

Uz sākumlapu>Tiesāšanās procedūras>Civillietas>Dokumentu izsniegšana: Juridisko dokumentu oficiāla piegāde
Dokumentu izsniegšana: juridisko dokumentu oficiāla piegāde

Polija

1 Ko praksē nozīmē juridiskais termins “dokumentu izsniegšana”? Kāpēc pastāv īpaši noteikumi attiecībā uz rakstisku dokumentu izsniegšanu?

Izsniegt dokumentus nozīmē nodrošināt konkrētām personām piekļuvi korespondencei, kas tām paredzēta saskaņā ar tiesību aktiem. Atbilstība konstitucionālajam principam par iztiesāšanas pārredzamību, pušu procesuālo tiesību nodrošināšana un iespēja tās aizstāvēt, tiesvedības likumība, pareizs termiņu aprēķins un tādējādi arī nolēmumu spēkā esamība — tas viss ir atkarīgs no pareizas dokumentu izsniegšanas. Noteikumi par dokumentu izsniegšanu ir obligāti, un pusēm nav rīcības brīvības šajā sakarā. Šie noteikumi ir paredzēti Civilprocesa kodeksa (turpmāk “Kodekss”) 131. –147. pantā un šādos īstenošanas aktos:

Tieslietu ministrijas 2007. gada 23. februāra Noteikumos “Vispārējās piekritības tiesu reglaments” (“Reglaments”);
Tieslietu ministrijas 2010. gada 12. oktobra Noteikumos “Sīki izstrādāta tiesas dokumentu izsniegšanas procedūra un veids civilprocesā” (“Noteikumi”).
Ārpustiesas dokumentu izsniegšanu reglamentē 2012. gada 23. novembra Pasta likums un saskaņā ar to izdotie īstenošanas akti, tostarp Pārvaldes un digitalizācijas ministrijas 2013. gada 29. aprīļa Noteikumi “Nosacījumi, saskaņā ar kuriem izraudzītais pakalpojumu sniedzējs nodrošina vispārējos pakalpojumus” (“Pasta noteikumi”).

2 Kādi dokumenti ir formāli jāizsniedz?

Tiesas dokumentus (dokumentus, ko tiesas sūta pusēm un citām tiesvedībā iesaistītajām personām) izsniedz oficiāli. Tādi dokumenti ir: lūgumrakstu un to pielikumu kopijas; paziņojumi; tiesas pavēstes; paziņojumi par tiesībām un pienākumiem; spriedumu un to pamatojumu kopijas.

3 Kas ir atbildīgs par dokumentu izsniegšanu?

Polijā dokumentus izsniedz oficiāli, proti, gandrīz visus dokumentus izsniedz *ex officio*. Tiesvedības laikā dokumentus izsniedz tiesas. Dokumentus izsniedz pasta operators, tiesu izpildītāji un tiesas izsniegšanas dienests. Parasti dokumentus izsniedz pasta operators. Izvēloties veidu, kādā tiesas dokumenti ir izsniedzami, tiek ņemtas vērā izsniegšanas izmaksas un efektivitāte. Dokumentus var izsniegt tiesas izsniegšanas dienests, tiesu sekretāri, tiesas policija vai tiesu izpildītāji (Reglamenta 68. pants), ja konkrētos apstākļos šāda metode ir efektīvāka. Izpildes procesu laikā dokumentus izsniedz tiesu izpildītāji. Tieslietu ministrs var izveidot tiesas izsniegšanas dienestu un noteikt tā organizatorisko struktūru un sīki izstrādātu procedūru dokumentu izsniegšanai. Saskaņā ar Kodeksa 132. pantu uz advokātiem un juridiskajiem padomniekiem neattiecas dokumentu oficiālās izsniegšanas princips un viņi var tieši izsniegt dokumentus viens otram ar apstiprinājumu par saņemšanu, kurā norādīt datums. Pierādījumu par to, ka procesuālais dokuments ir izsniegts otrai pusei vai ka tas ir nosūtīts ierakstītā vēstulē, pievieno procesuālajam dokumentam, ko iesniedz tiesā. Procesuālos dokumentus, kuriem nav pievienots pierādījums par tā izsniegšanu vai nosūtīšanu ierakstītā vēstulē, atgriež atpakaļ. Adresātiem, kuri ir apliecinājuši savu identitāti un apstiprinājuši saņemšanu, dokumentus var izsniegt arī tieši tiesas sekretariātā. Saskaņā ar Reglamenta 70. pantu tiesu priekšsēdētāji var izdot rīkojumu par to, ka tiesas dokumentus vietējām iestādēm un advokātiem izsniedz tieši un ka dokumentus, ko vietējās iestādes iesniedz tiesai, pieņem tieši. Ja sagatavošanas dokuments tiek iesniegts tik novēloti, ka tā kopiju nevar izsniegt kopā ar aicinājumu uz tiesas sēdi (pavēsti), minēto dokumentu var izsniegt sēdes laikā. Saskaņā ar Reglamenta 71. pantu un Kodeksa 135. pantu gadījumā, ja adresāts kā korespondences adresi ir norādījis tikai pastkastītes numuru, viņu var informēt par tiesas dokumenta piegādi arī uz šo pastkastīti.

