

e-Doręczenia

czyli nowe obowiązki przedsiębiorców

e-Doręczenia

czyli nowe obowiązki przedsiębiorców

Spis treści

e-Doręczenia	3
Nie wszyscy na raz	4
Korzyści dla przedsiębiorcy	5
Słownik e-Doręczeń	6
Co na początek?	7
Słownik e-Doręczeń	8
Jak korzystać z e-Doręczeń?	9
Dowody usług e-Doręczeń	10
Czego nie zapewnia usługa?	11
Dostosuj firmę do komunikacji elektronicznej z Urzędami	12
Zastosowanie V-Desk w komunikacji z Urzędem	13
Dlaczego V-Desk to dobry wybór?	14
Automatyzacja obsługi korespondencji	15
Porozmawiaj z ekspertem	16

e-Doręczenia

Polska wprowadza zmiany, które mają na celu zwiększenie udziału cyfrowych rozwiązań w administracji publicznej. Z prawdziwą rewolucją będziemy mieć do czynienia w szczególności w **komunikacji urzędów z podmiotami**.

Powołując się na rozporządzenia i poprzez zmiany ustawowe stopniowo wprowadzana jest **publiczna usługa rejestrowanego doręczenia**.

» Czym jest usługa?

Rozwiązanie zmienia sposób komunikacji z tradycyjnego przekazywania listów poleconych w okienku na poczcie lub wizyty w urzędzie na zupełnie cyfrowe za pomocą skrzynek elektronicznych.

Dotychczas papierowe **potwierdzenia odbioru czy nadania** pisma także **będą przekazywane elektronicznie**, a wszystko tylko „jednym kliknięciem”, bez wychodzenia z biura.

» Kogo dotyczą zmiany?

Zmiana sposobu przekazywania rejestrowanych pism została przygotowana **dla podmiotów publicznych w komunikacji z przedsiębiorstwami i obywatelami**.

Docelowo zastąpi ona stosowany od 2008 roku ePUAP.



Ustawa o doręczeniach elektronicznych z dnia 18 listopada 2020 roku (t.j.Dz.U.2023.285), reguluje zasady doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, publicznej usługi hybrydowej oraz kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

Ustawa zaczęła obowiązywać 5 października 2021 roku.

Nie wszyscy na raz

01.01
2025

Od 1 stycznia obowiązek stosowania systemu e-Doręczenia będzie dotyczył większość podmiotów publicznych. Z nowej platformy korzystać będą m.in. **organy administracji rządowej oraz jednostek budżetowych obsługujących te organy, ZUS i zarządzane przez niego fundusze, KRUS oraz fundusze zarządzane przez prezesa KRUS, jednostki samorządu terytorialnego i ich związki.**

Poza tym obowiązek będzie dotyczył również osoby wykonujące zawody zaufania publicznego oraz podmioty niepubliczne składające wniosek o wpis do CEiDG.

01.04
2025

Od 1 kwietnia 2025 roku obowiązek stosowania systemu e-Doręczenia będzie również dotyczył podmioty niepubliczne zarejestrowane w KRS przed 1 stycznia 2025 roku.

3 miesiące później dołączą do nich podmioty niepubliczne zarejestrowane w CEiDG do 31 grudnia 2024 roku.

Ostatecznym terminem rozpoczęcia komunikacji przez e-Doręczenia dla podmiotów niepublicznych jest 1 października 2026 roku. Wtedy obowiązek korzystania z platformy będą mieli przedsiębiorcy, którzy zarejestrowali działalność w CEiDG nie później niż 31 grudnia 2024 roku.

Proces depapieryzacji urzędów zakończy się 1 października 2029 roku, gdy jednostki samorządu terytorialnego i ich związki oraz związki metropolitalne i samorządowe zakłady budżetowe będą musiały prowadzić korespondencję urzędową poprzez e-Doręczenia.

Sprawdź **aktualny harmonogram** wprowadzania usługi e-Doręczeń dostępny na www.gov.pl

Zobacz harmonogram

Korzyści dla przedsiębiorcy



Wygodne przekazywanie i odbiór przesyłek w jednym systemie



Pozytywny wpływ na środowisko poprzez znaczne ograniczenie wydruków



Oszczędność kosztów związanych z przetwarzaniem papieru



Bezpieczeństwo i gwarancja ochrony danych



Bezpośrednio przekazywane przesyłki nie trafią w niepowołane ręce



Dostępne o dowolnej porze i w każdym miejscu



Zgodność z regulacjami prawnymi

Słownik e-Doręczeń

» **BAE (baza adresów elektronicznych)**

to publiczny rejestr prowadzony przez Ministra Cyfryzacji, zawiera informacje o adresach do doręczeń publicznych i niepublicznych podmiotów, korzystających z jednej z dwóch dostępnych usług - rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub usługi hybrydowej. **Umożliwia jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata.**

» **ADE (adres e-Doręczeń)**

niezbędny do korzystania z usług e-Doręczeń adres doręczeń elektronicznych, nadawany przez Ministra Cyfryzacji.

