

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: 1.6

Data ostatniej aktualizacji: 2024-06-20

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	4
1. Składanie wniosku	6
1.1. Dane wnioskodawcy	15
1.2. Dane podmiotu.....	22
1.3. Dane administratora.....	29
1.4. Podgląd wniosku.....	32
1.5. Wybór sposobu podpisu.....	35
1.6. Podpis	37
1.6.1. Profil zaufany	37
1.6.2. Podpis osobisty.....	39
1.6.3. Podpis kwalifikowany	40
1.7. Koniec	41
2. Podstawa prawna	42

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:	2024-06-20

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
2024-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	1.6	Zmiany redakcyjne

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:

- Europejskie zgrupowanie interesów gospodarczych
- Fundacja
- Fundusz
- Główny oddział zagranicznego zakładu reasekuracji
- Główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń
- Inna osoba prawna
- Instytucja gospodarki budżetowej
- Instytut badawczy i instytut działający w ramach sieci badawczej Łukasiewicz
- Izba gospodarcza
- Izba rzemieślnicza
- Kolumna transportu sanitarnego
- Kółko rolnicze
- Oddział zagranicznego przedsiębiorcy
- Organizacja pożytku publicznego
- Organizacja pracodawców
- Prosta spółka akcyjna
- Przedsiębiorstwo państwowe
- Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
- Samorząd zawodowy podmiotów gospodarczych
- Spółdzielnia
- Spółdzielnia europejska
- Spółka akcyjna
- Spółka europejska
- Spółka jawna
- Spółka komandytowa
- Spółka komandytowo-akcyjna
- Spółka partnerska
- Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

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

- Stowarzyszenie rejestrowe
- Towarzystwo reasekuracji wzajemnej
- Towarzystwo ubezpieczeń wzajemnych
- 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>
- 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.

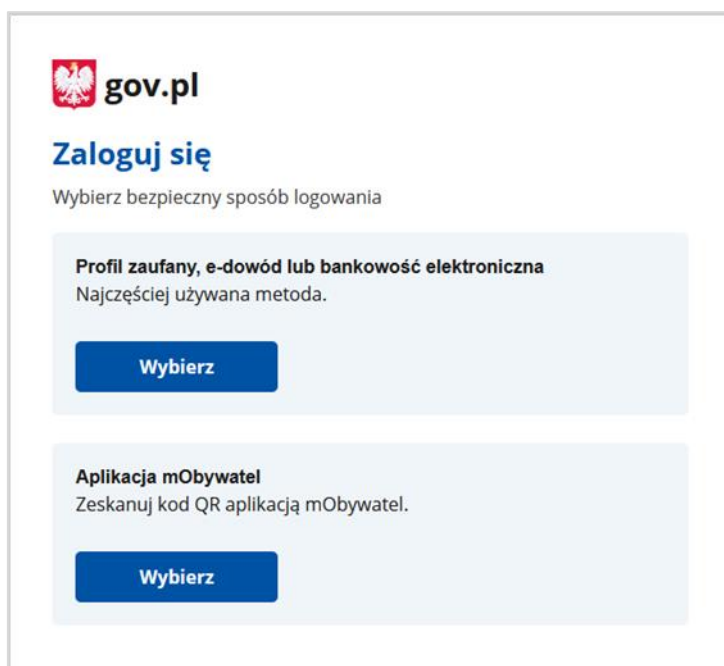
Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

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

 gov.pl  polski

Zaloguj się do usługi
Wybierz bezpieczny sposób logowania

 **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 bankowości elektronicznej >

 **e-Dowód**
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem >

 **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

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

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.

