

Tämän sivun alkukielistä versiota [sl](#) on muutettu äskettäin. Päivitystä suomenneetaan parhaillaan.

sloveeni

Seuraavat kielet ovat jo saatavilla.

Swipe to change

Asiakirjojen tiedoksianto – oikeudellisten asiakirjojen virallinen toimittaminen

Slovenia

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

Käytännössä asiakirjojen tiedoksiannolla tarkoitetaan asiakirjojen toimittamista oikeudenkäynnin asianosaisina oleville luonnollisille henkilöille ja oikeushenkilöille. Tämä tarkoittaa toisaalta sitä, että vastaanottajalle annetaan tiedoksi tuomioistuimen tai oikeudenkäynnin asianosaisen prosessitoimet, ja toisaalta sitä, että tuomioistuin saa luotettavan vahvistuksen siitä, että asianosaiset ovat vastaanottaneet asiakirjat. Oikeudenkäyntimenettelyn asianmukainen toteutuminen edellyttää vahvistuksen saamista siitä, että asiakirjat on annettu tiedoksi tosiasiallisesti ja sääntöjen mukaisesti. Samalla sääntöjenmukainen tiedoksianto asianosaisille merkitsee toisen osapuolen kuulemisen periaatteen noudattamista ja takaa asianosaisen vastaamisoikeuden. Asiakirjojen tiedoksiantoa varten tarvitaan erityissääntöjä, jotta riita-asian oikeudenkäynnin sääntöjen periaatteita voidaan noudattaa ja oikeussuojan tehokas toteutuminen voidaan taata ilman tarpeettomia viivästyksiä, sillä tiedoksiannolla varmistetaan, että tuomioistuimen ja/tai asianosaisten prosessitoimista ilmoitetaan oikeudenkäynnin kaikille osapuolille. Lisäksi asiakirjojen tiedoksiantoa koskevat erityissäännöt tarjoavat menettelytakeet virheellisesti toimitetun tiedoksiannon varalta.

2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Kaikki oikeudenkäyntiasiakirjat annetaan tiedoksi oikeudenkäynnin asianosaisille ja muille osapuolille. Siviiliprosessilain (*Zakon o pravdnem postopku* (ZPP) Slovenian tasavallan virallinen lehti [*Uradni list*] nro 73/07, virallinen konsolidoitu teksti, nro 45/08 – sovitteulaki, 45/08, 111/08 –ks. myös perustuslakituomioistuimen määräys nro 57/09 ja perustuslakituomioistuimen päätökset nro 121/08, 12/10, 50/10, 107/10, 75/12, 76/12 (muutettu päätöksellä nro 40/13), 92/13, 6/14 ja 10/14 sekä 48/14 ja 48/15) 142 §:ssä säädetään, että asianosaisille toimitetaan henkilökohtaisesti tiedoksi muutoksenhakulpoiset kanteet ja tuomioistuimen päätökset, ylimääräiset muutoksenhaut ja vireillepanomaksuja koskevat maksamismääräykset, vastineet ja muutoksenhaut sekä kutsut oikeudenkäynnin asianosaisille saapua sovitteulupaamisiin tai, jos sellaisia ei ole suunniteltu pidettäväksi, asian ensimmäiseen käsittelyyn. Sekä fyysisesti perille toimitettu tiedoksianto että suojatuin sähköisin välinein toimitettu tiedoksianto katsotaan siviiliprosessilain säännösten mukaisesti henkilökohtaisesti toimitetuksi tiedoksiannoksi. Muita asiakirjoja annetaan tiedoksi henkilökohtaisesti ainoastaan, jos laissa niin säädetään tai jos tuomioistuin katsoo erityisen varovaisuuden tarpeelliseksi alkuperäisen asiakirjan liiteasiakirjojen vuoksi tai jostain muusta syystä.

3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Asiakirjoja annetaan tiedoksi postitse, tuomioistuinvirkaillijan välityksellä, tuomioistuimessa tai muulla laissa säädetyllä tavalla. Tuomioistuin voi vastapuolen pyynnöstä päättää, että asiakirjoja antavat tiedoksi luonnolliset tai oikeushenkilöt, jotka harjoittavat tiedoksiantoa viralliseen toimialaansa kuuluvana liiketoimintana oikeusministeriön erityisluvalla. Tällöin tiedoksiannon kustannukset maksaa sitä pyytänyt taho (siviiliprosessilain 132 §).

