

# Forma dokumentowa czynności prawnych – zmiany

Paweł Ziółkowski

Webinarium 10.11.2016 r. / 10:00

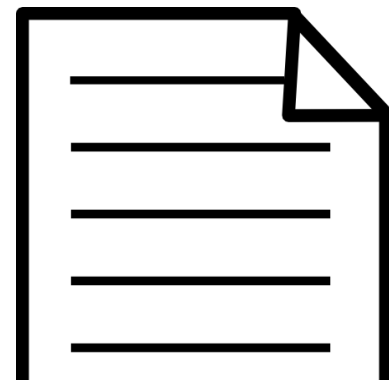
# Oświadczenie woli

- Oświadczenie woli co do zasady może być wyrażone w dowolnej formie.
- W niektórych przypadkach przewidziana jest jednak forma szczególna – np. dla przeniesienia własności nieruchomości konieczny jest akt notarialny.



# Dokument

- Dokumentem jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.
- Dokument może być zatem sporządzony w dowolny sposób (np. znaki graficzne, dźwięk, obraz) i utrwalony na dowolnym nośniku (np. papier lub plik komputerowy) i za pomocą dowolnych środków, np. przy użyciu komputera (mail) lub telefonu komórkowego (SMS lub MMS).



# Zachowanie formy dokumentowej

- Do zachowania dokumentowej formy czynności prawnej **wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie.**



# Forma pisemna

- Do zachowania pisemnej formy czynności prawnej wystarcza złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli. Do zawarcia umowy wystarcza wymiana dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron, lub dokumentów, z których każdy obejmuje treść oświadczenia woli jednej ze stron i jest przez nią podpisany.



# Forma elektroniczna

- Do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej **wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.** Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej, chyba że ustawa lub czynność prawna zastrzega inaczej.



# Forma czynności prawnych

- Forma pisemna wymaga podpisu
- Forma elektroniczna wymaga podpisu elektronicznego
- Forma dokumentowa nie wymaga podpisu



# Zastosowanie formy dokumentowej

- Póki co, forma dokumentowa może występować przede wszystkim w kontaktach umownych.
- Nowa regulacja stanowi jednak zachętę do wprowadzania jej także dla rozwiązań ustawowych – można się zatem spodziewać, że z czasem będzie ona zastrzegana w coraz większej ilości regulacji.
- **Obecnie jest ona zastrzeżona dla czynności związanych z rozwiązaniem, wypowiedzeniem lub odstąpieniem od umowy.**





# Niezachowanie formy dokumentowej cz. 1

- Niezachowanie formy dokumentowej powoduje nieważność czynności prawnej tylko wtedy, gdy ustawa przewiduje rygor nieważności.
- W pozostałych przypadkach niezachowanie tej formy oznacza komplikacje w zakresie dowodowym – nie jest wtedy dopuszczalny dowód z zeznań świadków lub z przesłuchania stron na fakt dokonania czynności (zasady tej nie stosuje się, gdy zachowanie formy dokumentowej jest zastrzeżone jedynie dla wywołania określonych skutków czynności prawnej).



# Niezachowanie formy dokumentowej cz. 2

- Jednakże, mimo niezachowania właściwej formy przewidzianej dla celów dowodowych, dowód z zeznań świadków lub z przesłuchania stron jest dopuszczalny, jeżeli obie strony wyrażą na to zgodę, żąda tego konsument w sporze z przedsiębiorcą albo fakt dokonania czynności prawnej jest uprawdopodobniony za pomocą dokumentu.



# Zastrzeżenie formy dokumentowej

- Strony, zastrzegając w umowie formę dokumentową, powinny określić jej skutek.
- W razie braku takiego postanowienia w umowie, forma ta będzie traktowana jako zastrzeżona wyłącznie dla celów dowodowych.



# Forma dokumentowa a czas pracy

- Przepisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę wymieniają formę dokumentową jako możliwość zawarcia umowy cywilnoprawnej i potwierdzania liczby godzin pracy.



# Forma dokumentowa rachunku

- Wprowadzenie formy dokumentowej stanowi rewolucję pod względem mentalnym.  
Mail stał się dokumentem (podobnie SMS, MMS itp.)
- Nie ma przeszkód, żeby określać w umowie zlecenia czy o dzieło, że rachunki będą wystawiane w formie dokumentowej.



