

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Instrukcja dla podmiotu publicznego

Numer wersji: 2.2

Data ostatniej aktualizacji: 2024-11-27

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	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

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:	2024-11-27

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

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>.

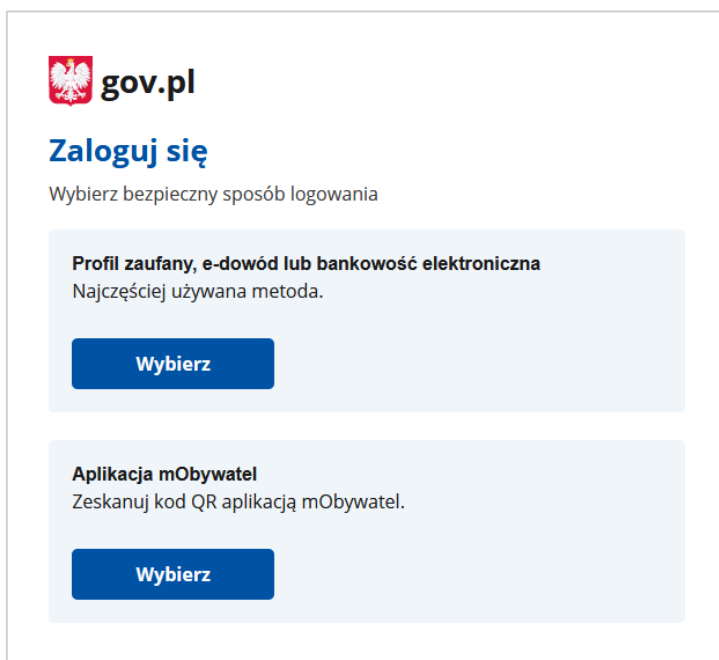
Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych
Instrukcja dla podmiotu publicznego


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.

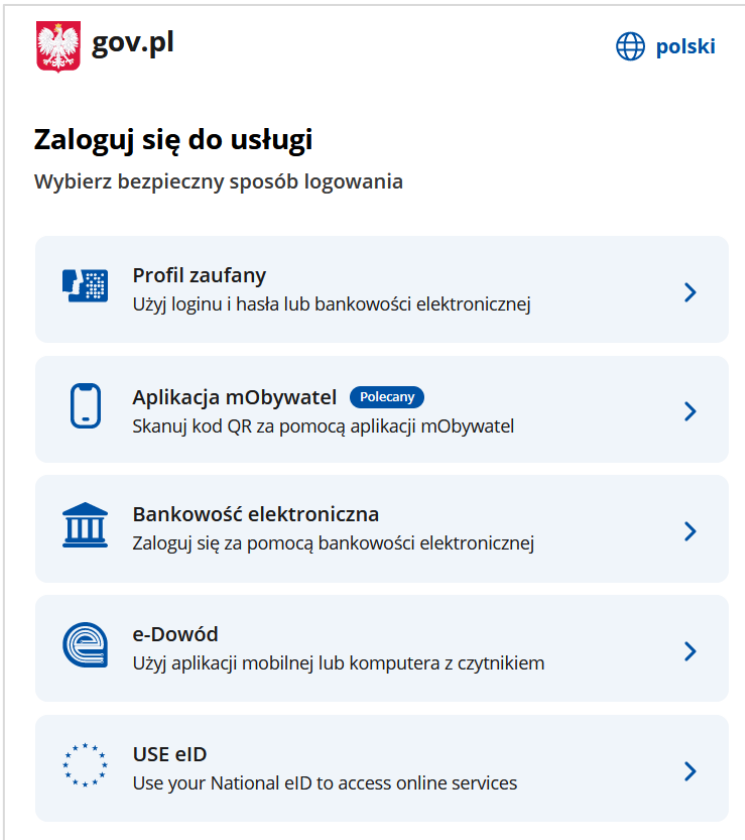
Wybierz

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




The screenshot shows the gov.pl login interface. At the top left is the Polish eagle logo and 'gov.pl'. At the top right is a globe icon and 'polski'. The main heading is 'Zaloguj się do usługi' (Log in to the service), followed by the instruction 'Wybierz bezpieczny sposób logowania' (Choose a safe way to log in). Below this are five login options, each in a light blue box with a right-pointing arrow:

- Profil zaufany**: Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej
- Aplikacja mObywatel** (Polecany): Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel
- Bankowość elektroniczna**: Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej
- e-Dowód**: Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem
- USE eID**: Use your National eID to access online services

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:

- **przekaż 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!