Oikeudenkäynnin asianosaiset voivat ilmoittaa tuomioistuimelle toivovansa sähköistä tiedoksiantoa hakemuksessa mainittuun suojattuun sähköpostiosoitteeseen. Ilmoitettu suojattu sähköpostiosoite on yhtä kuin asianosaisen kotiosoite tai toimipaikan osoite. Jos asianosainen toimittaa oikeudenkäyntiasiakirjoja suojatulla sähköisellä välineellä, hänen oletetaan toivovan asiakirjojen sähköistä tiedoksiantoa, ellei hän toisin ilmoita. Jos tuomioistuin katsoo, ettei asiakirjojen sähköistä tiedoksiantoa voida toimittaa suojatusti, se antaa asiakirjat tiedoksi aineellisessa muodossa ilmoittaen samalla syyn sellaiseen tiedoksiantotapaan. Tiedoksianto valtion elimelle, asianajajalle, notaarille, toimeenpanijalle, asiantuntijatodistajalle tai arvioitsijalle, oikeuskululle, konkurssipesän hoitajalle tai muulle henkilölle tai elimelle on toimitettava aina suojattuun sähköpostiosoitteeseen.

Slovenian korkein oikeus kokoa ja julkaisee verkkosivustollaan luettelon henkilöistä ja elimistä, joita voidaan tehtäviensä luonteen perusteella pitää erityisen luotettavina. Luettelossa olevien henkilöiden ja elinten on luotava suojattu sähköpostiosoite ja ilmoitettava se ja sen mahdolliset muutokset Slovenian korkeimman oikeuden suojattuun sähköpostiosoitteeseen. Luettelossa julkaistujen sähköpostiosoitteiden katsotaan olevan suojattuja.

Asiakirjoja annetaan tiedoksi valtion elimille, oikeushenkilöille ja toimimille toimittamalle ne henkilölle, jolla on valtuudet ottaa niitä vastaan, tai jollekin sen toimiloissa olevalle työntekijälle kyseisessä valtion virastossa, yrityksen tiloissa tai toimiloissa. Sotilas- ja poliisihenkilöstölle voidaan antaa oikeudenkäyntiasiakirjoja tiedoksi päällikön tai tarvittaessa lähiesimiehen välityksellä. Tällä tavoin voidaan tarvittaessa antaa myös muita asiakirjoja tiedoksi (siviiliprosessilain 134 §). Vankeudessa olevalle tiedoksiannon toimittaa sen vankilan tai muun laitoksen johtokunta, jossa vastaanottaja kärsii vapausrajoitustaan (136 §).

Jos oikeudenkäynnin asianosaisella on laillinen edustaja tai asiamies, asiakirjat annetaan tiedoksi tälle, ellei kyseisessä laissa toisin säädetä. Tiedoksianto asiamiehenä toimivalle asianajajalle voidaan toimittaa antamalla asiakirjat tiedoksi hänen lakiasiantoimistonsa palveluksessa olevalle henkilölle (siviiliprosessilain 137 ja 138 §).

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?

Tiedoksianto toimitetaan jäsenvaltioissa kansallisten säännösten mukaisesti. Siviiliprosessilain 143 §:n 3 momentissa säädetään tuomioistuimen velvollisuudesta selvittää, onko osoite, johon tiedoksianto on yritetty toimittaa, sama kuin virallisessa rekisterissä oleva tiedoksianto-osoite. Jos tiedoksianto ilmoitettuun osoitteeseen ei onnistu (syystä tai toisesta), tuomioistuimen on siis tarkistettava osoite väestörekisteristä. Tuomioistuin menettelee näin sekä oikeudenkäynnin tapahtuessa Sloveniassa että silloin, kun tiedoksianto toimitetaan toisen jäsenvaltion tuomioistuimen pyynnöstä (kansallisten menettelysääntöjen riippumattomuuden periaate). Kun asiakirjoja annetaan tiedoksi oikeushenkilölle, tämän osoite tarkistetaan siviiliprosessilain 139 §:n kolmannen momentin mukaisesti kaupparekisteristä (AJPES), jossa tieto oikeushenkilöiden toimipaikasta on julkisesti saatavilla. Jos tietoa ei löydy rekisteristä, tuomioistuin palauttaa asiakirjat ne lähettäneelle viranomaiselle.

