

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

### Asiakirjojen tiedoksianto – oikeudellisten asiakirjojen virallinen toimittaminen

Jos olet osapuolena oikeudenkäynnissä, täällä on jäsenvaltioiden antamia tietoja oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen lähettämisestä ja vastaanottamisesta.

Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen toimittamista EU-maiden välillä säännellään oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa 13. marraskuuta 2007 annetulla [neuvoston asetuksella \(EY\) N:o 1393/2007](#). Asetuksessa säädetään menettelystä, jonka mukaan asiakirjoja annetaan tiedoksi ns. lähettävien viranomaisten ja vastaanottavien viranomaisten kesken eri EU-maiden välillä (Tanska mukaan lukien).

Asetusta sovelletaan erilaisiin oikeudellisiin asiakirjoihin, kuten haasteeseen, jolla ilmoitetaan oikeudenkäyntimenettelyn aloittamisesta, muutoksenhakuun, vastineeseen ja väliaikais määräykseen. Sitä sovelletaan myös muihin asiakirjoihin, kuten notaarin antamiin asiakirjoihin, jotka on annettava virallisesti tiedoksi toisessa EU-maassa kuin oikeudenkäynnin osapuolen asuinmaassa.

#### Lisätietoa haluamasi maan tilanteesta saat valitsemalla kyseisen maan lipun.

Päivitetty viimeksi: 13/05/2019

Tätä sivustoa ylläpitää Euroopan komissio. Sivuston tiedot eivät välttämättä edusta Euroopan komission virallista kantaa. Komissio ei ole vastuussa tiedoista, joita esitetään tai joihin viitataan täällä sivustolla. EU:n sivustoihin sovellettavat tekijänoikeussäännöt löytyvät oikeudellisesta huomautuksesta.

### Asiakirjojen tiedoksianto - Belgia

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

Kun asia saatetaan tuomioistuimen käsittelyyn, tiedonvälitys on hyvin tärkeää. On ensiarvoisen tärkeää, että osapuolet ja tuomari ovat tietoisia kantajan vaatimuksista, vastaajan perusteluista, menettelyn etenemisestä ja tuomarin päätöksestä. Jos jokin osapuoli ei hyväksy tuomiota ja vie asian ylempään oikeusasteeseen, hänen on ilmoitettava tästä muille osapuolille. Tiedonvälitys tapahtuu siten, että asiakirjat (esimerkiksi haasteet, kanteet, asianosaisten vaatimukset, tuomiot ja muutoksenhakemukset) toimitetaan vastaanottajalle joko henkilökohtaisesti tai postitse. Tässä tekstissä ei käsitellä itse asiakirjoja vaan sitä tapaa, jolla nämä asiakirjat tuodaan osapuolten ja tarvittaessa tuomioistuimen tietoon. Asiaa koskevat säännöt on esitetty oikeudenkäyntilain 32–47 §:ssä.

Belgiassa erotetaan toisistaan postitiedoksianto (*notification, kennisgeving*) ja haastemiestiedoksianto (*signification, betekening*).

Haastemiestiedoksiannolla tarkoitetaan, että asiakirja toimitetaan toiselle henkilölle ministeriön virkamiehen välityksellä. Belgiassa tätä virkamiestä kutsutaan haastemieheksi (*huissier de justice, gerechtsdeurwaarder*). Haastemiestiedoksiannossa haastemies toimittaa tiedoksiannosta asiakirjallaan vastaanottajalle tiedoksi annettavasta asiakirjasta oikeaksi todistetun jäljennöksen.

Haastemies voi toimittaa monenlaisia tiedoksi annettavia asiakirjoja (näistä käytetään jäljempänä nimitystä "haastemiestiedoksianto" tai "tiedoksiannosta asiakirja"). Yleisimpiä haastemiehen välityksellä tiedoksi annettavia asiakirjoja ovat seuraavat:

- haaste saapua oikeuden kuultavaksi;
  - tuomion tiedoksiannosta asiakirja (johon on voitu liittää maksuääräys);
  - maksuääräysasiakirja;
  - tilojen tyhjentämismääräys;
  - ulosottomääräys (esimerkiksi irtaimiston tai huoneiston)
  - irtisanomisilmoitus;
- jne.

Erotuksena haastemiestiedoksiannosta postitiedoksiannolla (*notification*) tarkoitetaan alkuperäisen menettelyasiakirjan tai sen jäljennöksen lähettämistä postitse kirjeellä (eli ilman, että ministeriön virkamies toimii välittäjänä).

Tiedoksiannopäivämäärä on tärkeä.

Haasteiden osalta on noudatettava tiettyjä määräaikoja haasteen tiedoksiannamisen ja asian käsittelyn aloittavan oikeudenistunnon välillä.

Tuomion tiedoksiannon yhteydessä mahdollisen vastustuksen esittämiseksi ja muutoksenhakumenettelyn aloittamiselle asetettu määräaika alkaa kulua kyseisestä päivästä lähtien.

Tavallisesti käytetään haastemiestiedoksiannosta. Postitiedoksiannosta käytetään tietyissä erityistapauksissa, jotka on määritelty laissa.

Tiedoksiannosta asiakirjassa on mitätöinnin uhalla oltava asiakirjan toimittaneen haastemiehen allekirjoitus ja seuraavat oikeudenkäyntilain (*Code judiciaire, Gerechtelijk wetboek*) 43 §:ssä tarkoitetut tiedot:

1. haastemiestiedoksiannon päivä, kuukausi, vuosi ja paikka;
2. tiedoksiannon kohteena olevan kanteen nostaneen henkilön suku- ja etunimet, ammatti, kotiosoite ja tarvittaessa asema ja kaupparekisteri- tai käsityöläisrekisterimerkintä;
3. tiedoksiannon vastaanottajan suku- ja etunimet, kotiosoite tai, mikäli kotiosoite ei ole tiedossa, asuinpaikka ja tarvittaessa asema;
4. sen henkilön suku- ja etunimet ja tarvittaessa asema, jolle asiakirjajäljennös on luovutettu tai 38 §:n 1 momentissa tarkoitetussa tapauksessa jäljennöksen säilytyspaikka tai 40 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa postiin jätetyn tiedoksiannosta asiakirjan säilytyspaikka;
5. haastemiehen suku- ja etunimet ja hänen toimistonsa osoite;
6. toimenpiteen kustannuserittely.

Henkilö, jolle jäljennös luovutetaan, tekee vahvistusmerkinnän alkuperäiseen asiakirjaan. Jos hän kieltäytyy allekirjoittamasta, haastemies tekee kieltäytymisestä merkinnän tiedoksiannosta asiakirjaan.

Oikeudenkäyntilain 47 §:n mukaan haastemies ei voi suorittaa tiedoksiannosta seuraavissa paikoissa ja seuraavina aikoina:

1. yleisöltä suljetuissa paikoissa ennen aamukuutta ja iltayhdeksän jälkeen;
2. lauantaina, sunnuntaina tai virallisen vapaapäivänä (tätä rajoitusta ei sovelleta rikosoikeudellisiin haastemiestiedoksiantoihin: ks. korkein oikeus, 27.3.1984, R.W. 1984–1985, 1093; Antwerpen, 2.10.1975, R.W. 1976–1977, 1834), paitsi jos kyseessä on kiireellinen tapaus ja tiedoksiantoon on rauhantuomarin antama lupa, kun haaste liittyy hänen käsittelynsä tulevaan asiaan tai asiakirjan hyväksyneen tuomarin lupa, kun toimenpide edellyttää ennakkohyväksyntää, ja kaikissa muissa tapauksissa ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen presidentin lupa.

Haastemiestiedoksiannossa tiedoksiannon vastaanottaja saa asiakirjasta jäljennöksen, ja haastemies säilyttää asiakirjan alkuperäiskappaletta niin kauan kuin asiakirja-aineistoa käsitellään hänen toimistossaan. Ainoastaan silloin, kun on kyse haasteesta, haastemies ei pidä itsellään alkuperäistä asiakirjaa vaan toimittaa sen tuomioistuimeen tapauksen käsittelylistaan kirjaamista varten.

Tiedoksiantoasiakirjan jäljennöksessä on mitättömyyden uhalla oltava kaikki alkuperäiskappaleen tiedot ja oltava haastemiehen allekirjoitus (oikeudenkäyntilain 43 §).

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

Laissa määritellään, mitkä asiakirjat on toimitettava haastemiestiedoksiannona tai postitiedoksiannona. Erilaisia asiakirjoja on kuitenkin liian paljon, jotta niitä voitaisiin luetella tässä tyhjentävästi. Tällaisia ovat muiden muassa haasteet, kanteet, tuomiot, muutoksenhakemukset ja valituskirjelmät.

### **3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?**

Haastemiestiedoksianto tapahtuu haastemiehen toimittamalla tiedoksiantoasiakirjalla.

Tuomioistuimen kirjaaja (ja joissain harvoissa tapauksissa yleinen syyttäjä) toimittaa tiedoksiannon tuomioistuimen kirjelmällä (erityisellä kirjatulla kirjeellä, johon liittyy saantitodistus) taikka tavallisena postilähetystenä tai kirjattuna lähetystenä. Tuomioistuimen kirjelmää koskevat säännöt on esitetty oikeudenkäyntilain 46 §:ssä.

### **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?**

Kyllä.

Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa 13. marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 2 artiklan 2 kohdan nojalla nimettyjä vastaanottavia viranomaisia ovat Belgiassa alueellisesti toimivaltaiset haastemiehet.

Haastemiehille on annettu 16. toukokuuta 1986 annetun kuninkaallisen asetuksen 1 §:ssä lupa käyttää luonnollisista henkilöistä pidettävää kansallista rekisteriä, ja tämän nojalla haastemiehillä on pääsy luonnollisista henkilöistä pidettävän kansallisen rekisterin järjestämisestä 8. elokuuta 1983 annetun lain 3 §:n 1 momentin 1–9 kohdassa ja 2 momentissa tarkoitettuihin tietoihin toimivaltaansa kuuluvien tehtävien suorittamiseksi. Näistä tiedoista ilmenee ennen kaikkea kunkin luonnollisen henkilön pääasiallinen osoite väestörekisterissä (kotiosoite).

**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?**

Ei.

Lähtökohtaisesti ainoastaan luonnollisista henkilöistä pidettävän kansallisen rekisterin järjestämisestä 8. elokuuta 1983 annetun lain 5 §:ssä tarkoitetut belgialaiset henkilöt, julkiset viranomaiset, julkiset elimet ja ammattiyhdistykset voivat saada luvan käyttää luonnollisista henkilöistä pidettävässä kansallisessa rekisterissä olevia tietoja.

Asianomaiset luvat myöntää luonnollisista henkilöistä pidettävän kansallisen rekisterin järjestämisestä 8. elokuuta 1983 annetun lain 15 §:n nojalla Belgian tietosuojaviranomaisen (Commission de la protection de la vie privée) yhteyteen perustettu kansallisen rekisterin alakohtainen komitea.

**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?**

Jäsenvaltion viranomaiset eivät voi noudattaa tällaista pyyntöä, paitsi jos osoitteen hakemista on pidettävä selvittämistoimena, jonka tarkoituksena on saada todisteaineistoa, jota on määrä käyttää siviili- tai kauppaoikeudellisia asioita koskevassa jo aloitetussa tai suunnitellussa oikeudenkäyntimenettelyssä.

”Todisteiden” käsitettä ei määritellä jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa annetussa neuvoston asetuksessa (EY) N:o 1206/2001. Käsitteeseen kuuluvat muun muassa todistajien, osapuolten ja asiantuntijoiden kuulemiset, esitettävät asiakirjat, tarkistukset, tosiasioiden selvittäminen ja perheasioiden tai lapsen hyvinvoinnin ammattilaisten kuulemiset.

Edellä mainitussa asetuksessa (EY) N:o 1206/2001 todisteiden saamiseksi esitettävää pyyntöä ei asetuksen 1 artiklan 2 kohdan nojalla ”voida esittää sellaisten todisteiden saamiseksi, joita ei ole tarkoitettu käytettäväksi aloitetussa tai aiotussa oikeudenkäynnissä”.

Sen henkilön osoitetta, jolle oikeudenkäynti- tai muu asiakirja on annettava tiedoksi tai toimitettava haastemiestiedoksiannona, ei siis lähtökohtaisesti voida pitää edellä mainitun asetuksen (EY) N:o 1206/2001 1 artiklassa tarkoitettuna todisteena.

Sitä paitsi edellä mainitun asetuksen (EY) N:o 1206/2001 4 artiklan 1 kohdan b alakohdassa todetaan nimenomaisesti, että pyynnön on sisällettävä ”asianosaisten [...] nimet ja osoitteet”.

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

a) Haastemiestiedoksianto

Haastemiestiedoksiannon toteuttamistavoista säädetään oikeudenkäyntilain 32–47 §:ssä. Samoja haastemiestiedoksiannon sääntöjä sovelletaan sekä siviili- että rikosasioissa.

- Vastaanottajalle henkilökohtaisesti esitettävä haastemiestiedoksianto (oikeudenkäyntilain 33–34 §)

Kun haastemies ottaa tehtäväkseen asiakirjan tiedoksiannattamisen, hän pyrkii ensi sijassa luovuttamaan asiakirjan jäljennöksen vastaanottajalle itselleen.

Tästä käytetään nimitystä henkilökohtainen tiedoksianto.

Henkilökohtainen tiedoksianto voidaan toimittaa vastaanottajalle missä tahansa paikassa, josta haastemies tavoittaa asianomaisen henkilön. Tiedoksiannosta ei välttämättä tarvitse suorittaa vastaanottajan asuinpaikassa, vaan se voidaan lain mukaan suorittaa esimerkiksi työpaikalla, julkisella paikalla tai esimerkiksi haastemiehen toimistossa.

Ehtona on, että tiedoksiannopaikan on sijaittava alueella, jolla asianomainen haastemies on toimivaltainen.

Jos haastemiehellä ei ole tietoa vastaanottajan olinpaikasta, hän menee käytännössä suoraan vastaanottajan kotiosoitteeseen siinä toivossa, että henkilö olisi tavoitettavissa sieltä.

Jos haastemies tapaa tiedoksiannon vastaanottajan henkilökohtaisesti (missä tahansa paikassa) ja jos tämä kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjan jäljennöstä, haastemies tekee kieltäytymisestä merkinnän alkuperäiskappaleeseen (ja jäljennös liitetään alkuperäiskappaleeseen), ja tiedoksianto katsotaan henkilökohtaisesti toimitetuksi.

Kun haastemiestiedoksianto toimitetaan oikeushenkilölle, tiedoksianto katsotaan henkilökohtaisesti toimitetuksi, jos asiakirjan jäljennös luovutetaan elimelle tai asiamiehelle, jolla on lain, kyseisen oikeushenkilön perussäännön taikka laillisen valtuutuksen nojalla valtuudet edustaa asianomaista oikeushenkilöä oikeudessa; kyseessä voi olla myös vain yksi tällaisista valtuutetuista edustajista. Näin ollen esimerkiksi yksityisen osakeyhtiön tapauksessa haastemiestiedoksianto voidaan laillisesti toimittaa yhtiön johtajalle joko yhtiön päätoimipaikassa tai muualla.

- Haastemiestiedoksianto kotiosoitteeseen/päätoimipaikkaan (oikeudenkäyntilain 35 §)

Jos haastemiestiedoksiantoa ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, se toimitetaan vastaanottajan kotipaikkaan. "Kotipaikalla" tarkoitetaan tässä yhteydessä paikkaa, joka on merkitty väestörekisteriin vastaanottajan pääasiallisesti kotipaikaksi, toisin sanoen vastaanottajan kotiosoitetta.

Jos vastaanottajalla ei ole virallista kotiosoitetta, haastemiestiedoksianto voidaan toimittaa hänen asuinpaikassaan. "Asuinpaikalla" tarkoitetaan mitä tahansa muuta paikkaa, kuten rakennusta, jossa henkilö pitää toimistoa tai jossa hän harjoittaa liike- tai teollisuustoimintaa. Poliisin on asiasta ilmoituksen saatuaan kerrottava tiedoksiannon toimittajalle haastemiehelle tieto sellaisen osapuolen asuinpaikasta, jolla ei ole virallista kotiosoitetta.

Jos oikeushenkilöä koskevaa haastemiestiedoksiantoa ei voida toimittaa kenellekään henkilökohtaisesti, tiedoksianto toimitetaan asianomaisen oikeushenkilön päätoimipaikkaan tai hallintopaikkaan.

Kun haastemiestiedoksianto toimitetaan kotiosoitteessa, asiakirjan jäljennös luovutetaan vastaanottajan sukulaiselle, puolisolle, asiamiehelle tai työntekijälle. Jäljennöstä ei voida luovuttaa alle 16-vuotiaalle lapselle. Haastemies merkitsee alkuperäiseen asiakirjaan ja sen jäljennökseen sen henkilön aseman, jolle hän on luovuttanut jäljennöksen (esimerkiksi perhesuhde vastaanottajaan).

- Haastemiestiedoksianto erillisellä lausekkeella (oikeudenkäyntilain 38 §:n 1 momentti)

Mikäli haastemies ei pysty toimittamaan tiedoksiantoa jollakin niistä tiedoksiantotavoista, joista laissa on säädetty (oikeudenkäyntilain 33–35 §), haastemiestiedoksianto suoritetaan oikeudenkäyntilain 38 §:n 1 momentin mukaisesti, eli tiedoksiantoasiakirja jätetään vastaanottajan kotiosoitteeseen tai, jos kotiosoitetta ei ole, vastaanottajan asuinpaikkaan (haastetiedoksianto erillisellä lausekkeella).

Asiakirjan jäljennös jätetään paikan päällä olevaan postilaatikkoon suljetussa kirjekuoressa (johon on merkitty haastemiehen toimisto, vastaanottajan suku- ja etunimet ja haastemiestiedoksiannon paikka ja jossa on teksti "Pro Justitia - A remettre d'urgence" ("oikeuden puolesta – toimitettava kiireellisesti")).

Mikäli postilaatikkoa ei ole, haastemies voi toimittaa (kirjeessä olevan) jäljennöksen millä tavalla tahansa (esimerkiksi liu'uttamalla sen oven alitse, sijoittamalla sen porttiin tai pensasaitaan tai kiinnittämällä sen teipillä oveen).

Haastemies merkitsee alkuperäiseen tiedoksiantoasiakirjaan ja sen tiedoksi annettuun jäljennökseen toimittamispäivän, -ajan ja -paikan.

Viimeistään ensimmäisenä työpäivänä tiedoksiantoasiakirjan toimittamisen jälkeen haastemies lähettää vastaanottajan kotiosoitteeseen tai, jos kotiosoitetta ei ole, asuinpaikkaan kirjeen, joka on varustettu hänen allekirjoituksellaan. Kirjeessä mainitaan asiakirjan toimituspäivämäärä ja kellonaika ja ilmoitetaan, että vastaanottaja tai kirjallisen valtakirjan haltija voi noutaa tiedoksiantoasiakirjan oikeaksi todistetun jäljennöksen haastemiehen toimistosta viimeistään kolmen kuukauden kuluessa haastetiedoksiannosta.

Mikäli vastaanottaja on pyytänyt kotiosoitteensa vaihtamista (osoitteenmuutospyyntö), 3 momentissa tarkoitettu kirjattu kirje lähetetään paikkaan, joka on merkitty väestörekisteriin vastaanottajan kotiosoitteeksi, ja osoitteen, johon vastaanottaja on ilmoittanut haluavansa muuttaa.

Mikäli vastaanottajan osalta on esitetty (kotiosoitteen) poistamista rekisteristä viran puolesta ja mikäli haastemies ei voi tosiseikkojen perusteella päätellä, asuuko vastaanottaja yhä tosiasiallisesti kotiosoitteessaan, haastemiestiedoksianto voidaan toimittaa oikeudenkäyntilain 38 §:n 2 momentin mukaisesti (ks. alla).

Kun esitetään tiedon poistamista rekisteristä viran puolesta, oikeudenkäyntilain 38 §:n 2 momentin mukaisesti yleiselle syyttäjälle esitettävä haastemiestiedoksianto voidaan hyväksyä yksinomaan siinä tapauksessa, että haastemies pystyy tosiseikkojen perusteella vahvistamaan, että vastaanottaja ei enää tosiasiallisesti asu kotiosoitteessaan (esimerkiksi kun haastemies on saanut tietää, että kyseisessä osoitteessa asunut vastaanottaja on häädetty), tai siinä tapauksessa, että haastemiestiedoksiannon toteuttaminen on käytännössä mahdotonta.

Kuten edellä on todettu, tiedoksianto voidaan toteuttaa kirjeellä, kirjatulla kirjeellä tai tuomioistuimen kirjelmällä. Tulevaisuudessa myös sähköinen tiedoksianto voi olla mahdollinen.

- Haastemiestiedoksiannon toteuttaminen on käytännössä mahdotonta (oikeudenkäyntilain 38 §:n 2 momentti)

Jos paikan päällä havaituista tosiseikoista ilmenee, että haastemiestiedoksiantoa ei ole käytännössä mahdollista toteuttaa jättämällä tiedoksiantoasiakirjan jäljennös vastaanottajan kotiosoitteeseen (asunto on esimerkiksi tuhoutunut tulipalossa tai kotiosoitte osoittautuu joutomaaksi), tai jos kotiosoitetta ei ole, vastaanottajan asuinpaikkaan, haastemiestiedoksianto toteutetaan luovuttamalla jäljennös sen oikeudenkäyttöalueen yleiselle syyttäjälle, jossa asianomainen asiointi on ilmennyt.

Alkuperäiseen asiakirjaan ja sen jäljennökseen lisätään maininta niistä tosiseikoista, joiden perusteella on välttämätöntä esittää haastemiestiedoksianto yleiselle syyttäjälle.

Samalla tavalla menetellään silloin, kun paikka (jossa tiedoksiannon vastaanottajalla on kotiosoitte) on mitä ilmeisimmin hylätty ilman, että vastaanottaja on pyytänyt kotiosoitteensa vaihtamista (esimerkiksi häätämistapauksessa vastaanottajaosapuoli ei ole läsnä, jolloin tiedoksianto esitetään yleiselle syyttäjälle oikeudenkäyntilain 38 §:n 2 momentin mukaisesti).

Kuten edellä on todettu, oikeudenkäyntilain 38 §:n 2 momentin mukaista haastemiestiedoksiantoa sovelletaan lisäksi silloin, kun vastaanottajan osalta on esitetty viran puolesta rekisteristä poistamista ja kun haastemies voi tosiseikkojen perusteella todeta, että tiedoksiannon vastaanottajaosapuoli ei enää tosiasiallisesti asu asianomaisessa osoitteessa.

Haastemiestiedoksiantoa ei lain mukaan voida esittää yleiselle syyttäjälle, jos osapuoli, jonka nostaman kanteen johdosta tiedoksianto toimitetaan, on tiennyt vastaanottajan prosessiosoitteen tai tarvittaessa asuinpaikan.

- Haastemiestiedoksianto prosessiosoitteeseen (oikeudenkäyntilain 39 §)

Jos vastaanottaja on ilmoittanut prosessiosoitteekseen asiamiehensä osoitteen, haastemiestiedoksiannot ja tiedoksiannot voidaan toimittaa asianomaiseen prosessiosoitteeseen. Näin voidaan menetellä, mutta pakollista se ei ole. Ei siis ole mitään estettä sille, etteikö haastemiestiedoksianto voitaisi toimittaa todelliseen osoitteeseen (Belgiassa) myös siinä tapauksessa, että vastaanottaja on ilmoittanut prosessiosoitteen (korkein oikeus (ensimmäinen jaosto), 26.2.2010, J.T., 2010, nro 6397, 371; korkein oikeus (ensimmäinen jaosto), 10.5.2012, R.W., 2012–2013, 1212).

Tähän on vain yksi poikkeus: jos vastaanottaja, jonka todellinen kotiosoitte (tai päätoimipaikka) on ulkomailla, on ilmoittanut belgialaisen prosessiosoitteen, haastemiestiedoksianto on mitättömyyden uhalla toimitettava prosessiosoitteeseen (oikeudenkäyntilain 40 §, ks. myös korkein oikeus (ensimmäinen jaosto), 9.1.1997, R.W. 1997–1998, 811: "Kun osapuoli, jonka nostaman kanteen johdosta tiedoksianto toimitetaan, tietää tiedoksiannon vastaanottajan prosessiosoitteen, tämän osapuolen on huolehdittava siitä, että tiedoksiantoasiakirja toimitetaan asianomaiseen osoitteeseen; tässä tapauksessa kyse ei ole vain mahdollisuudesta vaan yleisen oikeusjärjestyksen mukaisesta velvoitteesta."

Jos jäljennös luovutetaan prosessiosoitteessa asiamiehelle, haastemiestiedoksianto katsotaan toimitetuksi henkilökohtaisesti. Asiakirjaa ei voida enää antaa tiedoksi prosessiosoitteeseen, jos asiamies on kuollut, jos hänen kotipaikkansa ei enää ole asianomaisessa osoitteessa tai jos hän on lakannut harjoittamasta asianomaista toimintaa.

Prosessiosoitte ilmoitetaan osapuolten välisen oikeussuhteen puitteissa (toisin sanoen osapuolten välisessä menettelyssä). Sitä voidaan siis lain mukaan soveltaa vain asianomaisten osapuolten kesken ja sen käyttö rajoittuu asianomaiseen oikeussuhteeseen. Korkein oikeus on tältä osin todennut, että ensimmäisen oikeusasteen oikeudenkäynnissä (esimerkiksi haasteen tai asianosaisten vaatimusten esittämiseen) ilmoitettua prosessiosoitetta voidaan käyttää vain kyseisen ensimmäisen oikeusasteen oikeudenkäynnissä, kyseisessä asiassa annettavan tuomion täytäntöönpanossa ja tuomiota koskevassa (vastapuolen alulle panemassa) muutoksenhaussa. Jos asianomaista prosessiosoitetta ei ilmoiteta uudelleen ylemmässä oikeusasteessa (esimerkiksi muutoksenhakutuomioistuimessa), sitä ei voida soveltaa ylemmässä oikeusasteessa (korkeimman oikeuden ensimmäinen jaosto, 30.5.2003, R.W. 2003–2004, 974; korkeimman oikeuden toinen jaosto, 10.5.2006, R.W. 2008–2009, 455; korkeimman oikeuden ensimmäinen jaosto, 29.5.2009, R.W. 2010–2011, 1561).

"Prosessiosoitteen" ja "viiteosoitteen" käsitteet on syytä erottaa toisistaan. "Viiteosoitetta" käsitellään jäljempänä.

Kielilainsäädännön (ks. kielten käytöstä oikeudenkäynneissä 15. kesäkuuta 1935 annettu laki) osalta Bruggen pakkokeinotuomari on todennut päätöksessään (pakkokeinotuomarin päätös, Brugge, 11.10.2006, T.G.R. 2010, 95) selkeästi, että ratkaisevaa ei ole se, mikä on vastaanottajan todellinen kotiosoite, vaan se, missä haastemies on tosiasiallisesti toteuttanut tiedoksiannon (eli tässä tapauksessa prosessiosoitte). Kyseisessä oikeustapauksessa sekä kantaja että haastettu osapuoli asuivat ranskankielisellä alueella; haastettu osapuoli oli kuitenkin ilmoittanut hollanninkielisellä alueella sijaitsevan prosessiosoitteen. Bruggen pakkokeinotuomarille toimitettiin asiassa valituskirjelmä (ainoastaan hollannin kielellä). Kielilainsäädännön mukaan kirjelmä olisi siis pitänyt laatia hollanniksi. Kysymys kuului, tulisiko kirjelmään liittää ranskankielinen käännös kielten käytöstä annetun lain 38 §:n mukaisesti. Tuomari katsoi, että hollanniksi laadittuun kirjelmään ei pitänyt liittää ranskankielistä käännöstä, sillä kielen valinta perustui yksinomaan siihen, missä haastemiestiedoksianto oli toteutettu.

- Haastemiestiedoksianto silloin, kun kotiosoite ei ole tiedossa (oikeudenkäyntilain 40 §)

"Niille henkilöille, joiden osalta ei ole tiedossa Belgiassa sijaitsevaa kotiosoitetta, asuinpaikkaa taikka prosessiosoitetta, haastemies toimittaa asiakirjan jäljennöksen kirjattuna kirjeenä postissa ulkomailla sijaitsevaan kotiosoitteeseen tai asuinpaikkaan ja lentopostina, mikäli kyseinen määränpää ei sijaitse naapurimaassa – tällä ei kuitenkaan rajoiteta mahdollisten muiden Belgian ja vastaanottajan koti- taikka asuinmaan välillä sovitujen toimitustapojen käyttöä. Haastemiestiedoksianto katsotaan toimitetuksi, kun asiakirja luovutetaan postin palveluihin lähetystodistusta vastaan tässä pykälässä määrättyllä tavalla. Silloin, kun on kyse henkilöistä, joiden kotiosoite, asuinpaikka tai prosessiosoitte Belgiassa tai ulkomailla ei ole tiedossa, haastemiestiedoksianto toimitetaan sen oikeudenkäyttöalueen yleiselle syyttäjälle, jonka tuomarin pitäisi olla tietoinen tai olla ollut tietoinen kyseisestä kanteesta; jos tuomarille ei ole toimitettu minkäänlaista kannetta, haastemiestiedoksianto toimitetaan sen oikeudenkäyttöalueen yleiselle syyttäjälle, jossa kantajalla on kotipaikka, tai jos kantajalla ei ole kotiosoitetta Belgiassa, Brysselin yleiselle syyttäjälle.

(...)

Haastemiestiedoksianto voidaan aina toimittaa henkilökohtaisesti, jos vastaanottaja löydetään Belgiasta.

Haastemiestiedoksiantoa ulkomaille tai yleiselle syyttäjälle ei hyväksytä, jos osapuoli, jonka nostaman kanteen johdosta tiedoksianto toimitetaan, on tiennyt tiedoksiannon vastaanottajan kotiosoitteen, asuinpaikan tai prosessiosoitteen Belgiassa tai tarvittaessa ulkomailla."

Korkein oikeus on todennut, että tältä osin kyse ei ole mahdollisesta tiedoksiantotavasta vaan yleisen oikeusjärjestyksen mukaisesta velvoitteesta (korkein oikeus, ensimmäinen jaosto, 9.1.1997, R.W. 1997–1998, 811).

Jos tiedoksiannon vastaanottaja väittää, että vastapuoli on tiennyt esimerkiksi hänen asuinpaikkansa, ja vetoaa siksi sääntöön, jonka mukaan yleiselle syyttäjälle toimitettua tiedoksiantoa ei voida hyväksyä, hänen on todistettava väitteensä. Todistustaakka on näin ollen tiedoksiannon vastaanottajaosapuolella (Gentin pakkokeinotuomarin päätös, 18.3.2008, R.W. 2010–2011, 124).

- Haastemiestiedoksiantoa koskevat erityissäännöt (ks. oikeudenkäyntilain 41 ja 42 §)

- Asiakirjojen tiedoksiannot, joiden vastaanottajina olevilla henkilöillä on edunvalvoja, toimitetaan sekä vastaanottajille itselleen että edunvalvojan kotiosoitteeseen tai asuinpaikkaan sikäli kuin tiedoksianto liittyy edunvalvojan tehtävään (Siviililain (*Code civil, Burgerlijk Wetboek*) 499/12 §).

Viiteosoite: Viiteosoitteella (*adresse de référence, referentieadres*) tarkoitetaan tässä "joko sellaista luonnollisen henkilön pääasialliseksi asuinpaikaksi väestörekisteriin merkittyä osoitetta tai sellaista oikeushenkilön osoitetta, jossa on tämän luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön suostumuksella kirjoilla luonnollinen henkilö, jolla ei ole vakinaista asuinpaikkaa" (19. heinäkuuta 1991 annetun lain 1 §:n 2 momentti).

Henkilö, jolla ei ole vakinaista asuinpaikkaa, käyttää siis toisen henkilön kotiosoitetta. Henkilö, joka antaa toiselle luonnolliselle henkilölle luvan käyttää hänen kotiosoitettaan viiteosoitteena, mahdollistaa omaa hyötyä tavoittelematta sen, että asianomainen henkilö saa kaikki hänelle osoitetut asiakirjat (esimerkiksi postitse lähetetyt asiakirjat). Viiteosoite tekee niin ikään mahdolliseksi tiettyjen avustusten saamisen, sillä tietyt avustukset, kuten perhe-, työttömyys- ja sosiaaliavustukset, edellyttävät virallista osoitetta. (Toimeentulotuen (*revenu d'intégration sociale, leefloon*) saaminen ei kuitenkaan edellytä viiteosoitetta.

Seuraavat (ilman vakinaista kotiosoitetta tai asuinpaikkaa olevat) henkilöt voivat käyttää viiteosoitetta:

- henkilöt, jotka asuvat kulkuneuvossa (esimerkiksi veneessä, matkailuperävaunussa tai matkailuautossa) (asuinikäyttöön tarkoitetut asuntoautot pois lukien);
- henkilöt, jotka ovat poissa kunnan alueelta alle vuoden ajan opinto- tai työmatkojen takia;
- henkilöt, jotka kuuluvat asevoimien siviili- ja sotilashenkilöstöön ja jotka on sijoitettu ulkomailla olevaan varuskuntaan, ja heidän perheensä;
- henkilöt, joilla ei ole tai joilla ei enää ole asuntoa varojen riittämättömyyden tähden.

Viiteosoitteen myöntäjä voi olla sosiaalivirasto (Centre public d'aide sociale (CPAS), Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)) tai luonnollinen henkilö.

Kun henkilöllä on käytössä viiteosoite, haastemies voi toimittaa kaikki tiedoksiannot asianomaiseen osoitteeseen erotuksena edellä kuvatussa ilmoitettuun prosessiosoitteeseen liittyvästä menettelytavasta: haastemies voi toimittaa prosessiosoitteeseen ainoastaan sellaiset asiakirjat, jotka koskevat sitä oikeudenkäyntiä/menettelyä, jota varten asianomainen prosessiosoitte on ilmoitettu.

Haastemies ei kuitenkaan voi panna viiteosoitteessa täytäntöön ulosmittausta (osoitetta viiteosoitteena käyttävän henkilön saatavien perimiseksi), sillä viiteosoitetta käyttävän henkilön ei oleteta omistavan mitään viiteosoitteessa olevasta irtaimesta omaisuudesta.

b) Tiedoksianto

46 §:n 1 momentti [...]

"Kun tuomioistuimen kirjelmä toimitetaan paperimuodossa, posti toimittaa sen vastaanottajalle henkilökohtaisesti tai hänen kotiosoitteeseensa siten kuin 33–35 ja 39 §:ssä säädetään. Henkilö, jolle kirjelmä luovutetaan, allekirjoittaa ja päivää saantitodistuksen, jonka posti toimittaa takaisin lähettäjälle. Jos henkilö kieltäytyy allekirjoittamasta tai päivästä saantitodistusta, postivirkailija tekee tästä merkinnän saantitodistuksen alalaitaan.

Jos tuomioistuimen kirjelmää ei voida toimittaa vastaanottajalle henkilökohtaisesti tai vastaanottajan kotiosoitteeseen, postivirkailija jättää ilmoituksen käynnistään, minkä jälkeen kirjelmää säilytetään postitoimipaikassa kahdeksan päivän ajan. Vastaanottaja itse tai kirjallisen valtakirjan haltija voi noutaa kirjelmän tämän määräajan kuluessa.

Jos tuomioistuimen kirjelmän vastaanottaja on pyytänyt postinsa jällelähettämistä tai jos hän on pyytänyt, että hänen postinsa säilytetään postitoimipaikassa, kirjelmä lähetetään edelleen vastaanottajan ilmoittamaan osoitteeseen tai säilytetään hänen ilmoittamassaan osoitteessa vastaanottajan pyynnössä mainitun ajanjakson ajan.

Konkurssivelalliselle osoitettu kirjelmä luovutetaan konkurssipesän hoitajalle.

Kuningas vahvistaa 3–5 momentin soveltamistavat.

[...]

4 momentti: Oikeusasioista vastaava ministeri voi määrittää ne tiedoksiantamisen tavat ja säännöt, joita tuomioistuimen kirjelmän lähettämisessä on noudatettava. Mikäli määränpää on ulkomailla, tiedoksianto toimitetaan tuomioistuimen kirjelmän sijasta postitse kirjattuna kirjeenä, tämän kuitenkin rajoittamatta kansainvälisissä sopimuksissa säädettyjä toimitustapoja ja 2 ja 3 §:n soveltamista.

Tuomioistuimen kirjelmällä suoritettavien tiedoksianteiden sijaan tiedoksiannot voidaan toteuttaa haastemiestiedoksianteina, jos jokin kantajaosapuoli ilmaisee niin haluavansa joko ensimmäisen oikeusasteen oikeudenkäynnin aloittavassa tiedoksiantoasiakirjassa tai kanteessa tai kirjallisesti viimeistään silloin, kun asiaa käsitellään tuomarin edessä ensimmäisen kerran. Se osapuoli, jolle kuuluu näiden oikeustoimien vireillepano, esittää pyynnön haastemiestiedoksianteiden toteuttamisesta.

46/1 § Tiedoksianto osapuolelle, jota asianajaja edustaa 728, 729 tai 729/1 §:n mukaisesti ja joka ei ole tehnyt tuomioistuimen kansliaan 729/1 §:n mukaista ilmoitusta siitä, että asianajaja ei enää edusta asianomaista osapuolta, toimitetaan kyseiselle asianajajalle tavallisena kirjeenä.”

Oikeudenkäyntilain 32 ter §:ssä vahvistetaan oikeudellinen kehys, joka koskee tiedonvälitystä ja tiedoksiantamista tiettyjen oikeusalan toimijoiden välillä.

**6 Sallitaanko asiakirjojen sähköinen tiedoksianto (oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksianto sähköisten etäviestimien, kuten sähköpostin, suojatun verkkoovelluksen, faksin, tekstiviestin tms. välityksellä) siviilioikeudellisissa menettelyissä? Jos sallitaan, millaisissa menettelyissä tällaista tiedoksiantomenetelmää voidaan käyttää? Sovelletaanko tämän tiedoksiantomenetelmän käyttöön rajoituksia sen mukaan, millaiselle vastaanottajalle (esim. oikeusalan ammattilainen, oikeushenkilö, yritys tai muu elinkeinoelämän toimija) tiedoksianto on osoitettu?**

Lähtövelvoitteesta otetaan käyttöön sähköinen haastemiestiedoksiantojärjestelmä. Tätä tarkoitusta varten on jo luotu oikeudellinen kehys, mutta se ei ole vielä tullut voimaan. Siviili- ja rikosoikeudellisia asioita hoitavat haastemiehet voivat vastaisuudessa itse päättää, toimittavatko he tiedoksiantonsa sähköisesti vai henkilökohtaisesti. Alueperiaate pysyy voimassa.

Käytännössä haastemiestiedoksianto toimitetaan viranomaisten määräämään oikeudenkäynnissä käytettävään sähköpostiosoitteeseen tai sähköiseen prosessiosoitteeseen. Voidakseen vastaanottaa tiedoksiannon sähköisen kotipaikkansa sähköpostiosoitteeseen vastaanottajan tulee antaa tähän tarkoitukseen nimenomainen suostumuksensa sähköisellä henkilökortillaan.

## 7 Sijaistiedoksianto

### 7.1 Salliiiko maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulustelutiedoksianto).

Belgian lainsäädännössä säädetään useista asiakirjojen toimittamistavoista (ks. vastaus kysymykseen 5).

Oikeudenkäyntiasiakirjojen tavanomainen toimitustapa on haastemiehen tiedoksiantoasiakirjalla toteutettava haastemiestiedoksianto.

Oikeudenkäyntilain 32 §:ssä haastemiestiedoksianto määritellään ”asiakirjan alkuperäiskappaleen tai sen jäljennöksen luovutukseksi; tiedoksianto toteutetaan haastemiehen tiedoksiantoasiakirjalla tai tietyissä lakiin kirjatuihin tapauksissa niin kuin laissa on määrätty”.

Laissa kuitenkin määrätään, että tietyissä tapauksissa asiakirjat voidaan toimittaa pelkällä **tiedoksiannolla**.

Oikeudenkäyntilain 32 §:ssä tiedoksianto määritellään ”oikeudenkäyntiasiakirjan alkuperäiskappaleen tai sen jäljennöksen lähettämiseksi; tämä tapahtuu postitse taikka sähköpostitse oikeudenkäynnissä käytettävään sähköpostiosoitteeseen tai tietyissä lakiin kirjatuihin tapauksissa telefaksilla tai niin kuin laissa on määrätty”.

Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa 13. marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 14 artiklassa täsmennetään, että postitiedoksiannot on toimitettava ”kirjattuna kirjeenä vastaanottotodistusta tai vastaavaa käyttäen”.

#### 1. Pääasialliset tiedoksiantotavat

a. Henkilökohtaisesti toimitettava haastemiestiedoksianto (oikeudenkäyntilain 33 ja 34 §)

Oikeudenkäyntilain 33 §:ssä todetaan seuraavaa: ”Haastemiestiedoksianto toimitetaan henkilökohtaisesti silloin, kun asiakirjan jäljennös luovutetaan vastaanottajalle itselleen. Henkilökohtainen tiedoksianto voidaan toimittaa vastaanottajalle missä tahansa paikassa, josta haastemies tavoittaa asianomaisten henkilön. Jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjan jäljennöstä, haastemies tekee kieltäytymisestä merkinnän alkuperäiskappaleeseen ja tiedoksianto katsotaan henkilökohtaisesti toimitetuksi.”

Oikeudenkäyntilain 34 §:ssä todetaan lisäksi seuraavaa: ”Oikeushenkilölle toimitettava haastemiestiedoksianto katsotaan henkilökohtaisesti toimitetuksi silloin, kun asiakirjan jäljennös luovutetaan elimelle tai asiamiehelle, jolla on lain, perussääntöjen taikka laillisen valtuutuksen nojalla valtuudet edustaa asianomaista oikeushenkilöä oikeudessa, myös muiden tahojen ohella”.

b. Haastemiestiedoksianto kotiosoitteeseen (oikeudenkäyntilain 35 §)

Oikeudenkäyntilain 35 §:ssä säädetään seuraavaa: ”Jos haastemiestiedoksiantoa ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, se toimitetaan vastaanottajan kotiosoitteeseen tai, jos kotiosoitetta ei ole, hänen asuinpaikkaansa ja, jos kyseessä on oikeushenkilö, oikeushenkilön päätoimipaikkaan tai hallintopaikkaan. Asiakirjan jäljennös luovutetaan vastaanottajan sukulaiselle, puolisolle, asiamiehelle tai työntekijälle. Jäljennöstä ei voida luovuttaa alle 16-vuotiaalle lapselle. [...]”

Oikeudenkäyntilain 36 §:n mukaan kotipaikka on ”paikka, joka on merkitty väestörekisteriin henkilön pääasialliseksi kotipaikaksi”, kun taas asuinpaikka on ”mikä tahansa muu paikka, kuten rakennus, jossa henkilö pitää toimistoa tai jossa hän harjoittaa liike- tai teollisuustoimintaa”.

c. Haastemiestiedoksiannon toimittaminen jättämällä tiedoksiantoasiakirjan jäljennös (oikeudenkäyntilain 38 §:n 1 momentti)

Oikeudenkäyntilain 38 §:n 1 momentissa säädetään, että mikäli haastemiestiedoksiantoa ei ole voitu toimittaa henkilökohtaisesti tai vastaanottajan kotiosoitteeseen, ”haastemiestiedoksianto toimitetaan niin, että haastemies jättää tiedoksiantoasiakirjan jäljennöksen suljetussa kirjekuoressa vastaanottajan kotiosoitteeseen tai, jos kotiosoitetta ei ole, vastaanottajan asuinpaikkaan”. Kirjekuoressa on merkittävät määrätty tiedot, joista säädetään oikeudenkäyntilain 44 §:n 1 momentissa.

Oikeudenkäyntilain 38 §:n 1 momentissa todetaan lisäksi seuraavaa: ”Viimeistään ensimmäisenä työpäivänä tiedoksiantoasiakirjan tiedoksiantamisen jälkeen haastemies lähettää joko vastaanottajan kotiosoitteeseen tai, jos kotiosoitetta ei ole, tämän asuinpaikkaan postitse kirjattuna kirjeenä, joka on varustettu hänen allekirjoituksellaan. Kirjeessä mainitaan asiakirjan toimituspäivämäärä ja -kellonaika ja ilmoitetaan, että vastaanottaja tai kirjallisen valtakirjan haltija voi noutaa tiedoksiantoasiakirjan jäljennöksen haastemiehen toimistosta viimeistään kolmen kuukauden kuluessa haastetiedoksiannosta.”

d. b. Prosessiosoitteen ilmoittaminen (oikeudenkäyntilain 39 §)

Oikeudenkäyntilain 39 §:ssä todetaan, että ”jos vastaanottaja on ilmoittanut prosessiosoitteekseen asiamiehensä osoitteen, haastemiestiedoksiannot ja tiedoksiannot voidaan toimittaa asianomaiseen osoitteeseen. Jos jäljennös luovutetaan prosessiosoitteeseen asiamiehelle, haastemiestiedoksianto katsotaan toimitetuksi henkilökohtaisesti. Asiakirjaa ei voida enää antaa tiedoksi prosessiosoitteeseen, jos asiamies on kuollut, jos hänen kotipaikkansa ei enää ole asianomaisessa osoitteessa tai jos hän on lakannut harjoittamasta asianomaista toimintaa.”

#### 2. Tiedoksianto kirjattuna saantitodistuskirjeenä

Jos asiakirja toimitetaan kirjattuna saantitodistuskirjeenä, mutta asiakirjan vastaanottajaa ei löydetä kirjeeseen merkitystä osoitteesta, asianomaiseen osoitteeseen jätetään käynti-ilmoitus. Tässä tapauksessa lähetyksen voidaan noutaa ilmoitukseen merkitystä paikasta taikka postipalvelun ja vastaanottajan sopimasta paikasta 15 päivän kuluessa postivirkailijan käynnistä (käyntipäivää ei lasketa ajanjaksoon mukaan).

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

Jos asiakirja toimitetaan kirjattuna saantitodistuskirjeenä, mutta asiakirjan vastaanottajaa ei tavoiteta kirjeeseen merkitystä osoitteesta, asianomaiseen osoitteeseen jätetään käynti-ilmoitus. Tässä tapauksessa lähetyksen voidaan noutaa ilmoitukseen merkitystä paikasta taikka postipalvelun ja vastaanottajan sopimasta paikasta 15 päivän kuluessa postivirkailijan käynnistä (käyntipäivää ei lasketa ajanjaksoon mukaan).

Kun asiakirja toimitetaan **haastemiestiedoksiannona**, tiedoksiannoasiakirjaan on merkittävä tiedoksiannopäivä (oikeudenkäyntilain 43 §).

Kun asiakirja toimitetaan **tiedoksiannona**, Belgiassa sovelletaan kahden päivämäärän järjestelmää.

Päivämäärä, joka asiakirjan lähettäjän on otettava huomioon, on eri kuin päämäärä, joka asiakirjan vastaanottajan on otettava huomioon.

Lähettäjän näkökulmasta tiedoksiannopäiväksi katsotaan asiakirjan lähetyspäivä.

Belgian oikeudenkäyntilain 53bis §:ssä todetaan, että ellei laissa toisin säädetä, vastaanottajaan sovellettavat määräajat alkavat kuluu seuraavana päivänä sen jälkeen, kun kirjelmä on toimitettu vastaanottajan kotiosoitteeseen tai tarvittaessa hänen asuinpaikkaansa tai prosessiosoitteeseensa.

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

**Haastemiestiedoksiannon** toimittaminen jättämällä tiedoksiannoasiakirjan jäljennös, ks. edellä Haastemiestiedoksiannon toimittaminen jättämällä tiedoksiannoasiakirjan jäljennös (oikeudenkäyntilain 38 §:n 1 momentti).

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

Kun asiakirja toimitetaan **haastemiestiedoksiannona**, vastaanottaja ei voi vastustaa tiedoksiannamista muutoin kuin edellä mainitun asetuksen (EY) N:o 1393/2007 5 ja 8 artiklassa mainitun kieltäytymisperusteen nojalla (käännösvaatimus).

Niiden asiakirjojen osalta, jotka toimitetaan **tiedoksiannona**, Belgian oikeudenkäyntilain 53bis §:ssä todetaan, että ellei laissa toisin säädetä, vastaanottajaan sovellettavat määräajat alkavat kuluu seuraavana päivänä sen jälkeen, kun kirjelmä on **toimitettu** vastaanottajan kotiosoitteeseen tai tarvittaessa hänen asuinpaikkaansa tai prosessiosoitteeseensa. Vastaanottaja ei näin ollen voi vastustaa tiedoksiannosta, joka toimitetaan kirjattuna saantitodistuskirjeenä.

Kirjattuna saantitodistuskirjeenä toimitetun tiedoksiannon vastaanottaja voi kuitenkin myöhemmin kiistää tiedoksiannon pätevyuden osoittamalla, että hänellä ei ollut kotiosoitetta, asuinpaikkaa eikä prosessiosoitetta kirjattuun kirjeeseen merkityssä osoitteessa. Haastemiehen tiedoksiannoasiakirjana toimitettava haastemiestiedoksianto on näin ollen oikeudellisesti varmempi kuin tiedoksianto, joka toimitetaan kirjattuna saantitodistuskirjeenä.

Haastemiestiedoksiannossa tiedoksiannon toimittava haastemies tarkistaa vastaanottajan osoitteen luonnollisista henkilöistä pidettävästä kansallisesta rekisteristä. Kirjattuna kirjeenä toimitetun tiedoksiannon päivämäärää ei sitä paitsi voida välttämättä pitävästi vahvistaa, jos vastaanottaja ei ole päivännyt ja allekirjoittanut saantitodistusta sinä hetkenä, jona kirjattu kirje on (ensimmäistä kertaa) toimitettu hänen kotiosoitteeseensa, asuinpaikkaansa taikka prosessiosoitteeseensa. Haastemiestiedoksiannon päivämäärä merkitään sitä vastoin aina tiedoksiannoasiakirjaan.

Tämän lisäksi edellä mainitun asetuksen (EY) N:o 1393/2007 valmistelutyöstä ja erityisesti komission 11. heinäkuuta 2005 esittämästä ehdotuksesta Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukseksi oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa 29. toukokuuta 2000 annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 muuttamisesta käy ilmi, että 14 artiklan muuttamisen tarkoituksena oli ottaa käyttöön ”postitiedoksiantoja koskeva sääntö, jota sovelletaan kaikkiin jäsenvaltioihin [säättämällä] yhtenäisestä vaatimuksesta (kirjattu kirje ja vastaanottotodistus tai vastaava) [...]”. Tämä vaatimus takaa sen, että vastaanottaja on saanut asiakirjan ja että siitä on riittävä todiste.” Saantitodistusta koskevalla vaatimuksella pyritään näin ollen takaamaan osapuolten oikeusvarmuus. Näiden valmistelutöiden mukaan vastaanottajan ei voitaisi vahvistaa ”saaneen” asiakirjaa, ellei hän ole allekirjoittanut saantitodistusta. Belgian oikeudenkäyntilain 53bis §:ään kirjattu ratkaisu viittaisi kuitenkin siihen, että tiedoksianto on suoritettu silloin, kun asiakirja on ”toimitettu” vastaanottajan kotiosoitteeseen, asuinpaikkaan tai prosessiosoitteeseen ilman, että asiakirjan tosiasiallinen luovuttaminen ja saantitodistuksen allekirjoittaminen olisivat välttämättömiä.

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

### **8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetetyn asiakirjan maassanne olevalle vastaanottajalle tilanteessa, jossa edellytetään saantitodistusta (tiedoksiannoasetuksen 14 artikla), toimittaako posti asiakirjan ainoastaan vastaanottajalle itselleen vai saako se postinjakelua koskevien kansallisten sääntöjen mukaan luovuttaa asiakirjan myös samassa osoitteessa asuvalle toiselle henkilölle?**

Postipalvelun sääntelyä koskevan 27. huhtikuuta 2007 annetun kuninkaan asetuksen 1 §:ssä todetaan, että rekisteröityjä postilähetyksiä ovat kirjatut postilähetykset ja vakuutetut postilähetykset.

Periaatteessa saantitodistusta edellyttävä kirjattu lähetyksen voidaan luovuttaa ainoastaan vastaanottajalle sen jälkeen, kun hänen henkilöllisyytensä on varmistettu ja hän on allekirjoittanut saantitodistuksen (ks. sitä vastoin edellä mainitun 27. huhtikuuta 2007 annetun kuninkaan asetuksen 30, 53 ja 54 §).

Edellä mainitun 27. huhtikuuta 2007 annetun kuninkaan asetuksen 57 §:ssä kuitenkin todetaan, että ”rekisteröidyt postilähetykset, joiden nimitiedoissa mainitaan henkilö, jonka luona vastaanottajalla on prosessiosoite, voidaan luovuttaa kyseiselle henkilölle”.

Edellä mainitun 27. huhtikuuta 2007 annetun kuninkaan asetuksen 62 §:ssä täsmennetään, että ”seuroille, yhdistyksille, elimille, yrityksille ja kaikenlaisille muille yhteisöille osoitettujen kirjeiden vastaanottajiksi katsotaan ne henkilöt, jotka voivat yleislainsäädännön sääntöjen mukaan ottaa vastaan tällaisia kirjeitä”.

Edellä mainitun 27. huhtikuuta 2007 annetun kuninkaan asetuksen 58 §:ssä säädetään, että ”alle 15-vuotiaille alaikäisille lapsille osoitetut rekisteröidyt postilähetykset luovutetaan henkilöille, jotka ovat lasten huoltajia tai joiden hoidossa lapset ovat”.

Edellä mainitun 27. huhtikuuta 2007 annetun kuninkaan asetuksen 65 §:n mukaan kirjatut lähetykset ”voidaan luovuttaa [...] vastaanottajan asiamiehelle [...], jos asiamies esittää postiin valtakirjan, jossa todetaan virallisesti, että hänellä on valtuudet noutaa postilähetykset”.

### **8.2 Miten tiedoksiannoasetuksen 14 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksianto toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjään noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutakaan valtuutettua henkilöä?**

Postilähetykset toimitetaan niihin merkittyyn osoitteeseen, paitsi jos niissä on ilmeinen virhe (esimerkiksi jos kadunnimi on kirjoitettu epäselvästi, asunnon numero on väärä tai postinumero on selvästi väärä).

Jos vastaanottajaa ei tavoiteta lähetykseen merkitystä osoitteesta, kirjattua lähetystä ei luovuteta, paitsi jos vastaanottaja on itse pyytänyt, että postilähetykset toimitetaan johonkin toiseen osoitteeseen edelleenlähetyksenä (postipalvelun sääntelyä koskevan 27. huhtikuuta 2007 annetun kuninkaan asetuksen 51 §).

### **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?**

Postipalvelun sääntelyä koskevan 27. huhtikuuta 2007 annetun kuninkaan asetuksen 60 §:ssä todetaan seuraavaa: ”jos rekisteröityjen lähetysten toimittaminen kotiosoitteeseen ei ole onnistunut, kotiosoitteeseen jätetään asiasta ilmoitus. Tässä tapauksessa postilähetykset [...] voidaan noutaa

ilmoituksen merkitystä paikasta taikka [postipalvelun] ja vastaanottajan sopimasta paikasta 15 päivän kuluessa postivirkailijan käynnistä (käyntipäivää ei lasketa ajanjaksoon mukaan)”.

Edellä mainitun 27. huhtikuuta 2007 annetun kuninkaan asetuksen 66 §:ssä todetaan, että ”postilähetykset, joita ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle, palautetaan lähettäjälle [...]. Kirjatut lähetykset ja kirjat on aina palautettava”.

### 9 Laaditaan tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Oikeudenkäyntilain 43 §:ssä täsmennetään haastemiestiedoksiannon osalta, että henkilön, jolle jäljennös luovutetaan, on allekirjoitettava alkuperäiskappale. Jos hän kieltäytyy allekirjoittamasta, haastemies tekee kieltäytymisestä merkinnän tiedoksiantoasiakirjaan. Haastemiestiedoksiannosta on näin ollen aina olemassa todistus. Haastemiehen antamaa ilmoitusta on hyvin vaikea kiistää.

Muista tiedoksiannoista on luonnollisesti olemassa kirjallinen todistus sikäli kuin tiedoksianto on toimitettu kirjattuna kirjeenä. Lisäksi oikeudenkäyntilain 46 §:ssä säädetään, että tuomioistuimen kirjelmä on varustettava saantitodistuksella. Todistus säilytetään osana menettelyn asiakirja-aineistoa.

### 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?

Yleensä on hyvin epätodennäköistä, ettei vastaanottaja saisi asiakirjaa, sillä Belgian lainsäädännössä käytetään henkilökohtaisesti toimitettavaa haastemiestiedoksiantoa. Tämä tarkoittaa sitä, että haastemies luovuttaa jäljennöksen vastaanottajalle henkilökohtaisesti. Laissa säädetään kuitenkin tapauksista, joissa asiakirja annetaan tiedoksi sivulliselle (oikeudenkäyntilain 35 §) tai jätetään johonkin osoitteeseen (38 §). Näissä tapauksissa haastemiestiedoksianto on täysin pätevä, vaikka sitä ei olekaan toimitettu henkilökohtaisesti. Henkilö, joka on oikeudenkäyntilain 35 §:n mukaisesti laillisesti kuitannut tiedoksiantoasiakirjan saantitodistuksen mutta, ei välitä sitä tai ilmoita siitä vastaanottajalle, voi joutua toiminnastaan siviilioikeudelliseen vastuuseen. Tämä säännös on käytännössä erittäin tehokas.

