

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

### Asiakirjojen tiedoksianto – oikeudellisten asiakirjojen virallinen toimittaminen

Puola

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

Asiakirjojen tiedoksianto tarkoittaa, että tietyille henkilöille osoitetut asiakirjat toimitetaan hänelle laissa vahvistettujen sääntöjen mukaisesti.

Perustuslaissa vahvistetun lainkäytön läpinäkyvyyden periaatteen noudattaminen, asianosaisten menettelyllisten oikeuksien turvaaminen sekä näiden oikeuksien puolustamisen mahdollisuuden varmistaminen, menettelyjen laillisuus, määräaikaisten asianmukainen laskeminen ja sitä kautta tuomioiden pätevyys edellyttävät kaikki, että asiakirjojen tiedoksianto tapahtuu asianmukaisesti.

Asiakirjojen tiedoksiantoa koskevat säännökset ovat velvoittavia, eikä asianosaisilla ole niiden suhteen harkintavaltaa. Säännökset on vahvistettu Puolan siviiliprosessilain 131–147 §:ssä sekä seuraavissa täytäntöönpanosäädöksissä:

yleisten tuomioistuinten oikeusjärjestyksestä 23. helmikuuta 2007 annettu oikeusministerin asetus ("työjärjestys")

oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiantamisesta noudatettavista yksityiskohtaisista menettelyistä ja menetelmistä siviilioikeudellisissa oikeudenkäynneissä 12. lokakuuta 2010 annettu oikeusministerin asetus ("asetus").

Muiden asiakirjojen kuin oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiantoon sovelletaan 23. marraskuuta 2012 annettua postilakia ja sen nojalla annettuja täytäntöönpanosäädöksiä, kuten nimetyn palveluntarjoajan tarjoamia yleispalveluita koskevista ehdoista 29. huhtikuuta 2013 annettua hallinto- ja digitalisaatioministerin asetusta ("postiasetus").

#### 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Oikeudenkäyntiasiakirjat (tuomioistuinten asianosaisille ja muille oikeudenkäyntiin osallistuville henkilöille lähettämät asiakirjat) annetaan tiedoksi todisteellisesti. Tällaisia asiakirjoja ovat:

jäljennökset kannekirjelmistä liitteineen

ilmoitukset

haasteet

ilmoitukset oikeuksista ja velvollisuuksista

jäljennökset tuomioista perusteluineen.

#### 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Puolassa asiakirjat annetaan tiedoksi todisteellisesti, eli lähes kaikki asiakirjat annetaan tiedoksi viran puolesta. Oikeudenkäynnin aikana asiakirjat antaa tiedoksi tuomioistuin. Asiakirjojen tiedoksiantamisesta vastaavia viranomaisia ovat posti, haastemiehet ja tuomioistuimen tiedoksiantoyksikkö. Tiedoksianto toimitetaan yleensä postitse. Tiedoksiannon kustannukset ja tehokkuus otetaan huomioon valittaessa tapaa, jolla oikeudenkäyntiasiakirjat annetaan tiedoksi. Asiakirjat voi antaa tiedoksi tuomioistuimen tiedoksiantoyksikkö, tuomioistuimen kirjaaja, oikeuslaitosta avustava poliisi tai haastemies (työjärjestyksen 68 §), jos tämä tiedoksiantomenetelmä on tietyissä olosuhteissa tehokkaampi. Täytäntöönpanomenettelyn aikana asiakirjat antaa tiedoksi haastemies. Oikeusministeri voi perustaa tuomioistuimen yhteyteen tiedoksiantoyksikön ja määrittää sekä sen organisaatorakenteen että asiakirjojen tiedoksiannossa sovellettavan menettelyn yksityiskohdat.

Siviiliprosessilain 132 §:n nojalla asianajajat ja oikeudelliset neuvonantajat eivät kuulu asiakirjojen todisteellisen tiedoksiannon periaatteen soveltamisalaan. He voivat antaa asiakirjoja tiedoksi toisilleen suoraan päivättyä vastaanottotodistusta vastaan. Todiste siitä, että oikeudenkäyntiasiakirja on annettu tiedoksi vastapuolelle tai lähetetty kirjattuna kirjeenä, on liitettävä tuomioistuimelle jätettävään asiakirja-aineistoon. Jos asiakirjaan ei ole liitetty tiedoksiantotodistusta eikä kirjattun kirjeen saantitodistusta, se palautetaan. Asiakirjat voidaan antaa tiedoksi myös tuomioistuimen kansliassa suoraan vastaanottajille, jotka ovat osoittaneet henkilöllisyytensä ja vahvistavat vastaanoton.

