

Как создать адрес e-Doręczenia для JDG через CEIDG

Обновлено: 23.09.2026

Предприниматель, зарегистрированный в CEIDG, может создать адрес e-Doręczenia при подаче заявления об изменении данных деятельности. Даже если другие данные компании не меняются, в заявлении необходимо выбрать добавление адреса e-Doręczenia.

В зависимости от данных предпринимателя система также может попросить обновить коды PKD или подтвердить другие сведения, содержащиеся в CEIDG.

Что подготовить перед началом

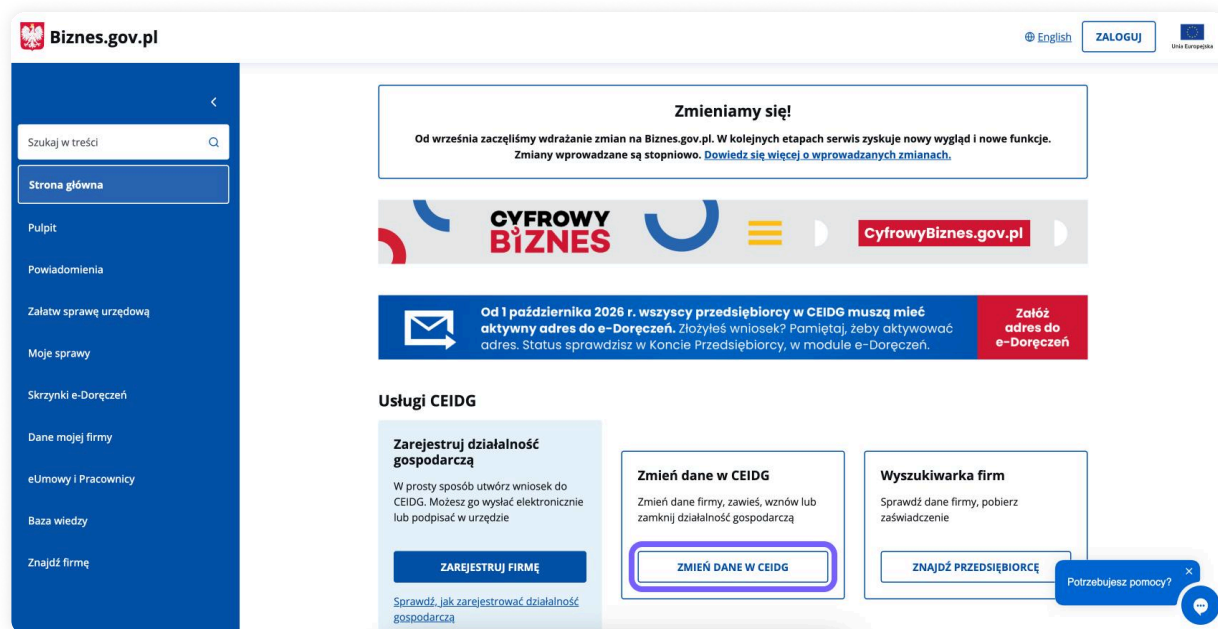
Для оформления понадобятся:

- доступ к Profil Zaufany, приложению mObywatel, интернет-банкингу или другому способу электронной идентификации;
- актуальный адрес электронной почты;
- основные данные предпринимательской деятельности.

Индивидуальный предприниматель может управлять ящиком самостоятельно. Назначить бухгалтера или другого пользователя можно позднее, после активации адреса.

Шаг 1. Начните заполнение заявления

- 1 Перейдите на сайт Biznes.gov.pl и откройте услугу **Zmień dane w CEIDG**.



- 2 На странице услуги нажмите **Rozpocznij**.
- 3 После этого **войдите в Konto Przedsiębiorcy**. Авторизоваться можно через Login.gov.pl, например с помощью Profilu Zaufanego, приложения mObywatel или интернет-банкинга.

Шаг 2. Укажите дату изменения

- 1 Ознакомьтесь с информацией на первом экране заявления и нажмите **Dalej**.
- 2 На следующем экране выберите **Chcę edytować wpis, wysłać dokumenty do ZUS lub urzędu skarbowego**
- 3 Ниже укажите дату возникновения изменения. Если вы создаёте адрес e-Doręczenia сейчас, **выберите текущую дату** — день заполнения заявления.
- 4 Нажмите **Dalej**.

