

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

Romania

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

Tuomioistuimien voi ratkaista asian, jos asianosaiset on haastettu oikeuteen tai he ovat läsnä henkilökohtaisesti tai valtuutetun henkilön edustamana. Asiakirjojen tiedoksianto ulkomailta peräisin olevien asiakirjojen tiedoksianto Romaniassa on menettely, jossa tiedoksiannettavat asiakirjat tuodaan vastaanottajan eli pyynnön esittäneessä valtiossa käytävän oikeudenkäynnin asianosaisen, todistajan tai muun osapuolen tietoon. (Kansainvälisestä tuomioistuinten avustamisesta siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa annetun lain nro 189/2003 3 §:n 1 momentti.)

2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Todisteellisesti tiedoksiannettavia asiakirjoja ovat siviili- tai kauppaoikeudenkäynneissä annetut asiakirjat sekä tuomioistuimen tiedoksiannettaviksi määräämät asiakirjat (haasteet, tuomiot, muutoksenhauk jne.).

3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksianto on maksutonta, ja siitä huolehtii asiasta vastaava tuomioistuimen virkamies tai muu työntekijä viran puolesta. Mikäli tämä ei ole mahdollista, asiakirjat annetaan tiedoksi postitse kirjattuna kirjeenä saantitodistusta vastaan eli suljetussa kuoreessa, jonka sisältö on ilmoitettu ja johon liitetään saantitodistus ja tiedoksiantoseloste. Tiedoksiannon voi suorittaa myös haastemies, tai se voidaan toimittaa pikälähettyksenä asianosaisen pyynnöstä ja kustannuksella (siviiliprosessilain 154 §:n 1, 4 ja 5 momentti).

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 (tiedoksiannoasetus) mukaisesti?

Alkuperäisessä kanteessa on ilmoitettava kyseisen asianosaisen osoite (siviiliprosessilain 194 §). Alustavassa menettelyssä, jossa kanne tarkistetaan ja sitä muutetaan, tuomioistuimien voi pyytää kantajaa antamaan lisätietoja, joita ei mainita kanteessa (siviiliprosessilain 200 §).

Tuomioistuimella ei ole velvollisuutta selvittää kantajan nykyistä osoitetta viran puolesta. Tuomioistuimella on kuitenkin yleinen velvollisuus toimia aktiivisesti (siviiliprosessilain 22 §) ja toteuttaa tarvittavat toimet perustellun päätöksen antamiseksi.

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?

Romanian kansalaisen osoite voidaan saada sisäministeriön kautta (henkilörekistereistä ja tietokantojen hallinnoinnista vastaava virasto – INEPABD, str. Obcina Mare nr. 2, Sector 6, București, puh. +40 21 41 35 442, +40 21 74 67 047/8/9, faksi: +40 21 41 35 049, sähköposti: depabd@mai.gov.ro, verkkosivusto: http://depabd.mai.gov.ro/furnizari_date.html) tai paikallisesta henkilörekisteritoimistosta.

Asiaankuuluvat henkilöt voivat tiedustella joitakin Romanian kansalaisten henkilötietoja, kuten kotipaikkaa tai asuinpaikkaa, valtakunnallisesta henkilötietorekisteristä jättämällä perustellun kirjallisen pyynnön paikalliseen henkilörekisteritoimistoon, joka on toimivaltainen sillä alueella, jossa lakiasiantuntijasto sijaitsee tai etsitty henkilö oleskelee. Tällaisia tietoja voidaan antaa ainoastaan asianomaisen henkilön etukäteen antamalla suostumuksella. Suostumusta ei vaadita, jos tietojen antamiseen on perusteltu oikeudellinen syy ja hakemuksen esittää tietty viranomainen (poliisi, puolustusvoimat, oikeusviranomainen, sosiaaliviranomainen jne.) tai yksittäinen henkilö, jonka asiaan liittyvä oikeutettu etu voidaan todistaa asiakirjoilla, jotka osoittavat perustellun oikeudellisen syyn. Oikeushenkilöiden hakemuksista tehtävissä päätöksissä toimivaltaisia elimiä ovat paikalliset henkilörekisteritoimistot ja INEPABD.

Yksittäisistä tai pienimuotoisista pyynnöistä veloitetaan 1 Romanian leu henkilöltä. Maksu tilitetään valtiolle, tilille numero RO35TREZ70620330108XXXXX (IBAN), joka on avattu 6. piiristä vastaavassa valtionkassassa (*Trezoreria Sector 6*) Bukarestissa, verotunniste 26362870 (kun tiedot toimittaa INEPABD). Maksun voi maksaa myös kunnanvaltuuston tilille (kun tiedot toimittaa paikallinen henkilörekisteritoimisto).

