

# Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Numer wersji: 2.0

Data ostatniej aktualizacji: 2024-06-26

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

### Spis treści

Spis treści.....	2
Metryka dokumentu .....	3
Historia zmian.....	3
Wstęp .....	5
1. Składanie wniosku .....	6
1.1. Dane wnioskodawcy.....	16
1.2. Dane podmiotu.....	23
1.3. Dane administratora .....	29
1.4. Podgląd wniosku .....	32
1.5. Wybór sposobu podpisu.....	35
1.6. Podpis.....	37
1.6.1. Profil zaufany .....	37
1.6.2. Podpis osobisty.....	39
1.6.3. Podpis kwalifikowany .....	40
1.7. Koniec.....	41
2. Podstawa prawna.....	42

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

## Instrukcja dla podmiotu publicznego

## Metryka dokumentu

<b>Projekt:</b>	eUsługa BAE – Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla podmiotu publicznego
<b>Data utworzenia:</b>	2021-07-07
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	2024-06-26

## Historia zmian

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

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

### Wstęp

W niniejszej instrukcji został przedstawiony proces **wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu publicznego**.

Podmiot publiczny, w celu utworzenia adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych, składa wniosek, wypełniając formularz elektroniczny udostępniony na stronie <https://edoreczenia.gov.pl> i przesyła na skrzynkę ePUAP ministra ds. informatyzacji.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych wymaga posiadania:

- **potwierzonego konta Profilu Zaufanego** – instrukcja do założenia Profilu Zaufanego znajduje się na stronie <https://pz.gov.pl>
- założonego **konta w systemie ePUAP** – instrukcja do założenia konta na ePUAP znajduje się na stronie <https://epuap.gov.pl>.

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

## 1. Składanie wniosku

W celu złożenia wniosku wypełnij na stronie <https://edoreczenia.gov.pl> **wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu publicznego.**

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

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



 gov.pl

### Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

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

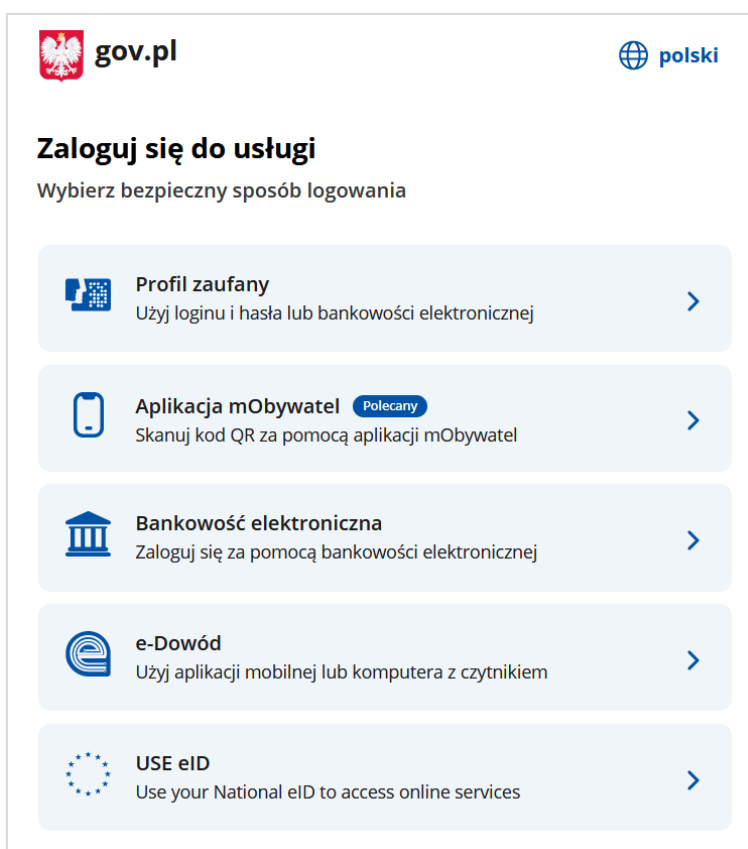
**Wybierz**

**Aplikacja mObywatel**  
Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.

**Wybierz**

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


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



Np. jeżeli klikniesz kursorem myszy w ikonę **Profil Zaufany** wyświetli się strona logowania przez Profil Zaufany. Zaloguj się za pomocą:

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

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

Login  Profil zaufany

---

### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)





















**ZALOGUJ SIĘ**

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

**ZAŁÓŻ PROFIL**

LUB

### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

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


Strona wyświetlać się będzie do czasu, aż dane nie zostaną przekazane lub zrezygnujesz z przekazania danych do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Dostępne są trzy, przyciski:

