

1 Čo znamená právny pojem „doručovanie písomností“ v praxi? Prečo existujú osobitné pravidlá, pokiaľ ide o „doručovanie písomností“?

V praxi je „doručovanie písomností“ právna koncepcia, na základe ktorej sa písomnosti v občianskoprávných a obchodných veciach musia doručiť všetkým stranám.

Podľa článku 4 ods. 1 bodov 6, 7 a 8 vyhlášky o úradných úkonoch (*Uredba o uredskom poslovanju*) (ďalej len „vyhláška“), *Narodne Novine* (NN; Úradný vestník Chorvátskej republiky) č. 7/09 takáto písomnosť môže byť buď podanie, alebo úradný akt.

– Podanie je písomnosť, ktorú strana používa na začatie konania, doplnenie alebo zmenu návrhu alebo iného právneho nároku alebo na upustenie od uplatňovania tohto nároku.

Ak sa podľa článku 14 Občianskeho súdneho poriadku (Zakon o parničnom postupku) (NN č. 53/91, 91/92, 58/93, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 02/07, 84/08, 123/08, 57/11, 148/11, 25/13 a 89/14) v prípade jednotlivých úkonov v zákone nespresňuje, v akej forme ich možno vykonať, strany vykonávajú procesné úkony buď písomne mimo pojednávania, alebo ústne na pojednávaní.

Podľa článku 106 Občianskeho súdneho poriadku sa podania – návrhy, vyjadrenia k návrhom, právne opravné prostriedky a iné vyhlásenia, podnety a oznámenia podané mimo konania musia podať písomne.

Podania sú teda písomnosť klientov a ostatných strán konania, ktoré sa používajú na vykonávanie procesných úkonov.

– Akt je písomnosť vydaná orgánom rozhodujúcim v určitej veci, prostredníctvom ktorej odpovedá na podanie strany alebo nariaduje, zastavuje alebo dokončuje úradné úkony a uskutočňuje úradnú korešpondenciu s inými orgánmi alebo verejnoprávnymi subjektmi.

Doručovanie písomností, ako je vymedzené zákonom, je predpísaná činnosť príslušných orgánov a osôb, prostredníctvom ktorej dostávajú adresáti prístup k obsahu písomností, ktoré sú im určené. Je to dôležité, pretože ak sa písomnosť strane nedoručí, strana nemá možnosť byť vypočutá, čo v každom prípade predstavuje vážne porušenie ustanovení upravujúcich právne úkony a môže to viesť k mimoriadnemu opravnému prostriedku.

Doručenie návrhu odporcovi je aj nevyhnutnou podmienkou na začatie konania pred súdom, pričom takéto konanie sa začína okamihom, keď sa návrh doručí odporcovi (článok 194 ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku).

V dôsledku toho sa na doručovanie písomností vzťahujú osobitné pravidlá, pretože je nevyhnutnou požiadavkou pri súdnom konaní, ktorá vyplýva zo zásady, že strany majú právo byť vypočuté. Znamená to, že strany musia mať prístup k informáciám o mieste a čase súdneho konania a o skutkových okolnostiach prípadu. Okrem toho sa konanie o návrhu vôbec nemôže začať, kým sa žaloba nedoručí odporcovi v súlade s platnými pravidlami. Doručovanie písomností je dôležité aj preto, že lehota, v ktorej majú strany vykonať procesné úkony (vyjadrenie k návrhu, odvolanie), v niektorých prípadoch začína plynúť od okamihu doručenia písomnosti. V priebehu súdneho konania je teda potrebné vykonať všetky úkony nevyhnutné na to, aby boli adresáti informovaní o obsahu im doručovaných písomností (zásada právnej istoty a zásada ústneho a písomného predloženia informácií). Písomnosť sa považuje za riadne doručenú len v prípade, že boli dodržané pravidlá doručovania písomností.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Právne úkony, platobný rozkaz, rozsudky súdu a iné súdne rozhodnutia, proti ktorým možno podať samostatné odvolanie a proti ktorým možno podať opravné prostriedky, sa musia doručiť príslušným stranám do vlastných rúk; vzťahuje sa to aj na všetky ďalšie písomnosti, ak sa to vyžaduje v zákone alebo ak súd považuje za potrebné prijať osobitné preventívne opatrenia, napr. ak sa doklady totožnosti poskytujú v origináli alebo z akýchkoľvek iných podobných dôvodov (článok 142 ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku).