» **PURDE (publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego)**

to usługa zaufania służąca do komunikacji z podmiotami publicznymi polegająca na wysyłaniu wiadomości między dwiema stronami, czyli nadawcą i odbiorcą poprzez system teleinformatyczny Poczty Polskiej.

» **Skrzynka doręczeń**

to narzędzie niezbędne do korzystania z PURDE, w praktyce są to skrzynki udostępniane przez wyznaczonego operatora usługi czyli Poczte Polską. Skrzynka e-Doręczeń docelowo zastąpi korespondencję przez ePUAP. Pozostałe usługi ePUAP będą stopniowo zastępowane w ramach innych projektów.

» **PUH (publiczna usługa hybrydowa)**

służy do realizacji doręczeń przesyłek mających po stronie nadawcy (podmiotu publicznego) postać elektroniczną, a po stronie adresata postać papierową. Konwersja na papier odbywa się automatycznie, a przesyłka dociera na adres doręczeń listów poleconych. Publiczną usługę hybrydową i publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego do 31 grudnia 2025 r. obsługują Poczta Polska, która została wybrana na okres 10 lat przez Prezesa UKE, w drodze konkursowej.

» **Q-Doręczenia**

Q-doręczenia to kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (KURDE).

Umożliwia korespondencję pomiędzy firmami, osobami fizycznym, a także urzędami. Polega na wysyłaniu i odbieraniu korespondencji na adres lub z adresu wpisanego do BAE (bazy adresów elektronicznych). Przesyłki są równoważne prawnie przesyłkom poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a dowody wysłania i otrzymania korespondencji zgodne z PURDE.

Co na początek?

» Jak założyć skrzynkę do e-Doręczeń?

Pierwszym krokiem jest założenie adresu do e-Doręczeń. W tym celu niezbędne jest wypełnienie formularza, dostępnego [na stronie rządowej](#). Otrzymanie adresu skutkuje wpisem do BAE i jest jednoznaczne z deklaracją o odbieraniu pism ze skrzynki. **Drugim krokiem jest aktywacja adresu.**

Utworzenie skrzynki wymaga weryfikacji tożsamości wnioskującego za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnego z eIDAS lub okazania dowodu tożsamości

Adres do doręczeń elektronicznych (ADE) otrzymany podczas wnioskowania o skrzynkę jest unikalny i jednoznacznie przypisany do adresata/nadawcy. Przykładowy adres: AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

» Kto musi korzystać z e-Doręczeń?

Twoja firma będzie miała obowiązek korzystania z e-Doręczeń, jeżeli jest zarejestrowana w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEiDG) lub Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Adres do e-Doręczeń będą musiały mieć też inne podmioty niepubliczne wpisane do KRS, na przykład fundacje i stowarzyszenia.

Terminy i dodatkowe informacje znajdziesz na rządowych stronach o systemie e-Doręczenia.

Sprawdź **aktualny harmonogram** wprowadzania usługi e-Doręczeń dostępny na www.gov.pl

Zobacz harmonogram

» Jak zacząć korzystać z e-Doręczeń?

Wiadomość wraz z załącznikami i potwierdzeniem jej wysłania i odebrania można pobrać w skompresowanym pliku ZIP. Po jego rozpakowaniu w folderze znajdą się wszystkie pliki dotyczące przesyłki. Będą one **w formatach PDF i XML**, a załączniki w formacie, w jakim dodał je nadawca. Poszczególne załączniki można również pobrać osobno.

1. ZAKŁADANIE SKRZYNKI



Wypełnij wniosek o adres i skrzynkę e-Doręczeń



Sprawdź wniosek i podpisz go elektronicznie

(profilem zaufanym, e-dowodem lub podpisem kwalifikowanym)



Otrzymasz potwierdzenie złożenia wniosku na podany adres e-mail

Ważne!

Gdy aktywujesz skrzynkę, będziesz otrzymywać korespondencję od podmiotów, które używają e-Doręczeń. Zapoznaj się z [pouczeniem o skutkach prawnych](#).

