



# DOREŹCZENIA ELEKTRONICZNE W PRACY RADCY PRAWNEGO

OPRACOWANIE OKRĘGOWEJ IZBY RADCÓW PRAWNYCH  
WE WROCŁAWIU

NUMER 1 • GRUDZIEŃ 2024



## E-DOREŹCZENIA

Od 1 stycznia 2025 r. osoby wykonujące niektóre zawody zaufania publicznego będą miały obowiązek komunikowania się przez skrzynkę do e-Doręczeń. Dla radcy prawnego oznacza to obowiązek posiadania adresu do e-Doręczeń wpisanego do bazy adresów elektronicznych (BAE) oraz doręczania pism na adres do e-Doręczeń podmiotom, które z niego korzystają.

Przedstawiamy Państwu opracowanie, które pomoże złożyć wniosek o adres do e-Doręczeń i aktywować skrzynkę.

## SPIS TREŚCI

Wprowadzenie  
• str. 1-2

Instrukcja  
Jak założyć skrzynkę?

Podpis wniosku  
• str. 13

Administrator  
• str. 11

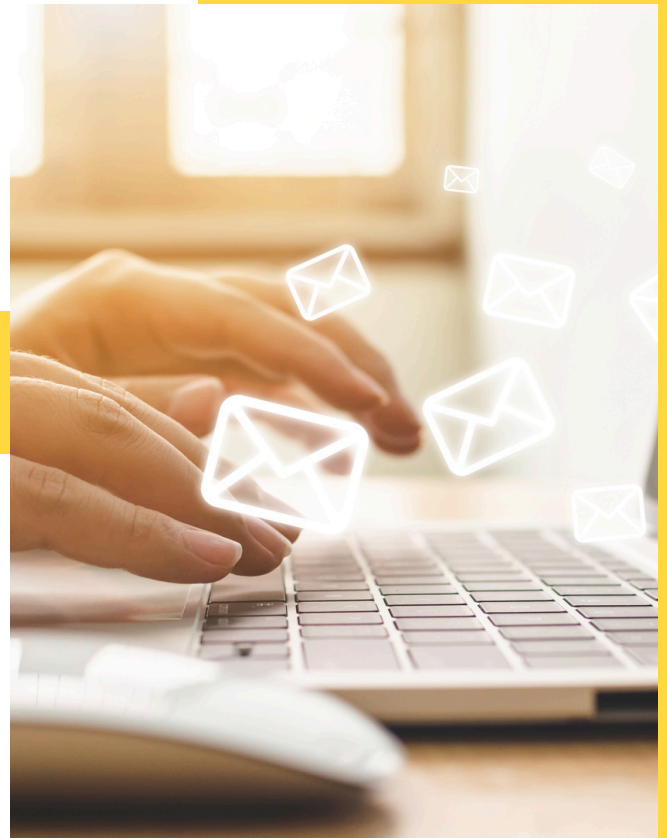
Aktywacja skrzynki  
• str. 15-16

# CO PRZYGOTOWAĆ PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O ADRES DO E-DORĘCZEŃ

- profil zaufany
- e-dowód
- lub podpis kwalifikowany

**Uwaga!**  
**Adres do eDoręczeń  
nie jest adresem e-mail.**

**Adres do eDoręczeń posiada następującą  
strukturę: AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY- ZZ,  
AE:PL-12345-67890-ABCDE-12**



## CZYM SĄ E-DORĘCZENIA?

Są równoważne prawnie z tradycyjną przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

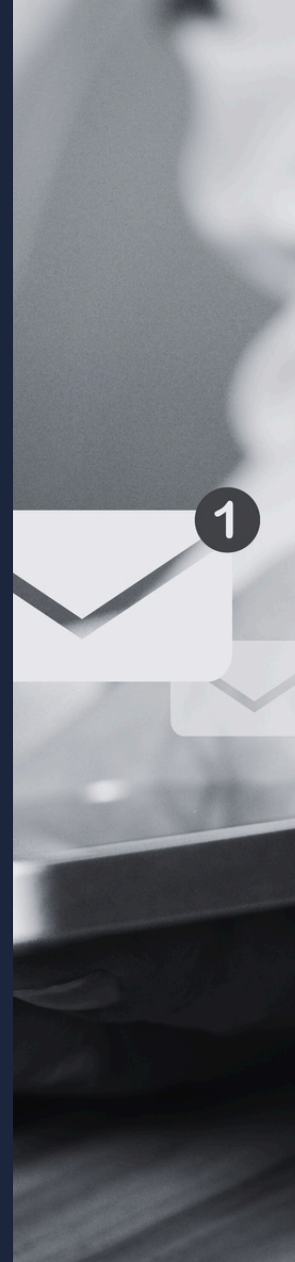
Są usługą zaufania świadczoną na podstawie rozporządzenia eIDAS i norm ETSI. Opisują one m.in. kwalifikowane podpisy elektroniczne, pieczęcie elektroniczne, elektroniczne znaczniki czasu, a także odpowiednie dla nich certyfikaty.

Zastępują korespondencję na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).



## Do korzystania z usługi elektronicznego doręczenia niezbędne jest posiadanie adresu do doręczeń elektronicznych.

- W pierwszej kolejności należy złożyć wniosek o utworzenie adresu do doręczeń elektronicznych, tzw. „deklarację cyfrowości” do ministra właściwego ds. informatyzacji:
- Minister po weryfikacji wniosku nadaje adres do doręczeń elektronicznych i umieszcza go w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE) oraz przesyła zlecenie założenia skrzynki doręczeń do Operatora Wyznaczonego, którym do końca 2025 roku jest Poczta Polska.
- Po potwierdzeniu przez Operatora Wyznaczonego założenia skrzynki doręczeń, Minister wyśle na adres mailowy wskazany we wniosku, informację o utworzeniu adresu do doręczeń elektronicznych i skrzynki doręczeń oraz konieczności i sposobie jej aktywacji.
- Po aktywacji skrzynki doręczeń użytkownik może wysyłać i odbierać wiadomości elektroniczne (PURDE).
- Złożenie wniosku o adres do doręczeń elektronicznych, będzie równoznaczne z żądaniem otrzymywania korespondencji na adres zarejestrowany w bazie adresów elektronicznych.
- Wszystkie urzędy, które przyłączą się do systemu, będą zobowiązane do przekazywania korespondencji tylko w wersji elektronicznej.



