

Avalent>Kohtumenetlused>Tsiiviilajad>Dokumentide kättetoimetamine: õigusdokumentide ametlik edastamine

Dokumentide kättetoimetamine: õigusdokumentide ametlik edastamine

Rumeenia

1 Mida tähendab õigustermin „dokumentide kättetoimetamine“ praktikas? Miks on dokumentide kättetoimetamise kohta kehtestatud eraldi normid?

Kohus võib otsustada taotluse üle, kui pooled on kohale kutsutud või viibivad isiklikult kohal, või kui nende esindaja viibib kohal. Dokumentide kättetoimetamine välismaale ja välismaalt on toiming, millega antakse need üle adressaatidele: pooltele, tunnistajatele või kohtuliikl arutelul osalejatele taotlevas riigis. (Seaduse nr 189/2003 (rahvusvahelise õigusala abi kohta tsiviil- ja kaubandusajades) artikli 3 lõige 1).

2 Millised dokumendid tuleb ametlikult kätte toimetada?

Ametlikult kättetoimetatavad kohtudokumentid on dokumendid, mis on välja antud tsiviil- või kaubandusajades kohtupidamise käigus ja mille kättetoimetamist nõuab kohus (kohtukutsed, kohtuotsused, õiguskaitsetaotlused jms).

3 Kes vastutab dokumentide kättetoimetamise eest?

Menetlusega seotud dokumendid toimetatakse kätte kohtukulleri või muu kohtuametniku poolt tema ametiülesannete täitmise raames tasuta. Kui see peaks osutama võimatuks, siis toimetatakse need kätte posti teel pitseeritud ümbrikus tähitud kirjaga, mille sisu deklareeritakse, ja väljastusteatega, millele lisatakse kinnitus/tõend kättesaamise kohta ja teade. Huvitatud poole nõudmisel ja kulul võib kättetoimetamine toimuda ka kohtutäiturite poolt või kullerpostiga (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 154 lõiked 1, 4 ja 5).

4 Aadressi väljaselgitamine**4.1 Kui lähtuda dokumentide kättetoimetamisest Euroopa Parlamendi ja nõukogu 13. novembri 2007. aasta määruse (EÜ) nr 1393/2007 (kohtu- ja kohtuväliste dokumentide liikmesriikides kättetoimetamise kohta tsiviil- ja kaubandusajades) kohaselt, siis kas teie liikmesriigi vastuvõttev asutus püüab omal algatusel välja selgitada kättetoimetatavate dokumentide aadressaadi asukohta, kui adressaat ei ela enam edastavale asutusele teadaoleval aadressil?**

Esialgne taotlus peab sisaldama poole aadressi (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 194). Eelmenetluse ajal, kui taotlust kontrollitakse ja muudetakse, võib kohus nõuda, et taotleja esitaks täiendavat teavet, mida taotlus ei sisaldanud (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 200).

Kohus ei ole oma ametiülesannete raames kohustatud välja uurima taotleja kehtivat aadressi. Siiski on kohus üldiselt kohustatud mängima aktiivset rolli (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 22) ning võtma vajalikud meetmed põhjendatud lahendi saavutamiseks.

4.2 Kas välisriigi kohtuasutustel ja/või kohtumenetluse pooltel on võimalik kasutada teie liikmesriigi registreid või teenuseid, mis võimaldaksid välja selgitada isiku kehtiva aadressi? Kui jah, siis millised registrid või teenused on olemas ja milliseid menetlusi tuleks järgida? Kas selle eest tuleb ka tasuda?

Rumeenia kodaniku aadress on kättesaadav siseministeeriumi kaudu (riiklik isikuandmete inspeksioon ja andmebaasi administratsioon INEPABD (*Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – INEPABD*)), str. Obcina Mare nr. 2, Sector 6, București, tel +40214135442, +40217467047/8/9, faks +40214135049, e-post depabd@mai.gov.ro; veebiaadress: http://depabd.mai.gov.ro/furnizari_date.html) või kohaliku isikuandmete asutuse kaudu.