i W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

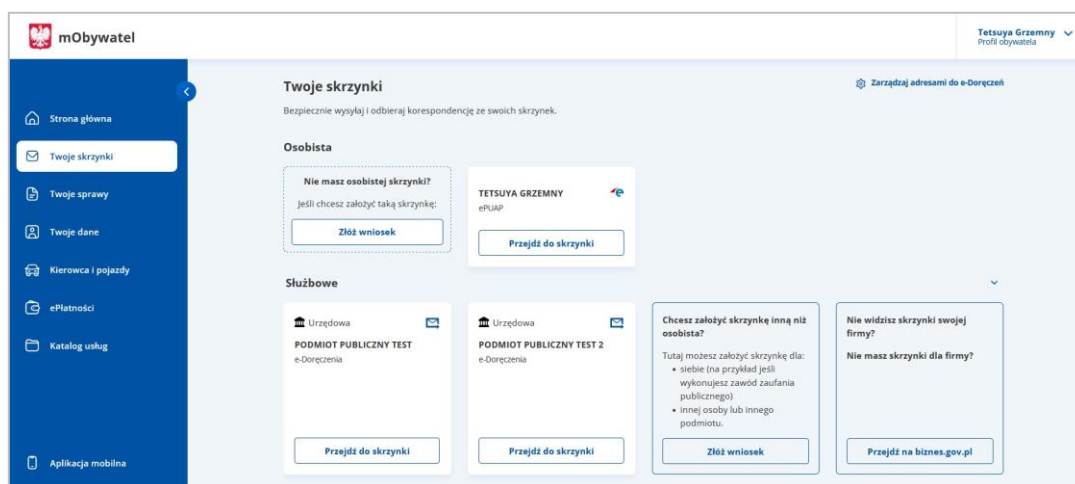
ANULUJ

POTWIERDŹ

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

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

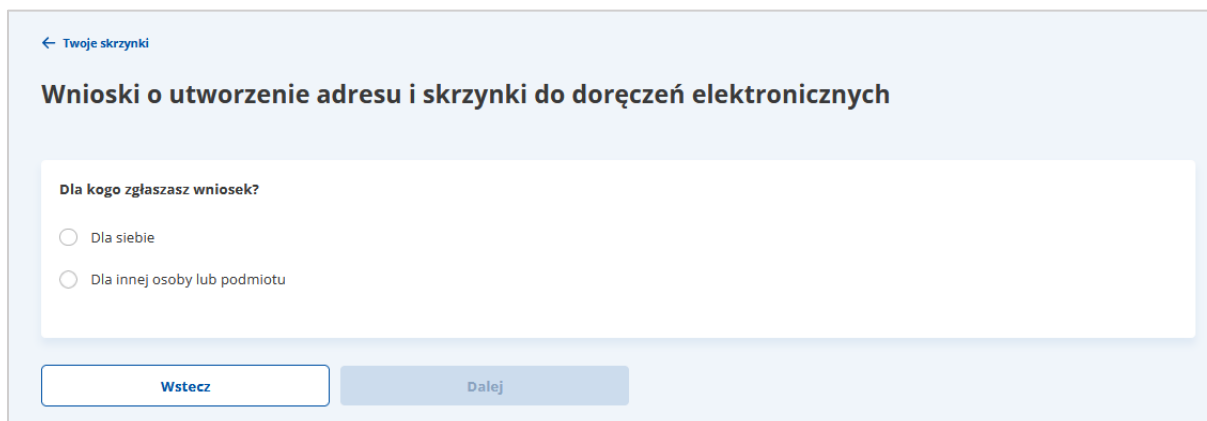
- osobistą – jeśli jej nie masz (kafelek: Nie masz osobistej skrzynki?)
- inną (kafelek: Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?)



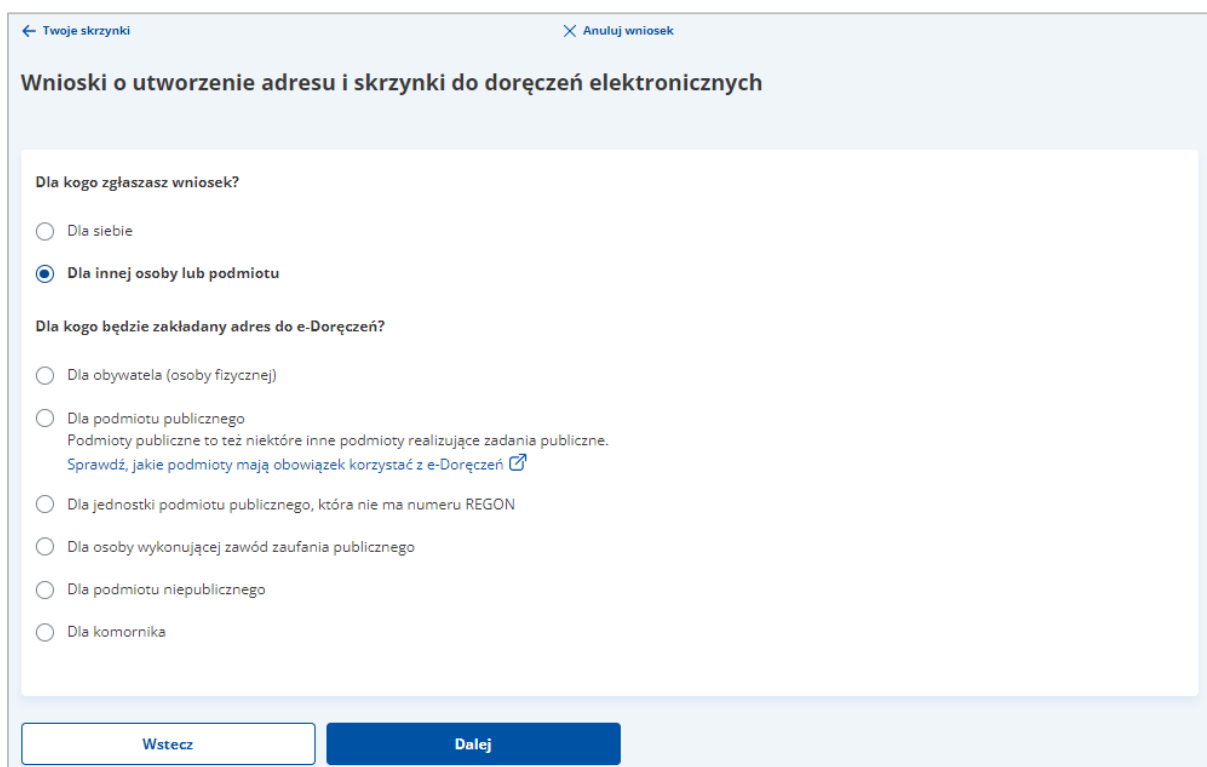
Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