Tiedoksiantoihin liittyviä lain rikkomisia ei kuitenkaan voida sulkea pois (tiedoksiantoasiakirjasta voi esimerkiksi puuttua tiettyjä tietoja). Sääntöjenvastaisesta tiedoksiannosta aiheutuvana menettelyllisenä seuraamuksena on oikeudenkäyntiasiakirjojen mitättömyys. Mitättömyyttä koskevat säännöt on esitetty oikeudenkäyntilain 860–866 §:ssä.

Lisäksi on huomautettava, että mitättömyyden aiheuttanut henkilö voi joutua asiasta vastuuseen, jos käy ilmi, että mitättömyys johtuu hänen virheestään.

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

Haastemies perii työstään korvauksen. Näitä korvauksia säännellään oikeudenkäyntilain 522 §:n 1 momentissa.

Tarkat tariffit, joita on noudatettava, on vahvistettu 30. marraskuuta 1976 annetussa kuninkaan asetuksessa, jossa määrätään haastemiesten siviili- ja kauppa-oikeudellisissa asioissa suorittamiin toimiin sovellettavasta tariffista sekä tiettyjen avustusten tariffista (ks.: [http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1976113030&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1976113030&table_name=loi) ).

Päivitetty viimeksi: 19/12/2018

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.

## Asiakirjojen tiedoksianto - Bulgaria

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

Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksianto on lakisääteinen menettely, jolla oikeudenkäynnin asianosaisille ja muille osapuolille annetaan tuomioistuinten toteuttamat toimet tiedoksi kirjallisesti.

Tiedoksiannolla annetaan oikeudenkäynnin osapuolille tilaisuus perehtyä oikeudenkäynnin kulkuun hyvissä ajoin laissa säädetyn mukaisesti. Näin taataan oikeudenkäyntien oikeudenmukaisuus ja tasavertaisuus.

Tiedoksiannon tarkoituksena on, että vastaanottaja saa tosiasiallisesti tiedon vireillä olevista oikeudenkäynneistä tai että vastaanottajalle taataan vähintäänkin mahdollisuus saada niistä tieto. Asiakirjojen tiedoksiannolla pyritään siis olennaisesti siihen, että vastaanottaja pystyy perehtymään asiakirjojen sisältöön. Se, perehtyykö vastaanottaja niihin todella, jää vastaanottajan harkittavaksi ja valittavaksi.

Tiedoksiannossa on keskeistä, että tiedoksiantajan tulisi varmentaa tiedoksiannon aika ja tapa sekä tiedoksisaajan henkilöllisyys, jotta tiedoksiantoa voidaan pitää asianmukaisesti suoritetuna oikeusvarmuuden kannalta.

### 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

haasteet, jotka annetaan tiedoksi oikeudenkäynnin osapuolille;

oikeuden päätökset, tuomiot ja määräykset, jotka annetaan tiedoksi oikeudenkäynnin asianosaisille ja kolmansille osapuolille, jotka osallistuvat tuomioistuinkäsittelyyn tai joiden tehtäväksi tuomioistuin antaa määräysten täytäntöönpanon;

asianosaisten tekemät hakemukset ja muutoksenhakemukset, jotka annetaan tiedoksi vastapuolelle;

tuomioistuimen ilmoitukset oikeudenkäynnin asianosaisille;

kaikki muut asiakirjat, joiden tiedoksiantoa edellytetään laissa, mukaan lukien tiedoksianto valtionhallinnolle ja muille julkisille elimille sekä luonnollisille henkilöille ja oikeushenkilöille.

### 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Siviiliprosessilain 42 §:n mukaisesti seuraavilla henkilöillä on toimivalta antaa tiedoksi ilmoituksia, haasteita ja muita asiakirjoja:

tuomioistuimen palveluksessa olevat virkamiehet eli haastemiehet

postitointihenkilöt, jos asiakirjat annetaan tiedoksi saantitodistuskirjeellä

asianomaisen kunnan pormestari, jos tiedoksiantopaikkakunnalla ei ole tuomioistuinta

yksityiset ulosottomiehet asianosaisen nimenomaisen pyynnön perusteella tuomioistuimen määräyksestä; tällöin asianosainen vastaa tiedoksiannon kustannuksista.

### 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 kauppa-oikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiantoasetus) mukaisesti?

Bulgarian tuomioistuimet yrittävät yleensä selvittää asianosaisen osoitteen kaupparekisteristä tai väestötietojärjestelmästä, vaikkei niillä ole tähän nimenomaista lakisääteistä velvollisuutta.

#### 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?

Kaupparekisteri on julkinen. Jokaisella on oikeus tutustua vapaasti maksutta kaupparekisterin tietoihin (kaupankäyntiä harjoittavien yritysten tietoihin). Yrityksen osoitteen voi hakea rekisteristä maksutta. Rekisteriviranomainen tarjoaa rekisteröitymistä edellyttävän oikeuden tutustua yritysten tarkempiin tietoihin ja kaupparekisterin sisältämiin asiakirjoihin (esimerkiksi yhtiöjärjestyksiin). Tästä peritään lakisääteinen maksu.

Rekisteriviranomaisen keräämistä lakisääteisistä maksuista annetun säädöksen 16 d §:n mukaan oikeudesta tutustua kaupparekisterin koko tietokantaan päivityksineen peritään vuosittain 100 Bulgarian levin suuruinen maksu.

Kaupparekisterin verkkosivujen osoite on <http://www.brra.bg>.

Väestötietojärjestelmä on sähköinen tietokanta, johon on kirjattu kaikkien Bulgarian kansalaisten henkilötiedot. Se sisältää tietoja myös ulkomaan kansalaisista, jotka oleskelevat pitkäaikaisesti tai pysyvästi Bulgariassa, sekä pakolaisaseman, humanitaarisen aseman tai turvapaikan Bulgarian tasavallasta saaneista henkilöistä. Kyseessä on Bulgarian suurin tietojärjestelmä, joka sisältää luonnollisten henkilöiden henkilötietoja (nimi, syntymäaika, henkilötunnus (EGN) tai ulkomaalaisen henkilötunnus, syntymäpaikka, syntymätodistus, osoite, siviilisääty ja sukulaisuussuhteet, henkilöllisyysasiakirja jne.) Väestötietorekisteriä ylläpitää aluekehityksestä ja julkisista rakennusurakoista vastaavan ministeriön alainen väestörekisteristä ja hallinnollisista palveluista vastaava pääosasto.

Väestörekisterilaissa (*Zakon za grazhdanskata registratsia*) säädetään nimenomaisesti niistä tapauksista, joissa väestötietojärjestelmään tallennettuja tietoja voidaan antaa tutustuttavaksi, ja yksilöidään ne tahot, joille tällaisia tietoja voidaan antaa.

1. Lähinnä kyseeseen tulevat luonnolliset henkilöt (Bulgarian kansalaiset ja ulkomaan kansalaiset), joita tiedot koskevat, sekä kolmannet osapuolet (luonnolliset henkilöt), joiden laillisten oikeuksien ja etujen syntymisen, olemassaolon, muuttumisen tai päättymisen kannalta kyseiset tiedot ovat merkityksellisiä.

2. Myös viranomaisilla ja julkisilla elimillä on oikeus saada tietoja lakisääteisten valtuuksiensa mukaisesti eli toimivaltansa rajoissa.

3. Myös oikeushenkilöille (bulgarialaisille ja ulkomaisille) voidaan antaa oikeus käyttää tietokantaa, jos siitä on säädetty erityislaissa tai määrätty tuomioistuimessa tai jos siihen on saatu lupa henkilötietojen suojasta vastaavalta komitealta.

**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?**

Viranomaiset noudattavat todisteiden vastaanottamista koskevien pyyntöjen tutkimisessa sovellettavaa vakiomenettelyä jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa 28. toukokuuta 2001 annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisesti (siviiliprosessilain 614–618 §).

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

Useimmiten haasteen tai ilmoituksen antaa tiedoksi haastemies tai asiaankuuluvasta lähetyspalvelusta huolehtiva postitoimihenkilöstö.

Siviiliprosessilain 43 §:ssä säädetään seuraavista tiedoksiantotavoista:

henkilökohtainen tiedoksianto

toisen henkilön kautta tapahtuva tiedoksianto

vastaaajan pysyvään tai nykyiseen asuinpaikkaan kiinnitettävällä ilmoituksella tapahtuva tiedoksianto

virallisessa lehdessä julkaisemalla tapahtuva tiedoksianto

tiedoksianto todistajille, asiantuntijatodistajille tai kolmansille osapuolille, jotka eivät ole osapuolina asiassa, tapahtuu jättämällä asiakirja postilaatikkoon tai kiinnittämällä ilmoitus nähtäville.

**Henkilökohtainen tiedoksianto:** Tiedoksianto suoritetaan asianomaiselle henkilölle kyseisen asian yhteydessä ilmoitetussa osoitteessa. Jos vastaanottajaa ei tavoiteta ilmoitetusta osoitteesta, asiakirja annetaan tiedoksi nykyisessä osoitteessa ja, jos tällaista osoitetta ei ole, pysyvässä osoitteessa (siviiliprosessilain 38 §).

Asiakirja annetaan vastaanottajalle tiedoksi henkilökohtaisesti. Vastaanottajan edustajalle tiedoksi antamisen katsotaan vastaavan henkilökohtaista tiedoksiantamista siviiliprosessilain 45 §:n mukaisesti.

**Toisen henkilön kautta tapahtuva tiedoksianto:** Jos asiakirjaa ei voida antaa vastaanottajalle henkilökohtaisesti tiedoksi, se voidaan antaa tiedoksi jollekulle toiselle henkilölle, jos tämä suostuu ottamaan sen vastaan. Toinen henkilö voi olla vastaanottajan kanssa samaan talouteen kuuluva tai samassa osoitteessa asuva täysi-ikäinen henkilö tai kyseisessä osoitteessa työskentelevä työntekijä tai työnantaja. Tiedoksiannon vastaanottava henkilö allekirjoittaa vastaanottotodistuksen ja sitoutuu antamaan haasteen vastaanottajalle.

Tuomioistuin ei hyväksy tiedoksiannon vastaanottajaksi henkilöä, jolla on asian lopputulokseen liittyviä intressejä tai joka on mainittu nimenomaisesti vastaanottajan kirjallisessa lausumassa.

Siviiliprosessilain 46 §:n mukaisesti muun henkilön suorittamaa tiedoksiannon vastaanottamista pidetään vastaanottajalle tapahtuneena tiedoksiantona.

**6 Sallitaanko asiakirjojen sähköinen tiedoksianto (oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksianto sähköisten etäviestimien, kuten sähköpostin, suojatun verkkoovelluksen, faksin, tekstiviestin tms. välityksellä) siviilioikeudellisissa menettelyissä? Jos sallitaan, millaisissa menettelyissä tällaista tiedoksiantomenetelmää voidaan käyttää? Sovelletaanko tämän tiedoksiantomenetelmän käyttöön rajoituksia sen mukaan, millaiselle vastaanottajalle (esim. oikeusalan ammattilainen, oikeushenkilö, yritys tai muu elinkeinoelämän toimija) tiedoksianto on osoitettu?**

Asiakirjoja voidaan antaa asianosaiselle tiedoksi myös tämän ilmoittamaan sähköiseen osoitteeseen. Tällaisten asiakirjojen tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirjat on vastaanotettu ilmoitetussa tietojärjestelmässä (siviiliprosessilain 42 §:n 4 momentti). Sähköiseen osoitteeseen tapahtuva tiedoksianto vahvistetaan kopiolla kyseisestä tapahtumatiedosta. Oikeudenkäynnin tyyppiin tai asianosaisen ominaisuuteen liittyviä rajoituksia ei ole. Ainoa rajoitus on se, että asianosaisen on pitänyt toimittaa sähköinen osoite itse. Näin asianosaisen katsotaan antaneen suostumuksensa tämän tiedoksiantotavan käyttämiseen.

## 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).**

**Tiedoksianto kiinnittämällä ilmoitus nähtäville:** Siviiliprosessilain 47 §:ssä säädetään, että jos vastaanottajaa ei tavoiteta ilmoitetusta osoitteesta eikä osoitteesta löydy muuta henkilöä, joka on halukas ottamaan asiakirjan vastaan, tiedoksiantaja kiinnittää ilmoituksen nähtäville vastaanottajan etuoveen tai postilaatikkoon tai, jos tämä ei ole mahdollista, rakennuksen pääoveen tai näkyvälle paikalle sen läheisyyteen. Ilmoituksessa kerrotaan, että asiaankuuluvat asiakirjat ovat noudettavissa kahden viikon ajan ilmoituksen kiinnittämisestä. Jos vastaanottaja ei ilmesty noutamaan asiakirjoja, tuomioistuin määrää kantajan esittämään osoiterekisteristä haetun vastaajan osoitteen. Jos annettu osoite ei ole asianosaisen nykyisen eikä pysyvän asuinpaikan osoite, tuomioistuin määrää tiedoksiannon tapahtuvaksi nykyisessä tai pysyvässä asuinpaikassa edellä kuvatun menettelyn mukaisesti. Jos tiedoksiantaja toteaa, ettei vastaaja oleskele ilmoitetussa osoitteessa, tuomioistuin määrää kantajan esittämään osoiterekisteristä haetun vastaajan osoitteen riippumatta siitä, kiinnitetäänkö tiedoksiantoilmoitus nähtäville.



Asiakirjan tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen ajallaan, kun asiakirjan noutamisen määräaika on päättynyt. Kun tuomioistuin toteaa, että asiakirja on annettu asianmukaisesti tiedoksi, se määrää asiakirjan lisättäväksi oikeudenkäyntiasiakirjoihin ja nimittää vastaajalle erityisedustajan kantajan kustannuksella.

Tiedoksiantoilmoituksen kiinnittämistä nähtäville voidaan käyttää myös annettaessa asiakirjoja tiedoksi muille avustaville osapuolille.

Tiedoksianto todistajille, asiantuntijatodistajille tai kolmansille osapuolille, jotka eivät ole osapuolina asiassa, tapahtuu jättämällä tiedoksianto postilaatikkoon tai, jos tämä ei ole mahdollista, kiinnittämällä ilmoitus nähtäville.

**Tiedoksianto kuuluttamalla:** Kuuluttamalla tapahtuvasta tiedoksiannosta on säädetty siviiliprosessilain 48 §:ssä.

Jos vastaajalla ei ole rekisteriin merkittyä pysyvää tai nykyistä osoitetta asian tullessa vireille, tiedoksianto voidaan kantajan pyynnöstä suorittaa kuuluttamalla eli julkaisemalla ilmoitus virallisen lehden epävirallisessa osassa vähintään kuukausi ennen oikeuden istuntoa. Tiedoksianto voidaan suorittaa tällä tavalla vain, jos kantaja osoittaa esittämällä todisteen rekisterihausta, ettei vastaajalla ole rekisteriin merkittyä osoitetta, ja jos kantaja vakuuttaa kirjallisesti, ettei vastaajan osoite ulkomailta ole hänen tiedossaan. Jos vastaaja ei ilmesty kuulutuksesta huolimatta oikeuteen, kun asiaa käsitellään, tuomioistuin nimittää vastaajalle erityisedustajan kantajan kustannuksella.

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

Jos tiedoksianto suoritetaan kiinnittämällä tiedoksiantoilmoitus, asiakirjan tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen ajallaan, kun asiakirjan noutamisen määräaika on päättynyt.

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

Jos tiedoksianto suoritetaan kiinnittämällä tiedoksiantoilmoitus, kyseisessä ilmoituksessa ilmoitetaan, että asiakirjat voi noutaa kahden viikon kuluessa tiedoksiantoilmoituksen kiinnittämistä.

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

Asiakirjat katsotaan asianmukaisesti tiedoksiannetuiksi, jos tiedoksiantoilmoituksen kiinnittämiseksi vahvistettua menettelyä on noudatettu ja asiakirjojen noutamisen määräaika on päättynyt. Tiedoksiannosta kieltäytymistä ei pidetä sen enempää lain mukaisena kuin lain vastaisenaakaan. Ratkaiseva tekijä on tiedoksiantomenettelyn noudattaminen, eivät asianosaisen perusteet hyväksyä tiedoksianto tai olla hyväksymättä sitä. Jos asianosainen ei ilmesty asetetussa määräajassa noutamaan asiakirjoja ja jos tuomioistuin toteaa, että asiakirja on annettu asianmukaisesti tiedoksi, tuomioistuin määrää asiakirjan lisättäväksi oikeudenkäyntiasiakirjoihin ja nimittää vastaajalle erityisedustajan kantajan kustannuksella.

## 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?

Postilähetysten ja postipakettien toimitusehdoista annettujen yleisten sääntöjen (jotka on hyväksytty viestinnän sääntelyviranomaisen 27. toukokuuta 2010 antamalla päätöksellä N:o 581) 5 §:n 1 momentin mukaisesti vastaanottajan allekirjoitus vaaditaan kirjattujen lähetysten toimittamisen yhteydessä. Kirjatut lähetykset voidaan luovuttaa täysi-ikäiselle henkilölle, joka kuuluu vastaanottajan kanssa samaan talouteen ja asuu ilmoitetussa toimitusosoitteessa. Lähetysten vastaanottavalta henkilöltä pyydetään allekirjoitus. Lisäksi hänen on esitettävä henkilöllisyystodistus, sillä virallisiin vastaanottotietoihin kirjataan lähetysten vastaanottaneen henkilön etu- ja sukunimi.

### 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 postilähetystä ei voida toimittaa osoitteessa käynnin yhteydessä siksi, ettei vastaanottaja tai muu henkilö, jonka kautta tiedoksianto voitaisiin suorittaa, ole paikalla, postilaatikkoon jätetään kirjallisena muodollinen ilmoitus, jossa vastaanottajaa pyydetään saapumaan postitoimipaikkaan ja noutamaan lähetys postipalvelujen tarjoajan ilmoittamassa määräajassa. Määräajan on oltava vähintään 20 päivää ja enintään 30 päivää siitä, kun lähetys on vastaanotettu postitoimipaikassa toimitettavaksi. Muodollisten ilmoitusten määrän ja noutamiselle asetetun määräajan vahvistavat postipalveluiden tarjoajat palvelunkäyttäjien kanssa tehtävissä yleisissä toimitusehtosopimuksissa. Aina on kuitenkin lähetettävä vähintään kaksi muodollista ilmoitusta.

### 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?

Katso 8.2 kohdassa annettu vastaus.

## 9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Kun tiedoksianto on suoritettu, asiaankuuluva työntekijä täyttää vastaanottotodistuksen. Vastaanottotodistus on todiste tiedoksiannosta.

Vastaanottotodistuksen tulee sisältää kaikki vaaditut tiedot, jotka osoittavat tiedoksiannon tapahtuneen asianmukaisella tavalla:

- tiedoksiantoon merkityn vastaanottajan nimi
- tiedoksiannon vastaanottaneen henkilön nimi
- tiedoksiannon suorittanut henkilö: haastemies, postitoimihenkilö tai kuriiri, pormestari tai yksityinen ulosottomies.

Jos tiedoksianto suoritetaan jollekin toiselle henkilölle kuin varsinaiselle vastaanottajalle, vastaanottotodistuksessa täsmennetään aina, että kyseisellä toisella henkilöllä on velvollisuus toimittaa asiakirja tiedoksiantoon merkitylle vastaanottajalle.

Siviiliprosessilain 44 §:n mukaisesti tiedoksiannon tapahtuminen voidaan osoittaa seuraavilla menetelmillä:

- Tiedoksiantaja vahvistaa allekirjoituksellaan tiedoksiantopäivän ja -tavan sekä sen henkilön henkilöllisyyden, jolle asiakirja on annettu tiedoksi.
- Asiakirjan vastaanottamisesta kieltäytyminen on kirjattava vastaanottotodistukseen ja vahvistettava tiedoksiantajan allekirjoituksella. Tiedoksiannon katsotaan kuitenkin tapahtuneen asianmukaisesti.
- Tiedoksiantaja vahvistaa kirjallisesti puhelimella tai faksilla tapahtuneen tiedoksiannon.
- Sähköllä toimitettu tiedoksianto vahvistetaan toimitusilmoituksella.
- Teleksillä toimitettu tiedoksianto vahvistetaan kirjallisella vahvistuksella lähetetystä asiakirjasta.
- Postin välityksellä tapahtunut tiedoksianto vahvistetaan saantitodistuksella.
- Sähköpostiosoitteeseen tapahtunut tiedoksianto vahvistetaan tapahtumatiedon kopiolla.

Tiedoksiannon tapahtumisen osoittava todiste on liitettävä oikeudenkäyntiasiakirjoihin heti, kun se on laadittu.

## 10 Mitä tapahtuu, jos asiakirjan vastaanottaja ei saa asiakirjaa tai jos tiedoksianto on tapahtunut säännösten vastaisesti (asiakirja on esimerkiksi toimitettu sivulliselle)? Voiko tiedoksianto silti olla pätevä (voidaanko säännösten rikkominen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?

Jos vastaanottaja ei saa tiedoksiannettavaa asiakirjaa tai sitä ei anneta hänelle tiedoksi laissa säädetyllä tavalla, tiedoksiannolla ei ole mitään oikeudellisia vaikutuksia. Jos asianosaista ei ole haastettu asianmukaisesti saapumaan oikeuden istuntoon, siviiliprosessilain 46 §:ssä säädetään käsittelyn lykkäämisestä ja uuden haasteen tiedoksiannamisesta. Asianosainen voi kuitenkin saapua oikeuteen henkilökohtaisesti ja hakea suullisesti tai kirjallisesti lupaa saapua oikeuden kuultavaksi ilmoittaen, että on saanut tiedon käsittelystä ja että haluaa tulla kuulluksi. Tällöin haastetta pidetään asianmukaisesti tiedoksiannettuna. Uutta haastetiedoksiannointia ei tarvita, jos asianosaiset on haastettu asianmukaisesti mutta asian käsittelyä lykätään näyttöön liittyvistä syistä.

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

Oikeudenkäynnistä Bulgarian tasavallan tuomioistuimissa perittävät lakisääteiset maksut kattavat kaikki haastetiedoksiannoinnin kustannukset, jos haastetiedoksiannoinnin suorittaa haastemies, postityöntekijä tai asianomaisen kunnan pormestari.

Jos asianosainen pyytää tuomioistuinta määräämään, että asiakirjan antaa tiedoksi yksityinen ulosottomies, kyseisen asianosaisen on siviiliprosessilain 42 §:n 2 momentin mukaisesti vastattava tiedoksiannoinnin kustannuksista.

Päivitetty viimeksi: 04/11/2016

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.

Tämän sivun alkukielistä versiota [CS](#) on muutettu äskettäin. Päivitystä suomennetaan parhaillaan.

## **Asiakirjojen tiedoksiannointi - Tšekki**

### **1 Mitä tiedoksiannointi käytännössä tarkoittaa? Miksi asiakirjojen tiedoksiannointia varten on erityisiä sääntöjä?**

Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiannointi on osa tuomioistuimen oikeudenkäyntimenettelyä. Tuomioistuin toimittaa oikeudenkäynnin yhteydessä asianosaisille ja oikeudenkäyntiin osallistuville tai muille henkilöille erilaisia oikeudenkäyntiin liittyviä asiakirjoja (esim. kanteet, haasteet ja kirjalliset tuomiot). Asiakirjojen tiedoksiannolla on merkittäviä menettelyllisiä seurauksia, jotka liittyvät oikeusvarmuuden säilyttämiseen ja asianosaisten suojelemiseen. Esimerkiksi vain asianmukaisesti tiedoksiannettu tuomio voi saada lainvoiman ja vaikuttaa sitovasti siihen liittyviin oikeussuhteisiin.

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

Kaikki ilmoitukset, joiden toimittamisella on oikeusvaikutuksia, on annettava tiedoksi todisteellisesti. Todisteellisen tiedoksiannoinnin tarve perustuu siihen, että tuomioistuimella on oltava todiste siitä, että tietty asiakirja on annettu tiedoksi ja että tiedoksiannolla voidaan katsoa olevan tarvittava vaikutus kyseiseen oikeudenkäyntiin.

Lain 99/1963 (siviiliprosessilaki) mukaan oikeudelliset asiakirjat annetaan tiedoksi niiden luonteen perusteella joko henkilökohtaisesti tai tavanomaisen postin välityksellä. Henkilökohtaista tiedoksiannointia käytetään silloin, kun siitä on säädetty laissa (esim. kanne vastaajalle ja tuomio asianosaisille) tai jos tuomioistuin on antanut siitä määräyksen. Muussa tapauksessa asiakirjat toimitetaan tavanomaisessa postissa.

### **3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannoinnista?**

Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiannoinnista vastaavat tuomioistuimet. Käytännössä tiedoksiannointien toimittamisesta huolehtivat niistä vastaavat erityisviranomaiset (haastemiehet, tuomioistuinten turvallisuushenkilöstö, ulosottomiehet, postipalvelujen tarjoajat sekä tietyin edellytyksin ja tiettyjen vastaanottajien osalta myös vankeinhoitoviranomaiset, laitospaikat, pakkolaitokset, alueelliset sotilasviranomaiset, sisäministeriö ja oikeusministeriö).

### **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 tiedoksiannoinnista jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiannointiasetus) mukaisesti?**

Jos tiedoksiannointia ei voida suorittaa pyynnössä ilmoitetussa vastaanottajan osoitteessa, koska vastaanottaja ei enää asu siinä, tuomioistuin pyrkii löytämään Tšekin väestötietojärjestelmän avulla kyseisen henkilön pysyvän asuinpaikan tai ammatillisen kotipaikan osoitteen, tai jos kyseessä on oikeushenkilö, sen asianmukaiseen rekisteriin merkityn sääntömääräisen kotipaikan osoitteen tai jonkin sen organisaatioyksikön osoitteen.

Siviiliprosessilain säännösten mukaan yksityishenkilön tiedoksiannointiosoitteita ovat hänen pysyvän asuinpaikkansa ja ammatillisen kotipaikkansa osoitteet. Oikeushenkilölle tiedoksi annettavat asiakirjat toimitetaan sen asianmukaiseen rekisteriin merkityn sääntömääräisen kotipaikan tai jonkin organisaatioyksikön sääntömääräisen kotipaikan osoitteeseen. Jos vastaanottajalla on Tšekissä asiointitili (*datová schránka*), tuomioistuin toimittaa asiakirjat siihen yleisen tietoverkon kautta. Toimitusta asiointitilille pidetään henkilökohtaisena tiedoksiannontona. (Vain oikeushenkilöt ovat velvollisia ottamaan käyttöön asiointitilin. Yksityishenkilöille se on vapaaehtoista.)

#### **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?**

Luonnollisten henkilöiden osoitteet ovat Tšekissä saatavissa ensisijaisesti väestötietojärjestelmästä. Kaikilla Tšekin tuomioistuimilla on pääsy järjestelmään, josta ne voivat saada otteita asukkaiden väestörekisteristä ja henkilötunnuksista annetun lain 133/2000 (väestörekisterilaki) 8 §:ssä ja henkilötietojen suojasta ja tiettyjen lakien muuttamisesta annetussa laissa 101/2000 säädetyin edellytyksin. Tietojärjestelmästä annetaan henkilötietoja ulkomaalaisen henkilön tai toisen maan suurlähetystön pyynnöstä vain, jos tästä määrätään Tšekkiä sitovassa kansainvälisessä sopimuksessa (väestörekisterilain 8 §:n 9 momentti). Tšekin tuomioistuimilla on pääsy myös ulkomaalaisia koskevaan tietojärjestelmään ulkomaalaisten oleskelusta Tšekissä annetun lain 326/1999 mukaisesti.

Tiedot Tšekissä sijaitsevista oikeushenkilöistä ja Tšekissä asuvista liiketoimintaa harjoittavista yksityishenkilöistä kirjataan hakemuksen perusteella erityiseen julkiseen rekisteriin lain 304/2013 mukaisesti. Rekisteri sisältää myös asiakirjakokoelman. Rekisteri on tarkoitettu sekä Tšekin että muiden maiden kansalaisille, ja kuka tahansa voi tutustua siihen ja saada siitä otteita ja jäljennöksiä. Rekisteri on sähköisessä muodossa, joten sitä voidaan käyttää internetissä seuraavassa osoitteessa:

[https://www.czso.cz/csu/res/business\\_register](https://www.czso.cz/csu/res/business_register).

Verkkosivuston tiedot ovat saatavissa maksutta. Jos kokoelmaan sisältyvistä asiakirjoista, myös Tšekin kaupparekisterin (*obchodní rejstřík*) otteista, tehdään jäljennös, kaksoiskappale tai kopio, veloitetaan sivua tai sivun osaa kohden 50 Tšekin korunaa, jos asiakirjaa ei tarvitse todistaa oikeaksi, ja oikeaksi todistetuista asiakirjoista 70 Tšekin korunaa.

#### **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?**

Tšekin lainsäädännön mukaan osoitetiedustelu ei ole todiste. Tšekin tuomioistuimissa voimassa olevan käytännön mukaan tuomioistuimet yleensä suostuvat asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisesti esitettyyn pyyntöön, jonka tarkoituksena on henkilön nykyisen osoitteen selvittäminen, ja suorittavat tarvittavan selvitystyön edellyttäen, että tieto tarvitaan vireillä olevaa siviilioikeudenkäyntiä varten.

Jos kuitenkin Tšekin ja jonkin toisen EU:n jäsenvaltion välillä on tehty kahdenvälinen sopimus, jossa nimenomaisesti määrätään osoitetiedusteluista, on noudatettava tätä kahdenvälistä sopimusta.[1]

Tšekin lainsäädännössä ei ole erityisiä säännöksiä liiketoimintaa harjoittavan yksityishenkilön tai oikeushenkilön (yleensä yrityksen) osoitteen toimittamisesta. Kuten edellä todetaan, julkisen rekisterin sisältämien tietojen saantia ei ole mitenkään rajoitettu.

[1] Osoitetiedusteluista on sovittu seuraavien maiden kanssa tehdyissä kahdenvälisissä sopimuksissa: Belgia, Bulgaria, Espanja, Kreikka, Puola, Slovakia, Slovenia ja Unkari.

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

Tšekin lainsäädännön mukaan tuomioistuin antaa asiakirjoja tiedoksi oikeuden istunnon tai muun tuomioistuinmenettelyn yhteydessä. Jos tätä tiedoksiantomenetelmää ei käytetä, tuomioistuin antaa asiakirjan tiedoksi yleisen tietoverkon kautta vastaanottajan asiointitilille. Jos asiakirjaa ei voida toimittaa yleisen tietoverkon kautta, tuomioistuin toimittaa sen vastaanottajan pyynnöstä toiseen osoitteeseen tai sähköpostiosoitteeseen.

Jollei asiakirjaa voida antaa tiedoksi näitä menetelmiä käyttäen, tiedoksiannon suorittaa tuomioistuimen määräyksestä tiedoksiantava viranomainen (ks. tarkemmin kohta 3) tai asianosainen tai tämän tiedoksiannosta vastaava edustaja (siviiliprosessilain 45, 46 c, 47 ja 48 §).

Tuomioistuin voi myös laissa täsmällisesti säädetyin edellytyksin antaa asiakirjan tiedoksi panemalla sen nähtäville viralliselle ilmoitustaululle (siviiliprosessilain 50l §).

## **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?**

Sähköisellä tiedoksiannolla tarkoitetaan asiakirjan toimittamista vastaanottajan asiointitilille yleisen tietoverkon kautta.

Jollei tämä ole mahdollista, tuomioistuin voi vastaanottajan pyynnöstä toimittaa asiakirjan vastaanottajan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen edellyttäen, että vastaanottaja on pyytänyt tuomioistuinta toimittamaan asiakirjan tällä tavoin tai antanut siihen suostumuksensa. Lisäksi edellytetään, että vastaanottaja on nimennyt akkreditoitun varmennepalvelun tarjoajan, joka on myöntänyt hyväksytyin varmenteen ja pitää siitä kirjaa, tai esittänyt voimassa olevan hyväksytyin varmenteen. Tätä menetelmää käytettäessä tuomioistuin pyytää vastaanottajaa vahvistamaan tiedoksiannon vastaanottamisen lähettämällä kolmen päivän kuluessa asiakirjojen lähettämisestä tuomioistuimelle tietosanomana, jossa on kyseisen henkilön varmennettu sähköinen allekirjoitus. Jos sähköiseen osoitteeseen lähetetty asiakirja palautetaan tuomioistuimeen toimittamatta jääneenä tai jos vastaanottaja ei vahvista saaneensa asiakirjaa kolmen päivän kuluessa lähetyspäivästä, tiedoksianto ei ole pätevä.

Muista asiakirjojen sähköisen tiedonannon menetelmistä ei ole säädetty laissa.

## **7 Sijaistiedoksianto**

### **7.1 Salliiako maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulustelutiedoksianto).**

Katso myös edellä kohdassa 5 esitetyt tiedot.

Siviiliprosessilaissa erotetaan toisistaan **henkilökohtainen tiedoksianto** ja muiden asiakirjojen tiedoksianto.

Jos asiakirjat on lain tai tuomioistuimen päätöksen mukaisesti annettava tiedoksi henkilökohtaisesti, mutta tiedoksiannosta vastaava viranomainen ei tavoita vastaanottajaa, asiakirjat jätetään postitoimipaikkaan tai tuomioistuimeen ja vastaanottajalle jätetään kirjallinen kehoitus tulla noutamaan ne (katso kohta 7.2). Jos asiakirjaa ei tarvitse antaa tiedoksi henkilökohtaisesti, se jätetään vastaanottajan postilaatikkoon, jos vastaanottajaa ei tavoiteta. Asiakirja katsotaan toimitetuksi, kun se on jätetty postilaatikkoon. Jos asiakirjaa ei voida jättää postilaatikkoon, tuomioistuin antaa sen tiedoksi panemalla sen nähtäville viralliselle ilmoitustaululle (siviiliprosessilain 50 §).

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

Henkilökohtaisesti tiedoksiannettavat asiakirjat katsotaan toimitetuksi kymmenentenä päivänä sen jälkeen, kun asiakirja on ollut valmis noudettavaksi (eli 10 päivän kuluttua päivästä, jona asiakirja jätettiin postitoimipaikkaan tai tuomioistuimeen taikka – jos toimitusosoitteeseen ei ole voitu jättää ilmoitusta – jona ilmoitus, jossa pyydetään noutamaan asiakirja, kiinnitettiin tuomioistuimen viralliselle ilmoitustaululle). Asiakirjan tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, vaikka vastaanottaja ei tietäisi, että asiakirja on jätetty noudettavaksi. Jos asiakirjaa ei ole noudettu 10 päivän kuluessa, tiedoksiannosta vastaava viranomainen jättää sen vastaanottajan postilaatikkoon tai, jos postilaatikkoon ei ole, palauttaa sen lähettäneeseen tuomioistuimeen ja panee tästä ilmoituksen tuomioistuimen viralliselle ilmoitustaululle. Joidenkin asiakirjojen kohdalla tällainen sijaistiedoksianto kielletään lailla tai tuomioistuimen päätöksellä. Tällöin asiakirja palautetaan 10 päivän määräajan päätyttyä lähettäneeseen tuomioistuimeen eikä tiedoksiannosta katsota tapahtuneen (siviiliprosessilain 49 §:n 5 momentti).

Yleisen tietoverkon kautta tiedoksiannettavat asiakirjat katsotaan henkilökohtaisesti tiedoksiannetuiksi. Asiointitilille toimitettu asiakirja katsotaan toimitetuksi, kun henkilö, joka on valtuutettu vastaanottamaan kyseisen asiakirjan, kirjautuu asiointitilille. Jos asianomainen henkilö ei kirjaudu asiointitilille 10 päivän kuluessa siitä, kun asiakirja toimitettiin sinne, asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi kymmenentenä päivänä. Tätä ei sovelleta, jos kyseisen asiakirjan sijaistiedoksianto ei ole mahdollinen (sähköisistä toiminnoista ja sallitusta asiakirjojen muuntamisesta annetun lain 300/2008 17 §:n 3 ja 4 momentti). Muut asiakirjat (joita ei anneta tiedoksi henkilökohtaisesti) katsotaan tiedoksiannetuksi päivänä, jona ne jätetään postilaatikkoon, tai, jos ne annetaan tiedoksi panemalla ne nähtäville tuomioistuimen viralliselle ilmoitustaululle, kymmenentenä päivänä nähtävillepanon jälkeen.

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

Vastaanottajalle ilmoitetaan postiin jätetystä asiakirjasta kirjallisella ilmoituksella, jossa häntä pyydetään noutamaan asiakirja ja jonka tiedoksiannosta vastaava viranomainen jättää hänelle asianmukaisella tavalla (yleensä jättämällä sen vastaanottajan postilaatikkoon). Jos ilmoitusta ei voida jättää paikkaan, johon asiakirjat oli tarkoitus toimittaa, tiedoksiannosta vastaava viranomainen palauttaa asiakirjan lähettäneeseen tuomioistuimeen ja tämä tuomioistuin panee viralliselle ilmoitustaululle nähtäville ilmoituksen, jossa asiakirja pyydetään noutamaan.

Pyynnöstä on käytävä ilmi säädöksessä (siviiliprosessilain 50 h §) täsmennetyt tiedot, etenkin tuomioistuimen nimi, tiedoksiannettavan asiakirjan nimi, vastaanottajan nimi ja osoite, tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen nimi sekä tiedoksiantajan etu- ja sukunimet ja allekirjoitus. Jos sijaistiedoksianto on mahdollinen, ilmoituksessa on myös varoitettava oikeudellisista seurauksista, jos asiakirjaa ei noudeta. Siinä on myös ilmoitettava, keneltä, mistä, minä päivänä, mihin päivään mennessä ja minä kellonaikoina asiakirja on noudettavissa.

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

Siviiliprosessilain 50 c §:ssä käsitellään tiedoksiannosta kieltäytymistä. Jos vastaanottaja tai tämän edustaja kieltäytyy vastaanottamasta tiedoksiannettavaa asiakirjaa, kyseisen säännöksen mukaan asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi päivänä, jona sen vastaanottamisesta kieltäydyttiin. Vastaanottajalle on

kerrottava kieltäytymisen seurauksista. Tällainen ns. fiktiivinen tiedoksianto on Tšekin lainsäädännön mukaan kyseessä myös silloin, kun vastaanottaja kieltäytyy todistamasta henkilöllisyyttään tai muulla tavalla tekemästä yhteistyötä, joka olisi tarpeen tiedoksiannon suorittamiseksi asianmukaisesti. Tällöin asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi päivänä, jona henkilöllisyyden todistamisesta tai muusta yhteistyöstä kieltäydyttiin. Tšekin lain mukaan ei ole tarpeen tutkia, oliko kieltäytyminen lain mukaista vai ei, ja fiktiivinen tiedoksianto tapahtuu automaattisesti kieltäytymishetkellä.

## **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?**

Kun tiedoksianto tehdään ulkomailta, Tšekin posti toimii samoin kuin kotimaisen tiedoksiannon yhteydessä. Tämä tarkoittaa, että jollei kirjekuoreessa tai lähetysluettelossa nimenomaisesti mainita, että lähetys voidaan antaa tiedoksi vain henkilökohtaisesti, se voidaan antaa tiedoksi paitsi vastaanottajalle, myös vastaanottajan asiamiehelle, lailliselle edustajalle tai laillisen edustajan asiamiehelle samoin edellytyksin kuin vastaanottajalle (kyseisen henkilön on tosin sanoen osoitettava henkilöllisyytensä ja vahvistettava asiakirjan vastaanottaminen allekirjoituksellaan).

Lisäksi postilähetys voidaan postinjakelua koskevien ehtojen mukaisesti vastaanottaa postiosoitteen mukaisessa paikassa seuraavasti:

#### **1. Jos postilähetys on osoitettu yksityishenkilölle, sen voi vastaanottaa henkilö, joka**

– oleskelee vastaanottajan etu- ja sukunimellä tai samalla sukunimellä merkityssä asunnossa, toimistossa, laitoksessa tai muussa tilassa ja vahvistaa lähetyksen vastaanottamisen allekirjoituksellaan.

#### **2. Jos postilähetys on osoitettu oikeushenkilölle, sen voi vastaanottaa henkilö, joka**

– vahvistaa lähetyksen vastaanottamisen allekirjoituksellaan ja vastaanottajan leimalla;

– vahvistaa lähetyksen vastaanottamisen allekirjoituksellaan ja todistaa olevansa valtuutettu henkilö;

– oleskelee vastaanottajan nimellä merkityssä toimistossa, laitoksessa tai muussa tilassa ja ilmoittaa, ettei vastaanottaja käytä leimaa, sekä vahvistaa lähetyksen vastaanottamisen allekirjoituksellaan ja todistaa henkilöllisyytensä.

Jos asiakirjaa ei kyetä luovuttamaan yhdellekään edellä kuvatuista henkilöistä, posti voi antaa sen vastaanottajan naapurille tai muulle sopivalle henkilölle, joka lupaa luovuttaa lähetyksen vastaanottajalle ja vahvistaa vastaanottamisen allekirjoituksellaan.

Tämä on kielletty, jos

a) vastaanottaja on ilmoittanut Tšekin postille, ettei hän hyväksy tätä toimitusmenetelmää;

b) vastaanottaja on ilmoittanut Tšekin postille, että postilähetyksiä saa toimittaa vain hänelle;

c) ilmoitettu hinta ylittää 10 000 Tšekin korunaa (postinjakeluehtojen 25 §:n 6 momentti).

### **8.2 Miten tiedoksiantoasetuksen 14 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksianto toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjään noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutakaan valtuutettua henkilöä?**

Jos asiakirja on tarkoitus antaa tiedoksi tiedoksiantoasetuksen 14 artiklan mukaisesti (eli postitse eikä vastaanottavan viranomaisen kautta) eikä sitä pystytä luovuttamaan, lähetys jätetään postiin. Vastaanottajan asunnon postilaatikkoon jätetään ilmoitus, jossa vastaanottajaa pyydetään noutamaan postilähetys tietyn ajan kuluessa tietyistä postitoimipaikasta. Jos hän ei nouda lähetystä ilmoitetussa ajassa, lähetys palautetaan lähettäjälle toimittamatta jääneenä.

### **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?**

Jos asiakirjoja annetaan henkilökohtaisesti tiedoksi toisen valtion postia käyttäen tiedoksiantoasetuksen 14 artiklassa tarkoitetulla tavalla, vastaanottaja voi noutaa postilähetyksen 15 päivän kuluessa päivästä, jona se oli valmis noudettavaksi. Vastaanottajalle ilmoitetaan postiin jätetystä lähetyksestä kirjallisella ilmoituksella, jossa vastaanottajaa pyydetään noutamaan lähetys ja jonka tiedoksiannosta vastaava viranomainen jättää vastaanottajan asunnon postilaatikkoon.

## **9 Laaditaan tiedoksiannosta kirjallinen todistus?**

Jos tuomioistuin antaa asiakirjan tiedoksi oikeuden istunnon tai muun sellaisen tuomioistuinmenettelyn yhteydessä, josta laaditaan oikeudenkäyntipöytäkirja, tiedoksianto käy ilmi tästä pöytäkirjasta. Pöytäkirjasta on muiden tietojen (siviiliprosessilain 40 §:n 6 momentti) lisäksi käytävä ilmi asiakirjan luonne.

Tiedoksiantavan henkilön ja vastaanottajan on allekirjoitettava pöytäkirja.

Tiedoksiannosta asiointitilille yleisen tietoverkon kautta kerrotaan tarkemmin kohdassa 7.2.

Jos asiakirja annetaan tiedoksi asiointitilille yleisen tietoverkon kautta, tiedoksianto todistetaan vastaanottajan lähettämällä tietosanomalla, jossa on vastaanottajan varmennettu sähköinen allekirjoitus ja jolla vastaanottaja vahvistaa vastaanottaneensa asiakirjan.

Jos tuomioistuin antaa asiakirjan tiedoksi sellaisen menettelyn yhteydessä, josta ei laadita pöytäkirjaa, tai tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen kautta, asiakirjan tyyppi merkitään **tiedoksiantilipukkeeseen**. Tiedoksiantilipuke on julkinen asiakirja, jonka sisältämän tiedon katsotaan pitävän paikkansa, jollei toisin todisteta.

Tiedoksiantilipukkeessa on oltava seuraavat tiedot:

a) asiakirjan tiedoksiannosta pyytäneen tuomioistuimen nimi;

b) tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen nimi;

c) tiedoksiannettavan asiakirjan tyyppi;

d) vastaanottajan nimi sekä osoite, jossa asiakirja on annettava tiedoksi;

e) tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen merkintä, josta käyvät ilmi seuraavat päivämäärät: päivä, jona vastaanottajaa ei tavoitettu, jona asiakirja luovutettiin vastaanottajalle tai tämän edustajalle, jona asiakirja oli valmis noudettavaksi, sekä päivä, jona asiakirjan tiedoksiannosta tai asianmukaisen tiedoksiannon edellyttämästä yhteistyöstä kieltäydyttiin;

f) tiedoksiannostaika tunnin ja minuutin tarkkuudella, jos pyydetään merkitsemään täsmällinen tiedoksiannohetki;

g) tiedoksiannattajan etu- ja sukunimi ja allekirjoitus sekä tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen virallinen leima;

h) asiakirjan vastaanottaneen, tiedoksiannosta kieltäytyneen tai asianmukaisen tiedoksiannon edellyttämästä yhteistyöstä kieltäytyneen henkilön etu- ja sukunimi, jos nämä ovat tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen tiedossa, tieto vastaanottaneen henkilön suhteesta vastaanottajaan, jos toinen henkilö vastaanottaa asiakirjan vastaanottajan sijaan, sekä tämän henkilön allekirjoitus;

i) tieto siitä, onko asiakirjan jättäminen postilaatikkoon kielletty.

Jos asiakirja on jätetty noudettavaksi, tiedoksiantilipukkeeseen on merkittävä myös, onko vastaanottajalle jätetty ilmoitus, jossa häntä pyydetään noutamaan asiakirja.

Jos vastaanottaja tai tämän edustaja noutaa noudettavaksi jätetyn asiakirjan, lipukkeeseen on merkittävä myös seuraavat tiedot:

a) asiakirjan luovuttaneen henkilön etu- ja sukunimi ja allekirjoitus sekä tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen virallinen leima;

b) tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen merkintä, josta ilmenee asiakirjan noutamispäivä;

c) tiedoksianto aika tunnin ja minuutin tarkkuudella, jos pyydetään merkitsemään täsmällinen tiedoksiantohetki;

d) noudettavaksi jätetyn asiakirjan noutaneen henkilön etu- ja sukunimi ja allekirjoitus.

Jos vastaanottaja tai tämän edustaja kieltäytyy asiakirjan tiedoksiannosta tai ei tee yhteistyötä, joka olisi tarpeen asianmukaisen tiedoksiannon suorittamiseksi, tiedoksiantolipukkeeseen on merkittävä myös, ilmoitettiin kyseiselle henkilölle suullisesti tai kirjallisesti siitä, mitä seurauksia tiedoksiannosta tai yhteistyöstä kieltäytymisellä voi olla. Siihen on merkittävä myös, oliko asiakirjan tiedoksiannosta kieltäytyminen perusteltua ja jos oli, millä perusteella, tai siitä, millä tavoin yhteistyöstä kieltäydyttiin.

Jos asiakirja annetaan tiedoksi "tavanomaisella menetelmällä" eikä sitä anneta tiedoksi vastaanottajalle tai tämän edustajalle, tiedoksiantolipukkeesta on käytävä lisäksi ilmi seuraavat tiedot:

a) tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen merkintä, josta käy ilmi päivä, jona asiakirja jätettiin vastaanottajan asunnon postilaatikkoon tai muuhun vastaanottajan käyttämään postilaatikkoon;

b) tiedoksianto aika tunnin ja minuutin tarkkuudella, jos pyydetään merkitsemään täsmällinen tiedoksiantohetki;

c) tiedoksiantajan etu- ja sukunimi ja allekirjoitus sekä tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen virallinen leima.

Jos vastaanottajan edustaja ei kykene vahvistamaan asiakirjan vastaanottamista allekirjoituksellaan, jonkun sopivan henkilön, joka ei ole tiedoksiantaja, on vahvistettava allekirjoituksellaan, että vastaanottajan edustaja on ottanut asiakirjan vastaan.

### **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?**

Tšekin lainsäädännössä ei säädetä mahdollisuudesta korjata virheellinen tiedoksiantomenetelmä. Jos tiettyä asiakirjaa tiedoksiannettaessa ei ole noudatettu lain mukaista menettelyä, tiedoksianto on suoritettava uudelleen.

Koska Tšekin lainsäädännössä sallitaan sijaistiedoksianto ja siihen liittyvä fiktiivinen tiedoksianto, tiedoksianto on mahdollista todeta **pätemättömäksi**, jos vastaanottaja ei ole voinut tutustua asiakirjaan objektiivisen esteen vuoksi.

Toimivaltainen tuomioistuin toteaa tiedoksiannon pätemättömäksi vain sen asianosaisen pyynnöstä, joka on merkitty kyseisen asiakirjan vastaanottajaksi (lukuun ottamatta riidattomia oikeudenkäyntejä, jolloin tuomioistuin voi myös oma-aloitteisesti arvioida tiedoksiannon vaikutuksen). Hakemus on jätettävä 15 päivän kuluessa päivästä, jona vastaanottaja tutustui tai olisi voinut tutustua tiedoksiannettavaan asiakirjaan. Tuomioistuin toteaa tiedoksiannon pätemättömäksi vain, jos vastaanottaja ei kyennyt tutustumaan asiakirjaan **hyväksyttävästä syystä**. Asianosaisen on näin ollen hakemuksessaan esitettävä todisteet siitä, että hakemus on tehty määräajassa (edellä mainitun 15 päivän kuluessa) ja että se on perusteltu. Hyväksyttäviä syitä ovat muun muassa sairaus ja sairaalahoito, eli on oltava objektiivinen syy, joka on estänyt asianosaista tutustumasta asiakirjaan. Tiedoksiantoa ei voida todeta pätemättömäksi, jos vastaanottaja on tietoisesti vältellyt tiedoksiantoa tai jos hän ei asu vakituisesti ilmoittamassaan postiosoitteessa (asianosaisten on ilmoitettava tiedoksianto-osoite, jossa he tosiasiaassa asuvat).

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

Kustannuksista vastaa yleensä tiedoksiantava tuomioistuin.

Päivitetty viimeksi: 06/03/2019

Tämän sivuston eri kieliversioita ylläpitävät Euroopan oikeudellisen verkoston kansalliset yhteysviranomaiset. Käännökset on tehty Euroopan komissiossa. Muutokset, joita jäsenvaltiot ovat saattaneet tehdä tekstin alkuperäisversioon, eivät välttämättä näy käännöksissä. Komissio tai Euroopan oikeudellinen verkosto eivät ole vastuussa tiedoista, joita esitetään tai joihin viitataan tällä sivustolla. Ks. oikeudellinen huomautus, josta löytyvät tästä sivustosta vastaavan jäsenvaltion tekijänoikeussäännöt.

Tämän sivun alkukielistä versiota [de](#) on muutettu äskettäin. Päivitystä suomennetaan parhaillaan.

## **Asiakirjojen tiedoksianto - Saksa**

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

Asiakirjojen tiedoksianto on oikeudellinen termi, jota käytetään, kun kirjalliset ilmoitukset tai päätökset on annettava tiedoksi ja tämä on dokumentoitava oikeudellisessa muodossa. Tiedoksianto voidaan määritellä vastaanottajalle annetuksi mahdollisuudeksi saada tiettyjä tietoja.

Asiakirjat annetaan tiedoksi, jotta voidaan varmistaa asianmukainen oikeuskäsittely ja puolueeton oikeudenkäynti. Tiedoksiannon tarkoituksena on huolehtia siitä, että vastaanottaja todella tulee tietoiseksi oikeudenkäynnistä tai hänellä on ainakin esteettä mahdollisuus tulla tietoiseksi siitä. Kun asiakirjoja annetaan tiedoksi, tarkoituksena on siis aina kiinnittää huomio sen sisältöön. Tosiasiallinen tutustuminen sisältöön jää kuitenkin vastaanottajan vastuulle.

Asiakirjat tiedoksiantavalla asianosaisella on oikeusvarmuuden turvaamiseksi oltava mahdollisuus todistaa, milloin ja miten asiakirja on toimitettu vastaanottajalle.

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

Saksassa ei ole nimenomaista lainsäädäntöä siitä, mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi.

Automaattisesti annetaan tiedoksi asiakirjat, joiden tiedoksiantamisesta säädetään laissa tai tuomioistuimen päätöksessä (Saksan siviiliprosessilain (*Zivilprozessordnung – ZPO*) 166 §:n 2 momentti).

Asiakirjat annetaan tiedoksi asianosaisten aloitteesta laissa säädettyissä tapauksissa, esimerkiksi vakuustakavarikon, välitoimimenettelyn tai ulosmittausmääräyksen yhteydessä (Saksan siviiliprosessilain 191 §).

Asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi aina, kun se on tarkoituksenmukaista tai tarpeen oikeusvarmuuden vuoksi. Näin on esimerkiksi silloin, kun oikeus syntyy tai määräaika alkaa kuluva vasta asiakirjojen tiedoksiannon myötä. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että haasteet tai tuomioistuimen tuomiot tai päätökset, joista voidaan valittaa, on lain mukaan annettava tiedoksi.

### **3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?**

On erotettava toisistaan automaattinen tiedoksianto ja tiedoksianto asianosaisten aloitteesta.

Automaattisesta tiedoksiannosta huolehtii aina sen tuomioistuimen kirjaamo, jossa käsittely on jo vireillä (Saksan siviiliprosessilain 168 §:n 1 momentti).

Kirjaamo voi valita tiedoksiantomenetelmän oman harkintansa mukaan.

Se voi valita jonkin seuraavista:

Se voi antaa asiakirjat tiedoksi esimerkiksi asianajajalle vastaanottodistusta vastaan (Saksan siviiliprosessilain 174 §).

Se voi antaa asiakirjan tiedoksi suoraan vastaanottajalle tai hänen lailliselle edustajalleen tuomioistuimen tiloissa (Saksan siviiliprosessilain 173 §).

Se voi antaa asiakirjojen toimittamisen postin tehtäväksi. Saksassa "postilla" tarkoitetaan yrityksiä, joilla on verkoista vastaavan liittovaltion viraston (*Bundesnetzagentur*) myöntämä lupa tarjota postipalveluja. Kirjaamo voi halutessaan valita, että posti toimittaa asiakirjat saantitodistuskirjeenä (Saksan siviiliprosessilain 175 §).

Se voi määrätä tuomioistuimen palveluksessa olevan virkamiehen toimittamaan asiakirjat.

Joissakin laissa säädettyissä tapauksissa tiedoksiannon järjestämisestä vastaa tuomari. Näin toimitaan esimerkiksi silloin, kun kyseessä on tiedoksianto ulkomailta (Saksan siviiliprosessilain 183 ja 184 §) tai kuulutustiedoksianto (Saksan siviiliprosessilain 186 ja 187 §).

Asianosaiesten aloitteesta toimitettavan tiedoksiannon suorittaa aina haastemies, joka saa tehtävän suoraan asianosaiselta tai asiaa käsittelevän tuomioistuimen kirjaamolta (Saksan siviiliprosessilain 192 §).

Haastemies voi puolestaan antaa tiedoksiannon suorittamisen postin tehtäväksi (Saksan siviiliprosessilain 194 §).

#### 4 Osoitetiedustelut

**4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkiikö 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?**

Jos vastaanottaja ei asu tiedoksiantopyyntöön merkityssä osoitteessa, pyynnön saanut Saksan vastaanottava viranomainen pyrkii yleensä selvittämään vastaanottajan ajantasaisen osoitteen. Näin tehdään silloin, kun vastaanottaja on muuttanut, mutta myös tiedoksiantopyyntöön merkityn osoitteen ollessa väärä tai puutteellinen. Vastaanottava viranomainen ei kuitenkaan ole velvollinen selvittämään vastaanottajan osoitetta, vaan se tekee sen vapaaehtoisesti.

**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?**

Saksan väestörekisterilain (*Bundesmeldegesetz – BMG*) 44 §:n mukaan ulkomaiden viranomaisilla ja ulkomaalaisilla yksityishenkilöillä on oikeus saada Saksan väestörekisteriviranomaisilta tietystä henkilöstä tiettyjä tietoja perustelematta pyyntöään. Asiakirjaa kutsutaan yksinkertaiseksi väestörekisteriotteeksi (*einfache Melderegisterauskunft*).

Yksinkertainen väestörekisteriote sisältää seuraavat tiedot:

- sukunimi
- etunimet
- tohtorintutkinto
- ajantasaiset osoitteet
- jos henkilö on kuollut, tieto siitä.

Pyyntö on osoitettava toimivaltaiselle rekisteriviranomaiselle, joka on yleensä sen kunnan tai kaupungin maistraatti (*Bürgeramt*), jossa kyseisen henkilön oletetaan asuvan.

Väestörekisteriote on maksullinen. Maksun määrä vaihtelee osavaltiosta toiseen.

Väestörekisteriote annetaan vain, jos kyseinen henkilö voidaan tunnistaa täsmällisesti pyynnön esittävän viranomaisen toimittamien tietojen perusteella. Ei siis ole mahdollista lähettää luetteloa henkilöistä, jotka voisivat vastata esitettyjä tietoja.