- **przełącz dane**
- **przypomnij mi później**
- **zrezygnuj z przekazania.**



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

Login  Profil zaufany

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

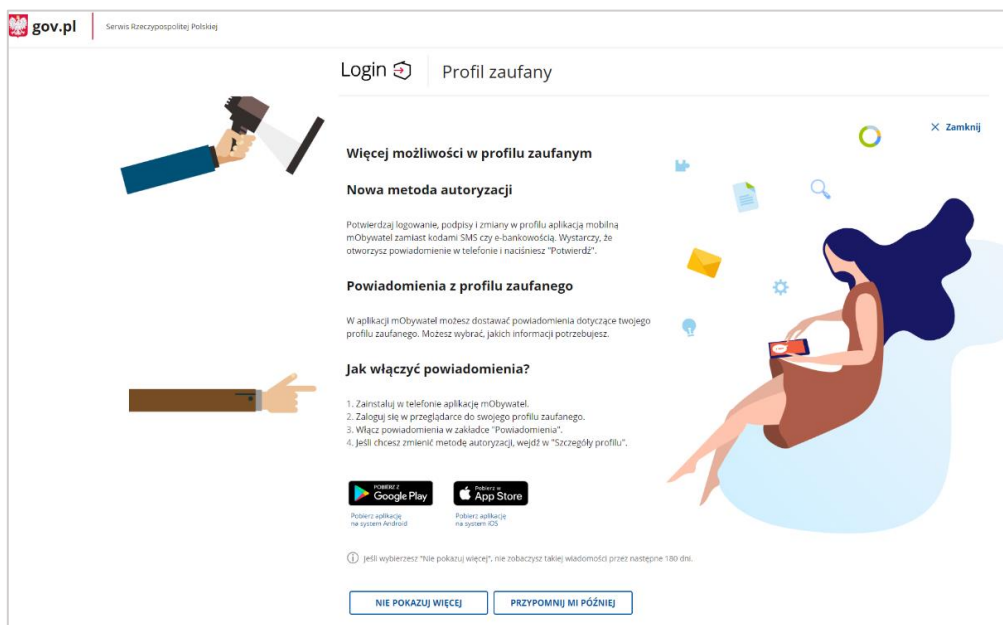
„Kończy się ważność twojego dokumentu”, „Nowy jest gotowy do odbioru”, „Prosimy uzupełnić informacje”, „Rozpatrzyliśmy twój wniosek”.  
Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon lub e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

[PRZEKAŻ DANE](#) [PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ](#)


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

[ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA](#)

Kliknij np. przycisk **Przypomnij mi później**. Po kliknięciu, 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 przycisk **X Zamknij** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

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

W przypadku pierwszego logowania do aplikacji wyświetla się strona **Założ skrzynkę**.

### Założ 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

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

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

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla podmiotu publicznego

## Założ 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

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

Wyświetla się strona **Twoje skrzynki**, zależnie od posiadanych skrzynek lub ich braku jest możliwość zawnioskować o:

- Skrzynkę osobistą (kafelek: Nie masz osobistej skrzynki?)
- Inną (kafelek: Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?)

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

**mObywatel** Hrant Yaremishyn  
Profil obywatela

v. 1.4.11 Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

### Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

#### Osobista

Nie masz osobistej skrzynki?  
Jeśli chcesz założyć taką skrzynkę:

[Złóż wniosek](#) [Przejdź do skrzynki](#)

#### Służbowe

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

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

[Złóż wniosek](#)

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

[Przejdź na Biznes.gov.pl](#)

#### Udostępnione Tobie (osobiste)

Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek

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

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

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

← Twoje skrzynki × Anuluj wniosek

### Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

**Dla kogo zgłaszasz wniosek?**

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

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

← Twoje skrzynki × Anuluj wniosek

### Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

**Dla kogo zgłaszasz wniosek?**

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

**Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?**

Dla obywatela (osoby fizycznej)

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

Dla jednostki podmiotu publicznego, która nie ma numeru REGON

Dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego

Dla podmiotu niepublicznego

Dla komornika

W sekcji **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

← Twoje skrzynki × Anuluj wniosek

### Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

**Dla kogo zgłaszasz wniosek?**

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

**Dla kogo będzie zakładany adres do e-Doręczeń?**

Dla obywatela (osoby fizycznej)

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

Dla jednostki podmiotu publicznego, która nie ma numeru REGON

Dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego

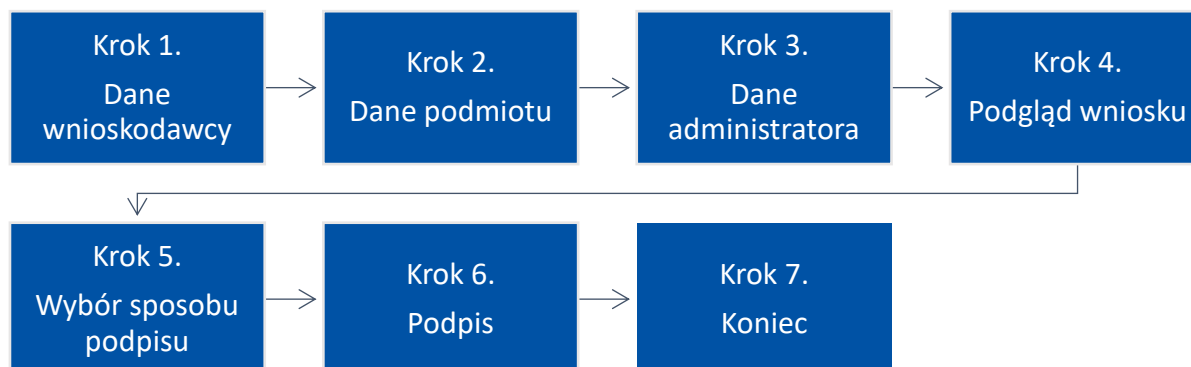
Dla podmiotu niepublicznego

Dla komornika

Wstecz Dalej

Kliknij przycisk **Dalej**.