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Hlava 11 Občianskeho súdneho poriadku obsahuje ustanovenia, ktorými sa upravuje doručovanie písomností.

V článku 133 ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku sa predpisuje spôsob doručovania písomností, pričom sa v ňom stanovuje, že písomnosti sa musia doručovať poštou alebo prostredníctvom povereného súdneho úradníka alebo zamestnanca súdu, príslušného správneho orgánu, notára alebo priamo súdu, alebo prípadne elektronicky v súlade s osobitným zákonom.

V článku 133a Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje, že v nadväznosti na žiadosť strany, ktorá uvedie, že je pripravená niesť vzniknuté náklady, môže súd rozhodnutím, proti ktorému nie je možné podať odvolanie, nariadiť, aby doručenie písomnosti vykonal notár. Notára môže pri plnení tejto úlohy zastúpiť notársky prísediaci, notársky poradca alebo notársky koncipient.

V článku 133b Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje, že ak pred podaním návrhu na súde odporca na základe písomnej dohody uzatvorenej s navrhovateľom súhlasí s tým, aby sa písomnosti týkajúce sa sporov, na ktoré sa dohoda vzťahuje, doručovali na konkrétnu adresu v Chorvátskej republike alebo prostredníctvom konkrétnej osoby v Chorvátskej republike, návrh a iné písomnosti súdu v konaní sa na návrh navrhovateľa doručujú odporcovi na danú adresu alebo tejto osobe. V prípade, že písomnosti nemožno doručiť, súd vydá rozhodnutie, v ktorom určí, aby sa všetky ďalšie písomnosti doručovali odporcovi zverejnením na úradnej tabuli súdu.

V článku 133c Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje, že ak sa na tom strany dohodnú v priebehu konania, súd rozhodne, aby si navzájom podania a iné písomnosti doručovali priamo doporučeným listom s návratkou. Ak je niektorá zo strán právnická osoba alebo fyzická osoba s registrovaným povolaním, písomnosti sa môžu odovzdať priamo v jej sídle s potvrdením o prevzatí písomnosti potvrdeným jej pečiatkou. V súdnych sporoch, v ktorých sú obe strany zastúpené advokátmi alebo verejnými prokurátormi, môže súd nariadiť zástupcom strán, aby si navzájom posielali podania priamo – poštou s návratkou alebo aby si ich odovzdávali priamo v kancelárii alebo v podateľni.

V článku 134a sa stanovuje, že písomnosť sa právnickej osobe, ktorá je registrovaná na konkrétnom súde alebo v inom registri, musí doručiť na adresu uvedenú v návrhu. Ak sa ju nepodarí doručiť na adresu uvedenú v návrhu, musí sa doručiť na adresu sídla tejto osoby zapísanú v registri. Ak sa ju nepodarí doručiť ani na túto adresu, doručenie sa vykoná vyvesením písomnosti na úradnej tabuli súdu. To platí aj pre fyzické osoby, ktoré vykonávajú určité registrované povolanie (živnostníci, obchodníci, notári, advokáti, lekári atď.), ak sa doručovanie týmto osobám vykonáva vo vzťahu k ich povolaniu.

V článku 134b Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje, že ak sa doručovanie určitej osobe na základe jej žiadosti a so súhlasom predsedu súdu vykonáva priamo na súde, písomnosti adresované tejto osobe sa musia uložiť v poštovom priečinku v miestnosti určenej súdom na tento účel. Doručenie vykoná súdny úradník. Predseda súdu môže prostredníctvom rozhodnutia vydaného v správnom konaní nariadiť, aby advokáti a notári so sídlom v obvode tohto súdu preberali písomnosti súdu prostredníctvom tohto poštového priečinka.

V článku 135 Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje, že predvolanie členov vojenskej posádky, príslušníkov policajného zboru a osôb zamestnaných v cestnej, riečnej, námornej a leteckej doprave sa musí doručiť prostredníctvom ich veliteľstva alebo priameho nadriadeného. Ostatné písomnosti sa môžu v prípade potreby takisto doručovať týmto spôsobom.

