

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

Instrukcja dla integratorów zewnętrznych  
(środowisko INT)

Numer wersji: 1.7

Data ostatniej aktualizacji: 2024-11-27

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

### Spis treści

Metryka dokumentu.....	3
Historia zmian.....	3
Wstęp .....	4
1. Składanie wniosku .....	6
1.1. Dane wnioskodawcy.....	16
1.2. Dane podmiotu.....	23
1.3. Dane administratora.....	30
1.4. Podgląd wniosku.....	33
1.5. Wybór sposobu podpisu.....	36
1.6. Podpis .....	38
1.6.1. Profil zaufany .....	38
1.6.2. Podpis osobisty.....	40
1.6.3. Podpis kwalifikowany .....	41
1.7. Koniec .....	42
2. Podstawa prawna .....	43

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

## Metryka dokumentu

<b>Projekt:</b>	eUsługa BAE – Instrukcja dla integratorów zewnętrznych (środowisko INT) Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla podmiotu niepublicznego, który nie jest osobą fizyczną
<b>Data utworzenia:</b>	2021-12-10
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	2024-11-27

## Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-12-10	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.0</b>	Przygotowanie instrukcji
2022-02-23	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.1</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-09-11	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.2</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-09-27	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.3</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-12-01	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.4</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.5</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-06-27	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.6</b>	Zmiany redakcyjne oraz aktualizacja treści
2024-11-27	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.7</b>	Aktualizacja instrukcji

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

### Wstęp

W niniejszej instrukcji został przedstawiony proces wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych **dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną**.

Formularz umożliwia zarejestrowanie podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną o jednej z poniższych form prawnych:

- fundacja
- inna osoba prawna
- izba gospodarcza
- izba rzemieślnicza
- kolumna transportu sanitarnego
- kółko rolnicze
- kościół
- niepubliczne szkoły, zespoły szkół i placówki oświatowe
- organizacja pożytku publicznego
- organizacja pracodawców
- partia polityczna
- podmiot zagraniczny
- przedszkole niepubliczne
- przedstawicielstwo zagraniczne
- stowarzyszenie rejestrowe
- uczelnia wyższa
- wspólnota mieszkaniowa
- związek pracodawców
- związek zawodowy
- związek, zrzeszenie lub jego reprezentacja.

Aby utworzyć adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną, wypełnij formularz elektroniczny na stronie

<https://int.edoreczenia.gov.pl> i prześlij na skrzynkę ePUAP ministra ds. informatyzacji.

Aby złożyć wniosek, musisz mieć:

- **potwierdzone konto Profilu Zaufanego** – instrukcja do założenia Profilu Zaufanego znajduje się na stronie <https://int.pz.gov.pl>

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

- założone **konto w systemie ePUAP** – instrukcja do założenia konta na ePUAP znajduje się na stronie <https://int.epuap.gov.pl>.

Na środowisku integracyjnym (INT) wniosek wymaga akceptacji pracownika COI.

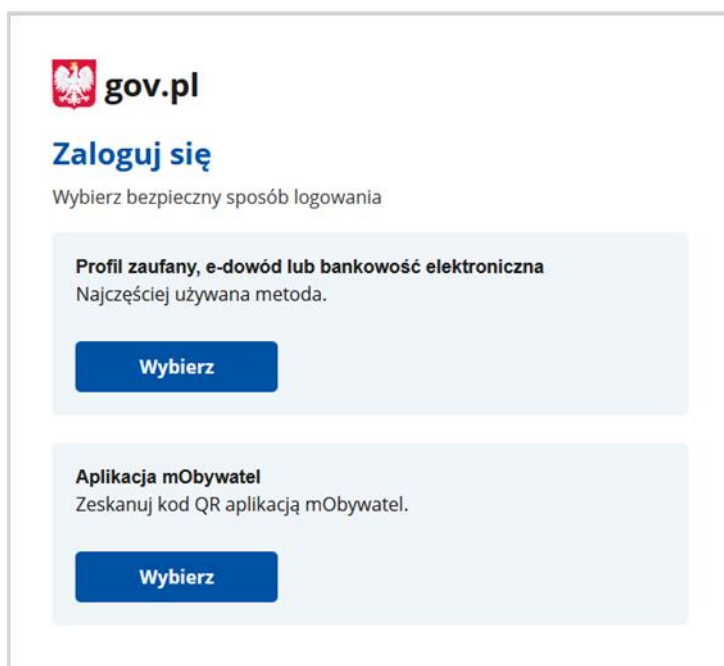
Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

## 1. Składanie wniosku

Wypełnij na stronie <https://int.edoreczenia.gov.pl> **wniosek** o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu **niepublicznego niebędącego osobą fizyczną**.

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

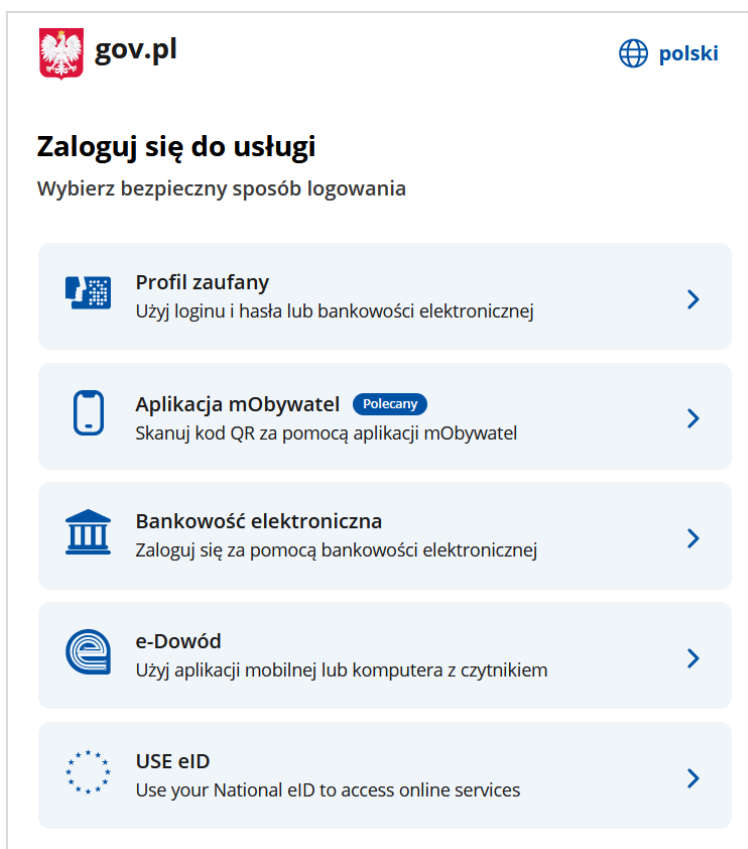
- Profil Zaufany,
- e-Dowód,
- bankowość elektroniczna,
- aplikacja mObywatel.