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.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla podmiotu publicznego

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

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

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

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

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

### 1.1. Dane wnioskodawcy

W kroku pierwszym uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy.

← Wnioski × Anuluj wniosek

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

**1**  
Dane wnioskodawcy

2  
Dane podmiotu

3  
Dane administratora

4  
Podgląd

**Wybierz, w jakiej roli występujesz**

**Reprezentant** - osoba formalnie umocowana przez zarząd do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu  
**Pełnomocnik** - osoba działająca na podstawie oświadczenia woli reprezentanta w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

Reprezentant podmiotu

Pełnomocnik podmiotu

**Twoje dane**

<b>Imię</b> _____	<b>Nazwisko</b> _____
<b>Numer PESEL</b> _____	
<b>Adres e-mail</b>	
Adres e-mail Wpisz adres e-mail	Potwierdź adres e-mail Wpisz adres e-mail

AnulujDalej

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

#### **Pamiętaj!**

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



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

### Sekcja 1. Wybierz, w jakiej roli występujesz

Zaznacz w jakiej roli występujesz z wnioskiem:

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

#### Wybierz, w jakiej roli występujesz

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

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

Reprezentant podmiotu

Pełnomocnik podmiotu

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

### Sekcja 2. Twoje dane

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

- Imię
- Nazwisko
- Numer PESEL.

#### Twoje dane

Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer PESEL	
<input type="text"/>	
Adres e-mail	
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>	<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>

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

Dodatkowo należy podać i potwierdzić adres e-mail wnioskodawcy.

---

### Sekcja 3. Załączniki

---

W tej sekcji dodajesz załączniki.

Gdy w **Sekcji 1** wybierzesz opcję **Reprezentant podmiotu** dostępne jest załączenie dokumentu potwierdzającego reprezentację podmiotu (opcjonalnie).

#### Załączniki

Dokument potwierdzający reprezentację podmiotu (opcjonalne)



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

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

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

#### **Pamiętaj!**


Zanim dodasz dokument pełnomocnictwa, upewnij się, że zawiera on datę i miejsce sporządzenia pełnomocnictwa, treść wskazuje jednoznacznie, że jesteś upoważniony/a do dokonywania wpisów do BAE w imieniu podmiotu, którego dane znajdują się we wniosku, załączane pełnomocnictwo jest podpisane przez podmiot, w imieniu którego składasz wniosek, a podpis ten ma cechy podpisu własnoręcznego.

Gdy w **Sekcji 1** wybierzesz opcję **Pełnomocnik podmiotu** dostępne jest załączenie pełnomocnictwa od osoby, dla której składasz wniosek (dokument wymagany).

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

### Załączniki

Pełnomocnictwo od osoby, dla której składasz wniosek



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

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

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

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

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

Gdy wybierzesz opcję **Masz prawo do zwolnienia z opłaty** dostępny będzie słownik z wyborem powodu zwolnienia:

- Działasz w imieniu jednostki budżetowej
- Działasz 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

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


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

**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.

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

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

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

- Przy użyciu odnośnika **Kliknij tutaj, aby dodać plik** – po kliknięciu w odnośnik, masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.



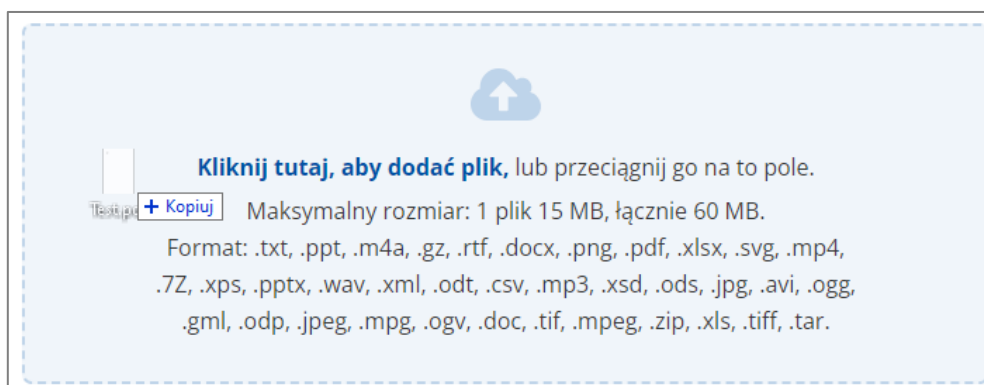
**Kliknij tutaj, aby dodać plik**, lub przeciągnij go na to pole.