Huvitatud isikud võivad küsida Rumeenia kodanike teatavate isikuandmete kohta riiklikust isikuandmete registrist (*Registrul national de evidenta a persoanelor*), nende juriidilise aadressi või elukoha kohta, esitades selleks põhjendatud kirjaliku päringu kohalikele isikuandmeid haldavale asutusele, kelle haldusalasse kuulub piirkond, kus on otsitava ettevõtja/isiku asukoht. Sellist teavet tohib väljastada ainult asjaomase isiku eelneval nõusolekul.

Nõusolek ei ole vajalik, kui on olemas põhjendatud õiguslik alus ja taotlus on esitatud teatava asutuse (politsei, riigikaitse-, kohtu-, sotsiaalkaitseasutuse jms) või isiku poolt, kelle õigustatud huvid on tõestatud dokumentide abil, mis osutavad põhjendatud õiguslikule alusele. Juriidiliste isikute taotluste üle on pädevad otsustama kohalikud isikuandmeid haldavad asutused ja INEPABD.

Üksikute või väikesemahuliste päringute puhul on lõiv 1 leu isiku kohta, mis tuleb kanda riieelarvesse kontole nr RO35TREZ70620330108XXXXX (IBAN), mis on riigikassas avatud Sector 6, Bukarest jaoks, mille maksukohustuslasena registreerimise number on 26362870 (kui andmeid annab INEPABD), või kohalike omavalitsuste kontodele (kui andmeid annavad kohalikud isikuandmeid haldavad asutused).

Iga taotluse külge tuleb kinnitada maksumärk väärtusega 5 leud. Suuremahuliste taotluste korral on lõiv 120 leud töötunni kohta keskses arvutisüsteemis või 7 leud töötunni kohta kohalikus arvutisüsteemis. Riigiasutused, kes on pädevad konkreetsetes valdkondades (riigikaitse, avalik kord, riigi julgeolek, õigusemõistmine, rahandus, tervishoid jms), on maksimisest vabastatud, kui nad küsivad andmeid oma seaduslike ülesannete täitmiseks.

Juriidilise isiku registreeritud asukoha küsimine riiklikust äriregistrist (*Oficiului Național al Registrului Comerțului*) (Bd. Unirii nr. 74, tronson 2+3, bl. J3B, Sector 3, București; <https://portal.onrc.ro/>) või kohtute juures asuvatest äriregistritest.

Taotleja kulul võib väljastada tõestatud koopia registris leiduvatest andmetest ja sinna esitatud dokumentidest, teabe olemasolevate andmete kohta ja õiendi, milles kinnitatakse, et teatav dokument või asjaolu on või ei ole olemas või dokumenteeritud. Päringu võib esitada ja dokumendid väljastada ka posti teel. Nõudmise korral võib dokumendid väljastada ka elektroonilisel kujul ja saata interneti kaudu koos digiallkirjaga, mis on kas vastuse külge kinnitatud või sellega loogiliselt seotud.

Konkreetsed teabe (põhiandmed või laiendatud andmed), ajalooliste aruannete või õiendite vormid, lõivud ja tasud on kättesaadaval aadressil <https://www.onrc.ro/index.php/en/>, rubriigis „Teave“ (*Informații*).

Koostööprotokollide olemasolu korral võidakse dokumente ja teavet väljastada tasuta teatavatele riigiasutustele ja avalik-õiguslikele asutustele, juriidilistele isikutele, ajakirjanikele ja massimeedia esindajatele ning akrediteeritud diplomaatilistele esindustele.

InfoCert teenistus väljastab õiendeid interneti teel ja annab teavet järgmise portaali kaudu <https://portal.onrc.ro/>. Kõnealuse teenistuse väljastatud õiendid peavad olema varustatud digiallkirjadega ja ajatemplitega. Need sisaldavad turvaelemente: nõuetele vastavaid digiallkirju, ajatempleid, vesimärke (graafilisi kujutusi lehe tagaustal) ning triipkoode. Kõnealuse teenistuse poolt väljastatavate dokumentide näidised leiab veebisaidilt

<https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/signup?p=infoCert>.