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**.



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



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

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

[← 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

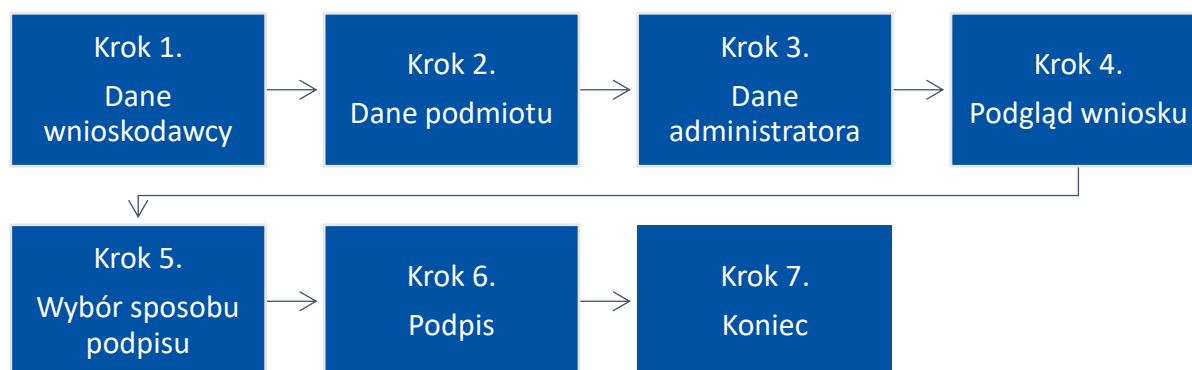
☐ Dla komornika

[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

1

2

3

4

Dane wnioskodawcy

Dane podmiotu

Dane administratora

Podgląd

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

Podaj adres e-mail *

Potwierdź adres e-mail *

Wpisz adres e-mail

Wpisz adres e-mail

Anuluj

Dalej

i

*Pola obowiązkowe

Na stronie dostępny jest wniosek z formularzem podzielony na sekcje. Każda z sekcji zawiera pola do wypełnienia (pola obowiązkowe oznaczono czerwoną gwiazdką „*”).

Pamiętaj!

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

Strona 15 z 42

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

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.

Twoje dane

Imię	Nazwisko
WASZYK	KLAS
Numer PESEL	
5802020007	
Adres e-mail	
Podaj adres e-mail *	Potwierdź adres e-mail *
Wpisz adres e-mail	Wpisz adres e-mail

Dodatkowo należy podać i potwierdzić adres e-mail wnioskodawcy.

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

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).

Załączniki
Dokument potwierdzający reprezentację podmiotu



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

Dopuszczalny format pliku: .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: 60 MB.

Gdy w **Sekcji 1** wybierzesz opcję **Pełnomocnik podmiotu**, udostępnione będzie pole dodania pełnomocnictwa od osoby, dla której składasz wniosek* (dokument wymagany).

Załączniki
Pełnomocnictwo od osoby, dla której składasz wniosek *



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

Dopuszczalny format pliku: .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: 60 MB.

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:

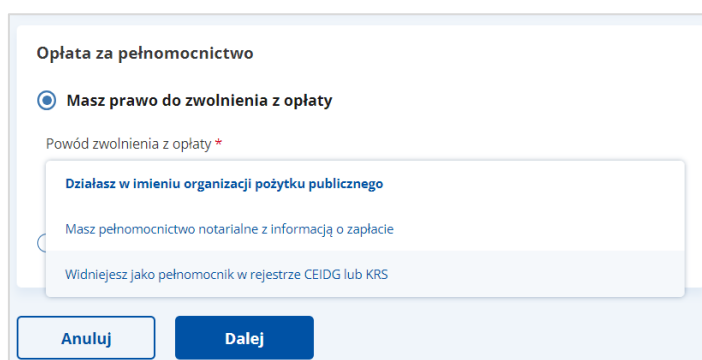
- zawiera on datę i miejsce sporządzenia pełnomocnictwa,
- treść wskazuje jednoznacznie, że masz upoważnienie, aby dokonać wpisu do Bazy Adresów Elektronicznych w imieniu podmiotu, którego dane znajdują się we wniosku,
- załączane pełnomocnictwo jest podpisane przez podmiot, w imieniu którego składasz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

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.