Väestörekisteriotetta ei myöskään saa antaa, jos rekisteriin on kyseisen henkilön kohdalle merkitty väestörekisterilain 41 §:n mukainen tietojenluovutuskielto tai jos tietojen luovuttaminen loukkaisi kyseisen henkilön oikeutettuja etuja jollain muulla tavalla (väestörekisterilain 8 §).

**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?**

Saksassa osoitteen selvittämistä ei yleensä pidetä oikeusviranomaisten tehtävänä.

Koska myös ulkomaiden viranomaiset ja ulkomaalaiset yksityishenkilöt voivat saada yksinkertaisen väestörekisteriotteen suoraan, asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaista pyyntöä ei tarvitse esittää.

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

Automaattinen tiedoksianto on käytännössä yleisin tiedoksiantotyyppi. Se tapahtuu yleensä postitse. Kirjaaja esittää postille tiedoksiantopyynnön ja toimittaa sille tiedoksiannettavan asiakirjan suljetussa kirjekuoressa sekä esipainetun vastaanottotodistuslomakkeen (Saksan siviiliprosessilain 176 §). Tämän jälkeen postitoimihenkilö suorittaa tiedoksiannon. Asiakirja pitäisi mieluiten toimittaa suoraan vastaanottajalle eli hänelle henkilökohtaisesti. Fyysinen toimittaminen voi tapahtua missä tahansa; se ei ole sidottu tiettyyn paikkaan (Saksan siviiliprosessilain 177 §).

Vastaanottajalla tarkoitetaan henkilöä, jolle asiakirja on tarkoitettu, taikka hänen laillista (Saksan siviiliprosessilain 170 §) tai valtuutettua (Saksan siviiliprosessilain 171 §) edustajaansa.

Annettuaan asiakirjan tiedoksi postitoimihenkilö täyttää esipainetun vastaanottotodistuksen ja lähettää sen viipymättä takaisin tuomioistuimen kirjaamoon osoituksena tiedoksiannon suorittamisesta.

Jos asianosaista edustaa asianajaja, asiakirjat toimitetaan yleensä tämän kautta vastaanottotodistusta vastaan (Saksan siviiliprosessilain 171 ja 174 §).

Vastaanotettuaan asiakirjan asianajaja allekirjoittaa vastaanottotodistuksen ja lähettää sen takaisin tuomioistuimeen.

Jos molempia asianosaisia edustaa asianajaja, nämä voivat toimittaa asiakirjoja toistensa kautta (Saksan siviiliprosessilain 195 §). Tämä koskee myös automaattisesti toimitettavia oikeudenkäyntiasiakirjoja, ellei vastapuolelle tarvitse samanaikaisesti ilmoittaa oikeuden päätöksestä. Asiakirjassa on ilmoitettava, että asianajaja on antanut sen tiedoksi toiselle asianajajalle. Tässäkin tapauksessa allekirjoitettu ja päivätty vastaanottotodistus toimii todistena suoritusta tiedoksiannosta.

**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? Soveltaanko tämän tiedoksiantomenettelyn käyttöön rajoituksia sen mukaan, millaiselle vastaanottajalle (esim. oikeusalan ammattilainen, oikeushenkilö, yritys tai muu elinkeinoelämän toimija) tiedoksianto on osoitettu?**

Kaikkiin siviilioikeudellisiin menettelyihin liittyvät oikeudelliset asiakirjat voidaan antaa tiedoksi sähköisesti. Siirrettävässä asiakirjassa on oltava varmennettu sähköinen allekirjoitus ja se on suojattava niin, etteivät sivulliset voi luvottomasti tarkastella sitä. Kaikkien asianajajien, notaarien, haastemiesten ja veroneuvojen sekä kaikkien julkisoikeudellisten viranomaisten ja laitosten on hyväksyttävä sähköisesti tiedoksiannettut asiakirjat. Asiakirjat voidaan antaa sähköisesti tiedoksi muille menettelyn osapuolille vain, jos he ovat nimenomaisesti hyväksyneet sähköisen tiedoksiannon.

Asiakirjojen tiedoksiantoon voidaan käyttää myös kansalaisten sähköistä asiointipalvelua (De-Mail) sitä koskevan lain 1 §:n mukaisesti.

Asiakirjat voidaan toimittaa asianajajille, notaareille, haastemiehille, veroneuvoille sekä viranomaisille ja muille julkisyhteisöille myös faksitse.

Vastaanottajan allekirjoittama ja päiväämä saantitodistus on riittävä todiste suoritusta tiedoksiannosta. Saantitodistus voidaan palauttaa tuomioistuimeen esipainetulla paperilomakkeella, faksitse tai sähköisenä asiakirjana.

Tiedoksianto tekstiviestin välityksellä ei ole sallittu.

#### 7 Sijaistiedoksianto

Jollei asiakirjoja voida toimittaa suoraan vastaanottajalle, voidaan käyttää sijaistiedoksiantoa.

**7.1 Salliiko maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulutustiedoksianto).**

## Sijaistiedoksianto" sijaisvastaanottajalle"

Ensimmäinen vaihtoehto on suorittaa sijaistiedoksianto asunnossa, liiketilassa tai laitoksessa (Saksan siviiliprosessilain 178 §). Sijaistiedoksianto voidaan toimittaa tämän menettelyn mukaisesti, jos asiakirjojen vastaanottaja ei ole paikalla asunnossaan, liiketilassaan tai laitoksessa, jossa hän asuu.

Sijaistiedoksiannossa asiakirja luovutetaan jollekin seuraavista henkilöistä:

Vastaanottajan asunnossa: täysi-ikäinen perheenjäsen, perheen palveluksessa oleva henkilö tai vastaanottajan kanssa vakituisesti samassa asunnossa asuva täysi-ikäinen henkilö.

Vastaanottajan liiketilassa: liiketilassa työskentelevä henkilö.

Laitoksessa: laitoksen johtaja tai hänen valtuutettu edustajansa.

Sijaistiedoksiantoa ei kuitenkaan saa suorittaa jollekin edellä mainituista henkilöistä, jos tämä on tuomioistuimessa käsiteltävässä asiassa sen henkilön vastapuolena, jolle asiakirjat on annettava tiedoksi.

### Sijaistiedoksianto jättämällä asiakirjat postilaatikkoon

Jollei sijaistiedoksiantoa ole voitu suorittaa vastaanottajan asunnossa tai liiketilassa, asiakirjat voidaan toimittaa postilaatikkoon (Saksan siviiliprosessilain 180 §). Tällöin asiakirja on jätettävä vastaanottajan asunnon tai liiketilan postilaatikkoon.

### Sijaistiedoksianto jättämällä asiakirjat tuomioistuimeen

Jollei sijaistiedoksiantoa voida toimittaa vastaanottajan asunnossa tai jättämällä asiakirja postilaatikkoon, asiakirja voidaan jättää tuomioistuimeen (Saksan siviiliprosessilain 181 §).

Asiakirja voidaan jättää noudettavaksi joko tiedoksiantopaikassa toimivaltaisen alioikeuden (*Amtsgericht*) kirjaamoon tai, jos tiedoksianto on uskottu postin tehtäväksi, postin nimeämään paikkaan tiedoksiantopaikkakunnalla tai alioikeuden sijaintipaikkakunnalla.

Vastaanottajalle on ilmoitettava kirjallisesti tavanomaisella kirjeellä asiakirjan jättämisestä noudettavaksi tuomioistuimeen tai postiin. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus on kiinnitettävä asunnon, liiketilan tai laitoksen oveen.

Tuomioistuimeen jätetyn asiakirjan on oltava noudettavissa kolmen kuukauden ajan. Jos asiakirjaa ei ole noudettu tämän ajan kuluessa, se on palautettava lähettäjälle.

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

Jos käytetään sijaistiedoksiantoa asunnossa, liiketilassa tai laitoksessa (Saksan siviiliprosessilain 178 §), tiedoksianto tapahtuu luovuttamalla asiakirjat sijaishenkilölle.

Jos sijaistiedoksianto suoritetaan jättämällä asiakirjat postilaatikkoon (Saksan siviiliprosessilain 180 §), tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirjat on jätetty postilaatikkoon.

Jos sijaistiedoksianto suoritetaan jättämällä asiakirja noudettavaksi tuomioistuimeen (Saksan siviiliprosessilain 181 §), tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun kirjallinen ilmoitus on toimitettu.

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

Asiakirjojen jättämisen lisäksi sen henkilön osoitteeseen, jolle asiakirjat on annettava tiedoksi, on toimitettava tavanomaisena kirjeenä kirjallinen ilmoitus vakiolomaketta käyttäen. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus on kiinnitettävä asunnon, liiketilan tai laitoksen oveen.

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

Jos vastaanottaja on kotona, mutta kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa, on erotettava toisistaan kaksi erilaista tilannetta:

Jos kieltäytyminen on perusteltu, tiedoksiantomenettely on aloitettava alusta. Kieltäytyminen on perusteltua esimerkiksi silloin, kun osoite on väärä tai vastaanottaja on yksilöity epätarkasti.

Jos kieltäytyminen ei ole perusteltua, asiakirja on jätettävä asuntoon tai liiketilaan. Jos vastaanottajalla ei ole asuntoa tai liiketilaa, asiakirja on palautettava lähettäjälle. Jos vastaanottaja kieltäytyy perusteettomasti vastaanottamasta tiedoksiannettavaa asiakirjaa, tiedoksiannon katsotaan kuitenkin tapahtuneen (Saksan siviiliprosessilain 179 §).

## 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?

Maailman postiliiton yleissopimuksen kirjepostia koskevan toimitusohjesäännön RL 141 artiklan 3 kohdan mukaisesti saantitodistuksen voi allekirjoittaa myös muu henkilö, joka on kansallisten säännösten perusteella valtuutettu vastaanottamaan kyseisen lähetyksen. (Kansainvälisen postiliikenteen nimettynä operaattorina Deutsche Post AG käyttää tästä henkilöstä nimitystä "sijaisvastaanottaja" ("*Ersatzempfänger*"), joka on määritelty sen kirjepostia koskevilla yleisillä ehdoissa (*Allgemeine Geschäftsbedingungen Brief*). Sijaisvastaanottaja voivat olla Saksan siviiliprosessilain 178 §:ssä tarkoitetut henkilöt, jotka on luettu kohdassa 7.1.

### 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?

Maailman postiliiton yleissopimuksen kirjepostia koskevan toimitusohjesäännön RL 151 artiklan mukaisesti postin on säilytettävä posti noudettavissa, jos tiedoksianto epäonnistuu. Deutsche Post AG luovuttaa kirjatun lähetyksen vain vastaanottajalle henkilökohtaisesti tai henkilölle, jonka vastaanottaja on kirjallisesti valtuuttanut vastaanottamaan lähetyksen.

### 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?

Maailman postiliiton yleissopimuksen kirjepostia koskevan ohjesäännön 151 artiklan 5.3 kohdan mukaisesti säilyttämisaika määritetään kansallisissa säännöksissä. Se ei kuitenkaan saa ylittää yhtä kuukautta. Deutsche Post AG säilyttää kirjettä viikon ajan sen jälkeen, kun vastaanottajalle on toimitettu siitä ilmoitus. Postinjakaja jättää vastaanottajan postilaatikkoon ilmoituksen, jossa kerrotaan, mistä postitoimipaikasta ja kuinka kauan kirje on noudettavissa.

## 9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Kyllä. Tiedoksiannon suorittaminen on todistettava täyttämällä esipainettu vastaanottotodistuslomake, joka on palautettava viipymättä tuomioistuimen kirjaamoon (Saksan siviiliprosessilain 182 §). Vastaanottotodistus sisältää kaikki tiedot, joita tiedoksiannon suorittamisen todistaminen edellyttää:

sen henkilön nimi, jolle asiakirja on annettava tiedoksi;

sen henkilön nimi, jolle asiakirja on fyysisesti toimitettu;

tiedoksiantopaikka, -päivämäärä ja – jos tuomioistuin niin päättää – -aika;

asiakirjan toimittaneen henkilön sukunimi, etunimet ja allekirjoitus sekä tarvittaessa toimeksisaajana olevan yrityksen tai pyynnön vastaanottaneen viranomaisen yhteystiedot.

Jos kyseessä on asianosaisten aloitteesta toimitettu tiedoksianto, vastaanottotodistus on lähetettävä sille asianosaiselle, jonka puolesta asiakirjat on annettu tiedoksi (Saksan siviiliprosessilain 193 §:n 3 momentti).

Jos käytetään sijaistiedoksiantoa, vastaanottotodistukseen on lisäksi aina merkittävä sijaistiedoksiannon syy. Jos käytetään sijaistiedoksiantoa jättämällä asiakirja noudettavaksi tuomioistuimeen, todistuksesta on käytävä ilmi, miten asiakirjan jättämisestä noudettavaksi tuomioistuimeen on ilmoitettu kirjallisesti. Jos asiakirjan vastaanottamisesta kieltäydytään perusteettomasti, todistukseen on merkittävä, kuka kieltäytyi vastaanottamasta asiakirjaa ja onko kirje jätetty tiedoksiantopaikkaan vai palautettu lähettäjälle.

Tiedoksiantoa koskeva todistus ei ole tarpeen seuraavissa erikseen säädettyissä tapauksissa:

Kun asiakirja luovutetaan tuomioistuimen tiloissa, asiakirjoihin tehty merkintä tiedoksiannosta ja sen ajankohdasta on riittävä todiste tiedoksiannon suorittamisesta (Saksan siviiliprosessilain 173 §:n toinen virke).

Kun asiakirja annetaan tiedoksi asianajajalle, saantitodistus asianajajalta on riittävä todiste (Saksan siviiliprosessilain 174 §:n 1 ja 4 momentti).

Kun asiakirja toimitetaan saantitodistuskirjeenä, palautettu saantitodistus on riittävä todiste (Saksan siviiliprosessilain 175 §:n toinen virke).

Sama koskee ulkomaille saantitodistuskirjeenä toimitettua asiakirjaa (Saksan siviiliprosessilain 183 §:n 1 momentin 1 kohta ja 2 momentin ensimmäinen virke).

Kun tiedoksianto suoritetaan ulkomailla kyseisen maan viranomaisten, Saksan liittovaltion konsuliedustuston (*konsularische Vertretung des Bundes*) tai liittovaltion ulkoministeriön (*Auswärtiges Amt*) avustuksella, pyynnön vastaanottaneen viranomaisen vahvistus on todiste tiedoksiannon suorittamisesta (Saksan siviiliprosessilain 183 §:n 1 momentin 2 ja 3 kohta ja 2 momentin toinen virke).

### **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?**

Periaatteessa tiedoksianto ei ole pätevä, jos sen suorittamisessa ei noudateta laissa säädettyä muotoa ja näin rikotaan olennaisia säännöksiä.

Lain mukaan tästä periaatteesta voidaan poiketa tiedoksiannon tarkoituksen huomioon ottamiseksi – erityisesti sen todistamiseksi, onko vastaanottaja vastaanottanut tiedoksiannettavan asiakirjan ja jos on, milloin.

Jollei ole mahdollista todistaa, että asiakirja on toimitettu säädettyä muotoa noudattaen, tai jos asiakirja on vastaanotettu asiakirjojen tiedoksiantoa koskevien pakottavien säännösten vastaisesti, asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi hetkellä, jolloin henkilö, jolle tiedoksianto oli osoitettu tai voitiin lain mukaisesti osoittaa, tosiasiaa vastaanotti sen (Saksan siviiliprosessilain 189 §). Tässä tapauksessa tiedoksiantovirhe korjataan. Tuomioistuimella ei ole harkintavaltaa tiedoksiantosäännösten rikkomisen korjaamisessa. Korjaaminen on mahdollista myös silloin, kun tiedoksiannosta alkaa kuluva määräaika, jos edellä tarkoitetut edellytykset täyttyvät.

Jos vastaanottaja ei saa tiedoksiannettavaa asiakirjaa, mahdollisia tilanteita on kaksi:

Jos tiedoksiannon suorittaminen tapahtuu olennaisten säännösten vastaisesti, korjaaminen ei ole mahdollista. Tiedoksianto ei siis ole pätevä, ja se on suoritettava alusta asti uudelleen.

Jos tiedoksianto on suoritettu lainsäädäntöä noudattaen, sen oletetaan tapahtuneen sijaistiedoksiantoa koskevien säännösten mukaisesti. Edeltävä tilanne voidaan kuitenkin palauttaa, jos asianosainen ei ole hänestä itsestään riippumattomista syistä saanut tietoa siitä, että hänelle on annettu asiakirjoja tiedoksi (Saksan siviiliprosessilain 230 § ja sitä seuraavat pykälät).

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

Toisistaan erotettava automaattinen tiedoksianto ja tiedoksianto asianosaisten aloitteesta.

Sellaisten oikeudenkäyntimenettelyjen yhteydessä, joissa maksut perustuvat riidanalaiseen summaan, oikeudenkäyntimaksu kattaa ensimmäiset kymmenen tiedoksiantokertaa. Tämän jälkeen ja aina, kun asiakirjoja annetaan tiedoksi muiden oikeudenkäyntimenettelyjen yhteydessä, peritään 3,50 euron kiinteä maksu, kun asiakirjoja annetaan tiedoksi vastaanottotodistusta vastaan, saantitodistuskirjeellä tai tuomioistuimen palveluksessa olevan virkamiehen toimittamana. Asianosaisten aloitteesta tapahtuvan tiedoksiannon toimittaa haastemies. Haastemies perii kolmen euron maksun tiedoksiannon suorittamisesta postitse. Tämän lisäksi peritään tarvittavista jäljennöksistä ja postituksesta aiheutuvat kulut. Jos haastemiehelle tiedoksiantamista varten toimitettu asiakirja on vahvistettava oikeaksi, peritään kiinteämääräistä asiakirjamaksua vastaava lisämaksu. Sen suuruus on 0,50 euroa sivua kohden ensimmäisiltä 50 sivulta ja 0,15 euroa kuitakin seuraavalta sivulta.

Jos haastemies toimittaa asiakirjan henkilökohtaisesti, peritään 10,00 euron maksu. Haastemiehelle on myös maksettava matkakorvauksena 3,25–16,25 euroa sen mukaan, kuinka kauas hänen on matkustettava tavoittaakseen vastaanottajan.

Päivitetty viimeksi: 14/11/2016

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.

## **Asiakirjojen tiedoksianto - Viro**

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

Oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiannolla tarkoitetaan oikeudenkäyntiasiakirjan toimittamista vastaanottajalle sillä tavoin, että vastaanottaja saa mahdollisuuden tutustua asiakirjaan riittävän ajoissa voidakseen käyttää ja suojella oikeuksiaan. Siviiliprosessilain 34 luvussa on säädetty useista tiedoksiantotavoista, joita ovat esimerkiksi tiedoksiannon toimittaminen kirjatulla kirjeellä, sähköisesti, haastemiehen välityksellä, tiedoksianto vastaanottajan edustajalle tai oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksianto lähettämällä tai julkaisemalla kuulustustiedoksianto Viron virallisessa lehdessä (*Ametlikud Teadaanded*). Jotta oikeudenkäyntiasiakirja voidaan katsoa tiedoksiannetuksi, itse tiedoksiantaminen on hoidettava lakisääteisten muotovaatimusten mukaisesti ja dokumentoitava tarkoituksenmukaisessa muodossa.

### **2 Mitä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?**

Siviiliprosessilain 306 §:n 5 momentin mukaan tuomioistuin voi antaa oikeudenkäynnin osapuolille tiedoksi seuraavat asiakirjat: kanteet, muutoksenhaut liiteasiakirjoineen, haasteet, tuomioistuimen päätökset, oikeudenkäynnin päättymistä koskevat määräykset ja muut laissa mainitut oikeudenkäyntiasiakirjat.

### **3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?**

Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiannon järjestää tuomioistuin ammattimaisen postipalvelujen tarjoajan, haastemiehen, tuomioistuimen turvallisuushenkilöstön tai tuomioistuimen sisäisten sääntöjen mukaisesti jonkun muun toimivaltaisen tuomioistuinvirkaikilijan välityksellä. Tuomioistuin voi myös hoitaa asiakirjojen tiedoksiannon jollakin muulla laissa säädetyllä tavalla. Oikeudenkäynnin osapuoli, joka on toimittanut tuomioistuimelle tiedoksiantoa vaativan asiakirjan tai vaatii jonkin muun oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiantoa, voi erikseen pyytää tuomioistuinta järjestämään asiakirjan tiedoksiannon. Oikeudenkäynnin osapuoli saa antaa oikeudenkäyntiasiakirjoja tiedoksi ainoastaan haastemiehen välityksellä. Tällöin tiedoksiantoa ja sen dokumentointia koskevat samat edellytykset kuin sellaista tiedoksiantoa, jonka tuomioistuin hoitaa haastemiehen välityksellä. Tuomioistuin arvioi, voidaanko oikeudenkäyntiasiakirja katsoa tiedoksiannetuksi.

### **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?**

Tiedoksiantopyynnön vastaanottava viranomainen eli oikeusministeriö (*Justiitsministerium*) tai tuomioistuin varmistaa jo saamiensa tietojen lisäksi sen, että asianomainen henkilö kuuluu Viron väestörekisteriin (*Rahvastikuregister*) ja/tai kaupparekisteriin (*Äiregister*).

**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?**

Kaupparekisteri on kaikkien vapaasti käytettävissä, ja sieltä on mahdollista tarkistaa yritysten osoitteita. Kaupparekisteri löytyy osoitteesta <https://ariregister.rik.ee/>.

Yksityishenkilön osoitteen selvittämiseksi voidaan esittää virallinen tiedustelu väestörekisteriin merkittyjen tietojen saamiseksi. Tiedustelussa on selostettava, miksi tietojen saaminen on välttämätöntä, jotta tiedonkäsittelijät voivat ratkaista, onko tietojen luovuttaminen perusteltua. Väestörekisteriä hallinnoi sisäministeriön (*Siseministerium*) IT- ja kehityskeskus, jonka verkkosivustolta löytyy tietoa tiedusteluista. Sivuston osoite on <https://www.smit.ee/>.

**4.3 Miten jäsenvaltioiden viranomaiset toimivat, kun ne vastaanottavat jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa 28 päivänä toukokuuta 2001 annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisesti lähetetyn pyynnön, jonka tarkoituksena on henkilön nykyisen osoitteen selvittäminen?**

Tuomioistuimet ottavat käsiteltäväkseen muiden maiden esittämiä tiedoksiantopyyntöjä ja pyyntöjä ottaa vastaan todisteita. Niillä on toisin sanoen velvollisuus pyrkiä kaikkiin keinoihin selvittämään asianomaisen henkilön osoite.

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

Asiakirjan tiedoksiantotavasta päättää yleensä oikeudenkäyntimenettelystä vastaava viranomainen. Tuomioistuinten olisi kuitenkin toimitettava tiedoksianto ensisijaisesti sähköisesti, joko julkisen sähköisen asiakirjaportaalin kautta tai sähköpostitse. Vaatimus asiakirjojen sähköisen tiedoksiannon suosimisesta ei perustu lakiin, mutta tuomioistuin voi sen avulla säästää postikuluissa. Sähköisen tiedoksiannon käyttö selvästikin lisääntyy koko ajan. Sähköistä tiedoksiantoa ensin harkittuun tuomioistuin voi harkita muitakin vaihtoehtoja, kuten tiedoksiantoa postitse tai tuomioistuimen lähetin välityksellä tai jotain muuta monista laissa säädettyistä vaihtoehdoista.

**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?**

Sähköinen tiedoksianto sallitaan kaikissa menettelyissä.

Siviiliprosessilain 3111 §:n mukaisesti oikeudenkäyntiasiakirjoja annetaan tiedoksi sähköisesti tietyn tietojärjestelmän kautta lähettämällä oikeudenkäynnin osapuolille ilmoitus siitä, että asiakirjaan voi tutustua järjestelmässä. Tuomioistuin saattaa kaikki oikeudenkäyntiasiakirjat, myös oikeuden päätökset, välittömästi oikeudenkäynnin osapuolten tutustuttaviksi tämän tietojärjestelmän kautta riippumatta siitä, kuinka ne on annettu heille tiedoksi oikeudenkäynnin aikana. Tietojärjestelmään kirjautuminen edellyttää henkilökorttia. Oikeudenkäyntiasiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi silloin, kun vastaanottaja avaa sen tietojärjestelmässä tai vahvistaa vastaanottaneensa asiakirjan avaamalla sitä. Tämä pätee myös silloin, kun järjestelmää käyttää toinen henkilö, jolle vastaanottaja on antanut luvan tutustua tietojärjestelmässä oleviin asiakirjoihin. Asiakirjan tiedoksianto rekisteröity tietojärjestelmään automaattisesti. Jos vastaanottajan ei voida olettaa osaavan käyttää asiakirjojen tiedoksiantojärjestelmää tai jos tiedoksianto sen välityksellä ei ole käytännössä mahdollista, tuomioistuin voi antaa oikeudenkäyntiasiakirjoja tiedoksi sähköisesti myös jollakin toisella tavalla. Siinä tapauksessa asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi silloin, kun vastaanottaja vahvistaa kirjeitse, faksilla tai sähköisesti vastaanottaneensa sen. Vahvistuksesta on käytävä ilmi asiakirjan vastaanottamispäivä, ja siinä on oltava vastaanottajan oma tai hänen edustajansa allekirjoitus. Sähköisesti laaditussa vahvistuksessa on oltava lähettäjän sähköinen allekirjoitus, tai se on lähetettävä jollakin muulla suojatulla tavalla siten, että siitä käyvät ilmi lähettäjän nimi ja lähetyksajankohta, paitsi jos tuomioistuimella ei ole mitään syytä epäillä, ettei ilman sähköistä allekirjoitusta saatu vahvistus ole vastaanottajan itsensä tai hänen edustajansa lähettämä. Vahvistus on lähetettävä tuomioistuimeen viipymättä. Tuomioistuin voi määrätä oikeudenkäynnin asianosaiselle tai hänen edustajalleen sakot kyseisen velvollisuuden laiminlyönnistä. Oikeudenkäyntiasiakirjoja voidaan antaa tiedoksi asianajajille, notaareille, haastemiehille, konkurssipesän hoitajille sekä valtion ja kunnanvirastojen virkamiehille muulla tavoin kuin sähköisesti ainoastaan, jos siihen on pätevä syy.

## **7 Sijaistiedoksianto**

**7.1 Sallii ko maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulustelutiedoksianto).**

Siviiliprosessilain 322 §:n 1 momentissa säädetään, että jos oikeudenkäyntiasiakirjan vastaanottajaa ei tavoiteta hänen kotiosoitteestaan, asiakirja voidaan myös katsoa tiedoksiannetuksi, jos se on toimitettu vähintään 14-vuotiaalle henkilölle, joka asuu vastaanottajan kanssa samassa taloudessa tai on tämän perheen palveluksessa. Mainitun pykälän 2 momentissa säädetään, että sen sijaan, että oikeudenkäyntiasiakirja annetaan tiedoksi vastaanottajalle, tiedoksianto voidaan toimittaa sen kerrostalon taloyhtiölle, jossa vastaanottajan koti tai yritys sijaitsee, yhteisen kiinteistön hoitajalle tai vastaanottajan vuokranantajalle. Tiedoksianto voidaan myös toimittaa vastaanottajan työnantajalle tai muulle henkilölle, jolle vastaanottaja tarjoaa palveluita sopimuksen perusteella.

Oikeudenkäyntiasiakirja katsotaan 3 momentin mukaisesti annetun tiedoksi vastaanottajalle myös silloin, kun se on annettu tiedoksi vastaanottajan edustajalle jollakin 322 §:n 1 tai 2 momentissa selostetulla tavalla. Lisäksi siviiliprosessilain 322 §:n 4 momentin mukaisesti asiakirja voidaan myös katsoa annetun tiedoksi, ellei laissa toisin säädetä, henkilölle, joka parhaillaan palvelee asevoimissa, kärsii vankeusrangaistusta tai on joutunut pitkäaikaisesti sairaalaan tai vastaavan hoitolaitokseen, jos asiakirja on toimitettu kyseisen laitoksen johtajalle tai tämän nimeämälle henkilölle.

Siviiliprosessilain 323 §:ssä säädetään, että jos asiakirja on tarkoitus antaa tiedoksi taloudellista tai ammattitoimintaa harjoittavalle luonnolliselle henkilölle, mutta hän ei ole tavoitettavissa yrityksen toimitiloissa tavanomaisena työaikana tai ei pysty ottamaan asiakirjaa vastaan, se voidaan luovuttaa työntekijälle, joka yleensä on paikalla vastaanottajan toimitiloissa, tai henkilölle, joka yleensä tarjoaa palveluja vastaanottajalle samankaltaisen sopimuksen perusteella. Sama koskee 2 momentin nojalla myös asiakirjojen tiedoksiantoa oikeushenkilöille, hallintovirastoille, notaareille ja haastemiehille sekä asiakirjan tiedoksiantoa vastaanottajan edustajalle tai muulle henkilölle, jolle asiakirja voidaan antaa tiedoksi vastaanottajan sijaan.

Siviiliprosessilain 326 §:n 1 momentissa säädetään, että oikeudenkäyntiasiakirja, jota ei saada annettua tiedoksi, koska sitä ei voida toimittaa vastaanottajan tai tämän edustajan kotiin tai yrityksen toimitiloihin, voidaan katsoa annetun tiedoksi, jos se jätetään vastaanottajan kodin tai yrityksen postilaatikkoon tai muuhun vastaavaan paikkaan, jonne vastaanottajan tai hänen edustajansa posti yleensä saapuu ja jossa lähetyksen pitäisi säilyä suojassa tavanomaisissa olosuhteissa. Oikeudenkäyntiasiakirja voidaan antaa tällä tavoin tiedoksi sen kerrostalon taloyhtiölle, jossa vastaanottajan koti tai yritys sijaitsee, yhteisen kiinteistön hoitajalle tai vastaanottajan vuokranantajalle tai työnantajalle tai muulle henkilölle, jolle vastaanottaja tarjoaa palveluita sopimuksen perusteella,

ainoastaan siinä tapauksessa, että asiakirjaa ei ole mahdollista antaa tiedoksi vastaanottajalle tai hänen edustajalleen henkilökohtaisesti. Asiakirjan tiedoksianto 322 §:n 1 momentissa säädettyllä tavalla on saman pykälän 2 momentin mukaisesti sallittua ainoastaan, jos asiakirjaa on yritetty toimittaa vastaanottajalle henkilökohtaisesti ainakin kahteen otteeseen niin, että yritysten väliin jää vähintään kolme päivää, ja selvästi eri kellonaikoina, eikä sitä ole mahdollista toimittaa vastaanottajan kotoa tai toimitiloista tavoitettavalle toiselle henkilölle 322 §:n 1 momentin tai 323 §:n mukaisesti.

Siviiliprosessilain 327 §:ssä sallitaan oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksianto myös jättämällä se tiettyyn paikkaan noudettavaksi. Siviiliprosessilain 217 §:n 1 momentissa todetaan, että saman lain 326 §:ssä säädettyjen edellytysten mukaisesti asiakirja voidaan myös jättää noudettavaksi tiedoksiantopaikkakunnalla sijaitsevaan posti-toimipaikkaan, tiedoksiantopaikkakunnasta vastaavalle kunnan tai kaupungin hallintoviranomaiselle tai sen käräjäoikeuden kansliaan, jonka tuomiopiiriin asiakirjan tiedoksiantopaikka kuuluu.

Siviiliprosessilain 317 §:n 1 momentissa säädetään, että asiakirja voidaan tuomioistuimen määräyksestä antaa oikeudenkäynnin osapuolelle tiedoksi kuuluttamalla edellyttäen, että

oikeudenkäynnin osapuolen osoitetta ei ole merkitty rekisteriin tai osapuoli ei asu rekisteriin merkityssä osoitteessa, eikä tuomioistuimella ole muuta keinoa saada selville asianomaisen henkilön osoitetta tai olinpaikkaa eikä asiakirjaa voida toimittaa asianomaisen henkilön edustajalle tai asiakirjan vastaanottamiseen valtuutetulle henkilölle, eikä sitä voida toimittaa millään muulla kyseisessä pykälässä säädettyllä tavalla;

asiakirjan asianmukaista tiedoksiantoa ulkomailla ei pidetä mahdollisena;

asiakirjaa ei voida antaa tiedoksi, koska tiedoksiantopaikka on tuomiovallasta vapautusta nautivan henkilön koti.

Siviiliprosessilain 317 §:n 3 momentissa säädetään, että kuulutustiedoksiannon kohteena olevasta asiakirjasta julkaistaan ote virallisessa lehdessä (*Ametlikud Teadaanded*). Asiaa käsittelevä tuomioistuin voi määrätä, että otteen saa julkaista myös muissa julkaisuissa.

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

Jos asiakirja annetaan tiedoksi siviiliprosessilain 322 ja 323 §:n mukaisesti, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirja on toimitettu henkilölle, jolle se siviiliprosessilain 322 tai 323 §:n mukaisesti kuuluu toimittaa.

Jos asiakirja annetaan tiedoksi jättämällä se siviiliprosessilain 326 §:n mukaisesti postilaatikkoon, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirja on jätetty postilaatikkoon.

Jos asiakirja annetaan tiedoksi jättämällä se noudettavaksi siviiliprosessilain 327 §:n 3 momentin mukaisesti, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen kolmen päivän kuluttua siitä, kun kyseisen pykälän 2 momentissa mainittu kirjallinen ilmoitus on jätetty tai lähetetty. Tiedoksiantopäivä merkitään asiakirjan kirjekuoreen.

Jos kyse on kuulutustiedoksiannosta, oikeudenkäyntiasiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi 30 päivän kuluttua siitä, kun sen ote on julkaistu virallisessa lehdessä (siviiliprosessilain 317 §:n 5 momentti). Asiaa käsittelevä tuomioistuin voi asettaa pidemmän määräajan sille, että asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi. Tällöin määräaika ilmoitetaan asiakirjan kuulutustiedoksiannon yhteydessä.

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

Jos oikeudenkäyntiasiakirja annetaan tiedoksi jättämällä se tiettyyn paikkaan, siitä toimitetaan tai lähetetään vastaanottajan osoitteeseen kirjallinen ilmoitus siviiliprosessilain 327 §:n 2 momentin mukaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus kiinnitetään vastaanottajan kodin, toimitilojen tai oleskelupaikan oveen tai annetaan jollekin naapurustossa asuvalle henkilölle toimitettavaksi edelleen vastaanottajalle. Ilmoituksesta on käytävä selvästi ilmi, että noudettavaksi jätetty asiakirja on tuomioistuimen lähettämä, että se katsotaan annetun tiedoksi heti, kun se on jätetty noudettavaksi, ja että oikeudenkäyntimenettelyyn liittyvien määräaikaisten kulumisen voi käynnistyä siitä ajankohdasta.

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

Siviiliprosessilain 325 §:ssä säädetään, että henkilön kieltäytyessä perusteettomasti ottamasta asiakirjan vastaan, se katsotaan annetun hänelle tiedoksi ajankohtana, jona hän kieltäytyi sen vastaanottamisesta. Tässä tapauksessa asiakirja jätetään vastaanottajan kotiin tai toimitiloihin tai pannaan hänen postilaatikkonsa. Jos toimitiloja tai postilaatikkoa ei ole, asiakirja palautetaan tuomioistuimeen.

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

### **8.1 Jos posti toimittaa ulkomailla lähetyn asiakirjan maassaan 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?**

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 täytäntöönpanoa käsittelevän siviiliprosessilain 3161 §:n 5 momentin mukaisesti ja mainitun asetuksen perusteella asiakirjoja annetaan Virossa tiedoksi oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiannosta siviiliprosessilaissa säädetyn menettelyn mukaisesti. Asiakirjoja ei voida antaa tiedoksi kuuluttamalla.

Tiedoksiannettava oikeudenkäyntiasiakirja voidaan siviiliprosessilain 313 §:n 2 momentin mukaisesti luovuttaa henkilölle, joka ei ole sen vastaanottaja, ainoastaan siviiliprosessilain VI osassa säädetyn mukaisissa tilanteissa. Kyseisen henkilön on luovutettava asiakirja vastaanottajalle ensi tilassa. Henkilö voi kieltäytyä toimittamasta asiakirjaa vastaanottajalle vain siinä tapauksessa, että hän osoittaa, ettei pysty toimittamaan sitä vastaanottajalle. Henkilölle on selitettävä, että hän on velvollinen toimittamaan asiakirjan sen vastaanottajalle. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi riippumatta siitä, onko menettely selitetty hänelle vai ei.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 mukaisesti on siis mahdollista käyttää myös edellä kohdassa 7.1 kuvattuja, siviiliprosessilain 322 ja 323 §:ssä säädettyjä tiedoksiantotapoja.

Siviiliprosessilain 322 §:n 1 momentissa säädetään, että jos oikeudenkäyntiasiakirjan vastaanottajaa ei tavoiteta hänen kotiosoitteestaan, asiakirja voidaan myös katsoa tiedoksiannetuksi, jos se on toimitettu vähintään 14-vuotiaalle henkilölle, joka asuu vastaanottajan kanssa samassa taloudessa tai on tämän perheen palveluksessa. Mainitun pykälän 2 momentissa säädetään, että sen sijaan, että oikeudenkäyntiasiakirja annetaan tiedoksi vastaanottajalle, tiedoksianto voidaan toimittaa sen kerrostalon taloyhtiölle, jossa vastaanottajan koti tai yritys sijaitsee, yhteisen kiinteistön hoitajalle tai vastaanottajan vuokranantajalle. Tiedoksianto voidaan myös toimittaa vastaanottajan työnantajalle tai muulle henkilölle, jolle vastaanottaja tarjoaa palveluita sopimuksen perusteella.

Oikeudenkäyntiasiakirja katsotaan 3 momentin mukaisesti annetun tiedoksi vastaanottajalle silloin, kun se on annettu tiedoksi vastaanottajan edustajalle jollakin saman pykälän 1 ja 2 momentissa selostetulla tavalla. Lisäksi siviiliprosessilain 322 §:n 4 momentin mukaisesti asiakirja voidaan myös katsoa annetun tiedoksi, ellei laissa toisin säädetä, henkilölle, joka parhaillaan palvelee asevoimissa, kärsii vankeusrangaistusta tai on joutunut pitkäaikaisesti sairaalaan tai vastaavan hoitolaitokseen, jos asiakirja on toimitettu kyseisen laitoksen johtajalle tai tämän nimeämälle henkilölle.

Siviiliprosessilain 323 §:ssä säädetään, että jos asiakirja on tarkoitus antaa tiedoksi taloudellista tai ammattitoimintaa harjoittavalle luonnolliselle henkilölle, mutta hän ei ole tavoitettavissa yrityksen toimitiloissa tavanomaisena työaikana tai ei pysty ottamaan asiakirjaa vastaan, se voidaan luovuttaa työntekijälle, joka yleensä on paikalla vastaanottajan toimitiloissa, tai henkilölle, joka yleensä tarjoaa palveluja vastaanottajalle samankaltaisen sopimuksen perusteella. Sama koskee 2 momentin nojalla myös asiakirjojen tiedoksiantoa oikeushenkilöille, hallintovirastoille, notaareille ja haastemiehille sekä asiakirjan tiedoksiantoa vastaanottajan edustajalle tai muulle henkilölle, jolle asiakirja voidaan antaa tiedoksi vastaanottajan sijaan.

## **8.2 Miten tiedoksiannostasetuksen 14 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksiannointi toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjään noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutakaan valtuutettua henkilöä?**

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 1393/2007 tarkoitettua oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiannointia ei siviiliprosessilain 316 §:n 5 momentin toisen virkkeen mukaan voi toimittaa kuuluttamalla.

On mahdollista antaa oikeudenkäyntiasiakirja tiedoksi siviiliprosessilain 326 §:n mukaisesti jättämällä se postilaatikkoon tai saman lain 327 §:n mukaisesti jättämällä se noudettavaksi.

Siviiliprosessilain 326 §:n 1 momentin mukaan oikeudenkäyntiasiakirja, jota ei saada annettua tiedoksi, koska sitä ei voida toimittaa vastaanottajan tai hänen edustajansa kotiin tai yrityksen toimitiloihin, voidaan katsoa tiedoksiannetuksi, jos se jätetään vastaanottajan kotiin tai yrityksen postilaatikkoon tai muuhun vastaavaan paikkaan, jonne vastaanottajan tai hänen edustajansa posti yleensä saapuu ja jossa lähetyksen pitäisi säilyä suojassa tavanomaisissa olosuhteissa. Oikeudenkäyntiasiakirja voidaan antaa tällä tavoin tiedoksi sen kerrostalon taloyhtiölle, jossa vastaanottajan koti tai yritys sijaitsee, yhteisen kiinteistön hoitajalle tai vastaanottajan vuokranantajalle sekä vastaanottajan työnantajalle tai muulle henkilölle, jolle vastaanottaja tarjoaa palveluita sopimuksen perusteella, ainoastaan siinä tapauksessa, että asiakirjaa ei ole mahdollista antaa tiedoksi vastaanottajalle tai hänen edustajalleen henkilökohtaisesti. Asiakirjan tiedoksiannointi tämän pykälän 1 momentissa säädettyllä tavalla on saman pykälän 2 momentin mukaisesti sallittua ainoastaan, jos asiakirjaa on yritetty toimittaa vastaanottajalle henkilökohtaisesti ainakin kahteen otteeseen vähintään kolmena eri päivänä ja selvästi eri kellonaikoina, eikä sitä ole mahdollista toimittaa vastaanottajan kotoa tai toimitiloista tavoitettavalle toiselle henkilölle siviiliprosessilain 322 §:n 1 momentin tai 323 §:n mukaisesti.

Siviiliprosessilain 327 §:ssä sallitaan oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiannointi myös jättämällä se tiettyyn paikkaan noudettavaksi. Siviiliprosessilain 217 §:n 1 momentissa todetaan, että saman lain 326 §:ssä säädettyjen edellytysten mukaisesti asiakirja voidaan myös jättää noudettavaksi tiedoksiannostapaikkakunnalla sijaitsevaan postitoimituspaikkaan tai tiedoksiannostapaikkakunnasta vastaavalle kunnan tai kaupungin hallintoviranomaiselle taikka sen käräjäoikeuden kansliaan, jonka tuomiopiiriin asiakirjan tiedoksiannostapaikka kuuluu.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 1393/2007 olevan 14 artiklan mukaan oikeudenkäyntiasiakirjat on luovutettava vastaanottotodistusta vastaan, joten on kyseenalaista, onko siviiliprosessilain 326 ja 327 §:ssä säädettyissä tilanteissa sovellettava tiedoksiannostomenettely sallittu.

## **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?**

Talous- ja viestintäministerin 22. kesäkuuta 2006 antamalla asetuksella N:o 57 hyväksytyyn ohjeeseen (kirjattujen lähetyksien ja vakuutettujen lähetyksien toimittamista osana postin yleispalvelua koskevat vaatimukset) 6 §:n 1 momentissa määrätään, että jos kirjelähetyksen vastaanottaja ei tiedoksiannostohetkellä ole asuin- tai kotipaikassaan, sen lähimmästä postitoimituspaikasta jätetään vastaanottajalle ilmoitus lähetyksen saapumisesta.

Jos lähettäjä ei ole lisännyt saantitodistukseen mainintaa jostain toisesta tiedoksiannostomenettelystä, oikeudenkäyntiasiakirjat jätetään noudettavaksi postitoimituspaikkaan enintään 15 päiväksi niiden toisesta lähetyksirytyksestä lukien, ellei lähettäjä ole ilmoittanut muuta määräaika. Määräajan päättyessä oikeudenkäyntiasiakirjat palautetaan lähettäjälle todisteellisesti mainiten myös palautusperusteet, ja asiakirjat annetaan lähettäjän edustajalle, joka kuittaa ne vastaanotetuiksi (oikeudenkäyntiasiakirjojen toimitusehdot, AS-i Eesti Post).

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

Siviiliprosessilain 306 §:n 2 momentissa säädetään, että oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiannostaminen on hoidettava lakisääteisten muotovaatimusten mukaisesti ja dokumentoitava tarkoituksenmukaisessa muodossa. Tiedoksiannostavan oikeudenkäyntiasiakirjan lähettäminen on siviiliprosessilain 307 §:n 4 momentin mukaan kirjattava oikeudenkäyntiaineistoon. Kuten siviiliprosessilain 311 §:ssä säädetään, oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiannointi rekisteröity nimettyyn tietojärjestelmään automaattisesti (katso tietojärjestelmän kautta tarjotun palvelun kuvaus kohdassa 6). Siviiliprosessilain 313 §:n mukaisesti oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiannointi kirjattuna kirjeellä varmistetaan saantitodistuksella. Kirjaamattomana kirjeenä tai faksilla lähetetty asiakirja katsotaan annetun tiedoksi, jos vastaanottaja vahvistaa tuomioistuimelle valintansa mukaan joko kirjeitse, faksilla tai sähköisesti vastaanottaneensa sen. Vahvistuksesta on käytävä ilmi asiakirjan vastaanottamispäivä, ja siinä on oltava vastaanottajan oma tai hänen edustajansa allekirjoitus. Kun oikeudenkäyntiasiakirjan antaa tiedoksi haastemies, tuomioistuimen palveluksessa oleva virkamies tai muu henkilö tai elin, on tiedoksiannosta siviiliprosessilain 315 §:n 5 momentin mukaan laadittava vastaanottotodistus. Tiedoksiannoston tapahduttua vastaanottotodistus palautetaan tuomioistuimelle viipymättä.

Kun oikeudenkäyntiasiakirja annetaan tiedoksi siviiliprosessilain 314 §:n nojalla ja tiedoksiannointi hoidetaan lähettämällä, oikeudenkäyntiaineistoon lisätään merkintä siitä, missä ja milloin asiakirja tai ilmoitus sen saatavuudesta on lähetetty, ellei lähettäminen rekisteröidy kyseiseen tietojärjestelmään automaattisesti.

## **10 Mitä tapahtuu, jos asiakirjan vastaanottaja ei saa asiakirjaa tai jos tiedoksiannointi tapahtunut säännösten vastaisesti (asiakirja on esimerkiksi toimitettu sivulliselle)? Voiko tiedoksiannointi olla pätevä (voidaanko säännösten rikkominen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?**

Jos oikeudenkäyntiasiakirja on saatu toimitettua oikeudenkäynnin osapuolelle, jolle se oli tarkoitus antaa tiedoksi tai jolle se voidaan antaa tiedoksi lain mukaisesti, mutta tiedoksiannoston tapahtumista ei ole ollut mahdollista vahvistaa, tai jos lain mukaista tiedoksiannostomenettelyä ei ole noudatettu, asiakirja katsotaan siviiliprosessilain 307 §:n 3 momentin mukaan annetun tiedoksi osapuolelle vasta silloin, kun vastaanottaja tosiasiallisesti sai sen käsiinsä. Silloin, kun tiedoksiannointi toimitetaan siviiliprosessilain 313 §:n mukaisesti kirjattuna kirjeellä, tuomioistuin voi katsoa tiedoksiannoston kannalta riittäväksi sellaisen saantitodistuksen, joka ei vastaa saman pykälän 3 ja 4 momentin mukaisia muotovaatimuksia, jos tiedoksiannointi on kuitenkin dokumentoitu luotettavasti saantitodistuksessa. Jos tuomioistuin ei voi katsoa tiedoksiannoston tapahtuneen siksi, että postipalvelujen tarjoaja ei ole antanut oikeudenkäyntiasiakirjaa tiedoksi säännösten mukaisesti, tuomioistuin voi antaa asiakirjan postipalvelujen tarjoajalle uudelleen tiedoksi annettavaksi ilman, että siitä aiheutuu tuomioistuimelle lisäkustannuksia.

Esimerkkejä tilanteista, joissa asiakirjan tiedoksiannointi on tapahtunut säännösten vastaisesti: kaikkia kyseisessä laissa tarkoitettuja vaihtoehtoja ei ole käytetty tiedoksiannoston tapahtuessa kirjattuna kirjeellä; oikeudenkäyntiasiakirja on toimitettu henkilölle, jolle sitä ei mainitun pykälän säännösten mukaan olisi pitänyt toimittaa; on jätetty noudattamatta mainitun lain 326 §:n mukaisia vaatimuksia, jotka koskevat asiakirjan tiedoksiannointia postilaatikkoon jättämällä, tai saman lain 327 §:n mukaisia vaatimuksia, jotka koskevat asiakirjan tiedoksiannointia jättämällä asiakirja noudettavaksi, tai tiedoksiannointia ei ole dokumentoitu säännösten mukaisesti, jolloin sen ei voida katsoa tapahtuneen.

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

Asetuksen (EY) N:o 1393/2007 nojalla oikeudenkäyntiaineiston tiedoksiannointi on yleensä maksuton, paitsi jos pyydetään tiedoksiannointia haastemiehen välityksellä.

Siinä tapauksessa, että oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiannoston on toimittanut haastemies, hänelle tiedoksiannosta maksettava palkkio on haastemiesasetuksen 48 §:n 2 momentin mukaisesti 30 euroa, jos asiakirjat on saatu annettua tiedoksi vastaanottajalle tai tämän lailliselle edustajalle 1) väestörekisteriin merkittyjen osoite- tai teliätietojen perusteella tai sähköpostiosoitteeseen isikukood@eesti.ee; tai 2) Virossa ylläpidettävään yrittäjä- ja

oikeushenkilörekisteriin merkittyyn osoitteeseen tai edellä mainitun rekisterin tietojärjestelmään kirjattujen teletietojen välityksellä. Pykälän 3 momentissa säädetään, että jos asiakirjaa ei ole voitu antaa tiedoksi, vaikka haastemies on tehnyt kaiken tarvittavan ja kohtuudella mahdollisen voidakseen toimittaa tiedoksiannon lakisääteisen menettelyn mukaisesti, haastemiehellä on oikeus periä 30 euron palkkio esittämällä haastemiehen palkkiosta tehty päätös ja tiedoksiannontodistus, josta käy ilmi, mihin toimiin hän on ryhtynyt asiakirjan tiedoksiantamiseksi. Muissa kuin 2 ja 3 momentissa mainituissa tapauksissa haastemiehelle maksetaan oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiannosta 60 euroa.

Postimaksujen suuruus perustuu postipalvelujen tarjoajan hinnastoon. Lainsäädännössä ei määrätä kiinteistä maksuista. Maksu perustuu muun muassa kirjeen painoon ja tiedoksiantopaikkaan. Vuonna 2014 hinta oli keskimäärin 5,70 euroa asiakirjalähetykseltä. Jos käytetään tuomioistuimen lähettä, asiakirjatoimitus maksaa 6,20 euroa lähetykseltä.

**Lisätietoja:** [Viron siviiliprosessilaki \(englanniksi\)](#)

Päivitetty viimeksi: 20/11/2018

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.

## Asiakirjojen tiedoksianto - Irlanti

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

Asiakirjojen tiedoksiannon tarkoituksena on varmistaa, että vastaaja saa tietää häntä vastaan nostetusta kanteesta ja siihen liittyvistä asiakirjoista.

Tuomioistuimen säännöissä on erityisvaatimuksia sen varmistamiseksi, että tiedoksianto suoritetaan asianmukaisesti.

### 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Tiedoksi on annettava asiakirjat, joilla asia pannaan vireille alemmissa oikeusasteissa (*District Court* tai *Circuit Court*) tai ylemmän oikeusasteen tuomioistuimessa (*High Court*, joka käsittelee myös alemman oikeusasteen päätöstä koskevat muutoksenhauut), ja sen jälkeiset oikeudenkäyntiasiakirjat.

### 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Asiakirjan tiedoksiannosta huolehtii henkilö, jonka nimissä se on laadittu, tai henkilö, jonka kyseinen henkilö on valtuuttanut antamaan sen tiedoksi.

### 4 Osoitetiedustelut

**4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkikö vastaanottava viranomaisena 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?**

Ei pyri. Lähettävän viranomaisen on ilmoitettava tiedoksianto-osoite.

**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?**

Henkilöiden osoitteista tai asuinpaikoista ei ole olemassa keskusrekisteriä. Yrityksen osoitetta voi hakea kaupparekisteriviranomaisen (*Companies Registration Office*) verkkosivuilta.

**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?**

Asian käsittelee asetuksen 1206/2001 mukaisena pyyntönä *Circuit Court* tuomioistuin.

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

District Court voi toimittaa asiakirjojen tiedoksiannon

i) kirjatulla kirjeellä

ii) saantitodistuskirjeellä

iii) suljetussa kirjekuoressa muulle henkilölle kuin vastaajalle

iv) vastaajalle henkilökohtaisesti tai hänen luonaan asuvalle 16 vuotta täyttäneelle sukulaiselle.

*Circuit Court* hoitaa lähes kaikki asiakirjojen tiedoksiannot kirjatulla kirjeellä.

Ylemmän oikeusasteen tuomioistuimessa (*High Court*) oikeudenkäynnin käynnistävä haaste on annettava tiedoksi henkilökohtaisesti, mutta myös muu tiedoksiannontapa on mahdollinen, jos henkilökohtaista tiedoksiantoa on yritetty suorittaa huolellisuusvaatimuksen mukaisesti (ylempien oikeusasteiden oikeudenkäyntisäännöt (RSC), sääntö 9). Haasteen jälkeen tiedoksiannettavat asiakirjat toimitetaan yleensä kirjatulla kirjeellä. (Ks. RSC, sääntö 121 (1986), sellaisena kuin se on muutettuna). Yhtiölain (*Companies Act 2014*) 51 §:n mukaan asiakirjat voidaan antaa tiedoksi toimittamalla ne Irlannissa rekisteröidyn yrityksen kaupparekisteriin kirjattuun toimistoon tavallisella kirjeellä. Samaa tiedoksiannontapaa voidaan lain 1310 §:n mukaan käyttää myös, kun asiakirjoja annetaan tiedoksi ulkomaiselle yritykselle.

**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?**

Asiakirjojen sähköinen tiedoksianto ei ole sallittua.

### 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).**

Yleensä asiakirja on annettava tiedoksi henkilökohtaisesti tai kirjatulla kirjeellä. Jos irlantilaisia oikeudellisia asiakirjoja on annettava tiedoksi jollakin muulla tavalla, kuten esimerkiksi tavallisella kirjeellä, faksilla, sähköpostilla tai kuuluttamalla, tuomioistuimelta haetaan oikeutta käyttää sijaistiedoksiantoa. Jos tuomioistuin suostuu tähän, asiakirjat voidaan antaa tiedoksi tuomioistuimen hyväksymällä vaihtoehtoisella tavalla.

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

Jos tuomioistuin on määrännyt sijaistiedoksiannon käyttämisestä, asiakirjat katsotaan tiedoksiannetuiksi, kun määräyksessä asetetut ehdot on täytetty. Postitiedoksiantoon sovelletaan oikeusolettamaa, jonka mukaan tavanomaisia postipalveluja käyttäen toimitetut asiakirjat on annettu lainmukaisesti tiedoksi. Tämä oletama on kumottavissa.

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

Jos asiakirjat on annettu tiedoksi tuomioistuimen määräyksen nojalla, vastaanottajalle tiedotetaan asiasta määräyksessä edellytetyllä tavalla. Jos asiakirjat annetaan tiedoksi kirjatulla kirjeellä, mutta vastaanottajaa ei tavoiteta, postinkantaja jättää kotiosoitteeseen ilmoituksen, jossa pyydetään vastaanottajaa noutamaan kirje postista. Kirjettä säilytetään postissa yleensä 7–10 päivää.

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

Tiedoksiannosta voi kieltäytyä ilman seurauksia. Jos Irlannissa käytävään oikeudelliseen menettelyyn liittyvää tiedoksiannosta ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle, tuomioistuimelta voidaan hakea tiedoksiannon määräjän pidennystä tai vaihtoehdoisen menetelmän käyttämistä tai kumpaakin niistä.

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

##### **8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetetyn asiakirjan maassanne olevalle vastaanottajalle tilanteessa, jossa edellytetään saantitodistusta (tiedoksiannoasetuksen 14 artikla), toimittaako posti asiakirjan ainoastaan vastaanottajalle itselleen vai saako se postinjakelua koskevien kansallisten sääntöjen mukaan luovuttaa asiakirjan myös samassa osoitteessa asuvalle toiselle henkilölle?**

Kirjaamaton kirje toimitetaan vastaanottajan osoitteeseen. Kirjattu kirje on toimitettava vastaanottajalle henkilökohtaisesti. Tämä koskee sekä kotimaan että ulkomaan postia.

##### **8.2 Miten tiedoksiannoasetuksen 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?**

Vaihtoehtona postitiedoksiannolle asiakirjat voidaan antaa tiedoksi henkilökohtaisesti asetuksen 1393/2007 15 artiklan mukaisesti asianajajan tai haastemiehen välityksellä.

##### **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?**

Posti lähettää vastaanottajalle ilmoituksen, jossa yleensä mainitaan päivä, johon mennessä asiakirjat on noudettava. Ilmoitus jätetään vastaanottajan osoitteeseen. Määräaika on yleensä yksi viikko.

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

District Courtissa ja Circuit Courtissa käsiteltävät asiat: Jos tiedoksianto toimitetaan kirjatulla kirjeellä, kirjeen postittanut henkilö antaa aikaisintaan kymmenen päivän kulluttua postituspäivästä valaehdoisen vakuutuksen ja esittää samalla kuitenkin lähetyksen postittamisesta.

High Courtissa käsiteltävät asiat: Tiedoksiannon toimittanut henkilö antaa tuomioistuimelle valaehdoisen tiedoksiannotodistuksen. Jos kyseessä on oikeudenkäynnin käynnistävää haaste, tiedoksiannon toimittamista koskevat tiedot olisi merkittävä haasteeseen kolmen päivän kuluessa tiedoksiannon tapahtumisesta, ja valaehdoisessa tiedoksiannotodistuksessa olisi viitattava tähän merkintään.