Työjärjestyksen 70 §:n mukaisesti tuomioistuimen presidentti voi määrätä, että oikeudenkäyntiasiakirjat on annettava tiedoksi suoraan paikallisille viranomaisille ja asianajajille ja että paikallisten viranomaisten tuomioistuimille toimittamat asiakirjat hyväksytään suoraan vastaanotetuiksi. Jos valmisteleva asiakirja toimitetaan niin myöhään, ettei sen jäljennöstä voida antaa tiedoksi samaan aikaan tuomioistuimeen saapumista koskevan haasteen kanssa, asiakirja voidaan antaa tiedoksi asianomaisessa oikeuden istunnossa.

Työjärjestyksen 71 §:n ja siviiliprosessilain 135 §:n nojalla oikeudenkäyntiasiakirjan saapumisesta voidaan ilmoittaa vastaanottajalle myös postilokeron kautta, jos vastaanottaja on ilmoittanut tiedoksianto-osoitteekseen ainoastaan kyseisen postilokeron.

#### 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?

Pyynnön vastaanottanut viranomainen voi selvittää tarvittaessa osoitteen asianomaisista rekistereistä. Puolassa käytössä olevat rekisterit on lueteltu kohdassa 4.2.

##### 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 veloitetaan?

Kyseiset tiedot on mahdollista saada Puolan sähköisestä väestötietojärjestelmästä (PESEL) sen tuomioistuimen pyynnöstä, jonka käsiteltäväksi asia on saatettu, tai sellaisen henkilön pyynnöstä, jonka etua asia koskee (tällaisen edun vahvistavia asiakirjoja ovat kanteet, haastemiehen kirjeet ja sopimukset). Asianosaisten tai henkilön, jonka etua asia koskee, on esitettävä pyyntö käyttämällä lomaketta, joka on saatavana osoitteessa

<http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/381/32/>.

Veloitettava maksu on 31 Puolan zlotya. Kaikkiin pyyntöihin on liitettävä tosite maksun suorittamisesta.

Maksu on maksettava seuraavalle tilille:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

Ul. Batorego 5

00-951 Warszawa

Tilinumero: NBP O/O Warszawa Nr 67 1010 0031 3122 3100 0000

Jos osapuolta edustamaan on nimitetty asianajajaa, pyyntöön on liitettävä asianajovaltakirja.

Pyynnöt on toimitettava seuraavaan osoitteeseen:

Wydział Udostępniania Informacji

Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA

Ul. Pawińskiego 17/21

02-106 Warszawa

Puolassa yritysten osoitteet ovat saatavana valtakunnallisen oikeusrekisterin ylläpitämässä verkkorekisterissä (josta löytyvät erilaiset avoimet yhtiöt, kommandiittiyhtiöt, rajavastuuyhtiöt ja osakeyhtiöt, osuuskunnat, valtionyhtiöt, tutkimuslaitokset, ulkomaiset yritykset ja niiden sivuliikkeet sekä keskinäiset vakuutusyhtiöt). Rekisteriä pidetään avoimuusperiaatetta noudattaen (kenellä tahansa on mahdollisuus tutustua rekisterin tietoihin).

Internetissä on saatavana tietoa seuraavassa osoitteessa:

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

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

Liiketoimintaa harjoittavia luonnollisia henkilöitä koskevat tiedot on talletettu liiketoiminnan keskusrekisteriin (CEIGD), joka on avoinna yleisölle.

Liiketoiminnan keskusrekisterin hakukone: <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>

### **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?**

Tuomioistuimet tutkivat tapauskohtaisesti, voidaanko pyyntö hyväksyä. Yhtenäistä käytäntöä ei ole. Osoitteiden selvittämistapoja on käsitelty kohdassa 4.2.

