Pakiet e-Doręczenia dla JDG

Zakładanie ADE • Obsługa skrzynki • Wzory pism • FAQ fikcji doręczenia Dla JDG i mikrofirm — obowiązek od 1.10.2026

Spis treści

• 1. Zakładanie adresu e-Doręczeń (ADE)

• 2. Obsługa skrzynek e-Doręczeń

• 3. Wzory pism

• 4. Sankcje i FAQ

1. Zakładanie adresu e-Doręczeń (ADE)

Kogo dotyczy obowiązek i od kiedy

Zawody zaufania publicznego (adwokaci, radcowie prawni, notariusze, komornicy, doradcy podatkowi, doradcy restrukturyzacyjni, rzecznicy patentowi, biegli rewidenci)	10.12.2023	obowiązek dawno aktywny — dotyczy też Twojego biura rachunkowego
Przedsiębiorcy wpisani do KRS (spółki, fundacje, stowarzyszenia rejestrowe)	1.01.2025	dotyczy Twoich kontrahentów-spółek
Przedsiębiorcy wpisani do CEIDG (JDG, wspólnicy spółek cywilnych) i pozostali	1.10.2026	Twój termin jako JDG

Zakładanie ADE jest bezpłatne. Nie ma opłaty skarbowej, nie ma abonamentu, nie ma „pakietów" — jeśli ktoś sprzedaje Ci „rejestrację adresu do e-Doręczeń" jako usługę, płacisz wyłącznie za czyjś czas.

Co dokładnie powstaje — trzy pojęcia, które trzeba rozdzielić

ADE — adres do doręczeń elektronicznych	Identyfikator w formacie `AE:PL-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XX`, nadawany podmiotowi	podajesz go kontrahentom i urzędom, wstawiasz do pism
BAE — Baza Adresów Doręczeń Elektronicznych	Rejestr publiczny, w którym ten identyfikator jest zapisany i widoczny dla organów	wyszukiwarka na edoreczenia.gov.pl
Skrzynka (PURDE)	Miejsce, do którego faktycznie przychodzą wiadomości; wymaga aktywacji i logowania	edoreczenia.gov.pl, aplikacja

Kolejność jest zawsze ta sama: wpis do BAE → nadanie ADE → aktywacja skrzynki → skonfigurowanie powiadomień → test odbioru. Wniosek bez aktywacji skrzynki to adres, który istnieje w bazie, ale korespondencji nie odbierzesz — a po 14 dniach i tak zostanie uznana za doręczoną.

Ścieżka A — mObywatel (najszybsza, ~15 minut)

Wymagania: aktywny Profil Zaufany (lub logowanie bankiem / e-dowodem), zaktualizowana aplikacja mObywatel, zgodne dane w CEIDG.

- □ Zaktualizuj mObywatel do najnowszej wersji i zaloguj się.
- □ W katalogu usług znajdź usługę dotyczącą doręczeń elektronicznych (szukaj frazy „doręczeń elektronicznych" — nazwy usług bywają zmieniane).
- □ Wybierz wniosek o nadanie adresu do doręczeń elektronicznych.
- □ Potwierdź dane pobrane z rejestru (PESEL, NIP, imię i nazwisko / nazwa). Jeśli dane nie zgadzają się z CEIDG — przerwij i popraw wpis w CEIDG, bo wniosek przejdzie z błędnymi danymi.
- □ Wskaż, czy adres ma być powiązany z działalnością (wpis CEIDG), czy to adres prywatny.

- ☐ Zatwierdź i zapisz wyświetlony identyfikator `AE:PL-...` w miejscu, które przetrwa (menedżer haseł, wydruk, teczka „e-Doręczenia").
- ☐ Przejdź do edoreczenia.gov.pl i aktywuj skrzynkę (sekcja niżej).

Czas: 10–20 minut. Adres nadany w mObywatel jest widoczny praktycznie od razu; propagacja do BAE i widoczność dla organów może zająć do 1–2 dni roboczych.

Ścieżka B — wniosek przez ePUAP / edoreczenia.gov.pl

Dla osób, które nie chcą lub nie mogą użyć mObywatela, oraz gdy wniosek musi złożyć pełnomocnik.

- ☐ Zaloguj się na ePUAP (Profil Zaufany).
- ☐ Odszukaj formularz wniosku o nadanie adresu do doręczeń elektronicznych (wzór urzędowy; dokładna nazwa formularza bywa aktualizowana — [do weryfikacji]).
- ☐ Wypełnij dane wnioskodawcy zgodnie z CEIDG (NIP, REGON, adres, PKD).
- ☐ Dołącz pełnomocnictwo, jeśli wnioskujesz za kogoś (skan + dane pełnomocnika).
- ☐ Wyślij i zapisz UPP/UPD — to Twój dowód złożenia wniosku.
- ☐ Odbierz wezwanie do uzupełnienia, jeśli pojawi się w skrzynce ePUAP; terminy są krótkie.
- ☐ Po nadaniu ADE aktywuj skrzynkę i zrób test odbioru.

Czas: 3–7 dni roboczych zależnie od kanału i kompletności danych.

Ścieżka C — nowa JDG przez CEIDG (od 1.10.2026 ADE z urzędu)

Jeśli rejestrujesz działalność po 1.10.2026, wniosek o wpis do CEIDG zawiera dane potrzebne do nadania ADE — adres jest nadawany w ramach procedury wpisu, bez osobnego wniosku.

- ☐ Przygotuj wniosek o wpis do CEIDG online (biznes.gov.pl) lub w urzędzie gminy.
- ☐ Wypełnij pola dotyczące ADE (adres e-mail do powiadomień, numer telefonu do powiadomień SMS).
- ☐ Sprawdź, czy system nadaje adres automatycznie i czy pokazuje go w podsumowaniu wniosku — to najczęstsze miejsce, w którym przedsiębiorca „traci" swój ADE.
- ☐ Zapisz identyfikator i dane do pierwszego logowania od razu po uzyskaniu wpisu.
- ☐ Aktywuj skrzynkę w ciągu kilku dni — nie zostawiaj tego na „po pierwszym przelewie".
- ☐ Zrób test odbioru.

Czas: rejestracja JDG 1 dzień + aktywacja 15 minut. Nadanie ADE „z urzędu" nie zwalnia z aktywacji skrzynki.

Aktywacja skrzynki — pierwsze logowanie

- ☐ Wejdź na edoreczenia.gov.pl i wybierz logowanie (login i hasło z pisma/ustawień albo logowanie przez mObywatel / Profil Zaufany).
- ☐ Ustaw własne hasło, jeśli dostałeś hasło tymczasowe; zapisz je w menedżerze haseł.
- ☐ Uzupełnij dane profilu i dane kontaktowe (e-mail, telefon).
- ☐ Włącz powiadomienia o nowej korespondencji (SMS i/lub e-mail) — bez tego działasz wyłącznie na wyczucie.
- ☐ Sprawdź, czy w skrzynce widzisz swój identyfikator `AE:PL-...` — to potwierdza, że patrzysz na właściwą skrzynkę.

