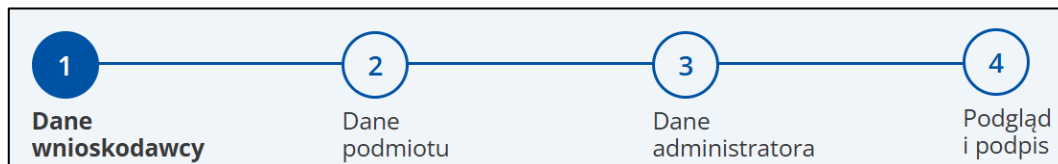
- **Dalej** – po wypełnieniu wymaganych pól i kliknięciu w przycisk przejdziesz do kolejnego kroku.

Dalej

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**.

✕ Anuluj wniosek

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.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

4.2. Dane podmiotu

W kroku drugim uzupełnij dane dotyczące podmiotu.

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

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

✓
Dane wnioskodawcy

2
Dane podmiotu

3
Dane administratora

4
Podgląd i podpis

Dane podmiotu
☐ Zmień dane podmiotu

Nazwa firmy
NADLEŚNICTWO SZKLARSKA PORĘBA
Numer REGON
[REDAKOWANE]

Forma prawna
INNA OSOBA PRAWNA

Numer KRS
nie nadano

NIP
[REDAKOWANE]

Adres siedziby podmiotu
☐ Zmień adres siedziby podmiotu

Państwo
Polska

Miejscowość
Lublin

Województwo
Lubelskie

Powiat
Lublin

Gmina
Lublin (gmina Miejska)

Kod pocztowy
[REDAKOWANE]

Ulica
[REDAKOWANE]

Numer domu
5

Adres do korespondencji

Państwo
Polska

Miejscowość
Lublin

Województwo
Lubelskie

Powiat
Lublin

Gmina
Lublin (gmina Miejska)

Kod pocztowy
[REDAKOWANE]

Ulica
[REDAKOWANE]

Numer domu
5

☐ Zmień adres do korespondencji podmiotu

Wstecz

Dalej

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

Sekcja 1. Dane podmiotu

W tej sekcji możesz wprowadzić zmiany w nazwie podmiotu, dodać numer KRS oraz uzupełnić lub zmienić informację o numerze NIP.

Dane podmiotu

☒ Zmień dane podmiotu

Nazwa firmy

NADLEŚNICTWO SZKLARSKA PORĘBA ×

Forma prawna

INNA OSOBA PRAWNA

Numer REGON

931024095

Numer KRS

☐ Podmiot nie ma numeru KRS

NIP

×

☐ Podmiot nie ma aktywnego NIP

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

Sekcja 2. Adres siedziby podmiotu

Aby zmienić adres siedziby podmiotu, zaznacz tę opcję i wprowadź nowy adres.

Adres siedziby podmiotu

☒ Zmień adres siedziby podmiotu

Kolejno wprowadź wszystkie wymagane dane:

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

Państwo
Wpisz minimum 3 znaki

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

Województwo
Wpisz minimum 3 znaki

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

Powiat
Wpisz minimum 3 znaki

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

Gmina
Wpisz minimum 3 znaki

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

Miejscowość
Wpisz minimum 3 znaki

- **Kod pocztowy**

Kod pocztowy
Wpisz kod

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

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

Ulica

Wpisz minimum 1 znak

☐ Miejscowość nie ma ulicy

- **Numer domu**

Numer domu

Wpisz numer

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

Numer lokalu

Numer lokalu

☐ Brak numeru lokalu

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.

Sekcja 3. Adres do korespondencji

Zmiana adresu do korespondencji wygląda tak samo jak zmiana adresu siedziby.

Po wprowadzeniu wszystkich zmian przejdź **Dalej**. Jeśli te dane nie wymagają zmiany, możesz pominąć ten krok formularza. Jeśli chcesz wrócić do poprzedniego kroku, wybierz opcję **Wstecz** lub wybierz wcześniejszy krok na osi – **Dane wnioskodawcy**.

Jeśli chcesz zrezygnować z wprowadzania wniosku, kliknij **Anuluj wniosek** na górze strony.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

4.3. Dane administratora

[← Dane podmiotu](#)[X Anuluj wniosek](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

✓

Dane wnioskodawcy

✓

Dane podmiotu

3

Dane administratora

4

Podgląd i podpis

Dane administratora

Możesz tu dodać osoby, które będą zarządzać skrzynką, lub zmienić dane obecnych administratorów.