4 Adreses noskaidrošana

4.1 Vai saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2007. gada 13. novembra Regulu (EK) Nr. 1393/2007 par tiesas un ārpustiesas civillietu vai komercietu dokumentu izsniegšanu dalībvalstīs pieprasījuma saņēmēja iestāde šajā dalībvalstī pēc savas iniciatīvas cenšas noskaidrot adresāta, kam ir jāizsniedz dokumenti, atrašanās vietu, ja adresāts vairs nedzīvo adresē, kas zināma pieprasītājam iestādei?

Ja lūguma saņēmēja iestāde uzskata to par lietderīgu, tā var noskaidrot adresi, izmantojot attiecīgos reģistrus. Polijas reģistri ir uzskaitīti 4.2. punktā.

4.2 Vai ārvalstu tiesu iestādēm un/vai tiesvedības pusēm ir piekļuve reģistriem vai pakalpojumiem šajā dalībvalstī, kas ļauj noskaidrot personas pašreizējo adresi? Ja jā, tad kādi reģistri vai pakalpojumi ir pieejami un kādas procedūras jāievēro? Kāda maksa, ja tāda ir, būtu jāmaksā?

Pēc tās tiesas pieprasījuma, kurā celta prasība, vai pēc tās personas pieprasījuma, kurai ir likumīgas intereses, attiecīgo informāciju var iegūt no Vispārējā iedzīvotāju reģistra elektroniskās sistēmas (PESEL); dokumenti, kas apliecina likumīgās intereses, ir lūgumraksti, tiesu izpildītāju vēstules un līgumi. Puse vai persona, kurai ir likumīgas intereses, ir jāiesniedz pieprasījums, izmantojot veidlapu, kas ir pieejama šeit: <http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/381/32/>. Maksājāmā nodeva ir PLN 31. Visiem pieprasījumiem ir jāpievieno apstiprinājums par to, ka ir samaksāta nodeva.

Nodevas apmaksā ar pārskaitījumu uz šādu kontu:

leksiētu un pārvaldes ministrija (*Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji*)

Ul. Batorego 5

00-951 Warszawa

Konta numurs: NBP O/O Warszawa Nr. 67 1010 0031 3122 3100 0000

Ja ir iecelts pārstāvis, pieprasījumam ir jāpievieno pilnvara.

Pieprasījumi ir jānosūta uz šādu adresi:

Wydział Udostępniania Informacji

Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA

Ul. Pawińskiego 17/21

02-106 Warszawa

Polijā uzņēmumu (pilnsabiedrību, partnersabiedrību (*spółka partnerska*), komandītsabiedrību, sabiedrību ar ierobežotu atbildību, akciju sabiedrību, kooperatīvu, valsts uzņēmumu, pētniecības un izstrādes uzņēmumu, ārvalstu uzņēmumu un to filiāļu, kā arī savstarpējas apdrošināšanas sabiedrību) adreses ir pieejamas tiešsaistes reģistrā, kuru uztur Valsts tiesas reģistrs. Šo reģistru uztur saskaņā ar atklātības principu (katrs var piekļūt reģistra datiem). Tiešsaistē pieejamā informācija ir atrodama šeit:

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

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

To fizisko personu dati, kuri veic saimniecisko darbību, tiek uzglabāti Centrālajā saimnieciskās darbības un saimnieciskās darbības informācijas reģistrā (*CEIDG*), kas ir publiski pieejams.