V článku 136 Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje, že ak sa majú písomnosti doručiť osobám alebo inštitúciám s bydliskom alebo sídlom v zahraničí alebo cudzincom s právom na imunitu, musia sa doručiť diplomatickou cestou, ak sa v medzinárodnej dohode alebo Občianskom súdnom poriadku (článok 146) nestanovuje inak. Ak sa písomnosti majú doručiť občanom Chorvátskej republiky v zahraničí, môžu sa doručiť prostredníctvom príslušného konzulárneho alebo diplomatického zástupcu Chorvátskej republiky, ktorý vykonáva konzulárne funkcie v danej krajine. Takéto doručovanie je právoplatné len v prípade, ak osoba, ktorej sa má písomnosť doručiť, súhlasí s jej prevzatím.

V článku 137 Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje, že osobám pozbaveným osobnej slobody sa písomnosti musia doručiť prostredníctvom vedenia ústavu na výkon väzby, ústavu na výkon trestu odňatia slobody alebo nápravno-výchovného zariadenia.

Osobám uvedeným v článkoch 141 a 142 Občianskeho súdneho poriadku (fyzická osoba, ktorá nevykonáva registrovanú odbornú činnosť, a fyzická osoba, ktorá vykonáva registrovanú odbornú činnosť, ak spor nesúvisí s touto činnosťou) sa môžu v určitých prípadoch písomnosti opätovne doručiť vyvesením na úradnej tabuli súdu.

4 Zisťovanie adresy

4.1 Podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007 z 13. novembra 2007 o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v občianskych a obchodných veciach v členských štátoch pokúša sa požiadaný orgán v tomto členskom štáte z vlastného podnetu stanoviť miesto pobytu adresáta písomností, ktoré sa majú doručiť, ak adresát už nebýva na adrese známej žiadajúcemu orgánu?

Ak sa adresa, na ktorú sa majú písomnosti doručiť osobe, ktorej sú adresované, na základe žiadosti príslušného orgánu cudzieho štátu, medzičasom zmenila a písomnosť z tohto dôvodu nemožno doručiť, chorvátsky súd je na základe článku 143 Občianskeho súdneho poriadku povinný pokúsiť sa o doručenie písomnosti v mieste bydliska osoby v Chorvátsku uvedenom v evidencii Ministerstva vnútra Chorvátskej republiky.

Ak sa predloží dôkaz potvrdzujúci existenciu právneho záujmu, na policajnú správu možno podať žiadosť o poskytnutie údajov o mieste trvalého alebo prechodného bydliska osoby, ktorej sa majú doručiť písomnosti v občianskoprávnom súdnom konaní.

4.2 Majú zahraničné justičné orgány alebo strany súdnych konaní prístup do registrov alebo k službám v tomto členskom štáte, ktoré by im umožnili stanoviť súčasnú adresu danej osoby? Ak áno, aké sú existujúce registre a služby a ako treba postupovať? Aké prípadné poplatky treba uhradiť?

Súdny register podnikateľských subjektov v Chorvátskej republike je bezplatná verejná služba, ktorá umožňuje súdnym orgánom cudzieho štátu a/alebo účastníkom súdneho konania získať všetky potrebné informácie o chorvátskych spoločnostiach na nasledujúcom odkaze:

<https://sudreg.pravosudje.hr/registar/f?p=150:1>

Adresy fyzických osôb nie sú verejne prístupné a možno k nim získať prístup len prostredníctvom Ministerstva vnútra Chorvátskej republiky.

4.3 Ako orgány v tomto členskom štáte nakladajú so žiadosťou, ktorej cieľom je zistiť súčasnú adresu určitej osoby a ktorá bola zaslaná podľa nariadenia Rady (ES) č. 1206/2001 z 28. mája 2001 o spolupráci medzi súdmi členských štátov pri vykonávaní dôkazov v občianskych a obchodných veciach?

V chorvátskych právnych predpisoch nie sú stanovené žiadne pravidlá vymedzujúce spôsob, akým by mal súd postupovať pri uplatňovaní nariadenia Rady (ES) č. 1206/2001 o spolupráci medzi súdmi členských štátov pri vykonávaní dôkazov v občianskych alebo obchodných veciach. Z predchádzajúcich skúseností je však zrejmé, že chorvátske súdy riadne reagujú na žiadosti o poskytnutie aktuálnej adresy osoby prijaté na základe nariadenia Rady (ES) č. 1206/2001 a zaoberajú sa nimi.

5 Ako sa písomnosť bežne doručuje v praxi? Existujú alternatívne metódy, ktoré možno použiť (iné než náhradné doručovanie uvedené v bode 7)?

