

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Instrukcja dla reprezentanta lub
pełnomocnika podmiotu

Numer wersji: 1.0

Data ostatniej aktualizacji: 2025-06-20

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 i podpis	30
4.5. Wybór sposobu podpisu	33
4.6 Podpis	35
4.6.1. Podpis zaufany	35
4.6.2. Podpis osobisty	37
4.6.3. Podpis kwalifikowany	38
4.7. Podsumowanie	39
5. Podstawa prawna	40

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:	2025-06-20

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2025-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie 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.

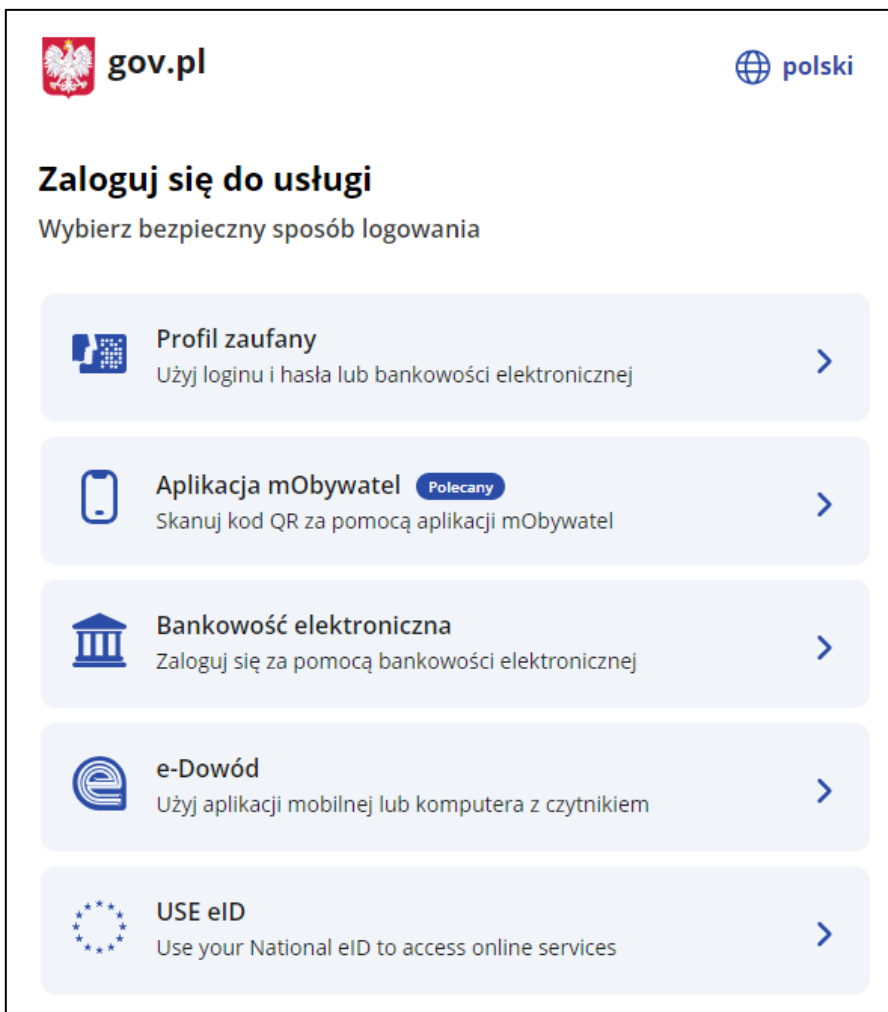
Pełnomocnik to osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu publicznego na podstawie pełnomocnictwa.

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

1. Logowanie do e-Doręczeń

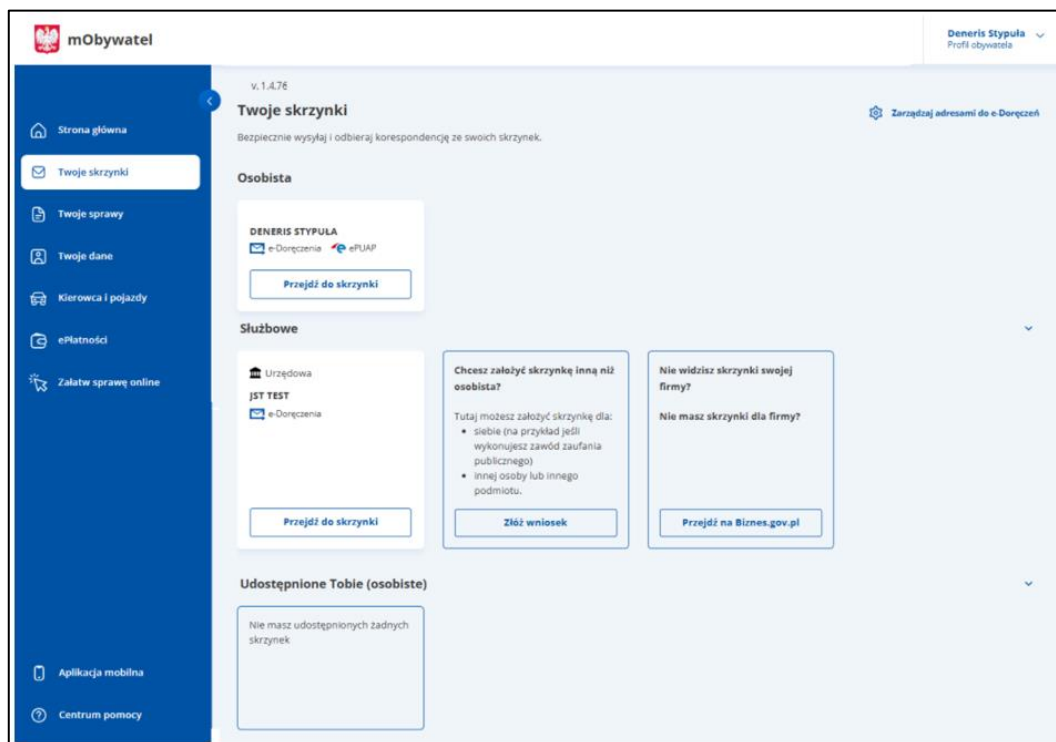
Jako reprezentant lub pełnomocnik danego podmiotu masz dostęp do aplikacji e-Doręczeń poprzez stronę internetową edoreczenia.gov.pl.