2. AKTYWACJA SKRZYNKI



Zaloguj się na **Konto Przedsiębiorcy**



Wybierz: **e-Doręczenia**



Wskaż skrzynkę do aktywacji i kliknij **Przejdź do aktywacji**



Podaj adres e-mail do powiadomień i **zapoznaj się z regulaminem**



Kliknij przycisk: **Aktywuj**

Jak korzystać z e-Doręczeń?

e-Doręczenia można obsługiwać za pomocą:

- ▶ **systemu obiegu dokumentów** zintegrowanego z e-Doręczeniami,
- ▶ aplikacji firm dostarczających usługę e-Doręczeń,
- ▶ skrzynki e-Doręczeń na mObywatel.gov.pl i edoreczenia.gov.pl,
- ▶ skrzynki na Koncie Przedsiębiorcy na biznes.gov.pl.

» W jakim formacie można pobrać wiadomość ze skrzynki e-Doręczeń?

Wiadomość wraz z załącznikami i potwierdzeniem jej wysłania i odebrania można pobrać w skompresowanym pliku ZIP. Po jego rozpakowaniu w folderze znajdą się wszystkie pliki dotyczące przesyłki. Będą one **w formatach PDF i XML**, a załączniki w formacie, w jakim dodał je nadawca. Poszczególne załączniki można również pobrać osobno.

» Kto płaci za wysyłkę dokumentów przez e-Doręczenia?

Bezpłatna jest korespondencja

- od obywateli i firm do podmiotów publicznych,
- pomiędzy podmiotami publicznymi.

Podmioty publiczne będą płacić za wysyłkę dokumentów do obywateli, firm i innych instytucji niepublicznych. Obywatele i firmy będą ponosić koszty korespondencji, jeżeli nie będzie w niej uczestniczyć podmiot publiczny, czyli np. między firmami czy między firmą a osobą fizyczną.

» Kto ma wgląd w BAE, czyli dostęp do bazy adresów do e-Doręczeń?

Tylko podmioty publiczne mogą podejrzeć adresy osób fizycznych, natomiast wszyscy użytkownicy widzą dane firm.

Dowody usług e-Doręczeń



Dowody z nadania rejestrowanego doręczenia elektronicznego mają ten sam skutek prawny dla wszystkich stron korespondencji, jak potwierdzenie nadania listu polecanego.

Kluczowe cechy dowodów nadania i otrzymania

- ▶ Dowody są zabezpieczane pieczęcią elektroniczną i kwalifikowanym znacznikiem czasu.
- ▶ Pieczęć elektroniczna chroni integralność dowodu i wszystkich elementów przesyłki.
- ▶ Dowody zawierają informacje o nadawcy, odbiorcy i momencie wystawienia dowodu.
- ▶ Dowód zawiera informacje o wszystkich załącznikach stanowiących treść przesyłki.
- ▶ Dowód wysłania i dowód otrzymania zawierają dane potwierdzające, że przesyłka nie uległa zmianie.



Ważne!

Przesyłka wraz z dowodami powinna być kopiowana na własny nośnik lub powinniśmy posiadać umowę na jej dłuższe przechowywanie wraz z dowodami - **dostawca usługi nie posiada kopii przesyłki, jeśli ją skasujesz, możesz jej nie odzyskać.**

Czego nie zapewnia usługa,

a jest ważne by w pełni korzystać z obiegu korespondencji w firmie?

» Regularne logowanie

Posiadając adres e-Doręczeń zobowiązujemy się do odbierania pism, które wysyłane są na skrzynkę. Należy wówczas pamiętać o regularnym logowaniu się do skrzynki doręczeń i sprawdzaniu przychodzącej korespondencji.

» Kluczowe 14 dni

Fikcja prawna dotyczy skuteczności doręczenia i oznacza, że **po 14 dniach pismo** dostarczone na wskazany adres e-skrzynki, **uznane jest za odebrane**. W takiej sytuacji nietrudno przeoczyć ważne urzędowe pismo.

» Brak archiwizacji

Przechowywanie w skrzynce jest tymczasowe, bowiem nie posiada ona usługi archiwizacji. To odbiorca ma obowiązek archiwizowania pism poza skrzynką.

» Kontroluj skrzynkę

Pojemność skrzynki w systemie e-Doręczenia jest ograniczona. Po jej zapełnieniu możliwe będzie jedynie usuwanie lub odczytywanie listów, ale nie będzie można odczytać nowego listu. Aby uniknąć takiej sytuacji, należy regularnie kontrolować skrzynkę.