Wysyłka w trybie Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE) polega na nadaniu i doręczeniu korespondencji w formie elektronicznej do adresata posiadającego adres do doręczeń elektronicznych (ADE).

## SŁOWNICZEK

### PURDE

Usługa zaufania polegająca na wysłaniu wiadomości między dwiema stronami, czyli nadawcą i odbiorcą, poprzez system teleinformatyczny zaufanej strony trzeciej – Operatora Wyznaczonego, służąca do komunikacji z podmiotami publicznymi.

### BAE

Rejestr publiczny, w którym zapisywane są wszystkie adresy do e-Doręczeń. Adresy zamieszczone w bazie są wiarygodne, ponieważ podczas wnioskowania o adres do e-Doręczeń weryfikowana jest tożsamość właściciela adresu.



# UZYSKAJ ADRES DO E-DORĘCZEŃ U PUBLICZNEGO DOSTAWCY USŁUGI

Przed złożeniem wniosku o adres do e-Doręczeń,  
konieczny jest wybór właściwego właściciela adresu.


[Link do strony](#)

## Uzyskaj adres do e-Doręczeń u publicznego dostawcy usługi

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

- Dla obywatela (osoby fizycznej)
- Dla przedsiębiorcy
- Dla podmiotu publicznego
- Dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego
- Dla podmiotu niepublicznego
- Dla komornika sądowego
- Dla jednostki podmiotu publicznego, która nie posiada nr REGON

[WSTECZ](#) [DALEJ](#)



Po wyborze właściwej opcji - adresu dla osoby wykonującej zawód zaufania publicznego - pojawi się poniższe okno:

[🏠](#) > [Gov.pl](#) > [Uzyskaj adres do e-Doręczeń u publicznego dostawcy usługi](#)

## Uzyskaj adres do e-Doręczeń u publicznego dostawcy usługi

Jeśli chcesz wysyłać i odbierać wiadomości w usłudze e-Doręczeń, potrzebujesz adresu do e-Doręczeń.  
Aby go utworzyć, wypełnij prosty wniosek.

[ZŁÓŻ WNIOSEK](#)

# CO PRZYGOTOWAĆ PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O ADRES DO E-DORĘCZEŃ?






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

- potwierdzonego konta Profilu Zaufanego
- założonego konta w systemie ePUAP



## Zaloguj się do usługi

Wybierz bezpieczny sposób logowania

-  **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



[Link do strony.](#)

Wymagane jest, aby przeglądarka pozwalała na:

- obsługę wyskakujących okienek i otwieranie nowych kart przeglądarki,
- używanie plików cookie.

Sprawdź czy posiadasz najbardziej aktualną wersję przeglądarki. Jeśli zauważysz, że wymagają one aktualizacji - zaktualizuj je.



E-Doręczenia są usługą zaufania świadczoną na podstawie rozporządzenia eIDAS i norm ETSI. Opisują one m.in. kwalifikowane podpisy elektroniczne, pieczęcie elektroniczne, elektroniczne znaczniki czasu, a także odpowiednie dla nich certyfikaty.

## 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



- Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej):
- Zaznacz obydwa pola,
- a następnie kliknij przycisk Potwierdź.
- Wyświetli Ci się strona Twojej skrzynki.



### WIĘCEJ NIŻ 1 SKRZYŃKA?

W sytuacji kiedy masz więcej niż jedno konto ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej), wyświetla się strona Kontekst użytkownika na której z listy rozwijalnej, wybierasz kontekst z którego chcesz korzystać.