Liikmete, aktsionäride või teiste isikute isikuandmeid on võimalik avaldada, kui andmeid küsitakse päringu teel ja need väljastatakse kas kohapeal või RECOMi *online*-teenuse abil, saates need interneti kaudu, varustatuna digiallkirjaga, mis on vastuse külge kinnitatud või sellega loogiliselt seotud, või õienditena. Õigusemõistmise, riigikaitse või rahanduse valdkonna riigiasutustele, likvideerijatele ja kohtutäituritele võimaldatakse juurdepääs ka muudele andmetele.

4.3 Kuidas menetlevad teie liikmesriigi ametiasutused nõukogu 28. mai 2001. aasta määruse (EÜ) nr 1206/2001 (liikmesriikide kohtute vahelise koostöö kohta tõendite kogumisel tsiviil- ja kaubandusajades) alusel saadetud taotlusi, mille eesmärk on välja selgitada isiku kehtiv aadress?

Kõnealuste taotluste töössevõtmise lubatavuse üle otsustab kohus. Rumeenia kohtutele laekub vaid väike arv nõudekirju, milles küsitakse isiku aadressi / registreeritud asukohta, ja seetõttu on raske hinnata, kas ühtne tava on olemas. Olemasolevad andmed näitavad, et üldiselt Rumeenia kohtud võtavad selliseid taotlusi vastu.

5 Kuidas dokumendid tavaliselt kätte toimetatakse? Kas on võimalik kasutada ka alternatiivseid meetodeid (lisaks 7. punktis osutatud asenduskättetoimetamisele)?

Vt vastus küsimusele nr 3.

6 Kas teie riigi tsiviilmenetluses lubatakse dokumentide elektroonilist kättetoimetamist (kohtu- või kohtuväliste dokumentide kättetoimetamine elektrooniliste sidevahendite, nagu e-post, internetipõhine turvaline rakendus, faks, tekstisõnum jne abil)? Kui jah, siis millist liiki menetluste puhul on see lubatud? Kas sellise dokumentide kättetoimetamise meetodi kasutamise võimaluse/lubatavuse suhtes kehtivad sõltuvalt aadressaadist (õigusvaldkonna esindaja, juridiiline isik, äriühing või muu ettevõtlussektori liige jne) piirangud?

Menetlusedokumente võib kätte toimetada kohtuametnik, ent neid võidakse kätte toimetada ka faksi, e-posti või muude vahenditega, millega tagatakse dokumendi sisu edastamine ja väljastamise koha kinnituse saamine, aadressile, mille asjassepuutuv pool kohtule asjaomasel eesmärgil andis. Kui kohus saadab välja menetlusedokumendi, siis lisatakse kättesaamise kinnitamise jaoks ka vorm, kuhu aadressaadil tuleb märkida kättesaamise kuupäev, kirjutada selgelt välja kirja vastuvõtmise eest vastutava isiku nimi ja lisada allkiri. Vorm saadetakse kohtule kinnituse tagasi kas faksi, e-posti või muude vahenditega (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 154 lõige 6).

7 Asenduskättetoimetamine

7.1 Kas teie liikmesriigi õigusega on lubatud kasutada muid kättetoimetamise viise (nt teate saatmine kodusel aadressil, avalik teavitamine kohtuaituri, postiteenuse või plakatite kaudu) olukordades, kus dokumentide aadressaadile kättetoimetamine on osutunud võimatuks?

Vt vastus küsimusele nr 3.

Kohtulikule arutelule kutsutud isikule toimetatakse dokumendid isiklikult kätte. Kui on tegemist hotellis/hostelis elavate inimestega, antakse dokument üle administraatorile või uksehoidjale (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 161).

Dokument antakse üle üksusele, kus aadressaat asub (militaarüksusele, laevapere liikmete puhul sadamakaptenile, vangide puhul vangla administratsioonile või patsientide puhul haigla administratsioonile), kusjuures asjaomane üksus annab dokumendi seejärel üle aadressaadile ning kohtukullerile kinnituse kättesaamise kohta või saadab selle otse kohtule (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artiklid 161 ja 162).