- ☐ Zapisz datę aktywacji i osobę odpowiedzialną w rejestrze (wzór w `wzory-pism.md`, wzór c).

Test odbioru — jak sprawdzić, że naprawdę działa

- ☐ Wyślij wiadomość testową z własnej skrzynki na własny adres albo poproś kontrahenta, który ma już ADE, o krótkie pismo.
- ☐ Potwierdź, że wiadomość pojawiła się w skrzynce odbiorczej, a nie tylko w „wysłanych".
- ☐ Pobierz potwierdzenie (UPO/potwierdzenie doręczenia) i sprawdź, czy zawiera poprawne daty.
- ☐ Sprawdź, czy przyszło powiadomienie SMS/e-mail.
- ☐ Powtórz test po 30 dniach — po zmianie telefonu lub e-maila powiadomienia potrafią przestać przychodzić bez żadnego komunikatu.

Test odbioru zrób przed 1.10.2026, a nie po. W dniu wejścia obowiązku kolejka wniosków i przeciążone kanały wsparcia to norma.

Powiadomienia — konfiguracja, która decyduje o terminach

SMS	natychmiastowa informacja o nowej wiadomości	zmiana numeru, numer służbowy u księgowej
E-mail	kopia informacji, archiwum	wpada do spamu, skrzynka nieczytana
Brak powiadomień	—	14 dni mija bez wiedzy, fikcja doręczenia

Ustaw co najmniej dwa kanały i wskaż osobę, która je odbiera. Powiadomienie to informacja, nie doręczenie — pismo uznaje się za doręczone dopiero po odebraniu (albo po 14 dniach).

Gdy ADE nie widać w bazie — diagnostyka po kolei

- ☐ Sprawdź wyszukiwarkę BAE na edoreczenia.gov.pl po NIP i po nazwie. Wpisuj NIP bez myślników i z myślnikami — wyniki bywają różne.
- ☐ Sprawdź, czy wpis dotyczy właściwego podmiotu: JDG ma NIP przedsiębiorcy, spółka cywilna — NIP wspólnika wpisanego do CEIDG.
- ☐ Poczekaj 1–2 dni robocze: dane z wniosku trafiają do BAE z opóźnieniem.
- ☐ Sprawdź w CEIDG, czy wpis jest aktualny (adres, PKD, status) — wniosek o ADE z danymi niezgodnymi z rejestrem przepada bez wyraźnego komunikatu.
- ☐ Sprawdź, czy nie masz już ADE nadanego innym kanałem (np. wcześniej przez mObywatel lub przez biuro rachunkowe) — drugi wniosek zostanie odrzucony jako duplikat.
- ☐ Sprawdź skrzynkę ePUAP i e-mail (także spam) na wezwania do uzupełnienia wniosku.
- ☐ Jeśli po 7 dniach roboczych nic: zadzwoń do urzędu gminy, który przyjął wniosek (jeśli składałeś papierowo), albo do wsparcia systemu e-Doręczenia. Miej pod ręką numer wniosku i UPP/UPD.
- ☐ Ostateczność: złóż wniosek ponownie innym kanałem (mObywatel jest najbardziej odporny na błędy danych).

Najczęstsze błędy

Wniosek złożony, skrzynka nieaktywowana	adres jest w BAE, korespondencja nie jest odbierana, po 14 dniach fikcja doręczenia	aktywuj skrzynkę, zrób test odbioru
Dane niezgodne z CEIDG (adres, PKD, nazwa)	wniosek odrzucony lub wpis z błędnymi danymi	najpierw zmiana wpisu w CEIDG, potem wniosek
Podanie adresu zamieszkania zamiast identyfikatora `AE:PL-...`	kontrahent nie może doręczyć elektronicznie	podawaj wyłącznie identyfikator ADE
Powiadomienia na służbowy e-mail byłego pracownika	pisma nie są widziane na czas	przenieś powiadomienia na skrzynkę firmową i drugą osobę
Kilka wniosków równolegle (mObywatel + ePUAP + biuro)	duplikaty, odrzucenia, chaos w dokumentacji	jeden kanał, jeden właściciel procesu
Brak zapisanego identyfikatora ADE	nie da się go podać kontrahentom ani wpisać w pisma	odczytaj z BAE lub z profilu skrzynki i zapisz
Test odbioru „na później"	awaria wykryta dopiero przy pierwszym ważnym piśmie	test przed 1.10.2026, powtórka po 30 dniach

Artefakty i czasy — tabela kontrolna

Identyfikator ADE (`AE:PL-...`)	po nadaniu adresu	rejestr firmowy, stopka pism, teczka e-Doręczenia
Potwierdzenie złożenia wniosku (UPP/UPD)	przy złożeniu wniosku	teczka e-Doręczenia
Dane do pierwszego logowania	po nadaniu/aktywacji	menedżer haseł
Potwierdzenie aktywacji skrzynki (zrzut ekranu + data)	po pierwszym logowaniu	teczka e-Doręczenia
Potwierdzenie testu odbioru	po teście	teczka e-Doręczenia
Konfiguracja powiadomień (zrzut ekranu)	po ustawieniu	teczka e-Doręczenia
Rejestr przeglądów skrzynki	co tydzień	`wzory-pism.md`, wzór c

Checklista zamykająca

- ☐ Mam identyfikator ADE zapisany w dwóch miejscach.
- ☐ Skrzynka jest aktywowana i loguję się do niej.
- ☐ Powiadomienia SMS i e-mail są włączone i przetestowane.
- ☐ Test odbioru przeszedł, potwierdzenie jest w teczce.
- ☐ ADE jest wpisany w stopkę pism i w dane dla kontrahentów.
- ☐ Wiem, kto sprawdza skrzynkę i w jakich dniach.
- ☐ Wiem, że po 14 dniach pismo uznaje się za doręczone.

Źródła do weryfikacji

- Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. 2020 poz. 2320, z późn. zm.), w szczególności art. 155 (harmonogram obowiązków) — https://isap.sejm.gov.pl
- Portal gov.pl, sekcja e-Doręczenia — https://www.gov.pl/web/e-doreczenia
- Serwis systemu e-Doręczenia — https://www.edoreczenia.gov.pl

- Baza Adresów Doręczeń Elektronicznych (wyszukiwarka wpisów) — https://www.edoreczenia.gov.pl
- biznes.gov.pl — wpis do CEIDG i dane wniosku

2. Obsługa skrzynek e-Doręczeń

Jak działa skrzynka — model w pięciu krokach

1	Nadawca wprowadza wiadomość do systemu (PURDE)	„Wysłane" po Twojej stronie, jeśli to Ty wysyłasz
2	Wiadomość trafia do Twojej skrzynki i rusza bieg terminu na odbiór	data udostępnienia w skrzynce — to punkt startowy 14 dni
3	Dostajesz powiadomienie SMS/e-mail (jeśli włączone)	powiadomienie to informacja, nie doręczenie
4	Odbierasz i potwierdzasz odbiór	data odbioru = data doręczenia
5	Pismo uznaje się za doręczone — terminy w pismie zaczynają biec	nawet jeśli nie odebrałeś — po 14 dniach

Trzymaj się jednej zasady: skrzynka to nie poczta, to terminy procesowe. Pismo w skrzynce jest już doręczone albo będzie doręczone samo — nie ma stanu „leży i czeka".

