

Zmiany w e-Doręczeniach

Jakie zmiany wprowadza nowelizacja ustawy? Jakie są podstawy prawne i formalne związane z e-Doręczeniami? Co w przypadku, gdy gmina nie jest gotowa na stosowanie e-Doręczeń? Czym jest przesłanka organizacyjna? Jakie są wyjątki w rejestrowaniu dokumentacji dotyczącej systemów dziedzinowych?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników administracji publicznej odpowiedzialnych za cyfryzację w urzędzie oraz sekretarzy, informatyków, administratorów profili urzędów na platformie ePUAP, pracowników wdrażających EZD, EOD i e-Doręczenia.

Rozszerzenie zakresu stosowania przepisów o doręczeniach elektronicznych!

Zapraszamy na videoszkolenie PCC Poland dla pracowników urzędów miast i gmin. Duet praktyków z bogatym doświadczeniem omówi zmiany w ustawie o e-Doręczeniach, w tym m.in. jak weryfikować i identyfikować podmiot publiczny, jaki jest zakres podmiotowy, jak są doprecyzowane definicje PUH i PURDE, a także praktyczne wskazówki jak wdrażać e-Doręczenia, czym są przesłanki organizacyjne i różnice pomiędzy ePuapem, a e-Doręczeniami.

W programie m.in.:

- Jakie zmiany wprowadza ustawa o doręczeniach elektronicznych?
- Jakie są podstawy prawne i formalne związane z e-Doręczeniami?
- Co w przypadku gdy gmina nie jest gotowa na stosowanie e-Doręczeń?
- Co oznacza przesłanka organizacyjna?
- [Przykład] Jan Kowalski założył sobie skrzynkę e-Doręczeniową jako osoba fizyczna, wysłał pismo, PDF-y, niepodpisane, może kilkakrotnie być wspomniane o Janie Kowalskim i na dole może być widoczne, że to Jan Kowalski, to pismo nie jest podpisane, osoba broni się, że ma oficjalną skrzynkę, więc się kiedyś identyfikowała, to pismo, które wychodzi z tej skrzynki, powinno być identyfikowane jako Jan Kowalski. Jak postępować w takiej sytuacji?
- [Przykład] Spółka składa wniosek, wysłała listem papierowym podanie do urzędu, pracownik, który odpowiada za udzielenie odpowiedzi, sprawdza w bazie, że firma ma skrzynkę do e-Doręczeń i na wniosku nie ma adresu, bo nie ma takiego obowiązku, potem się okazuje, że ta spółka jest elementem większego przedsiębiorstwa, które ma kilka spółek wokół siebie, nawet pod tym samym adresem, więc może nastąpić wysłanie nie do tego odbiorcy, który adresował. Jak postępować w takiej sytuacji?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Nowa ustawa i e-Doręczenia w przyszłości

- Słowniczek terminów: BAE, ADE, PURDE, PUH.
- PURDE - charakterystyka
- PUH - charakterystyka

- Jak weryfikować i identyfikować podmiot publiczny?
- Katalog podmiotu publicznego przy rozliczaniu kosztów wysyłki.
- Jak powinien być przekazywany wymiar podatku oraz inne pisma podatkowe
- Jak funkcjonuje skrzynka e-Doręczeń?
- Stosowanie e-Doręczeń pod kątem prawnym (k.p.a, kiedy stosować, kiedy urząd może ominąć wysyłkę e-Doręczeniami)
- [PYTANIE] Jeśli my jako instytucja mamy ogromną bazę klientów, to sprawdzanie każdego po kolei to ogrom pracy, jak to będzie wyglądać?
- Jak będzie wyglądać integracja systemów fakturowych z e-Doręczeniami?
- W jakim kierunku idą e-Doręczenia, czy zastąpią całkowicie dokumentację papierową?
- Jaka jest szansa na całkowite wyeliminowanie systemu papierowego dla urzędu?
- Czy Ministerstwo Obrony Narodowej ma skrzynkę do e-Doręczeń?
- Czy zostanie rozszerzona liczba podmiotów zobligowanych do posiadania skrzynki e-Doręczeń?
- Skrzynka e-Doręczeń dla podmiotów prywatnych - kto i kiedy powinien założyć skrzynkę

