

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Numer wersji: 2.5

Data ostatniej aktualizacji: 2025-12-16

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Spis treści

Metryka dokumentu	3
Historia zmian.....	3
Wstęp	5
1. Składanie wniosku	6
1.1. Dane wnioskodawcy.....	17
1.2. Dane podmiotu.....	25
1.3. Dane administratora	34
1.4. Podgląd wniosku	37
1.5. Podpis	42
1.5.1. Profil zaufany.....	43
1.5.2. E-dowód.....	45
1.5.3. Certyfikat kwalifikowany	49
1.6. Podsumowanie	50
2. Podstawa prawna	50

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Metryka dokumentu

Projekt:	eUsługa BAE – Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla podmiotu publicznego
Data utworzenia:	2021-07-07
Data ostatniej aktualizacji:	2025-12-16

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-07-07	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2021-07-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2021-08-10	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2021-09-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji
2022-06-15	Centralny Ośrodek Informatyki	1.4	Aktualizacja instrukcji
2022-06-28	Centralny Ośrodek Informatyki	1.5	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	1.6	Aktualizacja instrukcji
2023-09-25	Centralny Ośrodek Informatyki	1.7	Aktualizacja instrukcji
2023-12-01	Centralny Ośrodek Informatyki	1.8	Aktualizacja instrukcji

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Data	Autor	Wersja	Opis
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.9	Aktualizacja instrukcji
2024-06-26	Centralny Ośrodek Informatyki	2.0	Aktualizacja instrukcji
2024-07-26	Centralny Ośrodek Informatyki	2.1	Aktualizacja instrukcji
2024-11-27	Centralny Ośrodek Informatyki	2.2	Aktualizacja instrukcji
2025-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	2.3	Aktualizacja instrukcji
2025-10-23	Centralny Ośrodek Informatyki	2.4	Aktualizacja instrukcji
2025-12-16	Centralny Ośrodek Informatyki	2.5	Aktualizacja instrukcji

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Wstęp

Z tej instrukcji dowiesz się, jak zawnioskować o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu publicznego.

Aby założyć adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych dla podmiotu publicznego, trzeba wypełnić formularz elektroniczny udostępniony [na stronie e-Doręczeń](#).

Do zawnioskowania potrzebujesz:

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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

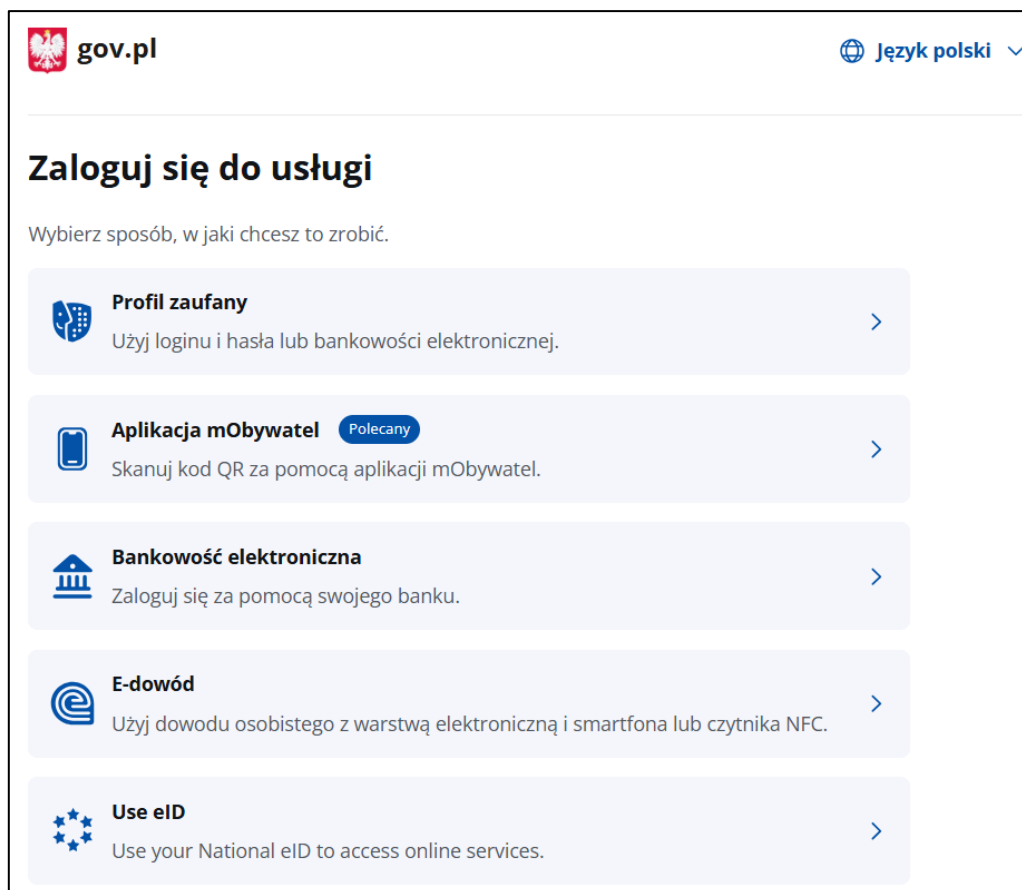
Instrukcja dla podmiotu publicznego

1. Składanie wniosku

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

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

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



The screenshot shows the 'Zaloguj się do usługi' (Log in to service) page on gov.pl. At the top, there is a header with the 'gov.pl' logo and a language selector set to 'Język polski'. Below the header, the main heading 'Zaloguj się do usługi' is followed by the instruction 'Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.' (Choose the way you want to do this). There are five login options listed in light blue boxes, each with an icon, a title, a description, and a right-pointing arrow:

- Profil zaufany** (Trusted profile): Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej. (Use login and password or electronic banking.)
- Aplikacja mObywatel** (Recommended): Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel. (Scan QR code with the mObywatel app.)
- Bankowość elektroniczna** (Electronic banking): Zaloguj się za pomocą swojego banku. (Log in with your bank.)
- E-dowód** (E-ID card): Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC. (Use your ID card with an electronic layer and a smartphone or NFC reader.)
- Use eID**: Use your National eID to access online services.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

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

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

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

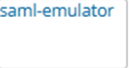
Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



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

Strona 7 z 50

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

Login

Profil zaufany

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

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

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

PRZEKAŻ DANE

PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ

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

ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA

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

gov.pl

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login

Profil zaufany



Więcej możliwości w profilu zaufanym

Nowa metoda autoryzacji

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

Powiadomienia z profilu zaufanego

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

Jak włączyć powiadomienia?

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



Pobierz aplikację na system Android



Pobierz aplikację na system iOS

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

NIE POKAZUJ WIĘCEJ

PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ



Zamknij

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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Jeśli logujesz się pierwszy raz do strony e-Doręczeń, zobaczysz okno **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.

Zaznacz dwa pola:

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

Kliknij **Potwierdź**.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Załącz skrzynkę

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

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

☒ Akceptuję Warunki korzystania z usługi.

☒ Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w Polityce prywatności.

 W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

ANULUJPOTWIERDŹ

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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Wybieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? [🔗](#)

 e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik **listu poleconego**.

 Jeśli nie otworzysz nowej wiadomości, to po **14 dniach** zostaje **uznana za doręczoną**. Wtedy urząd też dostaje potwierdzenie.

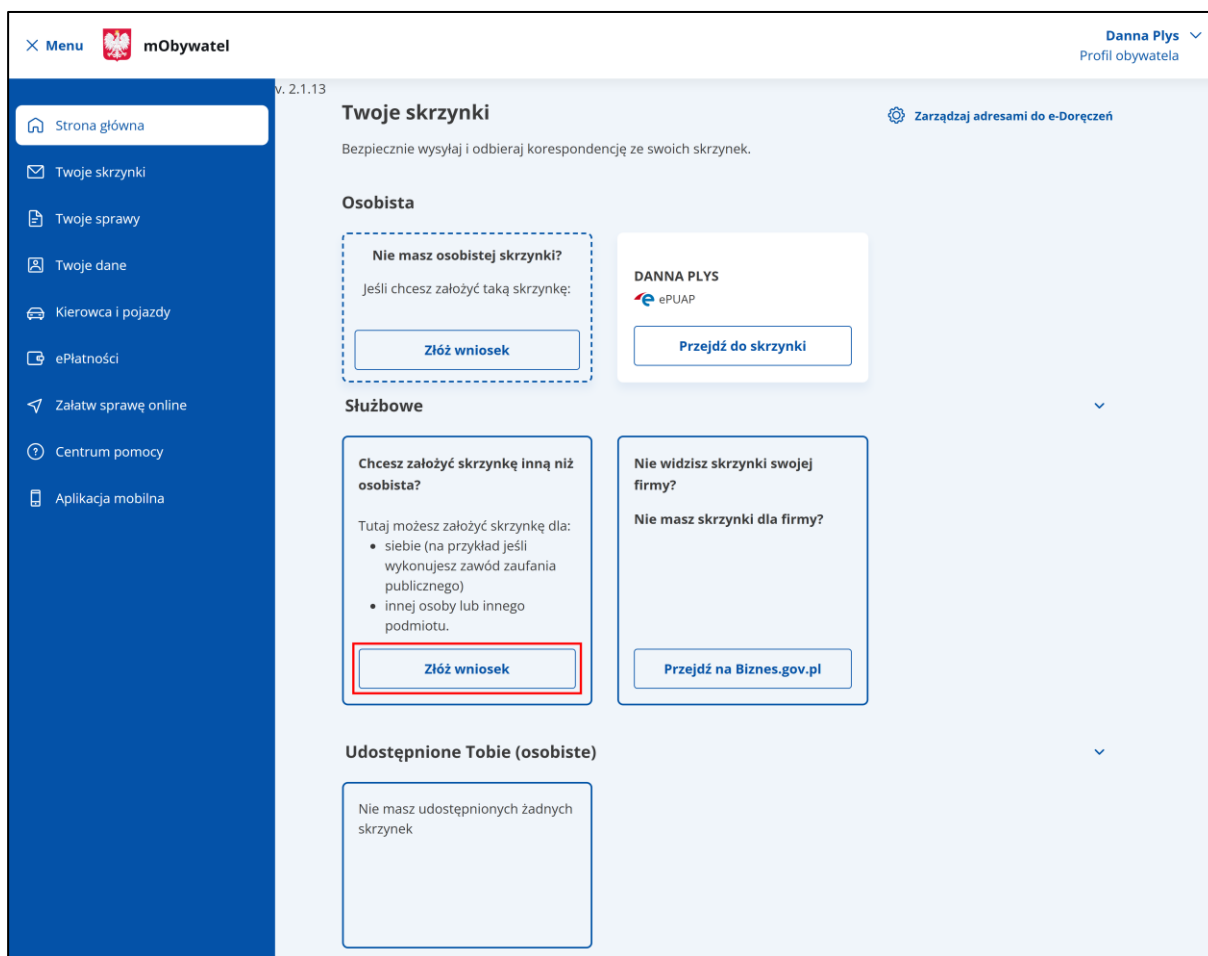
 W skrzynce do e-Doręczeń możesz **wysłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