Zaloguj się, wybierając jedną z dostępnych opcji.

Zrzutek ekranu strony gov.pl. W lewym górnym rogu znajduje się logo polski.gov.pl, a w prawym – logo polski. Główny nagłówek to "Zaloguj się do usługi" z podtytułem "Wybierz bezpieczny sposób logowania". Poniżej znajdują się pięć opcji logowania, każda z ikoną i strzałką w prawo: 1. "Profil zaufany" z ikoną karty i tekstem "Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej". 2. "Aplikacja mObywatel" z ikoną telefonu i tagiem "Polecany", z tekstem "Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel". 3. "Bankowość elektroniczna" z ikoną banku i tekstem "Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej". 4. "e-Dowód" z ikoną dowodu i tekstem "Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem". 5. "USE eID" z ikoną gwiazd i tekstem "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**.

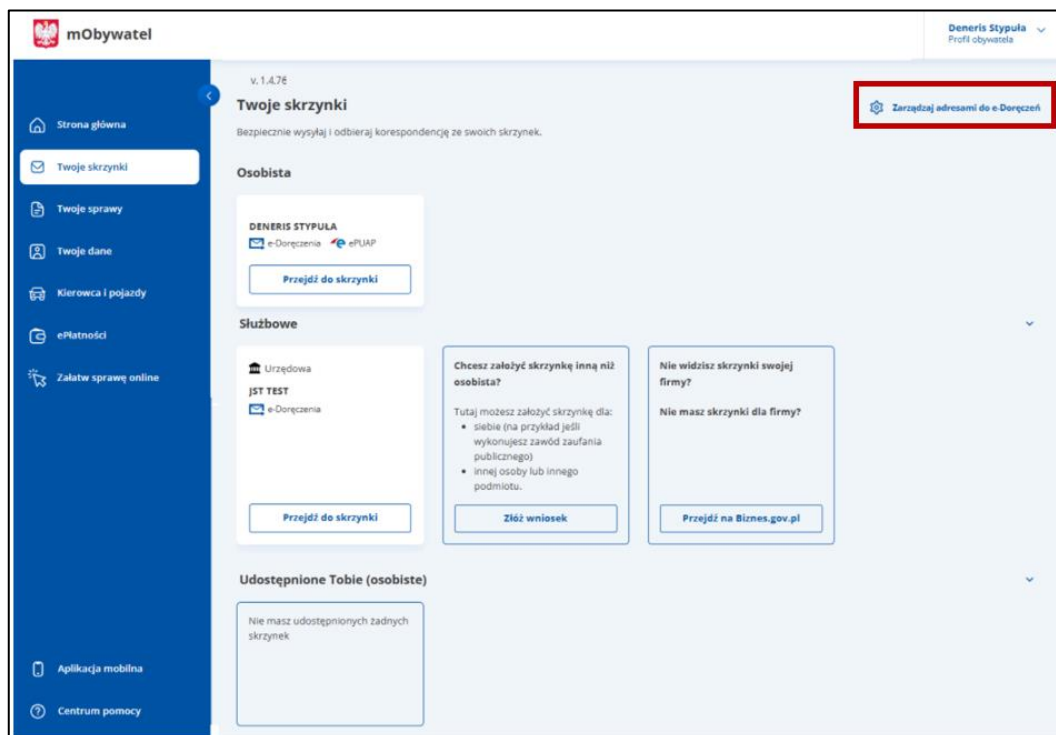
Zasady korzystania ze skrzynki e-Doręczeń zostały szczegółowo opisane w instrukcji **Skrzynka e-Doręczeń. Instrukcja użytkownika**.

Jeśli posiadasz uprawnienia administratora skrzynki, szczegółowe informacje znajdziesz w instrukcji **Aplikacja Administratora podmiotu**.

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 aplikacji.



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

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń i sprawdzać status złożonych wniosków.