Písomnosti sa bežne doručujú poštou alebo prostredníctvom povereného súdneho úradníka. Alternatívne spôsoby, ktoré sa môžu uplatniť, sú uvedené v článkoch 133 až 137 Občianskeho súdneho poriadku. Patrí medzi ne doručenie písomností prostredníctvom príslušného správneho orgánu, notára alebo priamo na súde, alebo elektronicky v súlade s osobitnými právnymi predpismi. Písomnosti sa môžu v určitých prípadoch doručovať vyvesením na úradnej tabuli súdu.

6 Je v občianskoprávných konaniach povolené elektronické doručovanie písomností (doručovanie súdnych a mimosúdnych písomností prostredníctvom prostriedkov elektronickej komunikácie na diaľku, ako je e-mail, zabezpečená internetová aplikácia, fax, sms atď.)? Ak áno, pre ktoré druhy konaní je táto metóda stanovená? Existujú obmedzenia, pokiaľ ide o dostupnosť tejto metódy doručovania písomností alebo prístupu k nej v závislosti od toho, kto je adresátom (právnik, právnická osoba, spoločnosť alebo iný podnikateľský subjekt atď.)?

Doručenie písomností telefonicky, faxom alebo elektronicky je povolené v prípadoch uvedených v článku 193 ods. 5 Občianskeho súdneho poriadku a v článku 321 ods. 7 Občianskeho súdneho poriadku (oznámenie vydané odvolacím súdom súdu prvého stupňa o tom, že o odvolaní sa už rozhodlo, a oznámenie vydané súdom prvého stupňa odvolaciemu súdu o stiahnutí odvolania alebo o dohode strán o urovaní sporu).

V článku 495 Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje, že v naliehavých prípadoch sa termín pojednávania podľa osobitných právnych predpisov môže stanoviť telefonicky, telegraficky alebo elektronicky, alebo iným vhodným spôsobom. Ak neexistuje žiadny iný písomný doklad o tom, že termín pojednávania bol stanovený týmto spôsobom, musí sa o tom vyhotoviť úradný záznam.

V článku 507o sa stanovuje, že formuláre podľa nariadenia č. 861/2007 a iné žiadosti alebo vyjadrenia sa môžu podávať na súd faxom alebo elektronicky. Minister zodpovedný za súdne záležitosti musí vydať osobitné pravidlá predkladania aktov faxom alebo elektronicky a v pravidlách musí stanoviť aj dátum, od ktorého sa majú uplatňovať. Vzhľadom na to, že uvedené pravidlá doposiaľ neboli vydané, technické požiadavky na používanie tohto typu komunikácie ešte nie sú splnené.

V zásade sa však v článkoch 492a, 492b a 492c stanovuje spôsob doručenia a pravidlá doručovania podaní elektronickou poštou v rámci konaní pred obchodnými súdmi. Ak sa majú použiť elektronické prostriedky komunikácie, je potrebné vydať pravidlá, v ktorých sa stanoví obsah a štruktúra formulárov na tento spôsob komunikácie, podmienky, za ktorých možno podania doručovať elektronickou poštou, záznamy, ktoré je potrebné viesť v súvislosti s doručovaním elektronickou poštou (formát e-mailu), a organizáciu a funkcie informačného systému. Vzhľadom na to, že uvedené pravidlá doposiaľ neboli vydané, technické požiadavky na používanie tohto typu komunikácie zatiaľ neboli splnené.

7 „Náhradné“ doručovanie

7.1 Umožňujú právne predpisy tohto členského štátu iné metódy doručovania v prípade, že adresátovi nie je možné písomnosti doručiť (napr.: oznámenie na adresu bydliska, do kancelárie súdneho úradníka, poštou alebo vyvesením oznámenia)?

V článku 142 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje, že ak sa má písomnosť doručiť osobe, ktorú sa nepodarilo zastihnúť na adrese uvedenej v návrhu alebo písomnosti, úradník, ktorý doručuje písomnosť, získa informácie o tom, kedy bude možné adresáta zastihnúť na danej adrese, a môže nechať u osoby uvedenej v článku 141 ods. 1, 2 alebo 3 Občianskeho súdneho poriadku písomné oznámenie, v ktorom požiada túto osobu, aby sa v určitom čase zdržiavala v mieste svojho bydliska alebo výkonu práce a prevzala doručенú písomnosť. Ak sa doručujúcemu úradníkovi ani po takomto oznámení nepodarí zastihnúť osobu, ktorej sa má písomnosť doručiť, bude postupovať podľa ustanovení článku 141 Občianskeho súdneho poriadku v závislosti od spôsobu doručenia písomnosti.