Zaznacz co chcesz zrobić *

☒ Chcę edytować wpis, wysłać dokumenty do ZUS lub urzędu skarbowego

☐ Chcę zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej

☐ Chcę trwale zakończyć wykonywanie działalności gospodarczej

Data powstania zmiany *

Wpisz datę, od której zgłoszone dane uległy zmianie

dd.mm.rrrr

DALEJ

Шаг 3. При необходимости обновите коды PKD

Некоторым предпринимателям система дополнительно показывает уведомление о необходимости обновить коды деятельности в соответствии с классификацией PKD 2025.

Такой экран может появиться, если после изменения классификации предприниматель ещё не обновлял данные в CEIDG.

Проверьте предложенные системой коды и при необходимости замените старые коды актуальными. Если уведомление об обновлении PKD не появилось, переходите к следующему шагу — нажмите **Dalej**.

← Wstecz Zapisz wersję roboczą

Aktualizacja danych wpisu w CEIDG

W twoim wpisie brakuje niektórych danych lub są nieprawidłowe. Popraw je lub dodaj ponownie edytując wpis.

Brakujące dane

- Przeważający kod PKD

Nieaktualne kody PKD

Od 1 stycznia 2025 r. obowiązują kody PKD wg klasyfikacji PKD 2025. We wpisie znajdują się kody PKD 2007. Dodaj nowe kody wg klasyfikacji PKD 2025, stare kody PKD zostaną usunięte z wpisu.

DALEJ

Шаг 4. Выберите добавление адреса e-Doręczenia

На экране со списком данных, которые можно изменить в CEIDG, найдите раздел, связанный с e-Doręczeniami.

В зависимости от данных вашей деятельности этот пункт может быть уже отмечен системой как обязательный (на скриншоте он уже выбран). Оставьте его выбранным и нажмите **Dalej**.



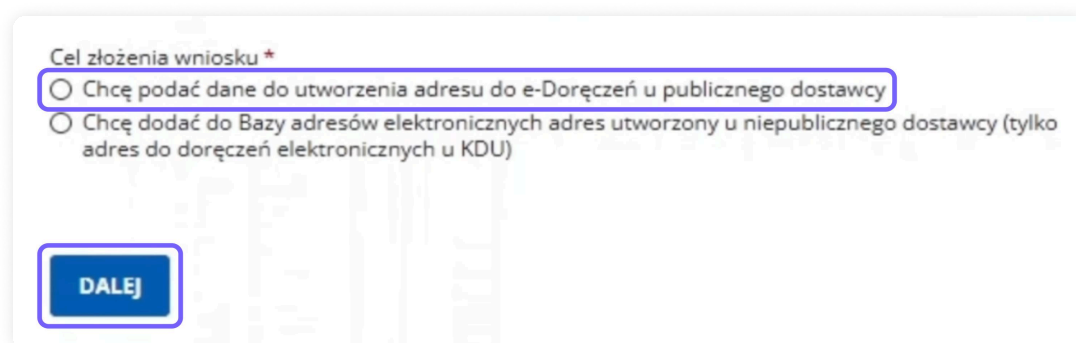
Шаг 5. Выберите публичного поставщика услуги

Система предложит два варианта:

- создать адрес e-Doręczenia у публичного поставщика услуги;
- указать адрес, ранее созданный у квалифицированного поставщика — Kwalifikowany Dostawca Usług, KDU.

Если у вас нет адреса, созданного у частного квалифицированного поставщика, выберите первый вариант — создание адреса у публичного поставщика. Для предпринимателей из CEIDG такой адрес является бесплатным.

Нажмите **Dalej**.



Шаг 6. Проверьте данные деятельности и укажите email

1 Система автоматически загрузит данные предпринимателя из CEIDG. Проверьте правильность указанных сведений, в частности:

- имени и фамилии;
- названия деятельности;
- номеров NIP и REGON;
- остальных данных компании, показанных в заявлении.

- 2 Укажите актуальный адрес электронной почты. На него будут приходить уведомления, связанные с рассмотрением заявления и дальнейшей активацией адреса e-Doręczenia. Рекомендуем указать почту, которую вы проверяете ежедневно.

Adres e-mail do kontaktu

Na ten adres e-mail zostanie przesłana informacja o sposobie aktywacji adresu do e-Doręczeń

Adres e-mail *

Powtórz adres e-mail *

DALEJ

- 3 Нажмите **Dalej**.

Шаг 7. Примите регламент и пропустите назначение администратора

- 1 Ознакомьтесь с регламентом предоставления услуги e-Doręczeń. Выберите **Tak**, а затем нажмите **Dalej**.

Regulamin świadczenia usług przez publicznego dostawcę

Akceptuję regulamin świadczenia usług przez publicznego dostawcę. Regulamin publicznego dostawcy i ogólne warunki usługi znajdziesz na [Biznes.gov.pl/e-doreczenia](https://biznes.gov.pl/e-doreczenia).