##### **10 Mitä tapahtuu, jos asiakirjan vastaanottaja ei saa asiakirjaa tai jos tiedoksianto on tapahtunut säännösten vastaisesti (asiakirja on esimerkiksi toimitettu sivulliselle)? Voiko tiedoksianto silti olla pätevä (voidaanko säännösten rikkominen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?**

Jos kehotusta saapua oikeuden istuntoon ei ole annettu tiedoksi laissa säädetyllä tavalla, tuomioistuimelle voidaan tehdä hakemus kyseisessä istunnossa annetun määräyksen toteamisesta mitättömäksi.

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

Tiedoksiannosta maksetaan pelkästään postimaksu tai lähetin palkkio, jos sellaista on käytetty.

Päivitetty viimeksi: 07/12/2017

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.

#### **Asiakirjojen tiedoksianto - Kreikka**

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

Asiakirjan tiedoksianto on keino toimittaa asiakirja vastaanottajalle ja ilmoittaa hänelle asiakirjan sisällöstä tiettyjen prosessioikeuden säännösten mukaisesti. Kyseisissä säännöksissä täsmennetään, millä välineellä ja menetelmällä asiakirjan tiedoksianto on suoritettava ja miten tiedoksiannon toteutuminen on todistettava.

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

Virallisesti tiedoksiannettavia asiakirjoja ovat kanneasiakirjat, takaisinsaantihakemukset, valitukset, kassaatiovalitukset, tuomionpurkihakemukset, kolmannen osapuolen kantelut, oikeusviranomaisen tai muun viranomaisen toimea koskevat valitukset, väliintulo ensimmäisessä tai toisessa oikeusasteessa, ilmoitus oikeudenkäynnistä ja ilmoitus oikeudenkäynnistä kolmannelle, välitoimihakemukset, oikeussuojaa muissa kuin riita-asioissa koskevat hakemukset, istutokutsut ja kaikki tuomioistuimen tuomiot (riippumatta siitä, onko tuomio lopullinen).

##### **3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?**

Tiedoksianto kuuluu asianosaisen vastuulle, kun tiedoksiannosta on annettu tiedoksiannettavan asiakirjan nojalla kirjallinen määräys. Kirjallisen määräyksen antaa joko asianosainen tai hänen edustajansa taikka kyseisen asianosaisen pyynnöstä toimivaltainen tuomari tai jos tuomareita on useampia, tuomioistuimen kokoonpanoa johtava tuomari (siviiliprosessilain 123 §). Asiakirjan tiedoksiannon suorittaa sen tuomioistuimen nimeämä haastemies, jonka alueella tiedoksiannon vastaanottajan kotipaikka tai asuinpaikka tiedoksiannon ajankohtana sijaitsee (siviiliprosessilain 122 §:n 1 momentti). Jos asiakirjojen tiedoksianto tapahtuu tuomioistuimen vastuulla, tiedoksiannon voi suorittaa myös kyseisellä alueella toimiva rikosasioista vastaava haastemies tai Kreikan poliisin virkamies, metsänvartija tai kunnansihteeri (siviiliprosessilain 122 §:n 2 ja 3 momentti). Lisäksi välitoimimennettelyissä ilmoitetaan asian käsittelyn aika ja paikka antamalla tiedoksi tuomioistuimen kirjaamon laatima asiakirja, josta istunnon paikka, päiväys ja aika käyvät ilmi. Sama voidaan tehdä myös tuomioistuimen kirjaamon sähköitse tai puhelimitse toimittamalla istutokutsulla. Tuomioistuin voi määrätä myös, että haasteen mukana on toimitettava jäljennös hakemuksesta (siviiliprosessilain 686 §:n 4 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 kauppa-oikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiannoasetus) mukaisesti?**

Kyllä.

##### **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?**

Ei ole. Ne eivät voi tutustua niihin suoraan. Tämä voidaan päätellä jo asetuksesta (EY) N:o 1206/2001, jossa säädetään, että oikeusviranomaisten tulisi pitää yhteyttä keskenään yksittäisen henkilön jäljittämistä koskevan pyynnön täyttämiseksi.

Lisäksi on syytä huomata, että kaikki Kreikan alueella asuvat henkilöt on rekisteröity asuinkuntansa tietokantaan toimivaltaisissa rekistereissä. Kansalliseen tietokantaan sisältyvät kuitenkin vain täysi-ikäiset kansalaiset, jotka on kirjattu rekisteriin poliisin myöntämän henkilökortin tai passin perusteella. Tietokantaa päivittävät Kreikan kunnat tarpeen mukaan.

Kansalaiset voivat tutustua tietokannan tietoihin (maksutta) vain julkisten puhelinluetteloiden kautta.

**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?**

Täytäntöpanosta vastaava tuomioistuin esittää pyynnön henkilön jäljittämiseksi toimivaltaiselle poliisiviranomaiselle.

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

Tavanomainen asiakirjojen tiedoksiantomenetelmä on ojentaa kyseinen asiakirja vastaanottajalle henkilökohtaisesti (siviiliprosessilain 127 §:n 1 momentti) riippumatta siitä, missä vastaanottaja on (siviiliprosessilain 124 §). Jos vastaanottajalla on kotipaikka taikka jos vastaanottaja pitää yksin tai yhdessä toisen henkilön kanssa myymälää, toimitilaa tai verstasta paikassa, jossa tiedoksianto on suoritettava, tai työskentelee tällaisessa työnteijänä, asiakirjaa ei voida antaa tiedoksi muussa paikassa ilman vastaanottajan suostumusta (siviiliprosessilain 124 §:n 2 momentti). Vaihtoehtoisesti asiakirja voidaan antaa tiedoksi postin välityksellä, sähköitse tai puhelimitse, mutta tämä edellyttää oikeus-, avoimuus- ja ihmisoikeusministeriön ehdotuksesta annettavaa määräystä, jossa on täsmennettävä, miten tiedoksianto on suoritettava ja miten sen tapahtuminen todistetaan (siviiliprosessilain 122 §:n 4 momentti). Toistaiseksi tällaisia määräyksiä ei ole annettu.

**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?**

Oikeudenkäyntiasiakirjat voidaan antaa tiedoksi myös sähköisesti, edellyttäen että ne on allekirjoitettu sähköisesti. Sähköisesti tiedoksiannettua oikeudenkäyntiasiakirjaa pidetään tiedoksiannettuna, jos lähettäjä on saanut vastaanottajalta sähköisen vastaanottotodistuksen, jossa on oltava kehittynyt sähköinen allekirjoitus. Sähköinen vastaanottotodistus katsotaan tiedoksiantotodistukseksi (siviiliprosessilain 122 §:n 5 momentti). On syytä huomata, että tällainen oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiantaminen sähköisesti edellyttää oikeus-, avoimuus- ja ihmisoikeusministeriön ehdotuksesta annettavaa presidentin määräystä, jossa asetetaan tiedoksiantoa koskevat täsmällisemmät vaatimukset. Lisäksi valtiovarainministeriön sekä oikeus-, avoimuus- ja ihmisoikeusministeriön yhteisellä päätöksellä on vahvistettava, miten sähköisesti tiedoksiannettaviin oikeudenkäyntiasiakirjoihin liittyvät maksut ja leimaverot on maksettava ja kerättävä.

## **7 Sijaistiedoksianto**

**7.1 Sallii ko maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulustelutiedoksianto).**

Jos vastaanottajaa ei tavoiteta asunnostaan, asiakirja toimitetaan jollekulle toiselle samassa asunnossa asuvalle henkilölle edellyttäen, että kyseinen henkilö on tietoinen häneltä edellytettävistä toimituksista eikä hän ole vastapuolena asiassa (siviiliprosessilain 128 §:n 1 momentti).

Jos asunnosta ei tavoiteta yhtäkään 1 momentissa mainituista henkilöistä,

a) asiakirja on kiinnitettävä nähtäville asunnon oveen todistajan läsnäollessa;

b) viimeistään asiakirjan nähtäville kiinnittämistä seuraavana arkipäivänä on maksutta laadittu jäljennös asiakirjasta toimitettava sen poliisilaitoksen tai - aseman päällikölle, jonka piirissä kyseinen asunto sijaitsee. Jos päällikkö ei ole paikalla, jäljennös toimitetaan vastuussa olevalle ylempään tai alempaan poliisipäällystykseen kuuluvalle virkamiehelle tai poliisilaitoksen vartiomiehelle. Kaikissa näissä tapauksissa asiakirjan toimittaminen on osoitettava vastaanottotodistuksella, joka laaditaan maksutta tiedoksiantotodistuksen yhteydessä;

c) asiakirjan tiedoksiantaneen henkilön on lähetettävä viimeistään seuraavana arkipäivänä vastaanottajalle kirjeitse kirjallinen ilmoitus, josta käy ilmi tiedoksiannettavan asiakirjan tyyppi; osoite, jonne asiakirja on kiinnitetty nähtäville; päivä, jona asiakirja on kiinnitetty nähtäville; viranomainen, jolle jäljennös asiakirjasta on toimitettu, ja toimituspäivä. Tiedoksiannon suorittaneen henkilön on laadittava ja allekirjoitettava maksutta tiedoksiantotodistukseen liitettävä erillinen todiste siitä, että ilmoitus on lähetetty postitse. Todisteesta on käytävä ilmi postitoimituspaikka, josta ilmoitus on lähetetty, sekä lähetyksen vastaanottaneen postivirkailijan nimi. Postivirkailijan on vahvistettava todiste (siviiliprosessilain 128 §:n 4 momentti).

Jos vastaanottajaa ei tavoiteta myymälästä, toimitilasta tai verstaasta, asiakirja luovutetaan myymälän, toimitilan tai verstaan johtajalle tai jollekin kumppanille, yhtiömiehelle tai työnteijälle edellyttäen, että kyseinen henkilö on tietoinen häneltä edellytettävistä toimituksista eikä hän ole vastapuolena asiassa (siviiliprosessilain 129 §:n 1 momentti).

Jos yksikään kyseisessä 1 momentissa tarkoitetuista henkilöistä ei ole paikalla myymälässä, toimitilassa tai verstaalla, sovelletaan siviiliprosessilain 128 §:n 4 momenttia (siviiliprosessilain 129 §:n 2 momentti).

Jos vastaanottaja tai 128 ja 129 §:ssä tarkoitettut henkilöt kieltäytyvät vastaanottamasta asiakirjan tiedoksiantoa tai allekirjoittamasta tiedoksiantotodistusta tai eivät kykene allekirjoittamaan sitä, tiedoksiantaja kiinnittää asiakirjan asunnon, toimitilan, myymälän tai verstaan oveen todistajan läsnäollessa (siviiliprosessilain 130 §:n 1 momentti).

Ellei vastaanottajalla ole asuinpaikkaa, toimitilaa, myymälää tai verstasta tai jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjan tiedoksiantoa, ei kykene allekirjoittamaan tiedoksiantotodistusta tai kieltäytyy allekirjoittamasta sitä ja tämän vahvistaa todistaja, joka on tiedonantajan palveluksessa tällaisia tilanteita varten, tiedoksiantotodistus toimitetaan siviiliprosessilain 128 §:n 4 momentin b kohdassa tarkoitetuille henkilöille (siviiliprosessilain 130 §:n 2 momentti).

Jos vastaanottaja joutuu sairaalahoitoon tai vankilaan ja häneen ei tämän vuoksi saada yhteyttä, mikä tiedoksiantotodistuksessa mainitun sairaalan tai vankilan johdon on vahvistettava, asiakirja voidaan antaa tiedoksi kyseisen sairaalan tai vankilan johtajalle, jolla on velvollisuus luovuttaa asiakirja vastaanottajalle (siviiliprosessilain 131 §).

Jos vastaanottaja työskentelee kauppa-aluksella, joka on pysähtyneenä Kreikan satamassa ja jos vastaanottaja ei ole paikalla tai kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjan tiedoksiantoa taikka ei kykene allekirjoittamaan tiedoksiantotodistusta, asiakirja annetaan tiedoksi aluksen päällikölle tai yliperämiehelle. Elleivät myöskään päällikkö ja yliperämies ole paikalla tai jos he kieltäytyvät vastaanottamasta asiakirjan tiedoksiantoa, annetaan asiakirja tiedoksi satamajohtajalle, jolla on velvollisuus ilmoittaa asiasta vastaanottajalle (siviiliprosessilain 132 §:n 1 momentti).

Jos vastaanottaja työskentelee kauppa-aluksella, joka ei ole pysähtyneenä Kreikan satamassa, asiakirja annetaan tiedoksi hänen asuinpaikassaan 128 §:n mukaisesti. Jos vastaanottajalla ei ole asuinpaikkaa, tiedoksiannossa noudatetaan säännöksiä asiakirjojen tiedoksiantamisesta henkilöille, joiden asuinpaikka ei ole tiedossa. Asiakirja annetaan joka tapauksessa tiedoksi aluksen omistajan toimitiloissa Kreikassa tai muussa tapauksessa se on annettava tiedoksi Kreikan satamassa sijaitsevassa, kyseisen aluksen asiamiehen toimistossa, jos tällainen on olemassa (siviiliprosessilain 132 §:n 2 momentti).

Asiakirja on annettava tiedoksi siviiliprosessilain 128 §:n 3 ja 4 momentin mukaisesti, jos asiakirjaa on mahdotonta antaa tiedoksi johonkin seuraavista ryhmistä kuuluville, aktiivisessa palveluksessa oleville henkilöille tai heidän samassa kotipaikassa asuville perheenjäsenilleen tai työntekijöilleen:

- a) Kreikan armeijan palveluksessa olevien henkilöiden kohdalla asiakirja annetaan tiedoksi sen yksikön, aseman tai osaston komentajalle, johon vastaanottaja kuuluu. Jos yksikkö, asema tai osasto ei ole tiedossa, asiakirja annetaan tiedoksi asiaankuuluvan aselajin päällikölle;
- b) Kreikan merivoimien upseerien, aliupseerien ja miehistön kohdalla asiakirja annetaan tiedoksi merivoimien yleisesikunnan päällikölle;
- c) Kreikan ilmavoimien upseerien, aliupseerien ja miehistön kohdalla asiakirja annetaan tiedoksi ilmavoimien yleisesikunnan päällikölle;
- d) Kreikan poliisivoimien ja rannikkovartioston kohdalla asiakirja annetaan tiedoksi kyseisen henkilön yksikön päällikölle;
- e) majakoista sekä valo- ja opastinjärjestelmistä vastaavan henkilöstön kohdalla asiakirjat annetaan tiedoksi sen alueen satamajohtajalle, jolla henkilö hoitaa työtehtäviään (siviiliprosessilain 133 §:n 1 momentti).

Jos vastaanottaja asuu tai jos hänen rekisteröity toimipaikkansa on ulkomailla, asiakirja annetaan tiedoksi sen tuomioistuimen syyttäjälle, jossa asia on vireillä, jonka käsiteltäväksi asia saatetaan tai joka on antanut tiedoksiannettavan tuomion. Jos asia käsitellään rauhantuomioistuimessa, asiakirja annetaan tiedoksi sen alueen alioikeuden syyttäjälle, jolla rauhantuomioistuin toimii. Täytäntöönpanoon liittyvät asiakirjat annetaan tiedoksi sen alioikeuden syyttäjälle, jonka tuomiopiirissä täytäntöönpano tapahtuu. Muut kuin oikeudenkäyntiasiakirjat annetaan tiedoksi viimeisimmän kotipaikan tai ulkomailla tiedossa olleen asuinpaikan syyttäjälle. Jos viimeisin kotipaikka tai asuinpaikka ulkomailla ei ole tiedossa, asiakirjat annetaan tiedoksi pääkaupungin alioikeuden syyttäjälle (siviiliprosessilain 132 §:n 1 momentti). Kun syyttäjä on vastaanottanut asiakirjan, syyttäjän on lähetettävä asiakirja viipymättä ulkoministerille. Ulkoministerillä on velvollisuus välittää asiakirja vastaanottajalle (siviiliprosessilain 134 §:n 3 momentti).

Jos vastaanottajan asuinpaikka tai täsmällinen kotiosoite eivät ole tiedossa, sovelletaan 134 §:n 1 momentin säännöksiä, ja lisäksi tiedoksiannettun oikeudenkäyntiasiakirjan tiivistelmä julkaistaan samanaikaisesti kahdessa päivittäin ilmestyvässä sanomalehdessä, joista toinen julkaistaan Ateenassa ja toinen sillä paikkakunnalla, jossa tuomioistuin sijaitsee. Molemmat asiakirjat voidaan julkaista Ateenassa, jos syyttäjä, jolle oikeudenkäyntiasiakirjan tiivistelmä on annettu tiedoksi, näin suosittelee. Tiivistelmän laati ja allekirjoittaa tiedoksiannon suorittava henkilö. Tiivistelmästä on käytävä ilmi asianosaisten täydelliset nimet, tiedoksiannettavan oikeudenkäyntiasiakirjan tyyppi, asiaankuuluva pyyntö ja, jos kyse on tuomioistuimen tuomiosta, tuomiolausuma. Lisäksi siitä on käytävä ilmi tuomioistuin, jossa asia on vireillä tai jonka käsiteltäväksi asia saatetaan, sekä virkamies, jonka tehtäväksi tiedoksianto on annettu. Jos vastaanottaja haastetaan oikeuteen tai määrätään suorittamaan jokin toimi, on ilmoitettava oikeuteen saapumisen paikka ja aika tai asiaankuuluvan toimen tyyppi (siviiliprosessilain 135 §:n 1 momentti). Edellä esitetty pätee myös silloin, jos ulkoministeriö vahvistaa, että asiakirjan lähettäminen henkilölle, joka asuu ulkomailla tai jonka rekisteröity toimipaikka on ulkomailla, on mahdotonta (siviiliprosessilain 135 §:n 3 momentti). Jos siviiliprosessilain 128 §:n 4 momentin b kohdassa, 131 §:ssä, 132 §:ssä ja 133 §:ssä tarkoitetut toimitilat tai myymälät on suljettu tai jos mainituissa lainkohdissa tarkoitetut viranomaiset tai henkilöt kieltäytyvät vastaanottamasta asiakirjan tiedoksiantoa tai allekirjoittamasta tiedoksiantotodistusta, tiedoksiannon suorittavan henkilön on laadittava asiaankuuluva tiedoksiantotodistus ja toimitettava asiakirja sen alioikeuden syyttäjälle, jonka tuomiopiiriin tiedoksiantopaikka kuuluu. Syyttäjä lähettää sitten asiakirjan henkilölle, joka kieltäytyi vastaanottamasta tiedoksiantoa tai allekirjoittamasta todistusta.

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

Jos kohdassa 7.1 selostettua tiedoksiantomenetelmää käytetään sairaalahoidossa tai vankilassa olevan henkilön, merimiehen, sotilashenkilön tai ulkomailla asuvan henkilön kohdalla, tiedoksiannettava asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi heti, kun se on toimitettu kyseisessä kohdassa mainituille viranomaisille tai henkilöille riippumatta siitä, milloin asiakirja on lähetetty ja vastaanotettu (siviiliprosessilain 136 §:n 1 momentti).

Jos kohdassa 7.1 selostettua tiedoksiantomenetelmää käytetään sellaisen henkilön kohdalla, jota ei tavoiteta hänen kotipaikastaan eikä myöskään samassa osoitteessa asuvaa täysi-ikäistä perheenjäsentä tavoiteta, tiedoksiannettava asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi heti, kun se on kiinnitetty vastaanottajan asunnon oveen edellyttäen, että kaikkia kohdassa 7.1 lueteltuja tiedoksiantomenetelmää koskevia vaatimuksia noudatetaan (eli asiakirja annetaan tiedoksi luovuttamalla se poliisilaitoksen päällikölle ja asiasta lähetetään kirjallinen ilmoitus).

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

Kuten kohdassa 7.1 todetaan, jos käytetään tiedoksiantomenetelyä, jota on sovellettava, kun henkilöä ei tavoiteta hänen kotipaikastaan eikä myöskään samassa osoitteessa asuvaa täysi-ikäistä perheenjäsentä tavoiteta, sen jälkeen kun tiedoksiannettava asiakirja on kiinnitetty nähtäville vastaanottajan asunnon oveen ja asiakirjan jäljennös on toimitettu poliisilaitoksen päällikölle, vastaanottajalle lähetetään kirjallinen ilmoitus, josta käyvät ilmi tiedoksiannettun asiakirjan tyyppi; osoite, jonne asiakirja kiinnitettiin nähtäville; päivä, jona asiakirja kiinnitettiin nähtäville; viranomainen, jolle asiakirja toimitettiin, ja toimituspäivä.

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

Kuten kohdassa 7.1 todetaan, jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asianomaisen asiakirjan tiedoksiantoa tai allekirjoittamasta tiedoksiantotodistusta, tiedoksiantaja kiinnittää asiakirjan nähtäville asunnon, toimitilan, myymälän tai verstaan oveen todistajan läsnäollessa. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi, kun se on kiinnitetty nähtäville.

## **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?**

Tällöin postipalveluiden tarjoaja toimittaa asiakirjan ainoastaan vastaanottajalle henkilökohtaisesti.

### **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?**

Tällöin postipalveluiden tarjoaja ilmoittaa poissaolevalle vastaanottajalle, että asiakirja säilytetään postitoimipaikassa tietyn aikaa ja on sieltä noudettavissa.

### **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?**

Ks. kohta 8.2.

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

Tiedoksiannon suorittavan henkilön on laadittava tiedoksiantotodistus, johon sisältyvät a) tiedoksiantomääräys; b) selkeä kuvaus tiedoksiannettavasta asiakirjasta ja asianomaisesta henkilöstä; c) tiedoksiannon päivä ja aika; d) henkilö, jolle asiakirja annettiin tiedoksi, sekä tiedoksiantomenetelmä, jos vastaanottajaa tai siviiliprosessilain 128–135 §:ssä ja 138 §:ssä tarkoitettuja henkilöitä ei ole tavoitettu tai nämä ovat kieltäytyneet tiedoksiannosta (siviiliprosessilain 139 §:n 1 momentti).

Sekä tiedoksiannon suorittavan henkilön että asiakirjan vastaanottavan henkilön on allekirjoitettava tiedoksiantotodistus. Jos asiakirjan vastaanottava henkilö kieltäytyy allekirjoittamasta tai on kykenemätön allekirjoittamaan, todistuksen allekirjoittaa todistaja, joka on tiedoksiantajan palveluksessa tällaisia tilanteita varten (siviiliprosessilain 139 §:n 2 momentti).

Tiedoksiannon suorittavan henkilön on kirjoitettava tiedoksiannon päivä ja aika tiedoksiannettuun asiakirjaan ja allekirjoitettava se. Henkilö, jolle asiakirja annettiin tiedoksi, voi käyttää tätä todisteena. Jos tiedoksiantotodistuksen ja näiden merkintöjen välillä on eroa, tiedoksiantotodistus on etusijalla (siviiliprosessilain 139 §:n 3 momentti).

Siviiliprosessilain 139 §:ssä tarkoitettu tiedoksiantotodistus on laadittava kahtena alkuperäiskappaleena, joista toinen toimitetaan tiedoksiannon määränneelle henkilölle ja toisen säilyttää tiedoksiantaja maksutta. Tiedoksiannosta on tehtävä merkintä tiedoksiantajan pitämään erityiseen kirjaan (siviiliprosessilain 140 §:n 1 momentti).

Haastemiehen on toimitettava pyynnöstä jäljennöksiä arkistoissaan olevista alkuperäisistä asiakirjoista tiedoksiannon määränneelle henkilölle sekä vastaanottajalle ja jokaiselle, jolla on asiaan liittyvä oikeutettu etu, edellyttäen että tätä varten on saatu hyväksyntä. Hyväksynnän antaa pyynnöstä tiedoksiantopaikan alueella toimivan alioikeuden kokoonpanoa johtava tuomari (siviiliprosessilain 140 §:n 2 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?**

Jos asianosainen ei pysty noudattamaan määräaikaan ylivoimaisen esteen tai vastapuolen vilpillisen toiminnan vuoksi (esimerkiksi haastemiehen tiedoksianto on pätemätön tai asiakirjan vastaanottanut henkilö on jättänyt tarkoituksellisesti ilmoittamatta tiedoksiannosta asianosaiselle), asianosaisella on oikeus vaatia edeltävän tilanteen palauttamista (siviiliprosessilain 152 §:n 1 momentti) kolmenkymmenen päivän kuluessa siitä päivästä, jona ylivoimainen este ilmeni tai jona asianosainen tuli tietoiseksi vastapuolen vilpillisyydestä (siviiliprosessilain 153 §).

Jos henkilö, jota vastaan on annettu yksipuolinen tuomio, ei ollut saanut haastetta lainkaan tai häntä ei ollut haastettu lain mukaisesti tai asetetussa määräajassa, henkilöllä on oikeus esittää takaisinsaantihakemus viidentoista päivän kuluessa tuomion antamisesta, jos hän asuu Kreikassa, tai kuudenkymmenen päivän kuluessa siviiliprosessilain 135 §:n 1 momentin mukaisen tuomion tiedoksiantotodistuksen tiivistelmän uusimmasta julkaisemisesta, jos kyseisen henkilön asuinpaikka ei ole tiedossa tai hän asuu ulkomailla (siviiliprosessilain 501 § ja 503 §:n 1 ja 2 momentti).

Jos asianosainen on haastanut vastapuolen ilmoittaen, ettei vastapuolen osoite ole tiedossa, vaikka on ollut tietoinen vastapuolen asuinpaikasta, vastapuolella on oikeus asian häviyttyään joko kokonaan tai osittain hakea annetun tuomion purkua kuudenkymmenen päivän kuluessa, jos hän asuu Kreikassa, tai sadankahdenkymmenen päivän kuluessa valituksenalaisen tuomion tiedoksiantamisesta, jos hänen asuinpaikkansa ei ole tiedossa tai hän asuu ulkomailla, tai kolmen vuoden kuluessa valituksenalaisen tuomion antamisesta, jos tuomio on lopullinen tai peruuttamaton, ja muussa tapauksessa siitä päivästä, jona tuomio sai lainvoiman, jos tuomiota ei annettu tiedoksi lainkaan (siviiliprosessilain 538 §, 544 §:n 9 momentti ja 545 §:n 1, 2, 3 ja 5 momentti).

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

Tiedoksiannon määrävän henkilön on maksettava tiedoksiannon kustannukset ennakoon (siviiliprosessilain 173 §:n 1 ja 3 momentti).

Myös asian hävinnyt osapuoli määrätään korvaamaan kyseiset kulut (siviiliprosessilain 176 § ja 189 §:n 1 momentti). Maksettava summa riippuu käytetystä tiedoksiantomenetelmästä ja sen tyypistä. Pienin mahdollinen tiedoksiantomaksu on 23,00 euroa. Tällöin asianomainen asiakirja on annettu tiedoksi henkilölle, joka asuu tai oleskelee alueella, jolla haastemiehen rekisteröity toimipaikka sijaitsee.

Päivitetty viimeksi: 15/12/2016

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.

Tämän sivun alkukielistä versiota [es](#) on muutettu äskettäin. Päivitystä suomennetaan parhaillaan.

**Asiakirjojen tiedoksianto - Espanja**

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

Asiakirjojen tiedoksianto on keino toimittaa oikeudellisia ja muita asiakirjoja asianosaisille.

Asiakirjojen tiedoksiantoa koskevissa erityissäännöissä määritetään edellytykset sille, että oikeudenkäyntiin liittyvät tai muut asiakirjat voidaan antaa tiedoksi luotettavalla tavalla siten, että saadaan varmuus tiedoksiannon ajankohdasta, paikasta, suoritustavasta ja vastaanottajan henkilöllisyydestä.

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

Oikeudenkäynnissä annetut menettelyä koskevat päätökset on annettava tiedoksi todisteellisesti. Tiedoksiannosta huolehtivat oikeushallinnon tukivirastot (*Oficinas Judiciales*), joihin kuuluvat tuomioistuimet (*Juzgados*) ja yhteiset tiedoksiantokeskukset (*Servicios Comunes Procesales de Actos de Comunicación*). Oikeudenkäyntiasiakirjoja ovat

1. tavanomainen tiedoksianto (*notificación*), jolla halutaan saattaa tiedoksi jokin päätös tai toimenpide;
2. kehoitus (*emplazamiento*), jossa vastaanottajaa kehoitetaan saapumaan oikeuteen ja hoitamaan jokin asia määräajassa;
3. haaste (*citación*), jossa ilmoitetaan paikka sekä päivä ja kellonaika, jona vastaanottajan on saavuttava oikeuteen hoitamaan jokin asia;
4. väliaikaismääräys (*requerimiento*), jossa vastaanottaja määrätään lain nojalla toimimaan tai kielletään toimimasta tietyllä tavalla;
5. rekisterinpitäjälle, notaarille tai tuomioistuimen virkailijalle osoitettu määräys (*mandamiento*), jossa vaaditaan todistusten tai todisteiden luovuttamista tai jonkin muun kyseisen henkilön toimivaltaan kuuluvan toimen suorittamista;
6. virallinen viesti (*oficio*), jota käytetään viestinnässä muiden kuin oikeusviranomaisten ja tuomioistuimen virkailijoiden kanssa.

Kaikki tuomioistuimen oikeuskäsittelyn aikana vastaan ottamat asiakirjat, joita ovat toimittaneet asianosaiset itse, kolmannet tuomioistuimen pyynnöstä tai tuomioistuimen nimeämät asiantuntijat, on annettava todisteellisesti tiedoksi.

Myös muita kuin oikeudenkäyntiin liittyviä oikeudellisia asiakirjoja (esimerkiksi notaarin vahvistamia asiakirjoja), jotka unionin tuomioistuin on määritellyt asiassa C-223/14 (Tecom Mican) antamassaan tuomiossa, annetaan todisteellisesti tiedoksi, myös oikeudenkäyntimenettelyn ulkopuolella, kuten yhteisöjen tuomioistuin totesi asiassa C-14/08 (Roda Golf).

**3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?**

Asiakirjojen tiedoksianto tapahtuu tuomioistuimen kirjaajan (*Ltrado de la Administración de Justicia*) ohjauksessa (vuoteen 2015 asti nimikkeenä oli *Secretario Judicial*). Hän vastaa tuomioistuimensa asianmukaisista tiedoksiantojärjestelyistä.

**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 kauppa-oikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiantoasetus) mukaisesti?**

Pyynnön esittävän viranomaisen on tiedusteltava vastaanottajan osoitetietoja täyttämällä asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukainen lomake.



#### **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?**

Espanjassa ei ole tällaisia avoimia rekistereitä. Espanjan tuomioistuimilla on kuitenkin pääsy useisiin suojattuihin tietokantoihin (*Punto Neutro Judicial* -verkosto), joita voidaan tarvittaessa hyödyntää osoite- ja omaisuustietojen selvittämiseksi. Jos oikeusviranomaisen tiedossa ei ole sen luonnollisen tai oikeushenkilön osoitetta, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, sen on pyydettävä tiedon hakua tuomioistuinten käytössä olevista tietokannoista. Haun tekeminen edellyttää, että asianomaisella henkilöllä on kansallinen henkilökortti tai verotunnistenumero tai, jos on kyse Espanjassa asuvasta ulkomaalaisesta, oleskelulupakortin numero. Jos kyseisellä henkilöllä ei ole henkilöllisyyden todistavaa espanjalaista asiakirjaa, viranomaisen on esitettävä hänen etu- ja sukunimensä lisäksi myös muita tietoja, esimerkiksi passin numero, syntymäaika tai kansalaisuus, joita ilman haku ei ehkä tuota tuloksia. Haku on maksuton.

Lisäksi oikeudenkäynnin asianosaiset voivat hankkia osoitetietoja muista julkisista rekistereistä. Niiden käytöstä veloitetaan maksu, jonka suuruus määräytyy etsittyjen tietojen mukaan.

#### **4.3 Miten jäsenvaltioiden viranomaiset toimivat, kun ne vastaanottavat jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisesta 28 päivänä toukokuuta 2001 annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisesti lähetetyn pyynnön, jonka tarkoituksena on henkilön nykyisen osoitteen selvittäminen?**

Kun Espanjan toimivaltainen viranomainen on vastaanottanut 28. toukokuuta 2001 annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisen A-lomakkeen, jossa pyydetään selvittämään henkilön nykyinen osoite, oikeushallinnon tukivirasto hakee tietoja koti- ja yritysosoitteita sisältävistä tietokannoista. Jos lomakkeen mukana seuraa pyyntö asiakirjojen tiedoksiannon toimittamisesta asetuksen (EY) N:o 1393/2007 mukaisesti ja jos osoitetiedustelun perusteella selviää, ettei espanjalaisella viranomaisella ole alueellista toimivaltaa toimittaa kyseistä tiedoksiantoa, sen on kyseisen asetuksen 6 artiklan 4 kohdan mukaisesti lähetettävä tiedoksiantopyyntö alueellisesti toimivaltaiselle vastaanottavalle viranomaiselle ja ilmoitettava siitä lähetettävälle viranomaiselle vakiolomakkeella.

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

Asiakirjoja voidaan antaa tiedoksi tuomioistuimen kirjaajan ohjauksessa seuraavilla tavoilla:

1. asianajajan välityksellä, jos asiakirjat on osoitettu hänen oikeudenkäynnissä edustamilleen henkilöille;
2. postitse, sähköitse, sähköpostitse tai muulla sähköisellä viestintätavalla, josta jää luotettava merkintä tiedoksiannettujen asiakirjojen vastaanottamisesta, vastaanottamispäivästä ja -ajasta sekä sisällöstä;
3. toimittamalla vastaanottajalle henkilökohtaisesti sanatarikka jäljennös hänelle tiedoksiannettavasta päätöksestä, tuomioistuimen tai kirjaajan antamasta väliaikais määräyksestä, haasteesta tai kehotuksesta;
4. jos vastaanottaja ei ole nimennyt itselleen asianajajaa, oikeuslaitoksen (*Administración de Justicia*) henkilöstö voi kuitenkin antaa asiakirjoja tiedoksi etäviestimien välityksellä asioissa, jotka koskevat syyttäjälaitosta, valtionasiamiehiä (*Abogacía del Estado*), Espanjan parlamentin ja alueparlamenttien oikeudellisia neuvonantajia, kansallisen sosiaalivakuutuslaitoksen oikeudellista osastoa tai itsehallintoalueiden tai paikallishallintoyksiköiden julkishallintoa. Asiakirjat katsotaan annetun tiedoksi lain mukaisesti silloin, kun vastaanottotodistuksesta käy ilmi, että ne on toimitettu asianomaiselle henkilölle hänen kotiosoitteeseensa, tähän tarkoitukseen hyväksytyyn sähköpostiosoitteeseen, sähköisen tiedoksiantoportaalin kautta tai jollain vastaanottajan valitsemalla etäviestimellä tai sähköisellä välineellä.

#### **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?**

Espanjassa otetaan parhaillaan käyttöön sähköisiä oikeudellisia menettelyjä tieto- ja viestintäteknikan käyttöönotosta oikeuslaitoksessa 5. heinäkuuta 2011 annetun lain 18/2011 mukaisesti.

Tämän mahdollisuuden hyödyntämiseksi asianosaiset voivat kirjautua sähköiseen oikeuspalveluun (*Sedes Judiciales Electrónicas*).

Siviiliprosessilain 273 §:n 3 momentissa säädetään, että kaikkien oikeusalan ammattilaisten on käytettävä tuomioistuineläimien ylläpitämiä etäviestimiä tai sähköisiä järjestelmiä haasteiden ja muiden asiakirjojen toimittamiseen. Asiakirjojen aitous on voitava taata ja siitä, että ne on toimitettu ja vastaanotettu kokonaisuudessaan, on oltava luotettava näyttö. Lisäksi niiden toimitus- ja vastaanottoajankohdasta on pidettävä luotettavasti kirjaa. Ainakin seuraavien toimijoiden edellytetään viestivän sähköisesti oikeuslaitoksen kanssa:

- a) oikeushenkilöt
- b) muut yhteisöt kuin oikeushenkilöt
- c) ammattijärjestöön rekisteröitymistä edellyttävän ammatin harjoittajat ammatilliseen toimintaansa liittyvien, yhdessä oikeuslaitoksen kanssa toteutettavien toimenpiteiden ja muodollisuuksien yhteydessä
- d) notaarit ja rekisterinpitäjät
- e) asianosaisen edustajat, kun asianosaisen edellytetään viestivän sähköisesti oikeuslaitoksen kanssa
- f) julkishallinnon virkamiehet tehtäviensä hoitamisen yhteydessä toteutettavien toimenpiteiden ja muodollisuuksien yhteydessä.

#### **7 Sijaistiedoksianto**

##### **7.1 Salliiiko maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulutustiedoksianto).**

Jos jäljennös päätöksestä tai haasteesta on lähetettävä saantitodistuskirjeenä tai sähköiseen, johon on liitetty saantitodistus, tai jollain muulla vastaavanlaisella tavalla, josta jää luotettava merkintä tiedoksiannettujen asiakirjojen vastaanottamisesta, vastaanottamispäivästä ja sisällöstä, tuomioistuimen kirjaajan on liitettävä oikeudenkäyntiasiakirjoihin selvitys asiakirjan lähettämisen- ja sisältötiedoista sekä liitettävä tarvittaessa mukaan myös saantitodistus, tieto vastaanottamisen kirjaamistavasta tai asianajajan toimittamat asiakirjatodistukset, jotka osoittavat, että hän on hoitanut tiedoksiannon.

Kuulutustiedoksiannon voi sallia Espanjassa ainoastaan pääasiassa ratkaisun antava oikeusviranomainen edellyttäen, etteivät yritykset toimittaa tiedoksiantoa kyseisen henkilön olinpaikan selvittämiseksi tehtyjen hakujen tuloksena saatuihin osoitteisiin ole tuottaneet tulosta (siviiliprosessilain 164 §). Kirjaaja ei siis asetuksen (EY) N:o 1393/2007 mukaisena tiedoksiantopyynnön vastaanottavana viranomaisena voi antaa lupaa tiedoksiannon tekemiseen kuulutuksella, sillä hänen tehtäviinsä ei kuulu pääasian käsitteleminen vaan pelkkä tuomioistuimen avustaminen.

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

Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen silloin, kun tiettyä tiedoksiantotapaa koskevat lainsäädännön vaatimukset täyttyvät.

Menettelyn on kuitenkin aina oltava sellainen, että oikeudenkäyntiaineistoon on mahdollista liittää luotettava merkintä tiedoksiannettujen asiakirjojen vastaanottamisesta, vastaanottamispäivästä ja -ajasta sekä sisällöstä.

Kun jäljennös päätöksestä tai haasteesta on lähetettävä saantitodistuskirjeenä tai sähkönenä, johon on liitetty saantitodistus, tai jollain muulla vastaavanlaisella tavalla, josta jää luotettava merkintä tiedoksiannetun asiakirjan vastaanottamisesta, vastaanottamispäivästä ja sisällöstä, tuomioistuimen kirjaajan on liitettävä oikeudenkäyntiasiakirjoihin selvitys asiakirjan lähettämisen- ja sisältötiedoista sekä liitettävä tarvittaessa mukaan myös saantitodistus, tieto vastaanottamisen kirjaamistavasta tai asianajajan toimittamat asiakirjatodisteet, jotka osoittavat, että hän on hoitanut tiedoksiannon.

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

Jos tiedoksianto tai asiakirjaa ei ole mahdollista toimittaa perille postitse, postipalvelujen tarjoaja jättää vastaanottajalle ilmoituksen siitä, että hänelle on saapunut kirje tai asiakirja, joka on hänen noudettavissaan ilmoituksessa mainitusta postitoimipaikasta määräajan kuluessa. Myös oikeushallinnon tukiviraston virkailija voi yrittää toimittaa tiedoksiannon. Tällöin vastaanottajan postilaatikkoon jätetään ilmoitus siitä, mihin päivään asti asiakirja on noudettavissa tuomioistuimesta.

Jos vastaanottaja asuu tuomioistuimen tuomiopiirin alueella eikä kyseisten asiakirjojen saaminen ole välttämätön edellytys sille, että asianajaja tai asianosainen itse voi ajaa asiaa oikeudessa, vastaanottajalle voidaan lähettää millä hyvänsä ensimmäisessä kohdassa tarkoitettulla tavalla kehoitus saapua oikeuteen tuomioistuimen päätöksen tai muun prosessitoimen tiedoksianto tai määräyksen antamista varten tai jotta hänelle voitaisiin antaa tietoja asiakirjojen sisällöstä.

Kehotuksessa selostetaan yksityiskohtaisesti, miksi vastaanottajaa vaaditaan saapumaan oikeuteen; siinä täsmennetään, mitä oikeudenkäyntiä asia koskee, ja muistutetaan vastaanottajaa siitä, että jos hän ilman perusteltua syytä jättää saapumatta oikeuteen ilmoitetun ajan kuluessa, asiakirjojen sisältöä koskevan tiedoksiannon katsotaan toteutuneen.

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

Jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjoja ilman pätevää syytä, asiakirjat katsotaan annetun hänelle tiedoksi ja niillä on sama oikeusvaikutus, kuin jos tiedoksianto olisi toimitettu. Tällöin asian käsittelyssä noudatettavat määräajat alkavat kulua kieltäytymistä seuraavasta päivästä (siviiliprosessilain 161 §:n 2 momentti).

## **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?**

Laissa edellytetään, että postilähetykset on niiden tyyppin mukaan joko toimitettava vastaanottajalle tai hänen valtuuttamalleen henkilölle, jätettävä postilokeroon tai toimitettava kotiosoitteeseen postilaatikkoon. Henkilöllä katsotaan olevan vastaanottajan valtuutus ottaa vastaan postilähettyksiä tämän kotiosoitteeseen, jos hän pystyy todistamaan henkilönsä ja huolehtimaan toimitetuista lähetyksistä eikä nimenomaisesti kieltäydy siitä.

### **8.2 Miten tiedoksiantoasetuksen 14 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksianto toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjään noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutakaan valtuutettua henkilöä?**

Laissa on vahvistettava säännöt niitä tilanteita varten, joissa postilähetystä ei jostain syystä voida toimittaa vastaanottajalle tai palauttaa lähettäjälle. Säännöt koskevat muun muassa menettelyä vastaanottajan osoitteen sekä lähetyksen alkuperän ja määränpään varmistamiseksi, lähettäjän kuulemista oikeudessa tai kutsumista oikeuteen tai lähetysten tilapäistä säilyttämistä, palauttamista ja tuhoamista.

### **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?**

Postivirkailija jättää vastaanottajalle kirjallisen ilmoituksen siitä, että hänelle on saapunut kirje, joka on noudettavissa ilmoituksessa mainitusta postitoimipaikasta määräajan kuluessa. Jos postilähetystä ei noudeta annetussa määräajassa, asiasta tehdään merkintä ja lähetys palautetaan lähettäjälle.

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

Nimetyn postipalvelujen tarjoaja oletetaan toimivan rehellisesti ja luotettavasti hallinto- ja oikeusviranomaisilta lähtöisin olevien tiedoksiantojen jakelussa, toimittamisessa ja vastaanottamismenettelyssä sekä tilanteissa, joissa tiedonannon vastaanottamisesta kieltäydytään tai joissa tiedonantoa ei ole mahdollista toimittaa henkilökohtaisesti tai etäviestimien välityksellä.

Jos tuomioistuimen virkailija toimittaa tiedoksiannon henkilökohtaisesti, hän laatii kirjallisen selvityksen tiedoksiannon tuloksesta. Jos tiedoksianto voidaan toimittaa vastaanottajalle itselleen, saantitodistukseen on saatava vastaanottajan allekirjoitus tai lisättävä maininta siitä, että hän on kieltäytynyt allekirjoittamasta vastaanottotodistusta, sekä huomautus siitä, että tiedoksianto on katsottava toimitetuksi (katso vastaus kysymykseen 7.4).

Siviiliprosessilain 160 §:n 3 momentissa säädetään, että jos osoite, johon tiedoksianto yritetään toimittaa, on kunnan tai veroviranomaisten osoiterekisterin tai jonkin muun virallisen rekisterin tai ammattiyhdistyksen julkaisemien tietojen mukaan vastaanottajan kotiosoite tai jos kyseessä on asuinhuoneisto tai jokin muu vastaanottajalle vuokrattu tila, eikä häntä tavoiteta sieltä, asiakirja voidaan antaa sinetöidyssä kirjekuoressa tiedoksi kyseisestä osoitteesta tavoitetulle yli 14-vuotiaalle henkilölle, joka on vastaanottajan palveluksessa, hänen perheenjäsenensä tai hänen kanssaan samassa taloudessa asuva henkilö, tai se voidaan antaa talonmiehelle, jos tällainen on olemassa. Kaikissa näissä tapauksissa tiedoksiantajan on kerrottava sijaisvastaanottajalle, että hän on velvollinen luovuttamaan kyseisen päätöksen tai haasteen henkilölle, jolle se on osoitettu, tai ilmoittamaan tiedoksiannon vastaanottajalle sen olemassaolosta, jos hän tuntee tämän olipaikan. Tiedoksiantajan on kuitenkin muistutettava sijaisvastaanottajaa tämän velvollisuudesta suojella varsinaisen vastaanottajan tietoja.

Jos asiakirjan osoitteena on vastaanottajan tilapäinen työpaikka, asiakirja katsotaan vastaanottajan poissa ollessa annetun tiedoksi henkilölle, joka sanoo tuntevansa hänet, tai jos työpaikalla on jokin yksikkö, jonka tehtävänä on asiakirjojen tai esineiden vastaanottaminen, asiakirja katsotaan annetun tiedoksi tuon yksikön vastuushenkilölle. Tällöin tiedoksiannon toimittajan on saatettava sijaisvastaanottajan tietoon edeltävässä kohdassa mainitut seikat.

Tiedoksiannotodistukseen merkitään asiakirjan vastaanottajan nimi sekä päivämäärä ja ajankohta, jona hänet yritettiin tuloksetta tavoittaa hänen kotiosoitteestaan, sekä päätöksen tai haasteen vastaanottavan henkilön nimi ja suhde tiedoksiannon varsinaiseen vastaanottajaan. Tällainen tiedoksianto katsotaan täysin päteväksi.

### **10 Mitä tapahtuu, jos asiakirjan vastaanottaja ei saa asiakirjaa tai jos tiedoksianto on tapahtunut säännösten vastaisesti (asiakirja on esimerkiksi toimitettu sivulliselle)? Voiko tiedoksianto silti olla pätevä (voidaanko säännösten rikkominen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?**

Jos tiedoksianto ei ole toimitettu lain säännösten mukaisesti, sitä ei pidetä pätevänä, sillä asianomainen henkilö voi jäädä ilman asianmukaista puolustusta. Euroopan unionin tuomioistuimen asiassa C-354/15 (Henderson) vahvistaman oikeuskäytännön mukaisesti tilanteessa, jossa tiedoksiannettavaa oikeudenkäyntiasiakirjaa ei ole laadittu joko kielellä, jota vastaaja ymmärtää, tai vastaanottavan jäsenvaltion virallisella kielellä tai, jos tässä jäsenvaltiossa on useita virallisia kieliä, sen paikkakunnan virallisella kielellä tai jollakin sen paikkakunnan virallisista kielistä, missä tiedoksianto tapahtuu, tai kun asiakirjan mukana ei ole toimitettu käännöstä tällaiselle kielelle eikä asetuksen (EY) N:o 1393/2007 liitteessä II tarkoitettua vakiolomaketta, lomakkeen puuttuminen on korjattava asetuksen säännösten mukaisesti toimittamalla asianomaiselle kyseinen vakiolomake.

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

Kun tiedoksiannon toimittajana on tuomioistuin, oikeushallinnon tukivirasto tai yhteinen tiedoksiantokeskus, kustannuksista vastaa asianomainen oikeusviranomainen, eikä tiedoksiantoa pyytävältä veloiteta lainkaan maksua.

Päivitetty viimeksi: 10/04/2018

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.

## Asiakirjojen tiedoksianto - Ranska

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

Haastemiestiedoksianto (*signification*) on erityinen tiedoksiannon laji.

Ranskan siviiliprosessilain (*Code de Procédure civile*) 651 §:n mukaan *asiakirjat annetaan tiedoksi asianomaisille tiedoksiannolla*.

Tiedoksianto voidaan tehdä haastemiestiedoksiantona, jolloin tiedon toimittaa perille haastemies (2 momentti), tai ilman haastemiehen toimia eli tavanomaisena tiedoksiantona.

Haastemiestiedoksiantoa koskevat tiukat yleiset ehdot, jotka liittyvät sallittuihin kellonaikoihin ja päiviin sekä muotovaatimuksiin, jotka on asetettu siviiliprosessilain 653 §:ssä ja sitä seuraavissa pykälissä.

Linkki tiedoksiantoja ja haastemiestiedoksiantoja koskeviin siviiliprosessilain säännöksiin: napsauta [tästä](#)

### 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Kaikki oikeudenkäynnissä merkitykselliset asiakirjat on annettava toiselle osapuolelle tiedoksi. Oikeudenkäyntiasiakirjoja ovat asiakirjat, joilla oikeudenkäynti pannaan vireille tai joilla varmistetaan oikeudenkäynnin jatkuminen, sen keskeytyminen tai lopettaminen tai joilla tuomio pannaan täytäntöön (esimerkkejä: haaste, asianosaisten vaatimukset sisältävä oikeudenkäyntiasiakirja (*conclusion*), kannekirjelmä, tuomion tiedoksianto).

Siviiliprosessilaissa vahvistetaan oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiantoa varten sekajärjestelmä: tiedoksianto voidaan aina tehdä haastemiestiedoksiantona (siviiliprosessilain 651 §:n 3 momentti), silloinkin kun laissa on säädetty muusta tiedoksiantotavasta. Jos laissa sitä vastoin on säädetty haastemiestiedoksiannosta, muunlainen tiedoksiantotapa ei ole mahdollinen.

### 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Haaste- ja ulosottomiehillä (*huissiers de justice*) on yksinomainen toimivalta tehdä haastemiestiedoksianto. Tämän toimivallan käytössä he voivat käyttää apunaan valantehneitä avustajia, joiden toiminnasta haastemiehet ovat yksityisoikeudellisessa vastuussa.

Tavanomaisen tiedoksiannon voi tehdä kuka tahansa. Tiedoksiannon tekijän on ilmoitettava tiedoksiannossa suku- ja etunimensä sekä kotipaikkansa tai toiminimensä ja päätoimipaikkansa (siviiliprosessilain 665 §). Tiedoksianto voidaan tehdä myös tuomioistuimen kanslian pyynnöstä (tietyissä tapauksissa oikeuden istuntoon kutumista tai tuomion tiedoksiantoa varten).

### 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?

Jos Ranskan viranomaista (syyttäjää tai haastemiestä) pyydetään antamaan tiedoksi ulkomailta peräisin oleva asiakirja ja todetaan, että henkilö ei enää asu ilmoitetussa osoitteessa, kyseisen viranomaisen on suoritettava tarpeelliset toimet asianomaisen tarkan osoitteen selvittämiseksi.

Syyttäjällä on tätä varten pääsy eri rekistereihin, muun muassa sosiaaliviranomaisten rekistereihin. Luovutettavat tiedot ovat velallisen osoite, tämän työnantajan osoite sekä laitokset, joissa on avattu velallisen nimiin tili. Mitään muita tietoja ei anneta.

Kun kyse on yksityisoikeudellisesta täytäntöönpanomenettelystä, [yksityisoikeudellisista täytäntöönpanomenettelyistä annetun lain \(\*code des procédures civiles d'exécution\*\) L. 152-1 §:ssä](#) annetaan haaste- ja ulosottomiehille lisäksi suora pääsy valtion hallinnon tai yksiköiden ja julkisyhteisöjen sekä hallinnollisen viranomaisen valvonnassa toimivien yritysten ja elinten tietoihin.

#### 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?

Ulkomaiset viranomaiset tai asianosaiset voivat saada käyttöönsä vain julkisia tietoja (esim. puhelinluettelot). Sen sijaan niillä ei ole mahdollisuutta tutustua rekistereihin, jotka sisältävät henkilötietoja, esimerkiksi velallisen osoitteen.

Tutustumismahdollisuus voidaan Ranskan oikeudessa antaa vain yksityisoikeudellisen täytäntöönpanomenettelyn puitteissa tai, jos on kyse oikeudenkäynnistä, tuomioistuimen määräyksestä (ks. kysymys 1.3).

#### 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?

Asetuksen N:o 1206/2001 käyttämistä henkilön osoitteen selvittämiseen ei ole kielletty siviiliprosessilaissa. Edellä mainitun asetuksen mukaisissa toimissa on kuitenkin noudatettava siviiliprosessilain säännöksiä. Siviilituomioistuimella ei tosin Ranskan oikeudessa ole suoraa oikeutta tutustua väestörekisteritietoihin, toisin kuin muissa jäsenvaltioissa. Näin ollen asetusta N:o 1206/2001 voitaisiin käyttää esimerkiksi tilanteessa, jossa sivullisen hallussa on asiakirja, jossa on tieto asianomaisen osoitteesta. Tässä tapauksessa tuomari voisi siviiliprosessilain 138 ja sitä seuraavien pykälien mukaisesti määrätä kyseisen sivullisen esittämään tarkoitettua asiakirjan, vaikkakin tämä voi vedota lailliseen esteeseen, kuten asianajosalaisuuteen.

#### 5 Miten asiakirja yleensä annetaan tiedoksi? Onko käytettävissä vaihtoehtoisia menetelmiä (muita kuin jäljempänä kohdassa 6 tarkoitettu sijaistiedoksianto)? Tavanomainen tapa toimittaa tiedoksi on lähettää asiakirja suljetussa kirjekuoressa (siviiliprosessilain 667 §) postitse tai luovuttaa se vastaanottotodistusta tai kiittausta vastaan. Tiedoksiannon on sisällettävä täydellisinä lähettäjän suku- ja etunimet ja kotipaikka taikka toiminimi ja päätoimipaikka. Tiedoksiannosta on käytävä ilmi, kuka on sen vastaanottaja (siviiliprosessilain 665 §). Tiedoksianto voidaan katsoa mitättömäksi, jos jokin edellä mainituista tiedoista puuttuu (siviiliprosessilain 693 §).

Kun vastaanottaja on luonnollinen henkilö, tiedoksianto tehdään paikkaan, jossa hän asuu, tai mihin tahansa paikkaan edellyttäen, että tiedoksianto luovutetaan hänelle henkilökohtaisesti, taikka hänen valitsemaansa tiedoksianto-osoitteeseen, jos sellainen sallitaan tai sitä edellytetään laissa. Jos vastaanottaja on oikeushenkilö, tiedoksianto tehdään tämän toimipaikkaan, tai jollei sellaista ole, henkilökohtaisesti jollekin oikeushenkilön jäsenelle, jonka tämä on valtuuttanut ottamaan tiedonannon vastaan.

Tiedoksiannon lähettäjän kannalta ratkaiseva päivämäärä on kirjeen lähetyspäivä, joka on lähettävän toimiston leimassa. Tiedonannon vastaanottajan kannalta ratkaiseva on kirjeen vastaanottopäivä. Jos kyseessä on kirjattu saantitodistuskirje, kyseinen päivämäärä on postilaitoksen ilmoittama päivä, jona kirje on luovutettu vastaanottajalle.

**Asianajajien välistä tiedoksiantoa** sovelletaan, kun asianajajan on annettava asiakirja tiedoksi kollegalleen (siviiliprosessilain 671–673 §). Se tehdään aina oikeustalolla jommallakummalla seuraavista tavoista: haastemiestiedoksiantona (johon haastemiehen on osallistuttava leimaamalla ja allekirjoittamalla asiakirja ja sen kopio) tai suorana tiedoksiantona (joka tehdään siten, että vastaanottavalle asianajajalle luovutetaan asiakirja kahtena kappaleena, joista toiseen vastaanottava asianajaja merkitsee päivyksen ja tarkastusmerkinnän ja antaa sen takaisin asiakirjan toimittajalle).

Haastemies hoitaa **haastemiestiedoksiannot** asuinpaikkansa alioikeuden tuomiopiirissä. Käytännössä haastemiestiedoksiannon saa tehdä vain työpäivinä kello kuuden ja kello 21:n välillä, jollei tuomioistuimien anna lupaa muuhun toimitusaikaan. Siviiliprosessilain 663 §:ssä luetellaan tietyt tiedot, jotka on mainittava haastemiehen toimittaman asiakirjan kahdessa alkuperäiskappaleessa. Säännönmukainen tiedoksianto johtaa sen mitätöimiseen (siviiliprosessilain 693 §). Haastemiestiedoksianto on tehtävä henkilökohtaisesti. Jollei se ole mahdollista, tiedoksianto voidaan tehdä vastaanottajan koti- tai asuinpaikkaan. Jos viimeksi mainittua tiedoksiantotapaa koskevat edellytykset eivät täyty, tiedoksianto tehdään lähettämällä vastaanottajalle selvitys (*procès-verbal*). Tällöin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen haastemiehen virkahuoneella.

**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?**

Siviiliprosessilain 748-1 §:n mukaan lähettäminen, luovuttaminen ja tiedoksianto voidaan tietyin edellytyksin tehdä sähköisesti, kun kyseessä ovat oikeudenkäynti- tai muut asiakirjat, lausunnot, haasteet tai kutsut oikeuden istuntoon, selvitykset, pöytäkirjat sekä tuomioistuinratkaisujen jäljennökset ja otteet, joihin on lisätty täytäntöönpanolauseke.

Uusien teknologioiden käyttöönotto oikeushallinnossa on johtanut siihen, että haastemiesten toimittaman sähköisen tiedoksiannon tavat on täsmennetty.