Po zamknięciu komunikatu wyświetli się strona **Twoje skrzynki**. Aby założyć skrzynkę dla podmiotu publicznego, kliknij **Złóż wniosek** w sekcji **Służbowe**.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego



Menu  mObywatel Danna Plys 
Profil obywatela

Strona główna

Twoje skrzynki

Twoje sprawy

Twoje dane

Kierowca i pojazdy

ePłatności

Załatw sprawę online

Centrum pomocy

Aplikacja mobilna

v. 2.1.13

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Osobista

Nie masz osobistej skrzynki?
Jeśli chcesz założyć taką skrzynkę:

[Złóż wniosek](#)

DANNA PLYS
ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

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

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

[Złóż wniosek](#)

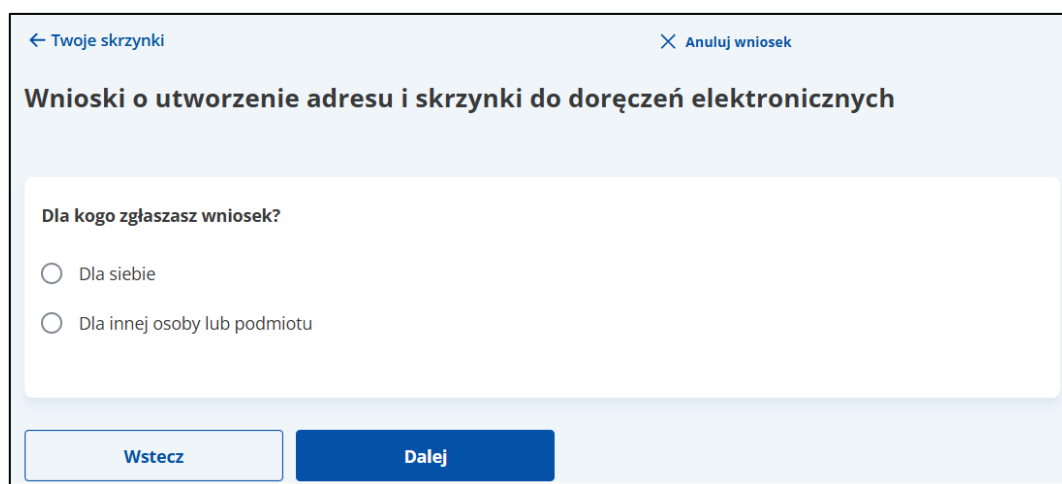
Nie widzisz skrzynki swojej firmy?
Nie masz skrzynki dla firmy?

[Przejdź na Biznes.gov.pl](#)

Udostępnione Tobie (osobiste)

Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek

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



[← 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

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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

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

Dla kogo zgłaszasz wniosek?

☐ Dla siebie

☒ **Dla innej osoby lub podmiotu**

Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?

☐ Dla obywatela (osoby fizycznej)
Skrzynka osobista dla osoby fizycznej

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

☐ Dla przedsiębiorcy
W tym jednoosobowej działalności gospodarczej

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

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

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

☐ Dla komornika

WsteczDalej

W pytaniu **Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?** zaznacz **Dla podmiotu publicznego**.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Dla kogo zgłaszasz wniosek?

☐ Dla siebie

☒ Dla innej osoby lub podmiotu

Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?

☐ Dla obywatela (osoby fizycznej)
Skrzynka osobista dla osoby fizycznej

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

☐ Dla przedsiębiorcy
W tym jednoosobowej działalności gospodarczej

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

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

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

☐ Dla komornika

Wstecz

Dalej

Kliknij **Dalej**.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Zapoznaj się z informacjami, przygotuj wymagane dane i dokumenty i kliknij **Dalej**.

[← Wnioski](#)[X Anuluj wniosek](#)

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Zanim zaczniesz wypełniać wniosek dla podmiotu publicznego

Sprawdź:

- kiedy trzeba aktywować skrzynkę (wniosek możesz złożyć wcześniej),
[Sprawdź harmonogram](#)
- co się zmieni dla Twojej instytucji po aktywacji skrzynki.
[Sprawdź skutki prawne](#)

Przygotuj:

- dane podmiotu z REGON, KRS lub CEIDG (nazwa, adres, forma prawna, numer REGON, NIP i KRS – jeśli podmiot jest w tym rejestrze),
- dane osoby, która będzie administratorem skrzynki (imię, nazwisko, numer PESEL i adres e-mail), na przykład Twoje,
- dokument, który potwierdza reprezentację podmiotu (jeśli wniosek zostanie złożony przez reprezentanta lub reprezentantów), na przykład: aktualny odpis z KRS, podpisany elektronicznie odpis aktu powołania lub statutu albo podpisane elektronicznie poświadczenie od podmiotu o umocowaniu do reprezentacji w formacie PDF,
- podpisane elektronicznie pełnomocnictwo w formacie PDF (jeśli pełnisz rolę pełnomocnika),
[↓ Pobierz wzór pełnomocnictwa \(docx, 56kB\)](#)
- potwierdzenie opłaty za pełnomocnictwo (jeśli była wymagana).