The image shows a screenshot of the gov.pl login interface. At the top left is the Polish eagle logo and the text 'gov.pl'. Below it is the heading 'Zaloguj się' and the instruction 'Wybierz bezpieczny sposób logowania'. There are two main login options presented in light blue boxes. The first option is 'Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna' with the subtext 'Najczęściej używana metoda.' and a blue 'Wybierz' button. The second option is 'Aplikacja mObywatel' with the subtext 'Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.' and a blue 'Wybierz' button.

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


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



Jeżeli klikniesz w ikonę **Profil Zaufany**, przejdziesz do strony, na której zalogujesz się za pomocą:

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

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

Login  Profil zaufany

---

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

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)





















**ZALOGUJ SIĘ**

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

**ZAŁÓŻ PROFIL**

LUB

### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy


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

Dostępne są trzy przyciski:

- Przekaż dane,
- Przypomnij mi później,
- Zrezygnuj z przekazania.



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

Login  Profil zaufany

**Chcesz łatwiej i szybciej załatwić sprawę urzędową? Podaj swoje dane kontaktowe!**

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

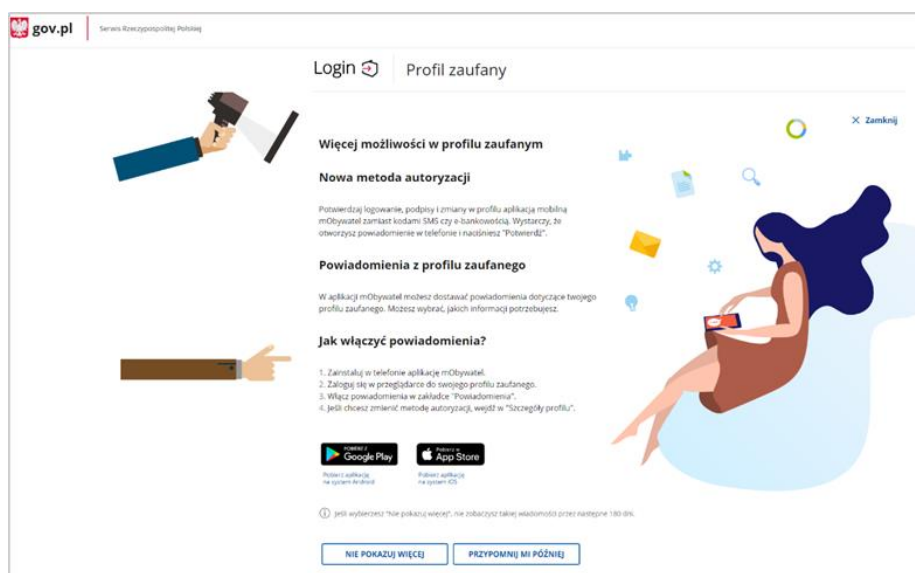
Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon lub e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

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

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

[ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA](#)

Kliknij na przykład przycisk **Przypomnij mi później**. Przejdiesz do strony **Więcej możliwości w profilu zaufanym**.



Kliknij przycisk **X Zamknij** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

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

Jeśli logujesz się pierwszy raz do aplikacji, przejdziesz do strony **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:
  - akceptacji [Warunki korzystania z usługi](#) (kliknij link, aby zapoznać się z tymi warunkami).
  - zgody na przetwarzanie danych zawartych w [Polityce prywatności](#) (kliknij link, aby się z nią zapoznać).
- Kliknij przycisk **Potwierdź**.

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

## Załącz skrzynkę


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

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

**Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)**

Akceptuję Warunki korzystania z usługi.

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w Polityce prywatności.

 W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

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

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

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

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

mObywatel

Hrant Yaremishyn  
Profil obywatela

v. 1.4.11

### Twoje skrzynki

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

#### Osobista

Nie masz osobistej skrzynki?  
Jeśli chcesz założyć taką skrzynkę:

[Złóż wniosek](#)

HRANT YAREMISHYN  
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](#)

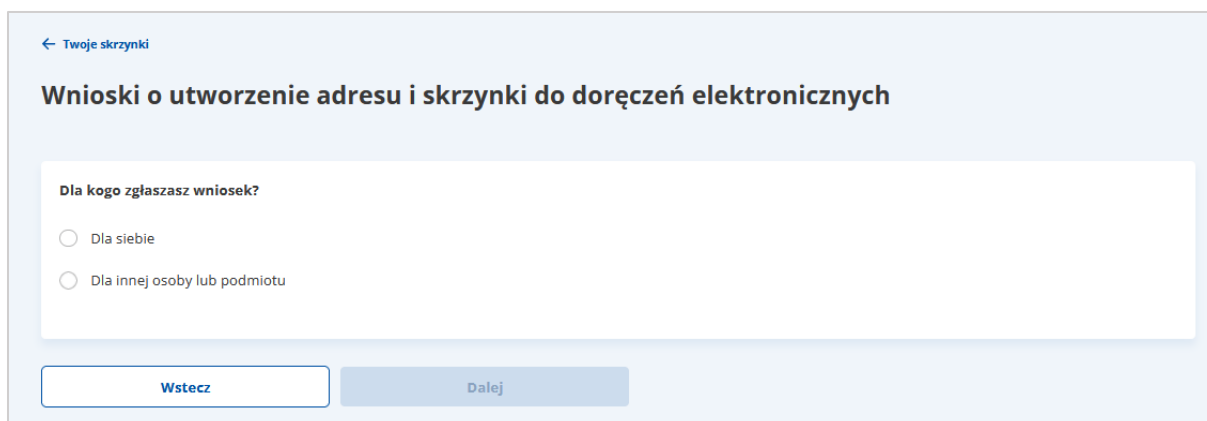
#### Udostępnione Tobie (osobiste)

Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek

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

Przejdiesz do strony **Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych**.