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?

Muiden maiden viranomaiset eivät saa tutustua kyseisiin tietoihin, sillä niihin sovelletaan tiukkoja tietosuojasääntöjä. Jos toisen maan viranomainen haluaa saada tietoa yksityishenkilön asuinpaikasta hallintoviranomaisten hallussa olevien tietojen perusteella, hakemus on jätettävä niille sloveeniksi (ei käsittelymaksua), minkä jälkeen viranomainen tekee päätöksen hakemuksesta kansallisten säännösten mukaisesti. Jos tietojen pyytjä on asianosaisena oleva luonnollinen henkilö, selvityspyynnön tekeminen on vieläkin hankalampaa. Hallintoviranomaisilta saatujen tietojen mukaan ne eivät toimita tällaisia tietoja asianosaisille. Tiedustelujen tekeminen on kuitenkin mahdollista myös diplomaattiteitse.

Kuten edellä todettiin, Slovenian toimivaltainen tuomioistuin voi ulkomaisen tuomioistuimen pyynnöstä ainoastaan tarkistaa ja hankkia henkilön osoitetiedot.

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?

Vastaanotettuaan todisteiden esittämistä koskevan pyynnön tuomioistuin pyrkii selvittämään henkilön asuinpaikan (tekemällä haun väestörekisterissä tai lähettämällä tiedustelun hallintoviranomaiselle).

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

Yleensä asiakirjoja annetaan tiedoksi postitse, mutta tiedoksianto voi tapahtua myös tuomioistuinvirkaileijan välityksellä, tuomioistuimessa tai muulla laissa säädettyllä tavalla. Tiedoksiannon voi hoitaa myös oikeushenkilö tai luonnollinen henkilö, joka harjoittaa tiedoksiantoa viralliseen toimialaansa kuuluvana liiketoimintana oikeusministeriön erityisluvalla (ks. edellä kohta 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?

Asiakirjoja voidaan antaa tiedoksi käyttäjien suojattuihin sähköpostiosoitteisiin Slovenian korkeimman oikeuden ylläpitämän sähköisen oikeuden sivuston (e-Sodstvo) välityksellä.

Sähköinen tiedoksianto sallitaan riita-asian oikeudenkäynnissä ja muissa yksityisoikeudellisissa menettelyissä, joissa asiakirjojen sähköiseen tiedoksiantoon sovelletaan siviiliprosessilain sääntöjä, esimerkiksi kauppaoikeudellisia riita-asioita koskevissa oikeudenkäynneissä, työoikeudellisissa ja työmarkkinakiistoissa, muissa kuin yksityisoikeudellisissa menettelyissä, perintöasioita koskevissa oikeudenkäynneissä (tosin se ei vielä ole käytössä niissä kaikissa), kiinteistörekisterimenettelyissä sekä maksukyvyttömyys- ja täytäntöpanomenettelyissä (sähköinen tiedoksianto on jo käytössä näissä kaikissa menettelyissä).

Käyttäjien luokittelua ryhmiin koskevat tietyt rajaukset. Ensin käyttäjät jaetaan seuraaviin yleisiin ryhmiin:

- käyttäjät, joiden ei tarvitse todistaa henkilöllisyyttään käyttäessään sähköisen oikeuden järjestelmää (tavalliset käyttäjät),
- käyttäjät, jotka kirjautuvat sähköisen oikeuden järjestelmään käyttäjänimellä ja salasanaalla (rekisteröityneet käyttäjät), ja
- käyttäjät, jotka kirjautuvat sähköisen oikeuden järjestelmään käyttäjänimellä ja salasanaalla sekä hyväksytyt sähköisen varmenteen avulla (hyväksytyt käyttäjät).