2. Wdrażanie e-Doręczeń

- Jaki był powód wprowadzenia e-Doręczeń?
- Od kiedy tak naprawdę trzeba korzystać z e-Doręczeń?
- Jakie są podstawy prawne i formalne związane z e-Doręczeniami?
- Co w przypadku, gdy gmina nie stosuje e-Doręczeń?
- Wprowadzanie przesyłek - jak wysyłać?
- Jakich załączników nie dodawać?
- Jak nazywać pliki w e-Doręczeniach?
- Jaki jest limit przesyłanych plików?
- Jak postępować z korespondencją wpływającą na skrzynkę do e-Doręczeń?
- Jak prowadzić archiwizację korespondencji ze skrzynki do e-Doręczeń?
- Jakie są rodzaje skrzynek?
- Co oznacza przesłanka organizacyjna oraz jakie są przesłanki organizacyjne? Czy niedziałanie skrzynki e-Doręczeń wystarczy za przesłankę?
- [PYTANIE] Pracownik prowadzi dużo spraw. Czy wysyłanie bardzo dużej liczby listów i weryfikacja ich może też być przesłanką organizacyjną?
- Czy są przypadki, w których używanie e-Doręczeń jest płatne?
- Czy e-Doręczenia są obligatoryjne dla osób prywatnych?
- Czy można tworzyć foldery w skrzynce e-Doręczeń?
- Czy jest jakieś ograniczenie co do liczby folderów?
- Czy jest jakiś wzór pism?
- Jakie dokumenty można załączyć?
- Jak poruszać się po systemie? Poradnik dla osób nieobytych z komputerem

3. Działanie skrzynki e-Doręczeń

- Jak stosować e-Doręczenia, kiedy nie ma żadnego systemu elektronicznego zarządzania dokumentami?
- Dlaczego nie można od razu pobrać archiwum?
- Czy są wyjątki w wysyłaniu dokumentacji z systemów dziedzicznych?
- [PYTANIE] Jest kilka gmin o takiej samej nazwie, przez co do danego urzędu przychodzą dokumenty przeznaczone dla innego, co w takiej sytuacji?