Jeśli składasz wniosek dla **innego podmiotu realizującego zadania publiczne**, możesz przygotować w formacie PDF podpisane elektronicznie:

- oświadczenie o spełnianiu definicji podmiotu publicznego, o której mowa w ustawie o doręczeniach elektronicznych.
[↓ Pobierz wzór oświadczenia \(docx, 32kB\)](#)

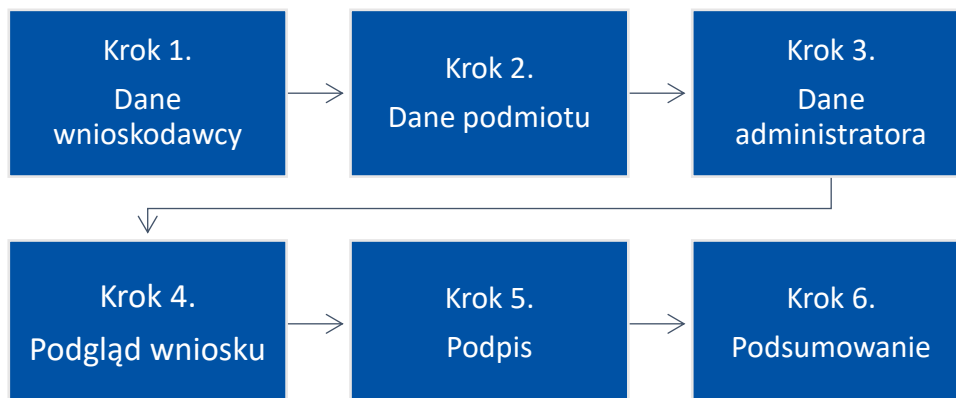
Dokumenty, które muszą być podpisane elektronicznie, powinni podpisać reprezentanci podmiotu – na przykład podpisem zaufanym.

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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

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: [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 1.1. do 1.6.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

1.1. Dane wnioskodawcy

W pierwszym kroku uzupełnij dane wnioskodawcy.

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu publicznego

1

2

3

4

Dane wnioskodawcy

Dane podmiotu

Dane administratora

Podgląd i podpis

Twoje dane

Imię

Nazwisko

Numer PESEL

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

Wybierz, w jakiej roli występujesz

☐ Reprezentant
Osoba formalnie umocowana do czynności prawnych w imieniu podmiotu, na przykład na podstawie wpisu w KRS, statutu czy przepisów - jeśli podmiot ma wielu reprezentantów, to wniosek będą musieli podpisać wszyscy

☐ Pełnomocnik
Osoba działająca na podstawie oświadczenia woli reprezentanta w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie

Anuluj

Dalej

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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Uwaga!

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

Sekcja 1. Twoje dane

Dane w tej sekcji są automatycznie uzupełniane informacjami z profilu zaufanego. Są to: [imię](#), [nazwisko](#) i [numer PESEL](#).

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.

Sekcja 2. 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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

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

Wybierz, w jakiej roli występujesz

- ☐ Reprezentant
Osoba formalnie umocowana do czynności prawnych w imieniu podmiotu, na przykład na podstawie wpisu w KRS, statutu czy przepisów - jeśli podmiot ma wielu reprezentantów, to wniosek będą musieli podpisać wszyscy
- ☐ Pełnomocnik
Osoba działająca na podstawie oświadczenia woli reprezentanta w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie

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, .xml.

Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 60 MB

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

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 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

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.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

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.

Opłata za pełnomocnictwo

☐ Masz prawo do zwolnienia z opłaty

☒ **Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty**

Potwierdzenie opłaty



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

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

Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 60 MB

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

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

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

Opłata za pełnomocnictwo
☐ Masz prawo do zwolnienia z opłaty
☒ Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty
Potwierdzenie opłaty


Kliknij tutaj, aby dodać plik, lub przeciągnij go na to pole.
Format: .txt, .ppt, .m4a, .gz, .rtf, .docx, .png, .pdf, .xlsx, .svg, .mp4, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .xml, .odt, .csv, .mp3, .xsd, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .xls, .tiff, .tar.
Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB
Maksymalny rozmiar wszystkich plików: 60 MB

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

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.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Przerwanie wnioskowania lub akceptacja danych i przejście do kolejnego kroku

Pod formularzem dostępne są przyciski:

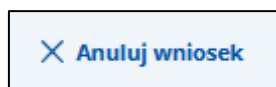
- **Anuluj** – po kliknięciu przycisku wyświetli się strona **Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych**. Przycisk dostępny jest tylko w pierwszym kroku.



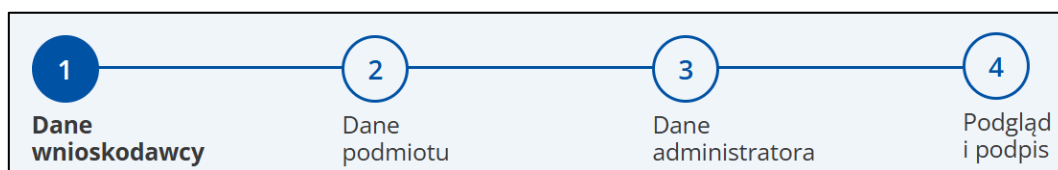
- **Dalej** – po wypełnieniu wymaganych pól i kliknięciu w przycisk przejdziesz do kolejnego kroku.



Na górze strony dostępna jest opcja **Anuluj wniosek**. Gdy klikniesz, proces zostanie anulowany, a wprowadzone informacje nie zapiszą się. Wrócisz na stronę **Twoje skrzynki**.