CEIDG meklētājprogramma ir pieejama šeit: <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>.

4.3 Kā iestādes šajā dalībvalstī nodarbojas ar lūgumiem, kas nosūtīti saskaņā ar Padomes 2001. gada 28. maija Regulu (EK) Nr. 1206/2001 par sadarbību starp dalībvalstis tiesām pierādījumu iegūšanā civillietās un komercietās, kuru mērķis ir atklāt personas pašreizējo adresi?

Tiesa katrā konkrētā gadījumā pārbauda, vai pieprasījums ir pieņemams. Šajā jautājumā nav vienotas prakses. Tas, kā adreses tiek noskaidrotas, ir aplūkots 4.2. punktā.

5 Kādā veidā parasti tiek izsniegts dokuments? Vai pastāv alternatīvas metodes, ko var izmantot (citas metodes, kas nav 6. punktā minētā alternatīvā izsniegšana)?

Tiesas dokumenti parasti tiek nosūtīti ierakstītā vēstulē ar apstiprinājumu par saņemšanu (skatīt 3. punktu).

Saskaņā ar Kodeksa 133. pantu gadījumā, kad adresāti ir fiziskas personas, dokumentus izsniedz tām personīgi, proti, nodod tām rokās, vai — ja šīs personas nav tiesībspējīgas un rīcībspējīgas — viņu likumiskajam pārstāvim. Juridiskām personām vai organizācijām bez juridiskas personas statusa paredzētus dokumentus izsniedz struktūrām, kas ir pilnvarotas pārstāvēt tās tiesā, vai nodod darbiniekiem, kurus attiecīgās nodaļas vadītājs ir pilnvarojis saņemt dokumentus. Ja ir iecelts likumiskais pārstāvis vai persona ir pilnvarota saņemt tiesas dokumentus, tad dokumentus izsniedz šīm personām.

Saskaņā ar Kodeksa 135. pantu pēc puses pieprasījuma dokumentus var piegādāt uz personas norādīto pastkastītes adresi.

Saskaņā ar Kodeksa 137. pantu karavīriem, kas ir obligātajā militārajā dienestā, un policijas un ieslodzījuma vietu amatpersonām dokumentus izsniedz ar viņu tiešo priekšnieku starpniecību. Ieslodzītajiem dokumentus izsniedz ar attiecīgās iestādes pārvaldes struktūras starpniecību.

Izsniegšana aizstājējsaņēmējam un fiktīva izsniegšana ir aplūkota 7. punktā.

6 Vai civilajā tiesvedībā ir pieļaujama elektroniska dokumentu izsniegšana (tiesas vai ārpus tiesas dokumentu izsniegšana, izmantojot attālinātas elektroniskās saziņas līdzekļus, piemēram, e-pastu, drošas interneta lietotnes, faksu, īsziņas utt.)? Ja jā, kāda veida tiesvedībās šāda metode ir paredzēta? Vai ir kādi ierobežojumi šādas dokumentu izsniegšanas metodes izmantojamībai/pieejamībai, atkarībā no tā, kas ir adresāts (juridiskas profesijas pārstāvis, juridiska persona, uzņēmums vai cita veida uzņēmējs utt.)?

Saskaņā ar Kodeksa 131.1 pantu elektroniskajā procesā par atgādinājumiem veikt maksājumus dokumentus prasītājam izsniedz, izmantojot IKT sistēmu, kas atbalsta šādus procesus (elektroniska izsniegšana). Atbildētājiem dokumentus izsniedz, ja viņi ir elektroniski iesnieguši procesuālos dokumentus.

Ja dokumentu izsniedz elektroniski, to uzskata par izsniegtu datumā, kas norādīts elektroniskajā apstiprinājumā par saņemšanu. Ja šāda apstiprinājuma nav, izsniegšanu uzskata par notikušu 14 dienas pēc dokumenta ievadīšanas IKT sistēmā.