### Kontekst użytkownika

Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

Wybierz kontekst

Wybierz
▼

### Kontekst użytkownika

Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

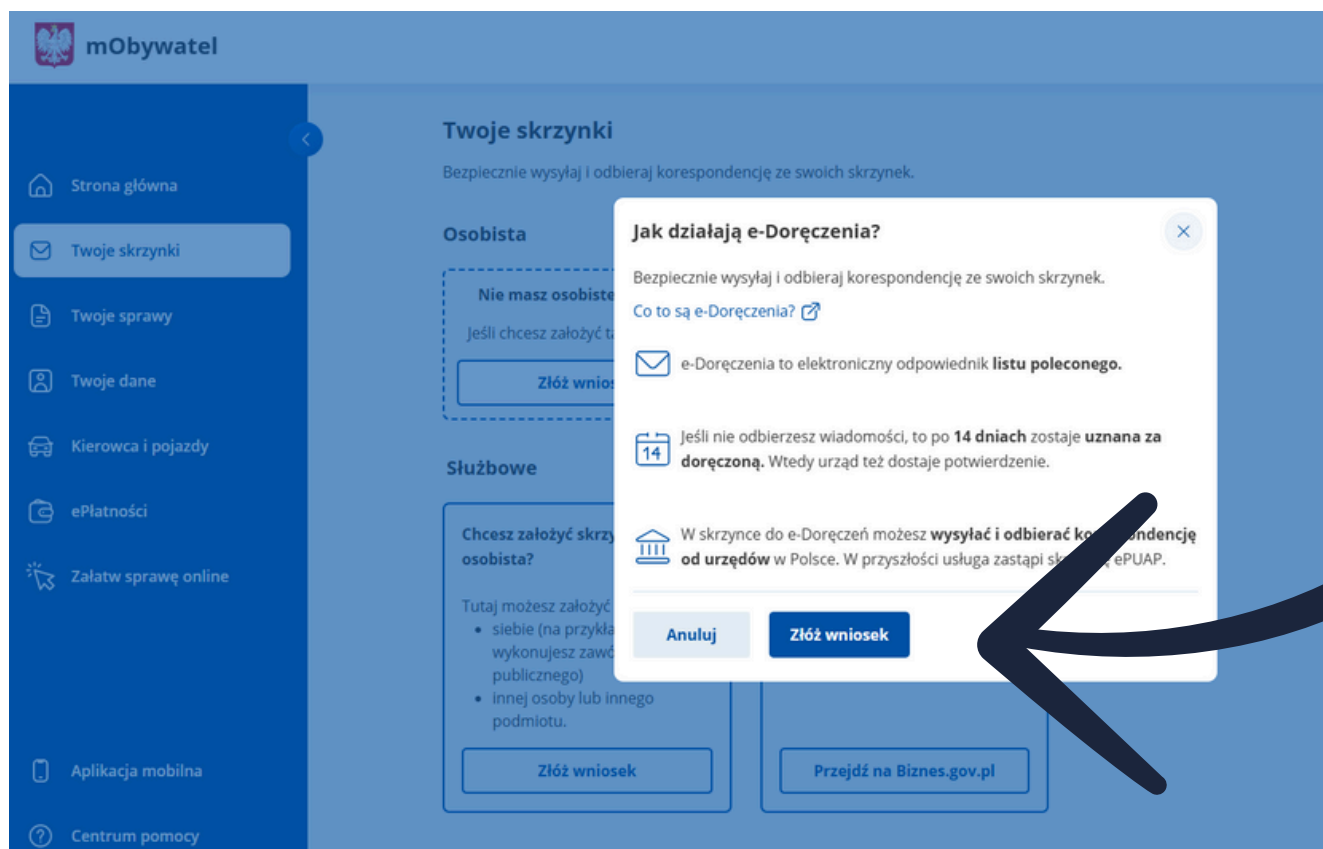
Wybierz kontekst

ePUAP - Sprzedaż
▼

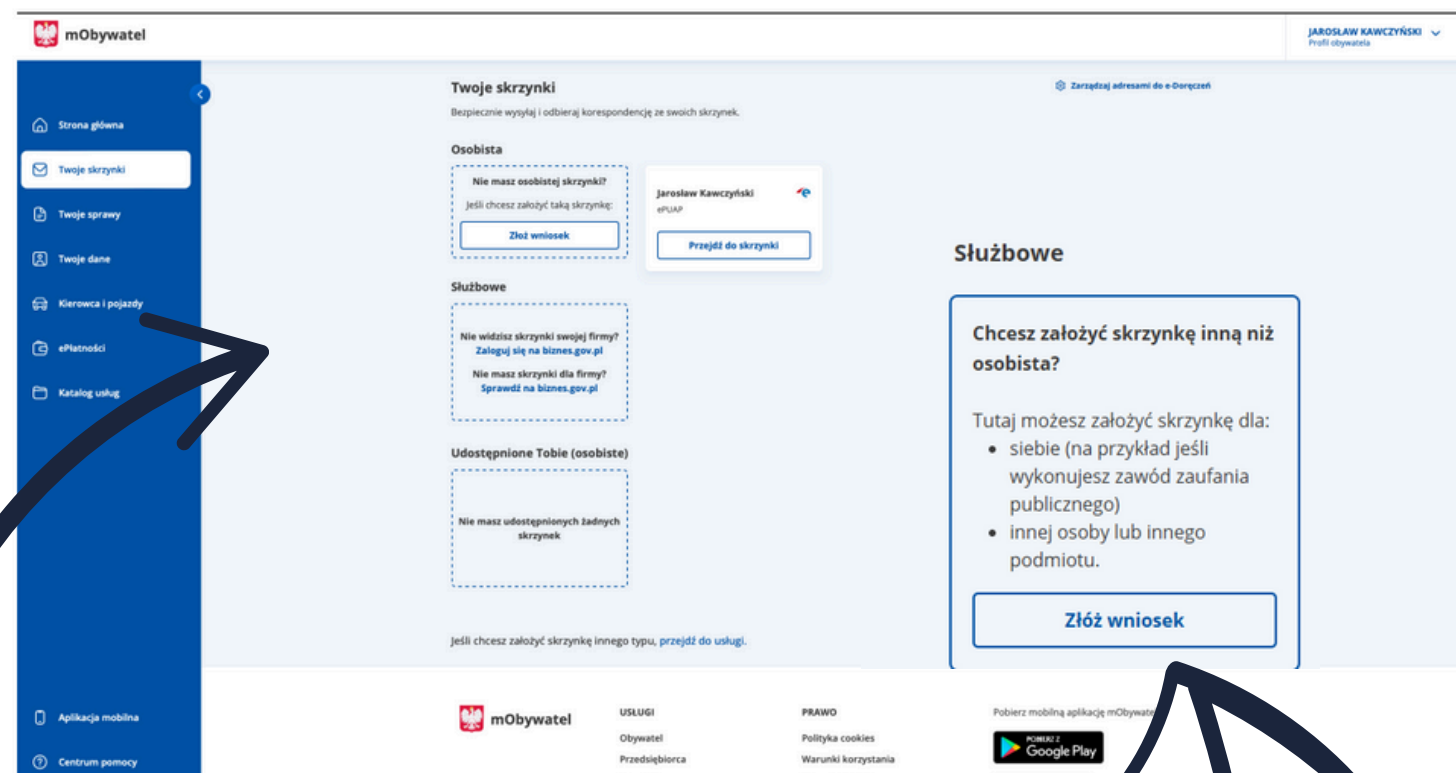
Usługa jest dostępna wyłącznie dla salonów sprzedaży.  
 Jeśli jesteś pracownikiem salonu - zaloguj się w innej roli (zmień kontekst logowania).

# Co dalej?

Po prawidłowym logowaniu pojawi się poniższe okno:



Następnym krokiem jest wybieranie skrzynki służbowej i złożenie wniosku.