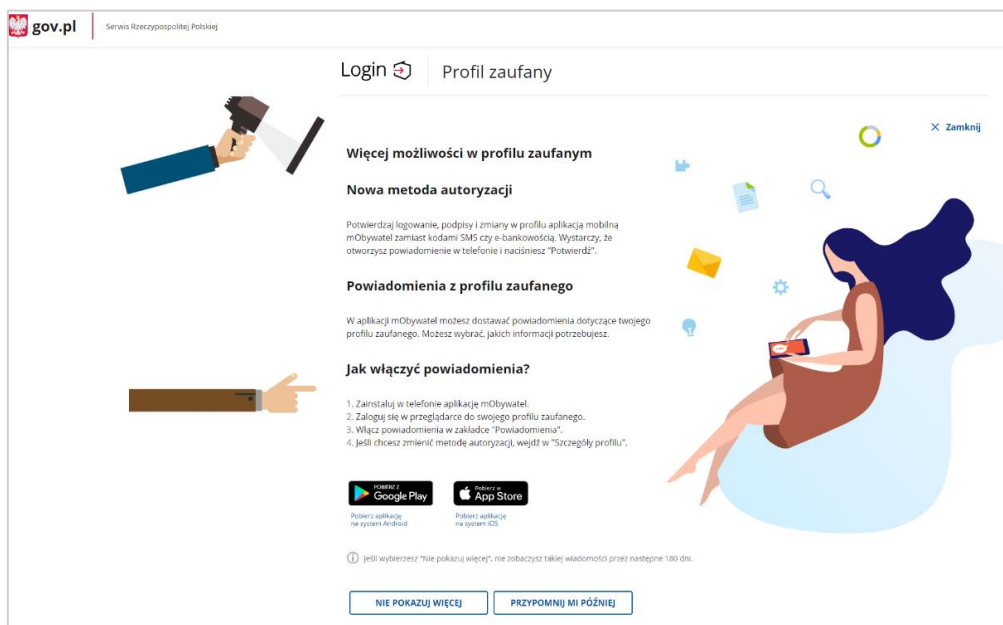
„Kończy się ważność twojego dokumentu”, „Nowy jest gotowy do odbioru”, „Prosimy uzupełnić informacje”, „Rozpatrzyliśmy twój wniosek”.
Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon lub e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

[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

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**.

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

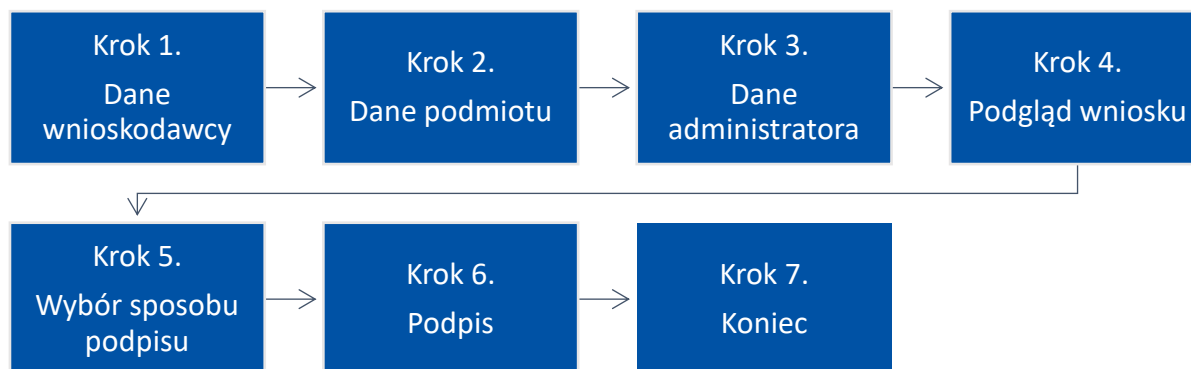
Dla podmiotu niepublicznego

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

Imię Nazwisko

Numer PESEL

Adres e-mail

Adres e-mail Potwierdź adres e-mail

Wpisz adres e-mail Wpisz adres e-mail

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.



