

Etusivu>Oikeudenkäyntimenettely>Siviilioikeudelliset menettely>Asiakirjojen tiedoksianto – oikeudellisten asiakirjojen virallinen toimittaminen

Asiakirjojen tiedoksianto – oikeudellisten asiakirjojen virallinen toimittaminen

Kroatia

1 Mitä tiedoksianto käytännössä tarkoittaa? Miksi asiakirjojen tiedoksiantoa varten on erityisiä sääntöjä?

Käytännössä asiakirjojen tiedoksianto on oikeudellinen käsite, jonka mukaan siviili- ja kauppaoikeudellisiin asioihin liittyvät asiakirjat on annettava tiedoksi kaikille menettelyn asianosaisille.

Asiakirjojen siirrosta annetun asetuksen (*Uredba o uredskom poslovanju, Narodne Novine* (NN, Kroatian tasavallan virallinen lehti) nro 7/09) 4 §:n 1 momentin 6, 7 ja 8 kohdassa säädetään, että tällainen asiakirja voi olla joko asianosaisen laatima tai virallinen asiakirja.

– Asianosaisen laatimalla asiakirjalla pannaan asia vireille, täydennetään tai muutetaan hakemusta tai muuta oikeudellista vaadetta tai luovutaan vaateesta. *Siviiliprosessilain (Zakon o parničnom postupku, NN nro 53/91, 91/92, 58/93, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 02/07, 84/08, 123/08, 57/11, 148/11, 25/13 ja 89/14) 14 §:ssä säädetään, että jos laissa ei täsmennetä tietyn toimen toteuttamismuotoa, asianosaisten on toteutettava prosessitoimet joko kirjallisesti istunnon ulkopuolella tai suullisesti istunnossa.*

Siviiliprosessilain 106 §:ssä säädetään, että asianosaisten oikeudenkäyntien ulkopuolella antamat asiakirjat – kanteet, vastineet, muutoksenhaut ja muut lausumat, hakemukset ja ilmoitukset – on jätettävä kirjallisesti.

Laatimillaan asiakirjoilla asianosaiset ja muut oikeudenkäynnin osapuolet pyrkivät siis prosessitoimien toteuttamiseen.

– Virallinen asiakirja on asiakirja, jolla viranomainen tekee päätöksen, vastaa asianosaisen laatimaan asiakirjaan tai määrää virallisesta toimesta, keskeyttää tai päättää virallisen toimen tai käy virallista kirjeenvaihtoa muiden julkista valtaa käyttävien elinten tai oikeushenkilöiden kanssa.

Asiakirjojen tiedoksianto määrittellään laissa toimivaltaisten viranomaisten ja henkilöiden toiminnaksi, jossa vastaanottajalle annetaan oikeus tutustua hänelle osoitettujen asiakirjojen sisältöön. Tiedoksianto on tärkeää, koska jos asiakirjaa ei anneta tiedoksi asianosaiselle, tämä ei voi tulla kuulluksi, mikä olisi olennaisesti ristiriidassa oikeudenkäynnistä annettujen säännösten kanssa ja saattaisi antaa aiheen ylimääräiselle muutoksenhauille.

Kanteen tiedoksianto vastaajalle on myös riita-asian vireilletulon välttämätön edellytys. Riita-asian oikeudenkäynti käynnistyy siitä, kun kanne annetaan tiedoksi vastaajalle (siviiliprosessilain 194 §:n 1 momentti).

Asiakirjojen tiedoksiantoon sovelletaan näin ollen erityisiä sääntöjä sen periaatteen mukaisesti, että asianosaisilla on oikeus tulla kuulluksi. Asianosaisille on siis annettava tieto riita-asian oikeudenkäynnin ajasta ja paikasta sekä asian aineellisista tosiseikoista. Kannemenettelyä ei voi myöskään käynnistää lainkaan, ellei kannetta ole annettu vastaajalle tiedoksi asiassa sovellettavia sääntöjä noudattaen. Asiakirjojen tiedoksianto on tärkeää myös siksi, että joissakin asioissa määräaika, jonka kuluessa asianosaisten on toteutettava prosessitoimia (kanteeseen vastaaminen, muutoksenhaku), alkaa kuluu asiakirjan tiedoksiantamisesta. Toisin sanoen oikeudenkäynnin aikana on välttämätöntä toteuttaa kaikki tarpeelliset toimet, jotta vastaanottajat saavat tiedon tiedoksiannettavien asiakirjojen sisällöstä (oikeusvarmuuden periaate sekä suullisen ja kirjallisen todistelun periaate). Asiakirja katsotaan asianmukaisesti tiedoksiannetuksi vain, jos asiakirjojen tiedoksiantoa koskevia sääntöjä on noudatettu.