Jokaiseen hakemukseen merkitään 5 Romanian leun suuruinen leimavero. Jos haettujen tietojen määrä on suuri, veloitetaan 120 Romanian leuta keskustietojärjestelmän käyttötuntia kohti tai 7 Romanian leuta paikallisen tietojärjestelmän käyttötuntia kohti. Tietyillä aloilla (puolustus, yleinen järjestys, kansallinen turvallisuus, oikeus, rahoitus, terveydenhuolto jne.) toimivat julkiset laitokset on vapautettu tietopyynnöistä perittävistä maksuista, jotta ne pystyvät hoitamaan lain mukaiset tehtävänsä.

Oikeushenkilön rekisteröidyn toimipaikan osoitteen hankkiminen valtakunnallisesta kaupparekisteristä (Bd. Unirii nr. 74, tronson 2+3, bl. J3B, Sector 3, București; <https://portal.onrc.ro/>) tai tuomioistuinten yhteydessä toimivista kaupparekisteritoimistoista

Rekisteriin tallennetuista tiedoista ja toimitetuista asiakirjoista voidaan antaa oikeaksi todistettuja jäljennöksiä hakijan kustannuksella. Lisäksi voidaan antaa tietoja tallennetuista tiedoista sekä todistuksista, jotka osoittavat, että tietty asiakirja tai seikka on tai ei ole kirjattu rekisteriin. Asiakirjoja voidaan pyytää ja antaa myös postitse. Asiakirjoja annetaan pyynnöstä sähköisesti ja lähetetään internetin välityksellä siten, että viestiin sisältyy tai on liitetty tai yhdistetty sähköinen allekirjoitus.

Erinäisten tietojen (perustietojen tai laajennettujen tietojen), vanhojen raporttien tai todistusten toimittamiseen liittyvistä lomakkeista, maksuista ja veloituksista löytyy tietoa osoitteen <https://www.onrc.ro/index.php/en/> tieto-osioista.

Asiakirjoja ja tietoja voidaan toimittaa yhteistyöpöytäkirjojen nojalla maksutta tietyille viranomaisille ja julkisille laitoksille, oikeushenkilöille, toimittajille ja joukkotiedotusvälineiden edustajille sekä akkreditoituille diplomaattisille edustustoille.

InfoCert-palvelusta annetaan todistuksia internetin kautta ja toimitetaan tietoa portaalissa, joka sijaitsee osoitteessa <https://portal.onrc.ro/>. Tämän palvelun kautta toimitettuihin asiakirjoihin sovelletaan sähköisistä allekirjoituksista ja aikaleimoista annettuja säännöksiä. Niihin sisältyy turvatekijöitä, kuten hyväksytyjä sähköisiä allekirjoituksia, aikaleimoja, vesileimoja (graafinen kuvio sivun taustalla) ja viivakoodeja. Esimerkkejä palvelun kautta annettavista asiakirjoista on osoitteessa <https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/signup?p=infoCert>.

Jäsenten, osakkaiden ja muiden henkilöiden henkilötietoja on mahdollista luovuttaa, jos tietoja pyydetään hakemuksessa ja ne annetaan tiskillä tai sähköisesti RECOM-verkkopalvelun kautta taikka lähetetään internetin välityksellä siten, että niihin sisältyy, on liitetty tai yhdistetty sähköinen allekirjoitus. Niitä voidaan antaa myös todistusten muodossa. Oikeus-, puolustus- tai veroviranomaiset sekä haaste- ja ulosottomiehet voivat saada myös muita tietoja.

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?

Tuomioistuin päättää tällaisten pyyntöjen käsiteltäväksi ottamisesta. Romanian tuomioistuimiin saapuu vain vähän oikeusapupyynnöitä, joissa tiedustellaan henkilön osoitetta tai rekisteröityä toimipaikkaa, joten on vaikeaa arvioida, onko yhdenmukaista käytäntöä olemassa. Saatavana olevien tietojen perusteella Romanian tuomioistuimet yleensä hyväksyvät tällaiset pyynnöt.

5 Miten asiakirja yleensä annetaan tiedoksi? Onko käytettävissä vaihtoehtoisia menetelmiä (muuta kuin jäljempänä kohdassa 6 tarkoitettu sijaistiedoksianto)?
Ks. vastaus kysymykseen 3.

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?

Oikeudenkäyntiasiakirjoja voi antaa tiedoksi tuomioistuimen kirjaaja, tai ne voidaan antaa tiedoksi faksitse, sähköpostitse tai muulla keinolla, jolla varmistetaan asiakirjan sisällön välittäminen ja sen vastaanoton vahvistaminen, kun asianosainen on ilmoittanut tuomioistuimelle yhteystietonsa tätä tarkoitusta varten. Tuomioistuin lähettää vastaanoton vahvistamista varten oikeudenkäyntiasiakirjan mukana vastaanottajan täytettäväksi lomakkeen, johon merkitään vastaanottopäivä, selvästi kirjoitettu nimi ja lähetysten vastaanottamisesta vastaavan henkilön allekirjoitus. Lomake palautetaan tuomioistuimeen vahvistettavaksi faksitse, sähköpostitse tai muulla keinolla (siviiliprosessilain 154 §:n 6 momentti).

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 kuulustelutiedoksianto).

Katso vastaus kysymykseen 3.

Asiakirja toimitetaan henkilökohtaisesti haastetulle henkilölle. Jos henkilö asuu hotellissa tai vastaavassa, asiakirja luovutetaan vastaanottovirkailijalle tai ovimiehelle (siviiliprosessilain 161 §).

Asiakirja luovutetaan yksikölle, josta vastaanottaja voidaan tavoittaa (armeijan yksikkö, satamakapteeni aluksen miehistön kohdalla, vankilan hallintoviranomaiset vankien kohdalla ja sairaalan hallintohenkilöstö potilaiden kohdalla). Kyseinen yksikkö luovuttaa sitten asiakirjan vastaanottajalle ja antaa saantitodistuksen tiedoksiantajalle tai lähettää sen suoraan tuomioistuimeen (siviiliprosessilain 161 ja 162 §).

Asiakirjat voidaan toimittaa postin vastaanottamisesta vastaavalle henkilölle, kiinteistönhoitajalle, vartijalle, turvamiehelle tai seuraavien yksikköjen keskustoimistoille (vastaanottaja on mainittu suluissa): valtiovarainministeriö tai muu nimetty elin (valtio), asiamies (paikalliset hallintoviranomaiset, julkisoikeudelliset oikeushenkilöt), asiamiehen pää-/sivutoimipaikka (yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt), nimetty edustaja (yhdistykset, yritykset ja yksiköt, jotka eivät ole oikeushenkilöitä), kotiosoite / rekisteröity toimipaikka (maksukyvyttömyysmenettelyssä oleva velallinen ja velkojat), ulkoministeriö (diplomaatti- ja konsuliedustustojen henkilöstö, kansainvälisiin järjestöihin komennetut Romanian kansalaiset ja heidän mukanaan ulkomailla asuvat perheenjäsenet) tai työntekijän ulkomaille lähettäneet tai työntekijän ulkomaille lähettäneistä yksiköistä vastaavat keskuselimet (muut Romanian kansalaiset, jotka oleskelevat ulkomailla työn vuoksi, sekä heidän perheenjäsenensä).

Jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa, tiedoksiantaja jättää sen hänen postilaatikkonsa. Jos postilaatikkoa ei ole, vastaanottajan ulko-oveen kiinnitetään **ilmoitus**, jossa on mainittava muun muassa, että **vastaanottajan on saavuttava** aikaisintaan seuraavana päivänä ja viimeistään seitsemän päivän kuluessa ilmoituksen päiväyksestä (kolmen päivän kuluessa kiireellisissä tapauksissa) **asuinpaikkansa tai toimipaikkansa toimivaltaiseen tuomioistuimeen tai pormestarin kansliaan** (ellei vastaanottaja ole tuomioistuimen istuntopaikassa) **vastaanottamaan tiedoksiannettava asiakirja**.

Ellei vastaanottajaa tavoiteta, tiedoksiantaja luovuttaa asiakirjan toiselle henkilölle (vastaanottajan kanssa asuvalle täysi-ikäiselle perheenjäsenelle, joka vastaanottaa postin). Jos vastaanottaja asuu hotellissa tai kerrostalossa eikä häntä tavoiteta kotoaan, tiedoksiantaja antaa asiakirjan tiedoksi vastaanottovirkailijalle tai ovimiehelle. Asiakirjan vastaanottava henkilö allekirjoittaa saantitodistuksen ja tiedoksiantaja tarkistaa tämän henkilöllisyyden ja allekirjoituksen ja laatii tiedoksiantoselosteen. Jos henkilö vastaanottaa asiakirjan, mutta kieltäytyy allekirjoittamasta saantitodistusta tai ei kykene allekirjoittamaan sitä, tiedoksiantaja laatii tiedoksiantoselosteen. Jos henkilö ei ole paikalla tai hän on paikalla, mutta kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa, asiakirja jätetään hänen postilaatikkonsa. Jos postilaatikkoa ei ole, ulko-oveen kiinnitetään ilmoitus.

Tiedoksiantajalla on kaikissa tapauksissa velvollisuus toimittaa asiakirja ja tiedoksiantoseloste 24 tunnin kuluessa ilmoituksen toimittamisesta/jättämisestä tuomioistuimeen tai pormestarin kansliaan, joka huolehtii sitten asiakirjan tiedoksiannosta. Jos asianosainen vastaanottaa asiakirjan pormestarin kanslian virkamieheltä, viimeksi mainittu toimittaa tiedoksiantotodistuksen ja -selosteen tuomioistuimeen 24 tunnin kuluessa. Jos määräaika kuluu umpeen eikä asianosainen saavu pormestarin kansliaan asiakirjan luovuttamista varten, pormestarin kanslian virkamies välittää asiakirjan ja tiedoksiantoselosteen tuomioistuimeen (siviiliprosessilain 163 §).

Jos kantaja ei pysty selvittämään vastaajan osoitetta, tuomioistuin voi hyväksyä **haastekuulutuksen**, jossa asiakirja pannaan nähtäville tuomioistuimen oveen, tuomioistuimen verkkoportaaliin ja asianosaisen viimeisimpään tunnettuun osoitteeseen. Tapauksen mukaan tuomioistuin voi määrätä haasteen julkaistavaksi Romanian virallisessa lehdessä tai laajalevikkisessä valtakunnallisessa sanomalehdessä. Hyväksyessään haastekuulutuksen tuomioistuin nimittää samalla asianajajaliiton kuuluvien lakimiesten joukosta **uskotun miehen**, joka haastetaan edustamaan vastaajan etua käsittelyssä.

7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?

Menettely saatetaan päätökseen, kun tiedoksiantotodistus allekirjoitetaan tai tiedoksiantoseloste laaditaan riippumatta siitä, onko asianosainen vastaanottanut oikeudenkäyntiasiakirjan henkilökohtaisesti. Jos asiakirja annetaan tiedoksi postitse tai pikalähetyksenä, menettely päättyy, kun saantitodistus allekirjoitetaan tai postitoimihenkilö/kuriiri kirjaa vastaanottajan kieltäytyneen vastaanottamasta lähetystä. Jos asiakirja annetaan tiedoksi faksitse, sähköpostitse tai muulla keinolla, menettely päättyy lähetystodistuksen tulosteeseen merkittynä päivänä, jonka asiakirjan lähettänyt tuomioistuimen kirjaaja on vahvistanut (siviiliprosessilain 165 §).

Jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa tai jos vastaanottajalla ei ole postilaatikkoa, tiedoksiantaja jättää ilmoituksen vastaanottajan ulko-oveen ja pyytää vastaanottajaa saapumaan tuomioistuimeen tai pormestarin kansliaan noutamaan asiakirjan. Jos vastaanottaja ei saavu noutamaan asiakirjaa, asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi määräajan päättyessä (siviiliprosessilain 163 §).

Jos haaste annetaan tiedoksi kuuluttamalla, menettelyn katsotaan päättyvän 15. päivänä haasteen kuulutuksesta (siviiliprosessilain 167 §).

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

Ellei vastaanottajaa tavoiteta, tiedoksiantaja tai postitoimihenkilö voi luovuttaa asiakirjan toiselle henkilölle, tai jos läsnä oleva henkilö kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa, asiakirja voidaan jättää hänen postilaatikkonsa. Jos postilaatikkoa ei ole, vastaanottajan tai muun henkilön ulko-oveen

kiinnitetään ilmoitus. Tiedoksiantaja toimittaa asiakirjan ja tiedoksiantoselosteen 24 tunnin kuluessa ilmoituksen toimittamisesta/jättämisestä vastaanottajan asuinpaikan tai rekisteröidyn toimipaikan alueella toimivaltaiseen tuomioistuimeen tai pormestarin kansliaan, jonka on sitten huolehdittava haasteen tiedoksiantamisesta.