Dokumente võib üle anda isikule, kes vastutab posti vastuvõtmise eest, hoone administraatorile, valvurile, turvatöötajale või järgmiste üksuste keskasutustele (sulgudes märgitud aadressaasidele): rahandusministeerium / muud määratud asutused (riik), õigusasutuste esindajad (kohalikud haldusasutused, avalik-õiguslikud isikud), esindajate peakontor / tütaretevõtja (eraõiguslikud juriidilised isikud), määratud esindaja (assotsiatsioonid, äriühingud, juriidilise isiku staatusega üksused), nende kodusel aadressil / registreeritud asukoha aadressil (isikud, kes on hõlmatud maksejõuetuse menetlusega ja kreditorid), välisministeerium (diplomaatilise esinduse / konsulaarteenistuse töötajad, Rumeenia kodanikud, kes on lähetatud töötama rahvusvahelistes organisatsioonides ning nendega koos välismaal elavad pereliikmed), keskasutused, kes on need töötajad lähetanud või kellele töötajad lähetanud üksused alluvad (teised Rumeenia kodanikud, kes viibivad tööga seotud eesmärkidel välismaal, ja nendega kaasas olevad pereliikmed).

Kui aadressaat keeldub dokumenti vastu võtmast, paneb kohtukuller selle tema postkasti. Juhul kui postkast puudub, jäetakse aadressaadi uksele **teade**, mis peab muu hulgas sisaldama teavet selle kohta, et **aadressaat peab ilmuma talle dokumendi kätteandmiseks** järgmisel päeval, ent mitte hiljem kui 7 päeva pärast teate kuupäeva (3 päeva, kui tegemist on hädaolukorraga) **tema elukoha / registreeritud asukoha järgse kohtu/omavalitsuse kantseleisse** (kui aadressaat ei asu seal, kus on kohtu asukoht).

Kui aadressaati ei ole võimalik leida, annab kohtukuller dokumendi üle teisele isikule (täiskasvanud pereliikmele, kes elab koos aadressaadiga ning võtab vastu tema posti). Kui aadressaat elab hotellis/korterelamus ja ei ole kodus, siis annab kohtukuller dokumendi üle administraatorile/uksehoidjale. Isik, kes võtab dokumendi vastu, allkirjastab väljastusteate ning kohtukuller kontrollib tema isikusamasust ja allkirja ning koostab aruande. Juhul kui isik võtab dokumendi vastu, ent keeldub väljastusteadet allkirjastamast või ei ole võimeline seda tegema, koostab kohtukuller selle kohta aruande. Juhul kui selline isik ei ole kohal või keeldub dokumenti vastu võtmast, pannakse dokument talle postkasti. Juhul kui postkast puudub, jäetakse teade talle ukse taha.

Kohtukulleril on igal juhul kohustus esitada dokument ja aruanne 24 tunni jooksul peale teate üleandmist/jätmist kohtu / kohaliku omavalitsuse kantseleisse, kes seejärel dokumendi kätte toimetab. Kui dokumendi annab poolele üle kohaliku omavalitsuse ametnik, esitab viimatimainitu 24 tunni jooksul kohtule tõendi kättetoimetamise kohta ja aruande. Kui tähtaeg on möödas ja pool ei ole kohaliku omavalitsuse kantseleisse ilmunud dokumenti kätte saama, saadab kohaliku omavalitsuse ametnik dokumendi ja aruande kohtule (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 163).

Kui kaebuse esitaja ei suuda leida kostja aadressi, võib kohus heaks kiita, et kostja **kutsutakse kohtusse kuulutuse abil**, riputades dokumendi üles kohtumaja ukse juurde, kohtu veebilehele ja viimasel teadaoleval aadressil. Vajaduse korral võib kohus tellida kohtukutse avaldamise Rumeenia ametlikus väljaandes või mõnes üleriigilise levikuga ajalehes. Kui kohus kiidab heaks kohtukutse avaldamise kuulutusega, määrab kohus ka **kuraatori** advokaatide hulgast, keda kutsutakse kohtulikule arutelule kostja huve kaitsma.