# Złożenie wniosku



← 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 osoby wykonującej zawód zaufania publicznego

Dla komornika

Wstecz Dalej

**mObywatel** USŁUGI PRAWO Pobierz mobilną aplikację mObywatel



Imię, nazwisko oraz numer PESEL zaczytają się automatycznie z systemu mObywatel.



Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla zawodów zaufania publicznego

1 Dane wnioskodawcy 2 Dane administratora 3 Podgląd

**Twoje dane**

Imię  Nazwisko

Numer PESEL  Zawód

Wybierz zawód

- Adwokat
- Radca prawny
- Doradca podatkowy
- Doradca restrukturyzacyjny

Adres e-mail

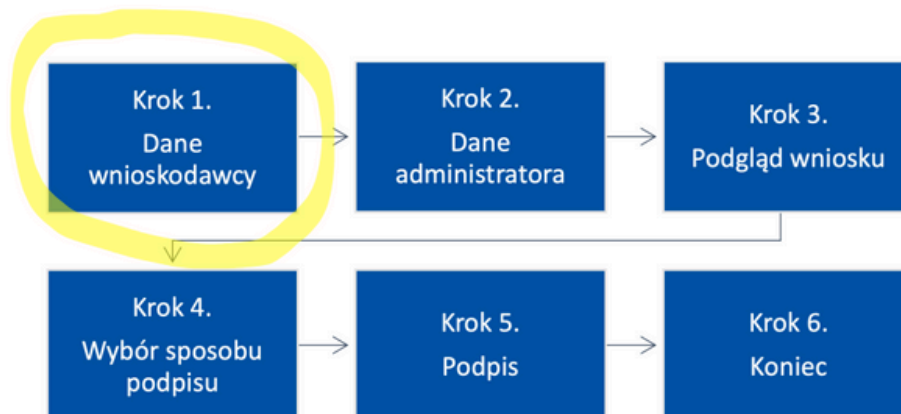
Adres do korespondencji

Nowy adres

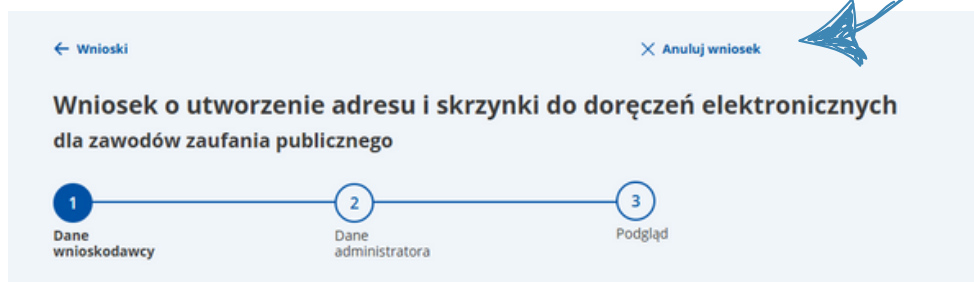
Skrytka pocztowa



# PROCES WYPEŁNIANIA I WYSYŁANIA WNIOSKÓW



Strona będzie informowała użytkownika na pasku postępu, na jakim etapie składania wniosku jest w obecnym momencie.



Na górze strony dostępna jest również opcja anulacji wniosku.

Kliknięcie powoduje anulowanie wprowadzonych informacji i przejście na stronę Twojej skrzynki.

Pod formularzem dostępne są przyciski anuluj oraz dalej:



Po kliknięciu przycisku wyświetla się strona Twojej skrzynki. Przycisk dostępny jest tylko w pierwszym kroku.

Po wypełnieniu wymaganych pól przycisk stanie się aktywny jak na powyższej grafice. Po kliknięciu w aktywny przycisk przejdziesz do kolejnego kroku.

# SKŁADANIE WNIOSKU

Na tym etapie składania wniosku konieczne jest wskazanie adresu e-mail oraz adresu do korespondencji.

### Twoje dane

Imię	Nazwisko
Numer PESEL	Zawód Radca prawny
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail

Adres do korespondencji

Nowy adres  
 Skrytka pocztowa

Państwo  
Polska  
POLSKA

Anuluj Dalej

Po wybraniu kraju z rozwijanej listy, pojawi się lista dotycząca województwa, powiatu, gminy i miejscowości, a następnie otworzy się okno z oknami do wpisywania danych ręcznie.



mObywatel

Strona główna	POLSKA
Twoje skrzynki	Województwo DOLNOŚLĄSKIE
Twoje sprawy	Powiat Wrocław
Twoje dane	Gmina Wrocław (gmina miejska)
Kierowca i pojazdy	Miejscowość Wrocław
ePłatności	Kod pocztowy Wpisz kod
Załatw sprawę online	Ulica Wpisz minimum 3 znaki <input type="checkbox"/> Miejscowość nie ma ulicy
Aplikacja mobilna	Numer domu Wpisz numer
Centrum pomocy	Numer lokalu Numer lokalu <input type="checkbox"/> Brak numeru lokalu

Anuluj Dalej

# ADMINISTRATOR

← Dane wnioskodawcy X Anuluj wniosek

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

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

**Dane administratora** ⓘ \*Pola obowiązkowe

Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Oprócz Ciebie skrzynką może zarządzać także inna osoba - możesz ją tu wskazać 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

Na tym etapie musisz zdecydować, czy ktoś oprócz Ciebie będzie miał dostęp do skrzynki.

## Czy administratorem skrzynki powinna być osoba z działu IT, czy raczej osoba merytorycznie obsługująca przesyłki? ^

Musi to być osoba, która ma prawo wglądu do korespondencji podmiotu publicznego i jest uprawniona do zarządzania dostępem do tej korespondencji. Warto, aby taka osoba miała kompetencje w zarządzaniu uprawnieniami w systemach IT, ale nie jest konieczne, aby posiadała wykształcenie informatyczne. Dlatego nie musi, lecz może być zatrudniona w dziale IT.