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

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

Potwierdzenie opłaty za pełnomocnictwo *



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

Dopuszczalny format pliku: .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: 60 MB.

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.



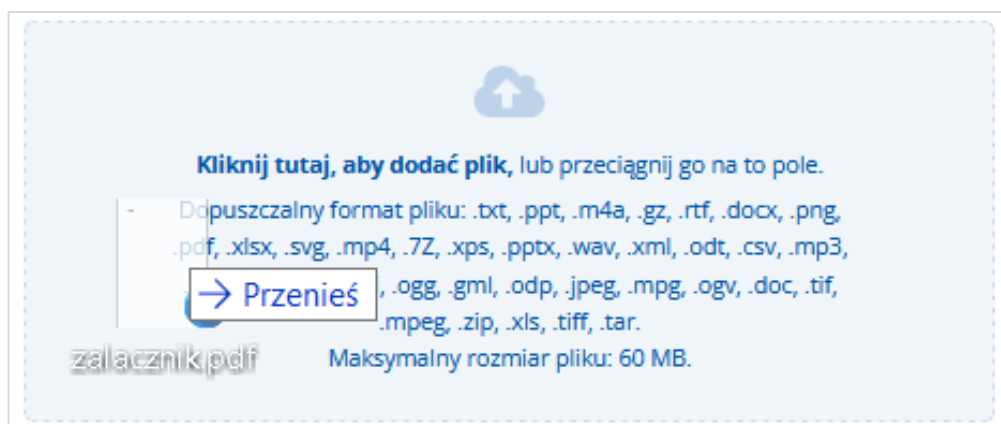
Kliknij tutaj, aby dodać plik, lub przeciągnij go na to pole.

Dopuszczalny format pliku: .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: 60 MB.

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

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



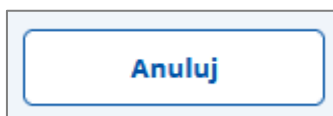
Załączniki mogą posiadać:

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.

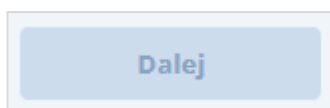
Przerwanie wnioskowania lub akceptacja danych i przejście do kolejnego kroku

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.



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

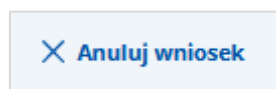


Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

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



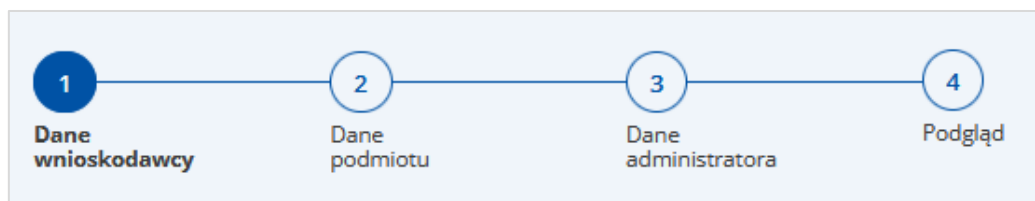
Na górze strony dostępny jest również link **Anuluj wniosek** – gdy go klikniesz, anulujesz wprowadzone informacje i przejdziesz na stronę **Twoje skrzynki**.



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

Pamiętaj!