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

Menettelyn katsotaan päättyneen, kun tiedoksiantoseloste laaditaan, riippumatta siitä, onko asianosainen vastaanottanut asiakirjan henkilökohtaisesti. Jos tiedoksianto on tapahtunut postitse tai pikalähetyksenä, menettely päättyy, kun posti-toimihenkilö tai kuriiri vahvistaa allekirjoituksellaan vastaanottajan kieltäytyneen lähetyksen vastaanottamisesta (siviiliprosessilain 165 §).

Jos vastaanottaja vastaanottaa asiakirjan mutta kieltäytyy allekirjoittamasta tiedoksiantotodistusta tai ei kykene allekirjoittamaan sitä, tiedoksiantaja laatii tiedoksiantoselosteen. Jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa, tiedoksiantaja jättää sen hänen postilaatikkoonsa. Jos postilaatikkaa ei ole, vastaanottajan ulko-oveen kiinnitetään ilmoitus ja asiasta laaditaan tiedoksiantoseloste. Vastaanottajalle kerrotaan ilmoituksessa, että hänen on saavuttava tuomioistuimeen tai pormestarin kansliaan noutamaan asiakirja, tai muutoin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen (siviiliprosessilain 163 §).

Tuomioistuimeen henkilökohtaisesti tai asianajajan tai muun edustajan välityksellä saapuvalla asianosaisella on velvollisuus vastaanottaa käsittelyn aikana tiedoksiannettavat oikeudenkäyntiasiakirjat. Jos hän kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjoja, ne katsotaan tiedoksiannetuiksi liittämällä ne asiakirja-aineistoon. Kyseinen asianosainen voi saada asiakirjat asiakirja-aineistosta pyynnöstä allekirjoitusta vastaan (siviiliprosessilain 170 §).

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?

Ellei vastaanottajaa tavoiteta, asiakirja voidaan luovuttaa toiselle henkilölle (vastaanottajan kanssa asuvalle täysi-ikäiselle perheenjäsenelle, joka vastaanottaa postin). Jos vastaanottaja asuu hotellissa tai kerrostalossa eikä häntä tavoiteta kotoaan, asiakirja voidaan antaa tiedoksi vastaanottovirkailijalle tai ovimiehelle (siviiliprosessilain 163 §:n 6 ja 7 momentti).

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?

Postitoimitus suoritetaan vain kerran. Jos vastaanottajaa tai lähetyksen vastaanottamiseen valtuutettua henkilöä ei tavoiteta, heille jätetään ilmoitus siitä, että asiakirja on noudettava postitoimipaikasta 10 päivän kuluessa. Ellei vastaanottaja saavu noutamaan asiakirjaa, kahden arkipäivän kuluttua jätetään uusi ilmoitus, jossa häntä kehoitetaan noutamaan asiakirja postitoimipaikasta kymmenen päivän kuluessa.

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?

Toisen ilmoituksen jälkeen asiakirjat säilytetään postitoimipaikassa kymmenen päivää ennen lähettäjälle palauttamista. Vastaanottajalle ilmoitetaan varsinaisessa ilmoituksessa, että lähetyksen on noudettava postitoimipaikasta.

9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Tiedoksiantajan on laadittava tiedoksiantotodistus tai -seloste (siviiliprosessilain 164 §), ja saantitodistus on allekirjoitettava, jos asiakirjat on annettu tiedoksi saantitodistuskirjeellä (siviiliprosessilain 155 §:n 13 momentti).

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?

- Oikeudenkäynnin lykkääminen: tuomioistuimien lykkää oikeudenkäyntiä ja määrää haasteen mitätöinnin uhalla tiedoksiannettavaksi, jos sen tietoon tulee, ettei poissaolevaa asianosaista ole haastettu lain mukaisesti (siviiliprosessilain 153 §).
- Oikeudenkäyntiasiakirjat, jotka on laadittu haasteen laiminlyönnin tai lainvastaisesti toimitetun haasteen jälkeen, mitätöityvät. Haasteen laiminlyönnistä tai lainvastaisesti toimitetusta haasteesta voidaan esittää oikeudenkäyntiväite.
- Peruste poikkeuksellisen muutoksenhaun jättämiselle (kumoamiskanne eli *contestație în anulare* tai uudelleentarkastelu eli *revizuire*).
- Peruste tuomion tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta kieltäytymiselle (eksekvatuuri).

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

Katso vastaus kysymykseen 3.

Päivitetty viimeksi: 12/01/2017

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.