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



← Twoje skrzynki

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

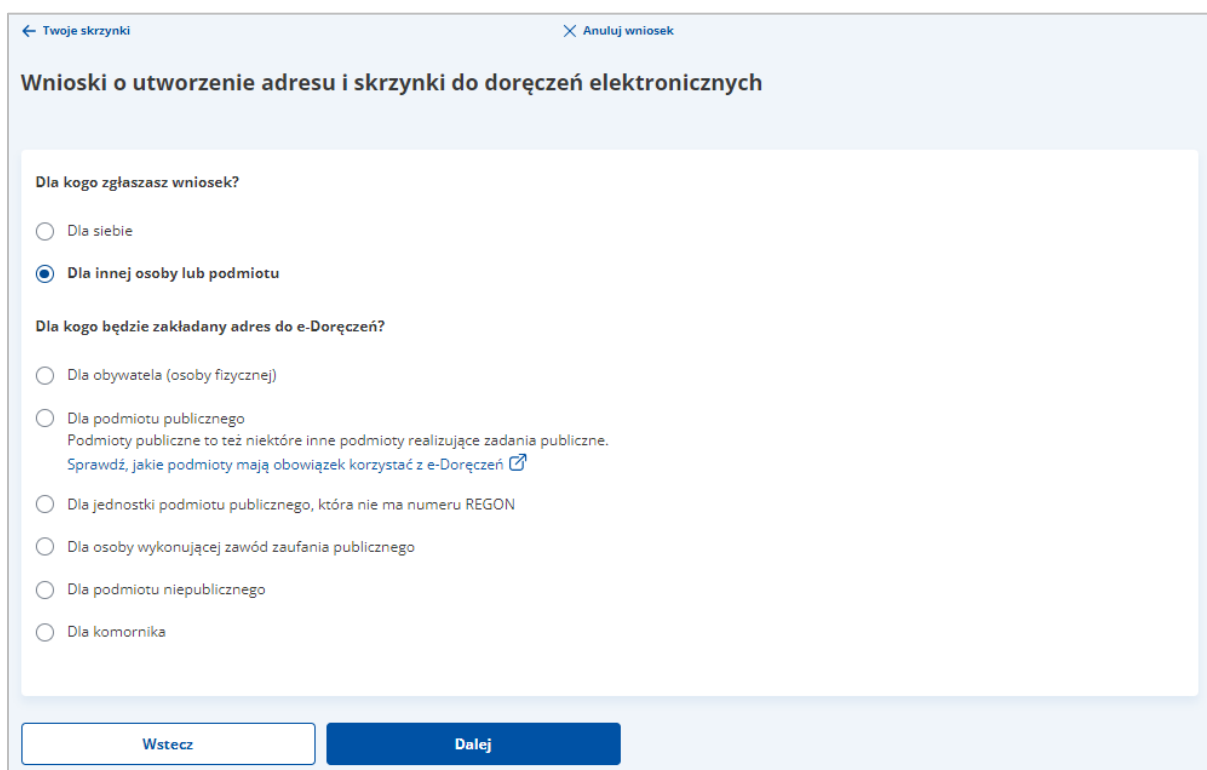
Dla kogo zgłaszasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

Wstecz Dalej

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

Wstecz Dalej

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

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

[← 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

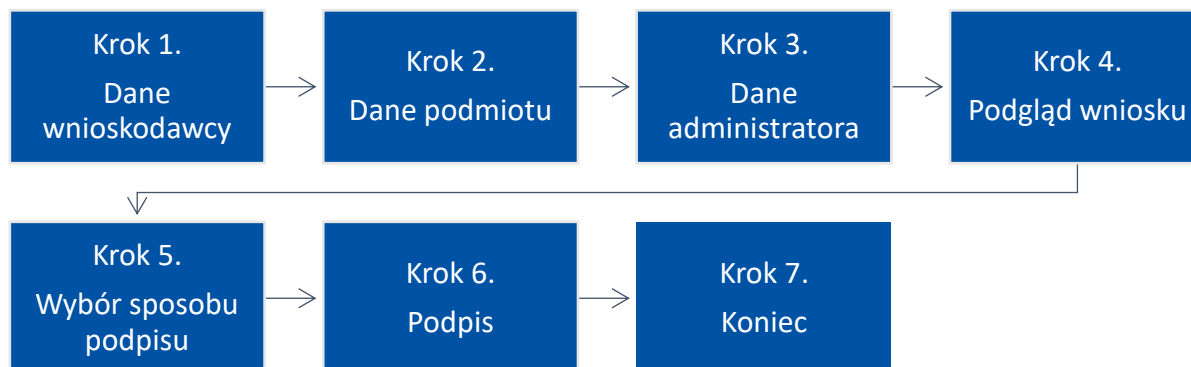
Dla podmiotu niepublicznego

Dla komornika

Kliknij przycisk **Dalej**.

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

**Proces wypełnienia formularza i wysłania wniosku składa się z następujących kroków:**



Krok 1: [Dane wnioskodawcy](#) – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy.

Krok 2: [Dane podmiotu](#) – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące podmiotu.

Krok 3: [Dane administratora](#) – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące administratora.

Krok 4: [Podgląd wniosku](#) – wyświetla się strona z danymi wprowadzonymi w krokach od 1 do 3.

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

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

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

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

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

## 1.1. Dane wnioskodawcy

W kroku pierwszym uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy.

← Wnioski × Anuluj wniosek

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

1 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

Imię	Nazwisko
RUVIM	PAVLISHAK
Numer PESEL	
77090400795	
Adres e-mail	
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text" value="test@p.pl"/>	<input type="text" value="test@p.pl"/>

#### 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.



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

Na stronie dostępny jest wniosek z formularzem 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. 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.

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

**Twoje dane**

<b>Imię</b> RUVIM	<b>Nazwisko</b> PAVLISHAK
<b>Numer PESEL</b> 77090400795	
<b>Adres e-mail</b>	
Adres e-mail <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>	Potwierdź adres e-mail <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>

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**, udostępnione będzie pole dodania dokumentu potwierdzający reprezentację podmiotu (opcjonalnie).