Hyväksytyihin käyttäjiin kuuluvat

- hyväksytyt sisäiset käyttäjät (tuomarit ja tuomioistuinvirkaileijat, joilla on valtuudet hoitaa sähköisiä tehtäviä tietyntyyppisissä yksityisoikeudellisissa menettelyissä) ja
- hyväksytyt ulkoiset käyttäjät (notaarit, asianajajat, toimitusmiehet, selvitysmiehet, oikeuskanslerin virasto, valtiosyyttäjän virasto, kiinteistöyhtiöt ja kuntien oikeusaputoimistot, toisin sanoen yksityisoikeudellisissa menettelyissä edustajana tai tuomiovaltaa käyttävänä elimenä toimivat tahot, sekä käyttäjät /asianosaiset eli oikeushenkilöt, luonnolliset henkilöt tai valtakunnalliset tai kunnalliset viranomaiset, jotka ovat asianosaisina yksityisoikeudellisissa menettelyissä).

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).

Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiannossa erotetaan toisistaan tavallinen tiedoksianto ja henkilökohtainen tiedoksianto.

Jos **tavallisen tiedoksiannon** kohteena olevaa henkilöä ei tavoiteta hänen kotoaan, on ensin kokeiltava sijaistiedoksiantoa toimittamalla asiakirjat vastaanottajan kanssa samassa taloudessa asuvalle aikuiselle, joka on velvollinen ottamaan ne vastaan (siviiliprosessilain 140 §:n 1 momentti). Ainoastaan silloin, kun tiedoksianto ei ole tällä tavoin mahdollista, asiakirjat voidaan antaa luonnolliselle henkilölle tiedoksi jättämällä ne hänen kotinsa postilaatikoon. Jos vastaanottajalla ei ole postilaatikkoa tai se ei ole käytettävissä, asiakirjat toimitetaan tiedoksiannon määränneeseen tuomioistuimeen, ja jos kyse on postitiedoksiannosta, vastaanottajan asuinpaikan postitoimistoon. Tällöin asiakirjojen tiedoksiannosta kiinnitetään vastaanottajan ulko-oveen ilmoitus, josta käy ilmi, mistä asiakirjat ovat noudettavissa (siviiliprosessilain 141 §:n 1 momentin 2 kohta). Jos tiedoksiannon kohteena on oikeushenkilö, asiakirjat annetaan tiedoksi rekisteriin kirjattuun osoitteeseen. Jos asiakirjoja ei voida antaa tiedoksi kyseiseen osoitteeseen, tiedoksianto hoidetaan edellä kuvatulla tavalla luonnollisten henkilöiden osalta, jolloin asiakirjat tai ilmoitus tiedoksiannosta jätetään rekisteriin kirjattuun osoitteeseen.

Henkilökohtainen tiedoksianto tarkoittaa asiakirjojen toimittamista oikeudenkäynnin asianosaiselle henkilökohtaisesti. Siviiliprosessilain 142 §:n mukaan oikeudenkäyntiasiakirjoiksi katsotaan muutoksenhakulpoiset kanteet ja tuomioistuimen päätökset, ylimääräiset muutoksenhaut ja asiakirjojen toimittamisesta tuomioistuimeen perittäviä maksuja koskevat maksamismääräykset siviiliprosessilain 105 §:n mukaisesti (mm. kanteet, vastakanteet ja keskinäistä sopimista koskevat hakemukset) ja kutsut asianosaisille saapua sovittelutapaamiisiin tai, jos sellaisia ei ole suunniteltu pidettäväksi, asian ensimmäiseen käsittelyyn. Muita asiakirjoja annetaan tiedoksi henkilökohtaisesti ainoastaan, jos laissa niin säädetään tai jos tuomioistuin pitää sitä tarpeellisenä alkuperäisen asiakirjan liiteasiakirjojen vuoksi.

Jos asiakirjaa ei voida antaa suoraan tiedoksi vastaanottajalle, henkilökohtainen tiedoksianto luonnolliselle henkilölle hoidetaan siten, että tiedoksiantaja toimittaa asiakirjat tiedoksiannon määränneeseen tuomioistuimeen, ja jos kyse on postitiedoksiannosta, vastaanottajan asuinpaikan postitoimistoon. Tällöin asiakirjojen tiedoksiannosta jätetään vastaanottajan postilaatikoon ilmoitus, josta käy ilmi, mistä ja mihin mennessä asiakirjat on noudettava.

Jos asianosaiset tai heidän lailliset edustajansa vaihtavat osoitetta ennen kuin toisessa oikeusasteessa annettu oikeudenkäyntimenettelyn päättävä päätös on annettu tiedoksi, he ovat velvollisia viipymättä ilmoittamaan osoitteenmuutoksesta tuomioistuimelle. Jos he laiminlyövät tämän velvollisuuden, tuomioistuin määrää, että vastaisuudessa kaikki oikeudenkäynnin yhteydessä tapahtuvat asiakirjojen tiedoksiannot kyseiselle asianosaiselle toimitetaan asettamalla tiedoksi annettavat asiakirjat nähtäville tuomioistuimen ilmoitustalulle. Asiakirjat katsotaan annetun tiedoksi kahdeksan päivän kuluttua siitä, kun ne kiinnitettiin tuomioistuimen ilmoitustalulle (siviiliprosessilain 145 §).

7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?

Kun kyse on tavallisesta tiedoksiannosta, asiakirjojen tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen päivänä, jona asiakirjat jätettiin postilaatikkoon, mistä vastaanottajalle ilmoitetaan erikseen. Jos vastaanottajalla ei ole postilaatikkoon, asiakirjojen tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen päivänä, jona ilmoitus tiedoksiannosta kiinnitettiin asianomaisen ulko-oveen.

Jos kyse on henkilökohtaisesta tiedoksiannosta, asiakirjat katsotaan annetun tiedoksi päivänä, jona vastaanottaja kävi noutamassa ne. Jos vastaanottaja ei nouda asiakirjoja 15 päivän kuluessa, ne katsotaan annetun tiedoksi määräajan umpeuduttua. Määräajan umpeuduttua tiedoksiantaja jättää asiakirjat vastaanottajan postilaatikkoon. Jos vastaanottajalla ei ole postilaatikkoon tai se ei ole käytettävissä, asiakirjat palautetaan tuomioistuimeen.

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

Kun kyse on tavallisesta tiedoksiannosta ja asiakirjat jätetään postilaatikkoon, tiedoksiantaja ilmoittaa vastaanottajalle asiakirjojen oikeudellisista seurauksista ja merkitsee tällaisen toimen syyn sekä asiakirjojen postilaatikkoon jättämisen ajankohdan vastaanottotodistukseen ja asiakirjoihin sekä allekirjoittaa ne. Jos vastaanottajalla ei ole postilaatikkoon ja asiakirjat toimitetaan tuomioistuimeen tai postitoimistoon, tiedoksiantaja jättää vastaanottajan ulko-oveen asiakirjojen tiedoksiannosta ilmoituksen, josta käy ilmi, mistä asiakirjat ovat noudettavissa ja minä ajankohtana ne katsotaan annetun tiedoksi. Jos kyse on henkilökohtaisesta tiedoksiannosta, tiedoksiantaja jättää postilaatikkoon ilmoituksen, jossa kerrotaan, minne asiakirjat on jätetty noudettaviksi, määräaika niiden noutamiselle sekä mitä seuraa, ellei vastaanottaja nouda asiakirjoja määräajassa. Tiedoksiantaja merkitsee kanteen syyn ja päivän, jona asiakirjat jätettiin vastaanottajalle, sekä ilmoituksen että tiedoksi annettaviin asiakirjoihin ja allekirjoittaa ne.

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

Jos henkilö, jolle asiakirjat on osoitettu, tai henkilö, joka on velvollinen noutamaan asiakirjat, ei halua ottaa niitä vastaan ilman laillista perustetta, tiedoksiantaja jättää asiakirjat henkilön asuin- tai työpaikkaan tai postilaatikkoon. Jos postilaatikkoon ei ole, hän kiinnittää asiakirjat asunnon oveen. Tiedoksiantaja merkitsee vastaanottotodistukseen tiedoksiannosta kieltäytymisen päivämäärän, kellonajan ja syyn sekä paikan, jonne asiakirjat on jätetty. Asiakirjat katsotaan tällöin tiedoksiannetuiksi (siviiliprosessilain 144 §).

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?

Slovenian postipalvelulaissa (Slovenian tasavallan virallinen lehti [*Uradni list*] nrot 51/09, 77/10 ja 40/14 – ZIN-B) säädetään, että kirjatut lähetykset ja vakuutetut lähetykset on toimitettava vastaanottajalle henkilökohtaisesti hänen osoitteeseensa. Jos tämä ei ole mahdollista, kirjatut lähetykset ja vakuutetut lähetykset jätetään jollekin vastaanottajan talouteen kuuluvalla aikuisella tai postin vastaanottamiseen valtuutetulle henkilölle (postipalvelulain 41 §). Samaan talouteen kuuluvalla aikuisella tarkoitetaan yli 15-vuotiaasta henkilöä, joka asuu vastaanottajan kanssa samassa taloudessa (Postipalvelujen yleisehdot, 1. syyskuuta 2014).

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?

Jos kirjattua lähetystä ei voida toimittaa edellä tarkoitetuille henkilöille (vastaanottajalle itselleen, hänen talouteensa kuuluvalla aikuisella tai postin vastaanottamiseen valtuutetulle henkilölle), koska nämä eivät ole paikalla, tiedoksiantaja jättää postilaatikkoon ilmoituksen siitä, mistä ja mihin asti asiakirjat ovat noudettavissa. Jos vastaanottaja ei nouda asiakirjoja postin ilmoituksessa mainittuun määräaikaan mennessä, lähetyksen palautetaan lähettäjälle. Jos vastaanottaja ei halua ottaa vastaan kirjattuja tai vakuutettuja lähetyksiä, tiedoksiantaja merkitsee vastaanottotodistukseen syyn kyseisen lähetyksen vastaanottamisesta kieltäytymiseen ja palauttaa lähetyksen sen lähettäjälle.

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?

Lähetyksen on noudettavissa postitoimistosta 15 päivän kuluessa päivästä, jona sen saapumisesta ilmoitettiin vastaanottajalle. Poikkeuksena ovat ulkomailta saapuvat postipaketit, joihin lähettäjä on niitä postitessaan merkinnyt noutoajaksi alle 15 päivää. Noutoajaksi alkaa kuluu sitä päivää seuraavana kalenteripäivänä, jona vastaanottaja sai saapumisilmoituksen. Jos on kyse postitoimistoissa säilytettävästä noutopostista ja postilokeroiden käyttäjille osoitetusta postista, noutoajan kulumisen alkaa seuraavana kalenteripäivänä siitä päivästä, jona lähetyksen saapui postitoimistoon (Postipalvelujen yleisehdot, 27 §).

Vastaanottajan postilaatikkoon jätetään ilmoitus siitä, mistä ja mihin asti asiakirjat ovat noudettavissa.

9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Vastaanottaja ja tiedoksiantaja allekirjoittavat vastaanottotodistuksen, joka osoittaa asiakirjan tiedoksiannon tapahtuneen. Vastaanottajan on merkittävä siihen vastaanottamispäivän kirjaimin. Jos vastaanottaja ei ole kirjoitustaitoinen tai ei pysty allekirjoittamaan vastaanottotodistusta, tiedoksiantaja merkitsee vastaanottotodistukseen vastaanottajan koko nimen ja vastaanottamispäivän kirjaimin ja lisää maininnan siitä, miksi vastaanottaja ei allekirjoittanut todistusta. Jos vastaanottaja ei halua allekirjoittaa vastaanottotodistusta, tiedoksiantaja lisää todistukseen tätä koskevan merkinnän ja tiedoksiantopäivän kirjaimin. Tämän jälkeen asiakirjat katsotaan tiedoksiannetuiksi. Jos tiedoksianto toimitetaan siviiliprosessilain 142 §:n kolmannen momentin mukaisesti (sijaistiedoksianto tai ns. fiktiivinen tiedoksianto; ks. myös kohdat 7.3 ja 8.2), vastaanottotodistukseen merkitään päivä, jona vastaanottotodistus jätettiin vastaanottajalle, sekä päivä, jona asiakirjat toimitettiin tuomioistuimeen tai postitoimistoon.

Jos asiakirjat toimitetaan siviiliprosessilain säännösten mukaisesti henkilölle, joka ei ole tiedoksiannon kohteena, tiedoksiantaja merkitsee vastaanottotodistukseen heidän keskinäisen suhteensa (149 §:n 5 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?

Vastaanottotodistus vastaa sisällöltään virallista asiakirjaa, joten se toimii todisteena siinä vahvistettujen tietojen totuudenmukaisuudesta. On kuitenkin mahdollista osoittaa, etteivät sen sisältämät tiedot pidä paikkaansa.