Odbiór i potwierdzanie — krok po kroku

- □ Zaloguj się do skrzynki (edoreczenia.gov.pl; login + hasło albo mObywatel/Profil Zaufany).
- □ Wejdź w korespondencję przychodzącą i sprawdź, czy są wiadomości „nieodebrane" — nie polegaj na powiadomieniach.
- □ Otwórz pismo i przeczytaj je w całości przed potwierdzeniem odbioru, jeśli interfejs na to pozwala; potwierdzenie bywa jednokierunkowe.
- □ Pobierz pismo i wszystkie załączniki na dysk firmowy (katalog `e-dor■czenia/RRRR/MM/`).
- □ Pobierz potwierdzenie doręczenia (UPO) i zapisz je razem z pismem.
- □ Zanotuj w rejestrze: data udostępnienia, data odbioru, nadawca, sprawa, termin wynikający z pisma, osoba odpowiedzialna.
- □ Przekaż pismo do osoby, która prowadzi sprawę (księgowość, ZUS, US, sąd, kontrahent), z terminem w treści.
- □ Sprawdź, czy potrzebna jest odpowiedź albo czynność w terminie — i wpisz termin do kalendarza z wyprzedzeniem 3 dni.

Terminy — 14 dni i fikcja doręczenia

Mechanizm: wiadomość udostępniona w Twojej skrzynce jest uznawana za doręczoną z upływem 14 dni od udostępnienia, nawet jeśli jej nie otworzyłeś. To nie kara ani sankcja — to konstrukcja prawna, która pozwala nadać obrotowi elektronicznemu pewność. Skutek jest dokładnie taki, jakbyś odebrał pismo: terminy z pisma biegną, a Ty nie masz argumentu „nie wiedziałem".

Odbierasz w dniu 1	doręczone dnia 1	terminy liczone od dnia 1
Odbierasz w dniu 10	doręczone dnia 10	terminy liczone od dnia 10
Nie odbierasz	doręczone po upływie 14 dni	terminy liczone od dnia 14, pismo „odebrane" bez Ciebie
Odbierasz po 14 dniach	fikcja już zadziałała	odbiór nic nie zmienia w terminach

Konsekwencja praktyczna: odstęp między kolejnymi przeglądami skrzynki nie może być dłuższy niż 7 dni, jeśli chcesz mieć realny zapas na reakcję. Przegląd co 14 dni oznacza, że pierwszy raz widzisz pismo w dniu, w którym już jest doręczone.

Termin 14 dni liczy się od dnia umieszczenia pisma w skrzynce (art. 155 ustawy o doręczeniach elektronicznych). Dni wolne nie przerywają biegu terminu — nie odkładaj odbioru na ostatni dzień.

Jak uniknąć wpadek z fikcją doręczenia

- Ustal sztywny rytm: poniedziałek i czwartek, zawsze rano. Wpisz to do kalendarza jako zdarzenie cykliczne z przypomnieniem.
- Ustaw powiadomienia SMS i e-mail na dwie osoby (właściciel + biuro rachunkowe/pracownik).
- Na czas urlopu i wyjazdu wyznacz zastępcę i przekaż mu dostęp (pełnomocnik w systemie — wzór a w `wzory-pism.md`).
- Nie zostawiaj skrzynki „na telefonie właściciela" — telefon się gubi, numer się zmienia, a termin nie.
- Raz w miesiącu sprawdź, czy powiadomienia nadal przychodzą (wyślij testowe pismo do siebie).
- Prowadź rejestr przeglądów (wzór c) — to jednocześnie dowód staranności przy sporze z urzędem.
- Nie polegaj na tym, że „urząd zadzwoni" — urząd doręcza pismem, a nie telefonem.

Korespondencja wychodząca

- Sprawdź ADE odbiorcy w BAE, zanim wyślesz pismo — adres wpisany „z pamięci" to najczęstsza przyczyna niedoręczenia.
- Wyślij wiadomość przez system (edoreczenia.gov.pl), a nie przez zwykły e-mail z załącznikiem.
- Załączniki: pismo w formacie PDF, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, jeśli treść tego wymaga; skany w jednym pliku na pismo.
- Rozmiar wiadomości i typy załączników mają limity systemowe — sprawdź aktualne wartości przed wysłaniem dużej paczki dokumentów [do weryfikacji].
- Zapisz potwierdzenie wysłania i UPO w teczce sprawy.
- Do organów administracji: datą wniesienia pisma jest data wprowadzenia go do systemu, nie data odbioru przez urzędnika — pilnuj godziny, jeśli termin upływa tego dnia [do weryfikacji] co do podstawy.
- Do kontrahentów prywatnych i firm: liczy się data odbioru przez adresata (albo 14 dni) — nie zakładaj, że wysłane = doręczone tego samego dnia.
- Jeśli wysyłasz pismo o kluczowym terminie, zrób to z zapasem 2 dni roboczych i zadzwoń do odbiorcy, że pismo poszło.

Przechowywanie i archiwizacja

Pismo przychodzące (PDF)	treść, dowód w sprawie	zgodnie z kategorią sprawy (księgowe — 5 lat)
Potwierdzenie doręczenia / UPO	dowód daty i faktu doręczenia	tak długo jak pismo, najlepiej dłużej
Potwierdzenie wysłania	dowód nadania i daty wniesienia	tak długo jak sprawa
Rejestr przeglądów skrzynki	dowód staranności	min. 3 lata
Zrzuty konfiguracji powiadomień	dowód, że kanał działał	3 lata

- Pobieraj pisma na dysk firmowy — skrzynka nie jest archiwum i nie zakładaj, że wiadomości będą w niej dostępne bezterminowo [do weryfikacji] co do okresu retencji w systemie.
- Nazywaj pliki schematem: `RRRR-MM-DD_nadawca_sprawa.pdf`.
- Rób kopię zapasową katalogu `e-dor■czenia` razem z resztą dokumentacji firmowej.
- Sprawdź, czy Twoje biuro rachunkowe ma własną kopię albo czy dostaje pisma tylko do wglądu — w drugim przypadku archiwum masz tylko Ty.