Wybierz właściwy system

Wszystkie wyżej wymienione problemy rozwiązują programy do zarządzania obiegiem dokumentów. Jednym z nich jest **platforma V-Desk**, który dzięki gotowej już integracji z rządowym systemem e-Doręczeń, natychmiast usprawnia w firmie zarządzanie pismami spływającymi na skrzynkę e-Doręczeń. Bezpieczne i uporządkowane przechowywanie dokumentów w systemie V-Desk umożliwia pracownikom pełną kontrolę nad nimi.

Dostosuj firmę do komunikacji elektronicznej z Urzędami

Skomunikowane z obiegiem korespondencji **e-Doręczenia V-Desk** zapewnią płynną obsługę listów poleconych. Pisma pobierane są automatycznie, odciążając pracowników od konieczności ręcznego sprawdzania skrzynek e-Doręczeń, rejestracji korespondencji i archiwizacji pism.

Cyfryzacja usług publicznych zakłada korzyści usprawniające funkcjonowanie przedsiębiorstw. Komunikując system V-Desk z rządową platformą klienci zyskują podwójnie, otrzymując **kompleksowość obsługi i elastyczność rozwiązań**. e-Doręczenia ujęte w systemie V-Desk stają się intuicyjną w obsłudze i gwarantującą bezpieczeństwo dostępu platformą. Dodatkowo, wpływające pisma mogą inicjować różne procesy obiegu dokumentów np. obieg korespondencji, zasilać rejestr kancelaryjny, jak i stanowić niezależną aplikację.

e-Doręczenia w V-Desk to:



zgodność
z wymaganiami
ustawowymi



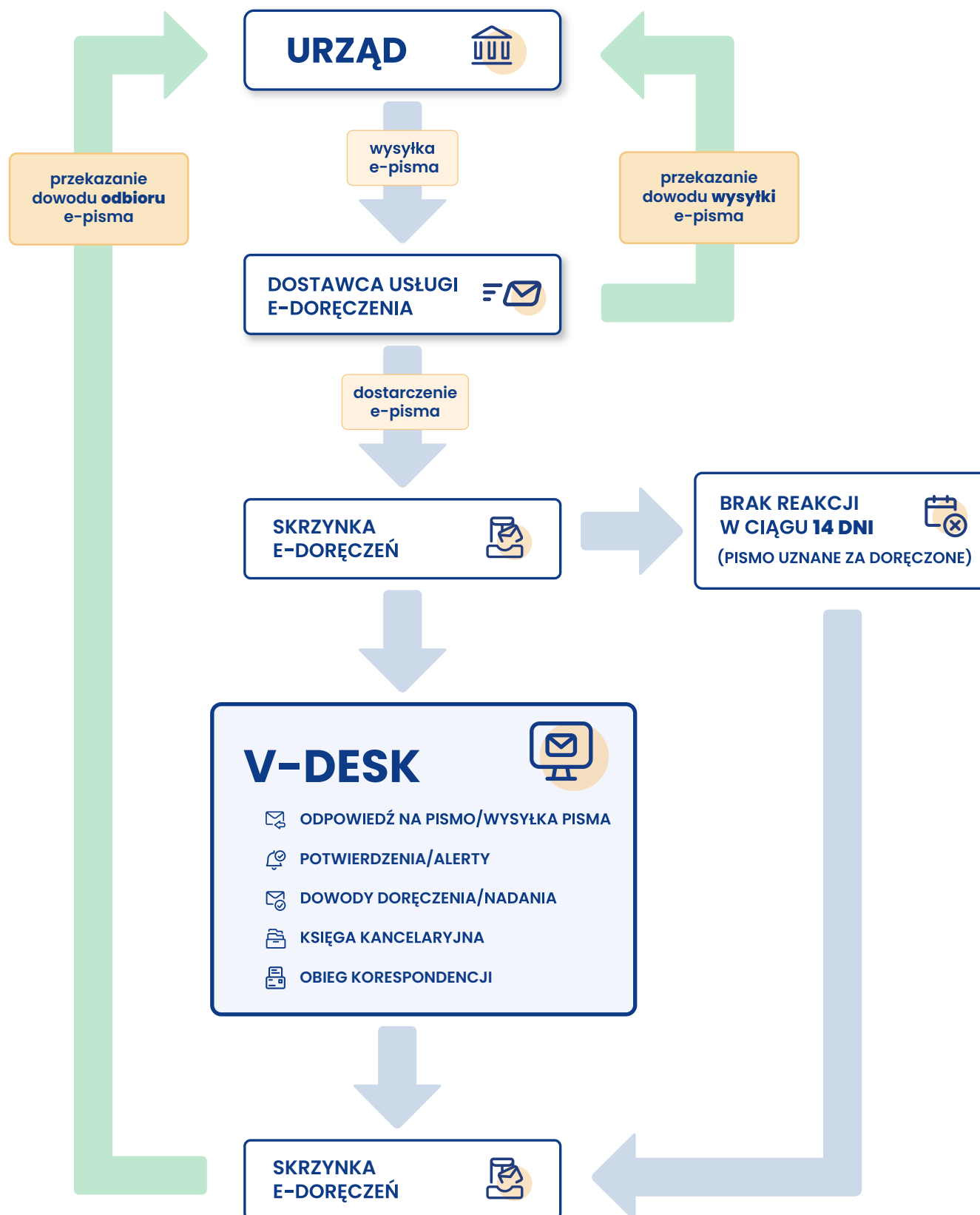
automatyzacja



bezpieczeństwo

System V-Desk gwarantuje, że żadne ważne urzędowo pismo nie zostanie zgubione, przeoczone oraz **niezwłocznie zostanie skierowane do obsługi we właściwym dziale**. **Działania te zostały zautomatyzowane** tak, że pracownicy otrzymują powiadomienia o czekających zadaniach, a **pismo jest już zarejestrowane w systemie**.

Zastosowanie V-Desk w komunikacji z Urzędem



Dlaczego V-Desk to dobry wybór?

System V-Desk integruje się z platformą e-Doręczenia w obu kierunkach, wspierając zarówno **obsługę odbioru jak i wysyłki korespondencji**.

Aplikacja e-Doręczenia w V-Desk

posiada wbudowane narzędzia i mechanizmy, które zapewniają:

-  Bezpieczeństwo i zgodne z polityką firmy **zarządzanie dostępami**. Kontrola dostępu do usługi z poziomu Systemu V-Desk to ochrona przed przedostaniem się korespondencji w niepowołane ręce.
-  **Automatyzacja pobierania i rejestracji korespondencji**. System został tak przygotowany, by cyklicznie odpytywać usługę i pobierać dokumenty z możliwością ich rejestracji bez udziału pracownika. **Dane nadawcy i odbiorcy są uzupełniane automatycznie**, co przyspiesza proces rejestracji.
-  **Integracja z BAE (Baza Adresów Elektronicznych)** w zakresie odczytu danych podmiotów jak Nazwa, NIP, REGON czy KRS, a także danych adresowych.
-  **Zautomatyzowany zapis potwierdzenia nadania i odbioru korespondencji**. System zapisuje niepodważalne dowody techniczne wraz ze znacznikiem czasu zabezpieczone pieczęcią kwalifikowaną.
-  **Podgląd statusu wysyłanych i pobieranych pism w jednym zbiorczym zestawieniu**.

Automatyzacja obsługi korespondencji

Korespondencja wychodząca



Wyszukiwanie w bazie adresów wraz z funkcją walidacji poprawności. System automatycznie sprawdza i weryfikuje poprawność adresu. Adresy e-Doręczeń pobierane z BAE są dostępne w systemie jako lista wyboru. Kolejną możliwością i udogodnieniem jest opcja wyszukiwania kontrahenta po numerze NIP, KRS czy REGON, a także dostępność pełnych danych adresowych (miasto, ulica, numer domu).



Automatyzacja nadawania numeru potwierdzenia. System automatycznie pobiera unikalny identyfikator nadania z systemu e-Doręczeń.



Automatyczne pobieranie potwierdzeń z systemu e-Doręczeń wraz z aktualizacją statusu w Systemie V-Desk. Odnotowane są następujące etapy doręczenia:

- Potwierdzenie wysłania
- Preawizacja przesyłki
- Odbiór u adresata

Korespondencja przychodząca



System odbiera automatycznie przesyłki z portalu e-Doręczenia, zgodnie z zaplanowanym interwałem.



Automatyczna rejestracja korespondencji w systemie. Dane nadawcy i odbiorcy uzupełniane są w Systemie V-Desk podczas pobierania przesyłek, co przyspiesza proces rejestracji korespondencji.



Rejestracja załączników jako powiązanych dokumentów.



Wizualizacja pobranej korespondencji wraz z identyfikatorem pobrania uzupełniona o dane metryki dokumentu.

Porozmawiaj z ekspertem



Michał Matejko

tel: +48 506 010 028

michal.matejko@primesoft.pl



Grzegorz Popek

tel: +48 506 010 026

grzegorz.popek@primesoft.pl



Szymon Łuczak

tel: +48 506 010 021

szymon.luczak@primesoft.pl

Przygotujemy Twoją firmę na e-Doręczenia

Umów się na konsultacje i bezpłatną prezentację. Zadzwoń, napisz e-mail lub wypełnij formularz. Czekamy na Twój kontakt!

Skontaktuj się z nami