



Ministerstwo  
Cyfryzacji



# e-Doręczenia

Warszawa 2023



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



# Agenda

1. Czym są e-Doręczenia
2. Akty prawne
3. Pojęcia w e-Doręczeniach
4. Dowody wysłania a dowody otrzymania
5. Przygotowanie do wdrożenia e-Doręczeń
6. Prezentacja aplikacji e-Doręczeń
7. e-Doręczenia na gov.pl





## Czym są e-Doręczenia

- ✓ **Elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru**
- ✓ **Równoważne prawnie z tradycyjną przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru**
- ✓ **Docelowo zastąpią korespondencję realizowaną przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP)**

# Co wyróżnia e-Doręczenia

## Elektroniczne czyli szybkie i wygodne

Od 10 grudnia 2023 r. podmioty publiczne zobowiązane będą do prowadzenia korespondencji z innymi podmiotami publicznymi\*, niepublicznymi\*  
**w formie elektronicznej**

## Rejestrowane czyli bezpieczne i pewne

Od 10 grudnia 2023 r. podmioty publiczne zobowiązane będą do prowadzenia korespondencji z podmiotami publicznymi\*, niepublicznymi\*  
**z wykorzystaniem rejestrowych doręczeń elektronicznych**

## Powszechne czyli dla każdego

Od 10 grudnia 2023 r. podmioty publiczne zobowiązane będą do prowadzenia korespondencji z **podmiotami publicznymi\***, **niepublicznymi\*** z wykorzystaniem e-Doręczeń. Dla podmiotów, które nie będą miały adresu do e-Doręczeń, przygotowana została usługa hybrydowa czyli elektroniczno-papierowa

\* Zgodnie z ustawą o e-Doręczeniach

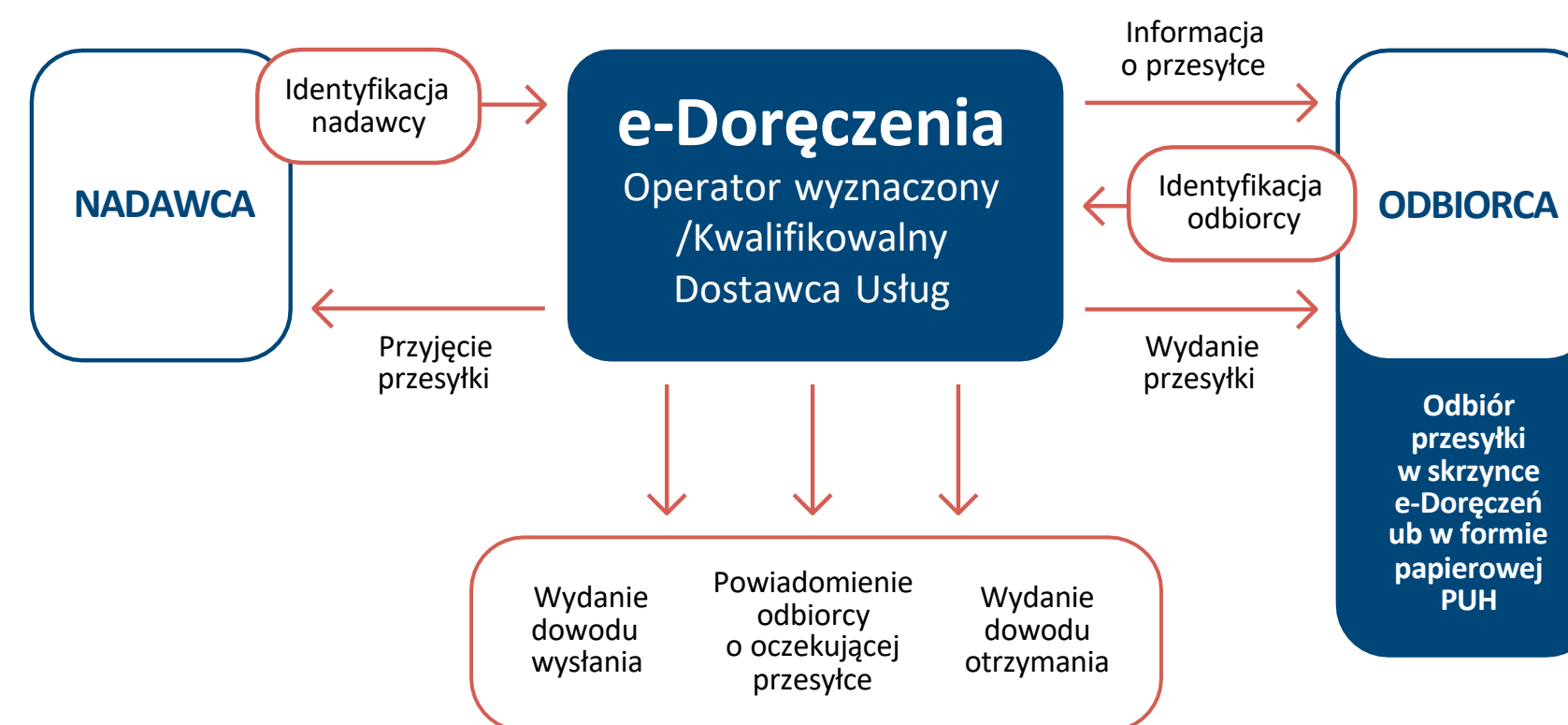
# List polecony vs e-Doręczenia



## List polecony za potwierdzeniem odbioru



## Odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru





## Korzyści z e-Doręczeń

- ✓ prawidłowa, zweryfikowana identyfikacja nadawcy i odbiorcy przesyłki
- ✓ gwarancja integralności przesyłki
- ✓ automatyczne generowanie prawnie ważnych dowodów nadania i doręczenia dokumentów elektronicznych
- ✓ skuteczna komunikacja z obywatelami i firmami
- ✓ usprawnienie elektronicznego obiegu dokumentów



# Akty Prawne



eIDAS - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r.



Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych



Komunikat Ministra cyfryzacji z dnia 29 maja 2023 r. dotyczący usługi e-Doręczeń



Standard publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego świadczonej przez operatora wyznaczonego i kwalifikowanych dostawców usług



Zbiór aktów prawnych dot. e-Doręczeń znajduje się na: <https://www.gov.pl/web/e-doreczenia/akty-prawne>

# Ustawa o Doręczeniach Elektronicznych (1/3)

## USTAWA

## O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH OKREŚLA:

- ✓ Zasady doręczania korespondencji z wykorzystaniem **publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej**
- ✓ Zasady i warunki świadczenia **publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej**
- ✓ Zasady wykorzystywania **kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego** do wymiany korespondencji z podmiotami publicznymi



# Ustawa o Doręczeniach Elektronicznych (2/3)

- ➔ **Art. 2 ust. 5** – definicja podmiotu niepublicznego – osoba fizyczna i podmiot inny niż podmiot, o którym mowa w pkt 6.
- ➔ **Art. 2 ust. 6** – definicja podmiotu publicznego
- ➔ **Art. 8** – Podmiot publiczny jest obowiązany do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych wpisanego do bazy adresów elektronicznych, powiązanego z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego
- ➔ **Art. 4 ust.1** – Podmiot publiczny doręcza korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych, a w przypadku, gdy nie został wpisany, na adres do doręczeń elektronicznych, z którego podmiot niepubliczny nadał korespondencję
- ➔ **Art. 4 ust.2** –W przypadku gdy adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego nie został wpisany do bazy adresów elektronicznych, doręczenie korespondencji następuje na adres do doręczeń elektronicznych, z którego podmiot niepubliczny nadał korespondencję



# Ustawa o Doręczeniach Elektronicznych (3/3)

- ➔ **Art. 5** - Podmiot publiczny doręcza korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej w przypadku braku możliwości doręczenia na adres do doręczeń elektronicznych albo gdy posiada wiedzę, że osoba fizyczna posiadająca adres do doręczeń elektronicznych została pozbawiona wolności
- ➔ **Art. 7 ust. 1** - Wpis adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych jest równoznaczny z żądaniem doręczania korespondencji przez podmioty publiczne na ten adres
- ➔ **Art. 10** - Podmiot niepubliczny inny niż określony w art. 9 ust. 1 może posiadać adres do doręczeń elektronicznych powiązany z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego albo kwalifikowaną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego
- Art. 12 ust. 1** - Minister właściwy ds. informatyzacji tworzy adres do doręczeń elektronicznych w publicznej usłudze RDE na wniosek podmiotu publicznego skierowany do ministra, a w przypadku podmiotów publicznych wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego, także automatycznie. Adres jest wpisywany do bazy adresów po aktywacji (art. 15 ust. 7 pkt 1)



# Ustawa o Doręczeniach Elektronicznych - wyłączenia (1/2)

## Art. 3 - Ustawy nie stosuje się do:

- doręczania korespondencji zawierającej informacje niejawne
- w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w konkursie
- w postępowaniu o zawarciu umowy koncesji
- wymiany danych z systemami teleinformatycznymi za pomocą usług sieciowych

# Ustawa o Doręczeniach Elektronicznych - wyłączenia (2/2)

**Art. 6 – przepisów art. 4 i art. 5 nie stosuje się, gdy:**

- podmiot wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej
- korespondencja nie może być doręczona z użyciem usług PURDE lub PUH, gdy:
  - istnieje konieczność doręczenia rzeczy lub dokumentu w postaci innej niż elektroniczna
  - istnieje ważny interes publiczny (bezpieczeństwo państwa, obronność, porządek publiczny)
  - występują ograniczenia techniczno-organizacyjne (przepisy odrębne przewidują możliwość dokonywania doręczeń z wykorzystaniem innych sposobów doręczenia)
  - przepisy odrębne przewidują możliwość dokonywania doręczeń z wykorzystaniem innych sposobów doręczenia
  - **zaistnienie przesłanek ocenia nadawca**

# e-Doręczenia a Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA) - (1/2)



- **Zgodnie z art. 39 § 1** Organ administracji publicznej doręcza pisma na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, chyba że doręczenie następuje na konto w systemie teleinformatycznym organu albo w siedzibie organu
  
- **Zgodnie z art. 39 § 2** W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób, o którym mowa w §1, organ administracji publicznej doręcza pisma za pokwitowaniem:
  - przez operatora wyznaczonego z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych
  
  - albo
  
  - przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy

# e-Doręczenia a Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA) - (2/2)



- > **Zgodnie z art. 39<sup>1</sup>** W przypadku doręczenia w sposób, o którym mowa w art. 39 § 1, pisma doręcza się stronie lub innemu uczestnikowi postępowania na:
- **adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych**, a w przypadku pełnomocnika – na adres do doręczeń elektronicznych wskazany w podaniu
- albo
- **adres do doręczeń elektronicznych powiązany z kwalifikowaną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego**, za pomocą której wniesiono podanie, jeżeli adres do doręczeń elektronicznych strony lub innego uczestnika postępowania nie został wpisany do bazy adresów elektronicznych