Zapoznałem/am się z regulaminem *

☒ Tak ☐ Nie

DALEJ

- 2 На следующем экране система предложит назначить администратора ящика. На этом этапе выберите **Nie** и нажмите **Dalej**.

При необходимости администратора или другого пользователя можно будет добавить позднее — после активации ящика.

Administratorzy skrzynki e-Doręczeń

Jeśli chcesz, żeby twoją skrzynką e-Doręczeń zarządzała też inna osoba oprócz ciebie, możesz wyznaczyć administratora. Administrator ma takie same uprawnienia jak właściciel adresu. W przyszłości można go zmienić lub usunąć.

Wyznaczam administratora/ów *

☐ Tak ☒ Nie

DALEJ

Шаг 8. Проверьте остальные сведения в CEIDG

Далее система может показать несколько дополнительных разделов заявления. Их количество и содержание зависят от данных конкретного предпринимателя, поэтому отображаемые экраны могут отличаться.

В частности:

- учреждение социального страхования;
- налоговую инспекцию, соответствующую месту проживания предпринимателя;
- отсутствие запрета на ведение хозяйственной деятельности;
- наличие права на ведение деятельности в Польше — если предприниматель является иностранцем.

Проверяйте сведения в каждом появившемся разделе, указывайте данные в соответствии со своей фактической ситуацией и нажимайте Dalej.

Шаг 9. Перейдите к созданию заявления

На экране Podsumowanie ознакомьтесь с информацией и нажмите **Dalej**. На следующем этапе система создаст заявление, которое необходимо проверить, подписать и отправить.

Podsumowanie

W kolejnym kroku zostanie utworzony wniosek do CEIDG, który możesz sprawdzić i podpisać.
UWAGA: by z sukcesem zakończyć realizację usługi online, musisz podpisać, a następnie wysłać wniosek. Podpisanie wniosku nie jest równoważne z jego wysłaniem.
Na ostatniej stronie znajdziesz potwierdzenie wysłania wniosku i numer sprawy.

Po skutecznym złożeniu wniosku rozpocznie się proces zmiany wpisu w CEIDG. Otrzymasz e-mailem informację o jego zakończeniu.

Pamiętaj, że potwierdzeniem złożenia wniosku jest podpisany dokument i UPP w formacie XML. Wszystkie wnioski do CEIDG oraz zmiany wpisu znajdziesz w zakładce Moja firma w Koncie Przedsiębiorcy.

DALEJ

Шаг 10. Подпишите заявление

Выберите доступный способ электронной подписи, например Profil Zaufany.

Система перенаправит вас на страницу подтверждения личности. Авторизуйтесь и подтвердите подписание заявления.

После подписания вы вернётесь на Biznes.gov.pl.

Dodaj podpis

Wybierz sposób podpisania dokumentu przed jego wysłaniem

Użyj Profilu Zaufanego lub bankowości elektronicznej (zalecane)

PODPIS ZAUFANY

Wymaga oprogramowania do podpisu - [sprawdź właściwą konfigurację oprogramowania do podpisywania](#)

PODPIS KWALIFIKOWANY

Шаг 11. Обязательно отправьте заявление

После возвращения на Biznes.gov.pl нажмите **Wyślij**.

Это обязательный этап: подписание документа не означает его автоматическую отправку. Если после подписания закрыть страницу, заявление не будет передано в CEIDG.

После отправки убедитесь, что система показала подтверждение. Рекомендуем сохранить номер заявления или подтверждение его подачи.

Шаг 12. Дождитесь обработки заявления

После рассмотрения заявления на указанный email придёт сообщение о создании адреса e-Doręczenia.

Статус заявления можно проверить после входа на edoreczenia.gov.pl в разделе Zarządzaj adresami do e-Doręczeń.

Важно: создание адреса ещё не означает, что ящик уже работает. После положительного рассмотрения заявления его необходимо отдельно активировать.

Шаг 13. Активируйте ящик e-Doręczenia

После получения информации о создании адреса:

- 1** Войдите на mObywatel.gov.pl.
- 2** Откройте раздел Twoje skrzynki.
- 3** Найдите ящик, созданный для вашей деятельности.
- 4** Нажмите Aktywuj skrzynkę.
- 5** Укажите или проверьте email для уведомлений.
- 6** Ознакомьтесь с регламентом оператора и подтвердите его.
- 7** Нажмите Aktywuj.

После завершения активации на указанный email придёт подтверждение.