Wpisz dane administratora, którego dodajesz X

Imię \* Nazwisko \*

Wpisz imię Wpisz nazwisko

Numer PESEL \*

Wpisz numer PESEL

Ta osoba nie ma numeru PESEL

Adres e-mail \* Potwierdź adres e-mail \*

Wpisz adres e-mail Wpisz adres e-mail

Anuluj Zatwierdź

Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Oprócz Ciebie skrzynką może zarządzać inna osoba. Będzie ona uprawniona do odbierania i siłania wiadomości, a także nadawania i określenia uprawnień, na przykład kto będzie uprawniony do odbioru i nadawania wiadomości.



## Czy skrzynka do e-Doręczeń może mieć wielu administratorów? ^

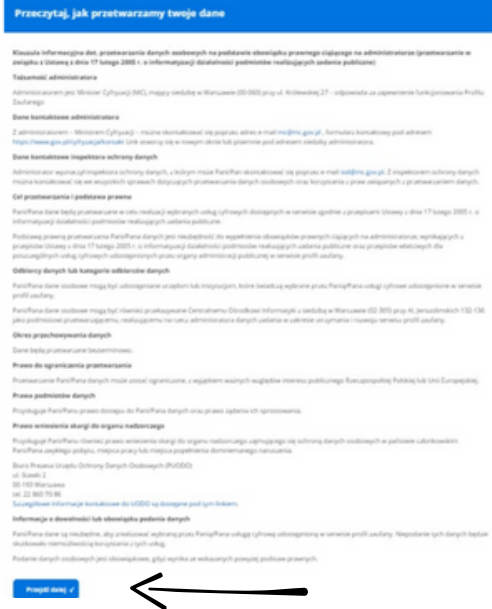
Tak. Skrzynka może mieć wielu administratorów. We wniosku o adres do e-Doręczeń można wskazać więcej niż jednego administratora.

Po uzupełnieniu danych administratora lub przejściu do kolejnego kroku, pokaże się okno dotyczące przetwarzania danych.



**Ważne!**

**Dokładnie sprawdź treść składanego wniosku.**



Jeśli dane są prawidłowe, przejdź do kolejnego kroku.

Na tym etapie możesz jeszcze edytować swój wniosek.

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

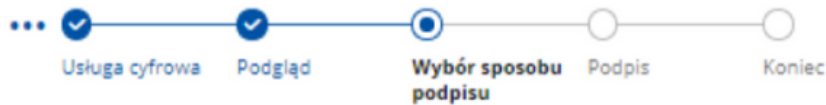
Na dole strony dostępny jest do pobrania wniosek (jeszcze niepodpisany) w formacie .xml. Aby pobrać wniosek, kliknij w Kod źródłowy dokumentu.xml (użytkownik zaawansowany).

# Podpis

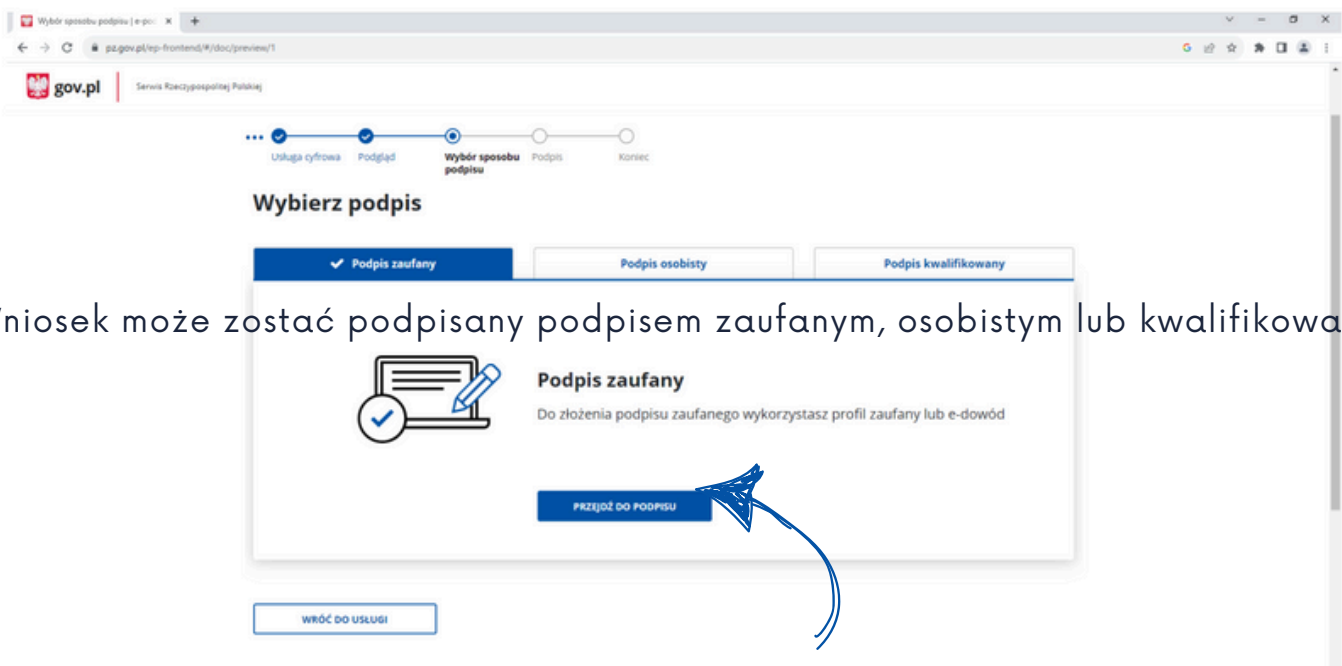
Po zweryfikowaniu wprowadzonych we wcześniejszych krokach danych, kliknij w "Podpisz i wyślij".

PODPISZ I WYŚLIJ

Zostaniesz przekierowany do zakładki z wyborem sposobu podpisu wniosku.