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



Pamiętaj!

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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

1.2. Dane podmiotu

W kroku drugim uzupełnij dane dotyczące podmiotu.

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

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu publicznego

✓
Dane wnioskodawcy

2
Dane podmiotu

3
Dane administratora

4
Podgląd i podpis

Wybierz rodzaj podmiotu

☐ Podmiot publiczny
Jednostka sektora finansów publicznych lub państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

☐ Inny podmiot realizujący zadania publiczne
Organizacja zarządzana, posiadana czy finansowana w ponad połowie przez podmioty publiczne lub realizująca zadania publiczne, na przykład: uczelnia (w tym prywatna), przedsiębiorstwo państwowe, spółka komunalna, samorząd terytorialny (ale nie zawodowy, gospodarczy czy stowarzyszenie mieszkańców).

Dane podmiotu

Znajdź podmiot, dla którego składasz wniosek, aby pobrać dane z Katalogu Podmiotów Publicznych. Możesz też uzupełnić dane, ale powinny być zgodne z rejestrami państwowymi, na przykład REGON.

Wyszukaj podmiot

Nazwa podmiotu

Numer REGON

Numer KRS

☐ Podmiot nie ma numeru KRS

NIP

☐ Podmiot nie ma aktywnego NIP

Forma prawna

Wybierz

Uzupełnij adresy podmiotu

Muszą być zgodne z danymi podmiotu w rejestrach państwowych, na przykład REGON.

Adres siedziby podmiotu

Państwo

Adres do korespondencji

☐ Taki sam jak siedziby podmiotu

☐ Nowy adres

☐ Skrytka pocztowa

Wstecz

Dalej

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Sekcja 1. Wybierz rodzaj podmiotu

W tej sekcji zaznacz rodzaj podmiotu, dla którego składasz wniosek:

- podmiot publiczny lub
- inny podmiot realizujący zadania publiczne.

Wybierz rodzaj podmiotu



Podmiot publiczny

Jednostka sektora finansów publicznych lub państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej



Inny podmiot realizujący zadania publiczne

Organizacja zarządzana, posiadana czy finansowana w ponad połowie przez podmioty publiczne lub realizująca zadania publiczne, na przykład: uczelnia (w tym prywatna), przedsiębiorstwo państwowe, spółka komunalna, samorząd terytorialny (ale nie zawodowy, gospodarczy czy stowarzyszenie mieszkańców).

Gdy zaznaczysz **Inny podmiot realizujący zadania publiczne** uzupełnij datę zakończenia realizacji obecnego zadania publicznego.

Data zakończenia realizacji obecnego
zadania publicznego

dd.mm.rrrr



Możesz załączyć tu oświadczenie o spełnieniu definicji podmiotu publicznego.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Załącznik

Możesz dodać podpisane elektronicznie oświadczenie o spełnieniu definicji podmiotu publicznego.

[↓ Pobierz wzór oświadczenia \(docx, 32kB\)](#)

Plik z oświadczeniem (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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Sekcja 2. Dane podmiotu

Dane podmiotu

Znajdź podmiot, dla którego składasz wniosek, aby pobrać dane z Katalogu Podmiotów Publicznych. Możesz też uzupełnić dane, ale powinny być zgodne z rejestrami państwowymi, na przykład REGON.

Wyszukaj podmiot

Nazwa podmiotu

Numer REGON

Numer KRS

☐ Podmiot nie ma numeru KRS

NIP

☐ Podmiot nie ma aktywnego NIP

Forma prawna

Możesz wyszukać podmiot, dla którego składasz wniosek, i pobrać dane z [Katalogu Podmiotów Publicznych](#). Aby wyszukać, wpisz nazwę, NIP, REGON, KRS lub adres.

Dane podmiotu

Znajdź podmiot, dla którego składasz wniosek, aby pobrać dane z Katalogu Podmiotów Publicznych. Możesz też uzupełnić dane, ale powinny być zgodne z rejestrami państwowymi, na przykład REGON.

Wyszukaj podmiot

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Komunikat potwierdzi, że w formularzu uzupełniono dane podmiotu.

[← Dane wnioskodawcy](#)

Wstawiono dane podmiotu
Sprawdź je i uzupełnij w formularzu.[Zamknij](#)

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu publicznego

1 Dane wnioskodawcy

2 Dane podmiotu

3 Dane administratora

4 Podgląd i podpis

Wybierz rodzaj podmiotu

☒ **Podmiot publiczny**
Jednostka sektora finansów publicznych lub państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

☐ Inny podmiot realizujący zadania publiczne
Organizacja zarządzana, posiadana czy finansowana w ponad połowie przez podmioty publiczne lub realizująca zadania publiczne, na przykład: uczelnia (w tym prywatna), przedsiębiorstwo państwowe, spółka komunalna, samorząd terytorialny (ale nie zawodowy, gospodarczy czy stowarzyszenie mieszkańców).

Dane podmiotu

Znajdź podmiot, dla którego składasz wniosek, aby pobrać dane z Katalogu Podmiotów Publicznych. Możesz też uzupełnić dane, ale powinny być zgodne z rejestrami państwowymi, na przykład REGON.

Wyszukaj podmiot

☐ Podmiot nie ma numeru KRS

☐ Podmiot nie ma aktywnego NIP

Uzupełnij adresy podmiotu
Muszą być zgodne z danymi podmiotu w rejestrach państwowych, na przykład REGON.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Pamiętaj!