Delegowanie obsługi — pracownik i biuro rachunkowe

Trzy warianty, różniące się zakresem odpowiedzialności:

Pełnomocnik w systemie	ustanawiasz pełnomocnika w skrzynce; ma własny login i widzi korespondencję	musisz odebrać dostęp przy zmianie współpracy	biuro rachunkowe, pracownik
Wspólny dostęp do konta	kilka osób zna hasło do Twojej skrzynki	brak śladu „kto odebrał", problem przy sporze i przy zmianie osoby	nigdy — nie polecane
Przekazywanie treści	pełnomocnik dostaje skany mailem od Ciebie	dublowanie pracy, opóźnienia, łatwo pominąć pismo	nigdy jako jedyny tryb

- Podpisz pełnomocnictwo (wzór a) z jasnym zakresem: odbiór, potwierdzanie, wysyłka, wgląd.
- Ustanów pełnomocnika w systemie e-Doręczenia — samo pełnomocnictwo na papierze nie daje dostępu do skrzynki.
- Ustal pisemnie rytm: kto sprawdza skrzynkę i w jakie dni, kto odpowiada za terminy, do kiedy biuro przekazuje info o piśmie w Twojej sprawie.
- Podpisz umowę powierzenia przetwarzania danych (RODO), jeśli dostęp ma podmiot zewnętrzny — pełnomocnik widzi korespondencję z danymi osobowymi i danymi Twoich klientów.
- Ustal, że pełnomocnik nie potwierdza odbioru pism, których nie przeczytał, i nie wysyła pism bez Twojej akceptacji — chyba że w pełnomocnictwie jest inaczej.
- Ustal procedurę wyjścia: co się dzieje z dostępem, gdy biuro kończy współpracę albo pracownik odchodzi (odbierz uprawnienia w systemie w dniu rozstania).
- Zrób przegląd kto ma dostęp raz na kwartał — lista osób z dostępem w teczce e-Doręczenia.

Odpowiedzialność za terminy zostaje po Twojej stronie. Pełnomocnik zdejmuje z Ciebie pracę, nie ryzyko.

Skrzynka prywatna vs firmowa

Kto doręcza	urzędy w sprawach prywatnych, sądy, kontrahenci jako osoba	urzędy w sprawach działalności, ZUS, US, kontrahenci B2B
Obowiązek	brak — dobrowolny	obowiązkowy dla JDG od 1.10.2026
Korespondencja firmowa	może trafić, ale nie powinna być podstawą obsługi firmy	właściwe miejsce dla pism firmowych
Dostęp dla biura rachunkowego	zwykle niepotrzebny	konieczny
Skutek dla terminów	terminy prywatne (podatki osobiste, sprawy sądowe)	terminy firmowe (ZUS, US, kontrole, faktury)

Kto doręcza	urzędy w sprawach prywatnych, sądy, kontrahenci jako osoba	urzędy w sprawach działalności, ZUS, US, kontrahenci B2B
Rezygnacja	możliwa po ustaniu przyczyny	możliwa dopiero po ustaniu obowiązku (wykreślenie z CEIDG)

Praktyczna rekomendacja: prowadź oba, ale nie mieszaj ich w obsłudze. Firmowy adres obsługuje osoba/biuro według procedury, prywatny odbierasz sam. Jeśli masz tylko jeden adres i obsługuje go biuro rachunkowe, biuro widzi Twoje prywatne pisma sądowe — to problem prawny i RODO, nie tylko organizacyjny.

Czego nie robić — antywzorce

Odbiór „hurtowy" bez czytania	potwierdzasz pismo, którego terminu nie znasz	czytaj, potem potwierdzaj, termin do kalendarza
Skrzynka sprawdzana raz na dwa tygodnie	fikcja doręczenia działa przed Twoim pierwszym spojrzeniem	przegląd min. 2× w tygodniu
Hasło do skrzynki u trzech osób	brak odpowiedzialności, spór „kto nie odebrał"	pełnomocnik z własnym loginem
Pisma tylko w skrzynce, bez pobrania	brak archiwum po zakończeniu sprawy	pobieraj na dysk w dniu odbioru
Wysyłka na adres e-mail kontrahenta „bo szybciej"	brak dowodu doręczenia, spór o datę	wysyłka przez system + potwierdzenie
Brak rejestru przeglądów	nie udowodnisz staranności	rejestr (wzór c) prowadzony na bieżąco

Źródła do weryfikacji

- Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. 2020 poz. 2320, z późn. zm.) — przepisy o doręczeniu i fikcji doręczenia (art. 42–44) — https://isap.sejm.gov.pl
- Portal gov.pl, sekcja e-Doręczenia — https://www.gov.pl/web/e-doreczenia
- Serwis systemu e-Doręczenia (instrukcje obsługi skrzynki) — https://www.edoreczenia.gov.pl
- Baza Adresów Doręczeń Elektronicznych — https://www.edoreczenia.gov.pl
- Przepisy o rachunkowości i archiwizacji dokumentów (okresy przechowywania)

3. Wzory pism

Jak korzystać z wzorów

Wszystkie pola w nawiasach kwadratowych to `[do uzupe■nienia]`. Wzory są napisane pod JDG — przy spółce podmień oznaczenie mocodawcy i sposób reprezentacji. Nie usuwaj sekcji o zakresie pełnomocnictwa: to ona decyduje, czy pełnomocnik może odebrać pismo za Ciebie, czy tylko je zobaczyć.

Wzór a — Pełnomocnictwo do obsługi e-Doręczeń (biuro rachunkowe / pracownik)

a.1 Pełnomocnictwo — treść

PEŁNOMOCNICTWO DO OBSŁUGI ADRESU DO DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH

Mocodawca:

[nazwa firmy / imię i nazwisko], NIP [do uzupełnienia], REGON [do uzupełnienia], z siedzibą / zamieszkały pod adresem [do uzupełnienia], reprezentowany przez [do uzupełnienia].

Adres do doręczeń elektronicznych mocodawcy (ADE): AE:PL-[do uzupełnienia]

Pełnomocnik:

[nazwa biura rachunkowego / imię i nazwisko pracownika], NIP [do uzupełnienia] (jeśli dotyczy), adres [do uzupełnienia], adres e-mail [do uzupełnienia], telefon [do uzupełnienia].

Zakres pełnomocnictwa — zaznacz właściwe:

- □ wgląd w korespondencję przychodzącą i wychodzącą skrzynki mocodawcy,
- □ odbiór i potwierdzanie odbioru korespondencji przychodzącej,
- □ przygotowywanie i wysyłka korespondencji wychodzącej,
- □ pobieranie i archiwizowanie potwierdzeń doręczenia (UPO),
- □ zgłaszanie mocodawcy pism wymagających decyzji w terminie [do uzupełnienia] dni od odbioru,
- □ ustanawianie i odbieranie dostępu dla osób po stronie pełnomocnika.

Pełnomocnictwo obejmuje wyłącznie czynności techniczno-organizacyjne w systemie e-Doręczenia i nie obejmuje:

- składania oświadczeń woli w imieniu mocodawcy w sprawach [do uzupełnienia],
- potwierdzania odbioru pism, których treść nie została przekazana mocodawcy w terminie wskazanym wyżej,
- zmiany danych rejestrowych mocodawcy.

Pełnomocnictwo udzielane jest na czas [nieokreślony / do dnia [do uzupełnienia]] i może być odwołane w każdym czasie przez mocodawcę, ze skutkiem natychmiastowym, w formie dokumentowej skierowanej do pełnomocnika oraz przez odebranie uprawnień w systemie e-Doręczenia.

Pełnomocnik zobowiązuje się do:

1) zachowania poufności korespondencji i danych osobowych zawartych w pismach,

2) przetwarzania danych wyłącznie w celu obsługi skrzynki mocodawcy,

3) niezwłocznego informowania mocodawcy o każdym piśmie zawierającym termin ustawowy,

4) zwrotu lub zniszczenia kopii dokumentów po zakończeniu współpracy.

