

E-doręczenia w praktyce 2025/2026 – skuteczne wdrożenie i najczęstsze problemy administratorów skrzynek

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Podstawy doręczeń elektronicznych:

- czym są doręczenia elektroniczne
- ustawa o doręczeniach elektronicznych, rozporządzenie eIADS, nowelizacja ustawy o doręczeniach elektronicznych (listopad 2024), rozporządzenia wykonawcze do ustawy o doręczeniach elektronicznych
- definicje i pojęcia z zakresu doręczeń elektronicznych
- schemat doręczeń elektronicznych

2. Wyłączenia od stosowania doręczeń elektronicznych

3. Doręczanie korespondencji przez podmiot publiczny w ramach e-doręczeń:

- wymogi
- rodzaje korespondencji
- obowiązki podmiotu, w tym posiadanie ADE
- rola i zadania operatora wyznaczonego
- zadania podmiotu publicznego (jak doręczenia elektroniczne wpłyną na codzienne funkcjonowanie urzędu)

4. Osoby fizyczne a adres do doręczeń elektronicznych



5. Przedsiębiorca a adres do doręczeń elektronicznych

- jak urząd doręczy korespondencję przedsiębiorcy
- jak doręczenia elektroniczne wpłyną na codzienne funkcjonowanie przedsiębiorcy

6. Praktyczne aspekty publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego:

- dowody otrzymania i wysłania
- chwila doręczenia korespondencji na gruncie kpa
- opłaty
- reklamacja przesyłek, w tym odszkodowanie za nieskuteczne doręczenie
- tworzenie korespondencji w ramach e-doręczeń – wymogi dla przesyłek i ich formatu
- jak wtóżyć korespondencję?
- wysyłka masowa

7. Baza adresów do doręczeń elektronicznych:

- podstawy funkcjonowania
- skutki prawne wpisu do BAE
- zasady wpisu do BAE
- jak należy szukać informacji w BAE?
- dane przetwarzane w BAE

8. Adres do doręczeń elektronicznych:

- jak złożyć wniosek o ADE?
- sposoby tworzenia ADE
- założenie skrzynki do doręczeń krok po kroku
- elementy formalne wniosku o ADE

9. Administrator skrzynki do doręczeń – praktyczne wskazówki wyznaczania

- rola i zadania administratora skrzynki do doręczeń
- kto może zostać administratorem? – czyli jak mądrze wybrać administratora
- sposób wyznaczenia administratora w podmiocie publicznym i niepublicznym
- upoważnienie dla administratora – wzór



- zakres obowiązków administratora – wzór
- podstawowe zadania administratora: aktywacja adresu do e-doręczeń, bieżące zarządzanie skrzynką
- dodanie/zmiana administratora
- czy administrator musi mieć podpis elektroniczny

10. Publiczna usługa hybrydowa:

- czym jest doręczenie korespondencji w trybie PUH?
- terminy wejścia w życie
- jak w praktyce wygląda doręczanie korespondencji w tym trybie?
- rola i zadania operatora wyznaczonego
- przesłanki doręczenia w trybie PUH
- kiedy obowiązkowo należy stosować PUH?
- cennik

11. Zmiany w KPA na gruncie nowych obowiązków z zakresu doręczeń elektronicznych

12. Praktyczne aspekty stosowania doręczeń elektronicznych w pytaniach i odpowiedziach

13. Techniczne aspekty e-doręczeń:

- uprawnienia i role w skrzynce e-Doręczeń: użytkownik, uprawniony, obserwator
- sposoby logowania
- podpis elektroniczny/pieczęć elektroniczna
- integracja systemów klasy EZD z e-doręczeniami
- interfejs e-doręczeń
- jak korzystać z systemu? – praca na aplikacji

14. E- doręczenia a ePUAP

15. Czas na zadawanie pytań przez uczestników szkolenia



WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ Pełnomocnictwo dla administratora
- ✓ Zakres obowiązków administratora

PROWADZĄCY

Patrycja Grebla-Tarasek - Radca prawny, ekspert prawa samorządowego, redaktor. Autorka tekstów naukowych, opinii prawnych i analiz aktów prawnych na potrzeby procesu legislacyjnego oraz działalności doradczej. Stale uczestniczy w pracach Zespołu ds. Administracji Publicznej i Bezpieczeństwa Obywateli a także Zespołu ds. Społeczeństwa Informacyjnego Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego. Autorka i współautorka licznych publikacji kierowanych do pracowników sektora publicznego. [...]