Siinä tapauksessa, että vastaanottaja ei saa asiakirjoja tai väittää, että tiedoksianto on toimitettu sääntöjen vastaisesti, asiakirjojen tiedoksiannon tiettyjä puutteellisuuksia tai virheitä voidaan poistaa vastaanottotodistuksen perusteella. Vastaanottajat eivät siksi voi väittää tiedoksiannon tapahtuneen sääntöjen vastaisesti, jos heidän käyttäytymisensä perusteella on kiistatonta, että sääntöjenvastaisesta tiedoksiannosta huolimatta he saivat tiedon asiakirjojen sisällöstä jollain muulla tavoin. Tämä pätee myös silloin, kun vastaanottaja on tosiasiaa saanut asiakirjat haltuunsa (jos hän esimerkiksi noutaa asiakirjat määräajan päätyttyä). Tästä säädetään myös siviiliprosessilaissa, jonka mukaan tiedoksiantoa koskevien sääntöjen rikkomiseen ei voida vedota, jos vastaanottaja on rikkomisesta huolimatta käynyt noutamassa asiakirjat. Tällöin asiakirjat katsotaan annetun tiedoksi ajankohtana, jona vastaanottaja tosiasiaa noutaa ne (139 §:n 5 momentti).

Tiedoksiannossa tapahtuneet virheet on myös mahdollista mitätöidä tai korjata turvautumalla menetetyt määräajan palauttamiseen, mikä mahdollistaa tilanteen saattamisen ennalleen, jos viivästys prosessitoimen toteuttamisessa aiheuttaa tilanteen, jota asianosainen ei pysty ennakkoimaan tai estämään,

vaikka voikin osoittaa noudattaneensa asianmukaista huolellisuutta. Jos asianosainen ei saavu istuntoon tai ei noudata prosessitoimelle asetettua määräaikaa ja menettää siksi oikeutensa kyseisen prosessitoimen tekemiseen, tuomioistuin sallii asianosaisen ehdotuksesta, että tämä voi tehdä sen myöhemmin (tilanne palautuu ennalleen), jos se katsoo asianosaisen jääneen saapumatta istuntoon tai jättäneen noudattamatta määräaikaa perustellusta syystä. Jos menetetyt määräajan palauttaminen sallitaan, prosessitoimi palautuu ennen viivästystä vallinneeseen tilanteeseen ja kaikki tuomioistuimen viivästyksen vuoksi antamat päätökset mitätöityvät (siviiliprosessilain 116 §).

Hakemus on jätettävä 15 päivän kuluessa siitä, kun syy asianosaisen jäämiseen pois istunnosta tai määräajan noudattamatta jättämiseen on poistunut. Jos asianosainen sai tiedon viivästyksestä myöhemmin, määräaika lasketaan päivästä, jona hän sai tiedon viivästyksestä. Menetetyt määräajan palauttamista ei voida enää vaatia sen jälkeen, kun viivästyksen ajankohdasta on kulunut kuusi kuukautta (siviiliprosessilain 117 §). Sekä subjektiivisen että objektiivisen määräajan laiminlyönnistä aiheutuu oikeudenmenetys, eikä määräaikoja voida pidentää.

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

Postitiedoksianto on yleisesti hyväksytty oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiantomenettely, josta ei aiheudu asianosaisille erillisiä kustannuksia. Muunlainen tiedoksianto (esimerkiksi tiedoksianto asiakirjojen tiedoksiantoa viralliseen toimialaansa kuuluvana liiketoimintana harjoittavan erityispalvelun tarjoajan välityksellä) tuo lisäkustannuksia, joten tuomioistuin voi määrätä sellaisen toimitettavaksi ainoastaan asianosaisen pyynnöstä, ja tämän on suoritettava riittävän suuri ennakkomaksu kulujen kattamiseksi. Rikos- ja siviilioikeudenkäynneissä asiakirjojen tiedoksiantoa hoitavien henkilöiden toimintaan sovelletaan erityissääntöjä, joiden mukaan tiedoksiantajalla on oikeus kulkorvauksiin tuomioistuimen kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti. Korvausten määrästä päättää tuomioistuin.

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.