Sprawdź, czy pobrane dane są poprawne, i wybierz z listy formę prawną podmiotu.

Dodatkowo uzupełnij adresy podmiotu.

Z listy rozwijalnej wybierz formę prawną podmiotu:

- Państwowa jednostka organizacyjna
- Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej
- Inna osoba prawna
- Inna państwowa lub samorządowa osoba prawna
- Instytucja gospodarki budżetowej
- Instytut badawczy i instytut działający w ramach sieci badawczej Łukasiewicz
- Jednostka samorządu terytorialnego
- Jednostka organizacyjna związku metropolitalnego
- Związek metropolitalny
- Organ administracji rządowej
- Organ kontroli państwowej i ochrony prawa
- Publiczne szkoły, zespoły szkół i placówki oświatowe
- Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
- Przedsiębiorstwo państwowe
- Przedszkole publiczne
- Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
- Sąd
- Spółka akcyjna
- Trybunał
- Uczelnia wyższa
- Stowarzyszenie nierejestrowe
- Stowarzyszenie rejestrowe
- Uczelnia niepubliczna

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

- Federacja podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki
- Organizacje społeczne oddzielnie niewymienione niewpisane do KRS
- Samorządy gospodarcze i zawodowe niewpisane do KRS.

Jeśli podmiot, dla którego chcesz złożyć wniosek, ma już ADE, wyświetli się odpowiedni komunikat.



Wybrany podmiot ma już adres do e-Doręczeń

Spróbuj ponownie wyszukać albo wypisz dane podmiotu, który nie ma adresu do e-Doręczeń. Aby założyć dodatkowy adres dla podmiotu, który ma główny adres, wybierz inny wniosek – dla jednostki podmiotu publicznego.

[Zamknij](#)

Jeśli chcesz uzupełnić samodzielnie dane podmiotu, wpisz:

- nazwę podmiotu
- numer REGON
- numer KRS (lub pozostaw pole puste, jeśli podmiot nie ma tego numeru)
- NIP (lub pozostaw pole puste, jeśli podmiot nie ma aktywnego numeru i zaznacz status).

Pamiętaj!

Wypełnij te dane zgodnie z rejestrami. Błędne dane lub brak np. numeru KRS (w przypadku jeśli podmiot go ma), może być powodem odrzucenia wniosku.

Sekcja 3. Adres siedziby podmiotu

Ta sekcja nie uzupełni się automatycznie po wyszukaniu podmiotu w Katalogu Podmiotów Publicznych.

Uzupełnij adres siedziby podmiotu:

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

Adres siedziby podmiotu

Państwo

Wpisz minimum 3 znaki

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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

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

- **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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Sekcja 4. Adres do korespondencji

Ta sekcja nie uzupełni się automatycznie po wyszukaniu podmiotu w Katalogu Podmiotów Publicznych.

W tej części podaj adres do korespondencji. Wybierz jedną z opcji:

- taki sam jak siedziby podmiotu
- nowy adres
- skrytka pocztowa.

Adres do korespondencji

- ☐ Taki sam jak siedziby podmiotu
- ☐ Nowy adres
- ☐ Skrytka pocztowa

Gdy wybierzesz opcję **Skrytka pocztowa**, uzupełnij pola podobnie jak pola adresu siedziby podmiotu. Dodatkowo wpisz **numer skrytki pocztowej**:

Numer skrytki pocztowej
Wpisz numer skrytki pocztowej

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

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.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

1.3. Dane administratora

Wskaż, 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 publiczny – zarządza w jego imieniu skrzynką. Aktywuje skrzynkę, odbiera i wysyła wiadomości, nadaje i określa uprawnienia. Wskazuje osoby, które będą uprawnione do odbioru i nadawania wiadomości. Aby administrator mógł zalogować się do skrzynki i zarządzać nią, musi mieć profil zaufany lub potwierdzić swoją tożsamość w inny dostępny sposób, np. mObywatelem lub poprzez bankowość elektroniczną. Nie musi mieć aktywnej swojej prywatnej skrzynki do e-Doręczeń.

[← Dane właściciela](#)[× Anuluj wniosek](#)

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu publicznego

✓
Dane wnioskodawcy

✓
Dane podmiotu

3
Dane administratora

4
Podgląd i podpis

Dane administratora

Wskaż administratora, który będzie zarządzał skrzynką.

☐ Dodaj siebie jako administratora

[+ Dodaj kolejnego administratora](#)

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

Wstecz

Dalej

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Wskaż, kto będzie administratorem skrzynki. Masz do wyboru dwie opcje:

- Dodaj siebie jako administratora
- Dodaj kolejnego administratora.

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

Gdy wybierzesz opcję **Dodaj siebie jako administratora**, dane uzupełnią się automatycznie na podstawie danych z sekcji **Twoje dane** z kroku **Dane wnioskodawcy**.

Gdy wybierzesz opcję **Dodaj kolejnego administratora**, wpisz jego imię, nazwisko i numer PESEL. Podaj też adres e-mail tego administratora i potwierdź go, wpisując adres drugi raz w polu obok.

Wpisz dane administratora, którego dodajesz

Imię

Nazwisko

Numer PESEL

☐ Ta osoba nie ma numeru PESEL

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

Anuluj

Zatwierdź

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

Identyfikator nadany przez państwo UE

☒ Ta osoba nie ma numeru PESEL

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Pamiętaj!