**Twoje dane**

<b>Imię</b> RUVIM	<b>Nazwisko</b> PAVLISHAK
<b>Numer PESEL</b> 77090400795	
<b>Adres e-mail</b>	
Adres e-mail <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>	Potwierdź adres e-mail <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>

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

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


### Pamiętaj!

Zanim dodasz dokument pełnomocnictwa, upewnij się, że:

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

#### 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 status **opłaty za pełnomocnictwo**. Masz do wyboru opcje:

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

Gdy wybierzesz opcję **Masz prawo do zwolnienia z opłaty**, dostępny będzie lista wyboru powodu zwolnienia:

- Działasz w imieniu organizacji pożytku publicznego
- Masz pełnomocnictwo notarialne z informacją o zapłacie
- Widniejesz jako pełnomocnik w rejestrze CEIDG lub KRS.

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

### Oплата за pełnomocnictwo

Masz prawo do zwolnienia z opłaty

Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty

Powód zwolnienia z opłaty

Wybierz

Działasz w imieniu organizacji pożytku publicznego

Masz pełnomocnictwo notarialne z informacją o zapłacie

Widniejesz jako pełnomocnik w rejestrze CEIDG lub KRS


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

### Oплата за pełnomocnictwo

Masz prawo do zwolnienia z opłaty

Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty

Potwierdzenie opłaty za pełnomocnictwo



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

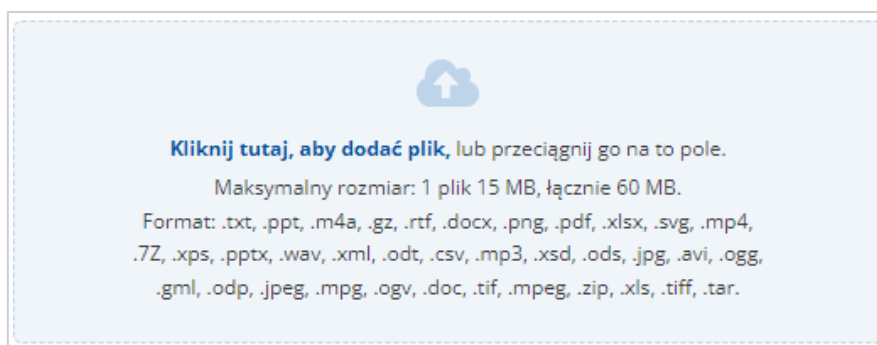
Maksymalny rozmiar: 1 plik 15 MB, łącznie 60 MB.

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.

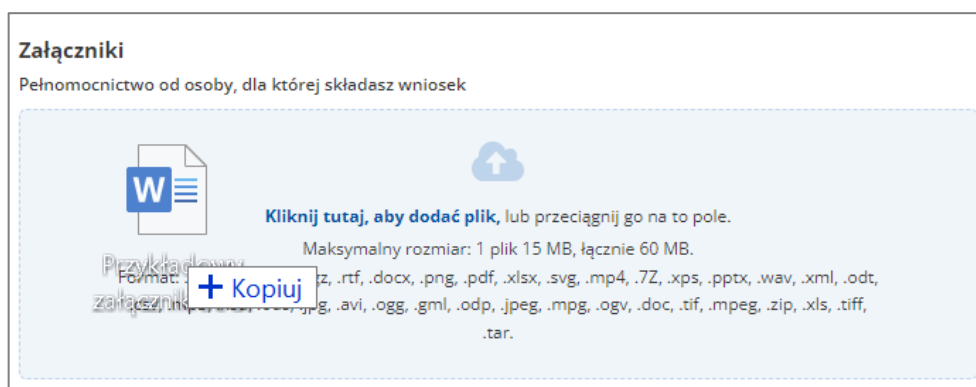
W formularzu możesz dodać jeden lub kilka załączników, jak również je usunąć. Są dwa sposoby dodawania załączników:

- odnośnik **Kliknij tutaj, aby dodać plik** – po kliknięciu w niego, możesz wybrać plik, który chcesz dołączyć.

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



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



### Załączniki mogą posiadać:

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

---

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

---

Pod formularzem dostępne są przyciski:

- **Anuluj** – gdy klikniesz przycisk, przejdziesz do strony **Wnioski o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych**. Przycisk dostępny jest tylko w pierwszym kroku.

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

Anuluj

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

Dalej

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

Dalej

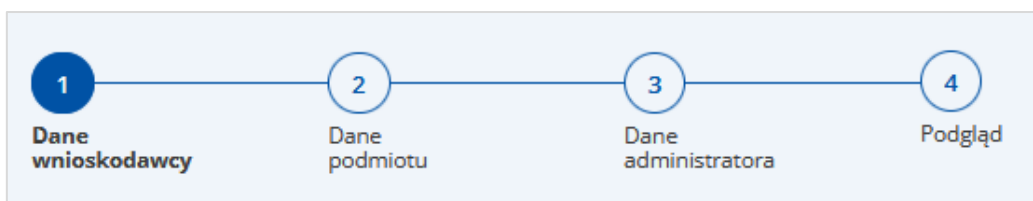
### Pamiętaj!

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

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

✕ Anuluj wniosek

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



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

## 1.2. Dane podmiotu

W kroku drugim uzupełniasz dane dotyczące podmiotu.

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

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

✓ Dane wnioskodawcy    2 Dane podmiotu    3 Dane administratora    4 Podgląd

#### Dane podmiotu

Nazwa podmiotu  Forma prawna

*i* Wpisz wszystkie identyfikatory, które ma podmiot.