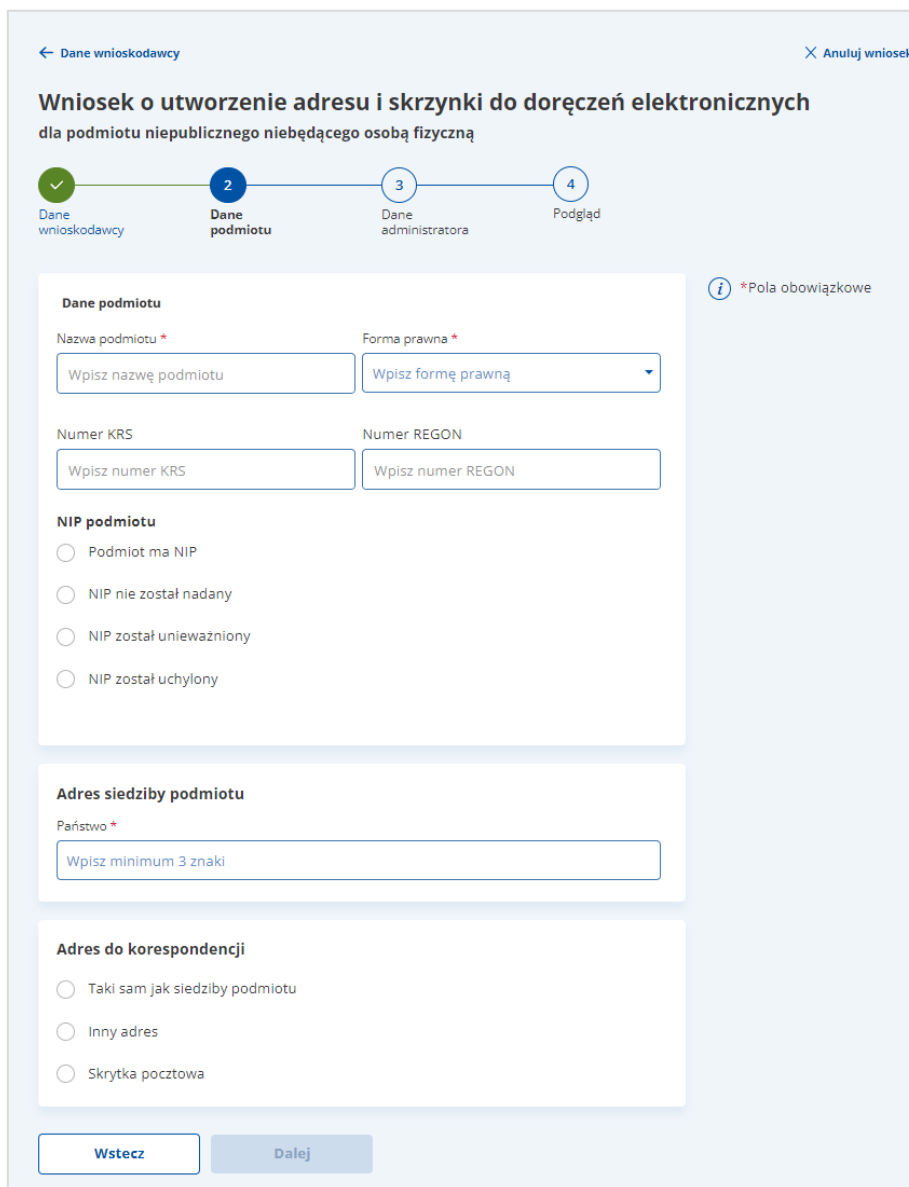
Wygląd formularza w kolejnych krokach będzie się zmieniał, w zależności od tego, które pola w poszczególnych sekcjach zostaną wybrane.



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 X Anuluj wniosek

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

1 Dane wnioskodawcy 2 **Dane podmiotu** 3 Dane administratora 4 Podgląd

Dane podmiotu

Nazwa podmiotu * Forma prawna *

Numer KRS Numer REGON

NIP podmiotu

☐ Podmiot ma NIP
☐ NIP nie został nadany
☐ NIP został unieważniony
☐ NIP został uchylony

Adres siedziby podmiotu

Państwo *

Adres do korespondencji

☐ Taki sam jak siedziby podmiotu
☐ Inny adres
☐ Skrytka pocztowa

*Pola obowiązkowe

Na stronie dostępny jest wniosek z formularzem, podzielony na sekcje. Każda z sekcji zawiera pola do wypełnienia (pola obowiązkowe oznaczono czerwoną gwiazdką „*”).

Pamiętaj!

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

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

Sekcja 1. Dane podmiotu

Twoje dane

Nazwa podmiotu *

Forma prawna *

Wpisz nazwę podmiotu

Wpisz formę prawną

Numer KRS

Numer REGON

Wpisz numer KRS

Wpisz numer REGON

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).

Z listy rozwijalnej wybierz formę prawną podmiotu*:

- Europejskie zgrupowanie interesów gospodarczych
- Fundacja
- Fundusz
- Główny oddział zagranicznego zakładu reasekuracji
- Główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń
- Inna osoba prawna
- Instytucja gospodarki budżetowej

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

- Instytut badawczy i instytut działający w ramach sieci badawczej Łukasiewicz
- Izba gospodarcza
- Izba rzemieślnicza
- Kolumna transportu sanitarnego
- Kółko rolnicze
- Oddział zagranicznego przedsiębiorcy
- Organizacja pożytku publicznego
- Organizacja pracodawców
- Prosta spółka akcyjna
- Przedsiębiorstwo państwowe
- Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
- Samorząd zawodowy podmiotów gospodarczych
- Spółdzielnia
- Spółdzielnia europejska
- Spółka akcyjna
- Spółka europejska
- Spółka jawna
- Spółka komandytowa
- Spółka komandytowo-akcyjna
- Spółka partnerska
- Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
- Stowarzyszenie rejestrowe
- Towarzystwo reasekuracji wzajemnej
- Towarzystwo ubezpieczeń wzajemnych
- 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

Miejscowość *

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

- Kod pocztowy*

Kod pocztowy *

- Ulica* – pole słownikowe. Jeśli nie ma ulicy, zaznacz opcję **Moja 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

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.