V týchto prípadoch sa v praxi ako náhradný spôsob doručenia uplatňujú ustanovenia článku 37 zákona o poštových službách (NN č. 144/12 a 153/13). Podľa zákona o poštových službách sa poštové zásielky s výnimkou bežných poštových zásielok musia doručiť do vlastných rúk adresáta, jeho zákonného zástupcu alebo osoby s plnou mocou. Odchylné od uvedeného, ak poštovú zásielku nemožno doručiť niektorej z uvedených osôb, možno ju odovzdať dospelému členovi domácnosti, osobe zamestnanej v trvalom pracovnom pomere v domácnosti alebo v obchodných priestoroch adresáta, alebo oprávnenej osobe v obchodných priestoroch právnickej osoby alebo fyzickej osoby, kde je adresát zamestnaný v trvalom pracovnom pomere. Ak zásielku nemožno odovzdať opísaným spôsobom, v poštovej schránke adresáta sa uloží oznámenie o tom, kedy a kde si môže vyzdvihnúť zásielku. Za bežných okolností pošta nechá na mieste oznámenie o tom, že zásielku si možno vyzdvihnúť na pobočke pošty uvedenej v oznámení do piatich dní odo dňa doručenia oznámenia. Ak si adresát nevyzdvihne zásielku v tejto lehote, doručovateľ vráti zásielku odosielateľovi.

Ak nie je možné doručiť písomnosť iným spôsobom, možno ju doručiť vyvesením na úradnej tabuli súdu (články 133b, 134a, 134b, 143 a 144 Občianskeho súdneho poriadku).

7.2 Ak sa použijú iné metódy, ktorý moment sa považuje za moment doručenia písomností?

Ak sa použije iný spôsob doručovania, písomnosti sa považujú za doručené v deň, keď sú odovzdané do vlastných rúk adresáta alebo osoby oprávnenej prebrať písomnosť v mene adresáta, alebo ak sa písomnosť doručuje vyvesením na úradnej tabuli súdu, uplynutím ôsmich dní od okamihu jej vyvesenia na úradnej tabuli súdu.

7.3 Ak je inou metódou uloženie písomností na osobitné miesto (napr. na poštový úrad), ako je adresát o tomto uložení informovaný?

Podľa článku 37 zákona o poštových službách (NN č. 144/12 a 153/13) sa poštové zásielky s výnimkou bežných poštových zásielok musia doručiť do vlastných rúk adresáta, jeho zákonného zástupcu alebo osoby s plnou mocou. Odchylné od uvedeného, ak poštovú zásielku nemožno doručiť niektorej z uvedených osôb, možno ju odovzdať dospelému členovi domácnosti, osobe zamestnanej v trvalom pracovnom pomere v domácnosti alebo v obchodných priestoroch adresáta alebo oprávnenej osobe v obchodných priestoroch právnickej osoby alebo fyzickej osoby, kde je adresát zamestnaný v trvalom pracovnom pomere. Ak zásielku nemožno odovzdať opísaným spôsobom, v poštovej schránke adresáta sa uloží oznámenie o tom, kedy a kde môže prevziať zásielku. Ak si adresát nevyzdvihne zásielku v tejto lehote, doručovateľ vráti zásielku odosielateľovi.

Ak sa písomnosti určitej osobe doručujú priamo na súde na základe jej žiadosti a so súhlasom predsedu súdu, písomnosti adresované tejto osobe sa musia uložiť v poštovom priečinku v miestnosti určenej súdom na tento účel. Doručenie vykoná súdny úradník. Predseda súdu môže prostredníctvom rozhodnutia vydaného v správnom konaní nariadiť, aby advokáti a notári so sídlom v obvode tohto súdu preberali písomnosti súdu prostredníctvom tohto poštového priečinka (článok 134b Občianskeho súdneho poriadku). Za týchto okolností majú uvedené osoby povinnosť prebrať písomnosti v lehote ôsmich dní. Ak sa písomnosť neprevzme v uvedenej lehote, vyvesí sa na úradnej tabuli súdu. Písomnosť sa považuje za doručenú po uplynutí ôsmeho dňa od jej vyvesenia na úradnej tabuli súdu.