# Harmonogram stosowania e-Doręczeń



e-Doręczenia

MC

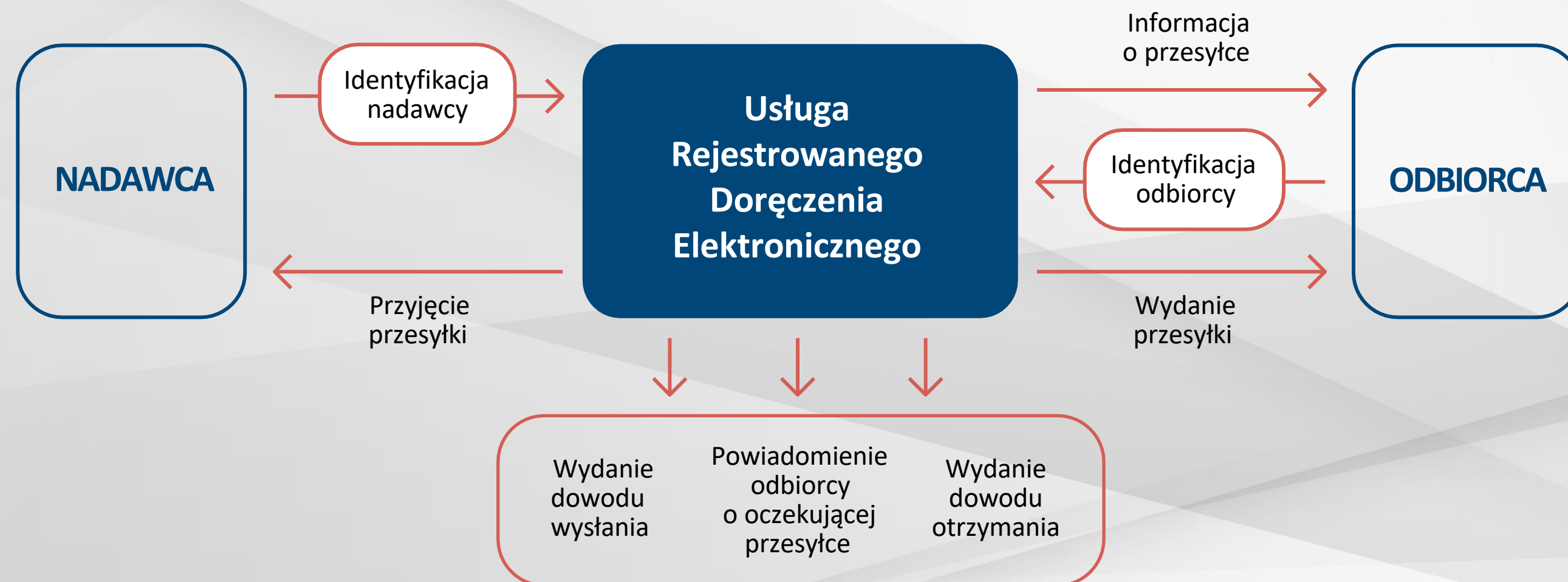


- > **Od 10 grudnia 2023 r.** dla pierwszej grupy podmiotów.
- > **Od 10 marca 2024 r.** dla podmiotów niepublicznych wpisanych do KRS na dzień 10 grudnia 2023 r.
- > **Od 30 września 2026 r.** podmioty niepubliczne wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na dzień 10.12.2023 r.

# Pojęcia w e-Doręczeniach

## Usługa PURDE

**PURDE – Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego**, polegająca na wysłaniu i odebraniu korespondencji elektronicznej pomiędzy podmiotami publicznymi, podmiotami publicznymi a niepublicznymi. Usługa realizowana przez Operatora Wyznaczonego







# Warunki wysyłki PURDE

- **Wielkość pojedynczej korespondencji nie może przekraczać 15 MB** (wraz z załącznikami)
- Wysłanie pojedynczej korespondencji do **maksymalnie 15 adresatów**
- Dla każdego z adresatów tworzona **jest odrębna przesyłka z indywidualnym numerem**
- **Dopuszczalne formaty plików** określa załącznik nr 1 do Regulaminu świadczenia PURDE i PUH

Załącznik nr 1  
do Regulaminu świadczenia publicznej usługi  
rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej  
usługi hybrydowej

## Warunki dla przesyłek nadawanych w ramach realizacji PUH i PURDE

### I. Wymagania dla plików załączanych do przesyłek w ramach realizacji PURDE

#### 1. Dopuszczalne formaty plików:

Lp.	Rozszerzenie	Typ MIME
1.	Txt	text/plain
2.	Rtf	application/rtf
3.	Pdf	application/pdf
4.	Xps	application/oxps application/vnd.ms-xpsdocument
5.	Odt	application/vnd.oasis.opendocument.text
6.	Ods	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet
7.	Odp	application/vnd.oasis.opendocument.presentation
8.	Doc	application/msword
9.	Xls	application/vnd.ms-excel
10.	Ppt	application/vnd.ms-powerpoint
11.	docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
12.	Xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
13.	Pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
14.	Csv	text/csv
15.	jpg (jpeg)	image/jpeg
16.	tif (tiff)	image/tiff
17.	geotiff	application/x-geotiff
18.	Png	image/png
19.	Svg	image/svg+xml
20.	Wav	audio/wav
21.	mp3	audio/mpeg
22.	Avi	video/x-msvideo
23.	mpg, mpeg	video/mpeg
24.	mp4, m4a, mpeg4	video/mp4 audio/m4a
25.	Ogg	audio/ogg
26.	Ogv	video/ogg
27.	Zip	application/zip
28.	Tar	application/x-tar
29.	gz (gzip)	application/gzip
30.	7Z	application/x-7z-compressed