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 listu.

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

Adres do korespondencji

☐ Taki sam jak siedziby podmiotu

☐ Inny adres

☐ Skrytka pocztowa

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

- Państwo* – pole słownikowe

Adres siedziby podmiotu

Państwo *

Wpisz minimum 3 znaki

- Województwo* – pole słownikowe

Województwo *

Wpisz minimum 3 znaki

- Powiat* – pole słownikowe

Powiat *

Wpisz minimum 3 znaki

- Gmina* – pole słownikowe

Gmina *

Wpisz minimum 3 znaki

- Miejscowość* – pole słownikowe

Miejscowość *

Wpisz minimum 3 znaki

- Kod pocztowy*

Kod pocztowy *

Wpisz kod

- Numer skrytki pocztowej*.

Numer skrytki pocztowej *

Wpisz numer skrytki pocztowej

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

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

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](#)[X Anuluj wniosek](#)

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

✓

✓

3

4

Dane wnioskodawcy

Dane podmiotu

Dane administratora

Podgląd

Dane administratora

Wskaż administratora, który będzie zarządzał skrzynką.

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

i

*Pola obowiązkowe

i

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

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

Na stronie wskazujesz, kto będzie administratorem skrzynki.

Do wyboru:

- Chcesz dodać siebie jako administratora
- Dodaj kolejnego administratora.

☐ 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

Podaj adres e-mail *

Wpisz adres e-mail

Potwierdź adres e-mail *

Wpisz adres e-mail

Anuluj

Zatwierdź

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

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

Identyfikator nadany przez państwo UE *

☒ Ta osoba nie ma numeru PESEL

W ostatniej kolumnie wiersza z danymi administratora dostępne są przyciski:

- 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.

Biurowisko Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
tel. 22 860 70 86
[Szczegółowe informacje kontaktowe do PUODO 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.

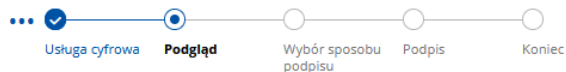
[Przejdź dalej ✓](#)

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



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: **WASZKOWSKI**

Nazwisko: **WASZKOWSKI**

Numer PESEL: **99999999999**

Adres e-mail: **el@wp.pl**

Dane podmiotu

Nazwa firmy: **SPÓŁKA**

Forma prawna: SPÓŁKA EUROPEJSKA

Numer REGON: **141975710**

Adres do korespondencji

Kraj: **ROZUMIEJMY SIĘ**

Miejscowość: **PODOLSKA**

Kod pocztowy: **15-000**

Ulica: **WIGILIA**

Numer domu: **15**

Adres siedziby

Kraj: **ROZUMIEJMY SIĘ**

Miejscowość: **WIGILIA**

Kod pocztowy: **15-000**

Ulica: **WIGILIA**

Numer domu: **15**

Dane administratorów

Imię: **WASZKOWSKI**

Nazwisko: **WASZKOWSKI**

Numer PESEL: **99999999999**

Adres e-mail: **el@wp.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.

