

Bydgoszcz, dnia 22 sierpnia 2016r.

OR-III.152.1.2.2016

W odpowiedzi na Pana petycję z 25 lipca 2016r. zawierającą zapytania odnośnie zasad podpisywania dokumentów i używania pieczęci imiennych, przedstawiam poniżej treść opinii sporządzonej przez Radcę Prawnego.

„I STAN FAKTYCZNY

W dniu 25 lipca 2016 r. wpłynęło pismo do Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy zaadresowane na Starostę i zatytułowane jako „petycja”. Pismo skierował Pan Mirosław Stypułkowski zam. w Bydgoszczy, który zawarł następujące pytania:

- czy dokument mający znaczenie prawne może być podpisane „parafką” (nieczytelny podpis)?
- co to oznacza?
- czy pracownik ma obowiązek stawiania pieczęci imiennej?

Powyższe pismo nie zostało sprecyzowane w zakresie określenia sformułowania „dokument mający znaczenie prawne”. W związku z tym, iż wnioskodawca skierował pismo do urzędu to należy domniemać, że miał na myśli dokument urzędowy.

II STAN PRAWNY

W polskim ustawodawstwie nie zostało zdefiniowane pojęcie „dokumentu mającego znaczenie prawne”. W wielu podstawowych aktach prawnych ustawodawca posługuje się pojęciem „dokumentu”, jednak bez bliższego jego szczegółowego wyjaśnienia. W jednym z nich tj. kodeksie karnym w art. 115 § 14 wskazano, że dokumentem jest każdy przedmiot lub inny zapisany nośnik informacji, z którym jest związane określone prawo, albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne.

Odnosząc się stricte do pojęcia „dokumentu urzędowego” to należy wziąć pod uwagę dwie regulacje prawne: Kodeks postępowania cywilnego i Kodeks postępowania administracyjnego. W myśl art. 244 Kodeksu postępowania cywilnego dokumenty urzędowe, sporządzone w przepisanej formie przez powołane do tego organy władzy publicznej i inne organy państwowe w zakresie ich działania, stanowią dowód tego, co zostało w nich urzędowo zaświadczone. Przepis ten stosuje się odpowiednio do dokumentów urzędowych sporządzonych przez organizacje zawodowe, samorządowe, spółdzielcze i inne organizacje pozarządowe w zakresie zleconych im przez ustawę spraw z dziedziny administracji publicznej. Podobna regulacja została zawarta w art. 76 Kodeksu postępowania administracyjnego, który określa, że dokumenty urzędowe sporządzone w przepisanej formie

przez powołane do tego organy państwowe w ich zakresie działania stanowią dowód tego, co zostało w nich urzędowo stwierdzone. Przepis ten stosuje się odpowiednio do dokumentów urzędowych sporządzanych przez organy jednostek organizacyjnych lub podmioty, w zakresie poruczonych im z mocy prawa lub porozumienia spraw wymienionych w art. 1 pkt 1 i 4 tj. w sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych należących do właściwości organów administracji publicznej oraz w sprawach wydawania zaświadczeń.

Natomiast przepisy dotyczące formy oraz ewentualnej treści dokumentu urzędowego zawarte są przede wszystkim w prawie administracyjnym oraz w przepisach szczegółowych regulujących sposób działania danego organu. Zatem, w art. 107 kpa określono elementy składowe decyzji tj. oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja. Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania. Organ może odstąpić od uzasadnienia decyzji również w przypadkach, w których z dotychczasowych przepisów ustawowych wynikała możliwość zaniechania lub ograniczenia uzasadnienia ze względu na interes bezpieczeństwa Państwa lub porządek publiczny.

Decyzja powinna zawierać podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Ujęcie decyzji administracyjnej jako oświadczenia woli czyni istotnym złożenie podpisu, bowiem dopiero po złożeniu podpisu na dokumencie oświadczenie woli zostaje wyrażone w formie pisemnej (wyrok NSA w Lublinie z dnia 12 lutego 1991 r., SA/Lu 889/90, OSP 1992, z. 2, poz. 27, z głosem J. Stelmasiaka i M. Zdyba, w którym przyjęto, że: "Decyzje wydawane przez organ kolegialny - kolegium odwoławcze przy sejmiku samorządowym stanowią wyraz woli członków składu orzekającego, którzy tworząc całość są nie tylko upoważnieni, ale i zobowiązani do podpisywania decyzji - zgodnie z art. 107 § 1 k.p.a."). Podpis służy "przede wszystkim do identyfikowania osoby składającej podpis oraz do ustalenia treści złożonego przez nią oświadczenia woli" (Z. Radwański, Prawo cywilne - część ogólna, Warszawa 1997, s. 199). Podpis charakteryzują następujące cechy: 1) jest to językowy znak graficzny utrwalony w dokumencie, 2) składający oświadczenie woli stawia ten znak własnoręcznie, 3) wskazuje w zasadzie imię i nazwisko składającego oświadczenie woli, 4) podpis umieszcza się pod tekstem oświadczenia woli (Z. Radwański, Prawo cywilne..., s. 199). Podpis na decyzji musi być własnoręczny. Nie jest zatem dopuszczalne stosowanie tzw. facsimile podpisu, czyli odcisku pieczęci z kopią wzoru podpisu. W art. 107 § 1 ustawodawca stanowi m.in. o podpisie, który należy rozumieć jako podpis własnoręczny, gdyż w innych przypadkach, jeżeli ustawodawca dopuszcza stosowanie podpisu innego niż

jego własnoręczne odtworzenie, to daje temu wyraz w treści przepisu (np. art. 92110 § 2 k.c. lub art. 339 § 2 (uchylonego) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27 czerwca 1934 r. - Kodeks Handlowy, Dz. U. Nr 57, poz. 502 z późn. zm.). Niedopuszczalne jest podpisywanie decyzji w ten sposób, że odciska się na niej pieczętkę zawierającą wzór podpisu (wyrok NSA w Gdańsku z dnia 18 kwietnia 2000 r., II SA/Gd 954/98, LEX nr 44072).

III WNIOSKI

Mając na uwadze powyższy stan faktyczny oraz prawny, przy braku sprecyzowania przez wnioskodawcę rodzaju dokumentu tj. czy jest to decyzja, postanowienie, zaświadczenie czy też inny dokument urzędowy, trudno odpowiedzieć jednoznacznie na zadane pytania. Przy założeniu, iż stanowi to jeden z wymienionych dokumentów należy wskazać, iż winien być on opatrzony podpisem z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika podpisującego dokument. W praktyce pracownik może złożyć tzw. „parafkę”, ale stawia pieczęć z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym. Zasada ta odnosi się również do innych pism wychodzących z urzędu, chociażby nie regulowały tej kwestii przepisy szczególne, albowiem wynika ona z przyjętej dotychczas praktyki urzędniczej. Praktyka ta jest jak najbardziej racjonalna, gdyż pozwala na zidentyfikowanie osoby wyrażającej oświadczenie woli oraz kompetentnej w zakresie prowadzonej sprawy.”

Dyrektor
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich
[Podpis]
Teresa Szyniarzik

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a