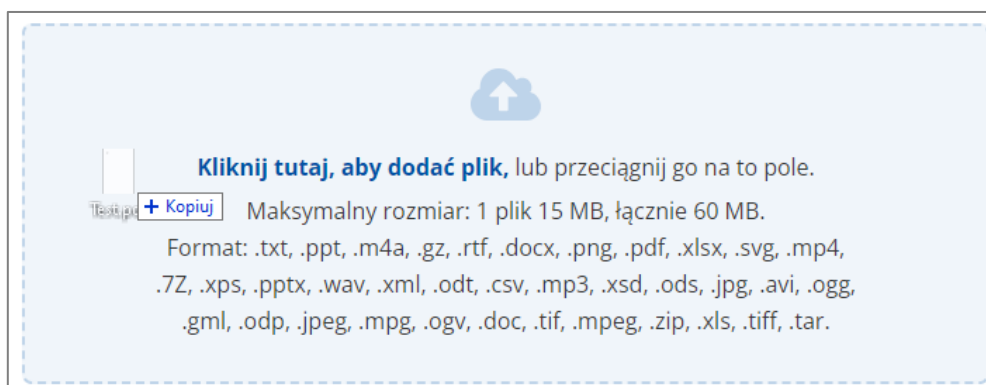
Kliknij tutaj, aby dodać plik, lub przeciągnij go na to pole.

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.

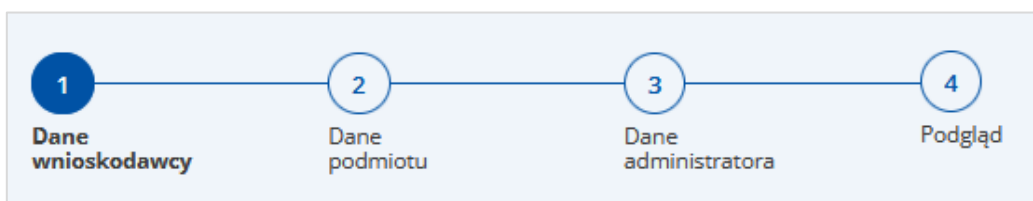
DALEJ

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

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

- Państwowa jednostka organizacyjna
- Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej
- Inna osoba prawna
- Inna państwowa lub samorządowa osoba prawna
- Instytucja gospodarki samorządowej
- 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
- Uczelnia niepubliczna
- Federacja podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki
- Organizacje społeczne oddzielnie niewymienione niewpisane do KRS
- Samorządy gospodarcze i zawodowe niewpisane do KRS

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

Zaznacz, czy podmiot ma NIP:

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

NIP podmiotu

Podmiot ma NIP

NIP nie został nadany

NIP został unieważniony

NIP został uchylony

NIP (opcjonalne)

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

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

- Gmina – pole słownikowe

Gmina

- Miejscowość – pole słownikowe

Miejscowość

- 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.**

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

- Skrytka pocztowa.

Adres do korespondencji

Taki sam jak siedziby podmiotu

Nowy adres

Skrytka pocztowa

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

- Państwo – pole słownikowe

Państwo

- Województwo – pole słownikowe

Województwo

- Powiat – pole słownikowe

Powiat

- Gmina – pole słownikowe

Gmina

- Miejscowość – pole słownikowe

Miejscowość

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

- Kod pocztowy

Kod pocztowy

- Numer skrytki pocztowej.

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 wnioskodawcy — ✓ 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](#)

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

Na stronie wskazujesz, kto będzie administratorem skrzynki.

Do wyboru:

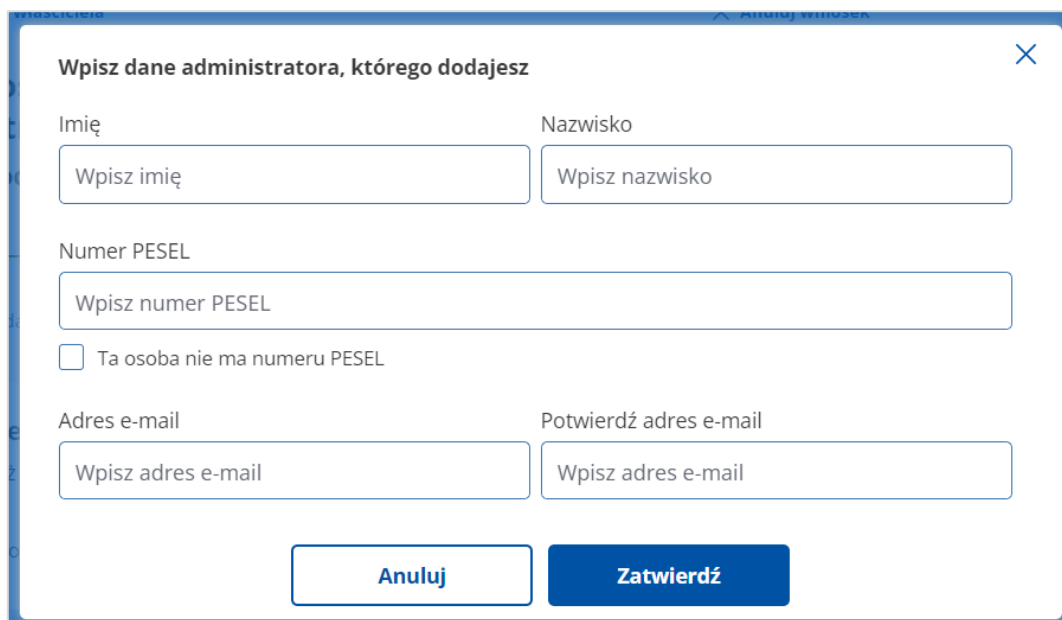
- Dodaj siebie jako administratora
- Dodaj kolejnego administratora.

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, formularz kontaktowy pod adresem <https://www.gov.pl/cyfryzacja/kontakt>. Link utworzy się w nowym oknie lub pisemnie pod adresem siedziby administratora.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail iod@mc.gov.pl. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel przetwarzania i podstawa prawna

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

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

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

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

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

Okres przechowywania danych

Dane będą przetwarzane bezterminowo.

Prawo do ograniczenia przetwarzania

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

Prawa podmiotów danych

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

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

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

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 METROPOLITANEGO
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' (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 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 pencil and a checkmark, the title 'Podpis zaufany', and the explanatory text 'Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód'. The blue button 'PRZEJDŹ DO PODPISU' is also visible.

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

Podpis osobisty

Podpis zaufany	✓ Podpis osobisty	Podpis kwalifikowany
----------------	--------------------------	----------------------



Podpis osobisty

Do złożenia podpisu osobistego wykorzystasz dowód osobisty z warstwą elektroniczną (e-dowód)

Przygotuj również:

- czytnik NFC podłączony do komputera
- uruchomioną aplikację Podpis GOV
- uruchomioną aplikację e-dowód menadżer

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

Podpis kwalifikowany

Podpis zaufany	Podpis osobisty	✓ Podpis kwalifikowany
----------------	-----------------	-------------------------------



Podpis kwalifikowany

Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany

Przygotuj również uruchomioną aplikację Podpis GOV*

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

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

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

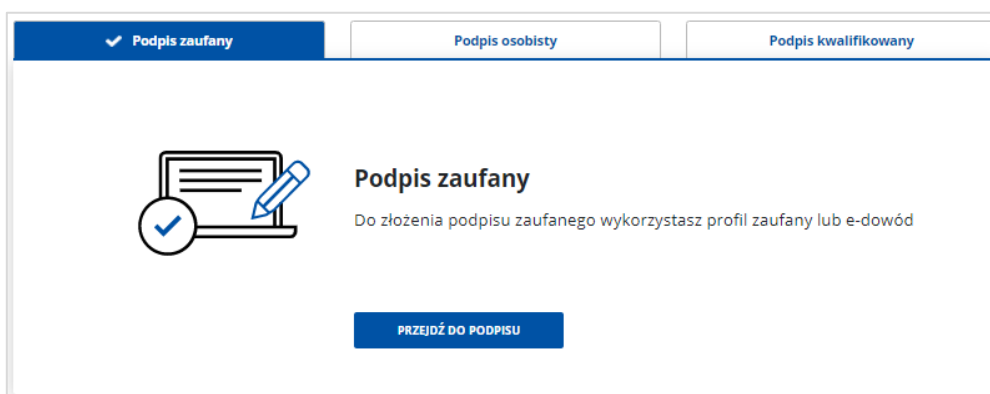
Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla podmiotu publicznego

1.6. Podpis

W kroku szóstym wybierasz odpowiedni sposób złożenia podpisu.