7.2 Kui kasutatakse muid viise, siis kuidas loetakse dokumendid kätte toimetatuks?

Menetluslooming on lõpetatud, kui allkirjastatakse tõend kättetoimetamise kohta või koostatakse aruanne, vaatamata sellele, kas pool sai menetlusedokumendi isiklikult kätte või mitte. Juhul kui dokument toimetatakse kätte postiga/kullerpostiga, lõpeb toiming sellega, et väljastusteade allkirjastatakse, või sellega, et postitöötaja/kuller paneb kirja, et aadressaat keeldus saadetist vastu võtmast. Juhul kui dokument toimetatakse kätte faksiga, e-postiga või muul viisil, lõpeb toiming kuupäeval, mis on näha postitamist tõendaval väljatrüki, mida tõendab kohtu asjaajaja, kes dokumendi postitas (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 165).

Kui aadressaat keeldub dokumenti vastu võtmast või tal ei ole postkasti, jätab kohtukuller tema ukse taha teate, milles nõutakse tema ilmumist kohtu / kohaliku omavalitsuse kantseleisse dokumenti vastu võtma. Kui aadressaat ei ilmu kohale, eeldatakse, et dokument on tähtaja möödumise kuupäevaks kätte toimetatud (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 163).

Kui kohtukutse avaldati kuulutusena, loetakse, et toiming on lõpetatud 15. päeval peale kutse avaldamist (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 167).

7.3 Kui kättetoimetamise muu viis seisneb dokumentide teatavasse kohta (nt postikontoris) hoiule andmises, siis kuidas sellest aadressaadile teatatakse?

Kui aadressaati ei leita, siis võib kohtukuller või postitöötaja dokumendi üle anda teisele isikule, või kui asjaomane isik on kohal, ent keeldub dokumenti vastu võtmast, võib dokumendi panna tema postkasti. Juhul kui postkast puudub, jäetakse teade aadressaadi või teise isiku ukse taha. 24 tunni jooksul peale teate üleandmist/jätmist annab kohtukuller dokumendi ja aruande aadressaadi elukoha / registreeritud asukoha järgsesse kohtu / kohaliku omavalitsuse kantseleisse, kes peab kohtukutse kätte toimetama.

7.4 Millised tagajärjed on sellel, kui aadressaat keeldub dokumente vastu võtmast? Kas dokumendid loetakse kätte toimetatuks, kui keeldumine ei olnud õiguspärane?

Toiming on lõpetatud, kui koostatakse aruanne, vaatamata sellele, kas pool sai dokumendi isiklikult kätte või mitte. Juhul kui kättetoimetamine toimub posti või kullerpostiga, lõpeb toiming siis, kui postitöötaja/kuller kinnitab allkirjaga, et pool keeldub saadetist vastu võtmast (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 165).

Juhul kui adressaat võtab dokumendi vastu, ent keeldub või ei ole võimeline kättetoimetamist allkirjaga kinnitama, koostab kohtukuller selle kohta aruande. Kui adressaat keeldub dokumenti vastu võtmast, paneb kohtukuller selle tema postkasti. Juhul kui postkast puudub, jäetakse teade adressaadi ukse taha ning koostatakse aruanne. Teates antakse adressaadile teada, et ta peab ilmuma kohtu või kohaliku omavalitsuse kantseleisse, et dokument vastu võtta, ja et vastasel juhul loetakse dokument kättetoimetatuks (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 163)

Pool, kes osaleb kohtulikul arutelul isiklikult, või keda esindab advokaat või muu esindaja, on kohustatud vastu võtma menetlusdokumendid, mis antakse üle arutelu käigus. Juhul kui ta keeldub dokumente vastu võtmast, loetakse need üleantuks, paigutades need kohtuasja toimikusse. Asjaomane pool võib need sealt kätte saada, andes allkirja vastuvõtmise kohta (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 170).

8 Välisriigist pärit dokumentide kättetoimetamine postiteenuseid kasutades (määruse artikkel 14)

8.1 Kui postiteenistus toimetab teie liikmesriigis adressaadile kätte välisriigist pärit dokumendi olukorras, kus on tarvis vastuvõtuteatist (määruse artikkel 14), siis kas postiteenistus toimetab dokumendi kätte ainult otse adressaadile või tohib ta kooskõlas siiseriiklike postiteenust käsitlevate normidega toimetada dokumendi kätte ka muule samal aadressil elavale isikule?