2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Oikeudelliset toimet, perintämääräykset, tuomioistuimen tuomiot ja muut ratkaisut, joihin voidaan hakea muutosta erikseen ja joihin voidaan soveltaa oikeussuojakeinoja, on annettava asianosaiselle tiedoksi henkilökohtaisesti. Tämä pätee myös muihin asiakirjoihin, jos niiden tiedoksiantoa edellytetään laissa tai jos tuomioistuin pitää erityisiä turvaamistoimia välttämättöminä – esimerkiksi henkilöllisyysasiakirjojen toimittaminen alkuperäisinä tai jokin muu vastaava syy (siviiliprosessilain 142 §:n 1 momentti).

3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Siviiliprosessilain yhdenteentoista osastoon sisältyy asiakirjojen tiedoksiantoa koskevia säännöksiä.

Siviiliprosessilain 133 §:n 1 momentti koskee asiakirjojen tiedoksiantotapaa. Sen mukaan asiakirjat on annettava tiedoksi postitse tai tehtävään nimetyin, tuomioistuimen virkailijan tai muun työntekijän, toimivaltaisen hallintoviranomaisen tai notaarin välityksellä. Vaihtoehtoisesti tuomioistuin voi hoitaa tiedoksiannon suoraan itse tai sähköpostitse erillisen säädöksen mukaisesti.

Siviiliprosessilain 133.a §:ssä säädetään, että tuomioistuin voi asianosaisen pyynnöstä määrätä notaarin hoitamaan asiakirjojen tiedoksiannon, jos asianosainen ilmoittaa vastaavansa tästä aiheutuvista kustannuksista. Tätä koskevaan tuomioistuimen päätökseen ei voida hakea muutosta. Tiedoksiannon voi hoitaa notaarin puolesta myös avustava notaari, notaarineuvonantaja tai notaariharjoittelija.

Siviiliprosessilain 133.b §:ssä säädetään, että ennen kanteen nostamista tuomioistuimessa vastaaja ja kantaja voivat tehdä kirjallisen sopimuksen, jossa vastaaja suostuu siihen, että sopimukseen liittyvän riita-asian kannalta merkitykselliset asiakirjat annetaan tiedoksi tiettyyn osoitteeseen tai tietyn henkilön välityksellä Kroatiassa. Kanne ja muut oikeudenkäyntiasiakirjat annetaan tiedoksi vastaajalle kantajan pyynnöstä kyseiseen osoitteeseen tai kyseiselle henkilölle. Jos tiedoksianto ei onnistu, tuomioistuin antaa päätöksen, jonka mukaan asiakirjat on annettava jatkossa vastaajalle tiedoksi kiinnittämällä ne nähtäville tuomioistuimen ilmoitustaululle.

Siviiliprosessilain 133.c §:ssä säädetään, että jos asianosaiset niin sopivat oikeudenkäynnin aikana, tuomioistuin päättää asianosaisten puolesta, että nämä lähettävät laatimansa asiakirjat ja muut asiakirjat suoraan toisilleen saantitodistuskirjeenä. Jos jompikumpi asianosaisista on oikeushenkilö tai luonnollinen henkilö, joka harjoittaa rekisteröitymistä edellyttävää ammattia, asiakirjat voidaan luovuttaa suoraan kyseisen henkilön päätoimipaikassa, jolloin saantitodistus vahvistetaan vastaanottajan leimalla. Jos molempia asianosaisia edustaa riita-asian oikeudenkäynnissä asianajaja tai syyttäjä, tuomioistuin voi määrätä asianosaisten edustajat lähettämään asiakirjat suoraan toisilleen joko saantitodistuskirjeenä tai viemällä ne suoraan vastapuolen toimistoon tai rekisterin mukaiseen toimipaikkaan.

Siviiliprosessilain 134.a §:n mukaan tiedoksianto tiettyyn tuomioistuimen tai muun elimen ylläpitämään rekisteriin merkitylle oikeushenkilölle suoritetaan kantajan ilmoittamassa osoitteessa. Jos tiedoksianto ei toteudu kanteessa ilmoitetussa osoitteessa, se on suoritettava rekisteriin kirjatun henkilön toimipaikan osoitteessa. Jos tiedoksianto ei toteudu myöskään tuossa osoitteessa, se suoritetaan kiinnittämällä asiakirja nähtäville tuomioistuimen ilmoitustaululle. Tämä koskee myös luonnollisia henkilöitä, jotka harjoittavat tiettyjä rekisteröitymistä edellyttäviä ammatteja (pienyrittäjät, itsenäiset myyntiedustajat, notaarit, lakimiehet, lääkärit jne.), kun tiedoksianto liittyy heidän ammatteensa.