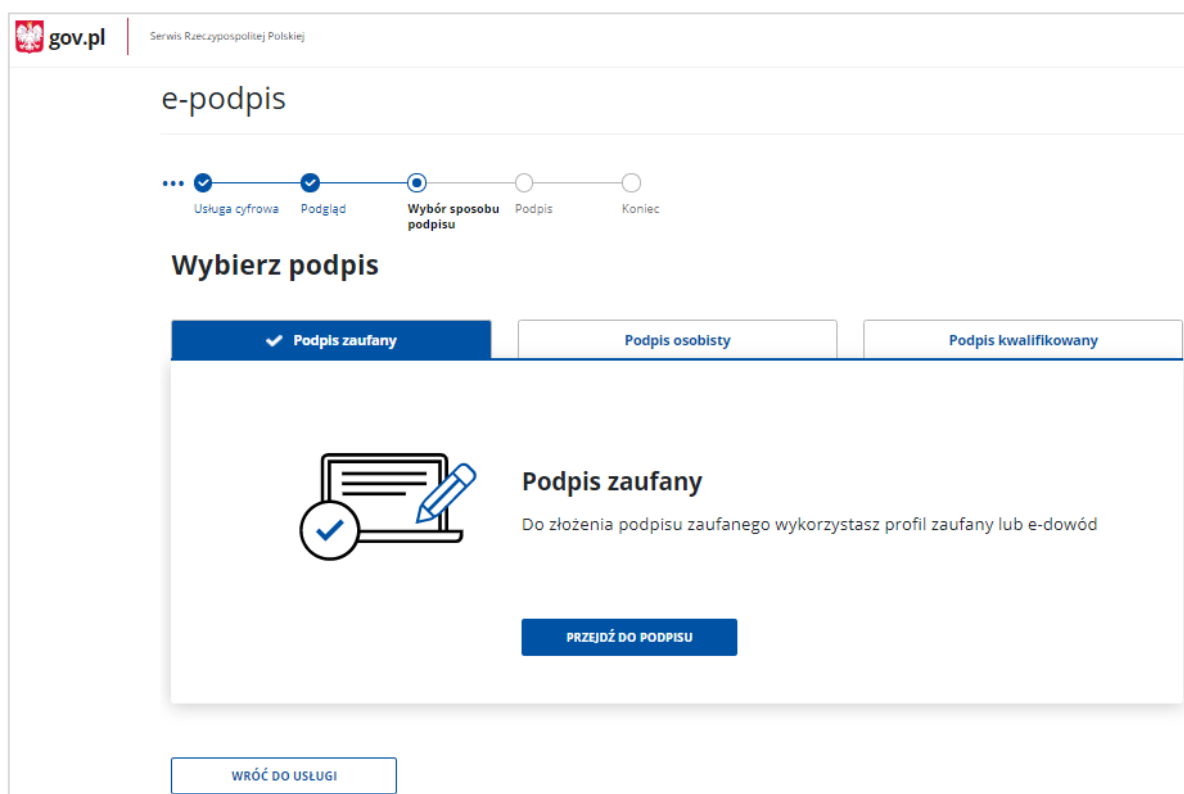
PODPISZ I WYŚLIJ

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

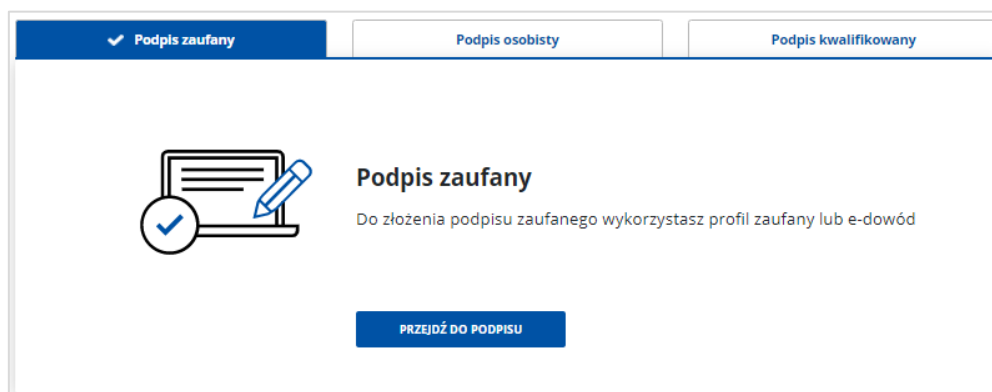
1.5. Wybór sposobu podpisu

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.

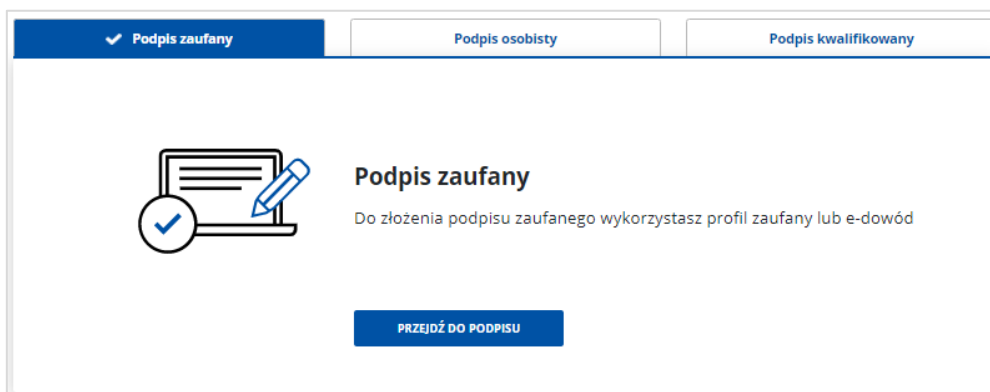
Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1.6. Podpis

W kroku szóstym wybierasz odpowiedni sposób złożenia podpisu.