Asianajajien välinen tiedoksianto voidaan tehdä myös asianajajien virtuaalisessa yksityisverkossa (*Réseau Privé Virtuel Avocats*, RPVA), jota lisäksi käytetään oikeudenkäynteihin liittyvään tietojenvaihtoon asianajajien ja tuomioistuimien välillä.

Käytännön menettelytavat, joiden mukaisesti sähköinen tietojenvaihto on tehtävä, määritetään teknisissä määräyksissä, joiden mukaan sähköistä viestintää voivat käyttää periaatteessa vain tietyt ammatilliset toimijat, kuten asianajajat sekä haaste- ja ulosottomiehet.

Sähköinen viestintä on mahdollista useimmissa tuomioistuimissa (alioikeuksissa, kauppatuomioistuimissa, muutoksenhakutuomioistuimissa, kassaatiotuomioistuimissa ja rajoitetummin vähäisten riita-asioiden tuomioistuimissa).

Tarkoin määritellyissä tapauksissa ja tarkoin edellytyksin tietyt tuomioistuimen kanslian lähettämät asiakirjat (ilmoitukset oikeuden istunnosta tai tiettyjen oikeushenkilöiden osalta kutsut saapua istuntoon) voidaan lähettää osapuolille sähköpostitse (siviiliprosessilain 748-8 ja 748-9 §).

Kaikissa tapauksissa asiakirjan vastaanottajan on nimenomaisesti annettava suostumus sähköisen viestinnän käyttöön.

## 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).**

Jos tavanomainen tiedoksianto ei onnistu, on käytettävä haastemiestiedoksiantoa.

Tiedoksianto tehdään joko vastaanottajan kotipaikkaan (*domicile*) tai, jollei se ole tiedossa, asuinpaikkaan (*résidence*). Haastemiehen on näin ollen pyrittävä kaikin mahdollisin tavoin selvittämään vastaanottajan kotipaikka ennen asiakirjan toimittamista asuinpaikkaan.

Jos asiakirjan vastaanottajan koti- tai asuinpaikka on tiedossa, mutta haastemies ei tavoita vastaanottajaa sieltä, ainoa tapa tehdä pätevä tiedoksianto on luovuttaa asiakirjan jäljennös henkilölle, joka on läsnä koti- tai asuinpaikassa. Jos asiakirjaa ei luovuteta vastaanottajalle henkilökohtaisesti, tämän etuja on suojattava määrämukaisesti: suljetussa kirjekuoressa luovutettavaa kopiota on tehtävä tietyt merkinnät, ja luovutuksesta on ilmoitettava asianomaiselle tavallisella kirjeellä.

Jos vastaanottajan koti-, asuin- tai työpaikkaa ei tiedetä, haastemies voi tehdä pätevän tiedoksiannon virkahuoneellaan. Tätä varten hän laatii selvityksen, jossa kerrotaan yksityiskohtaisesti toimet, joita asianomaisen löytämiseksi on toteutettu. Samana tai viimeistään seuraavana työpäivänä hänen on lähetettävä vastaanottajalle tämän viimeiseen tunnettuun osoitteeseen jäljennös selvityksestä ja tiedoksiannon kohteena olevasta asiakirjasta kirjattuna saantitodistuskirjeenä. Samana päivänä haastemies ilmoittaa tämän muutovaatimuksen täyttämisestä vastaanottajalle tavallisella kirjeellä.

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

Haastemiestiedoksianto katsotaan tehdyksi päivänä, jona se on toimitettu vastaanottajalle henkilökohtaisesti tai hänen koti- tai asuinpaikkaansa. Koska virkahuoneella tehty haastemiestiedoksianto katsotaan tehdyksi "kotipaikkaan", tiedoksiantopäivän määrittää käyntipäivästä tehtävä ilmoitus eikä kopion luovutus virkahuoneella. Haastemiestiedoksiannon päivämäärän määrittämistä koskevia sääntöjä sovelletaan silloinkin, kun on lähetettävä ilmoitus virkahuoneella tehdystä tiedoksiannosta.

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

Jos vastaanottaja ei ole paikalla, kun postinkantaja käy toimittamassa kirjattua saantitodistuskirjeen, vastaanottajalle annetaan käynnistä ilmoitus, jonka mukaan hän voi noutaa asiakirjan kopion postitoimistosta tietyn määräajan kuluessa.

Jos haastemies on varma siitä, että tiedoksiantoasiakirjassa oleva osoite on oikea, mutta hän ei pysty luovuttamaan asiakirjaa kenellekään, hän jättää postilaatikoon käynnistään ilmoituksen, jossa vastaanottajaa pyydetään noutamaan asiakirjakopio haastemiehen virkahuoneelta (siviiliprosessilain 656 §).

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

Asiakirjan luovuttaminen ei edellytä vastaanottajan suostumusta, joten haastemiestiedoksianto katsotaan toimitetuksi asianomaiselle henkilökohtaisesti siinäkin tapauksessa, että vastaanottaja ei halua ottaa vastaan haastemiehen hänelle esittämää asiakirjaa. *Haastemiehen on olisi mahdotonta pakottaa vastaanottajaa ottamaan asiakirjaa, jos tämä kieltäytyy siitä, joten riittää, että haastemies jättää kopion vastaanottajan luo, jos tämä on tavattu kotoaan. Näin ollen tiedoksianto on pätevä silloinkin, kun haastemies on jättänyt asiakirjan jonkin huonekalun päälle, vaikka vastaanottaja olisikin kieltäytynyt ottamasta kopiota (Pariisin muutoksenhakutuomioistuin, 12. joulukuuta 1906, S. 1907. 2.109).*

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

**8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetetyt 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?**

Postitiedoksiannoissa saantitodistuskirjeen toimittamisesta vastaava henkilö ei periaatteessa saa toimittaa lähetystä muulle henkilölle kuin vastaanottajalle, paitsi jos vastaanottaja on valtuuttanut kolmannen henkilön ottamaan tällaiset asiakirjat vastaan.

**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 asiakirjan vastaanottaja tai henkilö, joka on valtuutettu ottamaan vastaan saantitodistuskirjeitä, ei ole voinut tutustua postitiedoksiannon kohteena olevaan asiakirjaan, tiedoksianto ei ole säännönmukainen vaan se on toistettava siten, että haastemies toimittaa tiedoksiannon.

### **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?**

Jos saantitodistuskirjeen toimittamisesta vastaava henkilö on käynyt asiakirjan vastaanottajan kotipaikassa, eikä kyseinen henkilö (tai saantitodistuskirjeiden vastaanottoon valtuutettu henkilö) ole ollut paikalla, postinkantaja jättää käynnistä ilmoituksen asianomaisen postilaatikkoon. Käynti-ilmoituksessa kerrotaan, että kirje on asianomaisen saatavissa postissa ja että tämä voi noutaa sen 15 päivän määräajassa. Jos asianomainen ei noudata kirjettä annetussa määräajassa, kirje palautuu lähettäjälle.

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

Jos tiedoksianto tehdään kirjattuna kirjeenä saantitodistusta vastaan, postinkantaja luovuttaa kirjeen vastaanottajalle saantitodistukseen tehtyä kuitausta vastaan. Saantitodistus toimitetaan lähettäjälle todisteeksi siitä, että asiakirja on luovutettu vastaanottajalle henkilökohtaisesti. Jos vastaanottaja ei ole noutanut kirjettä postista tai jos osoite on esimerkiksi virheellinen, lähettäjä saa samaten saantitodistuksen sen jälkeen, kun käynti-ilmoituksessa annettu 15 päivän määräaika on kulunut. Tällöin siinä ilmoitetaan asiakirjan luovutuksen epäonnistumisesta.

Jos kyseessä on haastemiestiedoksianto, haastemies ilmoittaa tiedonantoa koskevassa selvityksessä, mihin toimiin hän on siviiliprosessilain 655 §:n mukaisesti ryhtynyt, jotta tiedoksianto sujuisi moitteettomasti. Mainitun pykälän 2 momentin mukaan haastemiehen on ilmoitettava asiakirjassa toimet, jotka hän on toteuttanut toimittaakseen tiedoksiannon vastaanottajalle henkilökohtaisesti, sekä olosuhteet, jotka ovat tehneet tällaisen tiedoksiannon mahdolliseksi.

Haastemies ilmoittaa selvityksessä, kenelle hän on luovuttanut asiakirjan, ja ilmoittaa siitä toimeksiantajalle.

### **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?**

Asiakirjat on periaatteessa annettava tiedoksi henkilökohtaisesti. Se seikka, että tiedoksianto on tehty sivulliselle, ei kuitenkaan välttämättä tee tiedoksiannosta säännönvastaista, jos tietyt edellytykset täyttyvät.

Siviiliprosessilain 670 §:n mukaisesti kirjatulla saantitodistuskirjeellä tehty tiedoksianto katsotaan tehdyksi koti- tai asuinpaikkaan, jos saantitodistuksen allekirjoittaa tähän valtuutettu henkilö. Tällainen tiedoksiantotapa voi vaikuttaa tuomioistuimen asiassa tekemän päätöksen määrittelyyn (päätos voidaan määrittää joko kontradiktoriseksi tai, jos henkilö ei ole läsnä, yksipuoliseksi), mutta tiedoksianto on joka tapauksessa säännönmukainen.

Muissa tapauksissa, eli jos kirjatulla kirjeellä tehtävän tiedoksiannon osoite on virheellinen tai jollei vastaanottaja ole noutanut kirjettä postista, tuomioistuimen kirjaajan on kehotettava asianosaista käyttämään haastemiestiedoksiantoa saman lain 670-1 §:n mukaisesti. Tällä tavoin asiakirjan tiedoksiannosta tulee säännönmukainen.

Samalla tavoin haastemies voi luovuttaa asiakirjan muulle henkilölle kuin sen vastaanottajalle, esimerkiksi tämän kotipaikassa läsnä olevalle perheenjäsenelle. Tässä tapauksessa asiakirjan kopio jätetään sinetöidyssä kirjekuoreessa sivulliselle, ja haastemies ilmoittaa tiedoksiantoa koskevassa selvityksessä asiakirjan vastaanottaneen henkilön nimen (saman lain 655 ja 657 §).

Jos haastemies on pystynyt todentamaan, että vastaanottaja asuu ilmoitetussa osoitteessa, hän voi myös jättää käynnistään ilmoituksen postilaatikkoon ja pyytää vastaanottajaa noutamaan kirjeen haastemiehen virkahuoneelta. Tässä tapauksessa haastemiestiedoksianto on säännönmukainen ja se katsotaan tehdyksi kotipaikkaan, joten sillä on tuomion määrittelyyn edellä jo mainitut seuraukset (saman lain 656 §).

Vastaajan vapaaehtoinen läsnäolo alioikeuden, kauppatuomioistuimen ja työtuomioistuimen istunnossa mahdollistaa lisäksi sen, että haasteen säännönvastainen (haastemies)tiedoksianto voidaan sivuuttaa, jos asianosaiset siihen suostuvat (Kassaatiotuomioistuimen sosiaaliosasto käsittelevä jaosto (Soc.), 16. toukokuuta 1990).

Edellä mainittuja tilanteita lukuun ottamatta säännönvastaisesti tehdyllä (haastemies)tiedoksiannolla ei ole merkitystä, eikä sellaisella voi saada mitään oikeuksia. Se ei vaikuta esimerkiksi määräaikojen kulumiseen.

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

Kirjatulla kirjeellä tehdyn tiedoksiannon kulut vastaavat kirjatun lähetyksen hintaa. Se on 1. huhtikuuta 2017 voimassa olevan hinnaston mukaan 5,10 euroa enintään 20 gramman painoisesta kirjeestä, joka on lähetetty Ranskassa ja osoitettu Ranskaan.

Haastemiehen toimien hinta on vahvistettu [E7 haaste- ja ulosottomiesten säänneltyjen palkkioiden vahvistamisesta 26. helmikuuta 2016 annetussa määräyksessä](#). Haastemiestiedoksiannon hinta vaihtelee asiakirjan luonteen ja kyseessä olevien rahamäärien mukaan, mutta yleensä se on alle 50 euroa. Päivitetty viimeksi: 21/11/2018

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.

## **Asiakirjojen tiedoksianto - Kroatia**

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

Käytännössä asiakirjojen tiedoksianto on oikeudellinen käsite, jonka mukaan siviili- ja kauppaoikeudellisiin asioihin liittyvät asiakirjat on annettava tiedoksi kaikille menettelyn asianosaisille.

Asiakirjojen siirrosta annetun asetuksen (*Uredba o uredskom poslovanju, Narodne Novine* (NN, Kroatian tasavallan virallinen lehti) nro 7/09) 4 §:n 1 momentin 6, 7 ja 8 kohdassa säädetään, että tällainen asiakirja voi olla joko asianosaisen laatima tai virallinen asiakirja.

– Asianosaisen laatimalla asiakirjalla pannaan asia vireille, täydennetään tai muutetaan hakemusta tai muuta oikeudellista vaadetta tai luovutaan vaateesta. *Siviiliprosessilain (Zakon o parničnom postupku, NN nro 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 ja 89/14) 14 §:ssä säädetään, että jos laissa ei täsmennetä tietyn toimen toteuttamismuotoa, asianosaisten on toteutettava prosessitoimet joko kirjallisesti istunnon ulkopuolella tai suullisesti istunnossa.*

*Siviiliprosessilain 106 §:ssä säädetään, että asianosaisten oikeudenkäyntien ulkopuolella antamat asiakirjat – kanteet, vastineet, muutoksenhaut ja muut lausumat, hakemukset ja ilmoitukset – on jätettävä kirjallisesti.*

*Laatimillaan asiakirjoilla asianosaiset ja muut oikeudenkäynnin osapuolet pyrkivät siis prosessitoimien toteuttamiseen.*

– Virallinen asiakirja on asiakirja, jolla viranomainen tekee päätöksen, vastaa asianosaisen laatimaan asiakirjaan tai määrää virallisesta toimesta, keskeyttää tai päättää virallisen toimen tai käy virallista kirjeenvaihtoa muiden julkista valtaa käyttävien elinten tai oikeushenkilöiden kanssa.

Asiakirjojen tiedoksianto määritellään laissa toimivaltaisten viranomaisten ja henkilöiden toiminnaksi, jossa vastaanottajalle annetaan oikeus tutustua hänelle osoitettujen asiakirjojen sisältöön. Tiedoksianto on tärkeää, koska jos asiakirjaa ei anneta tiedoksi asianosaiselle, tämä ei voi tulla kuulluksi, mikä olisi olennaisesti ristiriidassa oikeudenkäynnistä annettujen säännösten kanssa ja saattaisi antaa aiheen ylimääräiselle muutoksenhauille.

Kanteen tiedoksianto vastaajalle on myös riita-asian vireilletulon välttämätön edellytys. Riita-asian oikeudenkäynti käynnistyy siitä, kun kanne annetaan tiedoksi vastaajalle (siviiliprosessilain 194 §:n 1 momentti).

Asiakirjojen tiedoksiantoon sovelletaan näin ollen erityisiä sääntöjä sen periaatteen mukaisesti, että asianosaisilla on oikeus tulla kuulluksi. Asianosaisille on siis annettava tieto riita-asian oikeudenkäynnin ajasta ja paikasta sekä asian aineellisista tosiseikoista. Kannemenettelyä ei voi myöskään käynnistää lainkaan, ellei kannetta ole annettu vastaajalle tiedoksi asiassa sovellettavia sääntöjä noudattaen. Asiakirjojen tiedoksianto on tärkeää myös siksi, että joissakin asioissa määräaika, jonka kuluessa asianosaisten on toteutettava prosessitoimia (kanteeseen vastaaminen, muutoksenhaku), alkaa kulua asiakirjan tiedoksiannettamisesta. Toisin sanoen oikeudenkäynnin aikana on välttämätöntä toteuttaa kaikki tarpeelliset toimet, jotta vastaanottajat saavat tiedon tiedoksiannettavien asiakirjojen sisällöstä (oikeusvarmuuden periaate sekä suullisen ja kirjallisen todistelun periaate). Asiakirja katsotaan asianmukaisesti tiedoksiannetuksi vain, jos asiakirjojen tiedoksiantoa koskevia sääntöjä on noudatettu.

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

Oikeudelliset toimet, perintämääräykset, tuomioistuimen tuomiot ja muut ratkaisut, joihin voidaan hakea muutosta erikseen ja joihin voidaan soveltaa oikeussuojakeinoja, on annettava asianosaiselle tiedoksi henkilökohtaisesti. Tämä pätee myös muihin asiakirjoihin, jos niiden tiedoksiantoa edellytetään laissa tai jos tuomioistuin pitää erityisiä turvaamistoimia välttämättöminä – esimerkiksi henkilöllisyysasiakirjojen toimittaminen alkuperäisinä tai jokin muu vastaava syy (siviiliprosessilain 142 §:n 1 momentti).

## **3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?**

Siviiliprosessilain yhdenteentoista osastoon sisältyy asiakirjojen tiedoksiantoa koskevia säännöksiä.

Siviiliprosessilain 133 §:n 1 momentti koskee asiakirjojen tiedoksiantotapaa. Sen mukaan asiakirjat on annettava tiedoksi postitse tai tehtävään nimetyyn, tuomioistuimen virkailijan tai muun työntekijän, toimivaltaisen hallintoviranomaisen tai notaarin välityksellä. Vaihtoehtoisesti tuomioistuin voi hoitaa tiedoksiannon suoraan itse tai sähköpostitse erillisen säädöksen mukaisesti.

Siviiliprosessilain 133.a §:ssä säädetään, että tuomioistuin voi asianosaisen pyynnöstä määrätä notaarin hoitamaan asiakirjojen tiedoksiannon, jos asianosainen ilmoittaa vastaavansa tästä aiheutuvista kustannuksista. Tätä koskevaan tuomioistuimen päätökseen ei voida hakea muutosta. Tiedoksiannon voi hoitaa notaarin puolesta myös avustava notaari, notaarineuvonantaja tai notaariharjoittelija.

Siviiliprosessilain 133.b §:ssä säädetään, että ennen kanteen nostamista tuomioistuimessa vastaaja ja kantaja voivat tehdä kirjallisen sopimuksen, jossa vastaaja suostuu siihen, että sopimukseen liittyvän riita-asian kannalta merkitykselliset asiakirjat annetaan tiedoksi tiettyyn osoitteeseen tai tietyn henkilön välityksellä Kroatian. Kanne ja muut oikeudenkäyntiasiakirjat annetaan tiedoksi vastaajalle kantajan pyynnöstä kyseiseen osoitteeseen tai kyseiselle henkilölle. Jos tiedoksianto ei onnistu, tuomioistuin antaa päätöksen, jonka mukaan asiakirjat on annettava jatkossa vastaajalle tiedoksi kiinnittämällä ne nähtäville tuomioistuimen ilmoitustaululle.

Siviiliprosessilain 133.c §:ssä säädetään, että jos asianosaiset niin sopivat oikeudenkäynnin aikana, tuomioistuin päättää asianosaisten puolesta, että nämä lähettävät laatimansa asiakirjat ja muut asiakirjat suoraan toisilleen saantitodistuskirjeenä. Jos jompikumpi asianosaisista on oikeushenkilö tai luonnollinen henkilö, joka harjoittaa rekisteröitymistä edellyttävää ammattia, asiakirjat voidaan luovuttaa suoraan kyseisen henkilön päätoimipaikassa, jolloin saantitodistus vahvistetaan vastaanottajan leimalla. Jos molempia asianosaisia edustaa riita-asian oikeudenkäynnissä asianajaja tai syyttäjä, tuomioistuin voi määrätä asianosaisten edustajat lähettämään asiakirjat suoraan toisilleen joko saantitodistuskirjeenä tai viemällä ne suoraan vastapuolen toimistoon tai rekisterin mukaiseen toimipaikkaan.

Siviiliprosessilain 134.a §:n mukaan tiedoksianto tiettyyn tuomioistuimen tai muun elimen ylläpitämään rekisteriin merkitylle oikeushenkilölle suoritetaan kantajan ilmoittamassa osoitteessa. Jos tiedoksianto ei toteudu kanteessa ilmoitetussa osoitteessa, se on suoritettava rekisteriin kirjatun henkilön toimipaikan osoitteessa. Jos tiedoksianto ei toteudu myöskään tuossa osoitteessa, se suoritetaan kiinnittämällä asiakirja nähtäville tuomioistuimen ilmoitustaululle. Tämä koskee myös luonnollisia henkilöitä, jotka harjoittavat tiettyjä rekisteröitymistä edellyttäviä ammatteja (pienyrittäjät, itsenäiset myyntiedustajat, notaarit, lakimiehet, lääkärin jne.), kun tiedoksianto liittyy heidän ammatteisiinsa.

Siviiliprosessilain 134.b §:ssä säädetään, että jos tiedoksianto tapahtuu henkilön nimenomaisesta pyynnöstä ja tuomioistuimen presidentin hyväksymänä tuomioistuimessa, tuomioistuimen kyseiselle henkilölle osoittamat asiakirjat sijoitetaan postilokeroon, joka sijaitsee tuomioistuimessa tähän tarkoitukseen varatussa huoneessa. Tiedoksiannon suorittaa tuomioistuimen virkailija. Tuomioistuimen presidentti voi hallintomenettelyssä annetulla päätöksellä määrätä, että kaikki tuomioistuimen alueella toimivat lakimiehet, notaarit ja erät oikeushenkilöt vastaanottavat tuomioistuinasiakirjat mainittujen postilokeroiden kautta.

Siviiliprosessilain 135 §:ssä säädetään, että haasteet annetaan sotilashenkilöstön, lainvalvontaviranomaisten ja maa-, joki-, meri- ja ilmakuljetusten alalla työskentelevien henkilöiden tiedoksi johdon tai välittömän esimiehen kautta. Myös muita tällaisille henkilöille tiedoksiannettavia asiakirjoja voidaan tarvittaessa antaa tiedoksi samalla tavalla.

Siviiliprosessilain 136 §:ssä säädetään, että kun tiedoksianto on osoitettu ulkomailla olevalle henkilölle tai elimelle tai diplomaattisen koskemattomuuden suoja nauttivalle ulkomaalaiselle, tiedoksiannon on tapahduttava diplomaattisia kanavia käyttäen, ellei kansainvälisestä sopimuksesta tai siviiliprosessilaista (146 §) muuta johdu. Tiedoksianto ulkomailla oleskelevalle Kroatian kansalaiselle voidaan suorittaa kyseisessä maassa konsulitehtävistä vastaavan toimivaltaisen Kroatian konsulaatin tai lähetystön edustajan välityksellä. Tällainen tiedoksianto on pätevä vain, jos henkilö, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, suostuu vastaanottamaan sen.

Siviiliprosessilain 137 §:ssä säädetään, että tiedoksianto vapautensa menettäneille henkilöille tapahtuu vankilan tai muun rangaistuslaitoksen johdon kautta. Jos siviiliprosessilain 141 ja 142 §:ssä tarkoitettua henkilöä (luonnollinen henkilö, joka ei harjoita rekisteröitymistä edellyttävää ammattia, tai luonnollinen henkilö, joka harjoittaa rekisteröitymistä edellyttävää ammattia, kun riita ei liity kyseiseen ammatinharjoittamiseen) ei ole tavoitettu, tiedoksianto voidaan tietyissä tapauksissa hoitaa kiinnittämällä tiedoksiannettavat asiakirjat tuomioistuimen ilmoitustaululle.

## **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?**

Kun tiedoksianto tapahtuu toimivaltaisen ulkomaisen viranomaisen pyynnöstä ja tiedoksiannettavan asiakirjan vastaanottajaksi merkityn henkilön osoite on ehtinyt vaihtua eikä asiakirjaa voida tästä syystä antaa tiedoksi, kroatialaisella tuomioistuimella on siviiliprosessilain 143 §:n nojalla velvollisuus yrittää antaa asiakirja tiedoksi Kroatian sisäministeriön ylläpitämään rekisteriin merkityssä kyseisen henkilön asuinpaikassa Kroatian.

Jos voidaan todistaa riittävän oikeudellisen intressin olemassaolo, poliisihallinnolta voidaan tiedustella sellaisen henkilön vakituista tai tilapäistä osoitetta, jolle olisi annettava asiakirjoja tiedoksi siviilioikeudellisessa oikeudenkäynnissä.

### **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 veloitetään?**

Kroatian yritysrekisteri on maksuton julkinen rekisteri, josta ulkomaiset oikeusviranomaiset ja/tai oikeudenkäynnin asianosaiset voivat saada kaikki tarvitsemansa tiedot kroatialaisista yrityksistä. Yritysrekisteri on saatavana seuraavassa osoitteessa: <https://sudreg.pravosudje.hr/registar/?p=150:1> Luonnollisten henkilöiden osoitteet eivät ole julkisesti saatavilla, ja niistä voi saada tietoja ainoastaan Kroatian sisäministeriöltä.

#### **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?**

Kroatian laissa ei ole säädetty siitä, miten tuomioistuinten tulisi menetellä soveltaessaan jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa annettua neuvoston asetusta (EY) N:o 1206/2001. Käytäntö on kuitenkin osoittanut, että kroatialaiset tuomioistuimet vastaavat asianmukaisesti asetuksen nojalla esitettyihin, osoitetietoja koskeviin pyyntöihin ja käsittelevät ne.

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

Yleensä asiakirjat annetaan tiedoksi postitse tai tehtävään nimityn, tuomioistuimen virkailijan välityksellä. Vaihtoehtoisesti sovellettavat menetelmät on lueteltu siviiliprosessilain 133–137 §:ssä. Näihin kuuluu asiakirjojen tiedoksianto toimivaltaisen hallintoviranomaisen tai notaarin välityksellä tai tuomioistuimen toimesta. Sähköisestä tiedoksiannosta on säädetty erikseen. Asiakirjoja voidaan antaa joissakin tapauksissa tiedoksi myös kiinnittämällä ne tuomioistuimen ilmoitustaululle.

#### **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?**

Tiedoksianto puhelimitse, faksitse tai sähköpostitse on sallittua siviiliprosessilain 193 §:n 5 momentissa ja 321 §:n 7 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa (muutoksenhakutuomioistuimen tiedoksianto ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimelle siitä, että muutoksenhaussa on jo tehty ratkaisu, sekä ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen tiedoksianto muutoksenhakutuomioistuimelle siitä, että muutoksenhakemus on peruttu tai asianosaiset ovat sopineet asian).

Siviiliprosessilain 495 §:ssä säädetään, että kiireellisissä tapauksissa käsittelypäivä voidaan määrätä jossain muussa laissa säädettyllä tavalla puhelimitse, sähköitse, sähköisesti tai muulla asianmukaisella tavalla. Tästä laaditaan virallinen ilmoitus, ellei mitään muuta kirjallista todistetta käsittelyn määräämisestä ole olemassa.

Siviiliprosessilain 507.o §:ssä säädetään, että asetuksen (EY) N:o 861/2007 mukaiset lomakkeet ja muut pyynnöt tai lausumat voidaan toimittaa asianosaisten laatimina asiakirjoina faksitse tai sähköisesti. Oikeusasioista vastaavan ministerin on hyväksyttävä erilliset säännöt asiakirjojen toimittamisesta faksilla tai sähköisesti, ja säännöissä on myös ilmoitettava päivä, josta alkaen niitä sovelletaan. Edellä mainittuja sääntöjä ei kuitenkaan ole toistaiseksi hyväksytty, joten tekniset edellytykset tämän tyyppisen viestinnän käyttämiseksi eivät vielä täyty.

Siviiliprosessilain 492.a, 492.b ja 492.c §:ssä säädetään tiedoksiantomenetelmästä ja säännöistä, joita sovelletaan asianosaisten laatimien asiakirjojen tiedoksiantoon sähköisesti kauppatuomioistuimessa käytävissä menettelyissä. Jotta sähköisiä viestintävälineitä voitaisiin käyttää, on välttämätöntä hyväksyä säännöt, joissa määritetään tällaisen viestinnän sisältö ja muodollinen rakenne sekä sähköisen tiedoksiannon edellytykset. Lisäksi on määritettävä, missä muodossa sähköpostit on tallennettava ja mitä edellytetään tietojärjestelmän rakenteelta ja toiminnoilta. Kyseisiä sääntöjä ei kuitenkaan ole toistaiseksi hyväksytty, joten teknisiä edellytyksiä tällaisen viestinnän käyttämiseen ei vielä ole.

### **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).**

Siviiliprosessilain 142 §:n 2 momentissa säädetään, että jos asiakirja on annettava tiedoksi henkilölle, jota ei tavoiteta kanteeseen tai asiakirjaan merkitystä osoitteesta, asiakirjan tiedoksiantajan on hankittava tiedot siitä, missä vastaanottaja on ja milloin hän on kyseisessä osoitteessa. Tiedoksiantaja voi jättää siviiliprosessilain 141 §:n 1, 2 tai 3 momentissa tarkoitettulle henkilölle kirjallisen ilmoituksen, jossa pyydetään henkilöä olemaan kotiosoitteessaan tai työpaikallaan tiettyä päivänä tiettyyn aikaan vastaanottamassa tiedoksiannettavaa asiakirjaa. Jos tiedoksiantaja ei vielä tällaisen ilmoituksen jälkeenkään tavoita henkilöä, jolle asiakirja olisi annettava tiedoksi, hän menettelee siviiliprosessilain 141 §:n säännösten mukaisesti, minkä jälkeen asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi.

Tässä yhteydessä sijaistiedoksiannon menetelmänä sovelletaan käytännössä postipalvelulain (NN nro 144/12 ja nro 153/13) 37 §:n säännöksiä. Kyseisen lain mukaan kaikki muut kuin tavanomaiset postilähetykset on toimitettava henkilökohtaisesti vastaanottajalle, tämän lailliselle edustajalle tai valtakirjalla valtuutetulle henkilölle. Jos lähetystä ei voida toimittaa yhdellekään edellä mainituista henkilöistä, se voidaan poikkeuksellisesti luovuttaa vastaanottajan kanssa samassa taloudessa asuvalle täysi-ikäiselle henkilölle, vastaanottajan taloudessa tai työpaikalla vakituisesti työskentelevälle henkilölle tai vastaanottajan vakituisen työnantajan toimitiloissa olevalle valtuutetulle henkilölle. Jos lähetystä ei voida luovuttaa edellä kuvatulla tavalla, vastaanottajan postilaatikkoon jätetään ilmoitus, jossa kerrotaan, milloin ja mistä lähetyksen voi noutaa. Tavallisesti posti jättää ilmoituksen siitä, että lähetyksen voidaan noutaa nimetystä postitoimipaikasta viiden päivän kuluessa saapumisilmoituksen toimittamisesta. Jos vastaanottaja ei nouda lähetystä kyseisen ajan kuluessa, palveluntarjoaja palauttaa lähetyksen lähettäjälle.

Viimeisenä keinona asiakirja voidaan antaa tiedoksi kiinnittämällä se tuomioistuimen ilmoitustaululle (siviiliprosessilain 133.b, 134.a, 134.b, 143 ja 144 §).

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

Jos käytetään muuta tiedoksiantotapaa, asiakirjat katsotaan tiedoksiannetuiksi sinä päivänä, jona ne luovutetaan vastaanottajalle tai vastaanottajan puolesta asiakirjat vastaanottamaan valtuutetulle henkilölle tai, jos asiakirja annetaan tiedoksi ilmoitustaululle kiinnittämällä, kahdeksan päivän kuluttua asiakirjan kiinnittämisestä ilmoitustaululle.

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

Postipalvelulain (NN nro 144/12 ja nro 153/13) 37 §:ssä säädetään, että postilähetykset on luovutettava tavanomaisia lähetyksiä lukuun ottamatta henkilökohtaisesti vastaajalle, hänen lailliselle edustajalleen tai valtakirjalla valtuutetulle henkilölle. Jos postilähetystä ei voida toimittaa yhdellekään edellä luetelluista henkilöistä, lähetyksen voidaan poikkeuksellisesti luovuttaa vastaanottajan kanssa samassa taloudessa asuvalle täysi-ikäiselle henkilölle, vastaanottajan taloudessa tai toimitiloissa vakituisesti työskentelevälle henkilölle tai sen oikeushenkilön tai luonnollisen henkilön toimitiloissa työskentelevälle valtuutetulle henkilölle, jossa vastaanottaja työskentelee vakituisesti. Jos lähetystä ei voida luovuttaa edellä kuvatulla tavalla, vastaanottajan postilaatikkoon lähetetään ilmoitus, jossa kerrotaan, milloin ja mistä lähetyksen voi noutaa. Jos vastaanottaja ei nouda lähetystä kyseisen ajan kuluessa, palveluntarjoaja palauttaa lähetyksen lähettäjälle.

Jos tiedoksianto tapahtuu henkilön nimenomaisesta pyynnöstä ja tuomioistuimen presidentin hyväksymänä tuomioistuimessa, tuomioistuimen kyseiselle henkilölle osoittamat asiakirjat sijoitetaan postilokeroon, joka sijaitsee tuomioistuimessa tähän tarkoitukseen varatussa huoneessa. Tiedoksiannon suorittaa tuomioistuimen virkailija. Tuomioistuimen presidentti voi hallintomenettelyssä annetulla päätöksellä määrätä, että kaikki lakimiehet, joilla on oma rekisteröity toimipaikka, ja kaikki notaarit ja tietyt oikeushenkilöt, joiden päätoimipaikka sijaitsee tuomioistuimen alueella, vastaanottavat tuomioistuinasiakirjat mainitun

postilokeron kautta (siviiliprosessilain 134.b§:n). Tällöin edellä mainituilla henkilöillä on velvollisuus noutaa asiakirjat kahdeksan päivän määräajassa. Jos asiakirjaa ei noudeta kyseisen ajan kuluessa, se kiinnitetään tuomioistuimen ilmoitustaululle. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi, kun sen kiinnittämisestä tuomioistuimen ilmoitustaululle on kulunut kahdeksan päivää.

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

Jos vastaanottaja kieltäytyy allekirjoittamasta vastaanottotodistusta, haastemies kirjaa tämän vastaanottotodistukseen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän. Tämän jälkeen asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi (siviiliprosessilain 149 §:n 3 momentti).

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

##### **8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetetyn asiakirjan maassanne olevalle vastaanottajalle tilanteessa, jossa edellytetään saantitodistusta**

##### **(tiedoksiantoasetuksen 14 artikla), toimittako posti asiakirjan ainoastaan vastaanottajalle itselleen vai saako se postinjakelua koskevien kansallisten sääntöjen mukaan luovuttaa asiakirjan myös samassa osoitteessa asuvalle toiselle henkilölle?**

Siviiliprosessilain 507.c §:ssä säädetään, että asetuksen (EY) N:o 1393/2007 14 artiklan säännösten mukaisesti tapahtuva asiakirjojen tiedoksianto on osoitettava vastaanottotodistuksella tai vastaavalla asiakirjalla. Myös asiakirja, joka on annettava tiedoksi tai luovutettava vastaanottopaikassa Kroatiassa asetuksen (EY) N:o 1393/2007 7 artiklan 1 kohdan säännöksissä tarkoitetulla tavalla, voidaan antaa tiedoksi saantitodistuskirjeellä.

Siviiliprosessilaissa ei säädetä, että asetuksen (EY) N:o 1393/2007 14 artiklassa tarkoitettu asiakirjojen tiedoksianto voidaan suorittaa ainoastaan vastaanottajalle, vaan henkilökohtaista luovuttamista koskevat siviiliprosessilain säännökset kattavat myös sijaistiedoksiannon.

##### **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?**

Sijaistiedoksiantoa tai henkilökohtaiselle tiedoksiannolle vaihtoehtoisia menetelmiä koskevissa siviiliprosessilain säännöksissä säädetään, että viimeisenä keinona asiakirjat voidaan kiinnittää tuomioistuimen ilmoitustaululle, jolloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen Kroatiassa.

##### **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?**

Siviiliprosessilain 142 §:n 2 momentissa säädetään, että jos asiakirja on annettava tiedoksi henkilölle, jota ei tavoiteta kanteeseen tai virallisiin asiakirjoihin merkityn osoitteen mukaisesta tiedoksiantopaikasta, tiedoksiantajalle on ilmoitettava, milloin ja mistä tämä voi tavoittaa kyseisen henkilön. Lisäksi tiedoksiantajan on jätettävä siviiliprosessilain 141 §:n 1, 2 tai 3 momentissa tarkoitetuille henkilöille kirjallinen ilmoitus, jossa ilmoitetaan päivä ja aika, jona kyseisen henkilön tulisi olla asunnossaan tai työpaikallaan vastaanottamassa asiakirjaa. Jos tiedoksiantaja ei vielä tämänkään jälkeen tavoita henkilöä, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, sovelletaan siviiliprosessilain 141 §:ssä säädettyä menettelyä ja tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen asianmukaisesti.

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

Siviiliprosessilain 149 §:ssä säädetään, että vastaanottajan on allekirjoitettava tiedoksiantotodistus ja merkittävä siihen päivämäärä, jona hän on todistuksen saanut. Jos asiakirja annetaan tiedoksi valtion viranomaiselle, oikeushenkilölle tai luonnolliselle henkilölle, joka harjoittaa rekisteröitymistä edellyttävää liiketoimintaa, vastaanottajan on paitsi allekirjoitettava todistus, myös painettava siihen kyseisen viranomaisen tai oikeushenkilön virallinen sinetti tai leima. Jos asiakirja annetaan tiedoksi viranomaiselle tai yritykselle, mutta vastaanottajan sinettiä tai leimaa ei voida painaa todistukseen, tiedoksiantajan on ilmoitettava tämän syyt tiedoksiantotodistuksessa. Jos vastaanottaja on lukutaidoton tai ei kykene allekirjoittamaan, tiedoksiantaja kirjoittaa todistukseen vastaanottajan etu- ja sukunimen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän sekä liittää mukaan selvityksen siitä, miksi vastaanottajan allekirjoitusta ei ole. Jos vastaanottaja kieltäytyy allekirjoittamasta tiedoksiantotodistusta, tiedoksiantaja tekee tästä merkinnän todistukseen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän. Tämän jälkeen asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi.

Jos tiedoksianto suoritetaan siviiliprosessilain 142 §:n toisen momentin säännösten mukaisesti, tiedoksiantotodistukseen merkitään asiakirjan vastaanottotodistuksen ohella myös se, että sitä on edeltänyt kirjallinen ilmoitus. Jos asiakirja luovutetaan kyseisen lain säännösten mukaisesti toiselle henkilölle eikä henkilölle, jolle asiakirja on osoitettu, tiedoksiantajan on merkittävä tiedoksiantotodistukseen näiden kahden henkilön välinen suhde. Silloin kun asiakirjaa ei anneta tiedoksi valtion viranomaiselle eikä oikeushenkilölle, tiedoksiantajan on pyydettävä vastaanottavaa henkilöä todistamaan henkilöllisyytensä, jos tiedoksiantaja ei tunne tätä. Tiedoksiantaja kirjaa tiedoksiantotodistukseen sen henkilön etu- ja sukunimen, jolle asiakirja annettiin tiedoksi, ja merkitsee, tuntee hän kyseisen henkilön. Ellei tunne, tiedoksiantajan on merkittävä todistukseen kyseisen henkilön henkilöllisyytensä todentamiseksi esittämän henkilökortin numero ja henkilökortin myöntänyt viranomainen. Ellei tiedoksiantaja ole notaari, hänellä on velvollisuus kirjoittaa selvästi etu- ja sukunimensä sekä ammattinsa tiedoksiantotodistukseen, ja hänen on myös allekirjoitettava todistus.

Tarvittaessa tiedoksiantajan on laadittava erillinen todistus asiakirjan luovutuksesta/tiedoksiannosta ja liitettävä se tiedoksiantotodistukseen. Jos tiedoksiantotodistukseen on merkitty väärä päiväs, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen sinä päivänä, jona asiakirja on luovutettu. Jos tiedoksiantotodistus on kadonnut, tiedoksianto voidaan todistaa toisella keinolla.

Siviiliprosessilain 133.a §:n 3 ja 4 momentissa säädetään, että notaarin on laadittava todistus asiakirjan vastaanottamisesta sekä toimista, jotka on toteutettu asiakirjan tiedoksiantamiseksi. Notaarin on lähetettävä viipymättä suoraan tuomioistuimeen oikeaksi todistettu jäljennös tiedoksiannettavan asiakirjan vastaanottotodistuksesta, tiedoksiantotodistus ja oikeaksi todistettu jäljennös tiedoksiannon kirjaamisesta taikka asiakirja, joka on jäänyt antamatta tiedoksi, sekä oikeaksi todistettu jäljennös toteutetuista toimituksista.

##### **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?**

Vastaanottajalla tai henkilöllä, jolle asiakirja voidaan antaa tiedoksi, on lupa kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa vain, jos tiedoksianto suoritetaan sellaiseen aikaan, sellaisessa paikassa tai sellaisella tavalla, josta ei ole säädetty laissa. Vaikka vastaanottaja tai henkilö, jolla on velvollisuus vastaanottaa asiakirja, kieltäytyisi vastaanottamasta asiakirjaa vastoin lakia tai jos hän heittäisi asiakirjan pois tai tuhoaisi sen lukematta sitä, tällä ei kuitenkaan olisi vaikutusta tiedoksiannettujen asiakirjan oikeudellisiin seurauksiin.

Jos vastaanottaja kieltäytyy allekirjoittamasta tiedoksiantotodistusta, haastemies kirjaa tämän tiedoksiantotodistukseen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän. Tämän jälkeen asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi (siviiliprosessilain 149 §:n 3 momentti).

Jos asiakirjan tiedoksiannosta on kieltäydytty, tiedoksianto voidaan suorittaa viimeisenä keinona kiinnittämällä asiakirja tuomioistuimen ilmoitustaululle. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi, kun sen kiinnittämisestä tuomioistuimen ilmoitustaululle on kulunut kahdeksan päivää.

Kun tiedoksiannettava asiakirja luovutetaan muulle henkilölle kuin vastaanottajalle, näiden kahden henkilön välinen suhde on ilmoitettava tiedoksiantotodistuksessa (siviiliprosessilain 149 §:n 5 momentti). Ellei asiakirjaa anneta tiedoksi valtion viranomaiselle tai oikeushenkilölle, tiedoksiantajan on pyydettävä vastaanottavaa henkilöä todistamaan henkilöllisyytensä, jos tiedoksiantaja ei tunne tätä. Tiedoksiantaja kirjaa tiedoksiantotodistukseen sen henkilön etu- ja sukunimen, jolle asiakirja on luovutettu, ja merkitsee siihen, tuntee hän kyseisen henkilön. Ellei tunne, tiedoksiantajan on merkittävä kyseisen henkilön henkilöllisyytensä todentamiseksi esittämän henkilökortin numero ja henkilökortin myöntänyt viranomainen. Ellei tiedoksiantaja ole notaari, hänellä on velvollisuus kirjoittaa selvästi etu- ja sukunimensä sekä ammattinsa tiedoksiantotodistukseen, ja hänen on myös allekirjoitettava todistus.



Tarvittaessa tiedoksiantajan on laadittava erillinen todistus asiakirjan luovutuksesta/tiedoksiannosta ja liitettävä se tiedoksiannotodistukseen. Jos tiedoksiannotodistukseen on merkitty väärä päiväys, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen sinä päivänä, jona asiakirja on tosiasiallisesti luovutettu. Jos tiedoksiannotodistus on kadonnut, tiedoksianto voidaan todistaa toisella keinolla.

Jos tiedoksiantaja ei anna asiakirjaa tiedoksi asianmukaista huolellisuutta noudattaen ja aiheuttaa näin menettelyn merkittävän viivästyksen, tuomioistuimien voi määrätä hänelle sakon.

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

Asiakirjojen siirrosta annetun asetuksen 63 §:ssä säädetään, että postin kautta tapahtuvan toimituksen kustannukset veloitetaan ja lasketaan postipalveluista annettujen sääntöjen mukaisesti.

Siviiliprosessilain 133.a §:n 5, 6 ja 7 momentissa säädetään, että asianosaisten on maksettava notaarin toimittaman tiedoksiannon kustannukset suoraan notaarille. Jos notaari ei saa tiedoksiannon kustannukset kattavaa ennakkomaksua, hän ei ole velvollinen antamaan asiakirjaa tiedoksi. Notaari laatii tästä todisteen ja ilmoittaa asiasta tuomioistuimelle välittömästi. Asianosaisilla ei ole velvollisuutta maksaa notaarin palkkiota toimista, joita toteutetaan asiakirjan tiedoksiannattamiseksi notaarin välityksellä. Notaarin välityksellä tapahtuvan tiedoksiannon kustannukset sisällytetään oikeudenkäyntikuluihin, jos tuomioistuimien pitää tätä tarpeellisenä. Notaarin palveluista veloittavista maksuista ja korvauksista on säädetty notaarien väliaikaisesta palkkiotaulukosta annetuissa säännöissä (NN nro 97/01 and 115/12).

Siviiliprosessilain 146 §:n 5 momentissa säädetään, että kantajan on maksettava tuomioistuimen päätöksen mukaisesti ennakkoa kustannuksista, joita aiheutuu asiakirjan vastaanottamisesta huolehtivan vastaajan edustajan nimeämisestä sekä tämän suorittamista toimista. Kyseiseen tuomioistuimen päätökseen ei voida hakea muutosta. Jos kantaja ei suorita ennakkomaksua tuomioistuimen päätöksessä vahvistetussa määräajassa, kanne raukeaa. Tuomioistuimen virkailijan välityksellä tapahtuvan tiedoksiannon kustannuksista maksetaan tuomioistuimen vahvistama ennakkomaksu. Tästä käytännöstä on säädetty tuomioistuimen työjärjestyksen (NN nro 35/15) 49 §:n säännöksissä, joiden mukaan ainoastaan viralliset toimet, jotka ovat välttämättömiä tiettyjen asioiden ratkaisemiseksi lain mukaisesti, voidaan suorittaa tuomioistuimen tilojen ulkopuolella. Työjärjestyksen 50 §:ssä säädetään, että tuomioistuimen ulkopuolella suoritettavien toimien kustannukset peritään erillisten sääntöjen mukaisesti ja että asianosaisten hakemuksesta ja kustannuksella tuomioistuimen päätöksen mukaisesti suoritettavat tuomioistuimen ulkopuoliset toimet voidaan lähtökohtaisesti toteuttaa vasta, kun kyseinen asianosainen on suorittanut tuomioistuimen määräämän ennakkomaksun.

Päivitetty viimeksi: 31/10/2018

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.

## **Asiakirjojen tiedoksianto - Kypros**

### **1 Mitä tiedoksianto käytännössä tarkoittaa? Miksi asiakirjojen tiedoksiannosta on erityisiä sääntöjä?**

Tiedoksianto tarkoittaa tuomioistuimen asiakirjojen ja muiden asiakirjojen virallista toimittamista vastaanottajalle (silloin kun niiden toimittaminen on pakollista) siten, että se voidaan todistaa kirjallisesti.

Tiedoksiannosten suorittamisesta on annettu yksityiskohtaiset säännöt, joiden tarkoituksena on varmistaa menettelyn pätevyys ja asianosaisten oikeudet.

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

Kaikki oikeudelliset asiakirjat, jotka liittyvät johonkin menettelyyn tuomioistuimessa, kuten määräykset, haastehakemukset ja haasteet saapua tuomioistuimeen, sekä muut kuin oikeudenkäyntiasiakirjat, jotka on annettava virallisesti tiedoksi.

### **3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?**

Haastemiehet. Silloin kun asiakirjojen tiedoksiannosta pyydetään vuonna 1965 tehdyn oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta ulkomailta siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan Haagin yleissopimuksen mukaisesti tai sellaisen kahdenvälisen sopimuksen mukaisesti, jonka Kypros on allekirjoittanut ja ratifoinut asetuksen N:o 1393/2007 nojalla, oikeus- ja yleisen järjestyksen ministeriö, joka on tätä varten nimetty keskusviranomaisen, vastaanottaa asiakirjan ja toimittaa sen haastemiehille.

### **4 Osoitetiedustelut**

**4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkikö vastaanottava viranomaisen 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 (tiedoksiannostonasetus) mukaisesti?**

Yleensä ei, ellei viranomaisen saa annetussa osoitteesta tietoa uudesta osoitteesta.

**4.2 Onko toisen jäsenvaltion oikeusviranomaisilla tai oikeudenkäyntimenettelyn asianosaisilla mahdollisuus tutustua maan 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?**

Ei sovelleta.

**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?**

Tällaista pyyntöä ei ole toistaiseksi tullut. Joka tapauksessa on kyseenalaista, voidaanko osoitteen selvittämistä pitää todisteiden vastaanottamisena.

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

Käytännössä yleisin tiedoksiannontapa on henkilökohtainen tiedoksianto niin kuin siviiliprosessisäännöissä määrätään. Jos kyseessä on oikeushenkilö, asiakirja voidaan antaa tiedoksi yrityksen johtajalle, sihteerille tai muulle yrityksen vastuuhenkilölle.

Siviiliprosessisääntöjen mukaan tuomioistuimen päätös on vaihtoehtoisia menetelmiä käytettäessä pantava asianosaisten pyynnöstä näkyviin tiettyyn paikkaan tai julkaistava sanomalehdessä (tai millä tahansa muulla tavalla, jonka tuomioistuin katsoo olosuhteisiin sopivaksi).

Toistaiseksi käytössä ei ole muita vaihtoehtoisia menetelmiä.

**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 tiedoksiannontomenetelmää voidaan käyttää? Sovelletaanko tämän tiedoksiannontomenetelmän käyttöön rajoituksia sen mukaan, millaiselle vastaanottajalle (esim. oikeusalan ammattilainen, oikeushenkilö, yritys tai muu elinkeinoelämän toimija) tiedoksianto on osoitettu?**

Ks. vastaus kysymykseen 5.

### **7 Sijaistiedoksianto**

**7.1 Salliiiko maanlaki muiden tiedoksiannontomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulutustiedoksianto).**

Ks. vastaus kysymykseen 5.

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

Ks. vastaus kysymykseen 5.

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

Ks. vastaus kysymykseen 5.

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

Ks. vastaus kysymykseen 5.

## 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?

Ei sovelleta.

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?

Ei sovelleta.

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?

Ei sovelleta.

## 9 Laaditaan tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Kyllä. Haastemies antaa suorittamastaan tiedoksiannosta todistuksen, jossa on tiedoksiannetun asiakirjan tiedot, vastaanottajan nimi ja asema sekä tiedoksiantopäivä ja aika. Jos tiedoksiantoa ei ole suoritettu, todistuksessa ilmoitetaan syyt, joiden vuoksi tiedoksianto ei onnistunut.

Silloin kun asiakirja annetaan tiedoksi asetuksen (EY) N:o 1393/2007 mukaisesti, siitä laaditaan asetuksen liitteessä I tarkoitettu todistus asetuksen 10 artiklan mukaisesti.

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?

Tällöin tiedoksianto katsotaan pätemättömäksi eikä sitä voida korjata. Jos tiedoksianto on toimitettu virheellisesti, on suoritettava uusi tiedoksianto.

Jos tiedoksiantoa ei voitu toimittaa siksi, että vastaanottaja kieltäytyi vastaanottamasta asiakirjaa, tiedoksiantoa hakevan asianosaisen on pyydettävä tuomioistuinta antamaan asiakirja tiedoksi jollain vaihtoehtoisella tavalla.

Jos tiedoksiantoa ei voitu toimittaa siksi, että vastaanottajaa ei löydetty, tiedoksiantoa hakeva asianosainen voi vaihtoehtoisesti suorittaa asiakirjan tiedoksiannon tuomioistuimen päätöksellä.

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

Maksu on 21 euroa.

Päivitetty viimeksi: 13/05/2019

Tämän sivuston eri kieliversioita ylläpitävät Euroopan oikeudellisen verkoston kansalliset yhteysviranomaiset. Käännökset on tehty Euroopan komissiossa. Muutokset, joita jäsenvaltiot ovat saattaneet tehdä tekstin alkuperäisversioon, eivät välttämättä näy käännöksissä. Komissio tai Euroopan oikeudellinen verkosto eivät ole vastuussa tiedoista, joita esitetään tai joihin viitataan tällä sivustolla. Ks. oikeudellinen huomautus, josta löytyvät tästä sivustosta vastaavan jäsenvaltion tekijänoikeussäännöt.

## Asiakirjojen tiedoksianto - Luxemburg

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

Luxemburgissa käsitteellä tiedoksianto (*notification*) tarkoitetaan yleisesti eri menettelytapoja, joiden avulla asiakirja saatetaan vastaanottajansa tietoon.

Haastemiestiedoksianto (*signification*) on erityinen tiedoksiannon laji. Haastemiestiedoksiannon suorittaa haastemies, joka käy vastaanottajan kotiosoitteessa luovuttaakseen tälle asiakirjan.

Suurin osa tiedoksiannoista toimitetaan postitse saantitodistuskirjeenä.

Haastemiehen suorittama tiedoksianto on varmempi tapa kuin postitse toimitettu tiedoksianto. Laissa edellytetäänkin, että tärkeimmät oikeudenkäyntiasiakirjat annetaan tiedoksi vastaanottajalle haastemiehen välityksellä.

Kutsut rauhantuomioistuimen (*Justice de Paix*) käsittelyihin lähetetään kuitenkin säännönmukaisesti kirjattuna kirjeenä. Oikeudenkäyntimenettelystä riippuu, laatiiko kutsun tuomioistuimen kanslia vai haastemies. On siis mahdollista, että haastemies turvautuu tavalliseen tiedoksiantoon haastemiestiedoksiannon sijaan.

Haastemiestiedoksianto on yleensä välttämätön, koska siitä lasketaan alkavaksi määräajat, joiden kuluessa oikeuden päätöksistä voidaan valittaa.

Poikkeuksena mainitusta säännöstä ovat ensimmäisessä oikeusasteessa huoneenvuokra- ja työoikeudellisissa asioissa annetut päätökset, joiden valitusajat alkavat siitä, kun tuomioistuimen kanslia on antanut tuomion tiedoksi.

### 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Useimmat oikeudenkäyntiasiakirjat on annettava tiedoksi, ennen kuin ne voidaan siirtää tuomarın käsiteltäviksi.

Laissa säädetään erikseen haasteiden tiedoksiannosta. Tiedoksiantoon sisältyy kutsu, jossa vastaaja pyydetään saapumaan henkilökohtaisesti tuomarın eteen tai valtuuttamaan edustajakseen asianajaja.

Myös tuomiot on annettava tiedoksi, jotta ne saisivat lainvoiman ja jotta valitusaikea alkaisi kulua.

### 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Luxemburgissa ainoastaan haastemiehillä on toimivalta suorittaa asiakirjan henkilökohtainen tiedoksianto.

Useimmissa asioissa haastemiehen toimittama tiedoksianto on välttämätön oikeudenkäynnin vireille panemiseksi. Tuomion antamisen jälkeen haastemiehen on annettava se tiedoksi oikeudenkäynnin hävinneelle osapuolelle. Valitusaikea alkaa kulua tuomion tiedoksiannosta. Jos tuomiosta ei valiteta määräajassa, siitä tulee lopullinen. Jos hävinnyt osapuoli haluaa hakea tuomioon muutosta, hänen on käännyttävä haastemiehen puoleen, joka antaa muutoksenhakemuksen tiedoksi.

Laissa säädetään joitakin poikkeuksia haastemiehen yksinomaiseen toimivaltaan. Etenkin rauhantuomioistuimen käsittelemissä asioissa monet oikeudenkäynnit pannaan vireille jättämällä hakemus, joka on osoitettu toimivaltaiselle tuomioistuimelle. Kyseisen tuomioistuimen kanslia kutsuu asianosaiset oikeuden istuntoon antamalla tiedoksi kutsun, johon on liitetty jäljennös tuomarille osoitetusta hakemuksesta. Tätä menettelyä käytetään erityisesti huoneenvuokra-asioissa, mutta myös työoikeudellisissa ja maksusuoritusmääräyksiä koskevissa asioissa.

Kanslia toimittaa kutsun myös tietyissä piirituomioistuimen (*tribunal d'arrondissement*) käsittelemissä asioissa ja etenkin asioissa, jotka kuuluvat piirituomioistuimen presidentin toimivaltaan.

Asianajajilla ei ole oikeutta antaa asiakirjoja tiedoksi suoraan oikeussubjektille. Jotta tiedoksianto olisi pätevä, heidän on käännättävä haastemiehen puoleen. Tilanne kuitenkin muuttuu, kun oikeudenkäynti on pantu vireille ja kutakin asianosaista edustaa asianajaja. Tästä hetkestä lukien oikeudenkäyntiasiakirjat ja muu aineisto voidaan antaa pätevästi tiedoksi asianajajien kesken. Asianajajien väliselle tiedoksiannolle ei aseteta erityisiä muotovaatimuksia. Yleisen käytännön mukaan asiakirjan tiedoksi saanut asianajaja antaa välittömästi vastaanottodistuksen.

#### **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?**

Asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa 13. marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 2 artiklan 2 kohdan nojalla nimettyjä vastaanottavia viranomaisia Luxemburgissa ovat alueellisesti toimivaltaiset haastemiehet. Haastemiehet ovat lain nojalla velvollisia antamaan asiakirjan vastaanottajalle tiedoksi viemällä sen joko henkilön kotiosoitteeseen tai oikeushenkilön päätoimipaikkaan.

Haastemiehillä on oikeus saada toimivaltaansa kuuluvien tehtävien suorittamista varten seuraavat tiedot:

Luonnolliset henkilöt:

sukunimi ja etunimet

kotiosoite

syntymäaika

Nämä tiedot hankitaan luonnollisten henkilöiden rekisteristä. Haastemiehillä on tehtäviensä suorittamista varten oikeus käyttää luonnollisten henkilöiden rekisteriä.