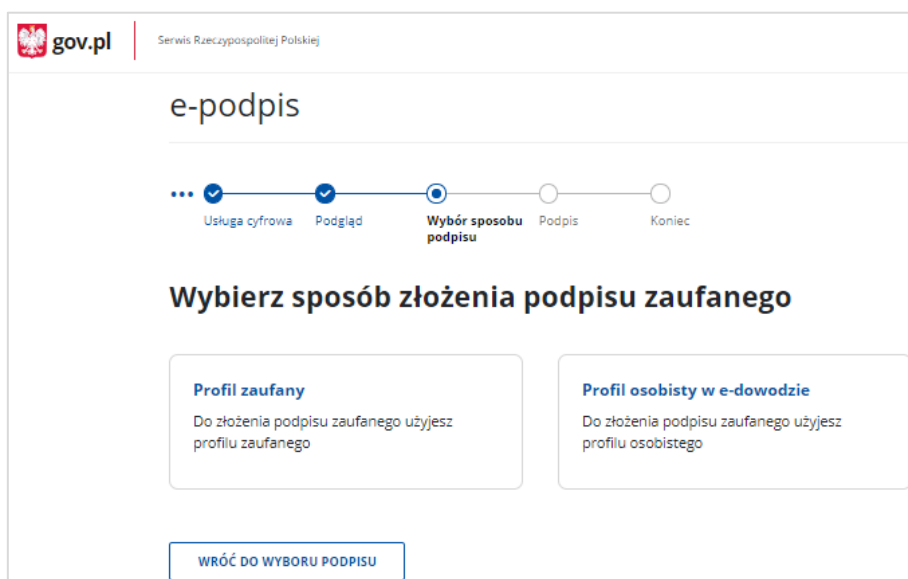
1.6.1. Profil zaufany

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



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

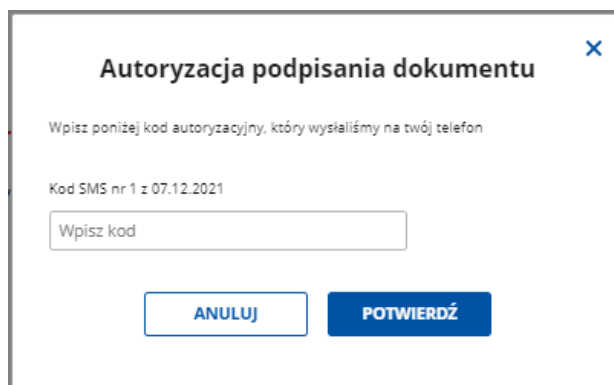
- Profil zaufany
- Podpis osobisty w e-dowodzie.



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

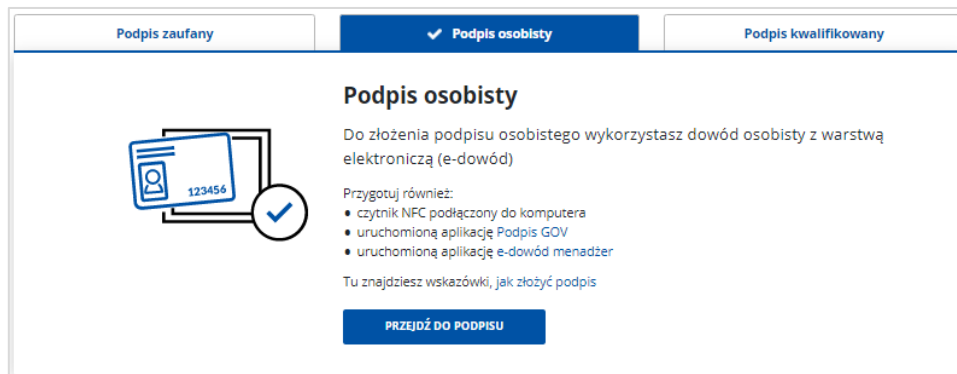
ANULUJ **POTWIERDŹ**

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**.