- Jaki zastosować wzór do wysyłki PUH?
- Co jak zapełni się skrzynka e-Doręczeń, jak archiwizować korespondencję?
- Kiedy wybierać usługę hybrydową, a kiedy nie?
- [PYTANIE] Osoba się loguje przez profil zaufany użytkownika, czyli osoby fizycznej, czyli jak ktoś np. zapomni wziąć telefonu to, co w takim przypadku? Jak się zalogować?
- Czy przy wysyłce za pośrednictwem e-Doręczeń, widoczny jest numer PESEL?
- W jaki sposób powinien być stworzony dokument - czy od początku powinien być elektroniczny, czy to może być skan podpisany elektronicznie?
- Na co zwrócić uwagę przy wysłaniu dokumentacji zawierającej mapy, jakie muszą spełniać wymagania, a jakich nie możemy wysłać?
- Czy dokumenty przesyłane przez e-Doręczenia należy szyfrować, czy nie?
- Jakie są sposoby backupu w przypadku e-Doręczeń?
- Jaka jest pojemność skrzynki e-Doręczeń na backup?
- [PYTANIE] Pełnomocnik składa wniosek w imieniu wnioskodawcy i wpisuje na wniosku swoje dane, które nie w całości pokrywają się adresem, który ma wpisany w e-Doręczeniach. Urzędnik staje przed dylematem: dane, które są wpisane na wniosku pokrywają się w 50% z danymi z e-Doręczeń, czy ryzykować i uznać, że to jest ta osoba, która złożyła, czy nie ryzykować i wysłać to papierowo i liczyć się ewentualnie z konsekwencją, że odpowiedź na podanie była udzielona niezgodnie z ustawą o e-Doręczeniach?
- Jak zweryfikować podatników pod kątem dostępu do skrzynki e-Doręczeń?
- Wyszukiwanie podmiotów - czy da się wyszukać po samym numerze PESEL lub imieniu i nazwisku? Jakie dane trzeba wprowadzić, żeby odnaleźć osobę posiadającą skrzynkę e-Doręczeń?
- [PYTANIE] W systemach podatkowych można sprawdzić, czy osoba ma adres dla e-Doręczeń, czy takim osobom wysyłamy elektronicznie, czy w inny sposób?
- Co jeśli nie ma adresu w bazie lokalnej, za pośrednictwem czego szukać w BAE?
- Jakie mogą być powody nieznajdowania podmiotu w wyszukiwarce?
- Czy da się uprościć proces wyszukiwania?
- Skala wysyłek jest za mała, jak ją zwiększyć?
- Jeżeli urząd pracuje w trybie papierowym, jakie muszą być drukowane dokumenty, które otrzymujemy jako dowody? Czy są pliki z podglądem, które warto drukować?
- Jak postępować z reklamacjami złożonymi za pośrednictwem poczty?
- [Przykład] Problem: w urzędzie jest wyznaczona tylko jedna osoba do obsługi skrzynki elektronicznej. W jaki sposób zorganizować przekazywanie pism, żeby przekazywać pisma elektronicznie, czy to jedna osoba ma wszystko wysłać?
- Co jeśli nie wszyscy pracownicy mają dostęp do tej skrzynki e-Doręczeń, urzędnik nie może sprawdzić, czy dany podmiot ma adres do doręczeń elektronicznych? Jak postępować w takiej sytuacji?
- [Przykład] Jest pole, gdzie można wrzucić znak sprawy, np. jeden urząd wysyła do drugiego urzędu (policja wysyła wniosek o udostępnienie nagrań z monitoringu), zakładają na to sprawę, tworzą znak sprawy i wklejają go w wysyłce. Do czego potrzebny jest znak sprawy?
- [Przykład] Pracownicy w temacie korespondencji nie piszą nic, jednego dnia potrafi przyjść kilkanaście wiadomości. Jak się w tym rozeznąć?
- Czy można użyć do tego AI?

3.1 e-Doręczenia, a ePuap

- Czy można dalej stosować ePuap?

- [PYTANIE] Jak w e-Doręczeniach przeprowadzić wysyłkę do wielu adresatów? Czy to tak jak chcemy tworzyć pismo ePuapowe, to trzeba pismo ogólne do każdego adresata, żeby się adres zmienił w rogu, czy w e-Doręczeniach jest tak samo?
- [PYTANIE] Na stronie internetowej na gov.pl widnieje informacja, że można uzyskać akt stanu cywilnego, składając w formie ePuapu i otrzymać go w formie ePuapu, ustawa o e-Doręczeniach mówi, że nawet jak złożony zostanie wniosek na ePuapie to dostanie na e-Doręczeniach, to jak to w końcu jest?
- Czy jeśli osoba prześle pismo za pośrednictwem ePuap, to musimy odpowiedzieć za jego pośrednictwem, czy za pośrednictwem e-Doręczeń?