[Złóż wniosek](#)

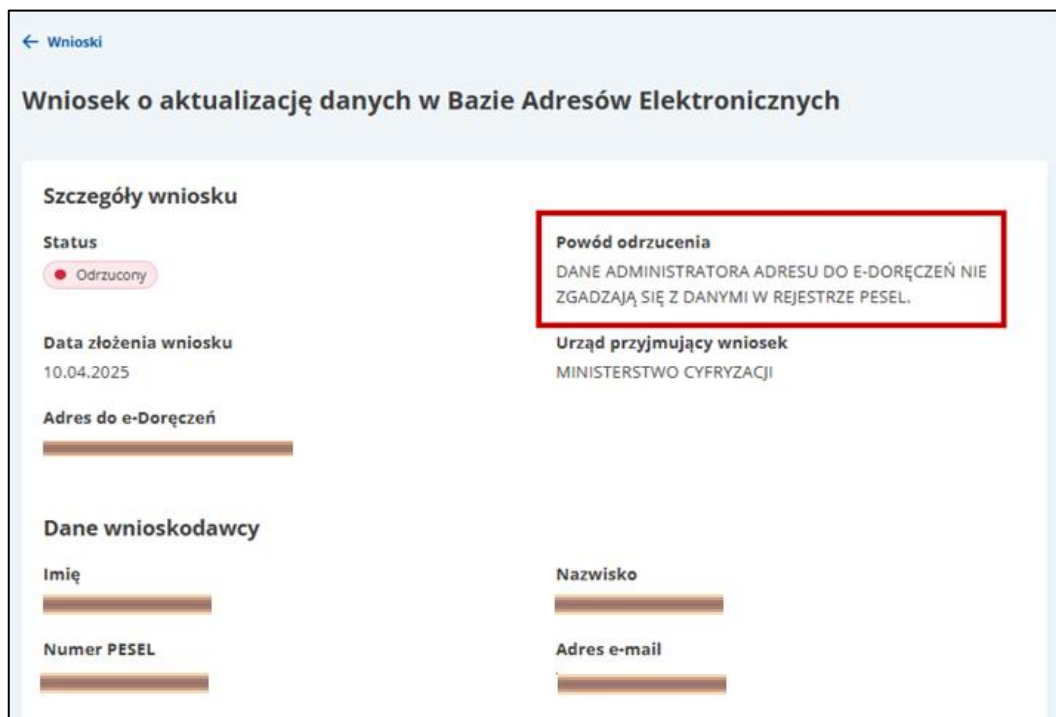
Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-75088-50553-VRGUT-16	11.04.2025	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	-	11.04.2025	W trakcie weryfikacji
Aktualizacja	AE:PL-76255-22891-FGCGU-34	11.04.2025	W trakcie weryfikacji
Aktualizacja	AE:PL-62812-86100-SWAIH-23	16.01.2025	Odrzucony
Aktualizacja	AE:PL-62812-86100-SWAIH-23	18.12.2024	Odrzucony
Rejestracja	AE:PL-76255-22891-FGCGU-34	18.12.2024	Pozytywnie rozpatrzony
Rejestracja	AE:PL-44920-60677-IWAHT-15	17.12.2024	Pozytywnie rozpatrzony
Aktualizacja	AE:PL-47662-48454-WVEFE-29	12.12.2024	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

Data złożenia wniosku
10.04.2025

Adres do e-Doręczeń
[pusty pole tekstowe]

Dane wnioskodawcy

Imię [pusty pole tekstowe]	Nazwisko [pusty pole tekstowe]
Numer PESEL [pusty pole tekstowe]	Adres e-mail [pusty pole tekstowe]

Powód odrzucenia
DANE ADMINISTRATORA ADRESU DO E-DORĘCZEŃ NIE ZGADZAJĄ SIĘ Z DANymi W REJESTRZE PESEL.

Urząd przyjmujący wniosek
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

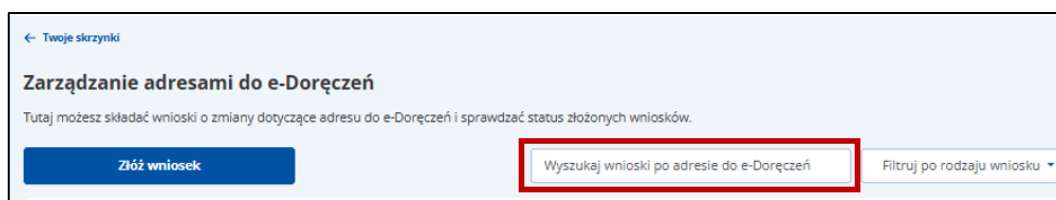
- o **w trakcie weryfikacji**: wniosek jest w trakcie rozpatrywania.

Pamiętaj!

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

Nad listą wyników możesz:

- wyszukać wniosek po adresie do e-Doręczeń



← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń i sprawdzać status złożonych wniosków.

Złóż wniosek **Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń** Filtruj po rodzaju wniosku ▾

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

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

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń i sprawdzać status złożonych wniosków.