Miejscowość, data: [do uzupełnienia]

Mocodawca: _____ Pełnomocnik (oświadczenie o przyjęciu): _____

a.2 Co zrobić po podpisaniu (kolejność ma znaczenie)

- □ Ustanów pełnomocnika w skrzynce e-Doręczenia (ustawienia skrzynki → pełnomocnicy/uprawnieni użytkownicy). Samo pełnomocnictwo na papierze nie daje dostępu.
- □ Wyślij pełnomocnikowi zaproszenie/uprawnienia w systemie i potwierdź, że je przyjął.
- □ Przetestuj: pełnomocnik odbiera testowe pismo i przekazuje je Tobie w ustalonym terminie.
- □ Podpisz umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, jeśli pełnomocnik jest podmiotem zewnętrznym.
- □ Wpisz pełnomocnika do rejestru dostępów (wzór c) z datą nadania i zakresem.
- □ Ustal datę przeglądu uprawnień: [do uzupełnienia, np. co kwartał].

a.3 Wersja skrócona — pracownik etatowy

Dla pracownika wystarczy ta sama treść z zakresem ograniczonym do odbioru, potwierdzania i wysyłki, zamiast pełnomocnictwa „zewnętrznego":

- □ wskaż imię i nazwisko pracownika oraz zajmowane stanowisko,
- □ dodaj klauzulę: „Pełnomocnictwo nie obejmuje uprawnienia do ustanawiania dalszych pełnomocników”,
- □ dołącz zakres obowiązków służbowych wskazujący obsługę korespondencji jako zadanie.

Wzór b — Zawiadomienie kontrahentów o adresie e-Doręczeń

b.1 Wersja pismo/PDF

ZAWIADOMIENIE O ADRESIE DO DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH

[Nazwa firmy], NIP [do uzupełnienia], z siedzibą [do uzupełnienia], informuje, że z dniem [do uzupełnienia] prowadzi korespondencję w formie elektronicznej za pośrednictwem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-Doręczenia).

Adres do doręczeń elektronicznych (ADE):

AE:PL-[do uzupełnienia]

Zakres stosowania: wszystkie pisma, faktury, zawiadomienia, oświadczenia i dokumenty związane z realizacją umów oraz bieżącą współpracą, kierowane do [nazwa firmy].

Zasady:

> Korespondencja kierowana na ADE wskazany wyżej uznawana jest za skutecznie doręczoną zgodnie z przepisami ustawy o doręczeniach elektronicznych.
>
> Pisma wysłane na dotychczasowy adres e-mail [do uzupełnienia] przyjmujemy wyłącznie informacyjnie — wiążące są pisma wprowadzone do systemu e-Doręczenia.

Adres do doręczeń elektronicznych [nazwa firmy] jest wpisany do Bazy Adresów Doręczeń Elektronicznych i możliwy do weryfikacji publicznie.

Prosimy o:

potwierdzenie otrzymania niniejszego zawiadomienia na adres [do uzupełnienia],

podanie własnego ADE, jeśli go Państwo posiadają, w odpowiedzi na to pismo,

aktualizację danych [nazwa firmy] w Państwa systemach.

Osobą do kontaktu w sprawach korespondencji jest [imię i nazwisko], [telefon], [e-mail].

Miejscowość, data: [do uzupełnienia]

[nazwa firmy] — [imię i nazwisko, stanowisko]

b.2 Wersja e-mail (krótka, do wysłania do bazy kontrahentów)

Temat: Zmiana sposobu doręczania korespondencji — [nazwa firmy] — e-Doręczenia

Szanowni Państwo,

od [data] [nazwa firmy] (NIP [do uzupełnienia]) przyjmuje korespondencję wyłącznie przez e-Doręczenia.

Nasz adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-[do uzupełnienia]

Pisma, faktury i dokumenty prosimy kierować na powyższy adres. Korespondencja na dotychczasowy e-mail [do uzupełnienia] będzie traktowana wyłącznie informacyjnie. Jeśli posiadają Państwo własny ADE, prosimy o jego podanie w odpowiedzi — potrzebujemy go do prawidłowego doręczania pism po naszej stronie.

[imię i nazwisko], [stanowisko], [telefon]

b.3 Checklista wdrożenia zawiadomienia

- ☐ Lista kontrahentów z umowami aktywnymi — eksport z systemu księgowego/fakturowego.
- ☐ Lista kontrahentów, którym wysyłamy pisma o terminach (dostawcy, odbiorcy, leasingi, banki).
- ☐ Sprawdź, którzy kontrahenci mają już ADE w BAE — do nich wysyłka od razu przez system.
- ☐ Wyślij zawiadomienie (pismo przez e-Doręczenia + kopia e-mail).
- ☐ Zaktualizuj własne dane: stopka pism, wzory umów, dane na stronie, podpis e-mail.
- ☐ Zbierz odpowiedzi z ADE kontrahentów do rejestru kontaktów.
- ☐ Powtórz wysyłkę do tych, którzy nie odpowiedzieli, po [do uzupełnienia] dniach.

Wzór c — Procedura sprawdzania skrzynki (checklista dzienna/tygodniowa)

c.1 Role i odpowiedzialności

Właściciel procesu	[do uzupełnienia]	nadzór, decyzje, odbiór pism wymagających oświadczenia woli	[do uzupełnienia]
Operator skrzynki	[do uzupełnienia]	przeglądy, potwierdzanie, archiwizacja	[do uzupełnienia]
Osoba merytoryczna	[do uzupełnienia]	prowadzenie sprawy wskazanej w piśmie	[do uzupełnienia]

Właściciel procesu	[do uzupełnienia]	nadzór, decyzje, odbiór pism wymagających oświadczenia woli	[do uzupełnienia]
Pełnomocnik zewnętrzny	[do uzupełnienia]	obsługa w zakresie pełnomocnictwa (wzór a)	[do uzupełnienia]

c.2 Checklista dzienna (5 minut)

- ☐ Zaloguj się do skrzynki i sprawdź korespondencję przychodzącą.
- ☐ Odbierz i przeczytaj nowe pisma; potwierdź odbiór dopiero po przeczytaniu.
- ☐ Pobierz pisma i załączniki na dysk (katalog `e-dor■czenia/RRRR/MM/`).
- ☐ Pobierz UPO i zapisz przy piśmie.
- ☐ Wpisz nowe pisma do rejestru (c.4) z terminem i osobą odpowiedzialną.
- ☐ Oznacz pisma z terminem ustawowym i wpisz termin do kalendarza (−3 dni).
- ☐ Sprawdź, czy nie ma wiadomości „nieodebranych" starszych niż 3 dni — jeśli tak, eskaluj do właściciela procesu.

c.3 Checklista tygodniowa (15 minut)