7.4 Ak adresát odmietne prijať doručené písomnosti, aké sú dôsledky? Považujú sa písomnosti za skutočne doručené, ak odmietnutie nebolo legitímne?

Ak adresát odmietne podpísať záznam o doručení, doručovateľ predvolania zaznamená túto skutočnosť v zázname o doručení, písomne zaznamená dátum doručenia a písomnosť sa týmto okamihom považuje za doručenú (článok 149 ods. 3 Občianskeho súdneho poriadku).

8 Doručenie poštou zo zahraničia (článok 14 nariadenia o doručovaní)

8.1 Ak poštová služba doručí písomnosť zaslanú zo zahraničia adresátovi v tomto členskom štáte v situácii, keď sa vyžaduje potvrdenie o doručení (článok 14 nariadenia o doručovaní), doručuje poštová služba písomnosť len samotnému adresátovi alebo v súlade s vnútroštátnymi pravidlami o doručovaní poštou môže písomnosť doručiť aj inej osobe na tej istej adrese?

Podľa článku 507c sa doručenie písomností v súlade s ustanoveniami článku 14 nariadenia č. 1393/2007 preukazuje návratkou alebo rovnocenným dokladom. Písomnosť, ktorá sa musí na miesto prevzatia v Chorvátskej republike doručiť v zmysle ustanovenia článku 7 ods. 1 nariadenia č. 1393/2007, sa môže doručiť aj doporučenou zásielkou s návratkou.

V Občianskom súdnom poriadku sa nestanovuje, že písomnosti sa v zmysle článku 14 nariadenia č. 1393/2007 môžu doručovať len adresátovi, a preto ustanovenia Občianskeho súdneho poriadku, ktorými sa upravuje osobné doručenie, v skutočnosti umožňujú „náhradné“ doručenie.

8.2 Ako sa môže podľa pravidiel doručovania poštou v tomto členskom štáte uskutočniť doručovanie písomností zo zahraničia podľa článku 14 nariadenia o doručovaní č. 1393/2007, ak sa na adrese doručenia nepodarilo nájsť ani adresáta ani žiadnu inú osobu oprávnenú prevziať doručené písomnosti (ak je to podľa vnútroštátnych pravidiel doručovania poštou možné – pozri vyššie)?

V ustanoveniach Občianskeho súdneho poriadku, ktorými sa upravujú „náhradné“ alebo alternatívne spôsoby osobného doručenia, sa stanovuje, že v prípade, ak nie je možné doručiť písomnosti iným spôsobom, môžu byť vyvesené na úradnej tabuli súdu, pričom sa považujú za doručené v Chorvátskej republike.

8.3 Poskytuje poštový úrad určitý čas na vyzdvihnutie písomností skôr, ako písomnosti pošle naspäť ako nedoručené? Ak áno, ako je adresát informovaný o tom, že si má na poštovom úrade vyzdvihnúť zásielku?

Ak podľa článku 142 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku osobu, ktorej sa má písomnosť doručiť, nemožno zastihnúť na adrese doručenia uvedenej v návrhu alebo v úradných záznamoch, doručovateľ získa informácie o tom, kedy a kde môže túto osobu zastihnúť. Okrem toho doručovateľ nechá pre adresáta u ktorejkoľvek osoby uvedenej v článku 141 ods. 1, 2 alebo 3 Občianskeho súdneho poriadku písomné oznámenie s uvedením dňa a hodiny, keď by sa táto osoba mala nachádzať v mieste svojho bydliska alebo na pracovisku, aby mohla písomnosť prevziať. Ak sa doručovateľovi ani po takomto oznámení nepodarí zastihnúť osobu, ktorej sa má písomnosť doručiť, uplatnia sa ustanovenia článku 141 Občianskeho súdneho poriadku a písomnosť sa bude považovať za riadne doručenú.