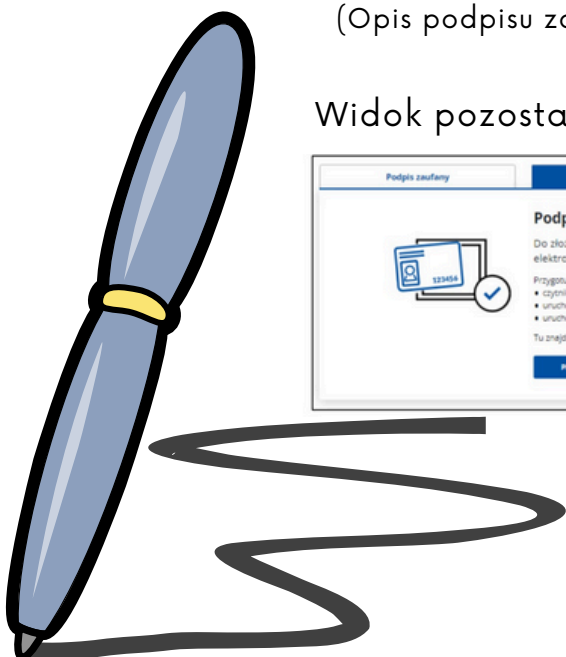
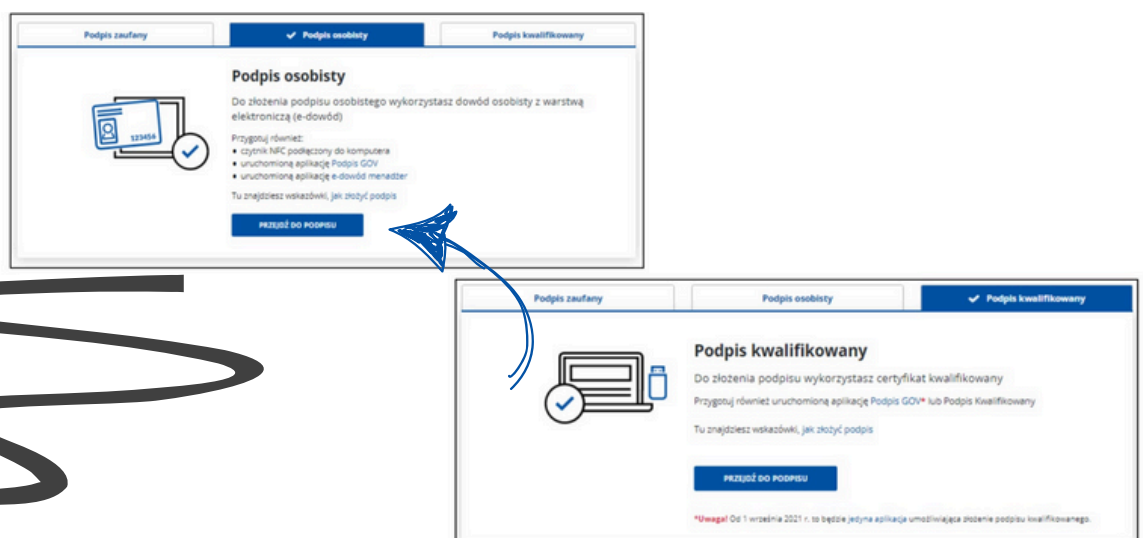
Wybierz podpis, którym podpiszesz wniosek.



Wniosek może zostać podpisany podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym.

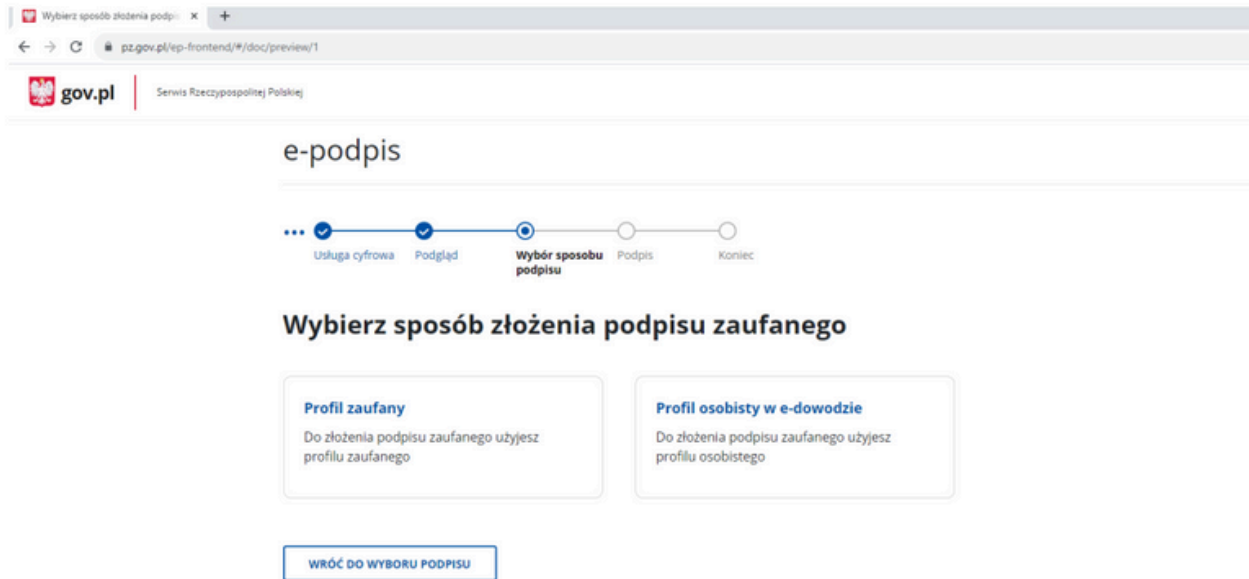
Gdy wybierzesz podpis, na przykład "Podpis zaufany", kliknij przycisk "Przejdź do podpisu".  
(Opis podpisu zaufanego znajduje na następnej stronie).