Siviiliprosessilain 134.b §:ssä säädetään, että jos tiedoksianto tapahtuu henkilön nimenomaisesta pyynnöstä ja tuomioistuimen presidentin hyväksymänä tuomioistuimessa, tuomioistuimen kyseiselle henkilölle osoittamat asiakirjat sijoitetaan postilokeroon, joka sijaitsee tuomioistuimessa tähän tarkoitukseen varatussa huoneessa. Tiedoksiannon suorittaa tuomioistuimen virkailija. Tuomioistuimen presidentti voi hallintomenettelyssä annetulla päätöksellä määrätä, että kaikki tuomioistuimen alueella toimivat lakimiehet, notaarit ja erät oikeushenkilöt vastaanottavat tuomioistuinasiakirjat mainittujen postilokeroiden kautta. Siviiliprosessilain 135 §:ssä säädetään, että haasteet annetaan sotilashenkilöstön, lainvalvontaviranomaisten ja maa-, joki-, meri- ja ilmakuljetusten alalla työskentelevien henkilöiden tiedoksi johdon tai välittömän esimiehen kautta. Myös muita tällaisille henkilöille tiedoksiannettavia asiakirjoja voidaan tarvittaessa antaa tiedoksi samalla tavalla.

Siviiliprosessilain 136 §:ssä säädetään, että kun tiedoksianto on osoitettu ulkomailla olevalle henkilölle tai elimelle tai diplomaattisen koskemattomuuden suojaa nauttivalle ulkomaalaiselle, tiedoksiannon on tapahduttava diplomaattisia kanavia käyttäen, ellei kansainvälisestä sopimuksesta tai siviiliprosessilaista (146 §) muuta johdu. Tiedoksiannon ulkomailla oleskelevalle Kroatian kansalaiselle voidaan suorittaa kyseisessä maassa konsulitehtävistä vastaavan toimivaltaisen Kroatian konsulaatin tai lähetystön edustajan välityksellä. Tällainen tiedoksianto on pätevä vain, jos henkilö, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, suostuu vastaanottamaan sen.

Siviiliprosessilain 137 §:ssä säädetään, että tiedoksianto vapautensa menettäneille henkilöille tapahtuu vankilan tai muun rangaistuslaitoksen johdon kautta. Jos siviiliprosessilain 141 ja 142 §:ssä tarkoitettua henkilöä (luonnollinen henkilö, joka ei harjoita rekisteröitymistä edellyttävää ammattia, tai luonnollinen henkilö, joka harjoittaa rekisteröitymistä edellyttävää ammattia, kun riita ei liity kyseiseen ammatinharjoittamiseen) ei ole tavoitettu, tiedoksianto voidaan tietyissä tapauksissa hoitaa kiinnittämällä tiedoksiannettavat asiakirjat tuomioistuimen ilmoitustaululle.

4 Osoitetiedustelut

4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkikö vastaanottava viranomainen oma-aloitteisesti selvittämään vastaanottajan olinpaikan oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiantoasetus) mukaisesti?

Kun tiedoksianto tapahtuu toimivaltaisen ulkomaisen viranomaisen pyynnöstä ja tiedoksiannettavan asiakirjan vastaanottajaksi merkityn henkilön osoite on ehtinyt vaihtua eikä asiakirjaa voida tästä syystä antaa tiedoksi, kroatialaisella tuomioistuimella on siviiliprosessilain 143 §:n nojalla velvollisuus yrittää antaa asiakirja tiedoksi Kroatian sisäministeriön ylläpitämään rekisteriin merkityssä kyseisen henkilön asuinpaikassa Kroatiaassa.

Jos voidaan todistaa riittävän oikeudellisen intressin olemassaolo, poliisihallinnolta voidaan tiedustella sellaisen henkilön vakituista tai tilapäistä osoitetta, jolle olisi annettava asiakirjoja tiedoksi siviilioikeudellisissa oikeudenkäynnissä.

4.2 Onko toisen jäsenvaltion oikeusviranomaisilla tai oikeudenkäyntimenettelyn asianosaisilla mahdollisuus tutustua maanne rekistereihin tai palveluihin henkilön nykyisen osoitteen selvittämiseksi? Jos on, millaisia rekistereitä tai palveluja on olemassa ja mikä on noudatettava menettely? Minkä suuruinen maksu tästä veloitetetaan?

Kroatian yritysrekisteri on maksuton julkinen rekisteri, josta ulkomaiset oikeusviranomaiset ja/tai oikeudenkäynnin asianosaiset voivat saada kaikki tarvitsemansa tiedot kroatialaisista yrityksistä. Yritysrekisteri on saatavana seuraavassa osoitteessa: <https://sudreg.pravosudje.hr/registar/?p=150:1> Luonnollisten henkilöiden osoitteet eivät ole julkisesti saatavilla, ja niistä voi saada tietoja ainoastaan Kroatian sisäministeriöltä.

4.3 Miten jäsenvaltioiden viranomaiset toimivat, kun ne vastaanottavat jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa 28 päivänä toukokuuta 2001 annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisesti lähetetyn pyynnön, jonka tarkoituksena on henkilön nykyisen osoitteen selvittäminen?

Kroatian laissa ei ole säädetty siitä, miten tuomioistuinten tulisi menetellä soveltaessaan jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa annettua neuvoston asetusta (EY) N:o 1206/2001. Käytäntö on kuitenkin osoittanut, että kroatialaiset tuomioistuimet vastaavat asianmukaisesti asetuksen nojalla esitettyihin, osoitetietoja koskeviin pyyntöihin ja käsittelevät ne.