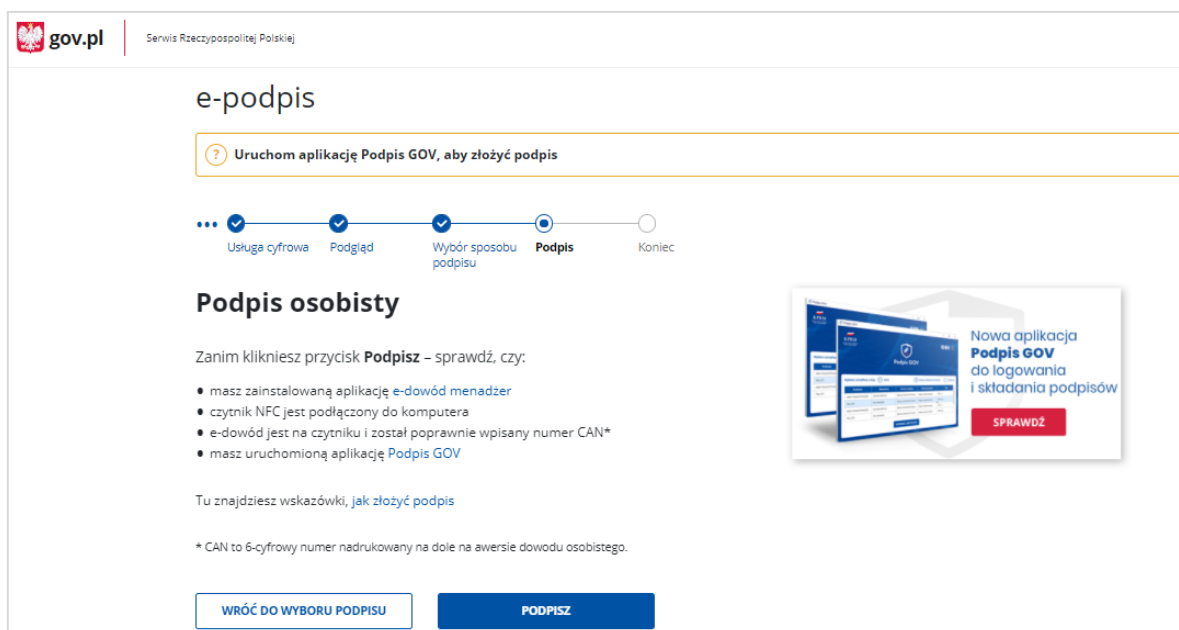
Po kliknięciu przycisku, wyświetla się strona **Podpis osobisty**, na której dostępny jest przycisk:

- **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**.

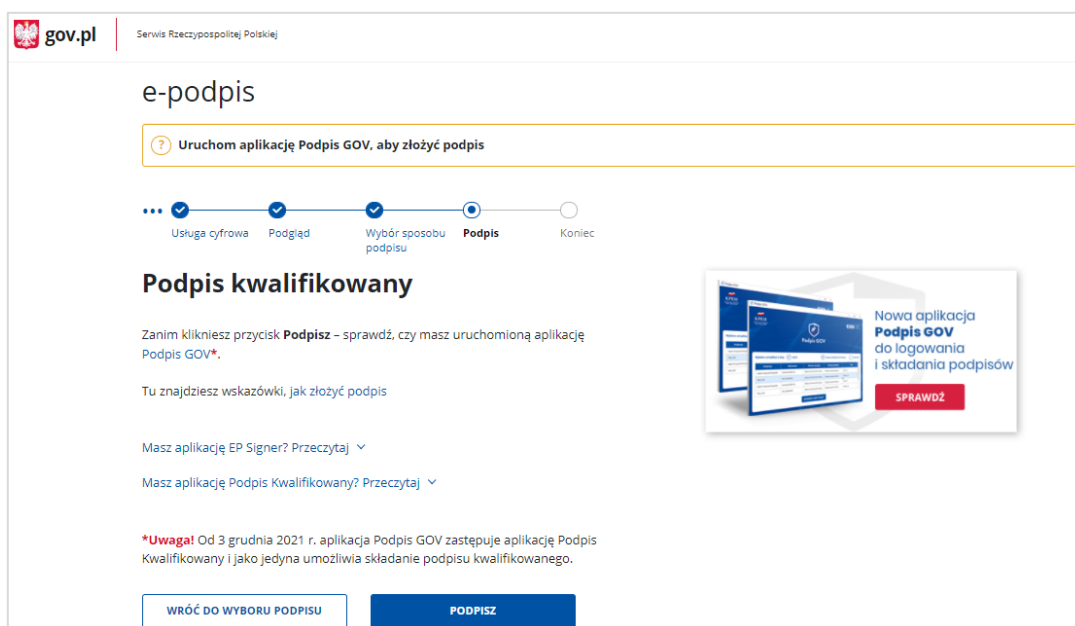


Wyświetla się strona **Podpis kwalifikowany**, na której dostępny jest przycisk:

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



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



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