Na adres e-mail, który został tu podany, administrator dostanie potwierdzenie pozytywnego rozpatrzenia wniosku oraz informację o tym, że może już aktywować skrzynkę. Jeśli wyznaczysz więcej niż jednego administratora, każdy z nich dostanie taką wiadomość, ale tylko jeden z nich powinien aktywować skrzynkę do e-Doręczeń.

Na liście dodanych administratorów dostępne są przyciski:

- **Edytuj** – kliknij, aby edytować dane tego administratora.

Edytuj

- **Anuluj dodanie** – anuluj, aby usunąć dodanego administratora.

Anuluj dodanie

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

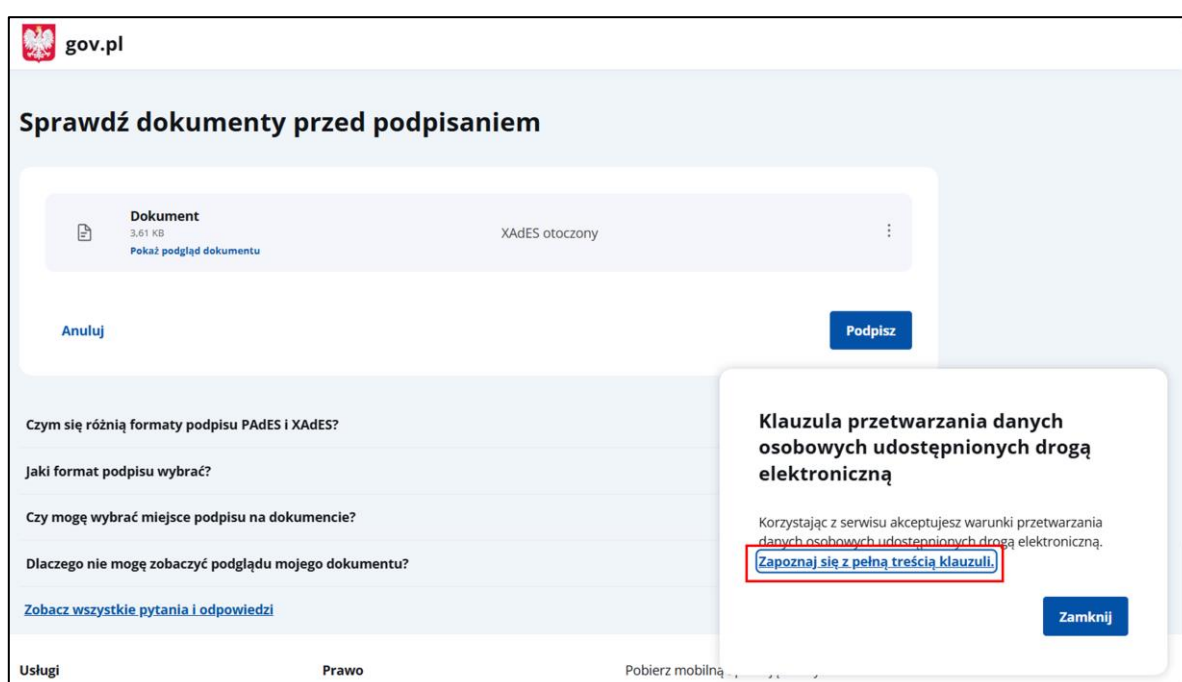
Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

1.4. 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 wyświetlił się w nowym oknie przeglądarki.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

 gov.pl

Polityka dotycząca cookies

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

Znaczenie plików cookies

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

Typy plików cookies

Usługa stosuje dwa typy plików cookies:

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

Ustawienia cookies w przeglądarkach

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

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

Poniżej wskazujemy sposób zmiany ustawień cookies w najbardziej popularnych wyszukiwarkach:

Google Chrome

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

Microsoft Edge

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

Mozilla Firefox

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

Opera

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

Safari

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

Po zapoznaniu się z informacjami możesz zamknąć tę stronę.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

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**.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

 **gov.pl**

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

System e-Doręczenia, 2025-12-09

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu publicznego

Urząd, który przyjmie wniosek
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Adres do e-Doręczeń

Dane osoby składającej wniosek

Imię: DANNA

Nazwisko: ██████████

Numer PESEL: ██████████

Adres e-mail: test@test.pl

Dane podmiotu

Nazwa firmy: ██████████

Forma prawna: ██████████

Numer REGON: ██████████

Status NIP: brak NIPu

Adres do korespondencji

Kraj: POLSKA

Miejscowość: Warszawa

Województwo: MAZOWIECKIE

Powiat: Warszawa

Gmina: Warszawa (gmina miejska)

Kod pocztowy: ██████████

Ulica: ██████████

Typ ulicy: ulica

Numer domu: ██████████

Adres siedziby

Kraj: POLSKA

Miejscowość: Warszawa

Województwo: MAZOWIECKIE

Powiat: Warszawa

Gmina: Warszawa (gmina miejska)

Kod pocztowy: ██████████

Ulica: ██████████

Typ ulicy: ulica

Numer domu: ██████████

Dane administratorów

Imię: DANNA

Nazwisko: ██████████

Numer PESEL: ██████████

Adres e-mail: test@test.pl

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Zamknij

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Na stronie dostępna jest również opcja pobrania wniosku w formacie xml. Wniosek nie jest jeszcze podpisany. Aby pobrać wniosek, kliknij trzy kropki po prawej stronie, a następnie

Pobierz plik. Po pobraniu wniosek możesz zapisać na dysku swojego komputera.