5 Miten asiakirja yleensä annetaan tiedoksi? Onko käytettävissä vaihtoehtoisia menetelmiä (mutta kuin jäljempänä kohdassa 6 tarkoitettu sijaistiedoksianto)?

Yleensä asiakirjat annetaan tiedoksi postitse tai tehtävään nimeen, tuomioistuimen virkailijan välityksellä. Vaihtoehtoisesti sovellettavat menetelmät on lueteltu siviiliprosessilain 133–137 §:ssä. Näihin kuuluu asiakirjojen tiedoksianto toimivaltaisen hallintoviranomaisen tai notaarin välityksellä tai tuomioistuimen toimesta. Sähköisestä tiedoksiannosta on säädetty erikseen. Asiakirjoja voidaan antaa joissakin tapauksissa tiedoksi myös kiinnittämällä ne tuomioistuimen ilmoitustaululle.

6 Sallitaanko asiakirjojen sähköinen tiedoksianto (oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksianto sähköisten etäviestimien, kuten sähköpostin, suojatun verkkosovelluksen, faksin, tekstiviestin tms. välityksellä) siviilioikeudellisissa menettelyissä? Jos sallitaan, millaisissa menettelyissä tällaista tiedoksiantomenetelmää voidaan käyttää? Sovelletaanko tämän tiedoksiantomenetelmän käyttöön rajoituksia sen mukaan, millaiselle vastaanottajalle (esim. oikeusalan ammattilainen, oikeushenkilö, yritys tai muu elinkeinoelämän toimija) tiedoksianto on osoitettu?

Tiedoksianto puhelimitse, faksitse tai sähköpostitse on sallittua siviiliprosessilain 193 §:n 5 momentissa ja 321 §:n 7 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa (muutoksenhaku tuomioistuimen tiedoksianto ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimelle siitä, että muutoksenhaussa on jo tehty ratkaisu, sekä ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen tiedoksianto muutoksenhaku tuomioistuimelle siitä, että muutoksenhakemus on peruttu tai asianosaiset ovat sopineet asian).

Siviiliprosessilain 495 §:ssä säädetään, että kiireellisissä tapauksissa käsittelypäivä voidaan määrätä jossain muussa laissa säädetyllä tavalla puhelimitse, sähköitse, sähköisesti tai muulla asianmukaisella tavalla. Tästä laaditaan virallinen ilmoitus, ellei mitään muuta kirjallista todistetta käsittelyn määräämisestä ole olemassa.

Siviiliprosessilain 507.o §:ssä säädetään, että asetuksen (EY) N:o 861/2007 mukaiset lomakkeet ja muut pyynnöt tai lausumat voidaan toimittaa asianosaisten laatimina asiakirjoina faksitse tai sähköisesti. Oikeusasioista vastaavan ministerin on hyväksyttävä erilliset säännöt asiakirjojen toimittamisesta faksilla tai sähköisesti, ja säännöissä on myös ilmoitettava päivä, josta alkaen niitä sovelletaan. Edellä mainittuja sääntöjä ei kuitenkaan ole toistaiseksi hyväksytty, joten tekniset edellytykset tämän tyyppisen viestinnän käyttämiseksi eivät vielä täyty.

Siviiliprosessilain 492.a, 492.b ja 492.c §:ssä säädetään tiedoksiantomenetelmästä ja säännöistä, joita sovelletaan asianosaisten laatimien asiakirjojen tiedoksiantoon sähköisesti kauppatoimistoistuimessa käytävissä menettelyissä. Jotta sähköisiä viestintävälineitä voitaisiin käyttää, on välttämätöntä hyväksyä säännöt, joissa määritetään tällaisen viestinnän sisältö ja muodollinen rakenne sekä sähköisen tiedoksiannon edellytykset. Lisäksi on määritettävä, missä muodossa sähköpostit on tallennettava ja mitä edellytetään tietojärjestelmän rakenteelta ja toiminnoilta. Kyseisiä sääntöjä ei kuitenkaan ole toistaiseksi hyväksytty, joten teknisiä edellytyksiä tällaisen viestinnän käyttämiseen ei vielä ole.

7 Sijaistiedoksianto

7.1 Salliiko maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulutus tiedoksianto).

Siviiliprosessilain 142 §:n 2 momentissa säädetään, että jos asiakirja on annettava tiedoksi henkilölle, jota ei tavoiteta kanteeseen tai asiakirjaan merkitystä osoitteesta, asiakirjan tiedoksiantajan on hankittava tiedot siitä, missä vastaanottaja on ja milloin hän on kyseisessä osoitteessa. Tiedoksiantaja voi jättää

siviiliprosessilain 141 §:n 1, 2 tai 3 momentissa tarkoitettulle henkilölle kirjallisen ilmoituksen, jossa pyydetään henkilöä olemaan kotiosoitteessaan tai työpaikallaan tietynä päivänä tiettyyn aikaan vastaanottamassa tiedoksiannettavaa asiakirjaa. Jos tiedoksiantaja ei vielä tällaisen ilmoituksen jälkeenkään tavoita henkilöä, jolle asiakirja olisi annettava tiedoksi, hän menettelee siviiliprosessilain 141 §:n säännösten mukaisesti, minkä jälkeen asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi.