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

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

- Metodą **Przeciągnij i puść** – trzymając lewy klawisz myszy przeciągasz w pole plik, który chcesz dołączyć i zwalniasz klawisz myszy.

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



### Załączniki mogą posiadać:

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

---

### Przerwanie wnioskowania lub akceptacja danych i przejście do kolejnego kroku

---

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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

ANULUJ

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

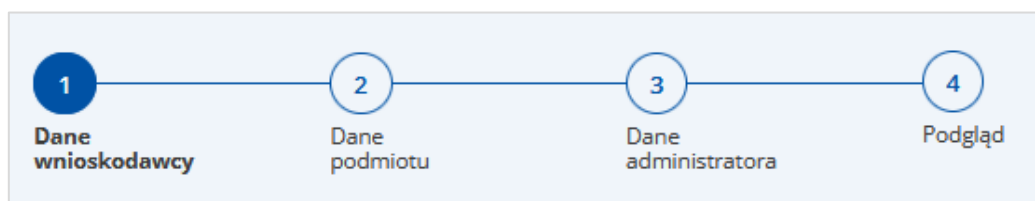
DALEJ

Na górze strony dostępny jest również link **Anuluj wniossek** – kliknięcie linku powoduje anulowanie wprowadzonych informacji i przejście na stronę **Twoje skrzynki**.

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

[X Anuluj wniosek](#)

Dodatkowo, w górnej części formularza, wyświetla się informacja, na którym aktualnie kroku się znajdujesz.



### **Pamiętaj!**

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

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

### 1.2. Dane podmiotu

W kroku drugim uzupełniasz dane dotyczące podmiotu.

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

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

✓ 2 3 4  
Dane wnioskodawcy   Dane podmiotu   Dane administratora   Podgląd

#### Dane podmiotu

Nazwa podmiotu	Forma prawna
<input type="text" value="Wpisz nazwę podmiotu"/>	<input type="text" value="Wpisz formę prawną"/>
Numer KRS (opcjonalne)	Numer REGON
<input type="text" value="Wpisz numer KRS"/>	<input type="text" value="Wpisz numer REGON"/>

**NIP podmiotu**

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

#### Adres siedziby podmiotu

Państwo

#### Adres do korespondencji

Taki sam jak siedziby podmiotu  
 Nowy adres  
 Skrytka pocztowa

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

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

### **Pamiętaj!**

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

### Sekcja 1. Dane podmiotu

**Dane podmiotu**

Nazwa podmiotu	Forma prawna
<input type="text" value="Wpisz nazwę podmiotu"/>	<input type="text" value="Wpisz formę prawną"/>
Numer KRS (opcjonalne)	Numer REGON
<input type="text" value="Wpisz numer KRS"/>	<input type="text" value="Wpisz numer REGON"/>

**NIP podmiotu**

Podmiot ma NIP

NIP nie został nadany

NIP został unieważniony

NIP został uchylony

Wpisz dane podmiotu:

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



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

Z listy rozwijalnej wybierz formę prawną podmiotu:

- Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej
- Jednostka organizacyjna związku metropolitalnego
- Przedszkole publiczne
- Publiczne szkoły, zespoły szkół i placówki oświatowe
- Związek metropolitalny
- Państwowa jednostka organizacyjna
- Uczelnia wyższa
- Jednostka samorządu terytorialnego
- Organ administracji rządowej
- Organ kontroli państwowej i ochrony prawa
- Inna państwowa lub samorządowa osoba prawna
- Sąd
- Trybunał
- Inne
- Stowarzyszenia nierejestrowe
- Organizacje społeczne oddzielnie niewymienione niewpisane do KRS
- Samorządy gospodarcze i zawodowe niewpisane do KRS
- Uczelnia niepubliczna
- Federacja podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki.

Zaznacz, czy podmiot ma NIP:

- Podmiot ma NIP – po zaznaczeniu, musisz podać numer NIP
- NIP nie został nadany
- NIP został unieważniony
- NIP został uchylony.

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

**NIP podmiotu**

Podmiot ma NIP

NIP nie został nadany

NIP został unieważniony

NIP został uchylony

NIP (opcjonalne)

Wpisz NIP

---

### Sekcja 2. Podaj adres siedziby podmiotu

---

Wpisz adres siedziby podmiotu:

- Państwo – pole słownikowe

**Adres siedziby podmiotu**

Państwo

Wpisz minimum 3 znaki

- Województwo – pole słownikowe

Województwo

Wpisz minimum 3 znaki

- Powiat – pole słownikowe

Powiat

Wpisz minimum 3 znaki

- Gmina – pole słownikowe

Gmina

Wpisz minimum 3 znaki

- Miejscowość – pole słownikowe

Miejscowość

Wpisz minimum 3 znaki

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

- Kod pocztowy

Kod pocztowy

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

Ulica

  
 Miejscowość nie ma ulicy

- Numer domu

Numer domu

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

Numer lokalu

  
 Brak numeru lokalu

---

### Sekcja 3. Podaj adres do korespondencji

---

W tej części podajesz adres do korespondencji:

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

#### **Pamiętaj!**

Ten adres zostanie wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE).  
Może być wykorzystywany w ramach usługi hybrydowej – a więc w sytuacji,  
w której przesyłka będzie miała formę listu.