# Dowody potwierdzające w ramach PURDE

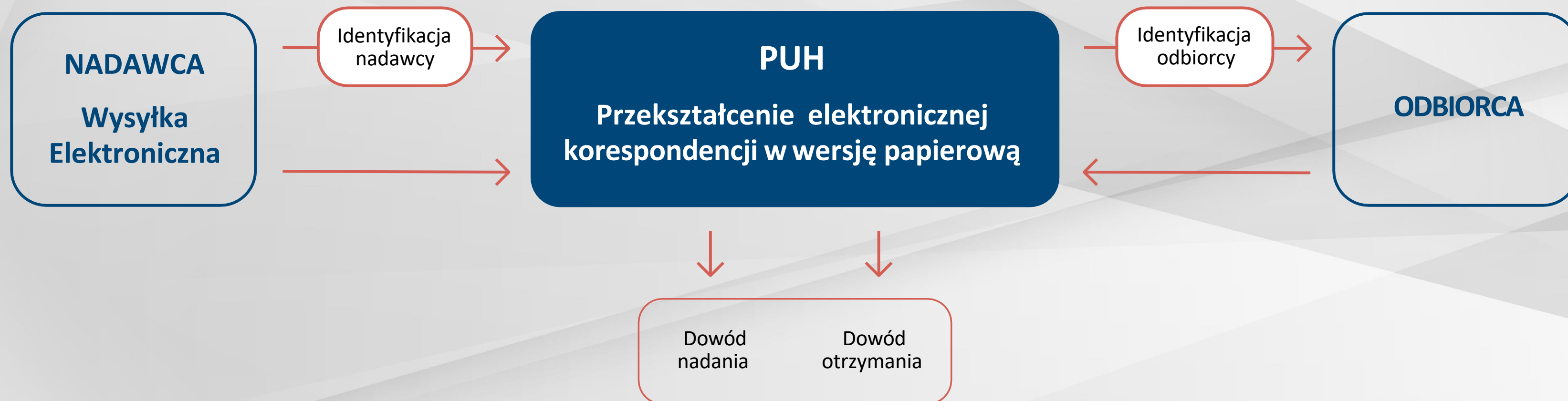
- W chwili nadania korespondencji – **dowód wysłania**
- W chwili odebrania korespondencji – **dowód otrzymania**
- W chwili wpłynięcia korespondencji na ADE podmiotu publicznego – **dowód otrzymania**
- W chwili przekazania korespondencji do systemu OW z systemu dostawcy usługi RDE – **dowód przekazania**
- Po upływie 14 dni od dnia udostępnienia korespondencji do pobrania przez adresata, będącego podmiotem niepublicznym, jeżeli adresat nie odebrał jej przed upływem tego terminu – **dowód otrzymania**

**Fikcja doręczenia** – po 14 dniach od powiadomienia przesyłka jest uznawana za doręczoną

# Pojęcia w e-Doręczeniach

## Usługa PUH 1/2

**PUH – Publiczna Usługa Hybrydowa**, polegająca na nadaniu korespondencji w formie elektronicznej, a następnie przekształceniu jej na formę papierową oraz dostarczeniu jej adresatowi w gwarantowanym terminie (**usługa dla podmiotów publicznych**)





# Pojęcia w e-Doręczeniach

## Usługa PUH 2/2

### Realizacja usługi PUH przebiega w etapach:

- 1** Przygotowanie przesyłki hybrydowej przez nadawcę w systemie elektronicznym i jej zapisanie w skrzynce e-Doręczeń
- 2** Wysłanie przesyłki przez nadawcę w systemie elektronicznym -> przekazanie przesyłki do realizacji przez system Operatora Wyznaczonego
- 3** Przyjęcie do wysłania przez Operatora Wyznaczonego i przekształcenie na postać papierową (wydruk, kopertowanie, adresowanie)
- 4** Wysłanie i doręczenie przesyłki do adresata tradycyjną usługą pocztową
- 5** Dowód doręczenia przesyłki papierowej jest zamieszczany po jej doręczeniu, w systemie informatycznym

### WAŻNE!



W ramach usługi PUH podpis pisma wysłanego w postaci elektronicznej, a następnie przekształconego na wersję papierową zachowuje swoją ważność



# Warunki wysyłki PUH

- Pojedynczy dokument elektroniczny **tylko w formacie PDF**
- Łączna wielkość załącznika wynosi **15 MB**
- Maksymalna liczba kartek załącznika:
  - dla parametru **podstawowego** wynosi **12** (w tym strona adresowa)
  - dla parametru **dodatkowego** wynosi **13-99** (w tym strona adresowa)
- **Wymagania dla pliku PDF** określa załącznik nr 1 do Regulaminu świadczenia PURDE i PUH

## II. Wymagania dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach realizacji PUH

1. Podstawowe wymagania dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach realizacji PUH:

- 1) plik PDF musi być w formacie A4 w orientacji pionowej (210 mm x 297 mm);
- 2) minimalne marginesy pliku PDF to 10 mm (górnym), 8 mm (dolnym) oraz 15 mm (lewy i prawy);
- 3) pliki PDF nadawane w ramach jednej przesyłki w ramach realizacji PUH mogą mieć maksymalnie 98 kartek;
- 4) plik PDF nie może zawierać ograniczeń w postaci zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty;
- 5) nazwa pliku PDF:
  - a) nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ \* # % & \* : < > ? ! / \ [ ] ,
  - b) spacje wiodące i końcowe w nazwach plików nie są dozwolone,
  - c) długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem max. 128 znaków;
- 6) formularze - pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy.