Izsniedzamos dokumentus nesūta uz e-pasta adresēm, taču uz adresāta e-pastu nosūta paziņojumu par to, ka IKT sistēmā ir ienācis ziņojums.

7 "Alternatīvā" izsniegšana

7.1 Vai šīs dalībvalsts tiesību aktos ir paredzētas citas izsniegšanas metodes gadījumos, kad nav bijis iespējams izsniegt dokumentus adresātam (piemēram, paziņojums uz mājas adresi, tiesu izpildītājam, izmantojot pasta pakalpojumus vai publicējot sludinājumu)?

Ja adresāts dzīvesvietā nav sastopams, izsniedzējs tiesas dokumentu var nodot pilngadīgam māsaimniecības loceklim vai — ja šādas personas nav — atstāt dokumentu mājokļa administrācijai, saimniecības vadītājam vai ciema vecākam, ja šīs personas nav pretējās puses lietā un ir piekritušas nodot dokumentu adresātam (Kodeksa 138. pants).

Ja dokumentu nav iespējams izsniegt iepriekšminētajā veidā, tas ir jānodod pasta nodaļā vai vietējā pašvaldībā. Tādā gadījumā uz adresāta durvīm vai viņa pastkastītē ir jāatstāj paziņojums (Kodeksa 139. pants).

Ja juridiskām personām, organizācijām vai fiziskām personām, kurām ir pienākums reģistrēties, nav iespējams izsniegt dokumentus tādēļ, ka adreses maiņa nav reģistrēta, tad dokumentus atstāj lietas materiālos un uzskata par izsniegtiem, ja vien tiesai nav noskaidrojusi jauno adresi (Kodeksa 139. pants).

Dokumentus var izsniegt arī personīgi pārstāvim procesā (*kurator procesowy*), kuru iecēlusi tiesa, lemjot par attiecīgās personas pieteikumu. Tas notiek gadījumos, kad procesuālais dokuments, kas rada nepieciešamību aizstāvēt puses tiesības, ir jāizsniedz pusei, kuras dzīvesvieta nav zināma. Pārstāvi procesā var iecelt arī attiecībā uz organizācijām, ja tām nav pārstāvības struktūru vai ja šo struktūru locekļu dzīvesvieta nav zināma (Kodeksa 143. pants). Ja puses dzīvesvieta nav zināma un izsniedzamais dokuments nerada nepieciešamību aizstāvēt puses tiesības, tad dokumentu izsniedz, izvietojot to tiesas ēkā (Kodeksa 145. pants).

Ja puses un to pārstāvji nepaziņo par adreses maiņu, tiesas dokumentu atstāj lietas materiālos un uzskata par veiksmīgi izsniegtu, ja vien tiesa nav noskaidrojusi jauno adresi (Kodeksa 136. pants).

7.2 Ja tiek izmantotas citas metodes, kad tiek uzskatīts, ka dokumenti ir izsniegti?

Saskaņā ar Kodeksa 139. pantu paziņojumā par to, ka dokuments ir nodots pasta nodaļā vai vietējā pašvaldībā, ir jānorāda, ka dokuments ir jāizņem septiņu dienu laikā. Ja adresāts minētajā termiņā neizņem dokumentu, izsniedzējs atkārtoti mēģina izsniegt dokumentu adresātam. Ja šis mēģinājums neizdodas, izsniedzējs atkal atstāj paziņojumu par to, ka dokuments ir nodots pasta nodaļā vai vietējā pašvaldībā, un adresātam vēlreiz tiek dotas septiņas dienas dokumenta izņemšanai. Tiesu praksē dokumentus uzskata par izsniegtiem minētā perioda pēdējā dienā (skatīt 7.3. punktu).

Ja tiesas dokumenti ir izsniegti aizstājējsaņēmējam (skatīt 7.1. punkta pirmo rindkopu), tad pilngadīgam māsaimniecības loceklim nodots vai — ja šādas personas nav — mājokļa administrācijai, saimniecības vadītājam vai ciema vecākam nodotos dokumentus uzskata par izsniegtiem brīdī, kad tie nodoti minētajām personām.