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

### Adres do korespondencji

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

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

- Państwo – pole słownikowe

Państwo  
Wpisz minimum 3 znaki

- Województwo – pole słownikowe

Województwo  
Wpisz minimum 3 znaki

- Powiat – pole słownikowe

Powiat  
Wpisz minimum 3 znaki

- Gmina – pole słownikowe

Gmina  
Wpisz minimum 3 znaki

- Miejscowość – pole słownikowe

Miejscowość  
Wpisz minimum 3 znaki

- Kod pocztowy

Kod pocztowy  
Wpisz kod

- Numer skrytki pocztowej.

Numer skrytki pocztowej  
Wpisz numer skrytki pocztowej

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

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla podmiotu publicznego

## 1.3. Dane administratora


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

### Pamiętaj!

Administrator skrzynki to osoba, która reprezentuje podmiot publiczny – zarządza w jego imieniu skrzynką. Odbiera i wysyła wiadomości, nadaje i określa uprawnienia. Wskazuje osoby, które będą uprawnione do odbioru i nadawania wiadomości.

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


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



#### 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

Na stronie wskazujesz, kto będzie administratorem skrzynki.

Do wyboru:

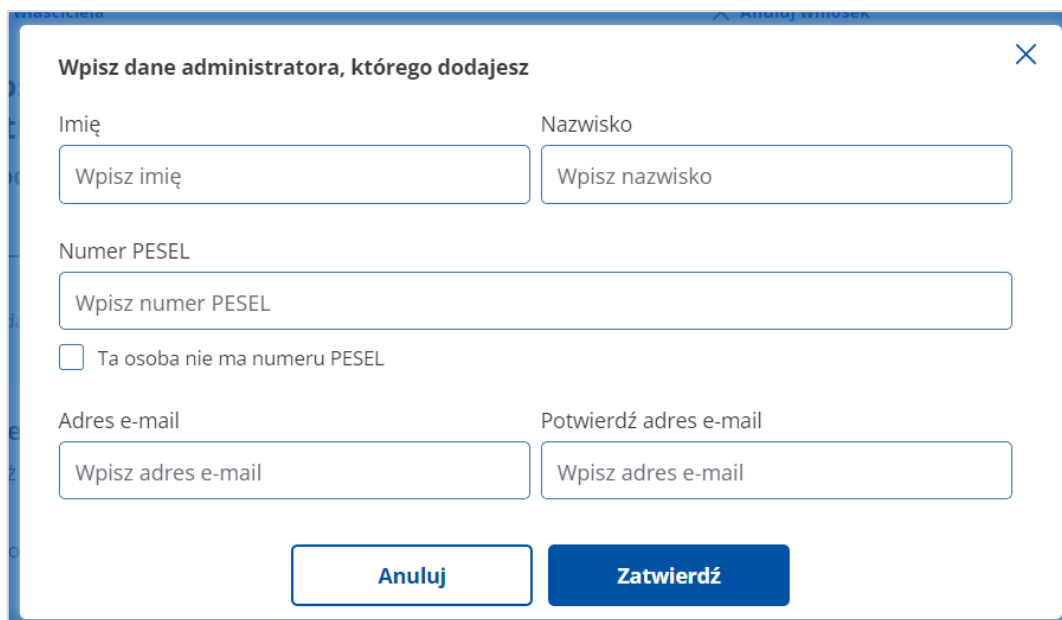
- Dodaj siebie jako administratora
- Dodaj kolejnego administratora.

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

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

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

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



Wpisz dane administratora, którego dodajesz

Imię  Nazwisko

Numer PESEL

Ta osoba nie ma numeru PESEL

Adres e-mail  Potwierdź adres e-mail

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

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

Identyfikator nadany przez państwo UE

Ta osoba nie ma numeru PESEL

W ostatniej kolumnie wiersza z danymi administratora dostępne są przyciski:

- Edytuj – po kliknięciu przycisku możliwa jest edycja danych administratora

**Edytuj**

- Anuluj – po kliknięciu przycisku dodany administrator zostanie usunięty.

**Anuluj**

Po uzupełnieniu danych, kliknij przycisk **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 możesz sprawdzić i popisać wniosek. Podgląd wniosku zawiera podsumowanie danych właściciela, administratora i reprezentanta, adres korespondencyjny oraz adres siedziby i załączniki.

Po kliknięciu w kroku trzecim przycisku **Dalej** wyświetla się strona **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](mailto: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](mailto:iod@mc.gov.pl). Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

**Cel przetwarzania i podstawa prawna**

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

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

**Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

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

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

**Okres przechowywania danych**

Dane będą przetwarzane bezterminowo.