2. Dodatkowe wymagania dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach realizacji PUH:

- 1) Sterowniki - do przygotowywania plików PDF należy użyć sterowników drukarki postscriptowej;
- 2) Generowanie i optymalizacja:
  - a) pliki PDF należy generować jako kompozytowe,
  - b) przy generowaniu plików należy użyć narzędzi optymalizacji wielkości i składni PDF:
    - spłaszczyć aktywne warstwy,
    - uprościć strukturę plików PDF,
    - usunąć nieużywane zakładki, łącza, niepoprawne odniesienia,
    - usunąć informacje o warstwach nieaktywnych;
- 3) Czcionka:
  - a) czcionki powinny być osadzone w dokumencie,
  - b) minimalny stopień pisma drukowanego jednym kolorem: dla krojów jednoelementowych 5 pkt, dla krojów dwuelementowych 6 pkt,
  - c) minimalny stopień pisma drukowanego więcej niż jednym kolorem lub w kontrze:
    - dla krojów jednoelementowych 8 pkt,
    - dla krojów dwuelementowych 10 pkt;
- 4) Linie:
  - a) minimalna dopuszczalna grubość linii to 0,1 pkt,
  - b) linie wykonane w kontrze lub w więcej niż jednym kolorze powinny mieć grubość nie mniejszą niż 0,5 pkt;
- 5) Układ - dokument powinien być wycentrowany w pliku, każda strona w dokumencie musi mieć jednakowe ustawienia MediaBox, TrimBox, właściwą orientację podglądu;
- 6) Barwy dla druku kolorowego – zalecana przestrzeń barwna w trybie CMYK, tekst czarny w kolorze czarnym, lub wartości procentowej czarnego w trybie CMYK z opcją „czarny nadrukowany” (overprint);
- 7) Grafiki – zalecana rozdzielczość dla wszystkich zamieszczonych grafik to minimum 150 DPI, optymalnie 300 DPI w skali 1:1, trybie CMYK / 8 bitów.



# Dowody potwierdzające w ramach PUH

- W chwili nadania korespondencji – **dowód nadania**
- W chwili odebrania korespondencji lub zwrotu dla przesyłki poleconej w obrocie krajowym – **EPO (Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru)**
- W chwili odmowy przyjęcia korespondencji – **dowód odrzucenia**

**Fikcja doręczenia** – po 14 dniach od powiadomienia przesyłka jest uznawana za doręczoną

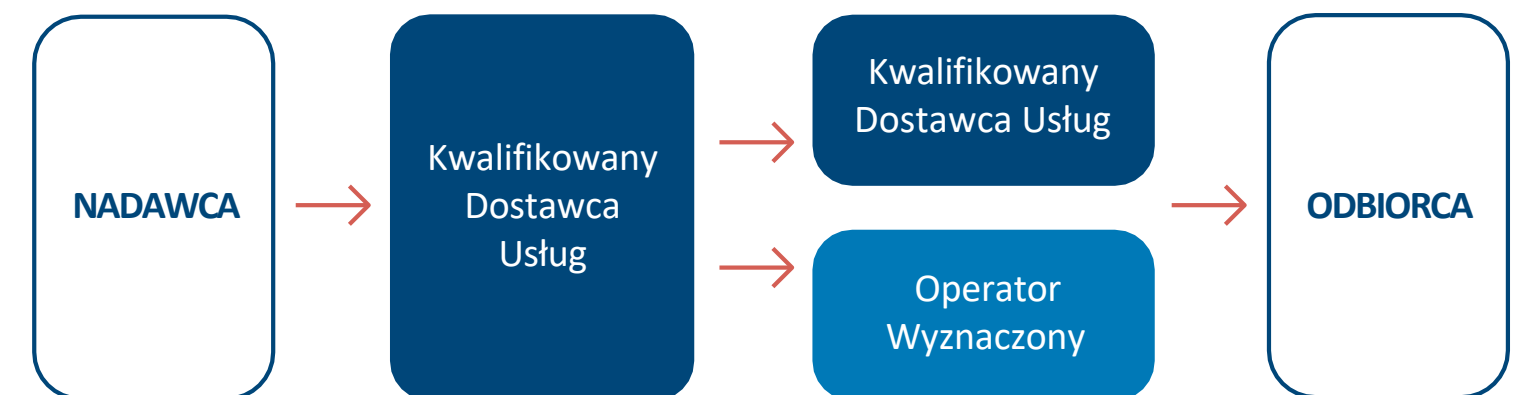
**Doręczenie przesyłki** nastąpi w czasie nie dłuższym niż **6 dni** od dnia nadania.

Dniem nadania korespondencji jest dzień odebrania dokumentu elektronicznego przez OW

# Pojęcia w e-Doręczeniach

## Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego

- umożliwia realizację korespondencji elektronicznej pomiędzy podmiotami niepublicznymi i niepublicznymi a publicznymi
- usługa komercyjna dla podmiotów niepublicznych
- świadczona przez komercyjnych dostawców – Kwalifikowanych Dostawców Usług
- umożliwia pobranie dowodów: wysłania, otrzymania korespondencji
- gwarantuje bezpieczeństwo korespondencji
- kwalifikowany znaczek czasu: data oraz czas wysłania /otrzymania korespondencji



# Pojęcia w e-Doręczeniach

## ADE, BAE, Skrzynka doręczeń

**ADE (Adres Doręczeń Elektronicznych)** – adres elektroniczny podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług

**BAE – Baza Adresów Elektronicznych** - rejestr publiczny w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych

**Skrzynka doręczeń** – narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej



# Pojęcia w e-Doręczeniach

## Operator Wyznaczony

**Operator Wyznaczony** – to operator pocztowy zobowiązany do świadczenia szeregu usług w ramach e-Doręczeń, jest nim Poczta Polska S.A. do 2025 r.

**Operator Wyznaczony świadcząc usługę RDE zapewnia:**

- identyfikację nadawcy przed wysłaniem danych
- identyfikację adresata przed dostarczeniem danych
- zabezpieczenie wysłania i otrzymania danych zaawansowaną pieczęcią elektroniczną w sposób wykluczający możliwość niewykrywalnej zmiany danych
- wskazanie nadawcy i adresatowi każdej zmiany danych niezbędnej do celów wysłania lub otrzymania danych
- wskazanie, za pomocą kwalifikowanego elektronicznego znacznika czasu daty i czasu wysłania, otrzymania i wszelkiej zmiany danych

# ePUAP vs e-Doręczenia



## ePUAP

- Adresy utrzymywane w tym samym systemie
- Podmiot publiczny nie może z własnej inicjatywy wysłać wiadomości na adres podmiotu niepublicznego (w nowej sprawie)
- Wykorzystanie ePUAP wyłącznie do wysyłki wiadomości elektronicznych
- Utrudnione wyszukiwanie podmiotów, w szczególności w przypadku wielu adresów tego samego podmiotu
- Wystawianie tylko UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia) oraz UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia)
- Niezgodny z rozporządzeniem eIDAS