Yritykset:

yrityksen nimi

toiminimi

päätoimipaikka

kaupparekisterinumero

Kaupparekisterissä (*Registre de Commerce et des Sociétés, RCS*) olevien yritysten osalta nämä tiedot ovat julkisia ja siten kaikkien saatavilla.

##### **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?**

Ulkomaiset oikeusviranomaiset ja/tai oikeudenkäyntimenettelyn ulkomaiset asianosaiset eivät voi hakea luonnollisten henkilöiden rekisteristä tietyn henkilön osoitetietoja.

Kaupparekisterissä olevien yritysten perustiedot (päätoimipaikka, toiminimi ja kaupparekisterinumero) ovat julkisia ja tarkistettavissa maksutta.

Yksityiskohtaisempia tietoja saa maksua vastaan.

##### **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?**

Jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa 28. toukokuuta 2001 annetun asetuksen (EY) N:o 1206/2001 nojalla lähetetyn pyynnön saanut oikeusviranomainen hakee henkilön senhetkiset osoitetiedot luonnollisten henkilöiden kansallisesta rekisteristä, jos pyyntö koskee luonnollista henkilöä. Jos pyyntö koskee oikeushenkilöä, osoite haetaan kaupparekisterin tietokannasta.

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

##### Yhteenveto tiedoksiantomenettelystä

Suurin osa tiedoksiannoista toimitetaan saantitodistuskirjeenä.

Jos postinkantaja tavoittaa tiedoksiannon vastaanottajan, hän pyytää tätä allekirjoittamaan vastaanottodistuksen, joka palautetaan lähettäjälle. Jos vastaanottaja kieltäytyy allekirjoittamasta vastaanottodistusta, postinkantaja tekee siitä merkinnän ja tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi.

Jos vastaanottajaa ei tavoiteta, mutta toinen henkilö ottaa kirjatun kirjeen vastaan, postinkantaja merkitsee tämän henkilötiedot vastaanottodistukseen.

Sivulliselle suoritetulla tiedoksiannolla on useimmiten vähemmän painoarvoa kuin henkilökohtaisella tiedoksiannolla.

Jos vastaanottajaa ei tavoiteta, mutta osoite on oikea, postinkantaja jättää postilaatikkoon ilmoituksen, jossa kyseistä henkilöä pyydetään noutamaan lähetyksen postitoimipaikasta ilmoituksessa mainitun ajan kuluessa. Tiedoksianto katsotaan tällöin tapahtuneeksi, vaikkei kyseinen henkilö ilmoittautuisikaan postitoimipaikassa.

Jos osoitetta ei pystytä varmentamaan, postinkantaja palauttaa kirjeen lähettäjälle ja merkitsee tiedoksiannon jääneen toimittamatta. Tällöin kantajan on toimitettava uusi osoite. Jos tiedoksiannon vastaanottajan osoite on tuntematon, kantaja voi pyytää haastemiestä toimittamaan tiedoksiannon, jolloin kirjeeseen liitetään tarvittaessa selvitys (*procès-verbal*) siitä, että vastaanottajan osoitetta on yritetty selvittää.

Edellä kuvattua tiedoksiantomenettelyä sovelletaan vain siinä tapauksessa, että asiakirjan vastaanottaja asuu Luxemburgissa. Jos henkilön kotipaikka on ulkomailla, on käytettävä haastemiestiedoksiantoa.

##### Yhteenveto haastemiestiedoksiantoa koskevasta menettelystä

Asiakirjan tiedoksianto haastemiehen välityksellä tapahtuu siten, että haastemies luovuttaa asiakirjan vastaanottajalle itselleen siellä, missä hän vastaanottajan tapaa.

Haastemies käy tavallisesti vastaanottajan kotona. Haastemies voi kuitenkin luovuttaa asiakirjan missä tahansa paikassa, josta hän tavoittaa vastaanottajan, esimerkiksi tämän työpaikalla.

Haastemiestiedoksianto toimitetaan henkilökohtaisesti, kun sen jäljennös luovutetaan vastaanottajalle itselleen. Jos vastaanottaja on oikeushenkilö, haastemiestiedoksianto katsotaan toimitetuksi henkilökohtaisesti, kun asiakirjan jäljennös luovutetaan oikeushenkilön lailliselle edustajalle, prokuristille tai muulle oikeushenkilön valtuuttamalle henkilölle. Jos haastemiestiedoksianto toimitetaan prosessiosoitteessa, se katsotaan tapahtuneeksi henkilökohtaisesti, kun asiakirjan jäljennös luovutetaan asiamiehelle. Jos vastaanottaja ottaa asiakirjan jäljennöksen vastaan, haastemies toteaa sen haasteasiakirjassa. Tässä tapauksessa haastemiestiedoksianto katsotaan toimitetuksi päivänä, jolloin asiakirja on luovutettu vastaanottajalle.

Jos vastaanottaja kieltäytyy ottamasta asiakirjan jäljennöstä vastaan, haastemies toteaa sen haasteasiakirjassa. Tässä tapauksessa haastemiestiedoksianto katsotaan toimitetuksi päivänä, jona asiakirja on esitetty vastaanottajalle.

Jos haastemies tavoittaa asiakirjan vastaanottajan tämän kotoa, hän luovuttaa tälle asiakirjan oikeaksi todistetun jäljennöksen. Haastemies laatii tiedoksiannon toimittamisesta selvityksen, joka liitetään alkuperäiseen asiakirjaan. Alkuperäinen asiakirja ja selvitys palautetaan tiedoksiannon alulle panneelle asianosaiselle.

Jäljempänä kohdassa 7 tarkoitetun sijaitiedoksiannon lisäksi ei ole olemassa muita tiedoksiannotapoja.

**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?**

Uudessa siviiliprosessilaissa (*Code de Procédure civile*) ei sallita asiakirjojen sähköistä tiedoksiantoa.

## 7 Sijaitiedoksianto

**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).**

### Haastemiestiedoksianto kotiosoitteessa

Jos haastemies ei voi antaa asiakirjaa tiedoksi vastaanottajalle itselleen, sen jäljennös luovutetaan vastaanottajan kotiosoitteeseen. Jos hän ei asu kotiosoitteessaan tai kotiosoitetta ei ole, asiakirjan jäljennös luovutetaan hänen pääasialliseen asuinpaikkaansa. Jos vastaanottaja on oikeushenkilö, haastemiestiedoksianto toimitetaan sen päätoimipaikkaan tai hallinnolliseen toimipaikkaan.

Asiakirjan jäljennös luovutetaan kenelle tahansa paikalla olevalle henkilölle, mikäli tämä ottaa sen vastaan ja ilmoittaa suku- ja etunimensä, asemansa ja osoitteensa sekä antaa vastaanototodistuksen. Jäljennös luovutetaan suljetussa kirjekuoressa, jossa on ainoastaan vastaanottajan sukunimi ja etunimet, asema ja osoite sekä haastemiehen leima kirjekuoren sulkulapän päällä.

Jäljennöstä ei voida luovuttaa alle 15-vuotiaalle lapselle eikä tiedoksiantoa pyytäneelle taholle.

Haastemies jättää vastaanottajan kotiosoitteeseen tai tämän pääasialliseen asuinpaikkaan tai oikeushenkilön päätoimipaikkaan tai hallinnolliseen toimipaikkaan suljetussa kirjekuoressa päiväyksellä varustetun ilmoituksen, jossa ilmoitetaan, että asiakirjan jäljennös on luovutettu, ja mainitaan sen henkilön tiedot, jolle jäljennös on luovutettu.

Haastemies liittää asiakirjan jäljennöksen ilmoitukseen erillisellä paperilla. Samoin toimitaan, kun haastemiestiedoksianto toimitetaan prosessiosoitteessa.

Haastemiestiedoksianto katsotaan toimitetuksi päivänä, jona asiakirjan jäljennös on luovutettu.

Uuden siviiliprosessilain 161 §:n mukaan "haastemiestiedoksianto katsotaan toimitetuksi kotiosoitteessa silloin, kun se toimitetaan osoitteeseen, joka on merkitty vastaanottajan osoitteeksi väestörekisteriin".

Uuden siviiliprosessilain 164 §:ssä täsmennetään, että "haastemiestiedoksiantoja toimitetaan

1° valtiolle valtioneuvoston (*Ministère d'Etat*) päätoimipaikassa,

2° julkisille laitoksille niiden päätoimipaikassa,

3° kunnille kunnantalolla,

4° yhtiöille, voittoa tavoittelemattomille yhdistyksille ja yleishyödyllisille laitoksille joko niiden päätoimipaikassa tai henkilökohtaisesti niiden johtajille."

### Haastemiestiedoksiannon toimittaminen jättämällä haasteasiakirjan jäljennös

Uuden siviiliprosessilain 155 §:n 6 momentissa säädetään, että "jos haastemiestiedoksiantoa ei ole voitu toimittaa edellä säädetyn mukaisesti ja jos tarkistuksista, jotka haastemies on tehnyt ja jotka on mainittava asiakirjassa, käy ilmi, että vastaanottaja asuu annetussa osoitteessa, haastemies jättää asiakirjan jäljennöksen kyseiseen osoitteeseen suljetussa kirjekuoressa ja liittää siihen ilmoituksen, jossa vastaanottajalle tiedotetaan, ettei henkilöä voitu tavata annetussa osoitteessa tai että läsnä olleet henkilöt ovat kieltäytyneet ottamasta asiakirjan jäljennöstä vastaan.

Haastemiestiedoksianto katsotaan toimitetuksi jäljennöksen jättämispäivänä. Samana päivänä tai viimeistään seuraavana arkipäivänä haastemies lähettää tavallisena kirjeenä asiakirjan jäljennöksen ja edellä mainitun ilmoituksen asiakirjassa annettuun osoitteeseen."

### Haastemiestiedoksianto silloin, kun osoite ei ole tiedossa

Uuden siviiliprosessilain 157 §:ssä säädetään, miten haastemiestiedoksianto on toimitettava silloin, kun vastaanottajan kotiosoite tai asuinpaikka taikka päätoimipaikka ei ole tiedossa. Pykälässä säädetään, että "jos henkilön, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, kotiosoite tai asuinpaikka ei ole tiedossa, haastemies laatii selvityksen, jossa hän kertoo yksityiskohtaisesti, mitkä toimet hän on toteuttanut asiakirjan vastaanottajan tavoittamiseksi. Selvityksessä mainitaan asiakirjan luonne ja kantajan nimi.

Haastemies lähettää samana päivänä tai viimeistään seuraavana arkipäivänä asiakirjan ja selvityksen jäljennökset vastaanottajalle saantitodistuskirjeenä tämän viimeksi tiedossa olleeseen osoitteeseen. Tämä muotovaatimus täyttyy myös lähettämällä asiakirjat samana päivänä tavallisena kirjeenä.

Vastaanottajalle osoitetun selvityksen jäljennöksessä ilmoitetaan, että hän voi kolmen kuukauden kuluessa noutaa asiakirjan jäljennöksen haastemiehen toimistosta tai valtuuttaa valitsemansa henkilön noutamaan sen."

Uuden siviiliprosessilain 157 §:n 3 momentissa täsmennetään, että "edellä olevia säännöksiä voidaan soveltaa, kun tiedoksi annettava asiakirja koskee oikeushenkilöä, jolla ei ole enää tiedossa olevaa toimipistettä paikassa, joka on ilmoitettu sen päätoimipaikaksi kaupparekisterissä."

### Muut haastemiestiedoksiannon toimitustavat

Uuden siviiliprosessilain 157 §:n 4 momentissa säädetään muun muassa, että "kun haaste tai vastaava asiakirja on annettu tiedoksi edellä olevien säännösten mukaisesti, eikä vastaaja saavu tuomioistuimeen, asiaa käsittelevä tuomari voi määrätä julkaisemaan kuulutuksen luxemburgilaisessa tai ulkomaisessa lehdessä."

Uuden siviiliprosessilain 158 §:ssä säädetään lisäksi, että "jos asiakirjan vastaanottajaa ei tavoiteta tai jos hänen ei osoiteta saaneen ilmoitusta, tuomari voi määrätä viran puolesta täydentäviä toimia, mutta hän ei voi määrätä kantajan oikeuksien turvaamisen edellyttämiä väli-toimia tai turvaamistoimia."

### Tiedoksianto saantitodistuskirjeenä

Kun asiakirjan toimittaa tuomioistuimen kanslia, tiedoksianto suoritetaan saantitodistuslähetyksenä. Jos vastaanottajan osoite ei ole tiedossa, asiakirja annetaan tiedoksi haastemiehen välityksellä.

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

Kun asiakirja toimitetaan **haastemiestiedoksianton**a, tiedoksiantoasiakirjassa (*exploit de signification*) on ilmoitettava tiedoksiantopäivämäärä, jonka on oltava sama kuin päivämäärä, jolloin haasteasiakirja on luovutettu vastaanottajalle tai vastaanottajan kotiosoitteeseen, tai päivämäärä, jolloin asiakirja on jätetty vastaanottajan kotiosoitteeseen.

Kun asiakirja toimitetaan tavallisena **tiedoksianton**a, Luxemburgissa käytetään kahden päivämäärän järjestelmää.

Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen asiakirjan lähettäjän osalta eri päivämääränä kuin asiakirjan vastaanottajan osalta.

Lähettäjän osalta tiedoksiantopäivämääräksi katsotaan lähetyspäivämäärä.

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

**Haastemiestiedoksiannon** osalta ks. edellä kohta "Haastemiestiedoksiannon toimittaminen jättämällä haasteasiakirjan jäljennös".

Saantitodistuskirjeenä toimitettavan **tiedoksiannon** osalta ks. vastaus kysymykseen 3.3.

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

Kun asiakirja toimitetaan **haastemiestiedoksiannona**, vastaanottaja voi kieltäytyä ottamasta sitä vastaan ainoastaan vetoamalla edellä mainitun asetuksen (EY) N:o 1393/2007 5 ja 8 artiklassa tarkoitettuun kieltäytymisperusteeseen (käännösvaatus).

Kun asiakirja toimitetaan tavallisena **tiedoksiannona**, vastaanottaja ei voi kieltäytyä ottamasta saantitodistuslähetystä vastaan.

Saantitodistuslähetyksenä toimitetun tiedoksiannon vastaanottaja voi kuitenkin myöhemmin kiistää tiedoksiannon pätevyuden osoittamalla, ettei kirjatun lähetyksen kuoreen merkitty osoite ollut hänen kotiosoitteensa, asuinpaikkansa osoite tai prosessiosoitteensa. Haastemiestiedoksianto on siis oikeudellisesti varmpi keino kuin saantitodistuskirjeenä toimitettava tiedonanto. Haastemiestiedoksiannon toimittava haastemies nimittäin tarkistaa vastaanottajan osoitteen luonnollisten henkilöiden kansallisesta rekisteristä tai kunnallisesta väestörekisteristä. Lisäksi kirjattuna kirjeenä toimitetun tiedoksiannon päivämäärää ei voida varmuudella vahvistaa, jos vastaanottaja ei ole päivännyt ja allekirjoittanut saantitodistusta silloin, kun kirjattu kirje on esitetty hänelle (ensimmäisen kerran) hänen kotiosoitteessaan, asuinpaikassaan tai prosessiosoitteessaan. Haastemiestiedoksiannon päivämäärä merkitään sen sijaan aina tiedoksiantoasiakirjaan.

Se, että vastaanottaja kieltäytyy ottamasta asiakirjaa vastaan, ei muuta tavallisen tiedoksiannon tai haastemiestiedoksiannon pätevyyttä eikä päivämäärää.

### 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?

Postin yleispalvelun yhteydessä tarjottavien palvelujen yleisten toimitusehtojen (*Conditions générales de fourniture des services offerts dans le cadre du service postal universel*) 8.1 kohdassa määrätään, että "kirjatut lähetykset luovutetaan paitsi vastaanottajalle ja prokuristille myös vastaanottajan kotiosoitteeseen täysi-ikäiselle henkilölle, joka ottaa lähetyksen vastaan vastaanottajan puolesta, sekä postitoimistoon täysi-ikäiselle henkilölle luovutustodistusta vastaan."

#### 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?

Postilähetykset jaetaan niihin merkittyihin osoitteisiin, paitsi jos osoitteessa on ilmeinen virhe (esim. kadun nimi on kirjoitettu väärin, asunnon numero on väärä tai postinumerossa on selvä virhe).

Jos vastaanottajaa ei voida tavoittaa kuoreen merkityssä osoitteessa, kirjattua lähetystä ei luovuteta.

Postilähetykset, joita ei ole voitu jättää vastaanottajan postilaatikkoon tai luovuttaa niiden vastaanottoon oikeutetulle henkilölle postinkantajan käynnin yhteydessä, säilytetään vastaanottajaa varten hänen tuomiopiirinsä postitoimipaikassa postiyrityksen vahvistaman ajan, ja tämä mainitaan ilmoituksessa, jonka postinkantaja jättää käynnistään vastaajan postilaatikkoon. Kun säilytysaika on umpeutunut, lähetykset palautetaan lähettäjälle, jos tämä on tiedossa.

#### 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?

Postilähetykset, joita ei ole voitu jättää vastaanottajan postilaatikkoon tai luovuttaa niiden vastaanottoon oikeutetulle henkilölle postinkantajan käynnin yhteydessä, säilytetään vastaanottajaa varten tämän tuomiopiirin postitoimipaikassa postiyrityksen vahvistaman ajan, ja asia mainitaan ilmoituksessa, jonka postinkantaja jättää käynnistään vastaajan postilaatikkoon. Kun säilytysaika on umpeutunut, lähetykset palautetaan lähettäjälle, jos tämä on tiedossa.

### 9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Kun tiedoksianto toimitetaan postitse, toimitus todennetaan saantitodistuksella. Kun tiedoksiannon suorittaa haastemies, hän laatii tehtävän suorittamisesta selvityksen. Haastemies on ministeriön virkamies. Haastemiehen laatima selvitys on todistusvoimainen, ellei sitä osoiteta vääräksi.

### 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?

Tiedoksianto koskevien muotomääräysten rikkominen voi tehdä tiedoksiannon tai haastemiestiedoksiannon mitättömäksi.

Toimenpidettä ei kuitenkaan julisteta mitättömäksi muotovirheestä johtuvasta syystä, ellei todeta, että muotovirhe on ollut asiakirjan vastaanottajalle vahingoksi.

Harkintavalta asiassa kuuluu tuomarille.

Kun asiakirjoja ei ole pystytty luovuttamaan vastaanottajalle itselleen eikä tämä saavu oikeuden istuntoon, tuomarilla on oikeus kehottaa kantajaa toistamaan toimenpide asianosaisen haastamiseksi uudelleen. Tämä muodollisuus poistaa kaikki epäilykset siitä, miten asianosaisen poissaolo on tulkittava.

Jos kyse on menettelystä, jossa asianosaiset kutsutaan yleensä asian käsittelyyn tuomioistuimen kanslian toimesta laaditulla kutsulla, tuomarilla on oikeus myös kehottaa kantajaa kääntymään haastemiehen puoleen kutsun toimittamiseksi, jos kirjattuna kirjeenä lähetetyn kutsun pätevyydestä on epäilyjä.

Jos asianosainen ei saavu oikeuden istuntoon, tuomari voi antaa tämän etujen vastaisena pidettävän tuomion vain, jos asianosaisen on osoitettu saaneen tiedon asian käsittelystä henkilökohtaisesti. Jos näin ei ole (kutsu on esimerkiksi annettu paikalta tavoitetulle toiselle henkilölle), tuomio annetaan yksipuolisena, jolloin siihen voidaan hakea takaisinsaantia.

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

Tuomioistuimen kanslian toimesta suoritettavat tiedoksiannot ovat maksuttomia. Kun tiedoksiannon toimittaa haastemies, hänelle maksetaan suurherttuan asetukseen (*règlement grand-ducal*) sisältyvän hinnaston mukainen palkkio.

### Linkkejä

 [Legilux](#)

 [Registre de Commerce et des Sociétés](#)

Päivitetty viimeksi: 10/10/2017

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.

Päivitystä suomennetaan parhaillaan.

Seuraavat kielet ovat jo saatavilla.

**Asiakirjojen tiedoksianto - Unkari**

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

Siviiliprosessista vuonna 1952 annetun lain nro III, jäljempänä "siviiliprosessilaki", mukaan oikeudenkäyntiasiakirjat on lähtökohtaisesti annettava tiedoksi postitse. Kyseisessä laissa säädetään riita-asioiden oikeudenkäynneistä ja tuomioistuimen ulkopuolella tapahtuvia menettelyjä koskevista perussäännöistä. Virallisten asiakirjojen tiedoksiannon tarkoituksena on, että vastaanottajat saavat tiedon asiakirjojen sisällöstä siten, että lähettäjät voivat todistaa, että asiakirjat on välitetty vastaanottajille. Sekä tiedoksianto, tiedoksiantopäivä että tiedoksiannon tulos on todistettava. Viralliset asiakirjat voidaan lähettää saantitodistuskirjeenä, joka on tarkoitettu nimenomaan tällaisia tiedoksiantoja varten.

## 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Postipalveluista vuonna 2012 annetun lain nro CLIX, jäljempänä "postipalvelulaki", mukaan todisteellisesti tiedoksiannettavia asiakirjoja ovat asiakirjat, joiden lähettämällä, tiedoksiannolla (tai tiedoksiantoyrityksellä) tai päiväyksellä on lakisääteisiä seurauksia, joiden perusteella lasketaan lakisääteisiä määräaikoja tai jotka on laissa luokiteltu virallisiksi.

Siviiliprosessilain mukaan siviilioikeudenkäyntien yhteydessä on ehdottomasti annettava tiedoksi seuraavat asiakirjat:

- tuomiot asianosaisille;
- oikeudenkäynnin aikana annetut määräykset asianosaiselle, jota ei ollut asianmukaisesti haastettu oikeuteen;
- oikeudenkäynnin aikana uuden määräajan asettamisen yhteydessä annetut määräykset tai määräykset, joista voidaan valittaa, asianosaiselle, joka ei saapunut käsittelyyn;
- oikeuskäsittelyn ulkopuolella annetut määräykset asianosaiselle, jota määräys koskee;
- kaikki oikeudenkäynnin aikana tehdyt päätökset henkilölle, jonka edun vuoksi syyttäjä tai erillisen lainsäädännön mukaisesti valtuutettu muu henkilö tai organisaatio on käynnistänyt oikeudenkäynnin.

## 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Asiakirjojen tiedoksiannosta vastaavat tuomioistuimet ja postipalvelujen tarjoaja niihin sovellettavan lainsäädännön mukaisesti.

## 4 Osoitetiedustelut

### 4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkikö vastaanottava viranomainen oma-aloitteisesti selvittämään vastaanottajan olipaikan 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?

Tuomioistuimella ei ole tällaista velvollisuutta, mutta se voi esimerkiksi tarkistaa kaupparekisteriin merkityn yrityksen nykyisen osoitteen ja järjestää tiedoksiannon kyseiseen osoitteeseen.

### 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?

#### Luonnollisten henkilöiden kotiosoitteet

Unkarissa kotiosoitteiden keskusrekisteriä ylläpitää hallinnollisista ja sähköisistä julkisista palveluista vastaava keskustoimisto (*Közgazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala*, KEKKH), jonka osoite on H-1450 Budapest, Pf.: 81, puhelinnumero 36-1-452-3622, faksi 36-1-455-6875, sähköpostiosoite [nyilvantarto.hivatal@mail.ahiv.hu](mailto:nyilvantarto.hivatal@mail.ahiv.hu) ja verkkosivuston osoite [http://www.kekkh.gov.hu/hu/adatszolgaltatas\\_szemelyi](http://www.kekkh.gov.hu/hu/adatszolgaltatas_szemelyi). Rekisteristä voi saada yksilöllisesti tunnistettavissa olevien henkilöiden osoitetiedot. Hakemuksia voivat esittää yksityishenkilöt, oikeushenkilöt tai yhteisöt, joilla ei ole oikeushenkilön asemaa, edellyttäen, että tietojen käyttötarkoitus ja käytön oikeusperusta perustellaan.

Kirjallinen hakemus voidaan jättää henkilökohtaisesti aluetoimistossa, joka on toimivaltainen tietoja pyytävän henkilön asuinpaikassa tai tietoja pyytävän yhteisön kotipaikassa (sääntömääräisessä toimipaikassa) taikka kyseisen henkilön asuinpaikassa. Jos aluetoimisto ei pysty toimittamaan tietoja lainkaan tai ei teknisistä syistä pysty toimittamaan niitä nopeasti, hakemus voidaan toimittaa KEKKH:n asiakaspalveluosastolle (postiosoite H-1553 Budapest, Pf. 78). Ulkomailla hakemus voidaan jättää kyseisessä ulkomaaisessa asuinpaikassa toimivaltaisessa Unkarin ulkomaan edustustossa (ks. luettelo näistä edustustoista täällä).

Hakemuksen on sisällettävä seuraavat tiedot:

- hakijan ja hänen edustajansa nimi, osoite ja päätoimipaikka
- tarkka luettelo pyydettävistä tiedoista
- tietojen käyttötarkoitus
- tiedot, joiden avulla hakemuksessa nimetty luonnollinen henkilö voidaan tunnistaa (nimi, syntymäpaikka ja -aika, äidin nimi) tai hakijan tiedossa oleva nimi ja kotiosoite (paikkakunnan tai alueen nimi ja talon numero).

Hakemukseen on liitettävä seuraavat asiakirjat:

- tietojen käytön oikeusperustana oleva asiakirja
- todistus siitä, että hakijalla on edustusvalta, jos hän toimii jonkun toisen puolesta (alkuperäinen kirjallinen valtakirja tai sen oikeaksi vahvistettu jäljennös). Ulkomailla annetun valtakirjan on oltava virallinen asiakirja tai oikeaksi vahvistettu yksityinen asiakirja, johon on liitetty apostille-todistus, jollei kansainvälisessä sopimuksessa toisin määrätä. Muulla kuin unkarin kielellä laaditut asiakirjat hyväksytään yleensä vain, jos niihin on liitetty virallinen käännös.

Menettelystä peritään jälkikäteen käsittelymaksu seuraavasti:

- yhdestä viiteen henkilöä koskevat tiedot: 3 500 Unkarin forinttia
- useampaa kuin viittä henkilöä koskevat tiedot: 730 Unkarin forinttia / kappale kerrottuna henkilöiden lukumäärällä.

Jos kyseessä on ulkomailta tai hakijan asuinpaikassa toimivaltaisen Unkarin ulkomaan edustuston kautta esitetty hakemus, maksu on maksettava jälkikäteen konsulaattimaksuna toimivaltaisessa Unkarin ulkomaan edustustossa.

#### Yritykset

Yrityksiä koskevat tärkeimmät, kaupparekisteriin merkityt tiedot, muun muassa osoite, ovat saatavissa unkariksi maksutta seuraavalla verkkosivustolla: <https://www.e-cegjegyzek.hu/>

### 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?

Kyseisestä asetuksesta ei käy selvästi ilmi, kuuluvatko kotiosoitteiden selvittämistä koskevat pyynnöt sen soveltamisalaan. Siksi tuomioistuin voi itse päättää, suostuuko se tällaisiin pyyntöihin. Koska Unkarin tuomioistuimet voivat maksutta pyytää osoitetietoja KEKKH:sta, tällaisen oikeusapupyynnön täyttäminen ei kuitenkaan ole käytännössä poissuljettua.

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

Postipalveluja ja virallisten asiakirjojen tiedoksiantoa koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen vahvistamisesta 4. joulukuuta 2012 annetun *hallituksen asetuksen nro 335/2012* mukaan postipalvelujen tarjoaja antaa saantitodistuskirjeenä lähetetyt viralliset asiakirjat tiedoksi toimittamalla ne henkilökohtaisesti vastaanottajalle tai muulle valtuutetulle vastaanottajalle.

Jos vastaanottaja on luonnollinen henkilö, mutta hän ei ole paikalla, kun asiakirja yritetään antaa tiedoksi, virallinen asiakirja on annettava tiedoksi paikalla olevalle valtuutetulle henkilölle. Jos tällaista henkilöä ei ole, asiakirja voidaan myös luovuttaa paikalla olevalle sijaisvastaanottajalle (vastaanottajan yli 14-vuotiaalle sukulaiselle).

Jos vastaanottaja on organisaatio, asiakirjan vastaanottamiseen on oikeutettu kyseisen organisaation edustaja, joka voi olla joku seuraavista: johtoon kuuluva henkilö (pääjohtaja, toimitusjohtaja, johtaja tai muu henkilö, jolla on organisaation nimenkirjoitusoikeus tai oikeus yleisesti edustaa organisaatiota), tiedoksiantoedustaja tai -asiamies, selvittäjä, pesänhoitaja tai organisaation postitusosastolla työskentelevä luonnollinen henkilö, jos organisaatiolla on postitusosasto.

Palveluntarjoaja voi myös toimittaa lähetyksen siihen merkityssä osoitteessa toimivan organisaation kautta (epäsuora tiedoksianto), jos vastaanottajan kotipaikka, asuinpaikka tai työpaikka on armeijan yksikössä, terveydenhoitolaitoksessa, sosiaalihuollon laitoksessa, vankilassa, hotellissa, opiskelija-asuntolassa, työntekijöiden asuntolassa tai lomakeskuksessa. Tällaisen organisaation on otettava epäsuorana tiedoksiannontana toimitettu lähetyksen vastaan ja varmistettava, että se luovutetaan vastaanottajalle.

*Hallituksen asetuksen nro 335/2012* mukaan palveluntarjoaja yrittää antaa virallisena asiakirjana toimitetun lähetyksen tiedoksi kahdesti. Jos ensimmäinen tiedoksiantoyritys epäonnistuu, koska vastaanottaja tai valtuutettu vastaanottaja ei ole paikalla, palveluntarjoaja jättää toimitusosoitteeseen ilmoituksen, joka sisältää laissa säädetyt tiedot, jättää kyseisen virallisen asiakirjan noudettavaksi ilmoituksessa mainittuun paikkaan ja tekee toisen tiedoksiantoyrityksen viidentenä arkipäivänä epäonnistuneen tiedoksiantoyrityksen jälkeen. Jos toinen tiedoksiantoyritys epäonnistuu, palveluntarjoaja jättää jälleen vastaanottajalle ilmoituksen (joka sisältää laissa säädetyt tiedot) ja jättää kyseisen virallisen asiakirjan noudettavaksi ilmoituksessa mainittuun paikkaan toista tiedoksiantoyritystä seuraaviksi viideksi arkipäiväksi. Virallinen asiakirja voidaan noutaa ilmoitetusta paikasta ennen toista tiedoksiantoyritystä, ja noutajan on todistettava henkilöllisyytensä. Jos virallista asiakirjaa ei ole noudettu toisessa ilmoituksessa ilmoitettuun määräaikaan mennessä, palveluntarjoaja palauttaa seuraavana arkipäivänä sekä sen että saantitodistuksen, johon on merkitty ”ei tavoitettu”.

Tässä tapauksessa asiakirja on siviiliprosessilain säännösten mukaisesti katsottava tiedoksiannetuksi toisen tiedonantoyrityksen jälkeisenä viidentenä arkipäivänä, ellei toisin todisteta (eikä asiakirjaa ole annettu tiedoksi sellaiselle sijaisvastaanottajalle, joka on vastapuolena tuomioistuimessa käsiteltävässä asiassa). Kun tiedoksi annetaan haaste tai pääasiassa tehty ratkaisu, tuomioistuin ilmoittaa kahdeksan työpäivän kuluessa asianosaisille, että tiedoksiannon oletetaan tapahtuneen. Tähän ilmoitukseen on liitettävä virallinen asiakirja, jonka osalta tuomioistuin on vahvistanut olettaman tiedoksiannosta.

Vastaanottaja voi myös noutaa hänelle osoitetun asiakirjan tuomioistuimen kirjaamosta henkilöllisyytensä todistettuaan.

*Täytäntöönpanomenettelystä vuonna 1994 annetussa laissa nro LIII, jäljempänä ’täytäntöönpanomenettelylaki’*, säädetään haastemiehen välityksellä tapahtuvasta tiedoksiannosta vaihtoehtoisena menetelmänä annettaessa tiedoksi täytäntöönpanoperusteena käytettäviä pääasiassa tehtyjä ratkaisuja, joissa oletama tiedoksiannosta on tullut voimaan ja asianosainen, jolla on oikeus täytäntöönpanopyynnön esittämiseen, on nimenomaisesti pyytänyt sitä ja maksanut kustannukset etukäteen. Täytäntöönpanomenettelylain mukaan haastemies voi antaa täytäntöönpanoasiakirjat tiedoksi myös henkilökohtaisesti. Tällöin tiedoksianto on kirjattava tiedoksiantotodistukseen. Jos menettely epäonnistuu, asiakirjat on annettava tiedoksi virallisten asiakirjojen tiedoksiantoa koskevien yleisten sääntöjen mukaisesti.

Edellä kuvatun lisäksi tiedoksiannon voivat laissa säädetyissä tapauksissa suorittaa erityiset tiedoksiantajat, esimerkiksi tuomioistuimen henkilöstö (jotka voivat esimerkiksi kiireellisissä tapauksissa toimittaa kutsun saapua siviilioikeudenkäyntiin).

**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?**

Siviiliprosessilain luvun ”Sähköinen viestintä siviilioikeudenkäynneissä” mukaan kaikissa siviilioikeudenkäynneissä ja laissa säädetyissä siviilioikeudellisissa menettelyissä (esim. toimeenpano- tai likvidaatiomenettelyissä) voidaan vastaanottajasta riippumatta käyttää myös sähköistä viestintää, jos kyseinen asianosainen antaa siihen suostumuksensa. Sähköistä viestintää käytettäessä asiakirjat toimitetaan sähköisessä tiedoksiannossa käytettävän tietokonepohjaisen järjestelmän välityksellä.

Tällöin kyseinen asianosainen saa ilmoittamaansa sähköpostiosoitteeseen ilmoituksen asiakirjan tiedoksiannosta, mikä tarkoittaa, että asiakirja on julkaistu sähköisessä tiedoksiantoympäristössä.

Asianosainen voi hakea asiakirjan klikkaamalla siihen vievää internet-linkkiä. Haku vahvistetaan sähköisellä vastaanottotodistuksella, joka lähetetään automaattisesti lähettäjälle ja kyseiselle asianosaiselle. Ennen kuin asianosainen klikkaa linkkiä, järjestelmän on ilmoitettava hänelle vähintään lähettäjän nimi, asiakirjan saapumispäivämäärä ja tapausnumero.

Jollei asianosainen nouda lähetettyä asiakirjaa viiden päivän kuluessa siitä, kun se vietiin sähköiseen ympäristöön, asiakirja on katsottava tiedoksiannetuksi seuraavana arkipäivänä (oletama tiedoksiannosta). Jos voidaan vahvistaa, että oletama tiedoksiannosta on tullut voimaan, järjestelmä lähettää siitä lähettäjälle ja asianosaiselle automaattisen ilmoituksen.

Kiireellisissä tapauksissa kutsu saapua siviilioikeudenkäyntiin voidaan toimittaa sähköpostitse, vaikka sähköistä viestintää ei olisi aiemmin käytetty.

## **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 kuulutustiedoksianto).**

Siviiliprosessilain mukaan tiedoksianto on toimitettava kuuluttamalla seuraavissa tapauksissa: asianosaisen asuinpaikkaa ei tunneta tai se sijaitsee sellaisen valtion alueella, joka ei anna keskinäistä apua tiedoksiantotapauksissa; tiedoksiantoa ei voida toteuttaa jonkin muun ylivoimaisen esteen vuoksi; tiedoksiantoyrityksen onnistuminen on epätodennäköistä; asianosainen ei vastoin lakisääteistä vaatimusta ole nimennyt tiedoksiantoasiamiestä; asiakirjaa ei voida toimittaa tälle henkilölle. Tuomioistuin voi periaatteessa määrätä tiedoksiannon toimitettavaksi kuuluttamalla vain asianosaisen pyynnöstä ja vain, jos kuuluttamiseen on olemassa perusteltu syy.

Kuulutuksen on oltava nähtävillä 15 päivän ajan tuomioistuimen ilmoitustaululla ja kyseisen asianosaisen viimeisen tiedossa olevan asuinpaikan kaupungintalon ilmoitustaululla. Lisäksi se on julkaistava tuomioistuinten yhteisellä verkkosivustolla.

Jos haaste on annettava tiedoksi vastaajalle kuuluttamalla, tuomioistuin nimeää vastaajalle asiamiehen, jolle haaste myös annetaan tiedoksi.

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

Kuulutustiedoksiannossa asiakirjat on katsottava tiedoksiannetuksi 15. päivänä siitä, kun ne on asetettu nähtäville tuomioistuimen ilmoitustaululle.

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

Postipalvelulain mukaan palveluntarjoaja ja vastaanottaja voivat sopia, että vastaanottajalle saapuvat lähetykset toimitetaan lähetykseen merkityn osoitteen sijaan toiseen osoitteeseen (etenkin edelleenlähetysosoitteeseen, postilokeroon tai muuhun toimituspaikkaan). *Hallituksen asetuksen nro 335/2012* mukaan

postipalvelujen tarjoaja ilmoittaa postilokero-osoitteeseen osoitettujen virallisten asiakirjojen saapumisesta jättämällä ilmoituksen kyseiseen postilokeroon myös silloin, kun postilokero-osoitteeseen osoitettu virallinen asiakirja ei ole tarkoitettu lokeron vuokraajalle.

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

Siviiliprosessilain mukaan postitse lähetetyt oikeudenkäyntiasiakirjat on katsottava tiedoksiannetuiksi päivänä, jona tiedoksianto on tapahtunut, jos vastaanottaja nimenomaisesti kieltäytyy vastaanottamasta tiedoksiantoa.

#### **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 henkilölle?**

Tiedoksiantoasetuksen 14 artiklassa tarkoitettussa tiedoksiantotapauksessa Unkarin postipalvelujen tarjoaja ei tiedä, että ulkomailta saapunut lähetykset sisältävät virallisen asiakirjan. Se ei siksi sovelleta virallisten asiakirjojen tiedoksiantoa koskevia erityissääntöjä, vaan kirjattuja lähetyksiä (joihin on liitetty saantitodistus) koskevia yleisiä sääntöjä.

Kohdan 5 lisäksi henkilöihin, jotka ovat valtuutettuja vastaanottamaan asiakirjoja, sovelletaan virallisten asiakirjojen yhteydessä seuraavaa: Jos vastaanottaja on luonnollinen henkilö, kyseisessä osoitteessa sijaitsevan kiinteistön vuokranantaja tai vastaanottajalle majoituksen tarjoava taho voi myös toimia sijaisvastaanottajana, jos kyseessä on luonnollinen henkilö. Jos vastaanottaja on organisaatio, asiakirjoja voidaan antaa tiedoksi organisaation toimitiloissa tai asiakkaille avoimessa muussa tilassa organisaation työntekijöille ja jäsenille sekä vastaanottotilassa työskenteleville luonnollisille henkilöille, jos organisaatiolla on vastaanottotila. Asiakirjoja voidaan kuitenkin luovuttaa myös organisaation muille työntekijöille (satunnaiset vastaanottajat).

##### **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 vastaanottaja tai muu valtuutettu vastaanottaja ei ole paikalla, kun asiakirjoja yritetään antaa tiedoksi, palveluntarjoaja jättää toimitusosoitteeseen ilmoituksen, jossa vastaanottajalle kerrotaan, että hänelle osoitettu asiakirja on noudettavissa palveluntarjoajan toimipaikassa. Asiakirjan voi noutaa tästä toimipaikasta vastaanottaja, hänen valtuutettu edustajansa tai sijaisvastaanottaja, jonka asuinpaikka on kyseisessä osoitteessa. Jollei vastaanottaja tai muu valtuutettu vastaanottaja nouda lähetystä ilmoitukseen merkittyyn päivään mennessä, palveluntarjoaja palauttaa asiakirjan toimittamatta jääneenä.

##### **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?**

Noutamisajasta päättää postipalvelujen tarjoaja. Magyar Posta Zrt.:n tapauksessa lähetykset on noudettavissa 10 arkipäivän ajan tiedoksianto yrityksestä. Ilmoitusmenettelystä kerrotaan edeltävässä kohdassa.

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

Vastaanottotodistus on kirjallinen todistus tiedoksiannosta. Siitä ilmenevät tiedoksiantomenettelyn tulos eli vastaanottaja, lähetysten vastaanottaneen henkilön ominaisuus, jos hän ei ole vastaanottaja (esim. "valtuutettu edustaja"), ja vastaanotto päivä tai, jos toimitus epäonnistuu, epäonnistumisen syy (esim. "kieltäytyi vastaanottamasta" tai "ei hakenut lähetystä"). Palveluntarjoaja palauttaa kaikissa tapauksissa vastaanottotodistuksen lähettäjälle.

##### **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?**

Siviiliprosessilaissa säädetään, että jos oletama tiedoksiannosta on tullut voimaan (vastaanottaja kieltäytyi vastaanottamasta asiakirjaa tai ei saanut sitä, vaikka se yritettiin antaa tiedoksi kahdesti), vastaanottaja voi hakea tiedoksiantoa koskevan olettaman kumoamista 15 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut tiedon tiedoksiantoa koskevan olettaman voimaantulosta. Hakemus esitetään sen oikeusmenettelyn käynnistämiseksi tuomioistuimelle, johon tiedoksianto liittyy. Hakemusta ei periaatteessa voida esittää sen jälkeen, kun tiedoksiantoa koskeva oletama on ollut voimassa kuusi kuukautta. Jos oletama koskee haasteen tiedoksiantoa, asianosainen voi esittää kumoamishakemuksen oikeudenkäynnin aikana 15 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut tiedon tiedoksiantoa koskevan olettaman voimaantulosta.

Olettaman kumoamista koskeva hakemus voidaan tehdä sillä perusteella, että hakija ei voinut saada virallista asiakirjaa hänestä itsestään riippumattomista syistä, koska

a) tiedoksianto suoritettiin virallisten asiakirjojen tiedoksiantoa koskevien säännösten vastaisesti tai tiedoksianto tapahtui muulla tavoin sääntöjenvastaisesti, tai

b) asiakirjan vastaanottaminen oli mahdotonta jostakin muusta syystä, jota ei mainita a kohdassa (esimerkiksi koska vastaanottaja ei itsestään riippumattomista syistä saanut tietoa tiedoksiannosta).

Jos asianosainen perustelee tiedoksiantoa koskevan olettaman kumoamishakemusta a kohdassa mainitulla syyllä ja tuomioistuin hyväksyy hakemuksen, olettamasta johtuvat oikeudelliset seuraukset mitätöityvät ja tiedoksianto sekä mahdollisesti jo toteutetut toimenpiteet ja oikeudelliset menettelyt on suoritettava tarvittavassa määrin uudelleen asianosaisen esittämän hakemuksen mukaisesti. Jos hakemuksen esittää joku toinen henkilö ja tuomioistuin hyväksyy hakemuksen, ei tiedoksiannosta johtuvia oikeudellisia seurauksia sovelleta hakijaan.

Jos tiedoksiantoa koskeva oletama kumotaan b kohdan perusteella, on tiedoksianto toimitettava uudelleen. Hakemuksen esittämiseen ja käsittelyyn sovelletaan soveltuvin osin tiedoksiannon laiminlyönnin perustelua koskevia säännöksiä.

Tiedoksiantoa koskeva oletama voidaan kumota myös täytäntöönpanomenettelyn aikana – jos edellä selostetut syyt ovat edelleen voimassa – tehdä hakemuksen olettaman kumoamiseksi ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimelle viidentoista päivän kuluessa siitä, kun hän sai tiedon päätöstä koskevasta täytäntöönpanomenettelystä. Täytäntöönpanomenettelyn alkamisen jälkeen hakemus voidaan tehdä vain tämän kohdan mukaisesti.

Tuomioistuin voi periaatteessa määrätä tiedoksiannon toimitettavaksi kuuluttamalla vain asianosaisen pyynnöstä ja vain, jos kuuluttamiseen on olemassa perusteltu syy. Jos esitetyt tosiseikat osoittautuvat paikkansapitämättömiksi ja asianosainen oli tästä tietoinen tai olisi asianmukaista huolellisuutta noudattamalla voinut olla tästä tietoinen, kuulusteltiin tiedoksianto ja sen jälkeinen menettely mitätöityvät. Lisäksi kyseinen asianosainen on määrättävä maksamaan aiheutuneet kustannukset ja sakko. Jos vastapuoli (jolle asiakirja annettiin tiedoksi kuuluttamalla) kuitenkin hyväksyy, vaikka vain hiljaisesti, kuulusteltiin tiedoksiannon jälkeisen menettelyn, menettely ei mitätöidy. Myös tässä tapauksessa on kuitenkin määrättävä sakko, ja asianosainen on määrättävä maksamaan aiheutuneet lisäkustannukset.

Lopullista tuomiota voidaan muuttaa, jos haaste tai muu asiakirja on annettu tiedoksi asianosaiselle kuuluttamalla ja tiedoksiannon yhteydessä on rikottu kuulusteltiin tiedoksiantoa koskevia säännöksiä.

Jos tiedoksiantoa tai kuulusteltiin tiedoksiantoa koskevaa olettamaa ei ole tehty, säännösten vastaisen tiedoksiannon seuraukset voidaan korjata sovellettavien säännösten mukaisesti oikeudenkäynnin aikana käytettävissä olevien yleisten muutoksenhakukeinojen avulla.

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



Oikeudenkäyntimaksut kattavat periaatteessa tiedoksiannon kustannukset. Asianosaisen ei siksi tarvitse maksaa oikeudenkäyntimenettelyihin liittyvien tiedoksiantojen kustannuksia. Ainoa poikkeus on täytäntöönpanomenettelylain mukainen haastemiehen suorittama tiedoksianto, jolloin täytäntöönpanoa pyytävän henkilön on maksettava aiheutuvat kustannukset etukäteen.

Haastemies voi periä suorittamastaan tiedoksiannosta maksun, jonka suuruus on haastemiesten palkkioista 8. syyskuuta 1994 annetun oikeusministerin asetuksen nro 14/1994 mukaisesti 6 000 Unkarin forinttia. Haastemies voi lisäksi periä kiinteämääräisen maksun erityistiedoksiannosta. Sen suuruus on 3 000 Unkarin forinttia tiedoksiantoyritystä kohden, jos tiedoksiantopaikka on vastaanottajan koti- tai asuinpaikka tai työpaikka, ja 6 000 Unkarin forinttia, jos tiedoksiantopaikka on jokin muu vastaanottajan käyttämä asuinpaikka tai paikka, jossa vastaanottaja oleskelee vain satunnaisesti.

Jos tiedoksiannettavan asiakirjan perusteella käynnistetään täytäntöönpanomenettely, kustannuksista vastaa velallinen. Kuulutustiedoksiantoa pyytävän henkilön on maksettava tiedoksiannon kustannukset etukäteen.

Päivitetty viimeksi: 16/10/2017

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.

## Asiakirjojen tiedoksianto - Malta

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

Asiakirjojen tiedoksianto tarkoittaa oikeudenkäyntiasiakirjojen toimittamista oikeushenkilölle tai luonnolliselle henkilölle. Tiedoksiantotavoista säädetään Maltan siviiliprosessilaissa (*Code of Organisation and Civil Procedure*, Maltan lainsäädäntö, 12 luku).

Kansalliseen lainsäädäntöön on sisällytetty asiakirjojen tiedoksiantoa koskevia erityisiä sääntöjä, joilla luodaan asiakirjojen tiedoksiantoa koskeva vakiomenettely ja varmistetaan, että kaikki asianosaiset saavat itseään tai toimintaansa koskevat oikeudelliset asiakirjat. Kyseisten sääntöjen ansiosta tuomioistuimien saa lisäksi varmuuden siitä, että asiakirjat ovat saapuneet vastaanottajalle.

### 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Kaikki tuomioistuimenettelyjen yhteydessä oikeudelle toimitettavat asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi. Näitä ovat esimerkiksi oikeudelliset kirjeet (*judicial letters*), oikeudelliset vaadeilmoitukset (*judicial protests*), hakemukset, haasteet, muutoksenhakemukset, vastineet, turvaamis- ja täytäntöönpanotoimia koskevat määräykset sekä tuomioistuimien ja tuomarien määräykset.

### 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Tuomioistuimelle toimitetun asiakirjan tiedoksianto on tuomioistuimen tehtävä. Kun asianosainen toimittaa kanneasiakirjat tuomioistuimeen, on samalla toimitettava myös asiakirja, josta ilmenee, kenelle asiakirja on annettava tiedoksi, ja tiedoksianto-osoite. Jos vastaanottajia on useampia, asiakirjat toimittavan osapuolen on varmistettava, että asiakirjan jäljennöksiä on vastaanottajia vastaava määrä.

## 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 kauppa-oikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiantoasetus) mukaisesti?

Jos tiedoksianto ei onnistu, asiakirjan vastaanottava Maltan viranomainen tarkistaa annetun osoitteen. Tätä varten sille on toimitettava vastaanottajan henkilötodistuksen numero, jos kyseessä on luonnollinen henkilö. Jos lähettävä viranomainen toimittaa henkilötodistuksen numeron, joka on jokaisella luonnollisella henkilöllä oleva yksilöllinen tunnistus, vastaanottava viranomainen voi yrittää selvittää tämän toissijaisen asuinpaikan.

Mikäli on kyse yrityksestä, vastaanottava viranomainen tarkistaa vastaanottajayrityksen virallisen osoitteen Maltan rahoitusvalvontaviranomaisen yhtiörekisterin käyttämästä online-järjestelmästä. Jos lähettävän viranomaisen antama osoite poikkeaa ilmoitetusta osoitteesta, asiakirjat yritetään antaa tiedoksi uudelleen viralliseen osoitteeseen.

Jos tuomioistuimen haastemies (*court marshal*) ilmoittaa, ettei vastaanottajaa tavoitettu ilmoitetusta osoitteesta tai ettei kukaan avannut ovea, vastaanottava viranomainen jättää asianomaiselle tuomioistuimelle hakemuksen saadakseen luvan luovuttaa asiakirja samassa osoitteessa asuvalle toiselle henkilölle (joko oikeushenkilölle tai luonnolliselle henkilölle) lainsäädännössä vahvistetun ajan kuluttua. Toisinaan tiedoksianto onnistuu näin.

### 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?

Ainoastaan vastaanottavalla viranomaisella on oikeus selvittää luonnollisen henkilön osoitetiedot rekisteristä, edellyttäen että lähettävä viranomainen on toimittanut henkilötodistuksen numeron. Kyseinen tietokanta ei ole yleisön eikä muiden maiden viranomaisten saatavilla. Toisaalta kuka tahansa voi maksutta tarkistaa olennaisia tietoja yrityksistä, kuten niiden oikean nimen, rekisterinumeron ja rekisteröidyt toimipaikat Maltan rahoitusvalvontaviranomaisen yhtiörekisterin ([Registry of Companies](#)) käyttämästä online-järjestelmästä. Täsmällisiä tietoja, kuten johtajien nimet, oikeudelliset edustajat ja hallintojohtajat (*company secretary*), on saatavilla samoilla verkkosivuilla, mutta sitä varten on luotava tili, ja tietojen haku on maksullista.

### 4.3 Miten jäsenvaltioiden viranomaiset toimivat, kun ne vastaanottavat jäsenvaltioiden tuomioistuimien välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppa-oikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa 28 päivänä toukokuuta 2001 annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisesti lähetettyä pyynnön, jonka tarkoituksena on henkilön nykyisen osoitteen selvittäminen?

Henkilön osoitetietoja koskeva pyyntö on perusteltava keskusviranomaiselle. Keskusviranomainen ei ole kuitenkaan velvollinen antamaan tällaista tietoa.

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

Oikeudelliset vaadeilmoitukset ja asiakirjat, jotka eivät sisälly oikeudenkäynnin varsinaiseen asiakirja-aineistoon, annetaan tiedoksi kirjatulla kirjeellä. Siihen liitetään tällöin postin vaaleanpunainen tosite, josta näkyy joko vastaanottajan allekirjoitus tai tieto siitä, että lähetystä ei ole noudettu. Vaaleanpunainen tosite liitetään alkuperäiseen asiakirjaan (esimerkiksi viralliseen kirjeeseen).

Muut asiakirjat, jotka toimitetaan tuomioistuimelle asian vireille panemiseksi tai oikeudenkäynnin kuluessa, annetaan tiedoksi haastemiehen välityksellä.

Haastemies toimittaa kyseisen asiakirjan vastaanottajalle osoitteeseen, jonka asiakirjan toimittanut taho on ilmoittanut, tai jättää asiakirjasta jäljennöksen vastaanottajan työpaikalle tai kotiosoitteeseen, hänen palveluksessaan olevalle henkilölle, hänen asianajajalleen tai henkilölle, jolla on oikeus vastaanottaa hänen postinsa. Asiakirjoja ei voida kuitenkaan jättää alle 14-vuotiaalle henkilölle tai henkilölle, joka on tiedoksiantoajankohtana mielenterveyshäiriön tai muun sairauden vuoksi kykenemätön todistamaan, että tiedoksianto on tehty.

### 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?

Asiakirjojen sähköinen tiedonanto ei ole sallittua siviilioikeudellisissa 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 kuulustelutiedoksianto).

Vastaanottava viranomainen varmistaa, että tiedoksianto toimitetaan, liittämällä asiakirjan oikeudelliseen kirjeeseen, joka toimitetaan siviilituomioistuimen ensimmäisen jaoston (*Civil Court, First Hall*) kirjaamoon, mikäli on kyse Maltassa tiedoksi annettavista asiakirjoista, ja Gozon ylempään oikeusasteen rauhantuomioistuimen (*Court of Magistrates [Gozo] in its superior jurisdiction*) kirjaamoon, mikäli on kyse Gozossa ja Cominossa tiedoksi annettavista asiakirjoista. Haastemies antaa kyseiset asiakirjat ja oikeudellisen kirjeen tiedoksi henkilölle, jolle ne on osoitettu. Maltan siviiliproessin lain 187 §:ssä säädetään siitä, kuinka asiakirjat on annettava tiedoksi:

- Tiedoksianto suoritetaan toimittamalla jäljennös oikeudenkäyntiasiakirjasta henkilölle, jolle tiedoksianto on osoitettu, tai jättämällä jäljennös asianomaisen henkilön asuinpaikkaan, toimipaikkaan/asemapaikkaan tai työpaikkaan tai hänen postiosoitteeseensa hänen perheenjäsenelleen, samassa taloudessa asuvalle, hänen palveluksessaan olevalle henkilölle, hänen asianajajalleen tai henkilölle, jolla on oikeus vastaanottaa hänen postinsa. Jäljennöstä ei voida lainmukaisesti jättää alle 14-vuotiaalle tai henkilölle, joka on mielenterveyshäiriön vuoksi kykenemätön todistamaan, että tiedoksianto on tehty. Henkilön katsotaan kykenevän antamaan tällaisen todistuksen, ellei toisin todisteta. Tältä osin ei voida esittää vastalauseita sen perusteella, että tiedoksianto on tapahtunut sääntöjenvastaisesti jonkin tällaisen syyn perusteella, jos on osoitettu, että jäljennös on tosiasiallisesti saapunut vastaanottajalle.
- Mikäli kyseessä ovat kauppa-alusten merimiehet tai miehistön jäsenet, joilla ei ole asuinpaikkaa Maltassa, tiedoksianto voidaan suorittaa toimittamalla jäljennös aluksen kapteenille tai tämän lukuun toimivalle henkilölle.
- Mikäli kyseessä on elin, joka on erillinen oikeushenkilö, tiedoksianto toimitetaan jättämällä jäljennös kyseisestä asiakirjasta: i) sen kotipaikkaan, päätoimipaikkaan, toimipaikkaan/asemapaikkaan tai postiosoitteeseen henkilölle, joka edustaa / henkilöille, jotka edustavat sitä oikeudenkäynnissä tai muussa oikeudellisessa menettelyssä, tai sen hallintojohtajalle tai sellaisen elimen työntekijälle tai ii) kenelle tahansa edellä mainituista henkilöistä a kohdassa tarkoitettulla tavalla.

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

Asiakirja katsotaan tiedoksi annetuksi, kun asiakirjat vastaanottava henkilö on vastaanottanut tiedoksiannon.

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

Ei saatavilla.

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

Kun henkilö, jolle oikeudenkäyntiasiakirja on osoitettu, kieltäytyy vastaanottamasta sitä henkilökohtaisesti haastemieheltä, tuomioistuin voi Maltan lainsäädännön mukaan asianomaisen pyynnöstä haastemiestä kuultuaan ja ottaen huomioon kaikki asian olosuhteet antaa ratkaisun, jossa se toteaa, että tiedoksianto on toimitettu kieltäytymispäivänä ja -kellonaikana. Tällaista tuomioistuinratkaisua voidaan pitää näytönä siitä, että tiedoksianto on toimitettu lainsäädännössä edellytetyllä tavalla.

Jos henkilö tietoisesti välttelee, vaikeuttaa tai kieltäytyy vastaanottamasta jonkin asiakirjan tai tuomioistuimen määräyksen, pidätysmääräyksen täytäntöönpanon tai haastemiehen määräyksen tiedoksiantoa, hän syyllistyy lisäksi oikeuden halventamiseen. Tuomioistuimen määräyksellä voidaan tällöin a) antaa hänelle varoitus, b) poistaa hänet oikeudenkäynnistä, c) pidättää hänet 24 tunniksi sen rakennuksen tiloissa, jossa oikeudenkäynti pidetään, tai d) tuomita hänet sakkoon (*ammenda* tai *multa*).