4. Proces doręczania i odbioru

- Jak najszybciej wysłać dokumentację?
- [PYTANIE] W dalszym ciągu, niekorzystnym zjawiskiem jest niedoręczanie w czasie rzeczywistym, czy można to przyspieszyć?
- [PYTANIE] Jak jest to dostarczane do urzędnika końcowego? Co można uznać za potwierdzenie, że osoba dostarczyła dokument? Po jakim czasie można uznać, że przesyłka została dostarczona?
- [PYTANIE] e-Doręczenie wskakuje, a dopiero drugiego dnia wskakuje do systemu, a widać że data jest wczorajsza. Czy to wina poczty? I jak postępować w takiej sytuacji?
- [PYTANIE] Ktoś wysłał pismo z dużymi załącznikami, a pismo przyszło po dwóch miesiącach. Czy to zależy od wielkości załączników?
- [PYTANIE] Liczy się data wpływu na skrzynkę, a czasami pisma wpływają po kilku dniach, a data jest wsteczna. Co w takiej sytuacji robić? Są to pisma niejednokrotnie terminowe, z czego to wynika?
- Czy przesyłka w formie hybrydowej dojdzie szybciej niż poczta tradycyjna?
- [PYTANIE] Długi czas wysyłki e-Doręczeń, jakie są konsekwencje, kiedy przez długi czas dostarczania pliku przekroczy się termin?
- [PYTANIE] Jaki były powody opóźnień na skrzynce e-Doręczeń?
- W jakiej formie przesyłka wysłana za pośrednictwem e-Doręczenia, trafia do odbiorcy?
- [PYTANIE] Jaki dokument i jakie potwierdzenie chroni urząd, że osoba otrzymała dokument?
- [PYTANIE] Nie ma wyroków sądowych regulujących e-Doręczenia. Osoba, która miała skrzynkę na e-Doręczenia, a dostała listownie, co w takiej sytuacji? Czy takie dokumenty są ważne prawnie?
- [PYTANIE] Postępowanie administracyjne kiedy pełnomocnikiem wnioskodawcy jest radca prawny, jest problem, bo ma 3 skrzynki, może mieć skrzynkę jako osoba prywatna, kancelaria prawna i jako pełnomocnik wnioskodawcy, w jaki sposób traktować wysłanie, na którą skrzynkę będzie prawidłowo, na które nieprawidłowo?
- [Przykład] E-Doręczenia przychodzą z opóźnieniem, żeby sekretarka mogła je odebrać, to musi dostać od wójta SMS-a, czy można to jakoś zmienić?
- Co jeśli przesyłka przychodzi z opóźnieniem?
- [PYTANIE] Czasami dokumenty migrują powoli, potwierdzenie otrzymania dociera dużo później niż samo pismo. Dlaczego?
- [Przykład] W piątek została wysłana korespondencja, wyświetla się, że dostarczono, a druga strona mówi, że nie ma. Co w takiej sytuacji?
- [Przykład] Spółka składa wniosek, wysyła listem papierowym podanie do urzędu, pracownik, który odpowiada za udzielenie odpowiedzi, sprawdza w bazie, że firma ma skrzynkę do e-Doręczeń, a na wniosku nie ma adresu, bo nie ma takiego obowiązku. Potem się okazuje, że ta spółka jest elementem większego przedsiębiorstwa, które ma kilka spółek wokół siebie, nawet pod tym samym adresem, więc może nastąpić wysłanie nie do tego odbiorcy, który adresował. Jak postępować w

takiej sytuacji?

- [Przykład] Na e-Doręczenia zaloguję się przez stronę, to tam są dwie role nadawane użytkownikom. Rola odbiorcy jest opisana, że może odbierać nowe wiadomości, jednak tam on nie może odbierać wiadomości, jedynie ma dostęp do tych już odebranych. Przychodzi wiadomość na skrzynkę i jak użytkownik z rolą odbiorcy się tam zaloguje to, nie widzi tej wiadomości, dopiero jak administrator odczyta wiadomość, to wyświetla się odbiorcy. Czemu tak jest?