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

Käytännössä oikeudenkäyntiasiakirjat lähetetään yleensä saantitodistuskirjeenä (ks. kohta 3).

Jos vastaanottaja on luonnollinen henkilö, siviiliprosessilain 133 §:n mukaan asiakirjat on annettava hänelle tiedoksi henkilökohtaisesti eli ne on luovutettava suoraan hänelle. Jos kyseinen henkilö ei ole oikeuskelpoinen, asiakirjat luovutetaan hänen lailliselle edustajalleen. Oikeushenkilölle tai organisaatiolle, joka ei ole oikeushenkilö, osoitetut asiakirjat annetaan tiedoksi kyseistä oikeushenkilöä tai organisaatiota tuomioistuimessa edustavalle valtuutetulle elimelle tai luovutetaan työntekijöille, jotka kyseisen yksikön päällikkö on valtuuttanut vastaanottamaan oikeudenkäyntiasiakirjoja. Jos on nimetty laillinen edustaja tai joku tietty henkilö on valtuutettu vastaanottamaan oikeudenkäyntiasiakirjoja, asiakirjat annetaan tiedoksi kyseiselle henkilölle.

Asianosaisen pyynnöstä asiakirjat voidaan toimittaa siviiliprosessilain 135 §:n mukaisesti kyseisen asianosaisen ilmoittamaan postilokeroon.

Pakollista varusmiespalvelustaan suorittaville varusmiehille ja poliisivoimissa tai rikosseuraamuslaitoksessa työskenteleville virkamiehille asiakirjat antaa siviiliprosessilain 137 §:n mukaisesti tiedoksi kyseisen henkilön lähin esimies. Vangeille osoitetut asiakirjat antaa tiedoksi kyseisen vankilan hallintoelin.

Sijaistiedoksiantoa ja fiksiivistä tiedoksiantoa käsitellään kohdassa 7.

#### **6 Sallitaanko asiakirjojen sähköinen tiedoksianto (oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksianto sähköisten etäviestimien, kuten sähköpostin, suojatun verkkoovelluksen, 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?**

Siviiliprosessilain 1311 §:n mukaisesti lukumääräysmenettelyä koskevat sähköiset asiakirjat annetaan tiedoksi kantajalle tällaisessa menettelyssä käytettävän tietojärjestelmän kautta (sähköinen tiedoksianto). Asiakirjat annetaan tiedoksi vastaajille, jos vastaajat ovat toimittaneet vastineensa sähköisesti.

Jos asiakirja annetaan tiedoksi sähköisesti, se katsotaan tiedoksiannetuksi sähköisessä vastaanottotodistuksessa ilmoitettuna päivänä. Jos vastaanottotodistusta ei ole, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen 14 päivän kuluttua asiakirjan lataamisesta tietojärjestelmään.

Tiedoksiannettavia asiakirjoja ei lähetetä sähköpostiosoitteisiin, vaan vastaanottajan sähköpostiin lähetetään ilmoitus siitä, että tietojärjestelmään on saapunut viesti.

#### **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).**

Ellei vastaanottaja ole kotona, tiedoksiantaja voi luovuttaa oikeudenkäyntiasiakirjan samaan talouteen kuuluvalla täysi-ikäiselle henkilölle tai, jos tällaista henkilöä ei ole paikalla, jättää asiakirjan taloyhtiölle, talonmiehelle tai kunnallisen hallintoelimen edustajalle edellyttäen, etteivät nämä henkilöt ole vastapuolena asiassa ja että nämä suostuvat toimittamaan asiakirjan vastaanottajalle (siviiliprosessilain 138 §).

Jos asiakirjaa ei voida antaa tiedoksi edellä kuvatulla tavalla, se on jätettävä postitoimipaikkaan tai paikalliselle kunnantalolle. Vastaanottajan oveen tai postilaatikkoon jätetään asiaa koskeva ilmoitus (siviiliprosessilain 139 §).

Jos asiakirjoja ei voida antaa tiedoksi oikeushenkilölle, organisaatiolle tai luonnolliselle henkilölle, jota koskee rekisteröitymisvaatimus, siksi että osoitteenmuutosta ei ole kirjattu rekisteriin, asiakirjat jätetään asiakirja-aineistoon ja katsotaan pätevällä tavalla tiedoksiannetuiksi, paitsi jos uusi osoite on tuomioistuimen tiedossa (siviiliprosessilain 139 §).