Złóż wniosek

Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-75088-50553-VRGUT-16	11.04.2025	W trakcie
Rejestracja	-	11.04.2025	W trakcie
Aktualizacja	AE:PL-76255-22891-FGCGU-34	11.04.2025	W trakcie
Rejestracja	-	11.04.2025	W trakcie
Aktualizacja	AE:PL-76255-22891-FGCGU-34	10.04.2025	Odrzucony

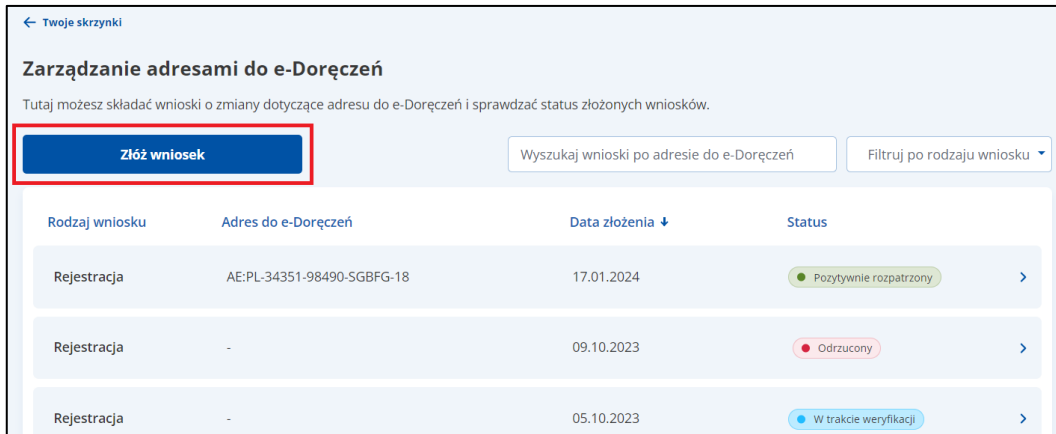
Filtruj po rodzaju wniosku

☐ 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

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

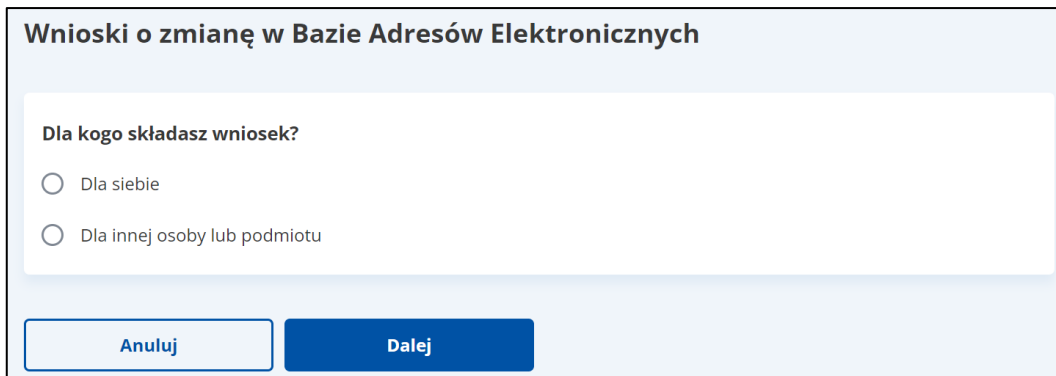
Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń i sprawdzać status złożonych wniosków.

Złóż wniosek Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń Filtruj po rodzaju wniosku ▾

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Rejestracja	AE:PL-34351-98490-SGBFG-18	17.01.2024	● Pozytywnie rozpatrzony >
Rejestracja	-	09.10.2023	● Odrzucony >
Rejestracja	-	05.10.2023	● W trakcie weryfikacji >

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

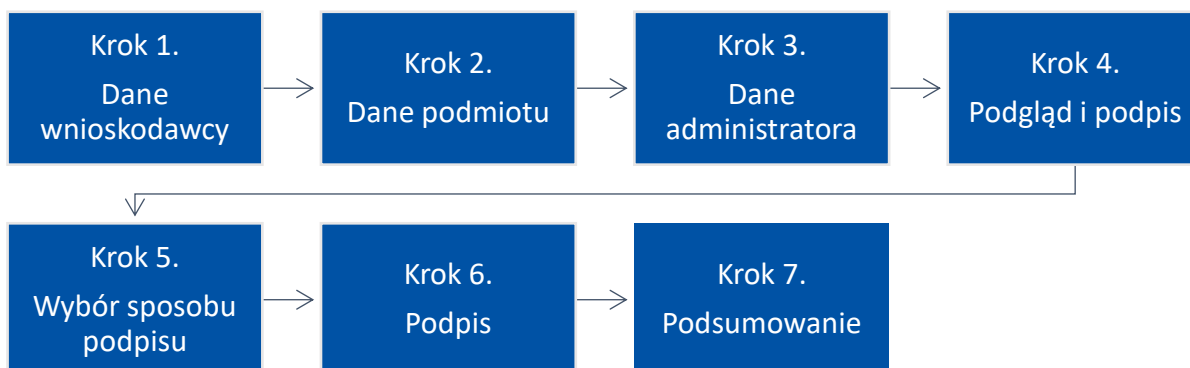
☐ Odebranie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego

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

Każdy z kroków został szczegółowo opisany w rozdziałach od 4.1. do 4.7.