# Podpis na rachunku

- Od 11.03.2011 r. rachunki wystawiane przez wykonawcę umowy nie muszą być podpisywane!
- Rozp. MF z 22.08.2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Nr 165, poz. 1373 z późn.zm.)



# Podpis na rachunku

§ 14. 1. Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi zawiera co najmniej:

- 1) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi;
- 2) datę wystawienia i numer kolejny rachunku;
- ~~3) odpowiednio wyraz "ORYGINAŁ" albo "KOPIA";~~
- 3) (uchylony);**
- 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe;
- 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie;
- ~~6) czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.~~
- 6) (uchylony).**



Dziękujemy za udział  
w webinarium

**zapraszamy  
do zadawania pytań**



## W ramach prenumeraty

- 24 numery Mppiu
- ponad 20 dodatków w tym HIT
- „Kodeks pracy 2017 z komentarzem”



## I. O TYM MUSISZ WIEDZIEĆ!

- |   |    |
|---|----|
| 1. Jak udzielić pracownikom urlopu zaległego za 2015 r. ....  | 5  |
| 2. W jakiej wysokości przekazać do 30 września 2016 r. odpis na zfśś na pracownika-emeryta .....          | 7  |
| 3. Jak zachować prawo do bezpłatnej opieki zdrowotnej w okresie sprawowania opieki nad dzieckiem .....    | 9  |
| <b>O to pytają kadrowi</b>  |    |
| Czy osoba zatrudniona na dwóch etatach ma prawo do dwóch odpraw emerytalnych .....                        | 12 |
| Jak dokonuje się potrąceń na świadczenia alimentacyjne z wypłaconej pracownikowi nagrody uznaniowej ..... | 12 |
| Kiedy pracownik może dostać urlop wypoczynkowy liczony w godzinach .....                                  | 12 |

## II. AKTUALNOŚCI

- |   |    |
|---|----|
| 1. Najnowsze wskaźniki i stawki .....   | 13 |
| 1.1. Nominalny wymiar czasu pracy .....   | 13 |
| 1.2. Przeciętne wynagrodzenie .....   | 13 |
| 1.3. Wynagrodzenie młodocianych .....   | 13 |
| 1.4. Wskaźnik waloryzacji .....   | 13 |
| 1.5. Dopuszczalne kwoty przychodu zarobkujących emerytów i rencistów .....  | 13 |
| 2. Zmiany prawa – weszły w życie 24.08–13.09.2016 r. ....   | 14 |
| 2.1. Wymagania wobec ekspertów powoływanych do porównania efektów uczenia z Polską Ramą Kwalifikacji ..               | 14 |
| 2.2. Zmiana organizacji roku szkolnego .....  | 14 |
| 2.3. Powołanie Komisji Kodyfikacyjnej Prawa Pracy .....   | 14 |
| 2.4. Wzór wniosku o udzielenie informacji z centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych w sprawie nauczycieli ..... | 15 |
| 2.5. Nowe wzory tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej .....                                   | 15 |

ciąg dalszy spisu treści na stronie 3>

## Bądź na bieżąco ze zmianami w prawie pracy i ubezpieczeniach!

Zamów prenumeratę MONITORA prawa pracy i ubezpieczeń na 2017 rok.

Na łamach czasopisma m.in.:

- Wprowadzenie płacy minimalnej dla zleceniobiorców i samozatrudnionych
- Nowe zasady zatrudniania pracowników tymczasowych
- Zmiany we wprowadzaniu regulaminów pracy i wynagradzania minimalna dla zleceniobiorców i samozatrudnionych od 1 stycznia 2017 r.

Zamów prenumeratę:

na [sklep.infor.pl](http://sklep.infor.pl)

lub telefonicznie 22 212 07 30, 801 626 666



INFOR



WIDE  
AKADEMIA

**SZKOLISZ SIĘ  
KIEDY CHCESZ**  
już od 84 zł / mc

[www.wideoakademia.infor.pl](http://www.wideoakademia.infor.pl)