Numer KRS (opcjonalne)  Numer REGON (opcjonalne)

#### NIP podmiotu

Podmiot ma NIP

#### NIP podmiotu

Podmiot ma NIP

NIP nie został nadany

NIP został unieważniony

NIP został uchylony

#### Adres siedziby podmiotu

#### Adres do korespondencji

Taki sam jak siedziby podmiotu

Nowy adres

Skrytka pocztowa

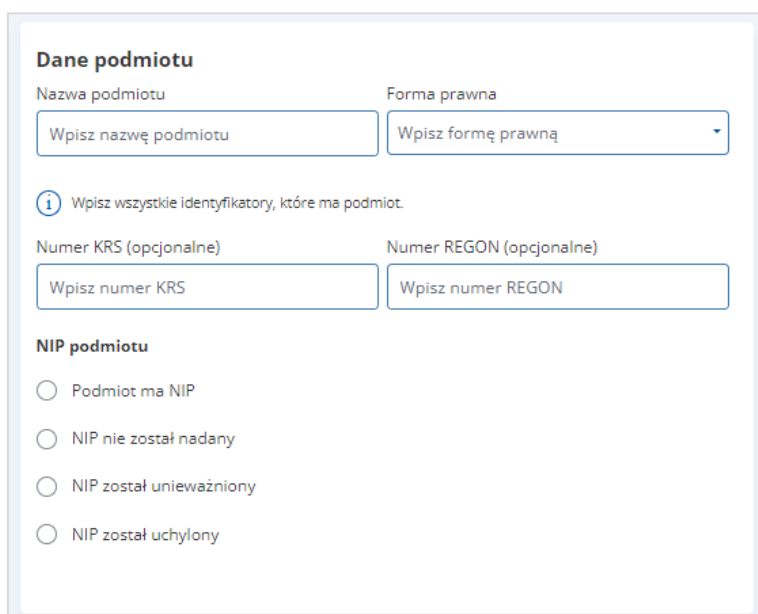
## Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

Na stronie dostępny jest wniosek z formularzem, 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

*i* Wpisz wszystkie identyfikatory, które ma podmiot.

Numer KRS (opcjonalne)  Numer REGON (opcjonalne)

**NIP podmiotu**

Podmiot ma NIP

NIP nie został nadany

NIP został unieważniony

NIP został uchylony

Wpisz dane podmiotu:

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

### **Pamiętaj!**

Należy podać co najmniej jeden z powyższych identyfikatorów (REGON, KRS lub NIP).



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

### Z listy rozwijalnej wybierz formę prawną podmiotu:

- Fundacja
- Inna osoba prawna
- Izba gospodarcza
- Izba rzemieślnicza
- Kolumna transportu sanitarnego
- Kółko rolnicze
- Kościół
- Niepubliczne szkoły, zespoły szkół i placówki oświatowe
- Organizacja pożytku publicznego
- Organizacja pracodawców
- Partia polityczna
- Podmiot zagraniczny
- Przedszkole niepubliczne
- Przedstawicielstwo zagraniczne
- Stowarzyszenie rejestrowe
- Uczelnia wyższa
- Wspólnota mieszkaniowa
- Związek pracodawców
- Związek zawodowy
- Związek, zrzeszenie lub jego reprezentacja.

### Zaznacz, czy podmiot ma NIP:

- Podmiot ma NIP – jeśli zaznaczysz, musisz podać numer NIP
- NIP nie został nadany
- NIP został unieważniony
- NIP został uchylony.

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

**NIP podmiotu**

**Podmiot ma NIP**

NIP nie został nadany

NIP został unieważniony

NIP został uchylony

NIP

---

### Sekcja 2. Podaj adres siedziby podmiotu

---

Wpisz adres siedziby podmiotu:

- Państwo – pole słownikowe

**Adres siedziby podmiotu**

Państwo

- Województwo – pole słownikowe

Województwo

- Powiat – pole słownikowe

Powiat

- Gmina – pole słownikowe

Gmina

- Miejscowość – pole słownikowe

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

Miejscowość

Wpisz minimum 3 znaki

- Kod pocztowy
- Ulica – pole słownikowe. Jeśli nie ma ulicy, zaznacz opcję **Moja miejscowość nie ma ulicy**
- Numer domu
- Numer lokalu – jeśli nie ma numeru lokalu zaznacz opcję **Nie ma numeru lokalu**.

Kod pocztowy

Wpisz kod

Ulica

Wpisz minimum 3 znaki

Miejscowość nie ma ulicy

Numer domu

Wpisz numer

Numer lokalu

Numer lokalu

Brak numeru lokalu

---

### Sekcja 3. Podaj adres do korespondencji

---

W tej części podajesz adres do korespondencji:

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

**Adres do korespondencji**

Taki sam jak siedziby podmiotu

Inny adres

Skrytka pocztowa

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

- Państwo – pole słownikowe

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

**Adres siedziby podmiotu**

Państwo

- Województwo – pole słownikowe

Województwo

- Powiat – pole słownikowe

Powiat

- Gmina – pole słownikowe

Gmina

- Miejscowość – pole słownikowe

Miejscowość

- Kod pocztowy

Kod pocztowy

- Numer skrytki pocztowej.

Numer skrytki pocztowej

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

### **Pamiętaj!**

Ten adres zostanie wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE).

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

Może być wykorzystywany w ramach usługi hybrydowej – a więc w sytuacji, w której przesyłka będzie miała formę listu.

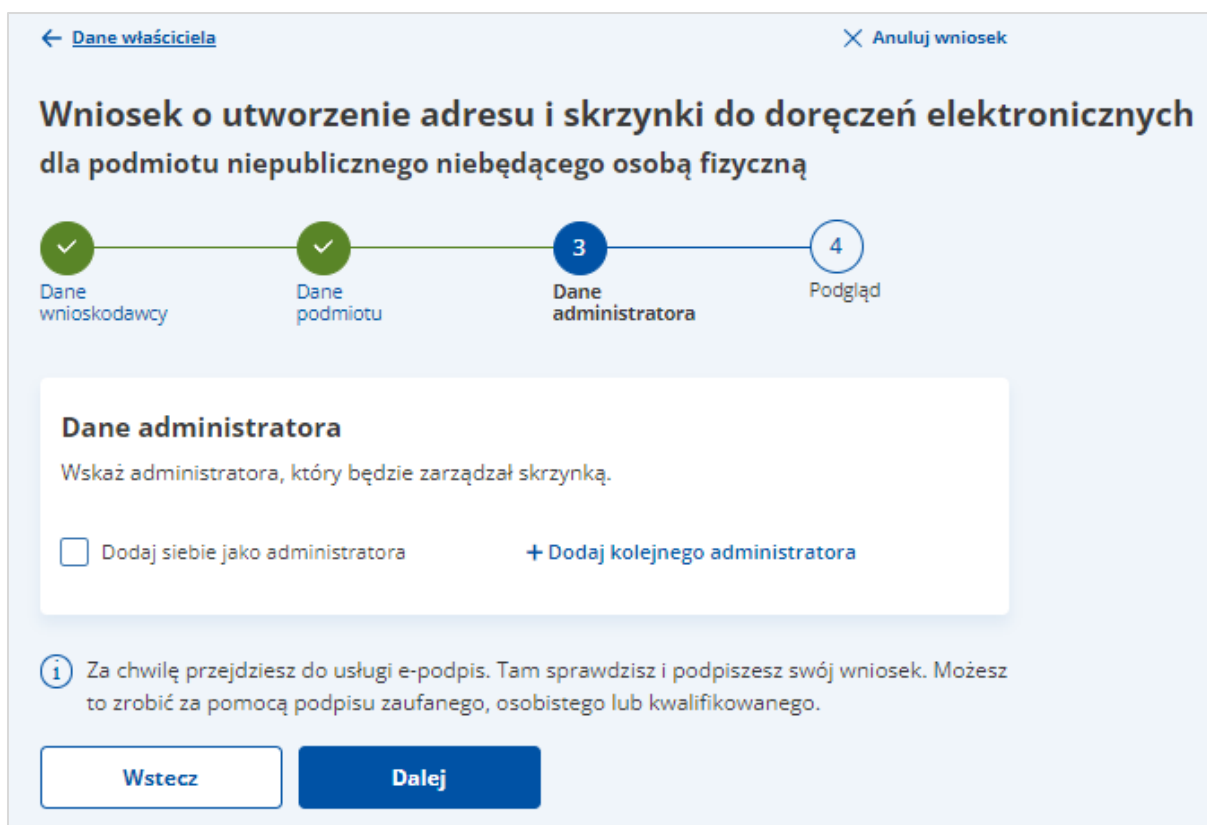
Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