- ☐ Przejrzyj rejestr: czy wszystkie pisma mają status „zamknięte" albo przypisany termin.
- ☐ Sprawdź, czy powiadomienia SMS/e-mail przychodzą (porównaj z liczbą pism).
- ☐ Sprawdź folder spam i skrzynkę e-mail powiązaną z powiadomieniami.
- ☐ Zweryfikuj, czy lista osób z dostępem do skrzynki jest aktualna.
- ☐ Sprawdź, czy nie zbliżają się terminy z pism sprzed tygodnia.
- ☐ Zanotuj w rejestrze przeglądów datę, osobę i wynik („bez uwag" / opis).
- ☐ Wyślij jedno pismo kontrolne do siebie lub kontrahenta raz w miesiącu (test kanału).

c.4 Rejestr korespondencji (do prowadzenia na bieżąco)

[do uzupełnienia]						nowe / w toku / zamknięte	

c.5 Zasady eskalacji

- ☐ Pismo z terminem krótszym niż 7 dni → natychmiast do właściciela procesu, telefonicznie.
- ☐ Pismo od organu (US, ZUS, sąd, urząd gminy) → do osoby merytorycznej w ciągu 24 godzin, niezależnie od terminu.
- ☐ Pismo z żądaniem zapłaty / wezwanie do zapłaty → do księgowości w ciągu 24 godzin.
- ☐ Skrzynka nieczynna lub błąd logowania → zgłoszenie do wsparcia systemu + wpis w rejestrze + kontakt z zastępcą.
- ☐ Brak dostępu do skrzynki dłużej niż [do uzupełnienia] dni → poinformuj kontrahentów i organy prowadzące sprawy, w których oczekujesz pism.

Wzór d — Notatka o fikcji doręczenia dla pracowników

d.1 Treść notatki (do podpisania przez pracownika)

INFORMACJA O ZASADACH ODBIERANIA KORESPONDENCJI W E-DORĘCZENIACH

Dotyczy: [imię i nazwisko pracownika], stanowisko [do uzupełnienia], data [do uzupełnienia]

Korespondencja firmowa [nazwa firmy] przychodzi do skrzynki e-Doręczeń. Skrzynka jest oficjalnym kanałem doręczeń — takim samym jak list polecony za potwierdzeniem odbioru.

Pismo udostępnione w skrzynce uznaje się za doręczone po upływie 14 dni od dnia udostępnienia, nawet jeśli nikt go nie otworzył. Po tym terminie wszystkie terminy wskazane w piśmie biegną tak, jakby pismo zostało odebrane w dniu doręczenia.

Oznacza to, że nieodebranie pisma nie chroni firmy ani pracownika — skutki prawne powstają bez udziału człowieka.

Obowiązki pracownika:

a) sprawdzać skrzynkę w dniach [do uzupełnienia, np. poniedziałek i czwartek] i odbierać pisma,

b) czytać pismo przed potwierdzeniem odbioru,

c) niezwłocznie przekazywać pisma do [do uzupełnienia] z informacją o terminie,

d) pobierać pisma i potwierdzenia na dysk firmowy,

e) zgłaszać przełożonemu każdy przypadek braku dostępu do skrzynki.

Zakazane jest potwierdzanie odbioru pisma, którego treści pracownik nie przeczytał, oraz przekazywanie danych do logowania osobom trzecim.

Skutki naruszenia: odpowiedzialność porządkowa zgodnie z przepisami prawa pracy oraz ryzyko powstania szkody po stronie firmy (np. utrata terminu, przegrany spór, odsetki, grzywna w postępowaniu).

W razie nieobecności pracownika obowiązki przejmuje [do uzupełnienia]. Przekazanie obowiązków obejmuje sprawdzenie skrzynki przed wyjazdem.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją i przyjęcie obowiązków:

[podpis pracownika], [data]

d.2 Wersja skrócona — do wywieszenia / wysłania zespołowi

E-DORĘCZENIA — 5 ZASAD

Skrzynka = list polecony. Pismo w skrzynce jest sprawą, nie informacją.

Masz 14 dni. Po 14 dniach pismo jest doręczone — nawet jeśli go nie otworzyłeś.

Nie potwierdzaj odbioru, zanim nie przeczytasz pisma.

Każde pismo z terminem → natychmiast do [do uzupełnienia] + wpis do kalendarza.

Pobieraj pisma i potwierdzenia na dysk — skrzynka to nie archiwum.

d.3 Checklista wdrożenia notatki

- □ Podpisz notatkę z każdą osobą, która ma dostęp do skrzynki.
- □ Dołącz notatkę do akt osobowych / dokumentacji wewnętrznej.
- □ Przeprowadź 15-minutowe szkolenie z przejścia przez skrzynkę na żywo.
- □ Powtórz szkolenie przy zmianie osoby obsługującej skrzynkę.
- □ Odśwież notatkę po zmianie numeru telefonu, e-maila lub zakresu pełnomocnictw.

Źródła do weryfikacji

- Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. 2020 poz. 2320, z późn. zm.) — przepisy o pełnomocnictwie do odbioru korespondencji i o fikcji doręczenia — https://isap.sejm.gov.pl
- Ustawa — Kodeks pracy (odpowiedzialność porządkowa pracownika)
- Portal gov.pl, sekcja e-Doręczenia — https://www.gov.pl/web/e-doreczenia
- Serwis systemu e-Doręczenia (ustanawianie pełnomocników w skrzynce) — https://www.edoreczenia.gov.pl
- Baza Adresów Doręczeń Elektronicznych — https://www.edoreczenia.gov.pl

4. Sankcje i FAQ

Odpowiedzi w skrócie

Co grozi za brak ADE?	Brak wpisu nie jest wykroczeniem, ale odcinasz się od korespondencji urzędowej i działasz na swoją szkodę procesową.
Fikcja doręczenia — co realnie?	Pismo uznaje się za doręczone po 14 dniach, terminy biegną, a Ty nie masz argumentu „nie wiedziałem".
Czy są kary pieniężne?	Bezpośredniej kary za sam brak ADE ustawa o doręczeniach elektronicznych nie przewiduje; koszty pojawiają się w skutkach (fikcja doręczenia, utracone terminy, grzywny w postępowaniu, odsetki).
JDG założona przed 1.10.2026?	Obowiązek dotyczy jej tak samo — data dotyczy momentu wejścia obowiązku, nie daty założenia firmy.
Jak długo działa ADE?	Bezterminowo, dopóki podmiot istnieje w rejestrze; wygasa przy wykreśleniu.
Zawieszenie działalności?	ADE nie znika, korespondencja nadal przychodzi, obowiązek jej pilnowania zostaje.
e-Doręczenia a KSeF?	Dwa różne systemy; KSeF nie zwalnia z ADE, a ADE nie zastępuje KSeF.
Odbiór przez pełnomocnika?	Tak, ale trzeba ustanowić pełnomocnika w systemie, nie tylko podpisać papier.
Zmiana adresu?	Aktualizujesz wpis w rejestrze; identyfikator ADE pozostaje ten sam — zmiana danych nie zmienia adresu.
Jak wyłączyć / zrezygnować?	Podmiot objęty obowiązkiem nie może zrezygnować; usunięcie wpisu możliwe po ustaniu obowiązku.

---

1. Co grozi za brak adresu do doręczeń elektronicznych?

Krótka odpowiedź: nikt nie wystawi Ci mandatu za sam brak wpisu w BAE, ale tracisz kanał, którym urzędy i kontrahenci mają obowiązek (lub będą mieli obowiązek) doręczać pisma — a to znaczy, że pisma i tak Cię „dogonią", tylko bez Twojej kontroli nad terminem.