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

4.1. Dane wnioskodawcy

W kroku pierwszym uzupełnij szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy.

← Wnioski
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

Nazwisko

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
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

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.

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

Pamiętaj!

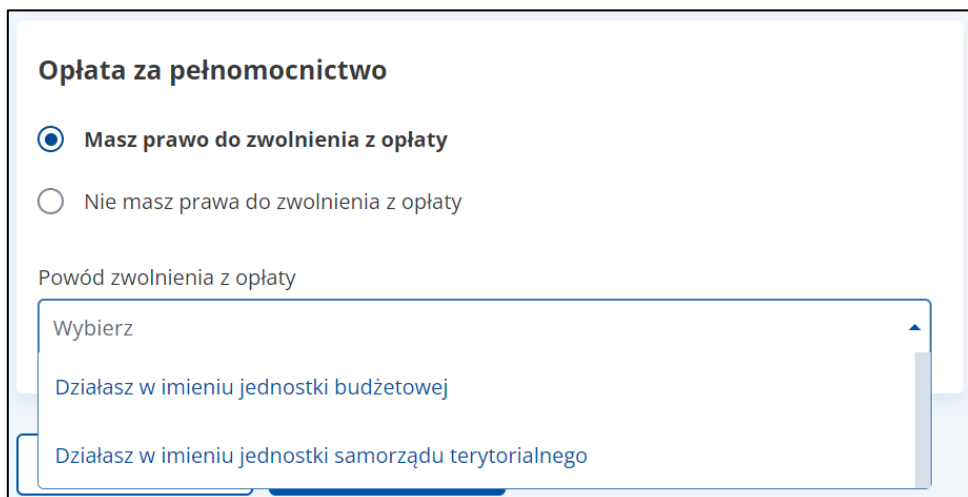
Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

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

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.

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.

Załączniki

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

Pobierz wzór pełnomocnictwa (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

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

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 za pełnomocnictwo



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

+ Kopiuj

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.



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

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

DALEJ

Na górze strony dostępna jest opcja **Anuluj wniosek**. Gdy klikniesz, proces zostanie anulowany, a wprowadzone informacje nie zapiszą się. Wróćisz 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

× Anuluj wniosek

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

1 Dane wnioskodawcy

2 Dane podmiotu

3 Dane administratora

4 Podgląd i podpis

Dane podmiotu

☐ Zmień dane podmiotu

Nazwa firmy

PODMIOT PUBLICZNY (JN)

KRS

nie nadano

NIP

NIP nie został nadany

Forma prawna

Instytucja Gospodarki Budżetowej

REGON

694887600

Adres siedziby podmiotu

☐ Zmień adres siedziby podmiotu

Państwo

Polska

Województwo

Lubelskie

Gmina

Lublin (gmina Miejska)

Ulica

UL. WACŁAWA BAJKOWSKIEGO

Numer domu

23

Miejscowość

Lublin

Powiat

Lublin

Kod pocztowy

20-168

Numer lokalu

12

Adres do korespondencji

☐ Zmień adres do korespondencji podmiotu

Państwo

Polska

Województwo

Lubelskie

Gmina

Lublin (gmina Miejska)

Ulica

UL. WACŁAWA BAJKOWSKIEGO

Numer domu

23

Miejscowość

Lublin

Powiat

Lublin

Kod pocztowy

20-168

Numer lokalu

12

Wstecz

Dalej

Strona 21 z 40

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	Forma prawna
PODMIOT PUBLICZNY (JN)	Instytucja Gospodarki Budżetowej
KRS (opcjonalne)	REGON
Wpisz KRS	694887600

NIP podmiotu

☒ Podmiot ma NIP

☐ NIP nie został nadany

☐ NIP został unieważniony

☐ NIP został uchylony

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

Adres siedziby podmiotu
Państwo

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

Województwo

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

Powiat

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

Gmina

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

Miejscowość

- Kod pocztowy**

Kod pocztowy

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

- **Ulica** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz ulicę z listy. Jeśli w miejscowości nie ma ulicy, zaznacz opcję **Moja miejscowość nie ma ulicy**

Ulica

Wpisz minimum 3 znaki

☐ 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.

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

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.

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

+ Dodaj administratora do zmiany danych

Usunięcie administratora

☐ Usuń obecnych administratorów

+ Dodaj administratora do usunięcia

Dodanie administratora

☐ Dodaj siebie jako administratora

+ Dodaj 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](#)

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

Usunięcie administratora

☒ **Usuń obecnych administratorów**

[+ Dodaj administratora do usunięcia](#)

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 **Dodaj 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**.

Dodaj administratora do usunięcia

Wpisz dane administratora, którego usuwasz

Imię

Nazwisko

Wpisz imię

Wpisz nazwisko

Numer PESEL

Wpisz 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 administratora**.

[+ Dodaj 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](#)

Uzupełnij wszystkie dane i kliknij **Zatwierdź**.

Dodanie administratora

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 i podpis

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

Na początku 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 otworzy 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 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 ✓

Po zapoznaniu się z informacjami kliknij **Przejdź dalej**.

Wyświetli się strona, na której możesz sprawdzić wszystkie wprowadzone dane.