**Prawo do ograniczenia przetwarzania**

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

**Prawa podmiotów danych**

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

**Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

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

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

**Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych**

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

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

[Przejdź dalej ✓](#)

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

Wyświetla się strona na której możesz zweryfikować dane właściciela, administratora, reprezentanta, adres korespondencyjny, adres siedziby i załączniki.



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

### e-podpis

System e-Doręczenia, 2024-06-25

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: [REDACTED]  
Nazwisko: [REDACTED]  
Numer PESEL: [REDACTED]  
Adres e-mail: [REDACTED]

Dane podmiotu

Nazwa firmy: [REDACTED]  
Forma prawna: JEONÓSTKA ORGANIZACYJNA ZWIĄZKU METROPOLITALNEGO  
Numer REGON: [REDACTED]  
Status NIP: [REDACTED]

Adres do korespondencji

Kraj: [REDACTED]  
Miejscowość: [REDACTED]  
Województwo: [REDACTED]  
Powiat: [REDACTED]  
Gmina: [REDACTED]  
Kod pocztowy: [REDACTED]  
Ulica: [REDACTED]  
Typ ulicy: [REDACTED]  
Numer domu: [REDACTED]  
Numer lokalu: [REDACTED]

Adres siedziby

Kraj: [REDACTED]  
Miejscowość: [REDACTED]  
Województwo: [REDACTED]  
Powiat: [REDACTED]  
Gmina: [REDACTED]  
Kod pocztowy: [REDACTED]  
Ulica: [REDACTED]  
Typ ulicy: [REDACTED]  
Numer domu: [REDACTED]  
Numer lokalu: [REDACTED]

Dane administratorów

Imię: [REDACTED]  
Nazwisko: [REDACTED]  
Numer PESEL: [REDACTED]  
Adres e-mail: [REDACTED]

Załączniki  
TEST.PDF

Dokument nie zawiera podpisu  
Podpis elektroniczny

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

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

**WRÓĆ DO USŁUGI** **PODPISZ I WYŚLIJ**

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla podmiotu publicznego

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.


Na dole strony dostępne są dwa przyciski:

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



WRÓĆ DO USŁUGI

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



PODPISZ I WYŚLIJ

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

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

## 1.5. Wybór sposobu podpisu

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

The screenshot shows the 'e-podpis' (e-signature) service page on gov.pl. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Usługa cyfrowa', 'Podgląd', 'Wybór sposobu podpisu' (the current step), 'Podpis', and 'Koniec'. Below the progress bar, the heading 'Wybierz podpis' (Choose signature) is followed by three tabs: 'Podpis zaufany' (selected), 'Podpis osobisty', and 'Podpis kwalifikowany'. The 'Podpis zaufany' tab is active, displaying an icon of a document with a checkmark and a pencil. The text below the icon reads 'Podpis zaufany' and 'Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód'. A blue button labeled 'PRZEJDŹ DO PODPISU' is positioned below the text. At the bottom left of the page, there is a button labeled 'WRÓĆ DO USŁUGI'.

Aby wybrać odpowiednią opcję, kliknij na właściwą zakładkę.


### Podpis zaufany

This is a close-up view of the 'Podpis zaufany' tab. It shows the tab header with a checkmark, the icon of a document with a checkmark and a pencil, the title 'Podpis zaufany', and the explanatory text 'Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód'. The blue 'PRZEJDŹ DO PODPISU' button is also visible.

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

### Podpis osobisty

Podpis zaufany	<b>✓ Podpis osobisty</b>	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	<b>✓ Podpis kwalifikowany</b>
----------------	-----------------	-------------------------------



#### Podpis kwalifikowany

Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany

Przygotuj również uruchomioną aplikację Podpis GOV\*

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

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

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

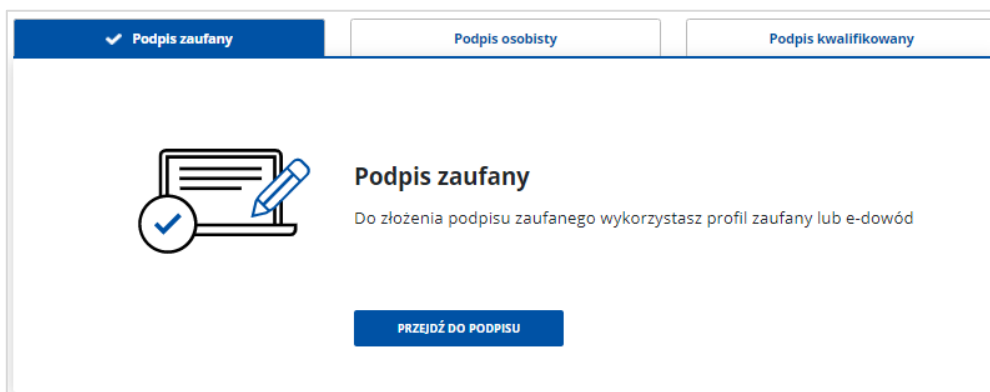
## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla podmiotu publicznego

### 1.6. Podpis

W kroku szóstym wybierasz odpowiedni sposób złożenia podpisu.