### 1.3. Dane administratora

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

#### Pamiętaj!

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



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

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

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

#### Dane administratora

Wskaż administratora, który będzie zarządzał skrzynką.

Dodaj siebie jako administratora + Dodaj kolejnego administratora

**i** 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](#)

Na stronie wskazujesz, kto będzie administratorem skrzynki.

Do wyboru:

- Chcesz dodać siebie jako administratora
- Dodaj kolejnego administratora.

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

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

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

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

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

Wpisz dane administratora, którego dodajesz ×

Imię	Nazwisko
<input type="text" value="Wpisz imię"/>	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>
Numer PESEL	
<input type="text" value="Wpisz numer PESEL"/>	
<input type="checkbox"/> Ta osoba nie ma numeru PESEL	
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>	<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>

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:

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

- Edytuj – przycisk uruchamia edycję danych administratora

Edytuj

- Anuluj – po kliknięciu przycisku dodany administrator zostanie usunięty.

Anuluj

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



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

### 1.4. Podgląd wniosku

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

Gdy klikniesz w kroku trzecim przycisk **Dalej**, przejdziesz do strony **Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane**.

#### Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)

**Tożsamość administratora**

Administratorem jest Minister Cyfryzacji (MC), mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 – odpowiada za zapewnienie funkcjonowania Profilu Zaufanego

**Dane kontaktowe administratora**

Z administratorem – Ministrem Cyfryzacji – można skontaktować się poprzez adres e-mail [mc@mc.gov.pl](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 85  
[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 ✓](#)

Gdy zapoznasz się z informacjami, kliknij przycisk **Przejdź dalej**.

Przejdziesz do strony, na której możesz zweryfikować dane właściciela, administratora, reprezentanta, adres korespondencyjny, adres siedziby i załączniki.

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

### e-podpis

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

System e-Doręczenia, 2023-09-08

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

Urząd, który przyjmie wniosek  
KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW

Adres do e-Doręczeń  
Dane osoby składającej wniosek  
Imię: **WASZYŃSKI**  
Nazwisko: **ULASS**  
Numer PESEL: **999999999999999999**  
Adres e-mail: **ul@poczta.pl**

Dane podmiotu  
Nazwa firmy: **SPÓŁKA**  
Forma prawna: SPÓŁKA EUROPEJSKA  
Numer REGON: **141975110**

Adres do korespondencji  
Kraj: **PL**  
Miejscowość: **Warszawa**  
Kod pocztowy: **00-001**  
Ulica: **ul. Miodowa**  
Numer domu: **10**

Adres siedziby  
Kraj: **PL**  
Miejscowość: **Warszawa**  
Kod pocztowy: **00-001**  
Ulica: **ul. Miodowa**  
Numer domu: **10**

Dane administratorów  
Imię: **WASZYŃSKI**  
Nazwisko: **ULASS**  
Numer PESEL: **999999999999999999**  
Adres e-mail: **ul@poczta.pl**

Dokument nie zawiera podpisu  
Podpis elektroniczny

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

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

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

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

Na stronie dostępny jest również do pobrania wniosek w formacie xml. Wniosek nie jest jeszcze podpisany. Aby pobrać wniosek, kliknij link [Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#), dostępny na dole strony. Wniosek możesz zapisać na dysku swojego komputera.


Na dole strony dostępne są dwa przyciski:

- **Wróć do usługi** – po kliknięciu masz możliwość edycji wcześniej wprowadzonych danych



WRÓĆ DO USŁUGI

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



PODPISZ I WYŚLIJ

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

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

## 1.5. Wybór sposobu podpisu

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

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' (checked), 'Podpis osobisty', and 'Podpis kwalifikowany'. The 'Podpis zaufany' tab is active, displaying an icon of a document with a pencil and a checkmark. The text reads: '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, 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 same icon of a document with a pencil and a checkmark. The text 'Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód' is visible. Below the text is a blue button labeled 'PRZEJDŹ DO PODPISU'. The tab is highlighted with a blue background and a white checkmark.

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

### 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.

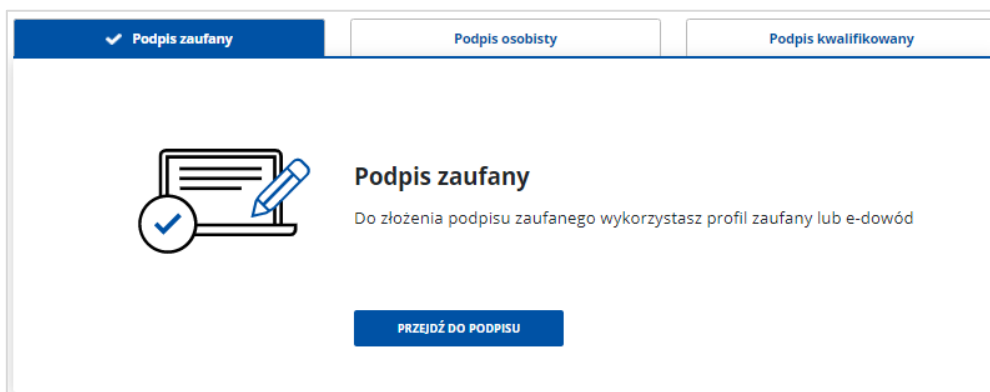
Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu (ADE) i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

## 1.6. Podpis

W kroku szóstym wybierasz odpowiedni sposób złożenia podpisu.

