



GMINA
WIEPRZ

Nowoczesne
rozwiązania
dla przedsiębiorców

PRZEDSIĘBIORCO!

Od 1 października 2026 r. e-Doręczenia są obowiązkowe!

Załącz już teraz skrzynkę do e-Doręczeń i odbieraj urzędową korespondencję szybko, wygodnie i bez wychodzenia z domu.



Nie czekaj
na ostatnią chwilę!



KOGO DOTYCZY?

Wszystkich przedsiębiorców.
Sposób założenia skrzynki zależy od tego, czy masz firmę w CEIDG, czy w KRS.



WAŻNE TERMINY:

KRS
Obowiązek od
1 kwietnia 2025 r.

CEIDG
Obowiązek od
1 października 2026 r.



Załatw sprawy
urzędowe online –
prosto, bezpiecznie
i wygodnie.



JAK ZAŁOŻYĆ SKRZYŃKĘ DO e-DORĘCZEŃ?

KROK PO KROKU

1

PRZYGOTUJ POTRZEBNE DANE



- ✓ Profil Zaufany, e-dowód albo kwalifikowany podpis elektroniczny
- ✓ PESEL
- ✓ NIP firmy
- ✓ REGON (jeśli został nadany)
- ✓ aktualny adres e-mail
- ✓ telefon kontaktowy
- ✓ dane administratora skrzynki (jeśli będzie wyznaczony)

2

WEJDŹ NA STRONĘ BIZNES.GOV.PL



- 1 Wejdź na stronę www.biznes.gov.pl
- 2 Wyszukaj usługę „Załącz adres do e-Doręczeń”.
- 3 Kliknij przycisk „Załatw online”.

3

ZALOGUJ SIĘ



Zaloguj się do Konta Przedsiębiorcy wybraną metodą.

4

WYBIERZ FIRMĘ



Jeżeli prowadzisz więcej niż jedną działalność, wybierz firmę, dla której zakładasz e-Doręczenia.

Firmowy adres do e-Doręczeń nie jest tym samym co prywatny adres osoby fizycznej.

5

WYPEŁNIJ WNIOSEK



Sprawdź dane i uzupełnij wymagane informacje.

CEIDG – możesz samodzielnie zarządzać skrzynką albo wskazać administratora.

KRS – należy wskazać administratora skrzynki.

Jeśli składasz wniosek jako pełnomocnik, może być konieczne dołączenie dokumentów potwierdzających umocowanie.

6

SPRAWDŹ DANE



Przed wystaniem wniosku upewnij się, że wszystkie dane są poprawne, w szczególności:

- ✓ nazwa firmy
- ✓ NIP
- ✓ REGON
- ✓ dane osoby składającej wniosek
- ✓ adres e-mail
- ✓ dane administratora skrzynki

7

PODPISZ I WYŚLIJ WNIOSEK



Podpisz wniosek elektronicznie (Profil Zaufany, e-dowód lub kwalifikowany podpis elektroniczny) i wyślij go.

Na wskazany adres e-mail otrzymasz potwierdzenie złożenia wniosku.

8

POCZEKAJ NA UTWORZENIE ADRESU



Po rozpatrzeniu wniosku otrzymasz na e-mail informację o utworzeniu adresu do e-Doręczeń oraz o możliwości aktywacji skrzynki.



Jeśli wniosek zostanie odrzucony, otrzymasz informację o przyczynie i wskazówki, co poprawić. Nie składaj od razu kolejnego wniosku.

9

AKTYWUJ SKRZYŃKĘ To bardzo ważne!



- 1 Zaloguj się do Konta Przedsiębiorcy.
- 2 Przejdź do zakładki „e-Doręczenia”.
- 3 Wybierz skrzynkę, którą chcesz aktywować.
- 4 Podaj adres e-mail do powiadomień.
- 5 Zapoznaj się z regulaminem i zaakceptuj warunki.
- 6 Kliknij „Aktywuj skrzynkę”.
- 7 Otrzymasz potwierdzenie aktywacji.



W przypadku KRS aktywacji dokonuje administrator wskazany we wniosku.

10

SPRAWDŹ, CZY SKRZYŃKA DZIAŁA



Po aktywacji zaloguj się ponownie do Konta Przedsiębiorcy. W zakładce „e-Doręczenia” powinna być widoczna aktywna skrzynka.



Adres zostanie wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE). Od tego momentu możesz odbierać i wysyłać oficjalną korespondencję.

11

REGULARNIE SPRAWDZAJ SKRZYŃKĘ I POCZTĘ E-MAIL



- ✓ Na skrzynkę mogą przychodzić oficjalne pisma od urzędów i innych podmiotów.
- ✓ Regularnie sprawdzaj skrzynkę e-Doręczeń.
- ✓ Sprawdzaj również swoją pocztę e-mail (dostaniesz powiadomienia).
- ✓ Aktualizuj dane administratora, jeśli nastąpi zmiana.
- ✓ Reaguj na otrzymywaną korespondencję.



Więcej informacji:
www.biznes.gov.pl

Załącz adres do e-Doręczeń



lub na stronie:
www.gov.pl/web/e-doreczenia

Cyfrowa gmina
– prostsze sprawy!