Tässä yhteydessä sijaistiedoksiannon menetelmänä sovelletaan käytännössä postipalvelulain (NN nro 144/12 ja nro 153/13) 37 §:n säännöksiä. Kyseisen lain mukaan kaikki muut kuin tavanomaiset postilähetykset on toimitettava henkilökohtaisesti vastaanottajalle, tämän lailliselle edustajalle tai valtakirjalla valtuutetulle henkilölle. Jos lähetystä ei voida toimittaa yhdellekään edellä mainituista henkilöistä, se voidaan poikkeuksellisesti luovuttaa vastaanottajan kanssa samassa taloudessa asuvalle täysi-ikäiselle henkilölle, vastaanottajan taloudessa tai työpaikalla vakituisesti työskentelevälle henkilölle tai vastaanottajan vakituisen työnantajan toimitiloissa olevalle valtuutetulle henkilölle. Jos lähetystä ei voida luovuttaa edellä kuvatulla tavalla, vastaanottajan postilaatikkoon jätetään ilmoitus, jossa kerrotaan, milloin ja mistä lähetysten voi noutaa. Tavallisesti posti jättää ilmoituksen siitä, että lähetys voidaan noutaa nimetyistä postitoimipaikasta viiden päivän kuluessa saapumisilmoituksen voimistamisesta. Jos vastaanottaja ei nouda lähetystä kyseisen ajan kuluessa, palveluntarjoaja palauttaa lähetysten lähettäjälle.

Viimeisenä keinona asiakirja voidaan antaa tiedoksi kiinnittämällä se tuomioistuimen ilmoitustaululle (siviiliprosessilain 133.b, 134.a, 134.b, 143 ja 144 §).

7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?

Jos käytetään muuta tiedoksiannototapa, asiakirjat katsotaan tiedoksiannetuiksi sinä päivänä, jona ne luovutetaan vastaanottajalle tai vastaanottajan puolesta asiakirjat vastaanottamaan valtuutetulle henkilölle tai, jos asiakirja annetaan tiedoksi ilmoitustaululle kiinnittämällä, kahdeksan päivän kuluttua asiakirjan kiinnittämisestä ilmoitustaululle.

7.3 Jos yksi mahdollinen menetelmä on asiakirjojen jättäminen tiettyyn paikkaan (esim. postiin), miten asia saatetaan vastaanottajan tietoon?

Postipalvelulain (NN nro 144/12 ja nro 153/13) 37 §:ssä säädetään, että postilähetykset on luovutettava tavanomaisia lähetyksiä lukuun ottamatta henkilökohtaisesti vastaajalle, hänen lailliselle edustajalleen tai valtakirjalla valtuutetulle henkilölle. Jos postilähetystä ei voida toimittaa yhdellekään edellä luetelluista henkilöistä, lähetys voidaan poikkeuksellisesti luovuttaa vastaanottajan kanssa samassa taloudessa asuvalle täysi-ikäiselle henkilölle, vastaanottajan taloudessa tai toimitiloissa vakituisesti työskentelevälle henkilölle tai sen oikeushenkilön tai luonnollisen henkilön toimitiloissa työskentelevälle valtuutetulle henkilölle, jossa vastaanottaja työskentelee vakituisesti. Jos lähetystä ei voida luovuttaa edellä kuvatulla tavalla, vastaanottajan postilaatikkoon lähetetään ilmoitus, jossa kerrotaan, milloin ja mistä lähetysten voi noutaa. Jos vastaanottaja ei nouda lähetystä kyseisen ajan kuluessa, palveluntarjoaja palauttaa lähetysten lähettäjälle.

Jos tiedoksianto tapahtuu henkilön nimenomaisesta pyynnöstä ja tuomioistuimen presidentin hyväksymänä tuomioistuimessa, tuomioistuimen kyseiselle henkilölle osoittamat asiakirjat sijoitetaan postilokeroon, joka sijaitsee tuomioistuimessa tähän tarkoitukseen varatussa huoneessa. Tiedoksiannon suorittaa tuomioistuimen virkailija. Tuomioistuimen presidentti voi hallintomenettelyssä annetulla päätöksellä määrätä, että kaikki lakimiehet, joilla on oma rekisteröity toimipaikka, ja kaikki notaarit ja tietyt oikeushenkilöt, joiden päätoimipaikka sijaitsee tuomioistuimen alueella, vastaanottavat tuomioistuinasiakirjat mainitun postilokeron kautta (siviiliprosessilain 134.b§:n). Tällöin edellä mainituilla henkilöillä on velvollisuus noutaa asiakirjat kahdeksan päivän määräajassa. Jos asiakirjaa ei noudeta kyseisen ajan kuluessa, se kiinnitetään tuomioistuimen ilmoitustaululle. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi, kun sen kiinnittämisestä tuomioistuimen ilmoitustaululle on kulunut kahdeksan päivää.