## 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?

Maltan Posti luovuttaa lähetyksen kenelle tahansa osoitteessa olevalle henkilölle, joka on valmis ottamaan sen vastaan, mikäli tämä on mieleltään terve ja yli 14-vuotias. Oletuksena on, että osoitteessa tavoitetulla henkilöllä, joka ottaa lähetyksen vastaan, on siihen sen henkilön lupa, jolle lähetyks on osoitettu. Ilman lupaa lähetystä ei saa vastaanottaa, ja toisaalta vastaanotettu lähetyks on toimitettava sille henkilölle, jolle se on osoitettu. Vastaanottaja allekirjoittaa todistuksen tiedoksiannon vastaanottamisesta. Tämä menettely on postipalveluja koskevien vuoden 2005 (yleisten) määräysten määräyksen nro 33 (*Regulation 33 of the Postal Services (General) Regulations*) mukainen.

### 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 kukaan ei ole ottamassa vastaan lähetystä, jonka vastaanottaminen on kuitattava allekirjoituksella, niin että lähetystä ei voida luovuttaa, kyseiseen osoitteeseen jätetään ilmoitus, jossa vastaanottajalle ilmoitetaan toimitusyrityksestä. Tämän jälkeen lähetyks on noudettavissa lähimmästä postin toimipaikasta. Postipalvelujen tarjoaja voi päättää, yritetäänkö toimitamista uudelleen. Jos postia ei noudeta, se palautetaan lähettäjälle varustettuna merkinnällä "lähetyks ei noudettu". Jos vastaanottaja tai tämän edustaja kieltäytyy vastaanottamasta lähetystä, se palautetaan lähettäjälle varustettuna merkinnällä "kieltäytynyt".

### 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?

Jos lähetystä ei ole voitu toimittaa kenellekään osoitteessa olevalle, kyseiseen osoitteeseen jätetään ilmoitus, jossa vastaanottajalle ilmoitetaan toimitusyrityksestä ja siitä, että lähetyks on noudettavissa lähimmästä postin toimipaikasta. Jos lähetystä ei noudeta, postipalvelun tarjoaja voi harkintansa mukaan lähettää vastaanottajalle viimeisen ilmoituksen, jossa ilmoitetaan, että postilähetyks on edelleen noudettavissa. Näin menetellään yleensä viiden päivän kuluttua, jos kyseessä on paikallinen kirjattu kirje, ja kymmenen päivän kuluttua, jos kyseessä on ulkomainen kirjattu kirje. Jos kirjettä ei ole noudettu kyseisten ajanjaksojen kuluttua, kirje palautetaan lähettäjälle sen jälkeen, kun on kulunut vielä viisi päivää, varustettuna merkinnällä "lähetyks ei noudettu". Postitoimipaikasta noudettava(t) postilähetyks-/lähetykset luovutetaan ainoastaan vastaanottajalle tai tämän valtuutetulle edustajalle ilmoitusta vastaan. Samalla on esitettävä vastaanottajan henkilöasiakirja (passi tai henkilökortti).

## 9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Annettavasta todistuksesta ilmenee, onko tiedoksianto tapahtunut vai ei.

Kirjatulla kirjeellä tiedoksi annettujen alkuperäisten asiakirjojen liitteenä on vaaleanpunainen tosite osoituksena tiedoksiannosta. Kun alkuperäiset asiakirjat on palautettu tuomioistuimelle, niihin lisätään joko musta tai punainen leima. Musta leima osoittaa, että tiedoksianto on suoritettu, ja leiman yhteydessä on myös tieto siitä, kenelle asiakirja toimitettiin. Jos asiakirjaa ei ole annettu tiedoksi, leima merkitään punaisella ja sen yhteydessä ilmoitetaan, miksi tiedoksianto jäi suorittamatta.

Haastemiehen tiedoksi antamat asiakirjat leimataan mustalla tiedoksiannon onnistuttua tai punaisella sen epäonnistuttua, ja tiedoksi antamisesta vastaava haastemies allekirjoittaa ne.

## 10 Mitä tapahtuu, jos asiakirjan vastaanottaja ei saa asiakirjaa tai jos tiedoksianto on tapahtunut säännösten vastaisesti (asiakirja on esimerkiksi toimitettu sivulliselle)? Voiko tiedoksianto silti olla pätevä (voidaanko säännösten rikkominen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?

Jos vastaanottajaksi tarkoitettu henkilö ei saa asiakirjoja, mutta asiakirjat annetaan pätevästi tiedoksi jättämällä niistä jäljennös vastaanottajan osoitteeseen, kotiin tai työpaikalle, tiedoksianto katsotaan pätevästi toimitetuksi. Lainvastaisesti suoritettu tiedoksianto voidaan riitauttaa kanneteitse oikeudessa. Jos pätevä tiedoksianto puuttuu, mutta vastapuoli, jolle tiedoksianto olisi pitänyt toimittaa, jättää tuomioistuimelle vastineen tai saapuu oikeuteen vastaamaan asiassa, tiedoksiantoa pidetään pätevänä.

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

Maltan vastaanottava viranomainen vahvisti vuonna 2014 annetulla oikeudellisella ilmoituksella nro 148 50 euron suuruisen kiinteän maksun, joka peritään asetuksen N:o 1393/2007 11 artiklan nojalla jokaisesta Maltassa tiedoksi annettavasta asiakirjasta. Maksu on suoritettava ennen tiedoksiantoa. Se osoitetaan ylimmän syyttäjän virastolle (*Office of the Attorney General*) ja maksetaan seuraavalle pankkitilille:

Pankin nimi: Central Bank of Malta

Tilin nimi: AG Office - Receipt of Service Documents

Tilinumero: 40127EUR-CMG5-000-Y

IBAN: MT24MALT011000040127EURCMG5000Y

SWIFT-koodi: MALTMTMT

Päivitetty viimeksi: 16/10/2017

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.

## Asiakirjojen tiedoksianto - Alankomaat

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

### 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Kaikki asiakirjat, jotka toimitetaan vastaanottavalle viranomaiselle 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 nojalla.

### 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Alankomaissa haastemies (*Gerechtsdeurwaarder*) vastaa asiakirjojen vastaanottamisesta ja lähettämisestä.

### 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?

Haastemies on velvollinen tarkistamaan asiakirjan vastaanottajan asuinpaikan väestörekisteristä (*Basisregistratie Personen*, BRP). Tässä pakollisessa tarkistuksessa selviää myös uusi osoite, mikäli asiakirjan vastaanottaja ei enää asu ilmoitetussa osoitteessa.

#### 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?

Ei ole.

#### 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?

Alankomaissa toimivalta 28 päivänä toukokuuta 2001 annetun asetuksen (EY) N:o 1206/2001 osalta on alioikeuksilla (*rechtbank*). Alankomaalaiset alioikeudet eivät ole kuitenkaan toimivaltaisaa pyytämään asianosaisen osoitetietoja (pyynnöstä).

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

Asiakirjan tiedoksianto on yksi haastemiehen virkavelvollisuuksista (haastemiestä annetun lain (*Gerechtsdeurwaarderswet*) 2 §). Haastemiehen tehtävänä on 4.1 kohdassa tarkoitettua tarkistuksen suoritettua antaa tiedoksiannettava asiakirja tiedoksi sen vastaanottajalle, periaatteessa henkilökohtaisesti. Jäljempänä 7 kohdassa tarkoitettua sijaistiedoksiannon lisäksi ei ole muita vaihtoehtoisia menetelmiä.

### 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?

Asiakirjojen sähköinen tiedoksianto ei ole sallittua Alankomaissa.

### 7 Sijaistiedoksianto

#### 7.1 Salliiiko maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulustelutiedoksianto).

Ei salli tai sallii ainoastaan siinä tapauksessa, että kyseinen menetelmä ei ole ristiriidassa Alankomaiden lainsäädännön kanssa. Tiedoksianto voi tapahtua myös muussa osoitteessa kuin vastaanottajan asuinpaikassa edellyttäen, että haastemies tavoittaa henkilön ja puhuu tälle henkilökohtaisesti. Jos vastaanottajalla ei ole tiedossa olevaa asuin- tai oleskelupaikkaa Alankomaissa, asiakirjaa voidaan säilyttää syyttäjänvirastossa.

Haastemiehet eivät anna asiakirjoja tiedoksi postitse, mutta toisen jäsenvaltion lähettävä viranomainen voi lähettää asiakirjan suoraan vastaanottajalle.

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

Ei sovelleta.

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

Ei sovelleta.

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

1) Asiakirjan vastaanottamisesta kieltäytyminen

Jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa haastemiehen sitä tiedoksi antaessa, haastemiehellä on valtuudet jättää asiakirja suljetussa kirjekuoressa rekisteröityyn osoitteeseen (siviiliprosessilain (*Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering*) 47 §). Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen kyseisenä ajankohtana.

## 2) Kieltäytyminen käännöksen perusteella

Jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa käännökseen liittyvistä syistä (asetuksen (EY) N:o 1393/2007 8 artiklan 1 kohta), haastemiehen on kirjattava kieltäytyminen todistukseen ja todettava, että tiedoksianto ei ole tapahtunut. EU:n tuomioistuimen tuoreimman oikeuskäytännön mukaan on tuomioistuimen tehtävä päättää, onko kieltäytyminen oikeutettua (ks. tuomio asiassa *Novo Banco*).

## 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?**

Postilla on lupa luovuttaa asiakirja myös muulle kuin vastaanottajalle. Lähetystavasta riippuen saatetaan edellyttää henkilötodistuksen esittämistä.

**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 asiakirja lähetetään kirjattuna kirjeenä, sitä säilytetään tietyn ajan postitoimistossa. Postinjakelija jättää asiasta ilmoituksen vastaanottajan postilaatikkoon.

**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?**

Jos postinjakelija ei pysty toimittamaan kirjattua kirjettä vastaanottajalle, hän jättää tälle ilmoituksen siitä, että hänelle osoitettu kirjattu kirje on haettavissa määrätystä postitoimistosta. Kirjettä säilytetään kolmen viikon ajan. Jos sitä ei haeta kyseisen ajan kuluessa, se palautetaan lähettäjälle.

## 9 Laaditaan tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Kyllä, tiedoksiantoasiakirjan lisäksi vastaanottava viranomainen (haastemies) laatii tiedoksiantotodistuksen (tiedoksiantoasetuksen 10 artikla) ja toimittaa sen yhdessä tiedoksiantoasiakirjan kanssa lähettäjälle viranomaiselle.

**10 Mitä tapahtuu, jos asiakirjan vastaanottaja ei saa asiakirjaa tai jos tiedoksianto on tapahtunut säännösten vastaisesti (asiakirja on esimerkiksi toimitettu siviiliselle)? Voiko tiedoksianto silti olla pätevä (voidaanko säännösten rikkominen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?**

Jos asiakirjan on antanut tiedoksi haastemies, tiedoksianto on tapahtunut sääntöjen mukaisesti. Sen sijaan tiedoksianto voi olla pätemätön siviiliprosessilain 66 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

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

Jos tiedoksianto tapahtuu Alankomaissa sijaitsevan vastaanottavan viranomaisen välityksellä, siitä peritään kiinteä 65 euron maksu.

Päivitetty viimeksi: 11/04/2019

Tämän sivuston eri kieliversioita ylläpitävät Euroopan oikeudellisen verkoston kansalliset yhteysviranomaiset. Käännökset on tehty Euroopan komissiossa. Muutokset, joita jäsenvaltiot ovat saattaneet tehdä tekstin alkuperäisversioon, eivät välttämättä näy käännöksissä. Komissio tai Euroopan oikeudellinen verkosto eivät ole vastuussa tiedoista, joita esitetään tai joihin viitataan tällä sivustolla. Ks. oikeudellinen huomautus, josta löytyvät tästä sivustosta vastaavan jäsenvaltion tekijänoikeussäännöt.

Tämän sivun alkukielistä versiota [de](#) on muutettu äskettäin. Päivitystä suomennetaan parhaillaan.

## Asiakirjojen tiedoksianto - Itävalta

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

Tiedoksiannolla tarkoitetaan menettelyä, jossa asiakirja luovutetaan vastaanottajalle laissa säädettyssä muodossa ja dokumentoidusti niin, että tämä tulee tietoiseksi kyseisestä asiakirjasta.

Tiedoksianto on oikeudellinen toimi, jonka tuomioistuin määrää oikeudenkäyntimenettelyn yhteydessä ja joka suoritetaan automaattisesti (siviiliprosessilain (*Zivilprozessordnung – ZPO*) 87 §). Tiedoksiannon on oltava todisteellista, jotta voidaan todentaa, milloin tiedoksianto on tapahtunut ja kenelle. Tiedot menettelylliset vaikutukset syntyvät vain, jos asiakirjat on annettu todisteellisesti tiedoksi.

### 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Peruseriaatteena on, että kaikki tuomioistuinten ratkaisut (esim. haasteet, päätökset ja tuomiot) ja kaikki asianosaisten hakemukset (esim. kanteet, vastineet ja muutoksenhaut) sekä muut ilmoitukset, jotka osoitetaan (myös) vastapuolelle, on annettava tiedoksi todisteellisesti.

### 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Asiakirjojen tiedoksiannosta ja tiedoksiantomenetelmästä määrää päättävä elin (tuomari tai haastemies). Tätä määräystä kutsutaan tiedoksiantomääräykseksi (*Zustellverfügung*), ja päättävän elimen on annettava se tiedoksiannettavan asiakirjan alkuperäiskappaleesta. Varsinaisen tiedoksiannon suorittaa jakelupalvelu, yleensä posti, mutta joissakin tapauksissa myös muu yleispuolun tarjoaja (tiedoksiantolain (*Zustellgesetz*) 2 §:n 7 momentti yhdessä postimarkkinoista annetun lain (*Postmarktgesetz*) 3 §:n 4 momentin kanssa).

### 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?**

Periaatteessa ei. Yksinkertaisia tiedusteluja, esimerkiksi väestörekisterihaku (lisätietoja kohdassa 4.2), voidaan kuitenkin tehdä, jos henkilöresurssit ovat riittävästi.

**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?**

Kuka tahansa, myös ulkomaan viranomainen, voi ottaa yhteyttä Itävallan [väestörekisteriviranomaisiin](#) (kunnanvirasto, kuntaviranomaiset, kunnan piirivirasto (*Gemeindeamt, Magistrat, Magistratisches Bezirksamt*)) ja pyytää [rekisteriin merkityjä tietoja](#) luonnollisen henkilön [ensisijaisesta asuinpaikasta](#). Rekisteritiedot on talletettu keskusrekisteriin (*Zentrales Melderegister – ZMR*). Keskusrekisteri on julkinen ja sisältää kaikkien Itävallassa rekisteröityjen nimet ja tiedot heidän [ensisijaisesta asuinpaikastaan](#) sekä heidän mahdollisesta yhdestä tai useammasta toissijaisesta asuinpaikastaan. Asuinpaikan [rekisteröiminen ja rekisteristä poistaminen](#) on Itävallassa pakollista.

Rekisterihakua varten haetusta henkilöstä tarvitaan ehdottomasti vähintään seuraavat tiedot: etunimi ja sukunimi sekä jokin lisätieto, jonka avulla henkilö voidaan tunnistaa yksiselitteisesti (esim. syntymäaika tai -paikka, kansalaisuus tai aiempi osoite).

Rekisterihausta veloitetaan tällä hetkellä 17,30 euron suuruinen maksu (14,30 euron käsittelymaksu sekä maksu tiedon hakemisesta keskusrekisteristä 3,00 euroa).

Lisätietoja rekisterihaun tekemisestä on saatavissa osoitteessa <http://www.help.gv.at/> kohdassa [Dokumente und Recht](#) (asiakirjat ja oikeudelliset tiedot) / [Personen-Meldeauskunft](#) (henkilö-/väestörekisteritiedot).

Tiedoksiannon suorittaa lähtökohtaisesti jakelupalvelu eli posti tai muu yleispalvelun tarjoaja (katso kohta 3) tai haastemies (siviiliprosessilain 88 §). Myös seuraavat vaihtoehdot tiedoksiantomenettelyt ovat mahdollisia:

Kuulutustiedoksianto (tiedoksiantolain 25 § ja siviiliprosessilain 115 §)

Henkilöille, joiden toimitusosoite ei ole tiedossa, ja suurimmalle osalle henkilöistä, jotka ovat viranomaisille tuntemattomia ja joilla ei ole valtuutettua edustajaa (tiedoksiantolain 25 §), voidaan suorittaa tiedoksianto julkaisemalla virallisten ilmoitusten tietokannassa (*Ediktsdatei*) (johon voi tutustua osoitteessa <http://www.justiz.gv.at/> kohdassa E-Government/Ediktsdatei) ilmoitus, jossa todetaan, että tiedoksiannettava asiakirja on jätetty tuomioistuimeen noudettavaksi. Ilmoitukseen on merkittävä lyhyesti myös seuraavat tiedot: tiedoksiannettavan asiakirjan sisältö, asiaa käsittelevän tuomioistuimen nimi, riidanalainen asia, asiakirjan noutamistavat sekä tiedot kuulutuksen oikeudellisista seurauksista. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun kuulutus on lisätty tietokantaan.

Tiedoksianto tuomioistuimen määräämän edunvalvojan kautta (siviiliprosessilain 116–118 §)

Kun ainoa tapa suorittaa tiedoksianto on kuulutus (ilmoitus virallisten ilmoitusten tietokannassa), tuomioistuimen on hakemuksesta tai viran puolesta määrättävä edunvalvoja henkilölle, jonka olisi tiedoksiannon seurauksena periaatteessa ryhdyttävä oikeudellisiin toimiin oikeuksiensa puolustamiseksi, erityisesti jos tiedoksiannettava asiakirjaan sisältyy kutsu saapua tuomioistuimeen. Edunvalvojan määräämisestä on julkaistava ilmoitus virallisten ilmoitusten tietokannassa (siviiliprosessilain 117 §). Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun tämä ilmoitus on julkaistu ja asiakirja on sen jälkeen luovutettu edunvalvojalle (siviiliprosessilain 118 §).

#### **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?**

Jos pyynnön vastaanottava viranomainen katsoo, että pyyntö koskee kyseisen asetuksen 1 artiklassa tarkoitettua todisteiden vastaanottamista esimerkiksi sillä perusteella, että osoite on tarpeen varmistaa tuomioistuinten menettelyä (etenkin asiakirjojen tiedoksiantoa) varten, viranomainen toimii kyseisen asetuksen säännösten mukaisesti ja pyrkii selvittämään ajantasaisen osoitteen käytettävissä olevin keinoin, esimerkiksi tekemällä haun keskusrekistereistä tai muista rekistereistä.

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

Tiedoksiannon suorittaa lähtökohtaisesti jakelupalvelu eli posti tai muu yleispalvelun tarjoaja (katso kohta 3) tai haastemies (siviiliprosessilain 88 §).

Myös seuraavat vaihtoehdot tiedoksiantomenettelyt ovat mahdollisia:

Kuulutustiedoksianto (tiedoksiantolain 25 § ja siviiliprosessilain 115 §)

Henkilöille, joiden toimitusosoite ei ole tiedossa, ja suurimmalle osalle henkilöistä, jotka ovat viranomaisille tuntemattomia ja joille ei ole nimetty valtuutettua vastaanottajaa (tiedoksiantolain 25 §), voidaan suorittaa tiedoksianto julkaisemalla virallisten ilmoitusten tietokannassa (*Ediktsdatei*) (johon voi tutustua osoitteessa <http://www.justiz.gv.at/> kohdassa E-Government/Ediktsdatei) ilmoitus, jossa todetaan, että tiedoksiannettava asiakirja on jätetty tuomioistuimeen noudettavaksi. Ilmoitukseen on merkittävä lyhyesti myös seuraavat tiedot: tiedoksiannettavan asiakirjan sisältö, asiaa käsittelevän tuomioistuimen nimi, riidanalainen asia, asiakirjan noutamistavat sekä tiedot kuulutuksen oikeudellisista seurauksista. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun kuulutus on lisätty tietokantaan.

Tiedoksianto tuomioistuimen määräämän edunvalvojan kautta (siviiliprosessilain 116–118 §)

Kun ainoa tapa suorittaa tiedoksianto on kuulutus (ilmoitus virallisten ilmoitusten tietokannassa), tuomioistuimen on hakemuksesta tai viran puolesta määrättävä edunvalvoja henkilölle, jonka olisi tiedoksiannon seurauksena periaatteessa ryhdyttävä oikeudellisiin toimiin oikeuksiensa puolustamiseksi, ja erityisesti, jos tiedoksiannettava asiakirjaan sisältyy kutsu saapua tuomioistuimeen. Edunvalvojan määräämisestä on julkaistava ilmoitus virallisten ilmoitusten tietokannassa (siviiliprosessilain 117 §). Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun tämä ilmoitus on julkaistu ja asiakirja on sen jälkeen luovutettu edunvalvojalle (siviiliprosessilain 118 §).

Tuomioistuimet voivat myös käyttää erityistä sähköisen tiedoksiannon järjestelmää, jota kutsutaan *Elektronischer Rechtsverkehr* -järjestelmäksi (sähköisen oikeuden järjestelmä) ja josta käytetään lyhennettä ERV. Järjestelmään ovat velvoitettuja osallistumaan puolustusasianajajat, notaarit, luotto- ja rahoituslaitokset, itävaltalaiset vakuutusyhtiöt, sosiaalivakuutusten tarjoajat, eläkelaitokset, rakennustyöntekijöiden loma- ja erorahakassa (*Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse*), apteekkialan yleinen palkkarahasto (*Pharmazeutische Gehaltskasse*), maksukyvyttömyys- ja palkkarahasto (*Insolvenz-Entgelt-Fonds*), IEF-Service GmbH, sosiaalivakuutuslaitosten keskusliitto (*Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger*) sekä valtiovarainministeriön alainen syyttäjävirosto (*Finanzprokuratur*). Muutkin henkilöt voivat osallistua järjestelmään, mutta he eivät ole siihen velvoitettuja. Kun tiedoksianto tapahtuu ERV:tä käyttäen, sähköisesti siirretyt tuomioistuinten ratkaisut ja kannekirjelmät (tuomioistuinjärjestelmästä annetun lain ( *Gerichtsorganisationsgesetz – GOG*) 89 a §:n 2 momentti) katsotaan tiedoksiannetuiksi ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen, kun ne on toimitettu sähköisesti vastaanottajalle (lauantaita ei tässä yhteydessä katsota arkipäiväksi).

Jos tiedoksiantoa ei voida suorittaa ERV:n välityksellä, voidaan käyttää sähköisiä jakelupalveluja tiedoksiantolain säännösten mukaisesti (tuomioistuinjärjestelmästä annetun lain 89 a §:n 3 momentti yhdessä tiedoksiantolain 28 §:n ja sitä seuraavien pykälien kanssa).

#### **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?**

Tuomioistuimet voivat myös käyttää erityistä sähköisen tiedoksiannon järjestelmää, jota kutsutaan *Elektronischer Rechtsverkehr* -järjestelmäksi (sähköisen oikeuden järjestelmä) ja josta käytetään lyhennettä ERV. Järjestelmään ovat velvoitettuja osallistumaan puolustusasianajajat, notaarit, luotto- ja rahoituslaitokset, itävaltalaiset vakuutusyhtiöt, sosiaalivakuutusten tarjoajat, eläkelaitokset, rakennustyöntekijöiden loma- ja erorahakassa (*Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse*), apteekkialan yleinen palkkarahasto (*Pharmazeutische Gehaltskasse*), maksukyvyttömyys- ja palkkarahasto (*Insolvenz-Entgelt-Fonds*), IEF-Service GmbH, sosiaalivakuutuslaitosten keskusliitto (*Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger*) sekä valtiovarainministeriön alainen syyttäjävirosto (*Finanzprokuratur*). Muutkin henkilöt voivat osallistua järjestelmään, mutta he eivät ole siihen velvoitettuja. Kun tiedoksianto tapahtuu ERV:tä käyttäen, sähköisesti siirretyt tuomioistuinten ratkaisut ja kannekirjelmät (tuomioistuinjärjestelmästä annetun lain 89 a §:n 2 momentti) katsotaan tiedoksiannetuiksi ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen, kun ne on toimitettu sähköisesti vastaanottajalle (lauantaita ei tässä yhteydessä katsota arkipäiväksi).

Jos tiedoksiantoa ei voida suorittaa ERV:n välityksellä, voidaan käyttää sähköisiä jakelupalveluja tiedoksiantolain säännösten mukaisesti (tuomioistuinjärjestelmästä annetun lain 89 a §:n 3 momentti yhdessä tiedoksiantolain 28 §:n ja sitä seuraavien pykälien kanssa).

Jos laissa nimenomaisesti kielletään asiakirjan toimittaminen sijaisvastaanottajalle, menettelyä kutsutaan henkilökohtaiseksi tiedoksiannoksi. Tällöin asiakirjat on luovutettava henkilökohtaisesti vastaanottajalle. Tämä koskee vain poikkeustapauksia.

Kaikissa muissa tapauksissa sijaistiedoksianto on sallittu. Tämä tarkoittaa, että jos vastaanottajaa ei tavoiteta toimituspaikasta, asiakirjat voidaan periaatteessa luovuttaa muulle vastaanottajan kanssa samassa toimitusosoitteessa asuvalle täysi-ikäiselle tai vastaanottajan palveluksessa olevalle

henkilölle tai vastaanottajan työnantajalle, jos kyseinen henkilö on halukas vastaanottamaan asiakirjat (tiedoksiantolain 16 §:n 2 momentti). Tästä henkilöstä käytetään lainsäädännössä nimitystä "sijaisvastaanottaja" (*Ersatzempfänger*).

Sijaistiedoksianto on kuitenkin sallittu vain, jos tiedoksiantajalla on syytä uskoa, että vastaanottaja oleskelee säännöllisesti toimituspaikassa.

Siviiliprosessilain 103 §:n mukaan henkilö ei voi toimia sijaisvastaanottajana, jos hän on tuomioistuimessa käsiteltävässä asiassa vastaanottajan vastapuolena.

Tiedoksiantolain 16 §:n 5 momentin mukaan sijaistiedoksiantoa ei katsota suoritetuksi, jos vastaanottaja ei voinut saada tietää tiedoksiannetuista asiakirjoista ajoissa, koska hän ei ollut toimituspaikassa (vaan esim. matkoilla, sairaalahoidossa tai pidätettynä). Tiedoksiannosta tulee kuitenkin pätevä sitä päivää välittömästi seuraavana päivänä, jona vastaanottaja palaa toimituspaikkaan.

## **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 kuulutustiedoksianto).**

Jos laissa nimenomaisesti kielletään asiakirjan toimittaminen sijaisvastaanottajalle, menettelyä kutsutaan henkilökohtaiseksi tiedoksiannoksi. Tällöin asiakirjat on luovutettava henkilökohtaisesti vastaanottajalle. Tämä koskee vain poikkeustapauksia.

Kaikissa muissa tapauksissa sijaistiedoksianto on sallittu. Tämä tarkoittaa, että jos vastaanottajaa ei tavoiteta toimituspaikasta, asiakirjat voidaan – periaatteessa – luovuttaa sijaisvastaanottajalle eli muulle vastaanottajan kanssa samassa toimitusosoitteessa asuvalle täysi-ikäiselle tai vastaanottajan palveluksessa olevalle henkilölle tai vastaanottajan työnantajalle, jos kyseinen henkilö on halukas vastaanottamaan asiakirjat (tiedoksiantolain 16 §:n 2 momentti).

Sijaistiedoksianto on kuitenkin sallittu vain, jos tiedoksiantajalla on syytä uskoa, että vastaanottaja oleskelee säännöllisesti toimituspaikassa.

Siviiliprosessilain 103 §:n mukaan henkilö ei voi toimia sijaisvastaanottajana, jos hän on tuomioistuimessa käsiteltävässä asiassa vastaanottajan vastapuolena.

Tiedoksiantolain 16 §:n 5 momentin mukaan sijaistiedoksiantoa ei katsota suoritetuksi, jos vastaanottaja ei voinut saada tietää tiedoksiannetuista asiakirjoista ajoissa, koska hän ei ollut toimituspaikassa (vaan esim. matkoilla, sairaalahoidossa tai pidätettynä). Tiedoksiannosta tulee kuitenkin pätevä sitä päivää välittömästi seuraavana päivänä, jona vastaanottaja palaa toimituspaikkaan.

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

Tarkempia tietoja on kohdassa 5 ja 6.

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

Vastaanottajalle on ilmoitettava asiakirjojen jättämisestä noudettavaksi toimitusilmoituksella (joka jätetään postilaatikkoon tai kiinnitetään ulko-oveen).

Ilmoituksessa on kerrottava, minne asiakirjat on jätetty, mistä alkaen ja kuinka kauan ne ovat noudettavissa sekä mitä vaikutuksia asiakirjojen jättämisellä noudettavaksi on (tiedoksiantolain 17 §:n 2 momentti).

Tiedoksiantolain 17 §:n 3 momentin mukaan noutamisaika alkaa päivänä, jona asiakirja on valmis noudettavaksi, ja sen on kestettävä vähintään kaksi viikkoa. Noudettavaksi jätetty asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi noutamisajan ensimmäisenä päivänä (ns. fiktiivinen tiedoksianto). Tätä ei kuitenkaan sovelleta, jos vastaanottaja ei voinut saada tietää tiedoksiannetuista asiakirjoista ajoissa, koska hän ei ollut toimituspaikassa. Tiedoksiantolain 17 §:n 3 momentin viimeisessä virkkeessä säädetään kuitenkin, että myös tässä tapauksessa tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen sitä päivää välittömästi seuraavana päivänä, jona vastaanottaja palaa toimituspaikkaan noutamisajan kuluessa, jolloin hänen katsotaan voineen noutaa asiakirjan.

Jollei asiakirjaa noudeta (millä ei ole vaikutusta siihen, että noudettavaksi jättäminen on tehnyt tiedoksiannosta pätevän), se on palautettava lähettäneeseen tuomioistuimeen noutamisajan päätyttyä.

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

Jos vastaanottaja tai samassa taloudessa asuva sijaisvastaanottaja kieltäytyy ottamasta vastaan asiakirjaa ilman pätevää laillista syytä, asiakirja on jätettävä toimituspaikkaan tai – jos tämä ei ole mahdollista – jätettävä noudettavaksi ilman kirjallista ilmoitusta. Asiakirjan jättäminen toimituspaikkaan tai noudettavaksi tekee tiedoksiannosta pätevän (tiedoksiantolain 20 §).

## **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?**

Postitse toimitettavassa tiedoksiannossa on noudatettava Maailman postiliiton yleissopimusta ja käytettävä kansainvälistä saantitodistusta. Asiakirja on luovutettava vastaanottajalle tai – jos tämä ei ole mahdollista – muulle henkilölle, joka on tiedoksiantomaan lainsäädännön mukaisesti valtuutettu ottamaan asiakirjan vastaan (esim. valtuutettu vastaanottaja tai sijaisvastaanottaja). Tällöin sovelletaan tiedoksiantolain 16 §:ää, joka koskee sijaisvastaanottajaa (katso kohta 7.1).

### **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?**

Maailman postiliiton yleissopimus ei sisällä määräyksiä siitä, onko asiakirjan jättäminen noudettavaksi sallittua ja jos on, millä edellytyksillä. Asiaan sovelletaan siksi tiedoksiantomaan kansallista lainsäädäntöä. Itävallan kansallisen lainsäädännön asiaa koskevien säännösten mukaisesti asiakirja voidaan jättää noudettavaksi, kunhan tarvittavat edellytykset täyttyvät (katso kohta 7).

### **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?**

Ks. kohta 7.3.

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

Kyllä. Tiedoksiantajan on varmennettava, että asiakirja on annettu tiedoksi, kirjaamalla tämä vastaanottotodistukseen (saantitodistukseen). Asiakirjan vastaanottavan henkilön on vahvistettava tiedoksianto allekirjoittamalla ja päiväämällä vastaanottotodistus sekä – jollei hän ole varsinainen vastaanottaja – ilmoittamalla suhteensa vastaanottajaan. Jos vastaanottava henkilö kieltäytyy vahvistamasta tiedoksiantoa, tiedoksiantajan on merkittävä tieto tästä vastaanottotodistukseen päiväyksen lisäksi sekä tarvittaessa merkittävä vastaanottavan henkilön suhde vastaanottajaan. Vastaanottotodistus on palautettava lähettäjälle viipymättä.

### **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?**

Vaikka tiedoksiantoa ei katsota päteväksi, jos se suoritetaan säännösten vastaisesti, säännösten rikkominen voidaan korjata. Jos tiedoksiantomenettely on virheellinen, tiedoksiantolain 7 §:ään sisältyvän perussäännön mukaan tiedoksiannon katsotaan silti tapahtuneen hetkellä, jolloin vastaanottaja tosiasia-

saa asiakirjan. Jos valtuutettu vastaanottaja on nimetty, hänet on merkittävä vastaanottajaksi. Muussa tapauksessa tiedoksiannosta tulee pätevä vasta, kun valtuutettu vastaanottaja tosiasiaassa vastaanottaa asiakirjan.

Tiedoksiantolaki (16 §:n 5 momentti ja 17 §:n 3 momentti) sisältää lisäksi erityisiä säännöksiä, jotka koskevat tiedoksiannon korjaamista seuraavissa tilanteissa: vastaanottaja ei voinut saada tietää tiedoksiannetuista asiakirjoista ajoissa, koska hän ei ollut toimituspaikassa; sijaistiedoksianto on pätemätön; asiakirjat on jätetty noudettaviksi. Virhe korjautuu sitä päivää välittömästi seuraavana päivänä, jona vastaanottaja palaa toimituspaikkaan. Kun asiakirjat on jätetty noudettaviksi, ratkaisevaa on kuitenkin se, että vastaanottajan on palattava noutamisajan kuluessa ja voitava noutaa asiakirja seuraavana päivänä. Pätemättömän sijaistiedoksiannon virheiden korjaamiselle ei ole asetettu määräaika, mutta jos tiedoksianto suoritetaan jättämällä asiakirjat noudettaviksi ja tiedoksianto on pätemätön, tilanne korjautuu vain, jos vastaanottaja palaa ennen noutamisajan päättymistä. Jos vastaanottaja ehtii paluunsa jälkeen noutaa lähetyksen jo noutamisajan ensimmäisenä päivänä, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen tänä päivänä, koska noutamisaika ei ole vielä alkanut. Jos hän palaa myöhemmin, tiedoksianto jättämällä asiakirjat noudettaviksi katsotaan päteväksi vasta vastaanottajan paluuta välittömästi seuraavana päivänä. Määräajat, jotka alkavat kulua tiedoksiannosta, etenkin valitusajat, on aina myönnettävä vastaanottajalle täysimääräisinä.

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

Tiedoksianto on maksuton.

Päivitetty viimeksi: 22/12/2016

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.

Tämän sivun alkukielistä versiota [PI](#) on muutettu äskettäin. Päivitystä suomennetaan parhaillaan.

## Asiakirjojen tiedoksianto - Puola

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

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

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

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

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

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

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

### 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

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

jäljennökset kannekirjelmistä liitteineen

ilmoitukset

haasteet

ilmoitukset oikeuksista ja velvollisuuksista

jäljennökset tuomioista perusteluineen.

### 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Puolassa asiakirjat annetaan tiedoksi todisteellisesti, eli lähes kaikki asiakirjat annetaan tiedoksi viran puolesta. Oikeudenkäynnin aikana asiakirjat antaa tiedoksi tuomioistuin. Asiakirjojen tiedoksiannattamisesta vastaavia viranomaisia ovat posti, haastemiehet ja tuomioistuimen tiedoksiantoyksikkö. Tiedoksianto toimitetaan yleensä postitse. Tiedoksiannon kustannukset ja tehokkuus otetaan huomioon valittaessa tapaa, jolla oikeudenkäyntiasiakirjat annetaan tiedoksi. Asiakirjat voi antaa tiedoksi tuomioistuimen tiedoksiantoyksikkö, tuomioistuimen kirjaaja, oikeuslaitosta avustava poliisi tai haastemies (työjärjestyksen 68 §), jos tämä tiedoksiannontamismenetelmä on tietyissä olosuhteissa tehokkaampi. Täytäntöönpanomenettelyn aikana asiakirjat antaa tiedoksi haastemies.

Oikeusministeri voi perustaa tuomioistuimen yhteyteen tiedoksiantoyksikön ja määrittää sekä sen organisaattorakenteen että asiakirjojen tiedoksiannossa sovellettavan menettelyn yksityiskohdat.

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

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

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

## 4 Osoitetiedustelut

### 4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkikö vastaanottava viranomainen oma-aloitteisesti selvittämään vastaanottajan olinpaikan oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppoikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annettun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiannotusasetus) mukaisesti?

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

#### 4.2 Onko toisen jäsenvaltion oikeusviranomaisilla tai oikeudenkäyntimenettelyn asianosaisilla mahdollisuus tutustua maanne rekistereihin tai palveluihin henkilön nykyisen osoitteen selvittämiseksi? Jos on, millaisia rekistereitä tai palveluja on olemassa ja mikä on noudatettava menettely? Minkä suuruinen maksu tästä veloitetaan?

Kyseiset tiedot on mahdollista saada Puolan sähköisestä väestötietojärjestelmästä (PESEL) sen tuomioistuimen pyynnöstä, jonka käsiteltäväksi asia on saatettu, tai sellaisen henkilön pyynnöstä, jonka etua asia koskee (tällaisen edun vahvistavia asiakirjoja ovat kanteet, haastemiehen kirjeet ja sopimukset). Asianosaisen tai henkilön, jonka etua asia koskee, on esitettävä pyyntö käyttämällä lomaketta, joka on saatavana osoitteessa <http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/381/32/>.

Veloitettava maksu on 31 Puolan zlotya. Kaikkiin pyyntöihin on liitettävä tosine maksun suorittamisesta (tuomioistuimen esittämistä pyynnöistä ei peritä maksua).

Maksu on maksettava seuraavalle tilille:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

Ul. Batorego 5

00-951 Warszawa

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

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

Pyynnöt on toimitettava seuraavaan osoitteeseen:

Wydział Udostępniania Informacji

Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA

Ul. Pawińskiego 17/21

02-106 Warszawa

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

Internetissä on saatavana tietoa seuraavassa osoitteessa:

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

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

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

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

#### 4.3 Miten jäsenvaltioiden viranomaiset toimivat, kun ne vastaanottavat jäsenvaltioiden tuomioistuimen välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa 28 päivänä toukokuuta 2001 annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisesti lähetetyn pyynnön, jonka tarkoituksena on henkilön nykyisen osoitteen selvittäminen?

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

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

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

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

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

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

Sijaistiedoksiantoa ja fiktiivistä tiedoksiantoa käsitellään kohdassa 7.

#### 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?

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

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

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

#### 7 Sijaistiedoksianto

##### 7.1 Salliiiko maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulutustiedoksianto).

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jos vastaanottaja kieltäytyy ottamasta tiedoksiantoa vastaan, asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi.

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

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

### **8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetetyn asiakirjan maassanne olevalle vastaanottajalle tilanteessa, jossa edellytetään saantitodistusta (tiedoksiantoasetuksen 14 artikla), toimittaako posti asiakirjan ainoastaan vastaanottajalle itselleen vai saako se postinjakelua koskevien kansallisten sääntöjen mukaan luovuttaa asiakirjan myös samassa osoitteessa asuvalle toiselle henkilölle?**

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

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

1. vastaanottajalle

- a. postilaatikkoon, kirjattuja lähetyksiä lukuun ottamatta,
- b. postitoimipaikkaan, jos vastaanottajaa ei tavoiteta postilähetykseen, postiosoitukseen tai postipalvelusopimukseen merkitystä osoitteesta postilähetyksen toimituksen yhteydessä tai jos postilähetystä ei voida toimittaa postilaatikkoon,
- c. vastaanottajan ja postipalvelujen tarjoajan sopimaan paikkaan,

2. vastaanottajan lailliselle edustajalle taikka postin valtakirjalla tai yleisellä asianajovaltakirjalla valtuutetulle asianajajalle

- a. postilähetykseen, postiosoitukseen tai postipalvelusopimukseen merkittyyn osoitteeseen,
- b. postitoimipaikkaan,

3. vastaanottajan kanssa asuvalle täysi-ikäiselle henkilölle, paitsi jos vastaanottaja on ilmoittanut, että kirjatut lähetykset ja postiosoitukset on toimitettava postitoimipaikkaan:

- a. postilähetykseen, postiosoitukseen tai postipalvelusopimukseen merkittyyn osoitteeseen,
  - b. postitoimipaikkaan sen jälkeen, kun kyseinen henkilö toimittaa kirjallisen ilmoituksen siitä, että asuu vastaanottajan kanssa,
4. viranomaisen toimipaikassa postilähetyksen vastaanottamiseen valtuutetulle henkilölle, jos postilähetys on osoitettu kyseiselle viranomaiselle
5. yrityksissä, jotka ovat oikeushenkilöitä, tai organisaatioyksiköissä, jotka eivät ole oikeushenkilöitä, postilähetyksen vastaanottamiseen valtuutetulle henkilölle, jos postilähetys on osoitettu
- a. kyseiselle oikeushenkilölle tai organisaatioyksikölle, joka ei ole oikeushenkilö,
  - b. luonnolliselle henkilölle, joka ei ole kyseisen oikeushenkilön tai organisaatioyksikön hallintoneuvoston jäsen tai työntekijä ja joka on läsnä yrityksessä,
6. organisaatioyksikön päällikölle tai kyseisen päällikön valtuuttamalle luonnolliselle henkilölle, jos postilähetys on osoitettu yksikössä läsnä olevalle luonnolliselle henkilölle, mikäli postilähetyksen toimittaminen vastaanottajalle on erittäin hankalaa tai mahdotonta kyseisen yksikön luonteen tai yleisesti hyväksytyt tavan vuoksi.

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

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

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

**8.2 Miten tiedoksiantoasetuksen 14 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksianto toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjanne noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutakaan valtuutettua henkilöä?**

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

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

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

Noutamisen määräaika alkaa kuluu seuraavana päivänä ilmoituksen toimittamisesta.

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

**9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?**

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

**10 Mitä tapahtuu, jos asiakirjan vastaanottaja ei saa asiakirjaa tai jos tiedoksianto on tapahtunut säännösten vastaisesti (asiakirja on esimerkiksi toimitettu sivulliselle)? Voiko tiedoksianto silti olla pätevä (voidaanko säännösten rikkominen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?**

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

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

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

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

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

Päivitetty viimeksi: 28/02/2017

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.

Päivitystä suomennetaan parhaillaan.

Seuraavat kielet ovat jo saatavilla.

**Asiakirjojen tiedoksianto - Portugali**

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

**Haastetiedoksiannolla** (*citação*) tarkoitetaan sitä, että henkilölle (vastaajalle, vastapuolelle, velalliselle) annetaan tieto siitä, että häntä vastaan on pantu vireille asia tuomioistuimessa. Haastetiedoksiannolla kyseinen henkilö haastetaan asiassa ensimmäisen kerran oikeuteen puolustamaan itseään. Sitä käytetään myös, kun oikeuteen kutsutaan ensimmäisen kerran joko kantajan tai vastaajan tueksi henkilö, joka ei ole ollut alun perin osallisena oikeudenkäynnissä mutta jolla on oikeudenkäyntiin liittyvä etu.

Muuta **tiedoksiantoa** (*notificação*) käytetään, kun henkilö kutsutaan saapumaan oikeuteen tai kun henkilölle annetaan tieto jostakin asiasta.

Portugalin siviiliprosessilaissa (*Código de Processo Civil*) on erityissäännöksiä siitä, miten eri tiedoksiannot tulisi toimittaa. Siviiliprosessilaissa täsmennetään, miten tieto on toimitettava vastaanottajalle, millaisia tietoja annetaan ja mikä on tietojen toimittamisen tarkoitus. Näillä säännöksillä varmistetaan, että viesti todella tavoittaa vastaanottajan ja että vastaanottajalle taataan puolustautumisoikeus, jos hän on oikeudenkäynnissä asianosaisena.

**2 Mitä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?**

**Seuraavia tietoja annetaan tiedoksi haastetiedoksiannolla** (*citação*):

- kaksoiskappale alkuperäisestä kanteesta, jolla kantaja on pannut asian vireille, ja jäljennökset sen liitteistä, jotka toimitetaan vastaajalle;
- tieto siitä, että henkilö on haastettu oikeuteen kyseisessä asiassa;
- tieto siitä, missä tuomioistuimessa, osastossa ja jaostossa asia käsitellään, vastinekirjelmän esittämisen määräaika sekä laillisen edustajan nimittämisen tarve, jos laillisen edustajan nimittäminen on pakollista;
- varoitus siitä, mitä seurauksia puolustautumatta jättämisellä voi olla.

**Seuraavia tietoja annetaan tiedoksi muulla tiedoksiannolla** (*notificação*):

- tuomioistuimen määräykset ja tuomiot;
- asianosaisten lausumat, asiakirja-aineistoon sisältyvät hakemukset ja asiakirjat sekä määräaika, johon mennessä asianosaisten on käytettävä oikeuttaan kontradiktoriseen menettelyyn;
- kutsu asianosaiselle, todistajalle, asiantuntijalle, tekniselle asiantuntijalle tai asianajalle saapua oikeudenkäyntiin;
- asiantuntijalausuntoa, muuta näyttöä tai muita tietoja koskeva pyyntö elimille, joilla on velvollisuus tehdä yhteistyötä tuomioistuimen kanssa.

**3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?**

Meneillään olevissa oikeudenkäynneissä haastetiedoksiannon ja muun tiedoksiannon suorittaa yleensä haastemies, ulosottomies tai jommankumman asianosaisen laillinen edustaja kyseessä olevan tapauksen mukaan (ks. vastaus kysymykseen 5).

Haastetiedoksiannon ja muun tiedoksiannon voi suorittaa notaari, kun kyseessä on omaisuuden ositukseen liittyvä menettely.

Joissakin tapauksissa, joista on säädetty uudessa kaupunkikiinteistöjen vuokrausta koskevassa laissa (*Novo Regime do Arrendamento Urbano*), tiedoksiannon voi suorittaa asianajaja (*advogado*), toimistoasianajaja (*solicitador*) tai ulosottomies jo ennen kuin asia on edes tullut vireille.

Haastetiedoksiannon ja muun tiedoksiannon voi suorittaa myös väestörekisterivirkamies, kun kyseessä on väestörekisteritoimistossa käsiteltävä vapaaehtoinen menettely (erityisesti perhe- ja nuoriso-oikeuteen liittyvät asiat).

**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?**

Portugalin lainsäädännön mukaan haastemiehellä on velvollisuus toteuttaa viran puolesta ja ilman tuomioistuimen määrystä kaikki tarvittavat toimet tiedoksiannon suorittamiseksi.

Tätä varten haastemiesten on tutustuttava muissa valtionhallinnon yksiköissä sähköisesti saatavilla oleviin tietoihin ja selvittävä, onko tiedoksiannon vastaanottajan osoite muuttunut ja mikä on hänen nykyinen osoiteensa. Näin haastemies noudattaa viran puolesta toteutettavia tiedoksiantotoimia koskevaa sääntöä.

Samaa sääntöä sovelletaan tietyissä laissa nimenomaisesti säädettyissä tapauksissa, jotka koskevat tiedoksiantoasianosaisille tai heidän edustajilleen. Myös ulosottomiehillä on oikeus käyttää tiettyjä valtionhallinnon yksikköjen tietokantoja, joista he voivat tarkistaa esimerkiksi velallisen asuinpaikan täytäntöönpanomenettelyn yhteydessä.

Kun asianosainen osoittaa, että hänellä on ollut vakavia vaikeuksia saada tietoa tiedoksiannon vastaanottajaksi merkityn henkilön asuinpaikan muuttumisesta ja tämä vaikuttaa menettelyyn liittyvän oikeuden, velvollisuuden tai vaatimuksen tosiasialliseen käyttämiseen, täyttämiseen tai esittämiseen, tuomioistuin voi Portugalin lainsäädännön mukaan määrätä minkä tahansa henkilön tai yksikön tekemään yhteistyötä kyseisten tietojen hankkimiseksi. Näillä henkilöillä tai yksiköillä on velvollisuus tehdä yhteistyötä tuomioistuimen kanssa ja antaa tuomioistuimen vaatimat tiedot riippumatta siitä, ovatko ne asianosaisina oikeudenkäynnissä.

**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?**

Ei ole. Tällainen mahdollisuus on ainoastaan kysymykseen 4.1 annetussa vastauksessa mainituilla kansallisilla viranomaisilla ja yksiköillä.

**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?**

Kuten kysymykseen 4.1 annetussa vastauksessa mainitaan, tuomioistuimet etsivät tietoa valtionhallinnon muiden yksiköiden tietokannoista. Jos tämä ei riitä, ne määräävät muita henkilöitä, yksiköitä tai tarvittaessa poliisiviranomaisia hankkimaan ja/tai antamaan tietoa henkilön nykyisestä osoitteesta.

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

Tässä kerrotaan erilaisista tavoista toimittaa tiedoksianto. Kysymykseen 1 annetussa vastauksessa on eritelty tilanteet, joissa käytetään haastetiedoksiantoa, ja tilanteet, joissa käytetään muuta tiedoksiantoa.

**Haastetiedoksianto (citação)**

Haastetiedoksiannossa asiakirja voidaan antaa tiedoksi henkilökohtaisesti tai kuuluttamalla. Kumpaa tahansa tiedoksiantotapaa voidaan käyttää, kun vastaanottajana on luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö. Luonnollisten henkilöiden kohdalla sovellettavia tiedoksiantosääntöjä sovelletaan soveltuvin osin oikeushenkilöihin, ellei joistakin oikeushenkilöille toimitetun haastetiedoksiannon näkökohdista ole säädetty nimenomaisesti erikseen, jolloin on sovellettava kyseistä erityissääntöä.

*Henkilökohtaisesti toimitettava haastetiedoksianto*

Käytännössä asiakirja voidaan antaa henkilökohtaisesti tiedoksi

**siirtämällä se sähköisesti** esimerkiksi syyttäjänvirastoon, jos syyttäjänvirasto on asiassa varsinaisena asianosaisena;

**postitse** saantitodistuskirjeenä, joka osoitetaan haastetiedoksiannon vastaanottajaksi merkityn luonnollisen henkilön kotiosoitteeseen tai työpaikan osoitteeseen taikka oikeushenkilörekisteriin kirjattuun oikeushenkilön toimipaikkaan;

**ulosottomiehen henkilökohtaisella yhteydenotolla** haastetiedoksiannon vastaanottajaksi merkittyyn henkilöön, jos postin välityksellä tapahtuva tiedoksianto on mahdotonta tai jos kantaja toivoo tätä alkuperäisessä kanteessaan;

**haastemiehen henkilökohtaisella yhteydenotolla** haastetiedoksiannon vastaanottajaksi merkittyyn henkilöön, jos kantaja ilmoittaa toivovansa tätä alkuperäisessä kanteessaan ja maksaa tästä veloitettavan maksun;

**laillisen edustajan välityksellä:**

Laillisten edustajien on ilmoitettava jo alkuperäisessä kanteessa hoitavansa haastetiedoksiannon itse, toisen laillisen edustajan kautta tai toimistoasianajajan kautta.

Laillinen edustaja voi pyytää, että hän voi itse toimittaa haastetiedoksiannon myöhemmin, jos muut tiedoksiantotavat osoittautuvat mahdottomiksi toteuttaa.

Laillisen edustajan toimittamaan haastetiedoksiantoon sovelletaan ulosottomiesten tai haastemiesten toimittamaa haastetiedoksiantoa koskevia sääntöjä.

Henkilökohtaisesti toimitettava haastetiedoksianto voidaan osoittaa

**vastaanottajaksi merkitylle henkilölle;**

**muulle kuin vastaanottajaksi merkitylle henkilölle**, jonka velvollisuutena on välittää asiakirjan sisältö vastaanottajalle, laissa säädettyissä tapauksissa;

**vastaanottajan lailliselle edustajalle**, jolla on alle neljä vuotta aiemmin annettu asianajovaltakirja, jolla hänelle on siirretty erityinen valtuus ottaa haastetiedoksianto vastaan;

tuomioistuimen nimittämälle vastaanottajan **tilapäiselle edunvalvojalle**, kun ulosottomies tai haastemies on tietoinen siitä, että haastetiedoksiannon vastaanottaja ei pysty vastaanottamaan asiakirjaa oikeustoimikelvottomuuden vuoksi (tiedossa oleva mielenterveysongelma tai muu tilapäinen tai pysyvä oikeustoimikelvottomuus).

*Kuuluttamalla toimitettava haastetiedoksianto*

Käytännössä haastetiedoksianto voi tapahtua kuuluttamalla

kun **vastaanottajaksi merkityn henkilön olinpaikka ei ole tiedossa** eikä henkilöä löydetä;

kun **vastaanottajan henkilöllisyys** ei ole tiedossa.

Kuuluttamalla toimitettava haastetiedoksianto tapahtuu

kiinnittämällä ilmoitus nähtäville vastaanottajan viimeisen asuinpaikan tai rekisteröidyn toimipaikan oveen Portugalissa;

julkaisemalla tämän jälkeen ilmoitus julkisesti saatavilla olevilla verkkosivuilla laissa säädettyllä tavalla.

**Tiedoksianto (notificação)**

Oikeudenkäyntien aikana tiedoksianto voi tapahtua jollakin seuraavista tavoista:

Laillisen edustajan ja/tai toimistoasianajajan nimenneelle asianosaiselle osoitetut tiedoksiannot toimitetaan aina ensin mainitulle, kuten kysymykseen 6 annetussa vastauksessa selitetään.

Tiedoksiannot, joilla on tarkoitus kutsua asianosainen henkilökohtaisesti oikeuteen, lähetetään asianosaiselle saantitodistuskirjeenä (sen lisäksi tiedoksiannointi toimitetaan lailliselle edustajalle kysymykseen 6 annetussa vastauksessa selitetyllä tavalla).

Tiedoksiannot asianosaisille, jotka eivät ole nimittäneet laillista edustajaa, lähetetään asianosaiselle itselleen kotiosoitteeseen, rekisteröityyn toimipaikkaan tai tätä tarkoitusta varten ilmoitettuun paikkaan osoitetulla kirjatulla kirjeellä.

Tuomioistuimen lopullisia ratkaisuja koskevat tiedoksiannot toimitetaan asianosaisille aina kotiosoitteeseen, rekisteröityyn toimipaikkaan tai tätä tarkoitusta varten ilmoitettuun paikkaan osoitetulla kirjatulla kirjeellä.

Tiedoksiannot, joilla kutsutaan todistajia, asiantuntijoita tai muita henkilöitä saapumaan oikeuteen, toimitetaan saantitodistuskirjeenä.

Tiedoksiantoja ei lähetetä, jos asianosainen sitoutuu lähettämään paikalle henkilön itseään edustamaan. Asianosainen voi kuitenkin pyytää, että tuomioistuimen kirjaamo lähettää hänelle ilmoitukset, jotka koskevat paikalle lähetettäviä henkilöitä.

Lopulliset ratkaisut annetaan joka tapauksessa aina tiedoksi syyttäjänvirastolle, kuten kysymykseen 6 annetussa vastauksessa mainitaan.

Kuten kysymykseen 6 annetussa vastauksessa selitetään, syyttäjänvirastolle annetaan tiedoksi välipäätökset, joihin voi hakea lain mukaisesti muutosta.

Oikeudenkäyntiasiakirjassa asiaankuuluville osapuolille lähetetyt ilmoitukset ja kutsut katsotaan tiedoksiannoiksi, jos ne on dokumentoitu ja jos asiasta vastaava yksikkö on näin määrännyt.

Laillisten edustajien välisistä tiedoksiannoista huolehtivat lailliset edustajat itse joko sähköisesti tai muulla keinolla (ks. vastaus kysymykseen 6).

**6 Sallitaanko asiakirjojen sähköinen tiedoksianto (oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksianto sähköisten etäviestimien, kuten sähköpostin, suojatun verkkoovelluksen, faksin, tekstiviestin tms. välityksellä) siviilioikeudellisissa menettelyissä? Jos sallitaan, millaisissa menettelyissä tällaista tiedoksiantomenetelmää voidaan käyttää? Sovelletaanko tämän tiedoksiantomenetelmän käyttöön rajoituksia sen mukaan, millaiselle vastaanottajalle (esim. oikeusalan ammattilainen, oikeushenkilö, yritys tai muu elinkeinoelämän toimija) tiedoksianto on osoitettu?**

Seuraavat hoidetaan mieluiten **sähköisesti** tuomioistuimen tietojärjestelmän kautta:

asiakirjojen haastetiedoksianto syyttäjänvirastolle

tiedoksianto syyttäjänvirastolle, asianajajille, toimistoasianajajille ja ulosottomiehille

oikeudenkäyntiasiakirjojen sekä asianajajien, toimistoasianajajien ja ulosottomiesten asiakirjojen toimittaminen tuomioistuimelle

tosite (oikeudenkäyntikuluihin kuuluvan) tuomioistuinmaksun suorittamisesta ennakoon

todiste oikeusavusta tai oikeusapuhakemus.

Jos toimitettavana olevan oikeudenkäyntiasiakirjan koko ei salli sähköisen tiedonsiirron käyttämisestä, jos toimitettavat asiakirjat ovat olemassa ainoastaan paperilla, jos tapaus ei edellytä laillisen edustajan nimittämistä eikä asianosainen ole nimittänyt tällaista tai jos kyseessä on jokin muu perusteltu syy:

oikeudenkäyntiasiakirjat voidaan toimittaa tuomioistuimen kirjaamoon postitse tai faksilla

oikeudenkäyntiasiakirjat voidaan antaa tiedoksi vastaanottotodistusta vastaan postitse tai faksilla.