Pod dokumentem dostępne są dwa przyciski:

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



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



Zweryfikuj wprowadzone we wcześniejszych krokach dane, a następnie kliknij **Podpisz**.

Przejdiesz do kolejnego kroku.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

1.5. Podpis

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



gov.pl

[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.



Profil zaufany

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.



E-dowód

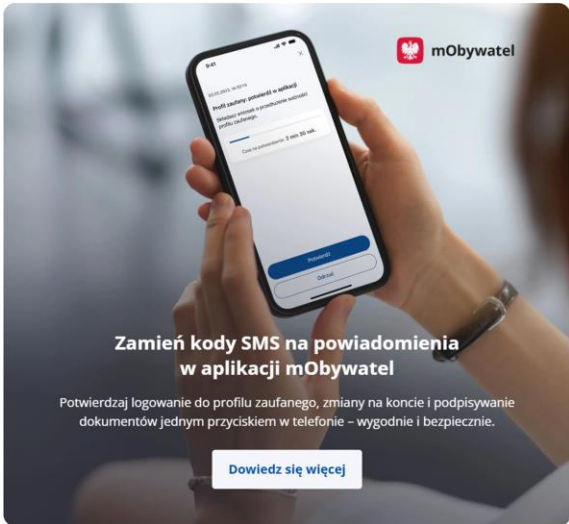
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.



Certyfikat kwalifikowany

Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.

Polityka cookies Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności Kontakt



Zmień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel

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

[Dowiedz się więcej](#)

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

1.5.1. 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](#)

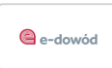
ZALOGUJ SIĘ

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

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Wybierz sposób podpisu¹, 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

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

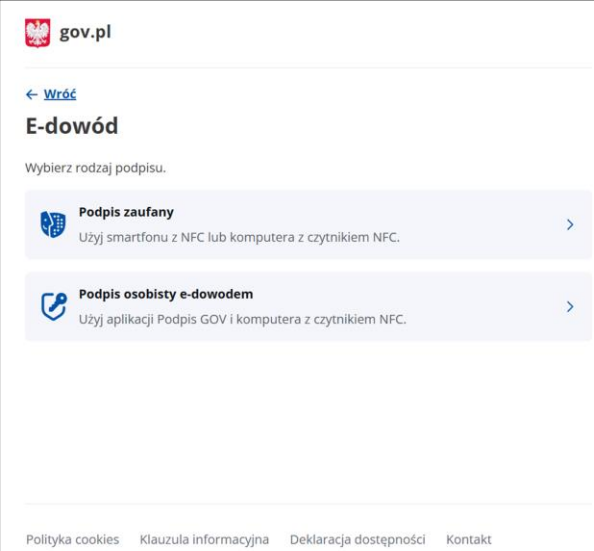
Instrukcja dla podmiotu publicznego

1.5.2. 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.



gov.pl

[← Wróć](#)

E-dowód

Wybierz rodzaj podpisu.

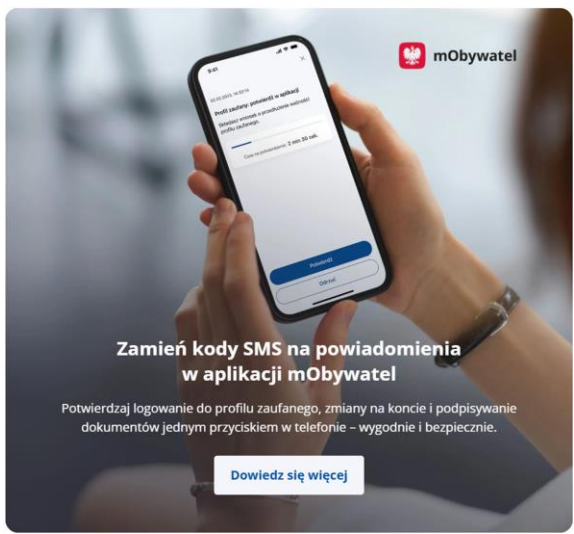
Podpis zaufany

Użyj smartfonu z NFC lub komputera z czytnikiem NFC.

Podpis osobisty e-dowodem

Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC.

Polityka cookies Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności Kontakt



mObywatel

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.

[Dowiedz się więcej](#)

Podpis zaufany

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

Pamiętaj!

Do autoryzacji tego podpisu potrzebujesz czterocyfrowego numeru PIN.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

 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



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](#)

[Zmień sposób podpisu](#)

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

 gov.pl

Użyj czytnika NFC do podpisu

Zmień sposób podpisu



Aby podpisać dokument:

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

[Zobacz instrukcję krok po kroku](#)

Podpisz

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Podpis osobisty e-dowodem

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



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

Pamiętaj!

Do autoryzacji tego podpisu potrzebujesz sześciocyfrowego numeru PIN.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

1.5.3. Certyfikat kwalifikowany

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

 gov.pl

[← Wróć](#)

Certyfikat kwalifikowany

Aby podpisać dokument, przygotuj:

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

[Zobacz, jak podpisać dokument certyfikatem](#)

[Podpisz](#)

[Polityka cookies](#) [Klauzula informacyjna](#) [Deklaracja dostępności](#)

[Kontakt](#)



Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel

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

[Dowiedz się więcej](#)

Jeśli chcesz zapoznać się z instrukcją, kliknij [Zobacz, jak podpisać dokument certyfikatem](#).

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

1.6. 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 aplikacji.

2. Podstawa prawna

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