Widok pozostałych okien:



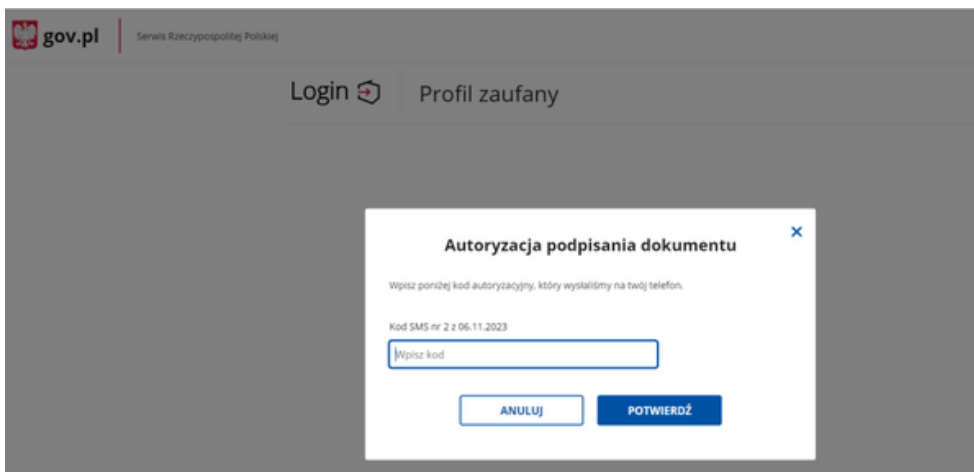
# Co dalej?

Jeśli chcesz złożyć podpis zaufany, wybierz jedną z dwóch opcji.

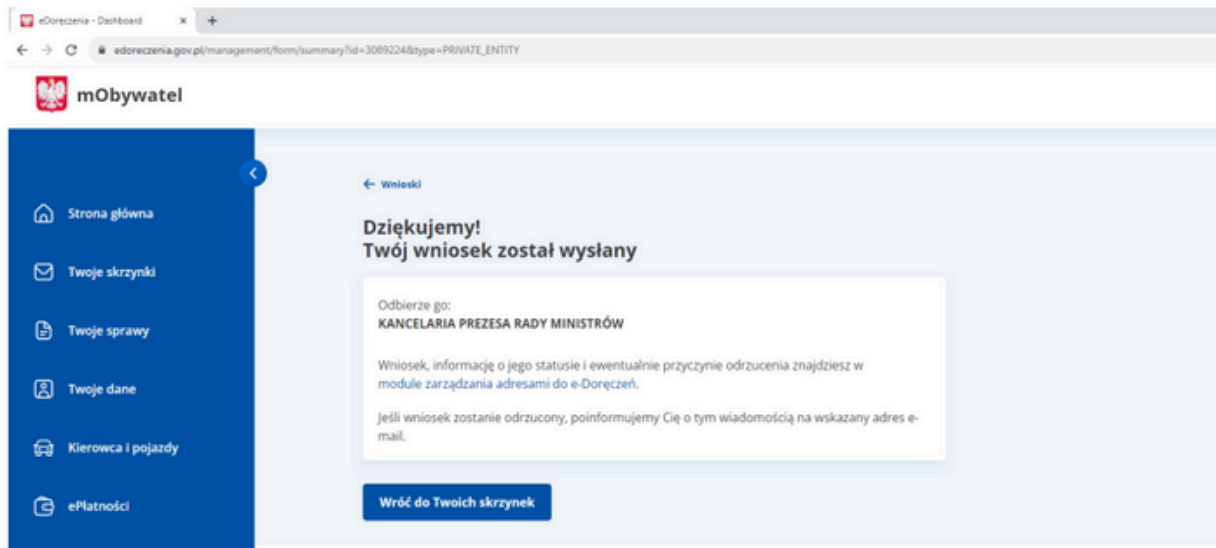


Następnym krokiem jest autoryzacja.

W polu "Wpisz kod" wprowadź kod autoryzacyjny z SMS-a, który otrzymałeś. Po wpisaniu kodu, kliknij przycisk "Potwierdź". Przejdiesz do kolejnego kroku.



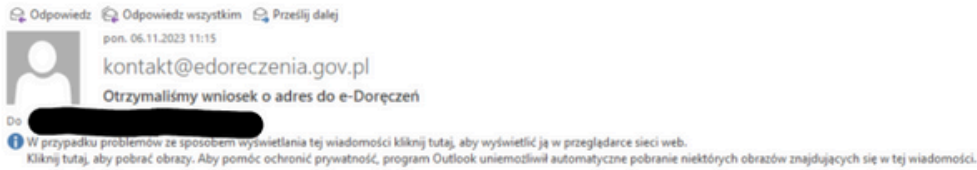
Po prawidłowym złożeniu podpisu otrzymasz okno z komunikatem potwierdzającym wysłanie go.



# Potwierdzenie złożenia wniosku

Po prawidłowym wypełnieniu i wysłaniu wniosku, otrzymasz potwierdzenie na wskazany we wniosku adres e-mail.

Jeśli wskazałeś administratora, on również otrzyma wiadomość.



## e-Doręczenia

Dzień dobry,  
otrzymaliśmy wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.

## Co dalej

Gdy adres zostanie utworzony, otrzymasz e-maila z potwierdzeniem. Będą w nim informacje, gdzie się zalogować i jak aktywować skrzynkę.  
W pewnych okolicznościach wniosek może zostać odrzucony. Wtedy dostaniesz e-maila z informacjami, dlaczego tak się stało i co poprawić.

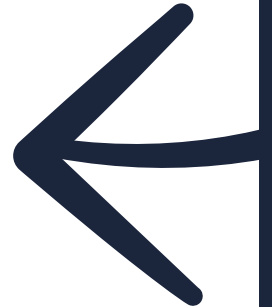
## Gdzie znajdziesz informacje

Masz wątpliwości lub chcesz o coś zapytać? Wejdź na stronę z [odpowiedziami na najczęściej zadawane pytania](#).  
Jeśli na stronie nie ma informacji, których szukasz – [zadzwoń na naszą infolinię](#).