9 Existuje nejaký písomný doklad o tom, že písomnosť bola doručená?

Podľa článku 149 Občianskeho súdneho poriadku musí adresát podpísať potvrdenie o doručení (záznam o doručení) a musí uviesť dátum prevzatia záznamu o doručení. Ak sa písomnosť doručuje štátnemu orgánu, právnickej osobe alebo fyzickej osobe, ktorá vykonáva registrovanú obchodnú činnosť, adresát musí okrem podpisu opatriť tento záznam úradnou pečatou alebo pečiatkou tohto orgánu alebo subjektu. Ak sa písomnosť doručuje orgánu alebo subjektu a tento orgán alebo subjekt neopatrí záznam svojou pečatou alebo pečiatkou, doručovateľ uvedie dôvody v zázname o doručení. Ak adresát nevie písať alebo nie je schopný podpísať sa, doručovateľ zapíše jeho meno a priezvisko, zaznamená dátum doručenia a pripojí poznámku o tom, prečo podpis adresáta nebol pripojený. Ak adresát odmietne podpísať záznam o doručení, doručovateľ o tom spraví poznámku v zázname o doručení, zapíše dátum doručenia a písomnosť sa považuje za doručenú. Ak sa doručovanie vykonáva v súlade s ustanovením článku 142 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku, v zázname o doručení sa musí spolu s potvrdením o prevzatí písomnosti uvádzať aj, že doručeniu predchádzalo písomné oznámenie. Ak sa v súlade s ustanoveniami tohto zákona písomnosť namiesto osoby, ktorej je adresovaná, doručí inej osobe, doručovateľ uvedie v zázname o doručení informáciu o vzťahu týchto osôb. Ak sa písomnosť nedoručuje štátnemu orgánu alebo právnickej osobe, doručovateľ, ktorý doručuje písomnosť osobe, požiadava túto osobu, aby preukázala svoju totožnosť, ak mu táto osoba nie je známa. Doručovateľ zapíše do záznamu o doručení meno a priezvisko osoby, ktorej sa táto písomnosť doručila, a uvedie, či pozná osobu, ktorej sa písomnosť doručila, resp. uvedie číslo preukazu totožnosti, ktorý mu bol poskytnutý na overenie totožnosti osoby, a názov orgánu, ktorý tento preukaz totožnosti vydal. Doručovateľ, ktorý nie je notárom, je povinný do záznamu o doručení čitateľne zapísať svoje meno, priezvisko a titul a pripojiť k nim svoj podpis. Ak je to potrebné, doručovateľ vytvorí samostatný zápis o odoslaní/doručení a pripojí ho

k záznamu o doručení. Ak je v zázname o doručení uvedený nesprávny dátum, písomnosť sa považuje za doručenú dňom jej odovzdania. Ak sa záznam o doručení stratí, doručenie možno preukázať iným spôsobom.

Podľa článku 133a ods. 3 a 4 Občianskeho súdneho poriadku notár predloží záznamy o doručovaní písomnosti a opatreniach prijatých na jej doručenie.

Notár priamo súdu bezodkladne predloží overenú kópiu záznamu o prevzatí písomnosti, ktorá sa mala doručiť, a potvrdenie o doručení spolu s osvedčenou kópiou záznamu o doručení alebo písomnosť, ktorú nebolo možné doručiť, s osvedčenou kópiou záznamu o prijatých opatreniach.

10 Ako sa postupuje v prípade, ak z nejakého dôvodu adresát písomnosť neprevezme alebo sa doručenie uskutoční v rozpore so zákonom (napríklad písomnosť sa doručí tretej osobe)? Môže byť doručenie písomnosti napriek tomu platné (napr. je možná náprava porušenia zákona) alebo je potrebné opätovné doručenie písomností?

Adresáti alebo osoby, ktorým sa môže písomnosť doručiť, sú oprávnení odmietnuť prevziať písomnosť len vtedy, ak sa doručovanie vykonáva v čase, na mieste alebo spôsobom, ktoré nie sú predpísané zákonom. Ak však adresáti alebo osoby povinné prevziať písomnosť napriek tomu nezákonne odmietnu prevziať písomnosť alebo ju vyhodia alebo zničia pred jej prečítaním, takéto odmietnutie nebude mať vplyv na právne dôsledky doručenia písomnosti (VsSr Gzz 61/73 – ZSO 4/76-140).

Ak adresát odmietne podpísať záznam o doručení predvolania, doručovateľ to uvedie v zázname o doručení, zapíše dátum doručenia a písomnosť sa týmto okamihom považuje za doručenú (článok 149 ods. 3 Občianskeho súdneho poriadku).