Szczegóły:

- Brak ADE nie blokuje działalności gospodarczej: nie ma zakazu prowadzenia firmy, nie ma automatycznego wykreślenia z CEIDG.
- Blokuje skuteczne doręczanie w sprawach, w których druga strona ma obowiązek korzystać z PURDE: pismo trafi do BAE, a jeśli nie ma tam Twojego wpisu, doręczenie idzie trybem zastępczym (adres z rejestru) albo w ogóle nie dochodzi do skutku — z konsekwencjami po Twojej stronie.
- W kontaktach z kontrahentami i bankami coraz częściej ADE jest warunkiem sprawnego obiegu dokumentów (umowy, wezwania, wypowiedzenia).
- Ryzyko reputacyjne bywa realne: kontrahent, który nie może doręczyć pisma, traktuje to jako opóźnienie po Twojej stronie.

Co zrobić: złóż wniosek teraz, nie 30 września 2026. Kanał: mObywatel (najszybciej), szczegóły w `zakladanie-ade.md`.

---

2. Fikcja doręczenia — jakie są realne konsekwencje?

Krótka odpowiedź: po 14 dniach od udostępnienia pisma w skrzynce uznaje się je za doręczone. Wszystko, co z tego wynika — terminy, obowiązki, kary — biegnie tak, jakbyś pismo odebrał osobiście.

Szczegóły — katalog realnych strat:

Decyzja US/ZUS z terminem odwołania 14 dni	odwołanie po terminie → decyzja się uprawomocnia, droga to wniosek o przywrócenie terminu (trudny do wygrania)
Wezwanie do zapłaty / nakaz zapłaty	brak reakcji → egzekucja, koszty komornicze, odsetki
Kontrola / wezwanie do przedstawienia dokumentów	niestawienie się = grzywna w postępowaniu i niekorzystne ustalenia faktyczne
Pismo od kontrahenta o wypowiedzeniu umowy	umowa rozwiązana w terminie z pisma, bez Twojej reakcji
Wezwanie do uzupełnienia wniosku (np. w CEIDG, w dotacji)	wniosek pozostawiony bez rozpoznania, sprawa „przepada"

Co zrobić:

- Ustaw przeglądy skrzynki co najmniej 2× w tygodniu.
- Prowadź rejestr pism z terminami (`wzory-pism.md`, wzór c).
- Na urlop wyznacz zastępcę z dostępem.
- Traktuj skrzynkę jak list polecony, nie jak skrzynkę e-mail.

---

3. Czy są kary pieniężne za brak ADE?

Krótka odpowiedź: za sam brak wpisu w BAE — nie ma kary pieniężnej przewidzianej wprost w ustawie o doręczeniach elektronicznych [do weryfikacji co do ewentualnych zmian]. Kary i koszty pojawiają się w skutkach, nie w przyczynie.

Szczegóły:

- Ustawa operuje mechanizmem doręczenia i domniemań, nie taryfą kar za „brak adresu".
- Kary pieniężne w praktyce: grzywna za niestawiennictwo lub nieprzedstawienie dokumentów w postępowaniu, koszty egzekucji, odsetki, koszty postępowania sądowego, utrata ulg i terminów.
- Niektóre przepisy branżowe (podatkowe, celne) wiążą obowiązki informacyjne z posiadaniem ADE — sprawdź swoją branżę [do weryfikacji].
- Odrębna sprawa: jeśli podajesz nieprawdziwy ADE albo posługujesz się cudzym — to już nie „brak", to wprowadzanie w błąd i możliwe skutki karne lub odpowiedzialność za szkodę.

Co zrobić: nie licz na to, że „brak kary" = „brak problemu". Policz koszt jednego przegranego terminu — zwykle przewyższa koszt 20 minut na wniosek w mObywatel.

---

4. Co z JDG założoną przed 1.10.2026?

Krótka odpowiedź: obowiązek obejmuje ją w pełni od 1.10.2026. Data dotyczy wejścia obowiązku dla grupy podmiotów, a nie daty rozpoczęcia działalności — nie ma „praw nabytych" dla firm starszych.

Szczegóły:

- Nie musisz nic robić „z urzędu" — ADE nie zostanie Ci nadany automatycznie tylko dlatego, że masz wpis w CEIDG. Aktywna rejestracja (wniosek + aktywacja skrzynki) leży po Twojej stronie, z wyjątkiem nowych wpisów CEIDG po 1.10.2026.
- Jeśli działalność masz zawieszoną — wpis w CEIDG nadal istnieje, więc adres e-Doręczeń i obowiązek pozostają; skrzynkę sprawdzaj także w okresie zawieszenia.
- Jeśli masz kilka wpisów (np. JDG + wspólnik spółki cywilnej) — sprawdź, dla których podmiotów ADE już masz; często jest jeden i nie obejmuje drugiego wpisu.
- Termin nie jest „miękki": po 1.10.2026 pisma urzędowe kierowane do przedsiębiorców z CEIDG będą szły kanałem elektronicznym.

Co zrobić: zrób audyt 30 minut: 1) sprawdź, czy masz ADE w BAE, 2) jeśli nie — wniosek, 3) aktywacja skrzynki, 4) test odbioru, 5) powiadomienia. Wzory: `zakladanie-ade.md`.

---

5. Jak długo działa adres do doręczeń elektronicznych?

Krótka odpowiedź: bezterminowo — nie ma okresu ważności ani opłat odnowieniowych. ADE jest związany z podmiotem, a nie z umową na czas określony.

Szczegóły:

- Adres istnieje dopóki podmiot istnieje w rejestrze (CEIDG/KRS) i nie zostanie usunięty z BAE.
- Skrzynka wymaga aktywacji i utrzymywania danych kontaktowych; nieaktywna skrzynka nadal „doręcza" po 14 dniach.
- Wygaszenie/utrata ADE następuje przy wykreśleniu podmiotu, przekształceniu w inny podmiot (nowy NIP) albo usunięciu wpisu z BAE [do weryfikacji co do trybu].
- Po zmianie formy prawnej (JDG → spółka) masz do czynienia z nowym podmiotem i nowym ADE.

Co zrobić: zapisz identyfikator ADE w rejestrze firmowym (nie tylko w głowie), a dane dostępowe w menedżerze haseł. Przy zmianie formy prawnej — nowa rejestracja.

---

6. Co z zawieszeniem działalności?

Krótka odpowiedź: zawieszenie nie usuwa ADE ani nie zwalnia z pilnowania skrzynki. Korespondencja urzędowa nadal może przychodzić, a fikcja doręczenia działa tak samo.

Szczegóły:

- Zawieszenie w CEIDG wstrzymuje wykonywanie działalności, ale wpis przedsiębiorcy istnieje dalej — a ADE jest przypisany do wpisu.
- W okresie zawieszenia możesz mieć sprawy bieżące (zaległości, korekty, kontrole dotyczące okresu przed zawieszeniem) — pisma przyjdą do skrzynki.
- Zawieszenie nie zwalnia z obowiązku posiadania ADE [do weryfikacji co do okresu zawieszenia].
- Wznowienie nie wymaga ponownej rejestracji ADE.