## Szczegóły wniosku

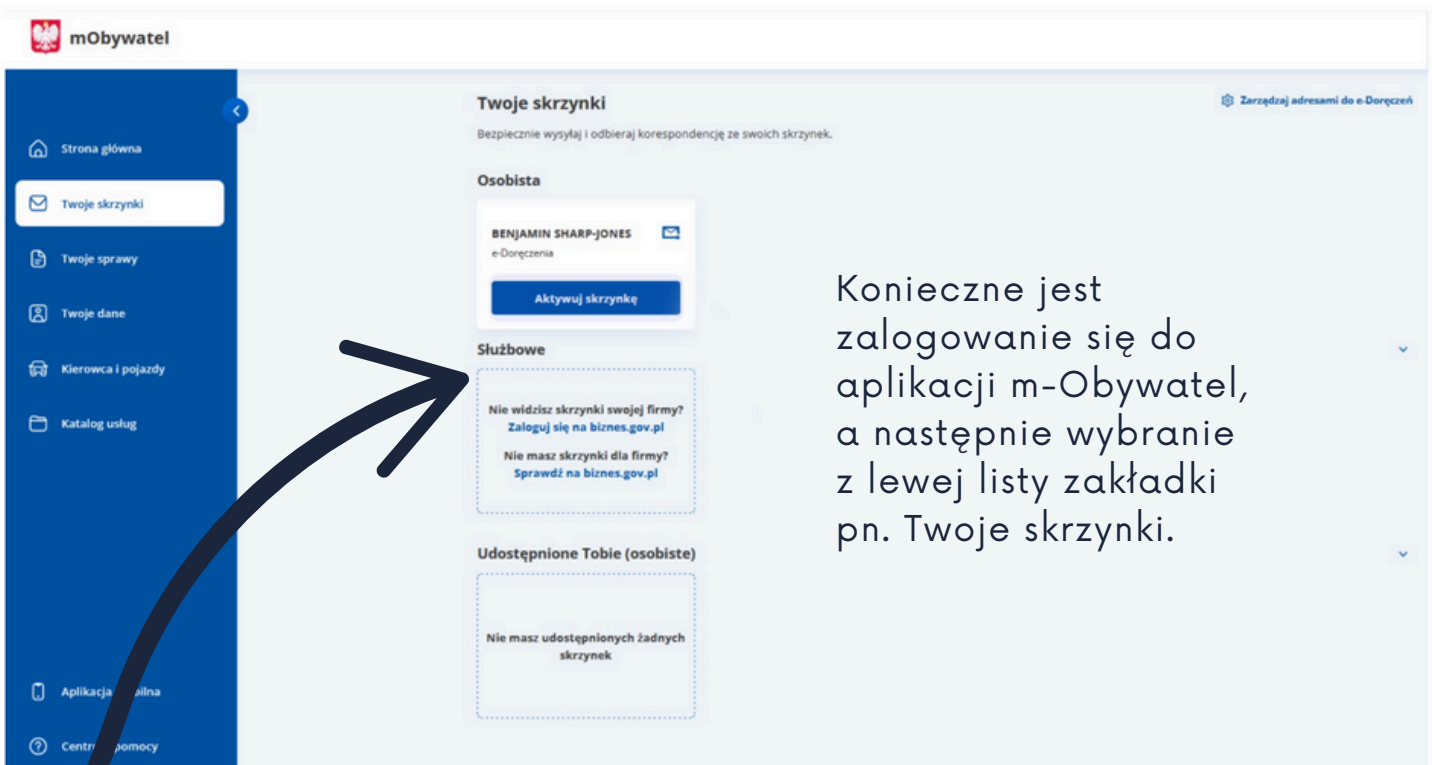
Wnioskodawca: [redacted]  
Numer wniosku: [redacted]  
Urząd, który przyjął wniosek: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Data i godzina dostarczenia wniosku: 06 listopada 2023 roku, godz. 11:11

Pozdrawiamy



Następnym krokiem jest aktywacja skrzynki.

Aktywacja skrzynki możliwa jest po udanym zalogowaniu.



Konieczne jest zalogowanie się do aplikacji m-Obywatel, a następnie wybranie z lewej listy zakładki pn. Twoje skrzynki.

# Aktywacja skrzynki

Po wybraniu opcji aktywuj skrzynkę, otworzy się okno aktywacji.

### Aktywuj skrzynkę

**Skrzynka jest nieaktywna.** Aby odbierać i wysyłać wiadomości, aktywuj ją.

Adres skrzynki: **AE:PL-10928-96540-HAJFA-13**  
Właściciel skrzynki: **BENJAMIN SHARP-JONES**

Wpisz adres e-mail do powiadomień o przychodzących wiadomościach.

Adres e-mail  Potwierdź adres e-mail

Wpisz email  Wpisz ponownie email

Regulamin świadczenia usług przez Operatora Wyznaczonego

Rozumiem, że na aktywnej skrzynkę będę dostawać korespondencję elektroniczną od urzędów, które mają adresy e-Doręczeń. Dowiedz się więcej.

### Potwierdź logowanie

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS nr 1 z 12.09.2023

mObywatel

### Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

**Osobista**

- KAREN HARRIS e-Doręczenia

**Służbowe**

- Organizacja FUNDACJA TEST e-Doręczenia
- Notariusz KAREN HARRIS e-Doręczenia
- Organizacja PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia

**Udostępnione Tobie (osobiste)**

- DYLAN DAVIDSON e-Doręczenia

Nie widzisz skrzynki swojej firmy?  
Zaloguj się na biznes.gov.pl  
Nie masz skrzynki dla firmy?  
Sprawdź na biznes.gov.pl

Kliknij **Przejdź do skrzynki**, a system wyświetli Ci zawartość Twojej skrzynki.

Po aktywowaniu skrzynki możliwe będzie odbieranie i wysyłanie wiadomości.