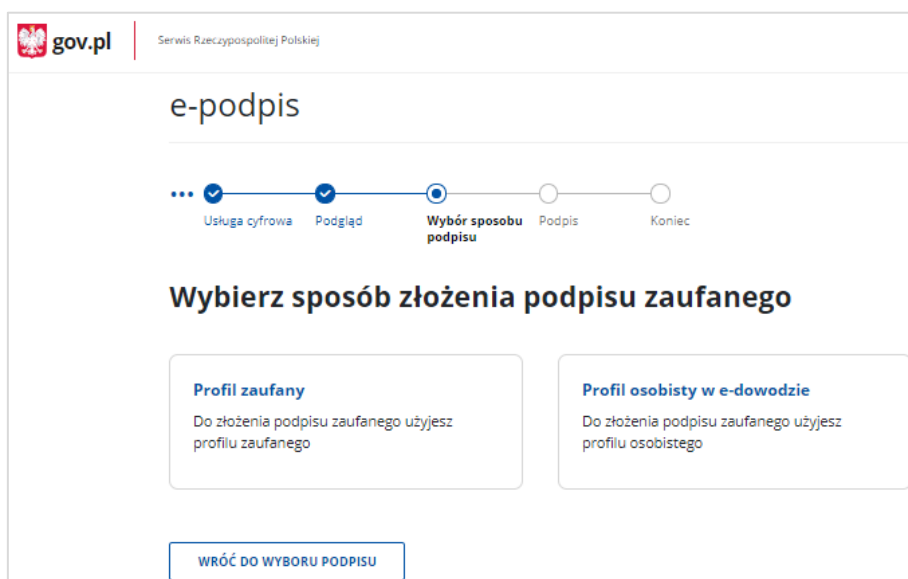
### 1.6.1. Profil zaufany

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



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

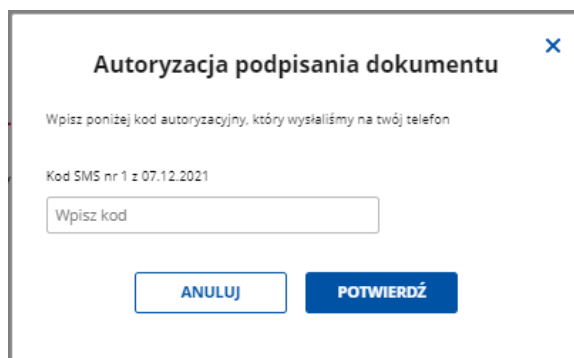
- Profil zaufany
- Podpis osobisty w e-dowodzie.



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

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

Gdy klikniesz przycisk, przejdziesz do strony **Autoryzacja podpisania dokumentu**.



**Autoryzacja podpisania dokumentu** ×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 07.12.2021

Wpisz kod

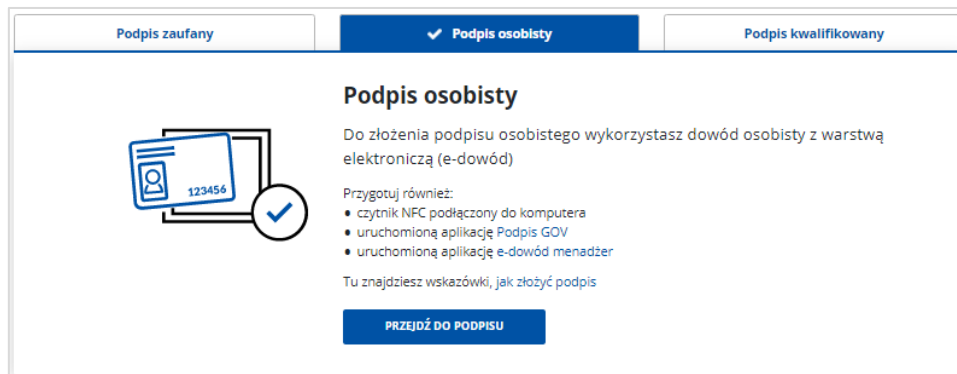
**ANULUJ** **POTWIERDŹ**

W polu **Wpisz kod** wpisz kod autoryzacyjny z SMS-a, który otrzymasz na telefon. Po wpisaniu kodu kliknij przycisk **Potwierdź**. Przejdziesz do kroku siódmego.

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

## 1.6.2. Podpis osobisty

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



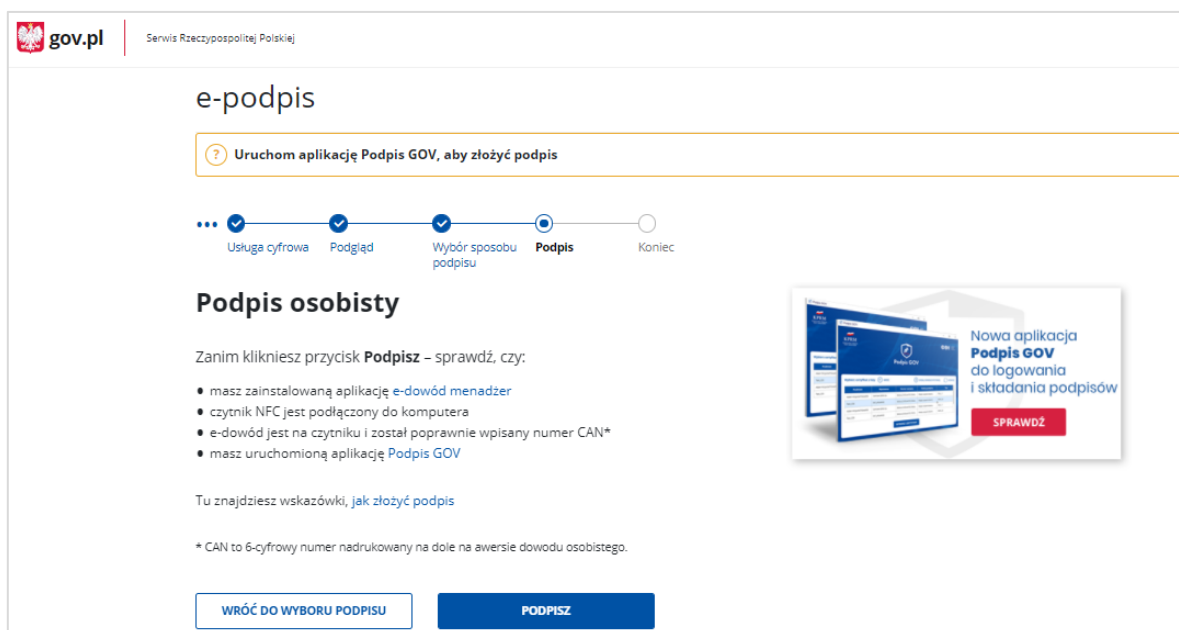
Gdy klikniesz przycisk, przejdziesz do strony **Podpis osobisty**, na której dostępny jest przycisk:

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

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU

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

PODPISZ





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

### 1.6.3. Podpis kwalifikowany

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



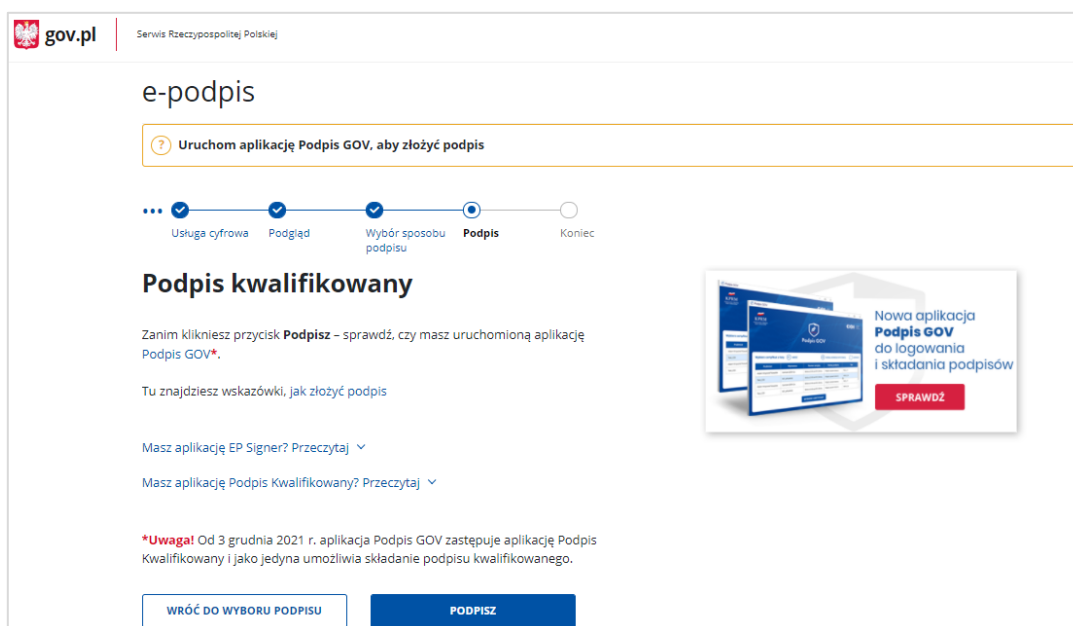
Przejdiesz do strony **Podpis kwalifikowany**, na której dostępny jest przycisk:

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

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU

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

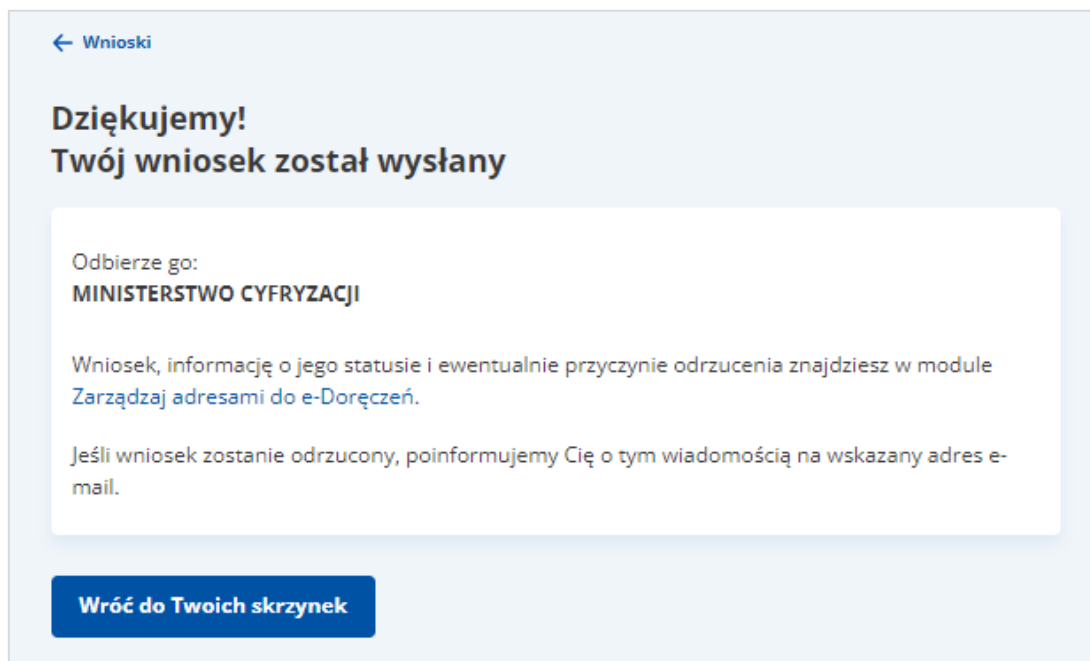
PODPISZ



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

## 1.7. Koniec

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



Na stronie dostępny jest przycisk **Wróć do Twoich skrzynek**, który umożliwi Ci powrót na stronę główną serwisu.

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

## 2. Podstawa prawna

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