Co zrobić: w okresie zawieszenia utrzymaj przeglądy skrzynki (choćby 1× w tygodniu) albo ustanów pełnomocnika. Jeśli wypadasz z obiegu na kilka miesięcy — pełnomocnictwo (wzór a) jest tańsze niż przywracanie terminów.

---

7. e-Doręczenia a KSeF — czy to to samo?

Krótka odpowiedź: nie. KSeF to system faktur ustrukturyzowanych, e-Doręczenia to system doręczania pism. Jeden nie zastępuje drugiego i żaden nie zwalnia z drugiego.

Szczegóły:

Do czego	pisma, decyzje, wezwania, umowy, oświadczenia	faktury ustrukturyzowane (XML)
Kto	podmioty publiczne i przedsiębiorcy	przedsiębiorcy (harmonogram własny)
Identyfikator	ADE `AE:PL-...`	NIP, numer KSeF faktury
Obowiązek dla JDG	od 1.10.2026	art. 155 i przepisy wprowadzające ustawy o doręczeniach elektronicznych
Faktura PDF	można wysłać jako dokument przez e-Doręczenia, jeśli nie jesteś w KSeF	faktura wystawiona w KSeF nie wymaga wysyłki PDF

Co zrobić: nie traktuj wdrożenia KSeF jako „załatwienia e-Doręczeń". To dwa osobne projekty: ADE + skrzynka + procedura przeglądów to jedno; KSeF to integracja z systemem faktur. Oba mają własne daty i własne ryzyka.

---

8. Czy mogę odebrać korespondencję przez pełnomocnika?

Krótka odpowiedź: tak — ale muszą być spełnione dwa warunki jednocześnie: pełnomocnictwo (forma dokumentowa) i ustanowienie pełnomocnika w systemie e-Doręczenia. Samo pełnomocnictwo na papierze nie daje dostępu do skrzynki.

Szczegóły:

- Pełnomocnikiem może być biuro rachunkowe, kancelaria, pracownik lub inna osoba — sprawdź, czy w Twojej sytuacji nie ma ograniczeń branżowych [do weryfikacji].
- Ustawienie pełnomocnika w skrzynce daje mu własny login i ślad działań (kto odebrał, kiedy) — to przewaga nad wspólnym hasłem.
- Zakres pełnomocnictwa: wgląd / odbiór i potwierdzanie / wysyłka. Ustala się go w pełnomocnictwie i w uprawnieniach w systemie.
- Pełnomocnictwo nie zwalnia Cię z obowiązku posiadania ADE ani z odpowiedzialności za terminy.
- Pamiętaj o RODO: pełnomocnik widzi korespondencję z danymi osobowymi — potrzebna umowa powierzenia.
- Pełnomocnictwo musi być aktualne: po zakończeniu współpracy odbierz uprawnienia w systemie w dniu rozstania, nie „kiedyś".

Co zrobić: użyj wzoru a z `wzory-pism.md` i wykonaj kroki z sekcji a.2 (ustanowienie w systemie + test + wpis do rejestru dostępów).

---

9. Co, jeśli zmienię adres?

Krótka odpowiedź: zmiana adresu działalności (wpis w CEIDG/KRS) nie jest tym samym co zmiana ADE. Identyfikator `AE:PL-...` nie jest adresem pocztowym — co do zasady nie zmienia się przy zmianie adresu [do weryfikacji co do przypadków szczególnych].

Szczegóły:

- Aktualizujesz dane we wpisie (CEIDG online / KRS) — to obowiązek niezależny od e-Doręczeń.
- Identyfikator ADE pozostaje ten sam, bo jest przypisany do podmiotu, nie do lokalu.
- Zmieniają się natomiast dane, które podajesz w pismach (siedziba, adres do korespondencji) — popraw stopkę pism i wzory umów.
- Nowy numer NIP / nowy podmiot (np. przekształcenie JDG w spółkę) = nowy ADE; stary nie „przechodzi".
- Jeśli masz osobny ADE prywatny — zmiana adresu zamieszkania nie usuwa ADE, ale zaktualizuj dane kontaktowe do powiadomień.

Co zrobić: po każdej zmianie adresu: 1) zmiana wpisu w rejestrze, 2) sprawdzenie, że BAE pokazuje aktualne dane, 3) aktualizacja stopki pism i danych dla kontrahentów, 4) test wysyłki do siebie.

---

10. Jak wyłączyć / zrezygnować z ADE?

Krótka odpowiedź: jeśli podlegasz obowiązkowi — nie możesz zrezygnować. Usunięcie wpisu z BAE jest możliwe dopiero po ustaniu obowiązku, czyli po wykreśleniu podmiotu z rejestru [do weryfikacji co do trybu i podstawy].

Szczegóły:

- Nie ma opcji „wyłącz e-Doręczenia" jak powiadomień w aplikacji. Kanał jest ustawowy.
- Możliwe warianty po ustaniu obowiązku: wniosek o usunięcie wpisu z BAE / dezaktywacja skrzynki, zwykle przy wykreśleniu z CEIDG lub KRS.
- Odrębne od rezygnacji: zaprzestanie korzystania ze skrzynki przy zachowaniu wpisu — to najgorszy wariant, bo fikcja doręczenia działa dalej, a Ty nie czytasz.
- Jeśli chcesz ograniczyć „hałas" korespondencyjny, nie wyłączaj ADE — ustanów pełnomocnika i uporządkuj procedurę (wzory a i c).

Co zrobić: jeśli kończysz działalność, załatw formalności w kolejności: 1) sprawdź, czy nie ma spraw w toku (US, ZUS, sądy) — pisma mogą przyjść także po wykreśleniu, 2) zamknij zobowiązania, 3) dopiero potem wykreślenie i usunięcie ADE, 4) zachowaj archiwum pism i potwierdzeń.

Terminy, które trzeba znać

10.12.2023	obowiązek ADE dla zawodów zaufania publicznego
1.01.2025	obowiązek ADE dla podmiotów z KRS
1.10.2026	obowiązek ADE dla podmiotów z CEIDG (JDG i inni)
14 dni	fikcja doręczenia pisma nieodebranego ze skrzynki

Źródła do weryfikacji

- Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. 2020 poz. 2320, z późn. zm.) — art. 155 (harmonogram), przepisy o doręczeniu i fikcji doręczenia — https://isap.sejm.gov.pl
- Portal gov.pl, sekcja e-Doręczenia — https://www.gov.pl/web/e-doreczenia
- Serwis systemu e-Doręczenia (obsługa skrzynki, pełnomocnicy) — https://www.edoreczenia.gov.pl

- Baza Adresów Doręczeń Elektronicznych — https://www.edoreczenia.gov.pl
- Przepisy o KSeF (ustawa o VAT, rozdział o KSeF) i komunikaty Ministerstwa Finansów — aktualny harmonogram wdrożenia
- Ustawa o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (wpis, zmiana, zawieszenie, wykreślenie)