Ak bolo doručenie písomnosti odmietnuté, poslednou možnosťou na doručenie je vyvesenie písomnosti na úradnej tabuli súdu. Táto písomnosť sa považuje za doručenú uplynutím ôsmeho dňa od jej vyvesenia na úradnej tabuli súdu.

Vo vzťahu k doručovaniu písomností tretej osobe je potrebné poznamenať, že ak sa písomnosť odovzdá inej osobe než adresátovi, v zázname o doručení sa musí uviesť, aký je vzťah medzi týmito osobami (článok 149 ods. 5 Občianskeho súdneho poriadku). Ak sa písomnosť nedoručuje štátnemu orgánu alebo právnickej osobe, doručovateľ, ktorý osobe doručuje písomnosť, požiadajú túto osobu, aby preukázala svoju totožnosť, ak mu táto osoba nie je známa.

Doručovateľ v zázname o doručení uvedie meno a priezvisko osoby, ktorej sa táto písomnosť doručila, ako aj, či pozná osobu, ktorej sa písomnosť doručila, resp. uvedie číslo preukazu totožnosti, ktorý mu bol poskytnutý na overenie totožnosti, a názov orgánu, ktorý tento preukaz totožnosti vydal. Doručovateľ, ktorý nie je notárom, je povinný do záznamu o doručení čitateľne zapísať svoje meno, priezvisko a titul a pripojiť k nim svoj podpis. Ak je to potrebné, doručovateľ vytvorí samostatný zápis o odoslaní/doručení a pripojí ho k záznamu o doručení. Ak je v zázname o doručení uvedený nesprávny dátum, písomnosť sa považuje za doručenú dňom jej skutočného odovzdania. Ak sa záznam o doručení stratí, doručenie možno preukázať iným spôsobom.

Ak doručovateľ nedoručí písomnosť s náležitou starostlivosťou, čo vedie k významným prietiahom v konaní, súd môže tejto osobe uložiť poriadkovú pokutu.

11 Musím za doručenie písomností zaplatiť, a ak áno, koľko?

Podľa článku 63 nariadenia sa náklady na doručenie poštou účtujú a uvádzajú v účtovníctve v súlade s pravidlami poskytovania poštových služieb.

Podľa článku 133a ods. 5, 6 a 7 Občianskeho súdneho poriadku strany uhrádzajú všetky náklady na doručovanie notárom priamo notárovi. Notári, ktorí nedostali zálohovú platbu na pokrytie nákladov na doručovanie, nemajú povinnosť písomnosť doručiť. Notár o tom vypracuje záznam a oznámi to priamo súdu. Strany nemajú povinnosť zaplatiť notárske poplatky za akékoľvek opatrenia prijaté na doručenie písomnosti prostredníctvom notára. Náklady na doručenie prostredníctvom notára sa zahrnú do trov konania, ak to súd považuje za potrebné. Notárske poplatky a náhrady trov, ktoré notárom vznikli v súvislosti s poskytovaním služieb doručovania notárom, sa riadia pravidlami dočasných notárskych sadzieb (NN č. 97/01 a 115/12).

Podľa článku 146 ods. 5 Občianskeho súdneho poriadku finančné prostriedky na pokrytie nákladov na určenie a činnosť zástupcu odporcu zodpovedného za prijímanie písomností musí navrhovateľ zaplatiť vopred v súlade s rozhodnutím súdu, proti ktorému sa nie je možné odvolať. Ak navrhovateľ neposkytne zálohu v stanovenej lehote, návrh sa zamietne.

Pokiaľ ide o náklady na doručovanie prostredníctvom povereného súdneho úradníka, náklady spojené s týmto doručovaním sa zaplatia vopred vo výške určenej údom. Táto prax je upravená v ustanovení článku 49 rokovacieho poriadku súdu (NN č. 35/15), podľa ktorého možno mimo priestorov súdu vykonať iba tie úradné úkony, ktoré sú potrebné na rozhodnutie vo veci samej v súlade s právnymi predpismi. Podľa článku 50 toho istého zákona sa na náhradu nákladov na úkony vykonané mimo priestorov súdu vzťahujú osobitné pravidlá a úkony vykonané mimo priestorov súdu, o ktorých vykonanie žiadajú a ktorých náklady znášajú strany na základe rozhodnutia súdu, sa môžu v zásade vykonať až po tom, ako dotknutá strana zloží zálohu v stanovenej výške.

Posledná aktualizácia: 31/10/2018

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu.

Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.