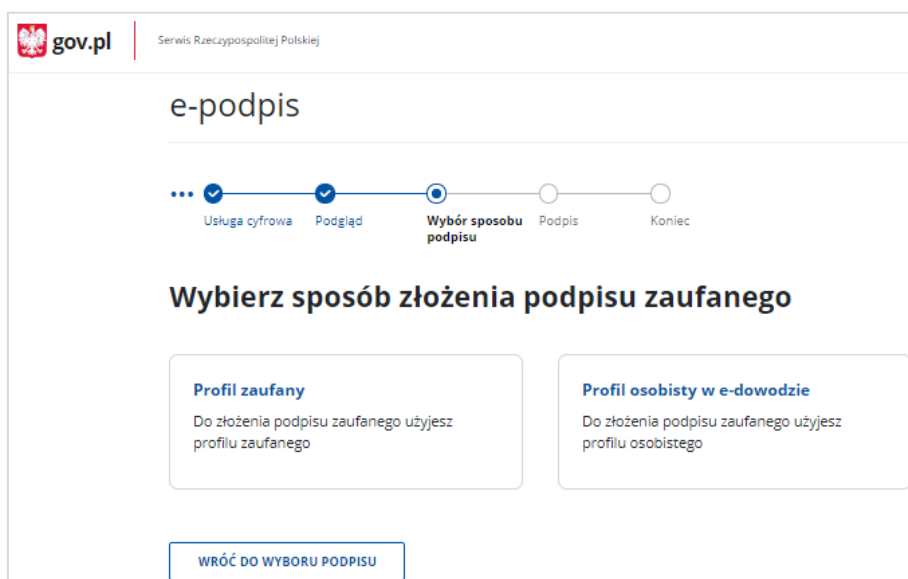
1.6.1. Profil zaufany

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



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

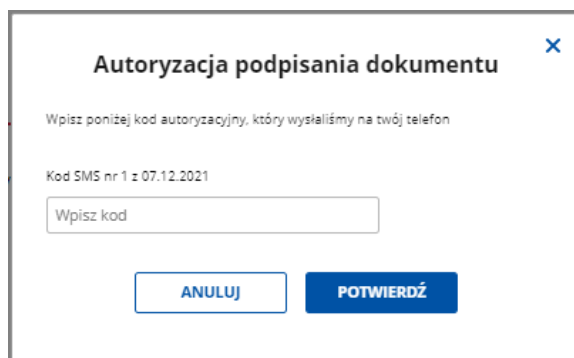
- Profil zaufany
- Podpis osobisty w e-dowodzie.



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**.



Autoryzacja podpisania dokumentu ✕

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 07.12.2021

Wpisz kod

ANULUJ POTWIERDŹ

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**.

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

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

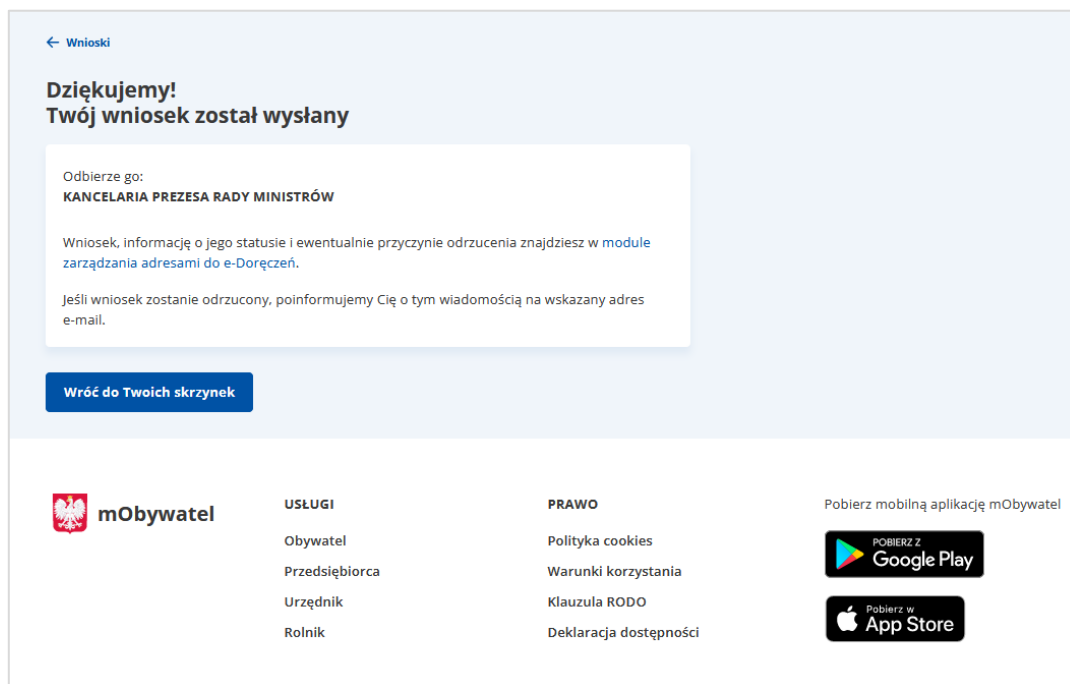
- **Podpisz** – po kliknięciu przycisku, podpiszesz wniosek i przejdiesz do kroku siódmego.

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.



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.).