Zmiana danych obecnego administratora

[Zmień dane administratora](#)

Usunięcie administratora

☐ Usuń obecnych administratorów

[Wpisz administratora do usunięcia](#)

Dodanie administratora

☐ 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

Sekcja 1. Zmiana danych administratora

Możesz tu zmienić dane obecnego administratora. Aby to zrobić, kliknij [Zmień dane administratora](#).

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

Dane administratora

Możesz tu dodać osoby, które będą zarządzać skrzynką, lub zmienić dane obecnych administratorów.

Zmiana danych obecnego administratora

[Zmień dane administratora](#)

Po kliknięciu wprowadź aktualne dane administratora i **Zatwierdź** zmiany.

Zmień dane obecnego administratora

×

Imię

Nazwisko

Numer PESEL

☐ Ta osoba nie ma numeru PESEL

Wpisz nowe dane administratora

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

Anuluj

Zatwierdź

Sekcja 2. Usunięcie administratora

Możesz tu usunąć obecnego administratora lub administratorów.

Aby usunąć wszystkich obecnych administratorów, kliknij **Usuń obecnych administratorów**.

Usunięcie administratora

☒ **Usuń obecnych administratorów**

[Wpisz administratora do usunięcia](#)

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

Pojawi się komunikat z informacją, że skrzynka musi mieć administratora. Masz tu dwie opcje:

- dodaj siebie jako administratora lub
- dodaj innego administratora.

Skrzynka musi mieć co najmniej jednego administratora ×

Ta skrzynka **musi** mieć administratora. Jeśli usuwasz wszystkich dotychczasowych administratorów, dodaj nowego. Możesz dodać siebie jako administratora albo dodać innego administratora.

Dodaj siebie jako administratora

Dodaj innego administratora

Jeśli chcesz usunąć konkretnego administratora, kliknij **Wpisz administratora do usunięcia**. Pojawi się okno, w którym musisz wprowadzić dane administratora, któremu chcesz odebrać uprawnienia do tej skrzynki. Uzupełnij wszystkie dane i kliknij **Zatwierdź**.

Wpisz dane administratora, którego usuwasz ×

Imię

Nazwisko

Numer PESEL

☐ Ta osoba nie ma numeru PESEL

Anuluj

Zatwierdź

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

Sekcja 3. Dodanie administratora

Jeśli chcesz zostać administratorem tej skrzynki, kliknij **Dodaj siebie jako administratora**. System automatycznie uzupełni Twoje dane. Możesz je w tym miejscu również edytować.

Dodanie administratora

☒ **Dodaj siebie jako administratora**

Imię i nazwisko	Adres e-mail:	PESEL / ID EU	Opcje
			Edytuj Anuluj

Możesz dodać innego administratora. Aby to zrobić, na dole tej sekcji kliknij **Dodaj innego administratora**.

Dodaj innego administratora

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

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

Uzupełnij wszystkie dane i kliknij **Zatwierdź**.

Wpisz dane administratora, którego dodajesz 

Imię	Nazwisko
Numer PESEL	
☐ Ta osoba nie ma numeru PESEL	
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
Anuluj	Zatwierdź

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

Pamiętaj!

Na **adres e-mail**, który podasz w tym kroku zostanie wysłane powiadomienie o dodaniu administratora. Aby nowy 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.

Po wprowadzeniu wszystkich danych zapoznaj się z informacją na dole strony i przejdź **Dalej**.

 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 dane nie wymagają zmiany, możesz pominąć ten krok formularza. Jeśli chcesz wrócić do poprzedniego kroku, wybierz opcję **Wstecz** lub wybierz wcześniejszy krok na osi – **Dane podmiotu**.