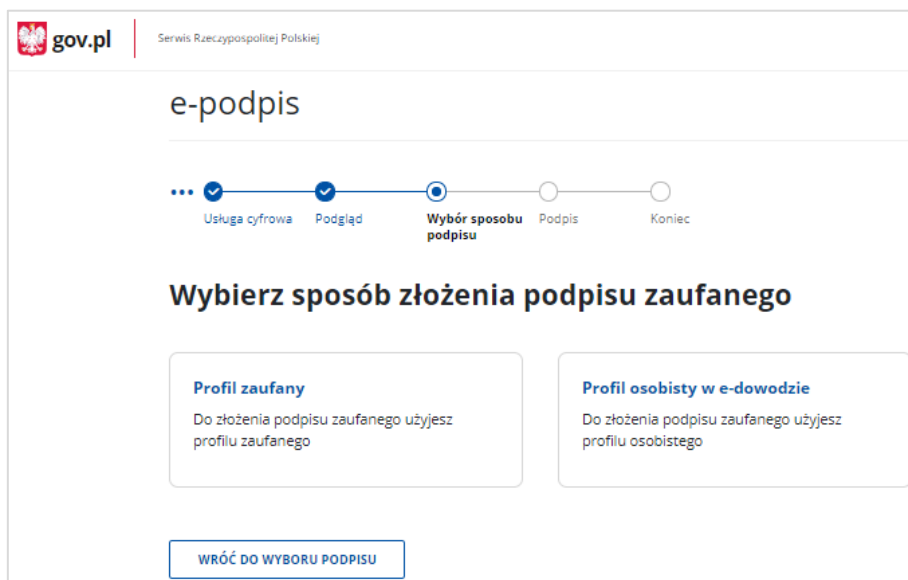
#### 1.6.1. Profil zaufany

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



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

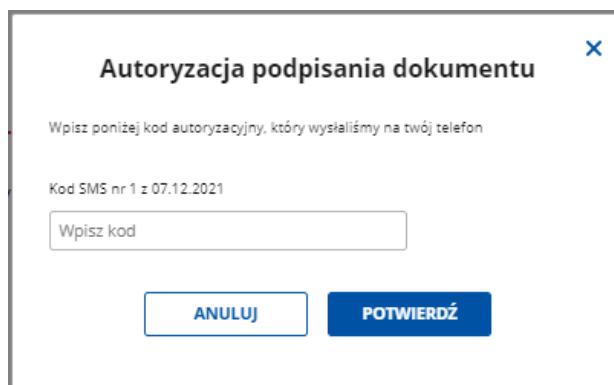
- Profil zaufany
- Podpis osobisty w e-dowodzie.



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

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

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



**Autoryzacja podpisania dokumentu** ×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 07.12.2021

Wpisz kod

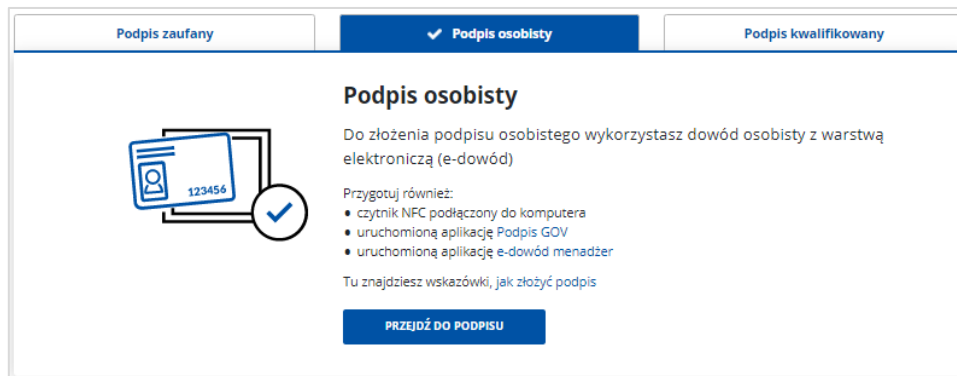
**ANULUJ** **POTWIERDŹ**

W polu **Wpisz kod**, wpisz kod autoryzacyjny z SMS-a, który otrzymałeś. Po wpisaniu kodu, kliknij przycisk **Potwierdź**. Przejdiesz do kroku siódmego.