Kui adressaati ei ole võimalik leida, võib dokumendi üle anda teisele isikule (täiskasvanud pereliikmele, kes elab koos adressaadiga ning võtab vastu tema posti). Kui adressaat elab hotellis/korterelamus ja ei ole kodus, võib dokumendi üle anda administraatorile või uksehoidjale (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 163 punktid 6 ja 7).

8.2 Kuidas saab teie liikmesriigi postiteenust käsitlevate normide kohaselt toimetada kätte välisriigist pärit dokumente määruse nr 1393/2007 artikli 14 kohaselt olukorras, kus kättetoimetamise aadressil ei ole eest leitud adressaati ega ühtegi muud dokumente vastu võtma pädevat isikut (kui see on siiseriiklike postiteenust käsitlevate normide kohaselt lubatud)?

Dokumente toimetatakse posti teel kätte ainult üks kord. Kui adressaati või posti kättesaamiseks volitatud isikut ei leita, jäetakse neile teade, et nad läheksid 10 päeva jooksul postkontorisse saadetist vastu võtma. Kui adressaat välja ei ilmu, jäetakse talle kahe tööpäeva pärast uus teade, et ta läheks kümne päeva jooksul postkontorisse saadetist vastu võtma.

8.3 Kas postkontor võimaldab dokumentidele teatava aja jooksul järele tulla, enne kui dokumendid kättetoimetamise võimatuse tõttu tagasi saadetakse? Kui jah, siis kuidas teatatakse adressaadile, et ta peaks postkontorisse dokumentidele järele tulema?

Pärast teise teate jätmist hoitakse dokumente postkontoris 10 päeva, enne kui need saatjale tagasi saadetakse. Teates teatatakse adressaadile, et postkontoris on saadeti, millele tal tuleb järgi minna.

9 Kas dokumentide kättetoimetamise kohta jääb kirjalik tõend?

Tõend üleandmise kohta või üleandmise aruanne, mille kohtukuller koostab (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 164), ja allkirjastatud postikviitung juhul, kui dokumendid toimetati kätte tähtitud kirjaga koos väljastusteatiga (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikli 155 punkt 13).

10 Mis saab siis, kui adressaat ei saa mingil põhjusel dokumente kätte või kui kättetoimetamisel rikutakse seadust (nt kui dokumendid toimetatakse kätte kolmandale isikule)? Kas kättetoimetamine võib sellest hoolimata kehtida (nt kas seadusrikkumist saab heastada) või tuleb dokumendid uuesti kätte toimetada?

- Kohtuistungi edasilükkamine; kohus lükkab kohtuistungi edasi ja käsib kohale ilmuda, kui ta leiab, et puuduvat osapoolt ei ole kutsutud kooskõlas seadustega, tühisuse karistuse alusel (tsiviilkohtumenetluse seadustiku artikkel 153);
- kõikide menetlusdokumentide tühisus pärast kohtusse kutsumise ebaõnnestumist või seadustega mitte kooskõlas olevat kutsumist; vastuväide menetlustoimingute kohta seoses kohtusse kutsumise ebaõnnestumise või seadustega mitte kooskõlas oleva kutsumisega;
- põhjendused erakorraliseks edasikaebamiseks (apellatsioon tühistamiseks või uuesti läbivaatamiseks);
- põhjendused kohtuotsuste tunnustamisest ja täitmisest keeldumiseks (välisriigi kohtuotsuste täidetavaks tunnistamise menetlus).

11 Kas dokumentide kättetoimetamine eest peab maksma? Kui jah, siis kui palju?

Vt vastus küsimusele nr 3.

Viimati uuendatud: 12/01/2017

Käesoleva veebilehe omakeelset versiooni haldab Euroopa õigusosalase koostöö võrgustiku vastav riiklik kontaktpunkt. Tõlked on teostanud Euroopa Komisjoni teenistused. Originaali tehtavad võimalikud muudatused asjaomase riikliku ametiasutuse poolt ei pruugi kajastuda tõlkeversioonides. Komisjon ja Euroopa õigusosalase koostöö võrgustik ei võta mingit vastutust ega kohustusi seoses käesolevas dokumendis esitatud või viidatud teabe ega andmetega. Palun lugege õiguslikku teadaannet lehekülje eest vastutava liikmesriigi autoriõiguste kohta.