Asiakirjat voidaan antaa henkilökohtaisesti tiedoksi myös tuomioistuimen päätöksellä nimetyille edunvalvojalle asianomaisen henkilön pyynnöstä. Näin menetellään, kun tiedoksiannettava asiakirja koskee asianosaisen oikeuksien puolustamista, eikä asianosaisen asuinpaikka ole tiedossa. Edunvalvoja voidaan nimittää myös organisaatiolle, jos niillä ei ole edustajana toimivia elimiä tai jos tällaisiin elimiin kuuluvien jäsenten asuinpaikka ei ole tiedossa (siviiliprosessilain 143 §).

Jos asianosaisen asuinpaikka ei ole tiedossa eikä tiedoksiannettava asiakirja koske hänen oikeuksiansa puolustamista, asiakirja annetaan tiedoksi panemalla se nähtävillä tuomioistuinrakennuksessa (siviiliprosessilain 145 §).

Elleivät asianosaiset ja heidän edustajansa ilmoita osoitteenmuutoksesta, oikeudenkäyntiasiakirja jätetään asiakirja-aineistoon ja katsotaan pätevällä tavalla tiedoksiannetuksi, paitsi jos uusi osoite on tuomioistuimen tiedossa (siviiliprosessilain 136 §).

##### **7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?**

Asiakirjan jättämisestä postitoimipaikkaan tai paikalliselle kunnantalolle annettavassa ilmoituksessa on siviiliprosessilain 139 §:n mukaisesti kerrottava, että asiakirja on noudettava seitsemän päivän kuluessa. Ellei vastaanottaja nouda asiakirjaa kyseisen määräajan kuluessa, tiedoksiantaja yrittää antaa asiakirjan uudelleen tiedoksi vastaanottajalle. Ellei yritys onnistu, tiedoksiantaja jättää jälleen ilmoituksen siitä, että asiakirja on jätetty postitoimipaikkaan tai paikalliselle kunnantalolle ja että vastaanottajalla on toiset seitsemän päivää aikaa noutaa asiakirja. Oikeuskäytännön mukaan asiakirjat katsotaan tiedoksiannetuiksi kyseisen määräajan viimeisenä päivänä (ks. kohta 7.3).

Jos kyseessä on sijaistiedoksianto (ks. kohdan 7.1. ensimmäinen kappale), oikeudenkäyntiasiakirjat luovutetaan samaan talouteen kuuluvalla täysi-ikäiselle henkilölle tai, jos tällaista henkilöä ei ole paikalla, ne jätetään taloyhtiölle, talonmiehelle tai kunnallisen hallintoelimen edustajalle ja katsotaan tiedoksiannetuiksi, kun ne on luovutettu jollekin näistä henkilöistä.

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

Asiasta jätetään ilmoitus vastaanottajan oveen tai postilaatikkoon. Ilmoituksen malli on vahvistettu asetuksessa. Asetuksessa säädetään muun muassa, että ellei kirjattuna kirjeenä lähetettyä oikeudenkäyntiasiakirjaa noudeta, vaikka vastaanottajalle on ilmoitettu asiasta kahdesti, asiakirja palautetaan sen lähettäneelle tuomioistuimelle. Tällöin asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi viimeisenä päivänä, jona vastaanottajalla on ollut mahdollisuus noutaa se. Asiakirjojen tiedoksianto voi käynnistää määräaikojen kulumisen.

Asetuksen 6 §:n mukaan asiakirjan noudettavaksi jättämistä koskevan ilmoituksen laatii postitoimipaikka tai tiedoksiantaja, ja ilmoituksessa on kerrottava, missä postitoimipaikassa tai millä kunnantalolla asiakirja on noudettavissa seitsemän päivän ajan ilmoituksen jättämistä seuraavasta päivästä lukien. Ilmoitus jätetään vastaanottajan postilaatikkoon.

Sen jälkeen, kun tiedoksiantaja on jättänyt vastaanottajalle ilmoituksen siitä, että asiakirja on noudettavissa postitoimipaikasta tai paikalliselta kunnantalolta, tiedoksiantaja

- 1) merkitsee saantitodistukseen, ettei asiakirjaa ole annettu tiedoksi, rastiittaa kohdan "ilmoitus annettu" kirjeen osoitepuolella ja allekirjoittaa todistuksen;
- 2) jättää asiakirjan välittömästi postitoimipaikkaan tai paikalliselle kunnantalolle.

Postitoimipaikka tai kunnantalo vahvistaa noudettavaksi jätetyn asiakirjan vastaanottamisen merkitsemällä siihen päivämääräleiman sekä asiakirjan vastaanottaneen henkilön allekirjoituksen.

Noudettavaksi jätettyä asiakirjaa säilytetään postitoimipaikassa tai kunnantalolla seitsemän päivän ajan ilmoituksen jättämistä seuraavasta päivästä lukien.

### **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 ottamasta tiedoksiantoa vastaan, asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi.

Tällöin tiedoksiantaja ilmoittaa itse tiedoksiantopäivän sekä syyt siihen, että saantitodistusta ei ole allekirjoitettu (siviiliprosessilain 139 §).

### **8 Postitiedoksianto ulkomailta (tiedoksiantoasetuksen 14 artikla)**

#### **8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetetyn 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?**

Yleensä postipalvelujen tarjoaja antaa asiakirjat tällaisessa tapauksessa tiedoksi tavanomaisena kirjeenä. Tämä ei kuitenkaan päde oikeudenkäyntiasiakirjoihin.

Postilain 37 §:n mukaan postilähetys voidaan luovuttaa seuraaville henkilöille ja katsotaan tällöin pätevällä tavalla tiedoksiannetuksi, ellei kyseessä ole poste restante -lähetys:

1. vastaanottajalle
  - a. postilaatikkoon, kirjattuja lähetyksiä lukuun ottamatta,
  - b. postitoimipaikkaan, jos vastaanottajaa ei tavoiteta postilähetykseen, postiosoitukseen tai postipalvelusopimukseen merkitystä osoitteesta postilähetyksen toimituksen yhteydessä tai jos postilähetystä ei voida toimittaa postilaatikkoon,
  - c. vastaanottajan ja postipalvelujen tarjoajan sopimaan paikkaan,
2. vastaanottajan lailliselle edustajalle taikka postin valtakirjalla tai yleisellä asianajovaltakirjalla valtuutetulle asianajajalle
  - a. postilähetykseen, postiosoitukseen tai postipalvelusopimukseen merkittyyn osoitteeseen,
  - b. postitoimipaikkaan,
3. vastaanottajan kanssa asuvalle täysi-ikäiselle henkilölle, paitsi jos vastaanottaja on ilmoittanut, että kirjatut lähetykset ja postiosoitukset on toimitettava postitoimipaikkaan:
  - a. postilähetykseen, postiosoitukseen tai postipalvelusopimukseen merkittyyn osoitteeseen,
  - b. postitoimipaikkaan sen jälkeen, kun kyseinen henkilö toimittaa kirjallisen ilmoituksen siitä, että asuu vastaanottajan kanssa,
4. viranomaisen toimipaikassa postilähetyksen vastaanottamiseen valtuutetulle henkilölle, jos postilähetys on osoitettu kyseiselle viranomaiselle
5. yrityksissä, jotka ovat oikeushenkilöitä, tai organisaatioyksiköissä, jotka eivät ole oikeushenkilöitä, postilähetyksen vastaanottamiseen valtuutetulle henkilölle, jos postilähetys on osoitettu
  - a. kyseiselle oikeushenkilölle tai organisaatioyksikölle, joka ei ole oikeushenkilö,
  - b. luonnolliselle henkilölle, joka ei ole kyseisen oikeushenkilön tai organisaatioyksikön hallintoneuvoston jäsen tai työntekijä ja joka on läsnä yrityksessä,
6. organisaatioyksikön päällikölle tai kyseisen päällikön valtuuttamalle luonnolliselle henkilölle, jos postilähetys on osoitettu yksikössä läsnä olevalle luonnolliselle henkilölle, mikäli postilähetyksen toimittaminen vastaanottajalle on erittäin hankalaa tai mahdotonta kyseisen yksikön luonteen tai yleisesti hyväksytyyn tavan vuoksi.

Postiasetuksen 30 §:ssä ja sitä seuraavissa pykälissä säädetään, että nimetyn palveluntarjoajan on tarjottava palveluita siten, että lähettäjä voi saada kirjatun lähetyksen vastaanottamisen vahvistavan asiakirjan vain esittämällä tätä koskevan kirjallisen pyynnön.

Vastaanottaja voi toimittaa mihin tahansa postitoimipaikkaan kirjallisen pyynnön, jonka mukaan postilähetykset on toimitettava edelleen kyseisessä pyynnössä ilmoitettuun osoitteeseen työjärjestyksessä asetetussa määräajassa.

Vastaanottaa voi antaa nimetylle palveluntarjoajalle kirjallisen ohjeen olla toimittamatta kirjattuja lähetyksiä vastaanottajan kanssa asuville täysi-ikäisille henkilöille.

#### **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 muutaakaan valtuutettua henkilöä?**

Jos vastaanottaja tai muu kirjatun lähetyksen vastaanottamiseen valtuutettu henkilö ei ole paikalla toimitusajankohtana, nimetty palveluntarjoaja jättää vastaanottajan postilaatikkoon ilmoituksen kirjatun lähetyksen toimitusyrityksestä ja tiedon siitä, mihin mennessä lähetys on noudettava, sekä sen postitoimipaikan osoitteen, jonne asiakirja on jätetty noudettavaksi. Ilmoitus annetaan paperilla.

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

Nimetty palveluntarjoaja luovuttaa postilähetyksen vastaanottajalle postitoimipaikassa 14 päivän kuluessa (noutamisen määräaika). Kun määräaika on kulunut, postilähetystä voidaan säilyttää, jos vastaanottaja pyytää tätä kirjallisesti.

Noutamisen määräaika alkaa kulua seuraavana päivänä ilmoituksen toimittamisesta.

Postilähetykset, joita ei ole noudettu kyseisessä määräajassa, palautetaan lähettäjäille.

### **9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?**

Saantitodistus, joka on yleensä lähetykseen liitetty lomake, osoittaa tiedoksiannon tapahtumisen ja sen päiväyksen. Siviiliprosessilain 142 §:n mukaan asiakirjan vastaanottava henkilö vahvistaa asiakirjan vastaanottamisen ja vastaanottopäivän allekirjoituksellaan. Jos kyseinen henkilö ei pysty tätä tekemään tai ei halua tätä tehdä, tiedoksiantaja ilmoittaa tiedoksiantopäivän sekä syyt, joiden vuoksi allekirjoitusta ei ole annettu. Tiedoksiantaja ilmoittaa saantitodistuksessa, miten asiakirja annettiin tiedoksi, ja merkitsee tiedoksiannettavaan asiakirjaan tiedoksiantopäivän sekä allekirjoituksensa. Oikeudenkäyntiasiakirjan vastaanottotodistus on virallinen asiakirja, joka vahvistaa tiedoksiannon ja sen päiväyksen. Henkilön, joka väittää tiedoksiannon tapahtuneen toisena päivänä, on toimitettava näyttöä väitteensä tueksi.

### **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?**

Jos tiedoksiantaja rikkoo tiedoksiantoa koskevia ehtoja, tiedoksianto ei ole pätevä.

Ellei asiakirjaa anneta tiedoksi oikealle vastaanottajalle, se katsotaan pätevällä tavalla tiedoksiannetuksi sitten, kun vastaanottaja tosiasiallisesti vastaanottaa sen.

Asianosainen, joka ei ole pystynyt toteuttamaan vaadittuja toimia, koska asiakirja oli annettu tiedoksi väärälle henkilölle, voi hakea oikeudenkäynnin jatkamista kolmen kuukauden kuluessa (siviiliprosessilain 401 ja 407 §).

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

Ei varsinaisesti. Tiedoksiannosta ei peritä Puolassa maksuja, ellei pyynnöstä ole sovellettu jotain erityistä menettelyä (asetuksen (EY) N:o 1393/2007 11 artiklan 2 kohdan b alakohta).

Päivitetty viimeksi: 13/09/2019

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.