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

### 1.6.2. Podpis osobisty

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



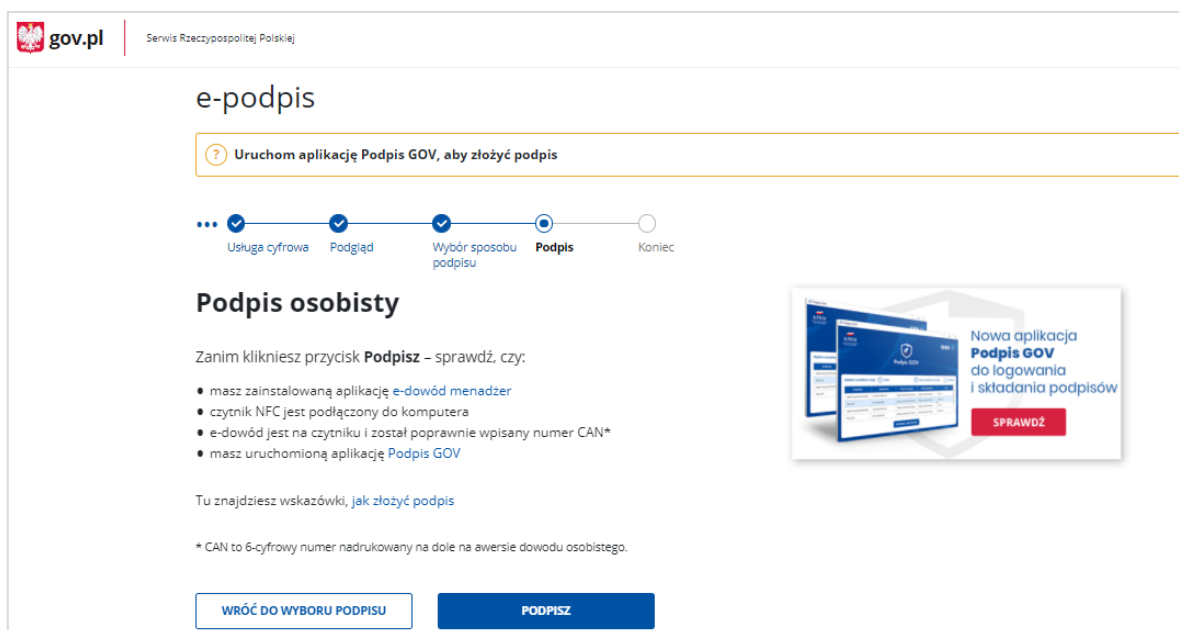
Po kliknięciu przycisku, wyświetla się strona **Podpis osobisty**, na której dostępny jest przycisk:

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

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU

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

PODPISZ



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

### 1.6.3. Podpis kwalifikowany

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



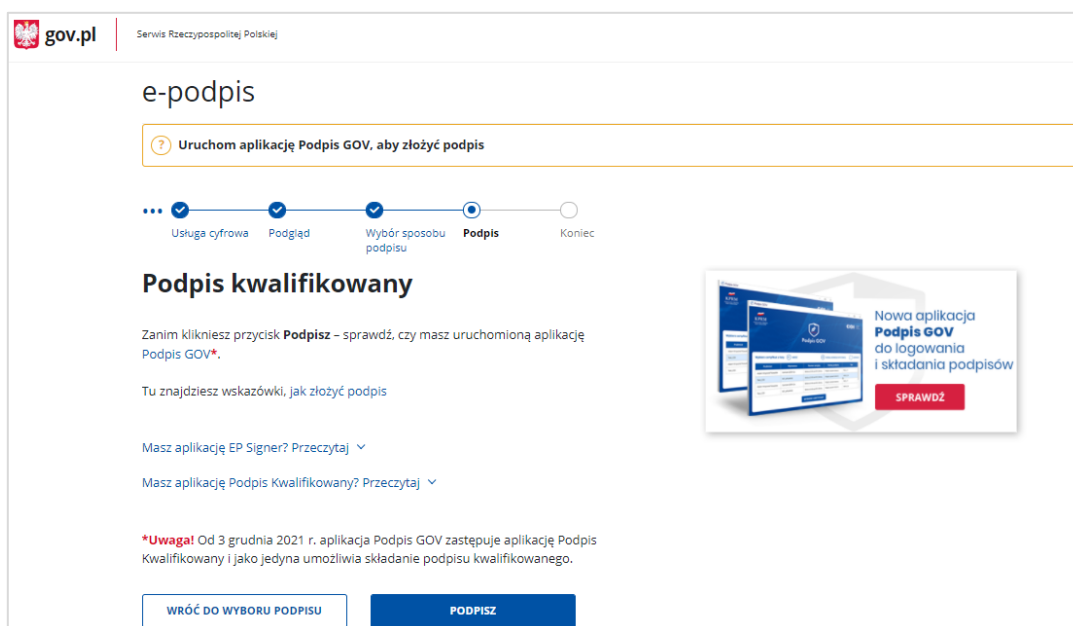
Wyświetla się strona **Podpis kwalifikowany**, na której dostępny jest przycisk:

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

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU

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

PODPISZ





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

### 1.7. Koniec

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

[← Wnioski](#)

## Dziękujemy! Twój wniosek został wysłany

Odbierze go:  
**MINISTERSTWO CYFRYZACJI**

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

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

[Wróć do Twoich skrzynek](#)

Na stronie dostępny jest przycisk [Wróć do Twoich krzynek](#), który umożliwi Ci powrót na stronę główną serwisu.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

## 2. Podstawa prawna

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