## e-Doręczenia

- Adresy utrzymywane u niezależnych dostawców usługi
- Podmiot publiczny może/powinien wysłać wiadomość elektroniczną do podmiotu, który posiada ADE wpisany do BAE
- Udostępniona możliwość wysyłki hybrydowej
- Ułatwione wyszukiwanie podmiotów (możliwość wyszukania konkretnego adresu)
- Proces doręczenia jest potwierdzony dowodami na każdym etapie realizacji wysyłki
- Zgodne z rozporządzeniem eIDAS

# Dowody doręczenia w ePUAP oraz w e-Doręczeniach

## ePUAP

- wysyłka do podmiotu publicznego – wystawiane UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia)
- wysyłka do podmiotu niepublicznego – wystawienie UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia)

## e-Doręczenia dowody biznesowe z wykonania usługi

- dowód wysłania (wystawiany po weryfikacji prawidłowości wysłanej wiadomości)
- dowód otrzymania (wystawiany po doręczeniu wiadomości do adresata lub zajściu fikcji doręczenia)\*

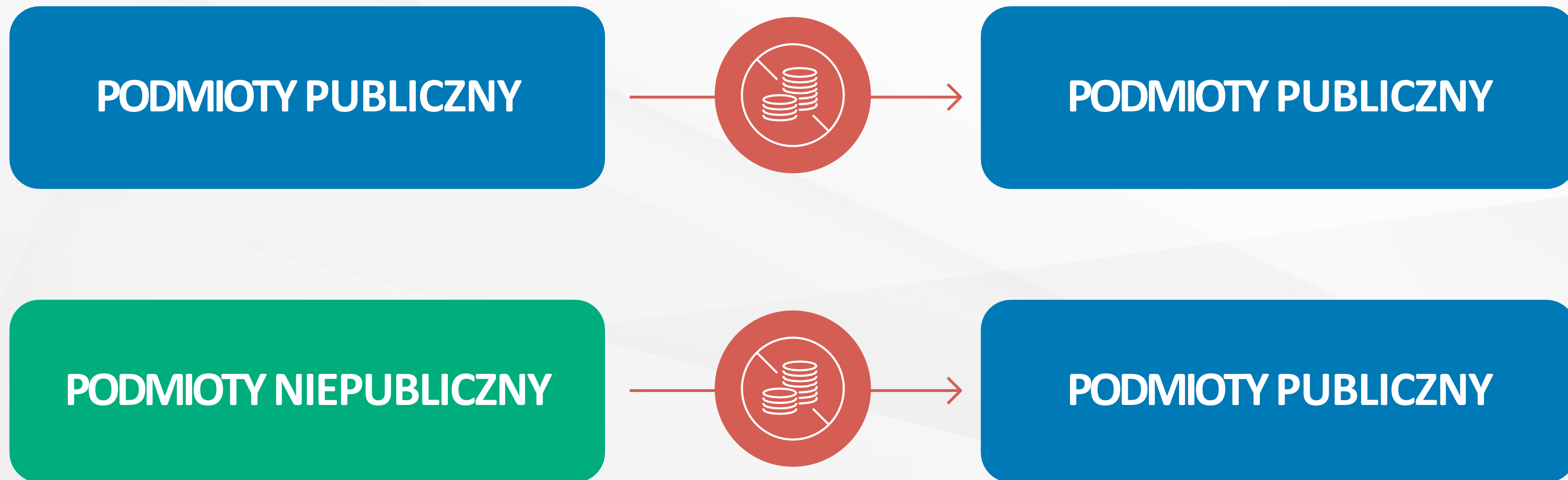
\*Po 14 dniach od powiadomienia przesyłka jest uznawana za doręczoną

## e-Doręczenia dowody techniczne:

- przyjęcie do wysłania /odrzućenia przesyłki
- potwierdzenie gotowości przesyłki do odebrania przez adresata
- potwierdzenie powiadomienia adresata o przesyłce
- potwierdzenie doręczenia/ niemożliwości doręczenia przesyłki adresatowi

Dowody (nadania, preawizacji, odbioru)  
dla całego procesu e-Doręczeń.

# Opłaty za przesyłkę realizowaną przez PURDE\*



\* Zgodnie z ustawą o e-Doręczeniach

# Opłaty za przesyłkę realizowaną przez PURDE i PUH\*

**PODMIOTY PUBLICZNY**

**PODMIOTY NIEPUBLICZNY**

Ceny (w zł)	Usługi Publiczne		List polecony z potwierdzeniem odbioru ekonomiczny krajowy	Oszczędność
	Netto	Brutto		
<b>PURDE</b>	4,10	5,04	9,80	<b>4,76</b>
<b>PUH</b>	6,50	8,00	9,80	<b>1,81</b>

\* Zgodnie z ustawą o e-Doręczeniach oraz cennikiem Poczty Polskiej

# Opłata za przesyłkę realizowaną poprzez kwalifikowaną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego\*

**PODMIOTY NIEPUBLICZNY**



**PODMIOTY NIEPUBLICZNY**

## OPŁATA ZA PRZEKAZANIE KORESPONDENCJI

Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego	Opłata (w złotych)	
	Opłata netto	Opłata brutto
	1,79	2,20

### UWAGA:

Pojedyncza przesyłka w ramach kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego nie może być większa niż 10 MB

\* Zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej. Co oznacza, że podmiot niepubliczny ma ADE u OW.