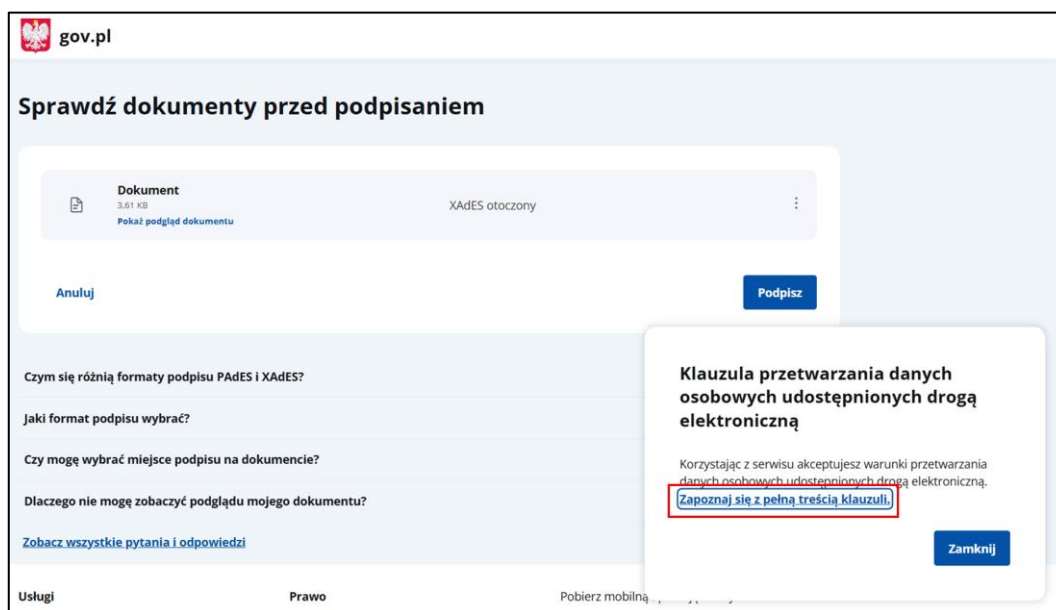
Jeśli chcesz zrezygnować z wprowadzania wniosku, kliknij **Anuluj wniosek** na górze strony.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

4.4. Podgląd wniosku

W tym kroku sprawdzisz wniosek. Podgląd wniosku zawiera podsumowanie danych właściciela, administratora i reprezentanta, adres korespondencyjny oraz adres siedziby 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**.



Dokument wyświetli się w nowym oknie przeglądarki.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

 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.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

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

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem



Dokument
2,42 KB
[Pokaż podgląd dokumentu](#)

XAdES otoczony

⋮

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

Sprawdź wprowadzone dane i wybierz **Zamknij**.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

 gov.pl

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

System e-Doręczenia, 2025-12-08

Wniosek o aktualizację wpisu w rejestrze Bazy Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

Urząd, który przyjmie wniosek
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Adres do e-Doręczeń
AE: [REDACTED]

Dane wnioskodawcy
Imię: DENERIS
Nazwisko: [REDACTED]
Numer PESEL: [REDACTED]
Adres e-mail: test@test.pl

Dane podmiotu
Nazwa firmy: NADLEŚNICTWO SZKLARSKA PORĘBA
Forma prawna: INNA OSOBA PRAWNA
Numer REGON: [REDACTED]
NIP: [REDACTED]
Status NIP: NIP nadany

Adres siedziby
Kraj: POLSKA
Miejscowość: Warszawa
Województwo: MAZOWIECKIE
Powiat: Warszawa
Gmina: Warszawa (gmina miejska)
Kod pocztowy: [REDACTED]
Ulica: [REDACTED]
Typ ulicy: ulica
Numer domu: [REDACTED]

Dodani administratorzy
Imię: DENERIS
Nazwisko: [REDACTED]
Numer PESEL: [REDACTED]
Adres e-mail: test1@test.pl

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Zamknij

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

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.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

4.5 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](#)



mObywatel



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](#)

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

4.5.1. 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.


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?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

































Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

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

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

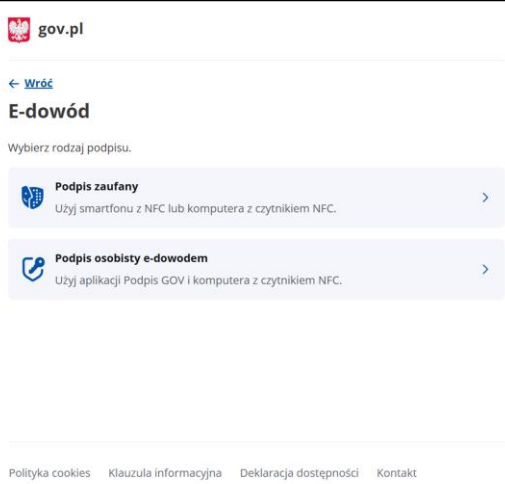
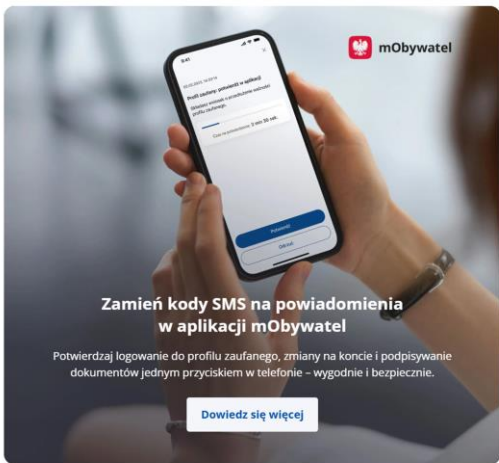
Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

4.5.2. 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.

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.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

 gov.pl

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.

 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](#)

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu



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.
- Położ 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](#)

Podpis osobisty e-dowodem

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



[← Wróć](#)

E-dowód — podpis osobisty

Aby podpisać dokument, przygotuj:

- e-dowód (dowód osobisty z warstwą elektroniczną)
- czytnik NFC podłączony do komputera
- aplikację [Podpis GOV](#) i [e-dowód menadżer](#).

[Zobacz, jak podpisać pismo e-dowodem](#)

[Podpisz](#)



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](#)

Polityka cookies Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności

Kontakt

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

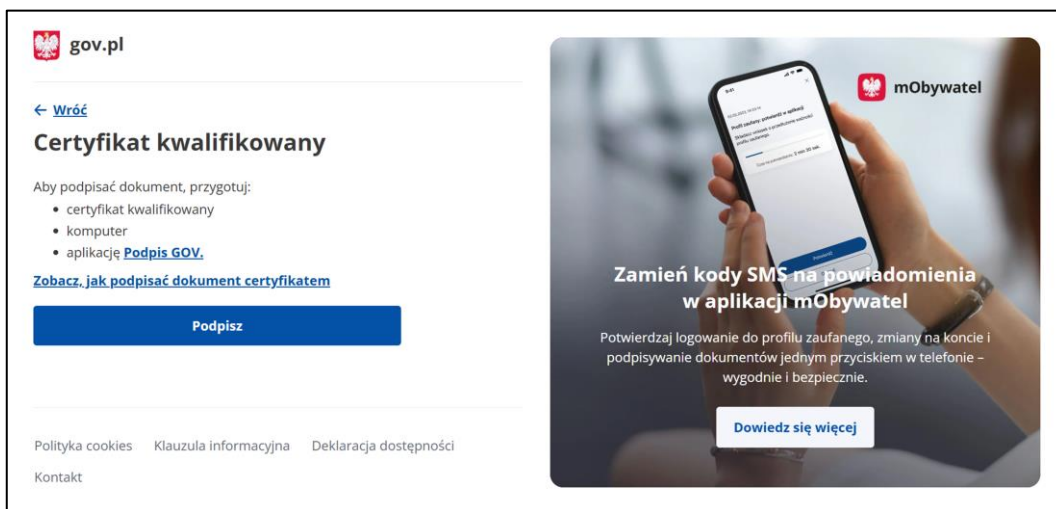
Pamiętaj!

Do autoryzacji tego podpisu potrzebujesz sześciocyfrowego numeru PIN.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

4.5.3. Certyfikat kwalifikowany

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



The image shows a screenshot of the gov.pl website. On the left, the 'Certyfikat kwalifikowany' section is visible, with a list of options: 'certyfikat kwalifikowany', 'komputer', and 'aplikację Podpis GOV.'. Below this is a blue button labeled 'Podpisz'. To the right, there is a promotional banner for the mObywatel app. The banner features a hand holding a smartphone displaying the app's interface. The text on the banner reads: 'Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel', 'Potwierdzaj logowanie do profilu zaufanego, zmiany na koncie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie – wygodnie i bezpiecznie.', and 'Dowiedz się więcej'.

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

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

4.6. Podsumowanie

W kroku siódmym wyświetli 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 krzynek**, który umożliwi Ci powrót na stronę główną.

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

5. Podstawa prawna

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