7.4 Mitkä ovat seuraukset, jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjoja? Katsotaanko asiakirjat tosiasiallisesti tiedoksiannetuiksi, jos vastaanottajalla ei ollut laillista perustetta kieltäytyä niiden vastaanottamisesta?

Jos vastaanottaja kieltäytyy allekirjoittamasta vastaanottotodistusta, haastemies kirjaa tämän vastaanottotodistukseen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän. Tämän jälkeen asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi (siviiliprosessilain 149 §:n 3 momentti).

8 Postitiedoksianto ulkomailta (tiedoksiantoasetuksen 14 artikla)

8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetyn asiakirjan maassanne olevalle vastaanottajalle tilanteessa, jossa edellytetään saantitodistusta (tiedoksiantoasetuksen 14 artikla), toimittaako posti asiakirjan ainoastaan vastaanottajalle itselleen vai saako se postinjakelua koskevien kansallisten sääntöjen mukaan luovuttaa asiakirjan myös samassa osoitteessa asuvalle toiselle henkilölle?

Siviiliprosessilain 507.c §:ssä säädetään, että asetuksen (EY) N:o 1393/2007 14 artiklan säännösten mukaisesti tapahtuva asiakirjojen tiedoksianto on osoitettava vastaanottotodistuksella tai vastaavalla asiakirjalla. Myös asiakirja, joka on annettava tiedoksi tai luovutettava vastaanottopaikassa Kroatiaassa asetuksen (EY) N:o 1393/2007 7 artiklan 1 kohdan säännöksissä tarkoitettulla tavalla, voidaan antaa tiedoksi saantitodistuskirjeellä.

Siviiliprosessilaissa ei säädetä, että asetuksen (EY) N:o 1393/2007 14 artiklassa tarkoitettu asiakirjojen tiedoksianto voidaan suorittaa ainoastaan vastaanottajalle, vaan henkilökohtaista luovuttamista koskevat siviiliprosessilain säännökset kattavat myös sijaistiedoksiannon.

8.2 Miten tiedoksiantoasetuksen 14 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksianto toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjanne noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutakaan valtuutettua henkilöä?

Sijaistiedoksiantoa tai henkilökohtaiselle tiedoksiannolle vaihtoehtoisia menetelmiä koskevissa siviiliprosessilain säännöksissä säädetään, että viimeisenä keinona asiakirjat voidaan kiinnittää tuomioistuimen ilmoitustaululle, jolloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen Kroatiaassa.

8.3 Varaako posti tietyn ajan asiakirjojen noutamista varten ennen kuin se palauttaa ne lähettäjälle sillä perusteella, että vastaanottajaa ei ole tavoitettu? Jos varaa, miten vastaanottajalle saadaan tieto siitä, että hänelle on saapunut kirje, joka on noudettavissa postista?

Siviiliprosessilain 142 §:n 2 momentissa säädetään, että jos asiakirja on annettava tiedoksi henkilölle, jota ei tavoiteta kanteeseen tai virallisiin asiakirjoihin merkityn osoitteen mukaisesta tiedoksiantopaikasta, tiedoksiantajalle on ilmoitettava, milloin ja mistä tämä voi tavoittaa kyseisen henkilön. Lisäksi tiedoksiantajan on jätettävä siviiliprosessilain 141 §:n 1, 2 tai 3 momentissa tarkoitettuille henkilöille kirjallinen ilmoitus, jossa ilmoitetaan päivä ja aika, jona kyseisen henkilön tulisi olla asunossaan tai työpaikallaan vastaanottamassa asiakirjaa. Jos tiedoksiantaja ei vielä tämänkään jälkeen tavoita henkilöä, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, sovelletaan siviiliprosessilain 141 §:ssä säädettyä menettelyä ja tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen asianmukaisesti.

9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Siviiliprosessilain 149 §:ssä säädetään, että vastaanottajan on allekirjoitettava tiedoksiantotodistus ja merkittävä siihen päivämäärä, jona hän on todistuksen saanut. Jos asiakirja annetaan tiedoksi valtion viranomaiselle, oikeushenkilölle tai luonnolliselle henkilölle, joka harjoittaa rekisteröitymistä edellyttävää liiketoimintaa, vastaanottajan on paitsi allekirjoitettava todistus, myös painettava siihen kyseisen viranomaisen tai oikeushenkilön virallinen sinetti tai leima. Jos asiakirja annetaan tiedoksi viranomaiselle tai yritykselle, mutta vastaanottajan sinettiä tai leimaa ei voida painaa todistukseen, tiedoksiantajan on ilmoitettava tämän syyt tiedoksiantotodistuksessa. Jos vastaanottaja on lukutaidoton tai ei kykene allekirjoittamaan, tiedoksiantaja kirjoittaa todistukseen vastaanottajan etu- ja sukunimen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän sekä liittyy mukaan selvityksen siitä, miksi vastaanottajan allekirjoitusta ei ole. Jos vastaanottaja kieltäytyy allekirjoittamasta tiedoksiantotodistusta, tiedoksiantaja tekee tästä merkinnän todistukseen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän. Tämän jälkeen asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi.