7.3 Ja alternatīva izsniegšanas metode nozīmē, ka dokumentus var nodot glabāšanā konkrētā vietā (piemēram, pastā), kā adresātu informē par to, ka dokumenti ir nodoti glabāšanā?

Uz adresāta durvīm vai pastkastītē atstāj paziņojumu. Paziņojuma veidlapa ir paredzēta Noteikumos. Paziņojumā cita starpā norāda to, ka gadījumā, ja ierakstītā vēstulē sūtītais tiesas dokuments netiks izņemts, neraugoties uz adresāta informēšanu divreiz, dokuments tiks nosūtīts atpakaļ tiesai, kura to sūtījusi. Tādā gadījumā dokumentu uzskata par izsniegtu pēdējā dienā, kurā adresāts varēja to izņemt. Dokumentu izsniegšanas rezultātā var sākties procesuālo termiņu atskaite.

Saskaņā ar Noteikumu 6. pantu operatora pasta nodaļa vai izsniedzējs sagatavo paziņojumu par to, ka dokuments ir deponēts, un norāda tajā operatora pasta nodaļu vai pašvaldību, no kuras dokuments ir jāizņem septiņu dienu laikā, sākot no nākamās dienas pēc paziņojuma atstāšanas. Paziņojumus atstāj adresātu pastkastītē.

Pēc tam, kad izsniedzējs ir atstājis paziņojumu ar informāciju adresātam, ka dokumentu var izņemt operatora pasta nodaļā vai vietējā pašvaldībā, izsniedzējs

- 1) uz veidlapas apstiprinājumam par saņemšanu norāda, ka dokuments netika izsniegts, uz sūtījuma adresāta pusē atzīmē "paziņots" un paraksta to,
- 2) nekavējoties nodod dokumentu operatora pasta nodaļā vai vietējā pašvaldībā.

Operatora pasta nodaļa vai vietējā pašvaldība apstiprina deponētā dokumenta saņemšanu, apzīmējot sūtījumu ar datēšanas spiedienu un parakstot. Deponētais dokuments tiek glabāts operatora pasta nodaļā vai pašvaldībā turpmākās septiņas dienas, sākot no nākamās dienas pēc paziņojuma atstāšanas.

7.4 Ja adresāts atsakās pieņemt dokumentu, kādas tam var būt sekas? Vai uzskata, ka dokumenti ir tiešām izsniegti, ja atteikums nebija likumīgs?

Ja adresāts atsakās pieņemt dokumentu, dokuments ir uzskatāms par izsniegtu.

Tādā gadījumā izsniedzējs pats norāda izsniegšanas datumu un iemeslus, kuru dēļ apstiprinājums par saņemšanu netika parakstīts (Kodeksa 139. pants).

8 Izsniegšana, izmantojot pasta pakalpojumus, no ārvalstīm (Dokumentu izsniegšanas regulas 14. pants)

8.1 Ja pasta pakalpojumu sniedzējs izsniedz dokumentu, kas no ārvalstīm nosūtīts adresātam šajā dalībvalstī, situācijā, kad ir nepieciešams saņemšanas apstiprinājums (Dokumentu izsniegšanas regulas 14. pants), vai pasta pakalpojumu sniedzējs piegādā dokumentu tikai adresātam, vai tas saskaņā ar valsts noteikumiem par pasta sūtījumu piegādi var piegādāt dokumentu arī citai personai tajā pašā adresē?

Minētajā gadījumā pasta operators dokumentus parasti izsniedz kā vienkāršas vēstules, nevis kā tiesas dokumentus.

Saskaņā ar Pasta noteikumu 37. pantu — ja vien sūtījums nav nosūtīts *poste restante* — to var nodot un uzskatīt par faktiski izsniegtu turpmāk minētajām personām.