Aby to zrobić, kliknij **pokaż dokument**.

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

 gov.pl

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

...

☒

☐

☐

☐

☐

Usługa cyfrowa

Podgląd

Wybór sposobu podpisu

Podpis

Koniec

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

Urząd, który przyjmie wniosek

MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Adres do e-Doręczeń

45-01 20110 31071 GUMBA 24

POKAŹ DOKUMENT

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

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

WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

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. Po pobraniu wniosek możesz zapisać na dysku swojego komputera.

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

Na dole strony dostępne są dwa przyciski:

- **Wróć do usługi** – po kliknięciu możesz edytować wcześniej wprowadzone dane

WRÓĆ DO USŁUGI

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

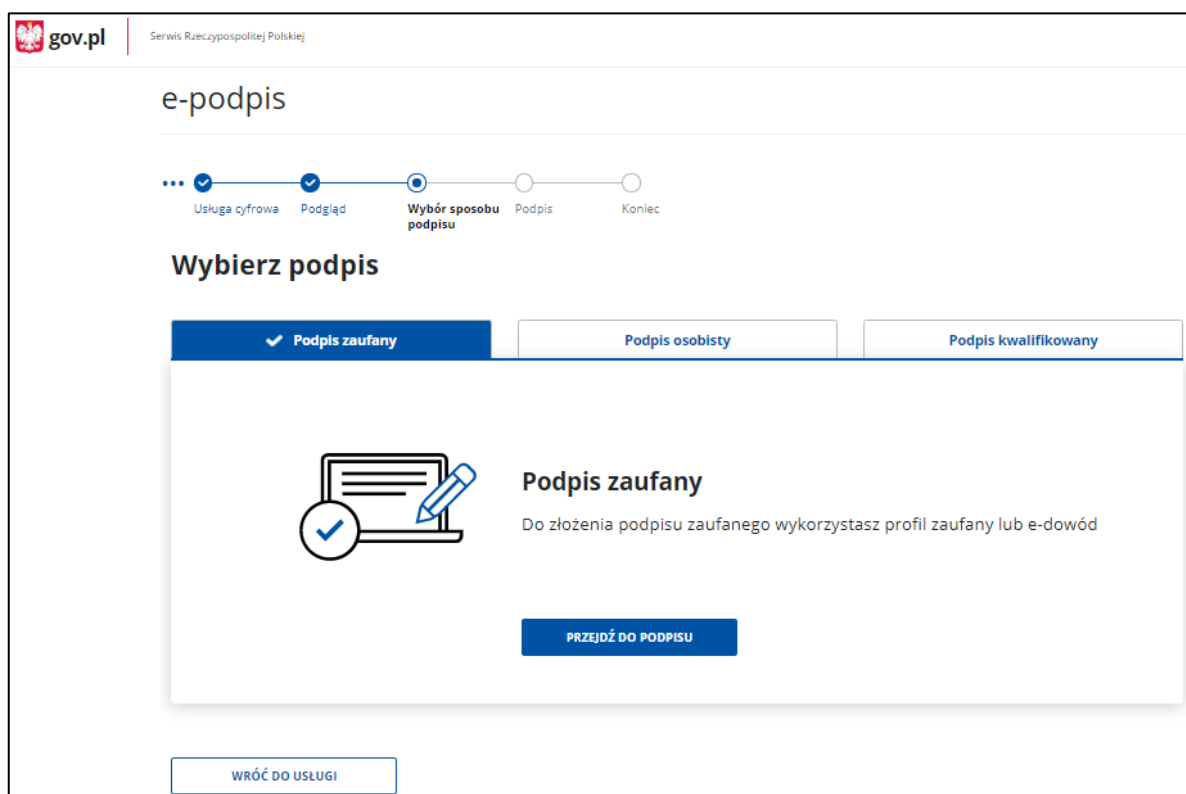
PODPISZ I WYŚLIJ

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

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

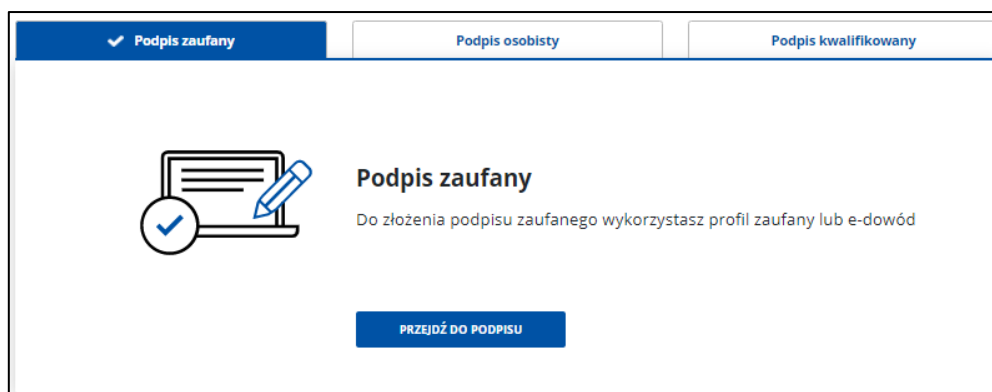
4.5. Wybór sposobu podpisu

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



Aby wybrać odpowiednią opcję, kliknij na właściwą zakładkę.