# Przygotowanie do wdrożenia

## - co możesz zrobić już dziś


### Instytucja, która ma system klasy EZD, powinna:

- > skontaktować się ze swoim dostawcą EZD i dowiedzieć się, czy rozpoczął integrację z systemem e-Doręczeń
- > wytypować osoby do testowania rozwiązania
- > złożyć wniosek o dostęp do środowiska testowego
- > przeprowadzić testy

### Instytucja, która nie ma systemu klasy EZD, powinna:

- > wytypować osoby do testowania rozwiązania
- > złożyć wniosek o dostęp do środowiska testowego
- > przeprowadzić testy

### Podmiot powinien:

- 
- przeanalizować wewnętrzne procedury i wprowadzić niezbędne zmiany.
  - zweryfikować zapisy Regulaminu świadczenia PURDE i PUH i ewentualnie podpisać indywidualną umowę z Poczta Polska – Operatorem Wyznaczonym, co wymaga założenia ADE

# Wnioskowanie o adres oraz skrzynkę (1/2)

**Przed złożeniem wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do e-Doręczeń podmiot publiczny powinien przygotować:**

- 1** Dane podmiotu, którego wniosek dotyczy:
  - nazwę lub firmę, pod którą podmiot działa, a w przypadku komornika sądowego jego imię i nazwisko oraz tytuł; numer identyfikacyjny REGON
  - numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został nadany, lub informację o jego unieważnieniu lub uchyleniu; numer KRS, jeżeli został nadany
  - siedzibę i adres
  - adres do korespondencji
  - imię i nazwisko administratora skrzynki doręczeń, jego adres poczty elektronicznej oraz numer PESEL, a jeżeli nie został nadany – niepowtarzalny identyfikator
- 2** Dane Reprezentanta lub Pełnomocnika wraz z dokumentem potwierdzającym reprezentację lub pełnomocnictwo podmiotu
- 3** Dane administratora

**WAŻNE!**



Dane we wniosku muszą być zgodne z danymi w rejestrze REGON



# Wnioskowanie o adres oraz skrzynkę (2/2)

## Załącz adres i skrzynkę do e-Doręczeń:

- 1** Wypełnij wniosek o adres i skrzynkę do e-Doręczeń:
  - jeśli występujesz jako Reprezentant lub Pełnomocnik dołącz odpowiedni dokument potwierdzający reprezentację lub pełnomocnictwo podmiotu
  - uzupełnij dane dotyczące podmiotu
  - wskaż administratora czyli osobę, która będzie zarządzać skrzynką do e-Doręczeń, podając jego dane osobowe oraz adres e-mail
- 2** Sprawdź wniosek i podpisz go elektronicznie
- 3** Potwierdzenie złożenia wniosku zostanie wysłane na podany adres e-mail administratora

## WAŻNE!



### Wniosek o utworzenie adresu do doręczeń elektronicznych opatruje się:

- kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną podmiotu publicznego, lub
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub
- podpisem zaufanym, lub
- podpisem osobistym osoby fizycznej uprawnionej do złożenia wniosku



# Aktywacja skrzynki do e-Doręczeń

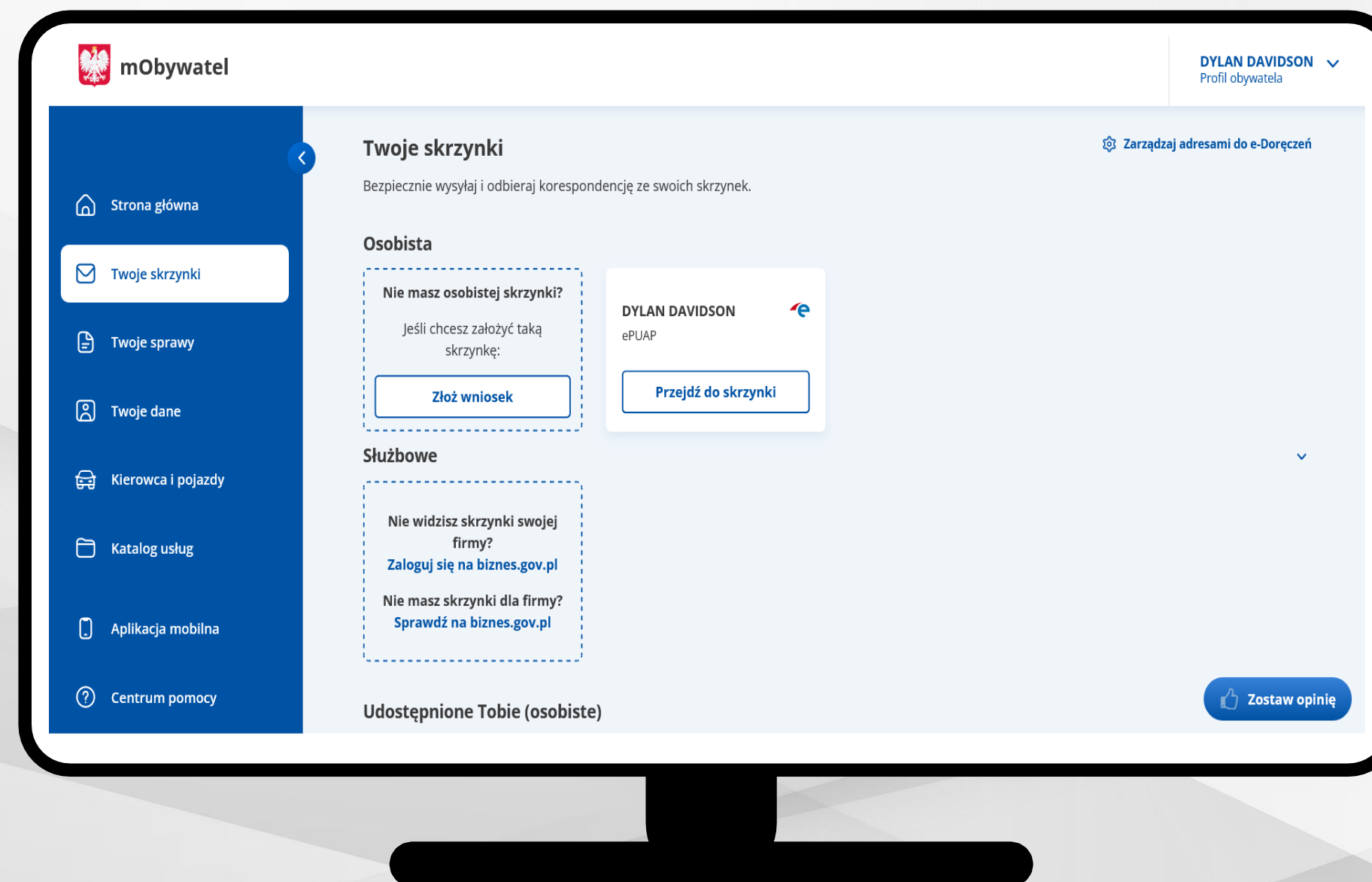
## Aktywuj skrzynkę do e-Doręczeń:

- 1 Zaloguj się do serwisu [mObywatel.gov.pl](https://mObywatel.gov.pl).
- 2 Otwórz zakładkę Twoje skrzynki
- 3 Kliknij Aktywuj skrzynkę
- 4 Podaj adres email do powiadomień o przychodzących wiadomościach oraz zapoznaj się z regulaminem i polityką prywatności
- 5 Kliknij Aktywuj

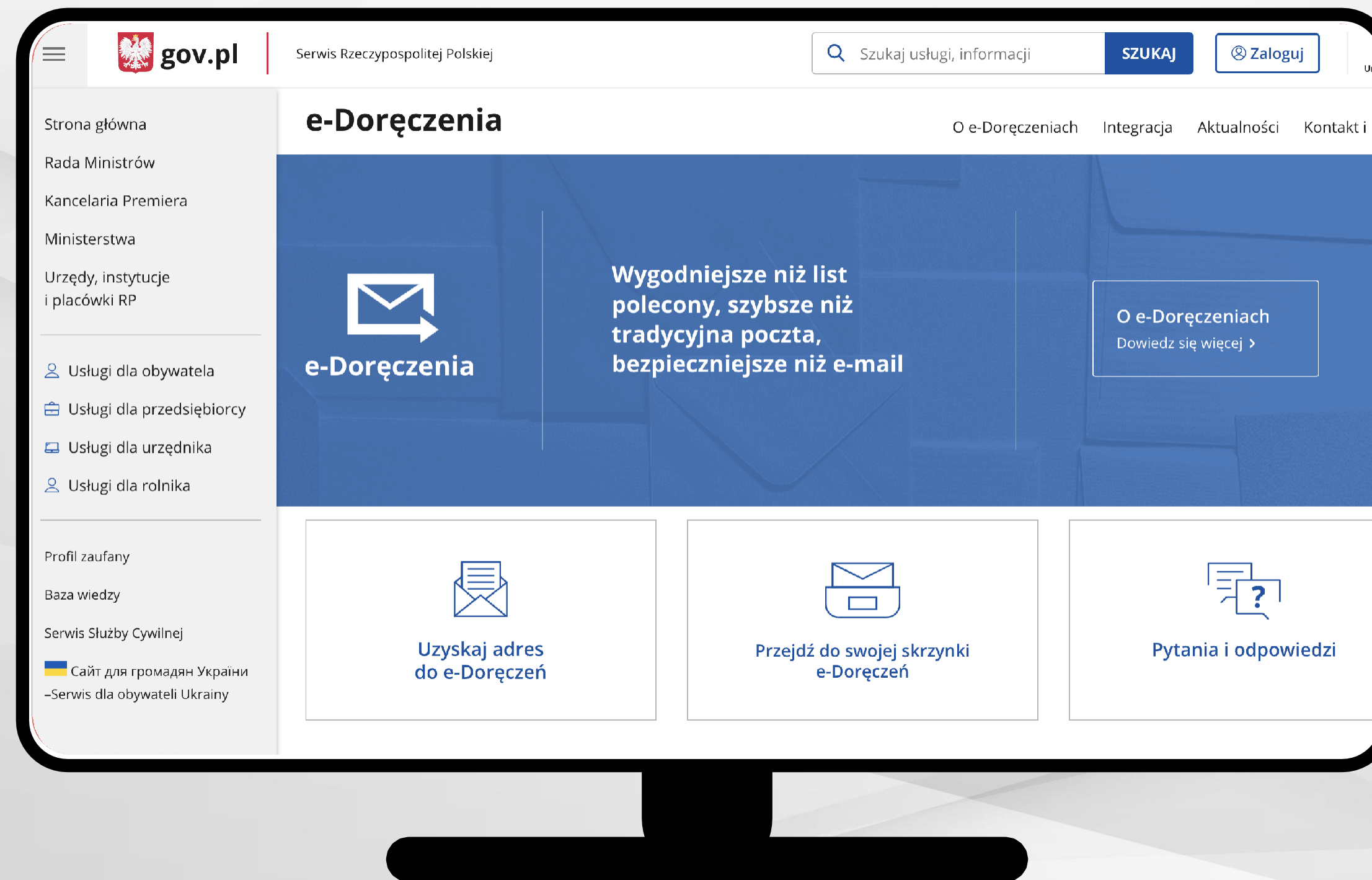
**Na adres e-mail administratora zostanie wysłana informacja o tym, iż skrzynka jest już aktywna i można z niej korzystać**

# Prezentacja aplikacji e-Doręczenia

- 1 **Złożenie wniosku o nadanie adresu i skrzynki do e-Doręczeń**
- 2 **Aktywacja skrzynki do e-Doręczeń**



# e-Doręczenia na gov.pl





# e-Doręczenia



Ministerstwo  
Cyfryzacji



Fundusze  
Europejskie  
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