Jos tiedoksianto suoritetaan siviiliprosessilain 142 §:n toisen momentin säännösten mukaisesti, tiedoksiantotodistukseen merkitään asiakirjan vastaanottotodistuksen ohella myös se, että sitä on edeltänyt kirjallinen ilmoitus. Jos asiakirja luovutetaan kyseisen lain säännösten mukaisesti toiselle henkilölle eikä henkilölle, jolle asiakirja on osoitettu, tiedoksiantajan on merkittävä tiedoksiantotodistukseen näiden kahden henkilön välinen suhde. Silloin kun asiakirjaa ei anneta tiedoksi valtion viranomaiselle eikä oikeushenkilölle, tiedoksiantajan on pyydettävä vastaanottavaa henkilöä todistamaan henkilöllisyytensä, jos tiedoksiantaja ei tunne tätä. Tiedoksiantaja kirjaa tiedoksiantotodistukseen sen henkilön etu- ja sukunimen, jolle asiakirja annettiin tiedoksi, ja merkitsee, tuntee hän kyseisen henkilön. Ellei tunne, tiedoksiantajan on merkittävä todistukseen kyseisen henkilön henkilöllisyytensä todentamiseksi esittämän henkilökortin numero ja henkilökortin myöntänyt viranomainen. Ellei tiedoksiantaja ole notaari, hänellä on velvollisuus kirjoittaa selvästi etu- ja sukunimensä sekä ammattinsa tiedoksiantotodistukseen, ja hänen on myös allekirjoitettava todistus. Tarvittaessa tiedoksiantajan on laadittava erillinen todistus asiakirjan luovutuksesta/tiedoksiannosta ja liitettävä se tiedoksiantotodistukseen. Jos tiedoksiantotodistukseen on merkitty väärä päiväs, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen sinä päivänä, jona asiakirja on luovutettu. Jos tiedoksiantotodistus on kadonnut, tiedoksianto voidaan todistaa toisella keinolla.

Siviiliprosessilain 133.a §:n 3 ja 4 momentissa säädetään, että notaarin on laadittava todistus asiakirjan vastaanottamisesta sekä toimista, jotka on toteutettu asiakirjan tiedoksiantamiseksi. Notaarin on lähetettävä viipymättä suoraan tuomioistuimeen oikeaksi todistettu jäljennös tiedoksiannettavan asiakirjan vastaanottotodistuksesta, tiedoksiantotodistus ja oikeaksi todistettu jäljennös tiedoksiannon kirjaamisesta taikka asiakirja, joka on jäänyt antamatta tiedoksi, sekä oikeaksi todistettu jäljennös toteutetuista toimista.

10 Mitä tapahtuu, jos asiakirjan vastaanottaja ei saa asiakirjaa tai jos tiedoksianto on tapahtunut säännösten vastaisesti (asiakirja on esimerkiksi toimitettu sivulliselle)? Voiko tiedoksianto silti olla pätevä (voidaanko säännösten rikkominen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?

Vastaanottajalla tai henkilöllä, jolle asiakirja voidaan antaa tiedoksi, on lupa kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa vain, jos tiedoksianto suoritetaan sellaiseen aikaan, sellaisessa paikassa tai sellaisella tavalla, josta ei ole säädetty laissa. Vaikka vastaanottaja tai henkilö, jolla on velvollisuus vastaanottaa asiakirja, kieltäytyisi vastaanottamasta asiakirjaa vastoin lakia tai jos hän heittäisi asiakirjan pois tai tuhoaisi sen lukematta sitä, tällä ei kuitenkaan olisi vaikutusta tiedoksiannettujen asiakirjan oikeudellisiin seurauksiin.

Jos vastaanottaja kieltäytyy allekirjoittamasta tiedoksiantotodistusta, haastemies kirjaa tämän tiedoksiantotodistukseen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän. Tämän jälkeen asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi (siviiliprosessilain 149 §:n 3 momentti).

Jos asiakirjan tiedoksiannosta on kieltäydytty, tiedoksianto voidaan suorittaa viimeisenä keinona kiinnittämällä asiakirja tuomioistuimen ilmoitustaululle. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi, kun sen kiinnittämisestä tuomioistuimen ilmoitustaululle on kulunut kahdeksan päivää.