Podpis zaufany



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

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 i kliknij **Przejdź do podpisu**.

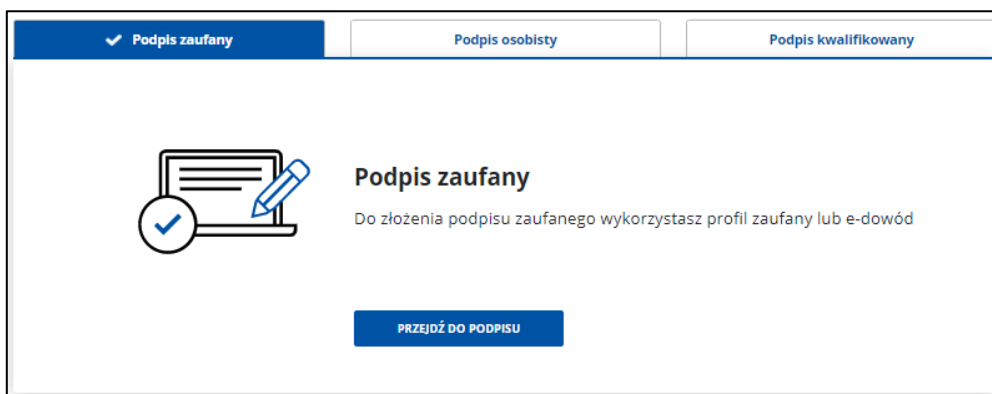
Zarządzanie adresami do e-Doręczeń – instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu

4.6 Podpis

W kroku szóstym wybierz odpowiedni sposób złożenia podpisu.

4.6.1. Podpis zaufany

Gdy wybierzesz sposób podpisu **podpis zaufany**, kliknij **Przejdź do podpisu**.



Wybierz teraz sposób złożenia podpisu zaufanego. Masz do wyboru:

- Profil zaufany
- Podpis osobisty w e-dowodzie.



Wybierz sposób podpisu, np. **profil zaufany** i kliknij w odpowiedni przycisk.

Po kliknięciu przycisku wyświetli się strona **Autoryzacja podpisania dokumentu**.

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

Autoryzacja podpisania dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

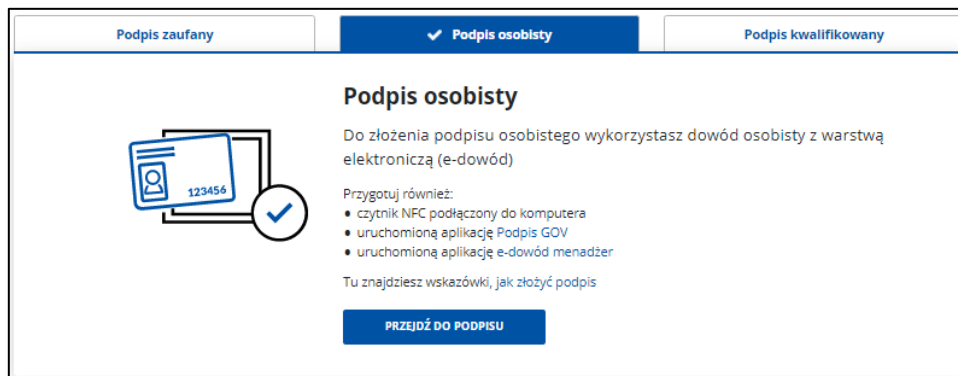
Kod SMS nr 1 z 07.12.2021

Wpisz kod autoryzacyjny z otrzymanego SMS-a. Po wpisaniu kodu kliknij **Potwierdź**. Przejdiesz do kroku siódmego.

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

4.6.2. Podpis osobisty

Gdy wybierzesz sposób podpisu **podpis osobisty**, kliknij **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

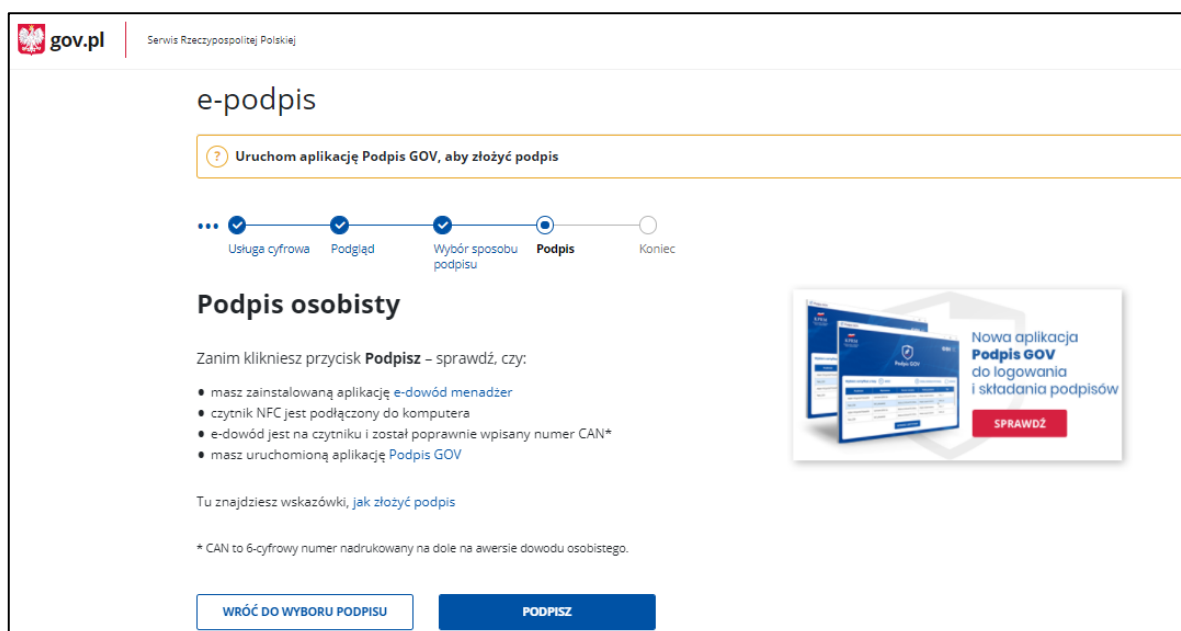
PRZEJDŹ DO PODPISU

Po kliknięciu przycisku wyświetli się strona, na której możesz wybrać opcje:

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



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

gov.pl Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

Uruchom aplikację Podpis GOV, aby złożyć podpis

... **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.

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU **PODPISZ**

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

4.6.3. Podpis kwalifikowany

Gdy wybierzesz sposób podpisu **podpis kwalifikowany**, kliknij **Przejdź do podpisu**.



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

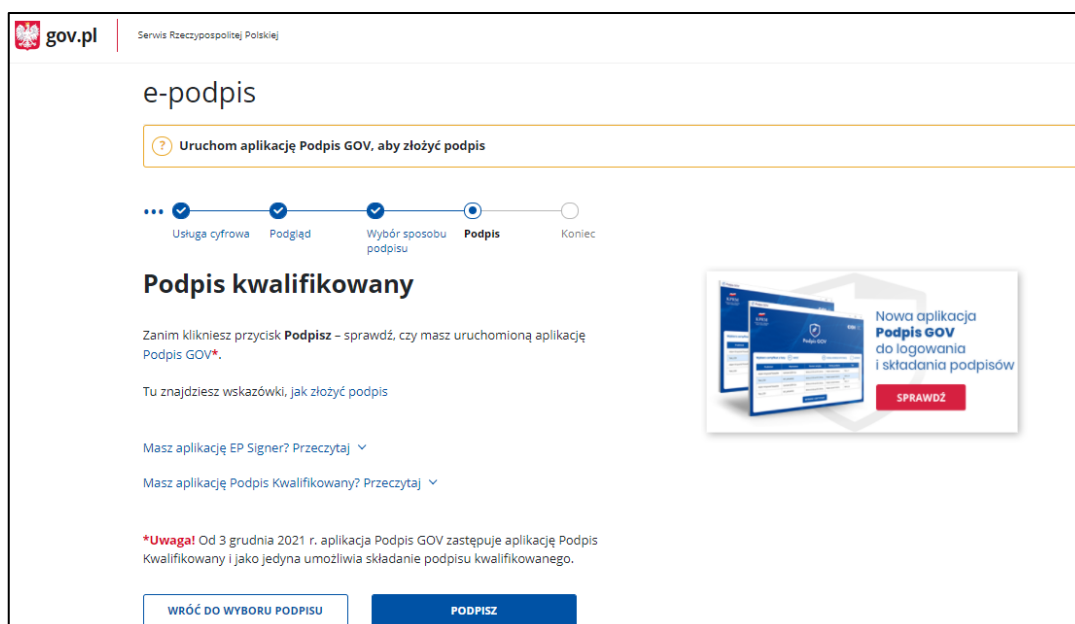
*Uwaga! Od 3 grudnia 2021 r. aplikacja Podpis GOV zastępuje aplikację Podpis Kwalifikowany i jako jedyna umożliwia składanie podpisu kwalifikowanego.

Po kliknięciu przycisku wyświetli się strona, na której możesz wybrać opcje:

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



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

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

? Uruchom aplikację Podpis GOV, aby złożyć podpis

... **✓** Usługa cyfrowa Podgląd Wybór sposobu podpisu **Podpis** Koniec

Podpis kwalifikowany

Zanim klikniesz przycisk **Podpisz** – sprawdź, czy masz uruchomioną aplikację Podpis GOV*.

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

Masz aplikację EP Signer? Przeczytaj ▾

Masz aplikację Podpis Kwalifikowany? Przeczytaj ▾

***Uwaga!** Od 3 grudnia 2021 r. aplikacja Podpis GOV zastępuje aplikację Podpis Kwalifikowany i jako jedyna umożliwia składanie podpisu kwalifikowanego.

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU **PODPISZ**

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

SPRAWDŹ

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

4.7. 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 skrzynek**, który umożliwi Ci powrót na stronę główną aplikacji.

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 \(tj. Dz.U. 2023 r. poz. 285 z późn. zm.\)](#).