5. Dokumenty i podpisy

- [PYTANIE] Czy tylko profilem zaufanym można się logować do skrzynki e-Doręczeń? Czemu trzeba się logować profilem, ale nie podpisem kwalifikowanym?
- Jak powinno się podpisywać dokumenty przed wysłaniem e-Doręczeniami?
- Czy każdy dokument wysłany przez e-Doręczenia musi być podpisany podpisem elektronicznym, czy tylko pismo przewodnie?
- [Przykład] Zastosowanie art. 63 w przypadku e-Doręczeń. E - Doręczeniami wpłynęło pismo w PDF-ie, w pliku załączonym są wstawione fac-similé, ale plik jako pdf nie jest otoczony podpisem kwalifikowanym, tudzież profilem zaufanym. Jest załączone tylko fac-similé, jest podana firma, która to wnosi. Czy to jest podanie z brakami formalnymi w e-Doręczeniach, czy w związku z tym należy je zwrócić wnoszącemu, z prośbą o podpisanie tego elektronicznie?
- [Przykład] Jan Kowalski założył sobie skrzynkę do e-Doręczeń jako osoba fizyczna. Wysła pisma niepodpisane, może kilkakrotnie być wspomniane o Janie Kowalskim i na dole może być widoczne, że to Jan Kowalski, to pismo nie jest podpisane. Osoba broni się, że ma oficjalną skrzynkę, więc się kiedyś identyfikowała, to pismo, które wychodzi z tej skrzynki powinno być identyfikowane jako Jan Kowalski. Jak postępować w takiej sytuacji?
- [PYTANIE] E-Doręczenia nie muszą mieć załączonych plików, więc Jan Kowalski pisze treść, podpisze się Jan Kowalski, ale nie ma podpisu kwalifikowanego i wysła. Przyszło z adresu e-Doręczeń Jana Kowalskiego, ale nie ma nigdzie napisanego np. adresu fizycznego. Czy to powinno wystarczyć jako administracji? Bo gdyby ktoś podpisał się podpisem kwalifikowanym, to urzędnik ma dane, w innym wypadku nie ma tak naprawdę opcji jak dojść do takiej osoby.

Prowadzący:

Kierownik Referatu Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, Urząd Miasta Bydgoszczy.

Kolejność stanowisk:

Kierownik Referatu Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną od 2024 r.

Główny specjalista w Biurze Komunikacji Społecznej 2018-2024 r.

Inspektor w Biurze Komunikacji Społecznej 2011 - 2017 r.

Podinspektor w Wydziale Administracyjnym 1997 - 2011 r.

Doświadczenie zawodowe:

Zarządzanie skrzynką doręczeń elektronicznych.

Zarządzanie obiegiem dokumentów w systemie EZD, opracowywanie polityk i procedur obiegu dokumentów i akt w systemie EZD w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

Realizacja zadań z zakresu wdrożenia, funkcjonowania i obsługi systemu EZD w Urzędzie.

Nadzór nad składami chronologicznymi i składem informatycznych nośników danych.

Współpraca z Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta Bydgoszczy w zakresie archiwizacji dokumentacji elektronicznej.

Lider zespołu doradczego ds. transformacji cyfrowej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

Organizowanie szkoleń dla pracowników z obsługi systemu EZD i czynności kancelaryjnych.

Osiągnięcia:

wdrożenie e-doręczeń w jednostce samorządu terytorialnego,

doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń pracowników w jst z zakresu instrukcji kancelaryjnej, doręczeń elektronicznych oraz systemu EZD.

Wykształcenie:

Wyższe, mgr administracji, Kujawsko-Pomorska Szkoła Wyższa w Bydgoszczy.

Oraz

Inspektor w Referacie Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Kolejność stanowisk:

Inspektor na stanowisku ds. zarządzania dokumentacją elektroniczną (Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Referat Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną)

Inspektor na stanowisku ds. administracyjnych w Kancelarii Ogólnej (Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Referat Obsługi)

Pomoc administracyjna w Kancelarii Ogólnej (Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Referat Obsługi)

Goniec, doręczyciel korespondencji w Kancelarii Ogólnej (Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Referat Obsługi)

Doświadczenie zawodowe:

10-letnie doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, od najniższych stanowisk obsługi do inspektora ds. zarządzania dokumentacją elektroniczną

Dodatkowo pełnione funkcje w Urzędzie Miasta Bydgoszczy: - administrator skrzynki doręczeń administracyjnych - archiwista I stopnia - członek zespołu doradczego ds. transformacji cyfrowej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy - członek zespołu ds. doręczania decyzji podatkowych

Osiągnięcia:

Wdrożenie e-doręczeń w organizacji zatrudniającej ponad 1200 osób - ponadroczne doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń pracowników z zakresu doręczeń elektronicznych, systemów EZD, instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej (około 15 godzin szkoleniowych w tygodniu)

Terminy i szkolenia

Data: 29 października 2026 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną