

Начало>Съдебни процедури>Граждански дела>Връчване на документи: официално предаване на актове Връчване на документи: официално предаване на актове

Полша

1 Какво на практика означава правният термин „връчване на документи“? Защо има особени правила за „връчването на документи“?

„Връчване на документи“ означава предоставяне на достъп на определени лица до предназначена за тях кореспонденция в съответствие със закона.

Редовното връчване на документите гарантира спазването на конституционния принцип на публичност на разглеждането на делата, осигуряването на процесуалните права на страните и възможността за защита на тези права, валидността на производството, правилното изчисляване на сроковете, а оттам и валидността на съдебните решения.

Правилата за връчването на документи са задължителни и страните не разполагат със свобода на преценка в това отношение. Тези правила са определени в членове 131—147 от Гражданския процесуален кодекс („Кодексът“) и в следните актове за изпълнение:

Наредба на министъра на правосъдието от 23 февруари 2007 г. — Процедурен правилник за обикновените съдилища („Процедурният правилник“), Наредба на министъра на правосъдието от 12 октомври 2010 г. за подробната процедура и начин на връчване на съдебни документи в граждански производства („Наредбата“).

Връчването на извънсъдебни документи е уредено в Закона за пощенските услуги от 23 ноември 2012 г. и актовете за изпълнение, които са издадени въз основа на него, в това число Наредбата на министъра на администрацията и цифровизацията от 29 април 2013 г. за условията за предоставяне на универсални услуги от определения доставчик на услуги („Наредбата за пощенските услуги“).

2 Кои документи трябва да се връчват официално?

Съдебните документи (документи, изпратени от съда до страните и други лица, участващи в съдебно производство) се връчват официално. Тези документи включват:

преписи от молби и приложенията към тях,

съобщения,

призовки,

уведомления за права и задължения,

преписи от съдебни решения и мотивите към тях.

3 Кой отговаря за връчването на документ?

В Полша документите се връчват официално, което означава, че почти всички документи се връчват служебно. По време на производството документите се връчват от съдилищата. Връчващите органи са операторът на пощенски услуги, съдебният изпълнител и съдебната агенция за връчване. По правило документите се връчват от оператора на пощенските услуги. Когато се избира начинът, по който да бъдат връчени съдебните документи, се вземат предвид разходите и ефективността на връчването. Документите могат да се връчват от съдебната агенция за връчване, съдебните деловодители, съдебната полиция или съдебните изпълнители (член 68 от Процедурния правилник), ако съответният начин на връчване е по-ефективен с оглед на конкретните обстоятелства. При изпълнително производство документите се връчват от съдебните изпълнители. Министърът на правосъдието може да създаде съдебна агенция за връчване и да определи както нейната организационна структура, така и подробна процедура за връчването на документи.

В съответствие с член 132 от Кодекса адвокатите и правните съветници се ползват от дерогация от принципа за официално връчване на документи и могат да си връчват документи един на друг направо с обратна разписка с поставена дата. Доказателството, че препис от молбата е връчен на другата страна, или доказателството, че е изпратен с препоръчана поща, се прилага към молбата, която се подава в съда. Молбите се връщат, ако към тях не е приложено доказателство за връчване или доказателство за изпращане с препоръчана поща. Документите могат да бъдат връчвани на адресатите и направо в съдебното деловодство срещу удостоверяване на тяхната самоличност и потвърждение за получаването.

Съгласно член 70 от Процедурния правилник председателят на съда може да разпорежи съдебните документи да се връчват направо на местните институции и адвокати, както и документите, подавани от местните институции до съда, да се приемат направо. Ако даден подготвителен документ бъде представен толкова късно, че препис от него да не може да се връчи заедно с призовката за съдебно заседание, този документ може да бъде връчен по време на заседанието.

В съответствие с член 71 от Процедурния правилник и член 135 от Кодекса, ако адресатът е посочил само номер на абонаментна пощенска кутия като адрес за кореспонденция, той може да бъде уведомяван за пристигането на даден съдебен документ така също чрез въпросната абонаментна пощенска кутия.

4 Действия за установяване на адрес

4.1 Съгласно Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 13 ноември 2007 г. относно връчване в държавите членки на съдебни и извънсъдебни документи по граждански или търговски дела, замоленият орган в тази държава членка опитва ли се по собствена инициатива да установи местонахождението на адресата на документите за връчване, ако адресатът вече не пребивава на адреса, известен на молещия орган?

Замоленият орган може да установи адреса чрез справка в съответните регистри, когато сметне това за целесъобразно. Съществуващите регистри в Полша са изброени в точка 4.2.

4.2 Чужди съдебни органи и/или страни в съдебно производство имат ли достъп до регистри или услуги в тази държава членка, позволяващи установяването на настоящия адрес на лицето? Ако отговорът е „да“, кои са съществуващите регистри или услуги и каква процедура трябва да се следва? Каква такса, ако има такава, следва да се заплати?

Въпросната информация може да бъде получена от Общата електронна система на регистъра на населението (PESEL) по искане на съда, пред който е заведено дело, или по искане на лице със законен интерес (документите, които обосновават законния интерес включват молби, писма от съдебни изпълнители и споразумения).

Страната или лицето със законен интерес трябва да представи искане, като използва формуляра, който е на разположение на уебсайта <http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/381/32/>.

Таксата е 31 PLN. Всички искания трябва да бъдат придружени от доказателство за плащане на таксата.

Таксата се плаща по следната сметка:

Министерство на вътрешните работи и администрацията

Ul. Batorego 5

00-951 Warsaw

Номер на сметката: NBP O/O Warszawa Nr 67 1010 0031 3122 3100 0000

Ако е назначен адвокат, пълномощното трябва да бъде приложено към искането.

Исканията трябва да се подават на следния адрес:

Wydział Udostępniania Informacji

Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA

Ul. Pawińskiego 17/21

02-106 Warsaw

В Полша адресите на предприятията (събирателни дружества, професионални дружества, командитни дружества, дружества с ограничена отговорност и акционерни дружества, кооперации, държавни предприятия, научноизследователски и развойни институти, чуждестранни предприятия и техните клонове, както и взаимоспомагателни дружества) са на разположение в онлайн регистър, който се води от Националния съдебен регистър. Регистърът се води в съответствие с принципа на откритостта (всеки има достъп до данните, които се съдържат в него).

Информация, достъпът до която се осъществява онлайн, има на разположение на адрес:

<http://bip.ms.gov.pl/rejstry-i-ewidencje/okrajowy-rejestr-sadowy/elektroniczny-dostep-do-krajowego-rejestru-sadowego/>

Търсачка: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>

Данните за физически лица, които се занимават със стопанска дейност, се съхраняват в Централния информационен регистър за стопанските дейности (CEIGD), който е достъпен за обществеността.

Търсачка на Централния информационен регистър за стопанските дейности: <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>

4.3 Как органите в тази държава членка разглеждат искане за установяване на настоящия адрес на лицето, изпратено съгласно Регламент (ЕО) № 1206/2001 на Съвета от 28 май 2001 г. относно сътрудничеството между съдилища на държавите членки при събирането на доказателства по граждански или търговски дела?

Съдилищата проверяват дали всяко отделно искане е допустимо. В това отношение няма единна практика. Начините, по които се установяват адресите, са посочени в точка 4.2.

5 Как на практика се извършва обичайното връчване на документа? Съществуват ли алтернативни начини, които могат да се използват (различни от заместващото връчване, посочено в точка 6 по-долу)?

На практика съдебните документи обикновено се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка (вж. точка 3).

В съответствие с член 133 от Кодекса, ако адресатите са физически лица, документите се връчват лично на тях, т.е. предават им се, или ако не са дееспособни, на техния законен представител. Документи, предназначени за юридически лица и организации без юридическа правосубектност, се връчват на органа, който е упълномощен да ги представлява в съда, или се предават на служители, упълномощени от ръководителя на съответната структура да получават документи. Ако дадено лице е упълномощено за процесуален представител или да получава съдебни документи, документите се връчват на въпросното лице.

В съответствие с член 135 от Кодекса при поискване от дадена страна документите могат да бъдат доставени в абонаментна пощенска кутия, посочена от въпросната страна.

В съответствие с член 137 от Кодекса документите се връчват на преките ръководители на войниците, отбиващи задължителната си военна служба и на служителите на полицейските служби и на служба „Затвори“ . На лица, лишени от свобода, документи се връчват чрез ръководните органи на съответната институция.

Заместващото връчване и фиктивното връчване са описани в точка 7.

6 Позволено ли е електронно връчване на документи (връчване на съдебни или извънсъдебни документи чрез електронни средства за комуникация от разстояние, като например електронна поща, защитено интернет приложение, факс, SMS и др.) в гражданското производство? Ако отговорът е положителен, за кои видове производства е предвиден този начин? Съществуват ли ограничения по отношение на възможността за прибягване до този начин на връчване на документи в зависимост от това кой е адресатът (юрист, юридическо лице, дружество или друг стопански субект и т.н.)?

В съответствие с член 1311 от Кодекса при електронни производства по заповед за плащане документите се връчват на ищците чрез ИКТ система, предназначена за такива производства (електронно връчване). Документите се връчват на ответниците по електронен път, ако те са подали документи по електронен път.

Ако даден документ се връчва по електронен път, той се счита за връчен на датата, указана в електронното потвърждение на получаването. Ако такава потвърждение няма, връчването се счита за извършено 14 дни след качването на документа в ИКТ системата.

Документите, които подлежат на връчване, не се изпращат на адресите на електронна поща, а на адресата се изпраща уведомление, че в ИКТ системата е качено съобщение.

7 „Заместващо“ връчване

7.1 Правото на тази държава членка позволява ли други начини на връчване в случаите, когато не е било възможно връчването на документите на адресата (например съобщаване на домашния адрес, в службата на съдебния изпълнител, чрез пощенска услуга или чрез залепване на уведомление)?

Ако адресатът не е вкъщи, връчителят може да предаде съдебния документ на пълнолетен член на домакинството или ако няма такова лице, да остави въпросния документ на сдружението на етажната собственост, домоуправителя или кмета на селото, ако тези лица не са насрещни страни по делото и се съгласят да предадат документа на адресата (член 138 от Кодекса).

Ако документът не може да бъде връчен по гореописания начин, той се депозира в пощенска служба или в местното кметство. Уведомление за това се залепя на вратата на адресата или се оставя в неговата пощенска кутия (член 139 от Кодекса).

Ако документите не могат да бъдат връчени на юридически лица, организации или физически лица, които имат задължение да се регистрират, тъй като промяната в адреса им не е регистрирана, въпросните документи се оставят в досието по делото и се считат за действително връчени, освен ако новият адрес е известен на съда (член 139 от Кодекса).

Документите може да се връчват така също лично на особения представител, назначен с определение на съда по молба на въпросното лице. Такъв е случаят, когато на лице с неизвестен адрес трябва да бъде връчена молба с писмени изложения, която налага необходимостта да се защитават правата на дадената страна. Процесуален представител може да бъде назначен и на организации, ако нямат представителни органи или адресът на тези органи е неизвестен (член 143 от Кодекса).

Ако местоживеенето на дадена страна е неизвестно и документът, подлежащ на връчване, не налага необходимостта да се защитават правата на тази страна, въпросният документ се връчва чрез обявление на таблото в сградата на съда (член 145 от Кодекса).

Ако страните и техните представители не изпратят уведомление за промяна в адреса, съдебният документ се оставя в досието по делото и се счита за действително връчен, освен ако новият адрес е известен на съда (член 136 от Кодекса).

7.2 Кога документите се считат за връчени, ако се прилагат други начини на връчване?

В съответствие с член 139 от Кодекса в уведомлението за депозиране на документа в пощенска служба или местното кметство трябва да бъде посочено, че документът трябва да се получи в седемдневен срок. Ако адресатът не получи документа в рамките на този срок, връчителят прави повторен опит да връчи документа на адресата. Ако опитът е неуспешен, връчителят отново оставя уведомление, че документът е депозиран в пощенска служба или местното кметство, и адресатът разполага с нов седемдневен срок за получаване на документа. В съдебната практика документите се считат за връчени в последния ден от този срок (вж. точка 7.3).

В случай на заместващо връчване (вж. първия параграф на точка 7.1) съдебните документи се предават на пълнолетен член на домакинството, а ако няма такова лице, те се оставят на сдружението на етажната собственост, домоуправителя или кмета на селото и се считат за връчени, когато са предадени на тези лица.

7.3 Ако друг начин на връчване е депозирането на документите на определено място (напр. в пощенска служба), как се уведомява адресатът за това депозиране?

Уведомление се залепя на врата на адресата или се оставя в пощенската му кутия. В Наредбата е даден образец на уведомлението. В него се посочва, *inter alia*, че ако съдебен документ, изпратен с препоръчана поща, не бъде получен, въпреки че адресатът е уведомен два пъти, въпросният документ се връща в съда, който го е изпратил. В такъв случай документът се счита за връчен в последния ден от срока, в рамките на който адресатът е можел да го получи. В резултат от връчването на документ може да започнат да текат процесуални срокове.

В съответствие с член 6 от Наредбата уведомлението, че е депозиран документ, се изготвя от пощенската служба на оператора или от връчителя, като в него се посочва пощенската служба на оператора или кметството, откъдето може да бъде получен документът в седемдневен срок, считано от деня, следващ деня, в който е оставено уведомлението. Уведомленията се оставят в пощенските кутии на адресатите.

След като бъде оставено уведомление, с което адресатът се уведомява, че документът може да бъде получен от пощенската служба на оператора или местното кметство, връчителят:

1) посочва във формуляра за обратна връзка, че документът не е връчен, отбелязва „дадено уведомление“ на страната с адреса на писмото и се подписва;

2) незабавно депозира документа в пощенската служба на оператора или местното кметство.

От пощенската служба на оператора или местното кметство потвърждават получаването на депозирания документ, което се удостоверява с поставянето на дата, печат и подпис на лицето, което го приема.

Депозираният документ се съхранява в пощенската служба на оператора или кметство в продължение на следващите седем дни, считано от деня, следващ този, в който е оставено уведомлението.

7.4 Какви са последствията, ако адресатът откаже да приеме връчването на документите? Считат ли се документите за редовно връчени, ако отказът от приемане не е бил законен?

Ако адресатът откаже да приеме връчването на документа, въпросният документ се счита за връчен.

В такъв случай връчителят собственооръчно посочва датата на връчване и причините, поради които не е подписана обратната разписка (член 139 от Кодекса).

8 Връчване по пощата на документи, изпратени от чужбина (член 14 от Регламента за връчването)

8.1 Ако пощенската служба доставя документ, изпратен от чужбина, на адресат в тази държава членка в случай, при който се изисква обратна разписка (член 14 от Регламента за връчването), трябва ли пощенската служба да достави документа лично на адресата или може, съгласно националните правила за пощенските доставки, да достави документа и на друго лице на същия адрес?

На тази база документите обикновено се връчват от оператора на пощенските услуги като обикновени писма, което не важи за съдебни документи. В съответствие с член 37 от Закона за пощенските услуги, освен ако пощенската пратка е изпратена „до поискване“, тя може да бъде връчена така също на следните лица, при което се счита за редовно връчена:

1. адресата:

а) в неговата пощенска кутия, освен за препоръчани пратки;

б) в пощенската служба, ако адресатът не е намерен на адреса, посочен на пощенската пратка, пощенския запис или договора за пощенски услуги, когато пощенската пратка е доставена или не може да бъде доставена чрез пощенска кутия;

в) на място, договорено между адресата и оператора на пощенските услуги;

2. законният представител или адвоката на адресата, който е упълномощен с общо пълномощно или чрез специално пълномощно за целите на пощенските услуги:

а) на адреса, посочен на пощенската пратка, пощенския запис или договора за пощенски услуги;

б) в пощенска служба;

3. на пълнолетно лице, което живее заедно с адресата, ако адресатът не е оставил указания относно предаването на препоръчани пратки или пощенски записи в пощенската служба:

а) на адреса, посочен на пощенската пратка, пощенския запис или договора за пощенски услуги;

б) в пощенска служба, след като въпросното лице представи писмена декларация, че той живее с адресата;

4. на лице, упълномощено да получава пощенски пратки в офиса на публичен орган, ако пощенската пратка е адресирана до въпросния публичен орган;

5. на лице, упълномощено да получава пощенски пратки в учреждения, които са юридически лица или организационни структури без юридическа правосубектност, ако пощенската пратка е адресирана до:

а) въпросното юридическо лице или организационна структура без юридическа правосубектност;

б) физическо лице, което не е член на управителния съвет или служител на въпросното юридическо лице или организационна структура без юридическа правосубектност и което се намира в учреждението;

6. на ръководителя на организационната структура или физическо лице, упълномощено от въпросния ръководител, ако пощенската пратка е адресирана до физическо лице, което се намира в заведение, в което е изключително трудно или невъзможно да се доставят пощенски пратки на адресата поради естеството на въпросното заведение или обичайната практика.