Kun tiedoksiannettava asiakirja luovutetaan muulle henkilölle kuin vastaanottajalle, näiden kahden henkilön välinen suhde on ilmoitettava tiedoksiantotodistuksessa (siviiliprosessilain 149 §:n 5 momentti). Ellei asiakirjaa anneta tiedoksi valtion viranomaiselle tai oikeushenkilölle, tiedoksiantajan on pyydettävä vastaanottavaa henkilöä todistamaan henkilöllisyytensä, jos tiedoksiantaja ei tunne tätä. Tiedoksiantaja kirjaa tiedoksiantotodistukseen sen henkilön etu- ja sukunimen, jolle asiakirja on luovutettu, ja merkitsee siihen, tuntee hän kyseisen henkilön. Ellei tunne, tiedoksiantajan on merkittävä kyseisen henkilön henkilöllisyytensä todentamiseksi esittämän henkilökortin numero ja henkilökortin myöntänyt viranomainen. Ellei tiedoksiantaja ole notaari, hänellä on velvollisuus kirjoittaa selvästi etu- ja sukunimensä sekä ammattinsa tiedoksiantotodistukseen, ja hänen on myös allekirjoitettava todistus. Tarvittaessa tiedoksiantajan on laadittava erillinen todistus asiakirjan luovutuksesta/tiedoksiannosta ja liitettävä se tiedoksiantotodistukseen. Jos tiedoksiantotodistukseen on merkitty väärä päiväs, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen sinä päivänä, jona asiakirja on tosiasiallisesti luovutettu. Jos tiedoksiantotodistus on kadonnut, tiedoksianto voidaan todistaa toisella keinolla.

Jos tiedoksiantaja ei anna asiakirjaa tiedoksi asianmukaista huolellisuutta noudattaen ja aiheuttaa näin menettelyn merkittävän viivästymisen, tuomioistuin voi määrätä hänelle sakon.

11 Maksaako asiakirjan tiedoksianto ja jos maksaa, niin kuinka paljon?

Asiakirjojen siirrosta annetun asetuksen 63 §:ssä säädetään, että postin kautta tapahtuvan toimituksen kustannukset veloitetaan ja lasketaan postipalveluista annettujen sääntöjen mukaisesti.

Siviiliprosessilain 133.a §:n 5, 6 ja 7 momentissa säädetään, että asianosaisten on maksettava notaarin toimittaman tiedoksiannon kustannukset suoraan notaarille. Jos notaari ei saa tiedoksiannon kustannukset kattavaa ennakkomaksua, hän ei ole velvollinen antamaan asiakirjaa tiedoksi. Notaari laatii tästä todisteen ja ilmoittaa asiasta tuomioistuimelle välittömästi. Asianosaisilla ei ole velvollisuutta maksaa notaarin palkkiota toimista, joita toteutetaan asiakirjan tiedoksiantamiseksi notaarin välityksellä. Notaarin välityksellä tapahtuvan tiedoksiannon kustannukset sisällytetään oikeudenkäyntikuluihin, jos tuomioistuin pitää tätä tarpeellisenä. Notaarin palveluista veloitettavista maksuista ja korvauksista on säädetty notaarien väliaikaisesta palkkiotaulukosta annetuissa säännöissä (NN nro 97/01 and 115/12).

Siviiliprosessilain 146 §:n 5 momentissa säädetään, että kantajan on maksettava tuomioistuimen päätöksen mukaisesti ennakkoa kustannuksista, joita aiheutuu asiakirjan vastaanottamisesta huolehtivan vastaajan edustajan nimeämisestä sekä tämän suorittamista toimista. Kyseiseen tuomioistuimen päätökseen ei voida hakea muutosta. Jos kantaja ei suorita ennakkomaksua tuomioistuimen päätöksessä vahvistetussa määräajassa, kanne raukeaa. Tuomioistuimen virkailijan välityksellä tapahtuvan tiedoksiannon kustannuksista maksetaan tuomioistuimen vahvistama ennakkomaksu. Tästä käytännöstä on säädetty tuomioistuimen työjärjestyksen (NN nro 35/15) 49 §:n säännöksissä, joiden mukaan ainoastaan viralliset toimet, jotka ovat välttämättömiä tiettyjen asioiden ratkaisemiseksi lain mukaisesti, voidaan suorittaa tuomioistuimen tilojen ulkopuolella. Työjärjestyksen 50 §:ssä säädetään, että tuomioistuimen ulkopuolella suoritettavien toimien kustannukset peritään erillisten sääntöjen mukaisesti ja että asianosaisten hakemuksesta ja kustannuksella tuomioistuimen päätöksen mukaisesti suoritettavat tuomioistuimen ulkopuoliset toimet voidaan lähtökohtaisesti toteuttaa vasta, kun kyseinen asianosainen on suorittanut tuomioistuimen määräämän ennakkomaksun.

Päivitetty viimeksi: 31/10/2018

Tämän sivuston eri kieliversioita ylläpitävät Euroopan oikeudellisen verkoston kansalliset yhteysviranomaiset. Käännökset on tehty Euroopan komissiossa. Muutokset, joita jäsenvaltiot ovat saattaneet tehdä tekstin alkuperäisversioon, eivät välttämättä näy käännöksissä. Komissio tai Euroopan oikeudellinen verkosto eivät ole vastuussa tiedoista, joita esitetään tai joihin viitataan tällä sivustolla. Ks. oikeudellinen huomautus, josta löytyvät tästä sivustosta vastaavan jäsenvaltion tekijänoikeussäännöt.