1. Adresātam sūtījumu var nodot:

- a) atstājot to adresāta pastkastītē (izņemot ierakstītus sūtījumus);
- b) pasta nodaļā, ja adresāts uz pasta sūtījuma, pasta rīkojumā vai līgumā par pasta pakalpojumiem norādītajā adresē nebija sastopams laikā, kad pasta sūtījums tika piegādāts, vai ja sūtījumu nav iespējams piegādāt uz pastkastīti;
- c) vietā, par kuru ir vienojušies adresāts un pasta operators.

2. Adresāta likumiskajam pārstāvim vai pārstāvim, kurš ir pilnvarots ar vispārēju pilnvaru vai pilnvaru pasta vajadzībām, sūtījumu var nodot:

- a) uz pasta sūtījuma, pasta rīkojumā vai līgumā par pasta pakalpojumiem norādītajā adresē;
- b) pasta nodaļā.

3. Pilngadīgai personai, kura dzīvo kopā ar adresātu, ja adresāts nav devis norādes par reģistrētu sūtījumu vai pasta rīkojumu piegādi uz pasta nodaļu, sūtījumu var nodot:

- a) uz pasta sūtījuma, pasta rīkojumā vai līgumā par pasta pakalpojumiem norādītajā adresē;
- b) pasta nodaļā pēc tam, kad attiecīgā persona ir iesniegusi rakstisku deklarāciju par to, ka tā dzīvo kopā ar adresātu.

4. Personai, kura ir pilnvarota saņemt pasta sūtījumus, tos var nodot publiskās iestādes birojā, ja pasta sūtījums ir adresēts attiecīgajai publiskajai iestādei.

5. Personai, kura ir pilnvarota saņemt pasta sūtījumus struktūrās, kas ir juridiskas personas, vai organizatoriskajās vienībās bez juridiskas personas statusa, sūtījumu var nodot, ja tā adresāts ir:

- a) attiecīgā juridiskā persona vai organizatoriskā vienība bez juridiskas personas statusa;
- b) fiziska persona, kura nav attiecīgās juridiskās personas vai organizatoriskās vienības bez juridiskas personas statusa valdes loceklis un kura atrodas uzņēmumā.

6. Organizatoriskas vienības vadītājam vai šā vadītāja pilnvarotai fiziskai personai pasta sūtījumu var nodot, ja tas ir adresēts fiziskai personai, kura atrodas vienībā, kur pasta sūtījumu ir ļoti sarežģīti vai neiespējami piegādāt adresātam šīs vienības īpatnību vai vispārpieņemtās prakses dēļ.

Saskaņā ar Pasta noteikumu 30. pantu un turpmākajiem pantiem izraudzītais pakalpojumu sniedzējs sniedz pakalpojumus tā, lai sūtītājs varētu saņemt ierakstīta sūtījuma saņemšanu apliecinošu dokumentu tikai pēc sūtītāja rakstiska pieprasījuma.

Izraudzītais pakalpojumu sniedzējs visās savās pasta nodaļās pieņem no adresātiem rakstiskus pieprasījumus nosūtīt pasta sūtījumus uz attiecīgajā pieprasījumā norādīto adresi Reglamentā paredzētajā termiņā.

Izraudzītais pakalpojumu sniedzējs no adresātiem pieņem rakstiskas norādes par ierakstītu sūtījumu neizsniegšanu pilngadīgām personām, kuras dzīvo kopā ar attiecīgo adresātu.

8.2 Ņemot vērā šīs dalībvalsts noteikumus par pasta sūtījumu piegādi, kā notiek dokumentu izsniegšana no ārvalstīm saskaņā ar 14. pantu Dokumentu izsniegšanas regulā Nr. 1393/2007, ja piegādes adresē nebija sastopams nedz adresāts, nedz arī kāda cita persona, kas ir pilnvarota saņemt piegādi (ja tas ir iespējams saskaņā ar valsts tiesību aktiem par pasta sūtījumu piegādi, sk. iepriekš)?

Ja adresāts vai citas personas, kuras ir pilnvarotas saņemt ierakstītu sūtījumu, piegādes laikā nav sastopamas, izraudzītais pakalpojumu sniedzējs adresāta pastkastītē atstāj paziņojumu par mēģinājumu piegādāt ierakstītu sūtījumu, kurā norādīta informācija par laiku, kad sūtījumu var izņemt, un pasta nodaļu, kur tas tiks deponēts. Šāds paziņojums ir papīra formātā.