В съответствие с член 30 и сл. от Наредбата за пощенските услуги определеният доставчик на услуги предоставя услугите по такъв начин, че изпращачът да може да получи документ, потвърждаващ получаването на препоръчаната пратка само при писмено поискване от изпращача. Определеният доставчик на пощенски услуги приема във всички свои пощенски служби писмени искания от адресати за изпращане на пощенски пратки до адресите, посочени в тези искания в рамките на указания в процедурния правилник срок. Определеният доставчик на услуги приема от адресатите писмени указания да не бъдат предавани препоръчани пратки на пълнолетни лица, които живеят с адресатите.

8.2 Как може съгласно правилата за пощенските доставки в тази държава членка да се осъществи връчването по член 14 от Регламента № 1393 /2007 за връчването на документи, изпратени от чужбина, ако нито адресатът, нито друго лице, имащо право да получи доставката (ако това е възможно съгласно националните правила за пощенските доставки — вж. по-горе), са намерени на адреса за доставка?

Ако адресатът или други лица, упълномощени да получат препоръчана пратка, не са намерени в момента на доставката, определеният доставчик на услугата остава уведомяване в пощенската кутия на адресата за опита за доставка на препоръчаната пратка, съдържащо информация за срока за получаването на пратката и адреса на пощенската служба, в която ще бъде депозирана. Това уведомяване е на хартиен носител.

8.3 Предоставя ли пощенската служба определен период от време за вземане на документите, преди да ги изпрати обратно като недоставени?

Ако отговорът е „да“, по какъв начин се информира адресатът, че в пощенската служба има пратка, предназначена за вземане от него?

Определеният доставчик на услуги предава пощенските пратки на адресати в пощенските служби в рамките на 14-дневен срок („срок за получаване“). След изтичането на този срок пощенската пратка може да бъде съхранена, ако адресатът подаде писмено искане за това.

Срокът за получаване започва да тече в деня, следващ деня, в който е оставено уведомяването.

Пощенските пратки, които не са получени в рамките на този срок, се връщат на изпращача.

9 Има ли писмено доказателство, че документът е връчен?

Обратната разписка, обикновено формуляр, който е приложен към пратката, служи като доказателство за връчването и за датата, на която е извършено. В съответствие с член 142 от Кодекса лицето, което получава документа, с подписа си потвърждава неговото получаване и датата на получаване. Ако въпросното лице не може или не желае да направи това, връчителят собственооръчно отбелязва датата на връчване и причините, поради които не е положен подпис. В обратната разписка връчителят отбелязва начина, по който е връчен документът, посочва датата на връчване на въпросния документ и се подписва.

Потвърждението за получаване на съдебен документ представлява официален документ, който потвърждава връчването и датата, на която е извършено това. Лице, което твърди, че документът е връчен на друга дата, трябва да представи доказателства в подкрепа на това твърдение.

10 Какво става, ако се случи нещо непредвидено и адресатът не получи документа или ако връчването е извършено в нарушение на закона (напр. документът е връчен на трето лице)? Може ли все пак връчването на документа да е валидно (напр. могат ли нарушенията на закона да бъдат санирани) или трябва да се направи нов опит за връчване на документа?

Ако връчителят наруши условията за връчване, връчването се счита за нередовно.

Ако даден документ не е връчен на правилния адресат, той се счита за редовно връчен, когато адресатът действително го получи.

Въпреки това страната, която не може да предприеме действие, защото даден документ е връчен на грешно лице, може в срок до три месеца да подаде молба за възобновяване на производството (членове 401 и 407 от Кодекса).

11 Плаща ли се за връчване на документ и ако да, каква сума?

Не директно. В Полша не се начисляват такси за връчване, освен ако е приложена специална процедура след получаване на искане за това (член 11, параграф 2, буква б) от Регламент (ЕО) № 1393/2007).

Последна актуализация: 13/09/2019

Версията на националния език на тази страница се поддържа от съответното звено за контакт към Европейската съдебна мрежа. Преводите са направени от Европейската комисия. Възможно е евентуални промени, въведени в оригинала от компетентните национални органи, все още да не са отразени в преводите. Нито ЕСМ, нито Европейската комисия поемат каквато и да е отговорност по отношение на информацията или данните, които се съдържат или са споменати в този документ. Моля, посетете рубриката „Правна информация“, за да видите правилата за авторските права за държавата-членка, отговорна за тази страница.