8.3 Vai pasts nogaida konkrētu laika posmu, kurā var saņemt dokumentus, pirms tos nosūta atpakaļ kā nepiegādātus? Ja atbilde ir "jā", kā adresātu informē par to, ka pasta iestādē ir pasta sūtījums, ko viņš var saņemt?

Izraudzītais pakalpojumu sniedzējs nodod pasta sūtījumus adresātiem pasta nodaļās 14 dienu laikā ("izņemšanas termiņš"). Pasta sūtījumu var uzglabāt pēc šā termiņa beigām, ja adresāts to rakstiski pieprasa.

Izņemšanas termiņš sākas nākamajā dienā pēc paziņojuma piegādes.

Pasta sūtījumus, kas minētajā termiņā netiek izņemti, nosūta atpakaļ sūtītājam.

9 Vai pastāv kāds rakstisks apliecinājums par to, ka dokuments ir izsniegts?

Pierādījums par izsniegšanu un tās datumu ir apstiprinājums par saņemšanu, kas parasti ir sūtījumam pievienota veidlapa. Saskaņā ar Kodeksa 142. pantu persona, kura saņem dokumentu, ar parakstu apstiprina tā saņemšanu un saņemšanas datumu. Ja attiecīgā persona nevar vai nevēlas to darīt, izsniedzējs pats norāda izsniegšanas datumu un iemeslus, kuru dēļ paraksta nav. Izsniedzējs uz apstiprinājuma par saņemšanu norāda, kādā veidā dokuments tika izsniegts, un uz izsniegtā dokumenta norāda izsniegšanas datumu un paraksta to.

Apstiprinājums par tiesas dokumenta saņemšanu ir oficiāls dokuments, kas apliecina izsniegšanu un tās datumu. Personai, kura apgalvo, ka dokuments ir izsniegts citā datumā, ir jāsniedz pierādījumi šā apgalvojuma pamatošanai.

10 Kas notiek gadījumos, kad kaut kādu iemeslu dēļ adresāts nesaņem dokumentus vai dokumenti nav izsniegti likumā noteiktajā kārtībā (piemēram, dokumenti tiek izsniegti trešai personai)? Vai, neskatoties uz to, dokumentu izsniegšana būs spēkā (piemēram, vai var tikt novērstas likuma normu neievērošanas sekas), vai dokumentu izsniegšana ir jāzudina no jauna?

Ja izsniedzējs pārkāpj izsniegšanas noteikumus, izsniegšanu uzskata par nederīgu.

Ja dokuments netiek izsniegts pareizajā adresē, dokumentu uzskata par faktiski izsniegtu, kad adresāts to faktiski saņem.

Taču puse, kura nav varējusi rīkoties tādēļ, ka dokuments tika izsniegts citai personai, trīs mēnešu laikā var iesniegt pieteikumu par tiesvedības atjaunošanu (Kodeksa 401. un 407. pants).

11 Vai personai ir jāmaksā par dokumentu izsniegšanu? Ja jā, tad cik?

Tiešā veidā — nē. Polijā nodevu par izsniegšanu nepiemēro, ja vien pēc pieprasījuma netiek piemērota īpaša procedūra (Regulas Nr. 1393/2007 11. panta 2. punkta 2. apakšpunkts).

Lapa atjaunināta: 13/09/2019

Šīs lapas versiju savā valodā uztur attiecīgais Eiropas Tiesiskās sadarbības tīkla kontaktpunkts. Tulkojumu veic Eiropas Komisijas dienestā. Vairumā gadījumu izmaiņas, ko oriģinālā ieviesušas kompetentās valsts iestādes, iespējams, nav atspoguļotas tulkojumos. Ne Eiropas Tiesiskās sadarbības tīkls, ne Eiropas Komisija neuzņemas nekādu atbildību par šajā dokumentā ietverto vai minēto informāciju vai datiem. Lūdzam skatīt juridisko paziņojumu, lai iepazītos ar autortiesību noteikumiem, ko piemēro dalībvalstī, kas ir atbildīga par šo lapu.