Lisäksi tuomioistuimen yksiköt

voivat välittää mitä tahansa viestejä postitse, faksilla tai sähköisesti;

voivat käyttää sähköä, puhelinta ja muita televiestintävälineitä kiireellisissä tapauksissa;

dokumentoivat puhelinkeskustelut aina asiakirja-aineistoon, minkä jälkeen ne vahvistetaan kirjallisesti;

voivat välittää oikeudenkäynnin asianosaisille puhelimitse ainoastaan prosessitoimiin liittyviä haasteita tai peruuttaa tällaisia haasteita.

Näitä sääntöjä sovelletaan alioikeuksissa käsiteltäviin siviili- tai kauppaoikeudellisiin asioihin liittyvissä oikeudenkäynneissä. Niitä sovelletaan joissakin tapauksissa myös notaarin edessä käsiteltävissä asioissa (esim. perintöasiat) tai väestörekisteritoimistoissa käsiteltävissä asioissa (esim. perheoikeudelliset asiat, joista on päästy sovintoon).

## 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).**

Portugalin laissa säädetään myös **haastetiedoksiannosta ilmoitettuna ajankohtana**:

Tätä menettelyä käytetään, kun kyseessä on henkilökohtaisesti toimitettava haastetiedoksianto ja ulosottomies tai haastemies saa selville, että vastaanottaja asuu tai työskentelee tietyssä paikassa, muttei pysty suorittamaan haastetiedoksiantoa, koska ei tavoita kyseistä henkilöä.

Tällöin jätetään ilmoitus, josta käy ilmi ajankohta, jolloin tiedoksianto tullaan toimittamaan.

Ilmoitus voidaan toimittaa henkilölle, joka pystyy parhaiten välittämään haastetiedoksiannon vastaanottajalle. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus on kiinnitettävä nähtäville sopivimmaksi katsottuun paikkaan.

Ilmoituksessa mainittuna päivänä ja kellonaikana ulosottomies tai haastemies toimittaa haastetiedoksiannon vastaanottajalle. Jos vastaanottajaa ei tavoiteta, toimitetaan haastetiedoksianto sellaiselle kolmannelle osapuolelle, joka pystyy parhaiten välittämään kirjeen vastaanottajalle ja jonka tehtäväksi kirjeen välittäminen annetaan.

Jos kolmansien osapuolten yhteistyö ei ole mahdollista, haastetiedoksianto toimitetaan kiinnittämällä ilmoitus sopivimmaksi katsottuun paikkaan kahden todistajan läsnäollessa. Ilmoituksessa mainitaan, että haastetiedoksianto on toimitettu kyseiselle henkilölle, ja kerrotaan, missä tuomioistuimessa oikeudenkäynti on meneillään. Siinä mainitaan myös, että kaksoiskappale ja asiakirjat ovat vastaanottajan saatavilla tuomioistuimen kirjaamossa.

### Huomautus

Tapauksissa, joissa

i) vastaanottaja ei allekirjoita saantitodistusta (postilähetys),

ii) tietyksi ajankohdaksi ilmoitettu henkilökohtaisesti annettava haastetiedoksianto toimitetaan kolmannelle,

iii) tietyksi ajankohdaksi ilmoitettu haastetiedoksianto toimitetaan kiinnittämällä haastetiedoksiantoa koskeva ilmoitus nähtäville,

ulosottomiehen tai tuomioistuimen kirjaamon on lähetettävä aina vastaanottajalle kahden arkipäivän kuluessa **kirjattu kirje**, jossa ilmoitetaan soveltuvin osin seuraavista:

päiväys ja tiedoksiantotapa, jolla haastetiedoksianto oli määrä toimittaa;

puolustautumisen määräaika ja puolustautumatta jättämisen seuraukset;

tiedoksiannettavan haasteen kaksoiskappaleen ja muiden asiakirjojen säilytyspaikka;

sen henkilön henkilöllisyys, jolle haastetiedoksianto on toimitettu.

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

**Haastetiedoksianto postitse** katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona saantitodistuskirje on allekirjoitettu. Allekirjoituksen on voinut antaa joko vastaanottaja tai kolmas henkilö (tällöin oletetaan, että kyseinen kolmas henkilö on toimittanut kirjeen vastaanottajalle, ellei toisin todisteta).

**Henkilökohtaisesti toimitettu haastetiedoksianto**, kun sen on toimittanut ulosottomies, haastemies tai laillinen edustaja, katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona tiedoksiantotodistus laaditaan.

**Haastetiedoksianto kiinnittämällä haastetiedoksiantoa koskeva ilmoitus nähtäville** katsotaan suoritetuksi ilmoituksen merkittynä päivänä.

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

Jos haastetiedoksianto tai muu tiedoksianto toimitetaan kirjattuna kirjeenä (joko saantitodistuskirjeenä tai ilman saantitodistusta), postilaatikkoon jätetään saapumisilmoitus, ellei postinjakaja tavoita ketään ilmoitetusta osoitteesta.

Saapumisilmoituksessa vastaanottajalle kerrotaan, että kirje on jätetty postitoimipaikkaan, ja ilmoitetaan postitoimipaikan osoite, aukioloajat ja noutamisen määräaika.

Ellei kirjettä noudeta ilmoitetun määräajan kuluessa (eikä kyseisen määräajan jatkamista tai kirjeen lähettämistä edelleen toiseen osoitteeseen ole pyydetty), kirje palautetaan lähettäjälle.

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

**Kun haastetiedoksianto suoritetaan postitse** ja vastaanottajan voidaan osoittaa kieltäytyneen vastaanottamasta kirjettä tai allekirjoittamasta saantitodistusta, haastetiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seuraavalla tavalla seuraavissa olosuhteissa:

Postinjakajan laatima ilmoitus todistaa luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön edustajan tai työntekijän kieltäytyneen allekirjoittamasta saantitodistusta tai vastaanottamasta kirjettä.

Jos asianosaisilla on oikeus sopia tiedoksianto-osoitteesta:

- i) sovitun osoitteeseen jätetään toinen saantitodistuskirje, jos ensimmäinen kyseiseen osoitteeseen lähetetty saantitodistuskirje on palautettu tai
- ii) postinjakaja laatii ilmoituksen, joka todistaa vastaanottajan kieltäytyneen vastaanottamasta kirjettä tai allekirjoittamasta saantitodistusta, kun kirje on lähetetty sovitun osoitteeseen.

**Kun haastetiedoksiannon toimittaa henkilökohtaisesti** ulosottomies tai haastemies ja vastaanottajan voidaan osoittaa kieltäytyneen allekirjoittamasta vastaanottotodistusta tai vastaanottamasta kaksoiskappaleelta, haastetiedoksiannon katsotaan tapahtuneen ja tällöin ulosottomies tai haastemies ilmoittaa vastaanottajalle, että kaksoiskappale on tämän saatavilla tuomioistuimen kirjaamossa, ja mainitsee tiedoksiantotodistuksessa tämän tiedon sekä sen, että vastaanottaja on kieltäytynyt vastaanottamasta tiedoksiantoa; lisäksi kirjaamosta ilmoitetaan vastaanottajalle kirjatulla kirjeellä, että alkuperäisen kanteen kaksoiskappale liiteasiakirjoineen on tämän saatavilla kirjaamossa.

Haastetiedoksiannon ei katsota tapahtuneen ainoastaan siinä tapauksessa, että kieltäytyminen on perusteltua. Kieltäytyminen on perusteltua, jos vastaanottajaa ei tavoiteta siksi, ettei hän asu ilmoitetussa osoitteessa tai ettei hänen toimipaikkansa ole siellä, tai jos kolmas osapuoli ilmoittaa, ettei pysty toimittamaan kirjettä.

Samat säännöt pätevät muutamissa tapauksissa, kun laissa säädetään, että **henkilökohtainen tiedoksianto** asianosaisille tai heidän edustajilleen on toimitettava haastetiedoksiannon muodollisuuksia noudattaen.

## 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?

Kun postitse saantitodistuskirjeenä toimitettu haastetiedoksianto tai muu tiedoksianto on peräisin ulkomailta, Portugalin posti voi toimittaa kirjeen ja asiakirjat vastaanottajalle tai samassa osoitteessa olevalle kolmannelle osapuolelle, joka ilmoittaa pystyvänsä luovuttamaan kirjeen vastaanottajalle.

### 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?

Katso vastaus kysymykseen 7.3.

### 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?

Vastaanottajalla on kuusi arkipäivää aikaa noutaa asiakirjat postitoimipaikasta.

Vastaanottajalle ilmoitetaan tästä määräajasta sekä siitä, että asiakirjat voidaan noutaa postitoimipaikasta, **saapumisilmoituksella**, jonka postinjakaja jättää postilaatikkoon, jos osoitteesta ei tavoiteta ketään.

## 9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Haastetiedoksiannon kohdalla saantitodistus, tiedoksiantotodistus ja tiedoksiantoilmoitus ovat kirjallisia todisteita tiedoksiannon suorittamisesta.

Muun tiedoksiannon kohdalla vastaanotosta tehty merkintä, kirjeestä tehty merkintä tai oikeudenkäynnissä tehty merkintä tai laadittu aineisto ovat kirjallisia todisteita tiedoksiannon suorittamisesta.

Jos haastetiedoksianto tai muu tiedoksianto tapahtuu sähköisesti, tuomioistuimen tietojärjestelmä vahvistaa tiedoksiannon päiväyksen ja kellonajan.

### 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?

Haastetiedoksiannon laiminlyönti on niin merkittävä puute, että koko menettely on pätemätön alkuperäistä kannetta lukuun ottamatta.

Haastetiedoksianto katsotaan laiminlyödyksi seuraavissa tapauksissa:

haastetiedoksiantoa ei ole suoritettu lainkaan;

vastaanottajan tunnistamisessa on tapahtunut virhe;

kuulutustiedoksianto on tapahtunut epäasianmukaisesti;

haastetiedoksianto on suoritettu vastaanottajana olevan luonnollisen henkilön kuoleman jälkeen tai oikeushenkilön lopetettua toimintansa;

todiste osoittaa, ettei vastaanottaja saanut tietoa asiakirjasta itsestään riippumattomasta syystä.

Tällainen laiminlyönti katsotaan korjatuksi vain, jos vastaaja tai syyttäjänvirasto (jos se on varsinainen asianosainen) toteuttaa toimia oikeudenkäynnissä eikä tee välittömästi väitettä haastetiedoksiannon laiminlyönnistä.

Muissa tapauksissa haastetiedoksiantoa tai muuta tiedoksiantoa koskevan laissa vaaditun teon tai muodollisuuden laiminlyönti katsotaan pelkäsi sääntöjenvastaisuudeksi. Jos sääntöjenvastaisuus otetaan esille tai se tulee tuomioistuimen tietoon menettelyn aikana, tuomioistuin määrää sen korjattavaksi. Muissa tapauksissa tiedoksiantoon liittyvä sääntöjenvastaisuus tekee teosta pätemättömän vain, jos laissa näin säädetään tai jos tämä saattaa vaikuttaa asian tutkimiseen tai asiassa annettavaan ratkaisuun. Tällöin muut prosessitoimet, joihin pätemätön toimi ei vaikuta, ovat edelleen päteviä.

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

Alla luetelluissa tapauksissa haastetiedoksiannosta ja muusta tiedoksiannosta veloittavat maksut arvioidaan laskentayksikköinä (LY). LY:n arvo vuonna 2015 oli 102 euroa.

Näin ollen

ulosottomiehen suorittamasta henkilökohtaisesta tiedoksiannosta veloitetaan tiedoksiannon onnistuessa 0,5 LY ja epäonnistuessa 0,25 LY;

haastemiehen toimittamasta tiedoksiannosta henkilölle taikka kuuluttamalla tapahtuvasta tiedoksiannosta veloitetaan tiedoksiannon onnistuessa 0,5 LY.

Epäonnistuneesta tiedoksiannosta ei veloiteta mitään;

jos tiedoksiannon suorittaa haastemies, kyseiseen määrään lisätään tarvittaessa matkakulut ja arvonlisävero.

#### Huomautus

**Tällä sivulla olevat tiedot ovat yleisluonteisia. Ne eivät ole tyhjentyviä eivätkä sido Portugalin yhteysviranomaisia, siviili- ja kauppaoikeuden alan Euroopan oikeudellista verkostoa, tuomioistuimia tai muita tahoja. Aina on perehdyttävä asiassa sovellettavaan lainsäädäntöön.**

Päivitetty viimeksi: 05/01/2017

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.

#### Asiakirjojen tiedoksianto - Romania

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

Tuomioistuin voi ratkaista asian, jos asianosaiset on haastettu oikeuteen tai he ovat läsnä henkilökohtaisesti tai valtuutetun henkilön edustamana.

Asiakirjojen tiedoksianto ulkomailla ja 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, muutoksenhaut 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 pikälähteyksenä 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

###### (tiedoksiantoasetus) mukaisesti?

Alkuperäisessä kanteessa on ilmoitettava kyseisen asianosaisen osoite (siviiliprosessilain 194 §). Alustavassa menettelyssä, jossa kanne tarkistetaan ja sitä muutetaan, tuomioistuin 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](mailto:depabd@mai.gov.ro),

verkkosivusto: [http://depabd.mai.gov.ro/furnizari\\_date.html](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 lakiasiantuntijatoimisto 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 viranomais (poliisi, puolustusvoimat, oikeusviranomais, sosiaaliviranomais 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 (muita 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 postilaatikkoo 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 postilaatikkoo 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 asianajajaliittoon 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 postilaatikkoo, 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 postilaatikkoo 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 pikälähetystenä, menettely päättyy, kun posti-toimihenkilö tai kuriiri vahvistaa allekirjoituksellaan vastaanottajan kieltäytyneen lähetysten 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 postilaatikkoon 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 lähetysten 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 lähetys 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: tuomioistuin 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.

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

#### **Asiakirjojen tiedoksianto - 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 oikeuspuolien 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 – sovittelulaki, 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



muutoksenhakukelpoiset kanteet ja tuomioistuimen päätökset, ylimääräiset muutoksenhaut ja vireillepanomaksuja koskevat maksamismääräykset, vastineet ja muutoksenhaut sekä kutsut oikeudenkäynnin asianosaisille saapua sovittelutapaamisiin 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, tuomioistuinvirkaileijan välityksellä, tuomioistuimessa tai muulla laissa säädettyllä tavalla. Tuomioistuin voi vastapuolen pyynnöstä päättää, että asiakirjoja antavat tiedoksi luonnolliset tai oikeushenkilöt, jotka harjoittavat tiedoksiannosta viralliseen toimialaansa kuuluvana liiketoimintana oikeusministeriön erityisluvalla. Tällöin tiedoksiannon kustannukset maksaa sitä pyytänyt taho (siviiliprosessilain 132 §).

Oikeudenkäynnin asianosaiset voivat ilmoittaa tuomioistuimelle toivovansa sähköistä tiedoksiannosta 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 tiedoksiannosta, ellei hän toisin ilmoita. Jos tuomioistuin katsoo, ettei asiakirjojen sähköistä tiedoksiannosta voida toimittaa suojatusti, se antaa asiakirjat tiedoksi aineellisessa muodossa ilmoittaen samalla syyn sellaiseen tiedoksiannontapaan. Tiedoksiannontavalla, asianajajalle, notaarille, toimeenpanijalle, asiantuntijatodistajalle tai arvioitsijalle, oikeustulkille, konkurssipesän hoitajalle tai muulle henkilölle tai elimelle on toimitettava aina suojattuun sähköpostiosoitteeseen.

Slovenian korkein oikeus kokoaa 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 toiminimille toimittamalle ne henkilölle, jolla on valtuudet ottaa niitä vastaan, tai jollekin sen toimittoloissa olevalle työntekijälle kyseisessä valtion virastossa, yrityksen tiloissa tai toimittoloissa. 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. Tiedoksiannosta asiamiehensä toimivalle asianajajalle voidaan toimittaa antamalla asiakirjat tiedoksi hänen lakiasiantuntijansa palveluksessa olevalle henkilölle (siviiliprosessilain 137 ja 138 §).

### **4 Osoitetiedustelut**

#### **4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkivä 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 (tiedoksiannosasetus) mukaisesti?**

Tiedoksiannontavalla jäsenvaltioissa kansallisten säännösten mukaisesti. Siviiliprosessilain 143 §:n 3 momentissa säädetään tuomioistuimen velvollisuudesta selvittää, onko osoite, johon tiedoksiannontavalla on yritetty toimittaa, sama kuin virallisessa rekisterissä oleva tiedoksiannontavalla-osoite. Jos tiedoksiannontavalla ilmoitettuun osoitteeseen ei onnistu (syystä tai toisesta), tuomioistuin on siis tarkistettava osoite väestörekisteristä. Tuomioistuin menettelee näin sekä oikeudenkäynnin tapahtuessa Sloveniassa että silloin, kun tiedoksiannontavalla toimitetaan toisen jäsenvaltion tuomioistuimen pyynnöstä (kansallisten menettelysääntöjen riippumattomuuden periaate). Kun asiakirjoja annetaan tiedoksi oikeushenkilölle, tämän osoite tarkistetaan siviiliprosessilain 139 §:n kolmannen momentin mukaisesti kaupparekisteristä (AJPE), 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 maan 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 käsittelemäksä), 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 lähetettyä 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 sijaistiedoksiannontavalla)?**

Yleensä asiakirjoja annetaan tiedoksi postitse, mutta tiedoksiannontavalla voi tapahtua myös tuomioistuinvirkaileijan välityksellä, tuomioistuimessa tai muulla laissa säädettyllä tavalla. Tiedoksiannon voi hoitaa myös oikeushenkilö tai luonnollinen henkilö, joka harjoittaa tiedoksiannontavalla viralliseen toimialaansa kuuluvana liiketoimintana oikeusministeriön erityisluvalla (ks. edellä kohta 3).

#### **6 Sallitaanko asiakirjojen sähköinen tiedoksiannontavalla (oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannontavalla sähköisten etäviestimien, kuten sähköpostin, suojatun verkkosovelluksen, faksin, tekstiviestin tms. välityksellä) siviilioikeudellisissa menettelyissä? Jos sallitaan, millaisissa menettelyissä tällaista tiedoksiannontavalla voidaan käyttää? Sovelletaanko tämän tiedoksiannontavalla käytön rajoituksia sen mukaan, millaiselle vastaanottajalle (esim. oikeusalan ammattilainen, oikeushenkilö, yritys tai muu elinkeinoelämän toimija) tiedoksiannontavalla on osoitettu?**

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

Sähköinen tiedoksiannontavalla sallitaan riita-asian oikeudenkäynnissä ja muissa yksityisoikeudellisissa menettelyissä, joissa asiakirjojen sähköiseen tiedoksiannontavalla 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 maksukyvyyttömyys- ja täytäntöönpanomenettelyissä (sähköinen tiedoksiannontavalla on jo käytössä niissä 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 salasalla (rekisteröityneet käyttäjät), ja
- käyttäjät, jotka kirjautuvat sähköisen oikeuden järjestelmään käyttäjänimellä ja salasalla sekä hyväksytyt sähköisen varmenteen avulla (hyväksytyt käyttäjät).

Hyväksytyihin käyttäjiin kuuluvat

- hyväksytyt sisäiset käyttäjät (tuomarit ja tuomioistuinvirkaikijat, 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 Salliiiko maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulustelutiedoksianto).

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 postilaatikkoon.

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 sovittelutapaamisiin 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 tarpeellisena 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 postilaatikkoon 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 ilmoitustaululle. Asiakirjat katsotaan annetun tiedoksi kahdeksan päivän kuluttua siitä, kun ne kiinnitettiin tuomioistuimen ilmoitustaululle (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 postilaatikkoa, 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 postilaatikkoa 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 postilaatikkoa 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 postilaatikkoa 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 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?

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-vuotiasta 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 vastaanottamisesta valtuutetulle henkilölle), koska nämä eivät ole paikalla, tiedoksiantaja jättää postilaatikkoon ilmoituksen siitä, mistä ja mihin asti asiakirjat ovat noudettavissa. Jos vastaanottaja ei noudata asiakirjoja postin ilmoituksessa mainittuun määräaikaan mennessä, lähetys 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?

Lähetys on noudettavissa postitoimistosta 15 päivän kuluessa päivästä, jona sen saapumisesta ilmoitettiin vastaanottajalle. Poikkeuksena ovat ulkomailta saapuvat postipaketit, joihin lähettäjä on niitä postittaessaan merkinnyt noutoajaksi alle 15 päivää. Nouto aika alkaa kulua sitä päivää seuraavana kalenteripäivänä, jona vastaanottaja sai saapumisilmoituksen. Jos on kyse postitoimistoissa säilytettävästä noutopostista ja postilokeroiden käyttäjille osoitetusta postista, noutoajan kuluminen alkaa seuraavana kalenteripäivänä siitä päivästä, jona lähetys saapui postitoimistoon (Postipalvelujen yleisedot, 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 ennakoimaan tai estämään, vaikka voikin osoittaa noudattaneensa asianmukaista huolellisuutta. Jos asianosainen ei saavu istuntoon tai ei noudata prosessitoimelle asetettua määräaika 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 määräaika 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 jättämisestä 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 kulukorvauksiin 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.

Tämän sivun alkukielistä versiota [sk](#) on muutettu äskettäin. Päivitystä suomennetaan parhaillaan.

## Asiakirjojen tiedoksianto - Slovakia

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

#### Asiakirjojen tiedoksianto

Oikeuskäytännön tulkinnan mukaan asiakirjojen tiedoksiannolla tarkoitetaan tuomioistuimen prosessitoimea, jolla asianosaiselle tai kolmannelle osapuolelle, jonka osallistuminen oikeudenkäyntiin on tarpeen, tiedotetaan oikeudenkäynnin etenemisestä. Jotta oikeudenkäynti voisi edetä ja se saataisiin asianmukaisesti päätökseen, asianosaisille on tiedotettava tehokkaasti sen etenemisestä. Tuomioistuin voi toimia ja tehdä päätöksiä vain, jos asianosaiset

ovat saaneet kaikki asiakirjat, joiden vastaanottoa ja tuntemista menettelyn seuraava vaihe edellyttää. Tällaisia ovat muun muassa muutoksenhaku, prosessiväite tai menettelyllistä suojaa koskeva väite ja muut asiakirjat, jotka otetaan käsiteltäväksi vain, jos ne on esitetty tietyin laissa säädetyn tai tuomioistuimen asettaman määräajan kuluessa. Etenkin tuomioistuinten ratkaisujen tiedoksianto on olennainen edellytys sille, että oikeudenkäynti voidaan saattaa päätökseen ja tuomioistuimen ratkaisu panna täytäntöön.

Vuoden 1963 siviiliprosessilain (*Zákon č. 99/1963 Zb., Občiansky súdny poriadok*) 45 §:ssä ja sitä seuraavissa pykälissä annetaan vain prosessioikeudellisia säännöksiä (oikeudenkäynti)asiakirjojen tiedoksiannosta. Aineellisoikeudelliset säännökset asiakirjan muodossa olevan tahdonilmaisun tiedoksiannosta sisältyvät vuoden 1964 siviililain (*Zákon č. 40/1964 Zb., Občiansky zákonník*) 45 §:ään. Prosessi- ja aineellisoikeudelliset säännökset poikkeavat toisistaan merkittävästi etenkin tiedoksiannon vaikutusten, tiedoksiantomenettelyn päätökseen saattamisen ja oikeudellisten seurausten syntymisen osalta.

*Asiakirjojen tiedoksiannosta koskevat erityissäännökset*

Sisällyttäessään siviiliprosessilakiin asiakirjojen tiedoksiannosta koskevat erityissäännökset lainsäätäjä on pyrkinyt varmistamaan oikeuskeinojen tasapuolisuuden periaatteen ja kontradiktorisen periaatteen noudattamisen oikeudenkäyntimenettelyissä. Oikeudenkäynnissä mikään osapuoli ei saa olla muita epäedullisemmassa asemassa, vaan kaikkien asianosaisten on saatava tieto oikeudenkäynnin etenemisestä. Asianosaisille on annettava tilaisuus toimia menettelyssä yhteistyössä ja tutustua toisen asianosaisten lausumiin ja näyttöön, oikeudenkäyntiä koskeviin tuomioistuimen asiakirjoihin sekä oikeudenkäynnin asiakysymyksiin. Oikeuskeinojen tasapuolisuuden periaate ja kontradiktorinen periaate ovat olennainen ja ratkaiseva osa oikeutta oikeudenmukaiseen oikeudenkäyntiin. Tämä on Slovakiassa perustuslaillinen oikeus (perustuslain (*Ústava Slovenskej republiky*) 46–48 §) ja perustuu Euroopan ihmisoikeussopimuksen 6 artiklaan.

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

Laajasti ottaen kaikkia siviiliprosessilain mukaisesti suoritettuja tiedoksiantotoja voidaan pitää todisteellisina tiedoksiantoina. Näitä ovat 1) tavanomainen tiedoksianto (46 §), 2) henkilökohtainen tiedoksianto (47 §) ja 3) kuulustelutiedoksianto panemalla asiakirja nähtäville tuomioistuimen ilmoitustaululle (47 a §). Suppeammassa mielessä todisteellisella tai virallisella tiedoksiannolla tarkoitetaan oikeudenkäyntiasiakirjojen henkilökohtaista tiedoksiantotoa.

Tavanomaista tiedoksiantomenettelyä noudatetaan, kun kyseessä ovat asiakirjat, joiden osalta laissa ei edellytetä henkilökohtaista tiedoksiantotoa. Varsinaista todisteellista tiedoksiantotoa (eli henkilökohtaista tiedoksiantotoa) käytetään, jos siviiliprosessilain asiaa koskevissa säännöksissä sitä edellytetään tai jos tuomari erityisolosuhteiden vuoksi määrää, että sitä on käytettävä. Tyypillinen esimerkki tästä on kirjallinen kutsu saapua oikeuden istuntoon. Se ei lain mukaan edellytä pakollista henkilökohtaista tiedoksiantotoa, mutta tuomari yleensä määrää sen. Lain mukaan henkilökohtainen tiedoksianto on pakollinen seuraavissa tapauksissa: tieto mahdollisuudesta pyytää, että asiakirjat annetaan tiedoksi vaihtoehtoiseen osoitteeseen (49 §:n 5 momentti); vireillepanovaatimus liitteineen (79 §:n 4 momentti, 114 §:n 2 momentti); määräys asian vireillepanosta tuomioistuimen omasta aloitteesta (81 §:n 3 momentti); muutosvaatimus (95 §:n 1 momentti); määräys vastaajan velvollisuudesta esittää huomautuksia vaatimuksesta (114 §:n 4 momentti); tuomio (158 §:n 2 momentti); vastaajalle tiedoksiannettava maksamismääräys (173 §:n 1 momentti); vastaajalle tiedoksiannettava eurooppalainen maksamismääräys (174 a §:n 2 momentti); vastaajalle tiedoksiannettava suoritusmääräys (174 b §:n 4 momentti, 173 §); vastaajalle tiedoksiannettava laskun tai vekselin (sekin) maksamismääräys (175 §:n 1 momentti); jäämistöoikeudellisessa menettelyssä annetut tietuystyypiset määräykset (175 a §:n 3 momentti); tieto perinnöstä luopumisen seurauksista (175 i §:n 2 momentti); turvaamisen menettelyssä annettu määräys (185 a §:n 3 momentti); määräys kadonneen tai varastetun arvopaperin mitätöinnistä ja korvaamisesta uudella (185 j §:n 2 momentti); palkan ulosmittausmääräys (282 §:n 2 momentti, 294 §:n 3 momentti); pankkitilien ulosmittausmääräys sekä pankille tiedoksiannettava ilmoitus tämän määräyksen lainvoimaisuudesta (306 §, 307 §:n 1 momentti); pankkitalletusten ulosmittausmääräys (313 §:n 2 momentti).

Tuomioistuin käyttää kuulustelutiedoksiantotoa kiinnittämällä asiakirjan tuomioistuimen ilmoitustaululle laissa säädettyissä tapauksissa silloin, kun menettelyn asianosaiset tai heidän osoitteensa eivät ole tuomioistuimen tiedossa.

## **3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?**

Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiannosta vastaa tuomioistuin, joka yleensä antaa ne tiedoksi itse (joko suoraan istunnossa tai tuomioistuimen palveluksessa olevan virkamiehen välityksellä) tai postitse. Tuomioistuin voi kuitenkin lain mukaan antaa asiakirjoja tiedoksi myös haastemiehen, kunnallisviranomaisen, poliisilaitoksen asiasta vastaavan osaston (*Policajný zbor*) ja asiaa koskevassa säännöstössä säädettyissä tapauksissa Slovakian oikeusministeriön (*Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky*) välityksellä (henkilöt, jotka nauttivat diplomaattista koskemattomuutta, tällaisten henkilöiden asunnossa oleskelevat henkilöt tai henkilöt, joille asiakirjat on annettava tiedoksi diplomaattisen koskemattomuuden piiriin kuuluvissa rakennuksissa tai tiloissa; oikeusministeriötä käytetään myös, kun tiedoksianto tapahtuu ulkomailla, ellei kansainvälisessä sopimuksessa tai oikeusapua koskevassa kahdenvälisessä sopimuksessa määrätä taikka neuvoston (EU) asetuksessa säädetä muusta oikeudellisesta menettelystä).

Vankeusrangaistusta suorittavalle tai pidätettynä olevalle henkilölle asiakirjat antaa tiedoksi rangaistuslaitos tai poliisivankila, jonne kyseinen henkilö on sijoitettu. Hoitolaitoksessa tai sairaalassa oleskelevalle henkilölle asiakirjat antaa tiedoksi kyseisen laitoksen johto. Sama koskee nuorten asuntoloissa tai muissa nuorille tarkoitetuissa ryhmäkodeissa asuvia henkilöitä. Slovakian armeijassa ylimääräistä palvelusta suorittaville henkilöille tai ammatillisotilaille asiakirjat voi antaa tiedoksi kyseisen henkilön esimies. Armeijan henkilöstöön kuuluville henkilöille, jotka eivät asu armeijan omistamassa rakennuksessa, asiakirjat annetaan tiedoksi suoraan.

## **4 Osoitetiedustelut**

### **4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkivä vastaanottava viranomainen oma-aloitteisesti selvittämään vastaanottajan olinpaikan oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppa-oikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiannostonasetus) mukaisesti?**

Tällaisissa tapauksissa Slovakian tuomioistuimet pyrkivät aina selvittämään vastaanottajan osoitteen. Ensisijaisesti ne käyttävät Slovakian väestörekisteriä (*Register obyvateľov Slovenskej republiky*), joka on sähköisesti yhteydessä tuomioistuinten tietojärjestelmiin. Tuomioistuin saa nopeasti selville väestörekisteriin merkityn pysyvän tai tilapäisen osoitteen (jos sellainen on olemassa). Myös sosiaalivakuutuslaitos (*Sociálna poisťovňa*) on sähköisesti yhteydessä Slovakian tuomioistuihin näiden tietojärjestelmien kautta. Tuomioistuimet voivat pyytää tiettyjä sosiaalivakuutuslaitoksen tallettamia tietoja, etenkin oikeudenkäynnin asianosaisten osoitteen ja hänen nykyisen tai entisen työnantajansa nimen (joissakin tapauksissa asianosaisten nykyinen osoite voidaan selvittää työnantajan kautta tai asiakirja voidaan antaa tiedoksi työpaikalla, jos se on asian olosuhteissa mahdollista). Tuomioistuin voi lain sallimissa rajoissa pyytää apua kunnallisviranomaisilta, valtion paikallisviranomaisilta, poliisilta tai muilta viranomaisilta, oikeushenkilöiltä taikka luonnollisilta henkilöiltä, joilla on elinkeinolupa, selvittääkseen oikeudenkäyntimenettelyn asianosaisten (vastaanottajan) osoitteen. Tuomioistuin tiedustelee vastaanottajan osoitetta mahdollisuuksien mukaan myös muilta henkilöiltä (esim. sukulaisilta), jotka saattaisivat tietää sen.

### **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?**

Kuten edellä todetaan, Slovakian tuomioistuimilla on tietojärjestelmänsä kautta suora pääsy Slovakian väestörekisteritietoihin. Oikeudenkäynnin asianosaiset voivat pyytää Slovakian väestörekisteristä tietoja (henkilön osoitetta koskeva vahvistus tai kirjallinen ilmoitus) viiden euron käsitellymaksua vastaan.

#### **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?**

Slovakian oikeusministeriön käytettävissä olevien tietojen mukaan Slovakian tuomioistuimet suostuvat yleensä tällaisiin pyyntöihin ja pyrkivät selvittämään tällaisen henkilön ajantasaiset osoitetiedot. Ne käyttävät edeltävissä kohdissa kuvattuja menetelmiä.

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

Kuten kohdassa 3 todetaan, tuomioistuin antaa asiakirjat ensisijaisesti tiedoksi itse tai postitse, mutta tiedoksiannon voi lain mukaan suorittaa myös haastemies, kunnallisviranomainen, asiasta vastaava poliisin osasto tai oikeusministeriö. Henkilöille, joiden asuinpaikka on laitoksessa tai ryhmäkodissa, asiakirjoja voivat antaa tiedoksi kyseiset laitokset. Armeijan henkilöstölle ja ammattisotilaille asiakirjojen tiedoksiannon suorittaa esimies.

Tuomioistuin päättää tiedoksiantomenettelystä asiakirjatyyppin perusteella ja sen mukaan, ovatko vastaanottaja ja hänen osoitteensa tiedossa.

Siviiliprosessilaissa erotetaan toisistaan tavanomainen tiedoksianto, henkilökohtainen tiedoksianto ja kuulutustiedoksianto, jossa asiakirja kiinnitetään tuomioistuimen ilmoitustaululle. Suurin osa tiedoksiannoista tapahtuu postitse joko kirjattuna kirjeenä (tavanomainen tiedoksianto) tai virallisena kirjeenä (henkilökohtainen tiedoksianto).

Tavanomaisella tiedoksiannolla tarkoitetaan asiakirjan luovuttamista vastaanottajan asuinpaikassa, rekisteröidyssä toimipaikassa, työpaikalla tai muussa paikassa, josta vastaanottaja tavataan. Kuten kohdassa 2 todetaan, tuomioistuin käyttää henkilökohtaista tiedoksiantoa, kun siitä säädetään laissa (esim. jos tiedoksiannettava asiakirja on tuomio) tai tuomarin tai tuomioistuimen puheenjohtajan määräämissä tapauksissa (yleensä esim. haaste).

Kun asiakirja annetaan tiedoksi kuuluttamalla eli panemalla se nähtäville tuomioistuimen ilmoitustaululle, se katsotaan tiedoksiannetuksi 15 päivän kuluttua nähtävillöpanosta. Siviiliprosessilain mukaan tuomioistuimen on suoritettava tiedoksianto kuuluttamalla seuraavissa tapauksissa: jäämistöoikeudellinen menettely, jonka yhteydessä velkoja kehoitetaan rekisteröimään saatavansa tietyin ajan kuluessa (175 n §), annetaan pesänselvittäjän asettamista koskeva määräys (175 t §:n 2 momentti) tai määräys omaisuuden toimittamisesta toiseen maahan (175 z §:n 2 momentti); välitoimimenettely, jonka yhteydessä annetaan määräys turvaamisen kohteen menettämisestä valtiolle (185 g §:n 1 momentti); kadonneen tai varastetun arvopaperin mitätöintiä ja korvaamista koskeva menettely, jonka yhteydessä annetaan määräys, joka sisältää sen haltijalle osoitetun kutsun saapua tuomioistuimeen esittämään kyseinen asiakirja tai tekemään oikaisuvaatimus (185 m §:n 2 momentti); kun kirje, joka sisältää päätöksen vaatimuksesta toimittaa välitoimi 76 §:n 1 momentin g kohdan mukaisesti, palautetaan asianosaisen ilmoittamasta osoitteesta, koska hänet on hädätetty yhteisasunnosta.

#### **Muut vaihtoehtoiset menetelmät kuin sijaistiedoksianto**

Siviiliprosessilaissa säädetään myös erityisistä ylimääräisistä menetelmistä, joilla voidaan antaa asiakirjoja tiedoksi luonnollisille henkilöille. Nämä ovat seuraavat:

##### **1. Asiakirjojen tiedoksianto liittämällä ne oikeudenkäyntiasiakirjoihin (48 §:n 4 momentti)**

Jos asiakirjaa ei voida antaa tiedoksi luonnolliselle henkilölle (joka ei ole liikkeenharjoittaja) hänen pysyvässä tai tilapäisessä asuinpaikassaan eikä ole mahdollista selvittää, mihin kyseiselle henkilölle osoitetut asiakirjat on toimitettava, tai jos nimetty edunvalvoja ei voi edustaa kyseistä henkilöä, tuomioistuin määrää, että tälle henkilölle osoitetut asiakirjat on annettava tiedoksi liittämällä ne oikeudenkäyntiasiakirjoihin. Kaikkien edellä mainittujen ehtojen on oltava voimassa koko oikeudenkäynnin ajan (tuomioistuin voi omasta aloitteestaan kumota määräyksen, joka koskee tiedoksiantoa oikeudenkäyntiasiakirjoihin liittämällä). Määräys pannaan nähtäville tuomioistuimen ilmoitustaululle, kunnes oikeudenkäynti on lopullisesti saatettu päätökseen.

Oikeudenkäyntiasiakirjoihin liittämällä tiedoksiannettuja asiakirjoja katsotaan tiedoksiannetuksi seitsemäntenä päivänä niiden laatimisesta.

##### **2. Asiakirjojen tiedoksianto tallettamalla ne tuomioistuimeen (49 §:n 3 momentti)**

Tuomioistuin on velvollinen (yleensä oikeudenkäynnin alussa) ilmoittamaan asianosaiselle seuraavista vaihtoehtoista:

– asianosainen voi pyytää antamaan asiakirjat tiedoksi osoitteessa, joka sijaitsee muussa Slovakian kaupungissa kuin siinä, joka on merkitty hänen pysyväksi tai tilapäiseksi asuinpaikakseen;

– asianosainen voi nimetä tiedoksiantoedustajan;

– asiakirjat voidaan tallettaa tiedoksiannettuina tuomioistuimeen, jos henkilökohtainen tiedoksiantomenettely epäonnistuu ja asiakirjat palautetaan paikasta, jonka kyseinen asianosainen on ilmoittanut tiedoksianto-osoitteekseen, hänen Slovakian väestörekisteriin merkitystä asuinpaikastaan tai hänen valitsemaltaan tiedoksiantoedustajalta.

Jos sen jälkeen, kun nämä tiedot on annettu tiedoksi laissa säädettyllä tavalla (sijaistiedoksianto on kielletty; kirjalliset tiedot on annettava tiedoksi henkilökohtaisesti), henkilökohtaisesti tiedoksiannettavat asiakirjat palautetaan toimittamatta jääneinä nimetystä paikasta tai valitulta tiedoksiantoedustajalta, tuomioistuin voi tallettaa tuomioistuimeen kaikki myöhemmät asiakirjat tiedoksiannettuina, lukuun ottamatta asiakirjoja, joiden sijaistiedoksianto on kielletty.

Asianosaisen suojelemiseksi tuomioistuimen on lain mukaan lähetettävä hänelle jäljennös kustakin tiedoksiannetusta asiakirjasta sekä ilmoitus, että asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi seitsemäntenä päivänä lähetyspäivän jälkeen, koska se on talletettu tuomioistuimeen tiedoksiannettuna.

Samaa menettelyä voidaan käyttää myös, kun henkilökohtaisesti tiedoksiannettavat asiakirjat palautetaan Slovakian väestörekisteriin merkitystä asianosaisen pysyvistä tai tilapäisestä asuinpaikasta. Tämä on kuitenkin käytännössä harvinaista, koska vaarana on, että asianosainen menettää mahdollisuutensa ajaa omaa asiaansa tuomioistuimessa. Tätä tiedoksiantomenetelmää käytettäessä ei ole oikeudellista merkitystä sillä, asuuko asianosainen kyseisessä osoitteessa vai käyttäkö hän sitä vain tiedoksiantoja varten.

Siinä tapauksessa, että tiedoksiannettavat asiakirjat palautetaan, tätä menettelyä noudatettaessa saattaisi olla parempi käyttää sijaistiedoksiantoa (jolloin sillä, asuuko vastaanottaja todella kyseisessä osoitteessa vai käyttäkö hän sitä vain tiedoksiantoja varten, on merkitystä), jotta ei loukattaisi asianosaisen oikeutta saada tietää menettelyn etenemisestä. Yleisesti ottaen tätä tiedoksiantomenetelmää voidaan käyttää, kun vastaanottaja on luonnollinen henkilö, joka ei ole liikkeenharjoittaja, mutta ei silloin, kun vastaanottaja suorittaa vankeusrangaistusta tai on pidätettynä tai kun hän asuu hoito- tai muussa vastaavassa laitoksessa. Tämä tiedoksiantomenettelmä on kielletty myös silloin, kun vastaanottaja nauttii diplomaattista koskemattomuutta tai oleskelee tällaisen henkilön asunnossa, tai kun asiakirjat on annettava tiedoksi diplomaattisen koskemattomuuden piiriin kuuluvassa rakennuksessa tai tilassa.

#### **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?**

Tuomioistuin voi antaa asiakirjoja tiedoksi myös sähköisesti. Tätä haluavan asianosaisen on ilmoitettava tuomioistuimelle sähköinen toimitusosoite. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi viidentenä päivänä lähettämisen jälkeen, vaikka vastaanottaja ei olisi lukenut sitä. Sähköistä tiedoksiantoa ei saa käyttää, jos kyseessä on tuomioistuimen päätös, haaste, täytäntöönpanoilmoitus, kutsu saapua tuomioistuimeen todistajaksi tai henkilökohtaisesti tiedoksiannettava asiakirja. Menetelmän käytön rajoitukset liittyvät siis tiedoksiannettavan asiakirjan tyyppiin eivätkä menettelyn tyyppiin tai siihen, kenelle tiedoksianto on osoitettu.

Asianosaisilla on myös lain mukaan oikeus toimittaa tuomioistuimeen sähköisesti asiakirjoja, jotka on varmennettu sähköisellä allekirjoituksella (sähköisistä allekirjoituksista ja tiettyjen lakien muuttamisesta annettu laki nro 215/2002 sellaisena kuin se on muutettuna), jolla voidaan luotettavasti tunnistaa kyseisen

varmennetun sähköisen allekirjoituksen antaja. Asianosaisten tuomioistuimelle sähköisesti tiedoksiantamista asiakirjoista peritään maksu (0,10 euroa sivua kohden ja vähintään 10 euroa vireillepanovaatimuksesta liitteineen sekä vähintään kolme euroa muista asiakirjoista liitteineen).

## 7 Sijaistiedoksianto

### 7.1 Salliiiko maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulustelutiedoksianto).

Kuten kohdassa 5 todetaan, tuomioistuin käyttää kuulustelutiedoksiantoa kiinnittämällä asiakirjan tuomioistuimen ilmoitustaululle laissa säädetyissä tapauksissa silloin, kun menettelyn asianosaiset tai heidän osoitteensa eivät ole tuomioistuimen tiedossa. Tässä tapauksessa asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi, kun se on ollut nähtävillä 15 päivää.

#### *Tavanomaisella menetelmällä tiedoksiannettavien asiakirjojen sijaistiedoksianto*

Jos vastaanottajaa ei tavata asuinpaikassaan, rekisteröidyssä toimipaikassaan, työpaikallaan tai muussa paikassa, vaikka hän asuu kyseisessä osoitteessa tai käyttää sitä tiedoksianto-osoitteena, asiakirja voidaan antaa tiedoksi toiselle samassa huoneistossa tai talossa asuvalle tai saman työpaikan palveluksessa olevalle aikuiselle edellyttäen, että kyseinen henkilö on halukas huolehtimaan asiakirjan edelleen toimittamisesta eikä hänellä ole eturistiriitaa asiassa, jota asiakirja koskee. Jos asiakirjaa ei voida antaa tiedoksi tällä tavoin, se jätetään noudettavaksi postiin tai kunnanvirastoon ja vastaanottajaa kehoitetaan asianmukaisella tavalla noutamaan asiakirja. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi päivänä, jona se palautetaan tuomioistuimeen, vaikka vastaanottaja ei olisi tästä tietoinen.

#### *Henkilökohtaisesti tiedoksiannettavien asiakirjojen sijaistiedoksianto*

Henkilökohtaisesti tiedoksiannettavaa asiakirjaa ei saa luovuttaa toiselle henkilölle luovutettavaksi edelleen vastaanottajalle. Jos vastaanottajaa ei tavoiteta, vaikka hän asuu tietyssä osoitteessa tai käyttää sitä tiedoksianto-osoitteena, tiedoksiantaja ilmoittaa vastaanottajalle asianmukaisella tavalla tulevana antamaan asiakirjan uudelleen tiedoksi ilmoituksessa mainittuna ajankohtana. Jos myös uusi tiedoksiantoyritys jää tuloksettomaksi, tiedoksiantaja jättää asiakirjan postiin tai kunnanvirastoon noudettavaksi ja ilmoittaa tästä vastaanottajalle asianmukaisella tavalla. Jos vastaanottaja ei nouda noudettavaksi jätettyä asiakirjaa, asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi päivänä, jona se palautetaan tuomioistuimeen, vaikka vastaanottaja ei olisi tästä tietoinen. Tehokas sijaistiedoksianto edellyttää, että vastaanottaja asuu tietyssä osoitteessa tai käyttää sitä tiedoksianto-osoitteena, millä tarkoitetaan tilannetta, jossa vastaanottajalla on mahdollisuus ottaa vastaan tiedoksiannettu asiakirja välittömästi sijaistiedoksiannon tapahduttua. Vastaanottajan ei voida katsoa asuvan tietyssä osoitteessa tai käyttävän sitä tiedoksianto-osoitteena, jos hän on sieltä poissa pidemmän ajan, tai myöskään siinä tapauksessa, että hän vain tilapäisesti ja lyhytaikaisesti oleskelee muualla kuin asuinpaikassaan, esimerkiksi loman tai liikematkan vuoksi.

Siviliiprosessilaisissa säädetään erityisestä menettelystä silloin, kun asiakirjoja annetaan tiedoksi oikeushenkilölle tai luonnolliselle henkilölle, joka on liikkeenharjoittaja. Näillä on ankara vastuu tiettyyn rekisteriin merkitystä osoitteesta. Tässä tapauksessa ei ole merkitystä sillä, asuuko vastaanottaja kyseisessä osoitteessa tai käyttäkö hän sitä tiedoksianto-osoitteena tiedoksiantamisen ajankohtana. Jos asiakirjaa ei voida antaa tiedoksi oikeushenkilölle osoitteessa, joka on merkitty sen rekisteröidyn toimipaikan osoitteeksi yritysrekisterissä (*Obchodný register*) tai muussa rekisterissä, johon kyseinen oikeushenkilö on merkitty, eikä tuomioistuimen tiedossa ole muuta osoitetta, asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi kolmen päivän kuluessa siitä kun se on palautettu tuomioistuimeen, vaikka vastaanottaja ei olisi tästä tietoinen. Tuomioistuin soveltaa samaa lakisääteistä menettelyä luonnollisiin henkilöihin, jotka ovat liikkeenharjoittajia. Asiakirjat annetaan heille tiedoksi yritysrekisteriin tai muuhun rekisteriin (useimmiten kaupparekisteri, *Živnostenský register*) merkityssä osoitteessa.

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

Katso vastaukset kohtiin 7.1 ja 5 (vaihtoehtoiset tiedoksiantomenetelmät).

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

Tiedoksiantaja ilmoittaa vastaanottajalle, että asiakirjat on jätetty noudettaviksi postiin tai kunnanvirastoon, jättämällä kirjallisen ilmoituksen vastaanottajan (kodin) postilaatikkoon.

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

Jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa ilman hyvää syytä, asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi päivänä, jona kieltäytyminen tapahtui, mikä tiedoksiantajan on kerrottava vastaanottajalle. Jos tiedoksiantoa ei suoritettu säännösten mukaisesti (ts. jos tiedoksiantaja ei kertonut vastaanottajalle asiakirjan vastaanottamisesta kieltäytymisen seurauksista), sillä ei ole oikeusvaikutusta.

## 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?

Jos vastaanottotodistus vaaditaan, posti (*Slovenská pošta, a.s.*, joka on perinteinen postipalvelujen tarjoaja) luovuttaa kirjeen vastaanottajalle vain, jos vastaanottaja tai valtuutettu vastaanottaja (jolle kirjettä voida luovuttaa suoraan vastaanottajalle) todistaa henkilöllisyytensä ottaessaan lähetyksen vastaan, sallii henkilötodistuksen numeron muistiin kirjaamisen ja vahvistaa vastaanoton. Luonnolliselle henkilölle tiedoksiannettavien asiakirjojen valtuutettuja vastaanottajia ovat vastaanottajan puoliso ja kaikki vähintään 15-vuotiaat vastaanottajan kanssa samassa talossa tai huoneistossa asuvat henkilöt. Henkilökohtaisesti tiedoksiannettavia asiakirjoja ei kuitenkaan voida luovuttaa näille henkilöille.

### 8.2 Miten tiedoksiantoasetuksen 14 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksianto toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjanne noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutakaan valtuutettua henkilöä?

Tällaisessa tapauksessa postinkantaja jättää vastaanottajan (kodin) postilaatikkoon kirjallisen ilmoituksen siitä, että asiakirja on jätetty noudettavaksi postiin. Vastaanottaja tai valtuutettu vastaanottaja voi noutaa asiakirjan 18 kalenteripäivän kuluessa. Määräaika voidaan jatkaa vastaanottajan pyynnöstä. Jos asiakirjaa ei noudeta määräajassa, posti palauttaa sen lähettäjälle toimittamatta jääneenä.

### 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?

Noutamisaika on 18 kalenteripäivää, ja sitä voidaan jatkaa vastaanottajan pyynnöstä. Vastaanottaja saa kirjallisen ilmoituksen (kotinsa) postilaatikkoon.

## 9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Vastaanottotodistus on virallinen todistusasiakirja oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiannosta. Vastaanottotodistuksen sisältämien tietojen katsotaan pitävän paikkansa, ellei toisin todisteta. Jos asianosainen kiistää vastaanottotodistuksessa olevien tietojen paikkansapitävyyden (ja väittää, ettei tiedoksiantoa ole suoritettu säännösten mukaisesti), hänen on esitettävä tuomioistuimelle todisteita väitteidensä tueksi. Jos tuomioistuin antaa asiakirjan tiedoksi istunnossa, tämä merkitään istunnon pöytäkirjaan.

### 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?

Katso kohdat 5, 7.1 ja 7.4, joissa käsitellään vaihtoehtoisia tiedoksiantomenetelmiä. Jos tiedoksianto on suoritettu lainvastaisesti, asiakirja on annettava uudelleen tiedoksi: Slovakian laissa ei ole pätemättömän tiedoksiannon korjaamista koskevia säännöksiä. Jos oikeudenkäyntiasiakirjat annetaan tiedoksi muulla tavoin kuin laissa säädetyillä menetelmillä, tiedoksianto ei ole oikeudellisesti pätevä eikä sillä ole laissa edellytettyä oikeusvaikutusta.

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

Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiannosta ei peritä maksua, lukuun ottamatta tapauksia, joissa tuomioistuin oikeudenkäynnin asianosaisen pyynnöstä antaa toiselle asianosaiselle tiedoksi asiakirjoja haastemiehen välityksellä. Haastemiehelle aiheutuneista kustannuksista ja hänen palkkiostaan vastaa asianosainen, joka on pyytänyt, että tiedoksiannon suorittaa haastemies. Oikeudenkäynnin lopputuloksen perusteella ei ole mahdollista saada korvausta näistä kustannuksista. Kiinteä tiedoksiantomaksu on 6,64 euroa kultakin tiedoksiannetulta oikeudenkäyntiasiakirjalta.

Päivitetty viimeksi: 14/01/2019

Tämän sivuston eri kieliversioita ylläpitävät Euroopan oikeudellisen verkoston kansalliset yhteysviranomaiset. Käännökset on tehty Euroopan komissiossa. Muutokset, joita jäsenvaltiot ovat saattaneet tehdä tekstin alkuperäisversioon, eivät välttämättä näy käännöksissä. Komissio tai Euroopan oikeudellinen verkosto eivät ole vastuussa tiedoista, joita esitetään tai joihin viitataan tällä sivustolla. Ks. oikeudellinen huomautus, josta löytyvät tästä sivustosta vastaavan jäsenvaltion tekijänoikeussäännöt.

## **Asiakirjojen tiedoksianto - Suomi**

### **1 Mitä tiedoksianto käytännössä tarkoittaa? Miksi asiakirjojen tiedoksiannosta on erityisiä sääntöjä?**

Tiedoksiannolla tarkoitetaan tietyille henkilöille tai oikeushenkilöille todistettavasti ja laissa säädettyä muotoa noudattaen annettua ilmoitusta. Tiedoksiannosta koskevien säännösten tarkoituksena on varmistaa, että tiedoksianto asianomaiselle henkilölle on uskottavasti tapahtunut ja että se on todistettavissa.

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

Asiakirjat ovat pääsääntöisesti oikeudenkäyntiin liittyviä asiakirjoja kuten haasteita ja lausumapyyntöjä. Edellytys todisteellisesta tiedoksiannosta voi koskea myös muita kuin oikeudenkäyntiasiakirjoja, esimerkiksi testamenttia.

### **3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?**

Oikeudenkäyntiasiassa tiedoksiannosta huolehtii yleensä tuomioistuin. Tuomioistuin voi asianosaisen pyynnöstä uskoa tiedoksiannosta huolehtimisen asianosaiselle, jos tuomioistuin katsoo siihen olevan perusteltua aihetta.

Muissa asioissa tiedoksiannosta huolehtii se, jonka intressissä tiedoksianto on.

### **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?**

Kyllä. Käräjäoikeuksien haastemiehillä on pääsy väestötietojärjestelmään, josta he tarkastavat ajantasaiset osoitetiedot.

#### **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?**

Osoitepalvelusta voi hakea lähes kaikkien Suomessa vakinaisesti asuvien henkilöiden ajantasaiset osoitteet. Palvelusta löytyvät myös ulkomailla asuvien suomalaisten osoitteet, mikäli he ovat ilmoittaneet voimassa olevan osoitteensa maistraatille. Palvelun tiedot perustuvat Väestötietokeskuksen ja maistraattien ylläpitämän väestötietojärjestelmän tietoihin. Osoite luovutetaan yksilöidystä ja yksiselitteisesti tunnistetusta henkilöstä, joka on täyttänyt 15 vuotta, eikä ole kieltänyt osoitteensa luovuttamista. Osoitetiedon haku tapahtuu henkilön etu- ja sukunimen perusteella. Nimet voivat olla entisiä tai nykyisiä. Tarkentavina hakuuotoina voi käyttää mm. henkilön ikää, syntymäaika ja nykyistä tai entistä kotikuntaa.

Osoitepalvelu toimii sekä puhelimitse että internetissä. Suomenkielinen puhelinosoitepalvelu palvelee numerossa 0600 0 1000 ja ruotsinkielinen numerossa 0600 0 1001 joka päivä klo 8.00 - 22.00. Palvelun hinta on 1,70 euroa/minuutti + paikallisverkkomaksu/mobiilipuhelumaksu, jonotus paikallisverkkomaksu /mobiilipuhelumaksu. Palveluun voi soittaa ainoastaan Suomesta. Osoitepalvelu.net toimii suomenkielisenä palveluna osoitteessa <http://vrk.fi/osoitepalvelu> ja ruotsinkielisenä osoitteessa <http://vrk.fi/osoitepalvelu>. Palvelusta voi hakea yhdellä maksukerralla 1 - 20 henkilön osoitteet. Yksi osoite maksaa 1,24 euroa ja maksu suoritetaan verkkopankissa. Palvelua voi käyttää myös ulkomailta, jos käyttäjällä on suomalaiset verkkopankkitunnukset.

Osoitetiedusteluja voi tehdä myös sähköpostilla Helsingin maistraatista. Tiedusteluja voi tehdä suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi osoitteesta [vtj-otteet.helsinki@maistraatti.fi](mailto:vtj-otteet.helsinki@maistraatti.fi). Lisäksi kyselyjä voi tehdä kirjallisesti osoitteesta Helsingin maistraatti, Albertinkatu 25, 00180 Helsinki. Näiden palveluiden hinta on 12,50 euroa/ote.

Lisätietoja löytyy internetistä osoitteesta <https://www.maistraatti.fi/fi/> (suomeksi) ja <https://www.maistraatti.fi/sv/> (ruotsiksi).

Osoitteita voi myös etsiä kaupallisten osoitetiedustelujen kautta.

Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) ja Verohallinnon yhteisestä palvelusta osoitteesta <https://www.ytj.fi/> voi etsiä yritysten ja yhteisöjen yritystietoja.

Palvelu toimii suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi. Lisätietoja löytyy osoitteesta <https://www.prh.fi/fi/index.html> (suomeksi), <https://www.prh.fi/sv/index.html> (ruotsiksi) ja <https://www.prh.fi/index.html> (englanniksi)

#### **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?**

Neuvoston asetus (EY) N:o 1206/2001 ei ole ensisijainen menettely osoitetietojen hankkimiseksi.

Katso kysymyksen 4.2 alla lausuttu yksityishenkilön tai yhteisön osoitetietojen selvittämisestä Suomessa.

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

Oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 3 §:n mukaan kun tuomioistuin huolehtii tiedoksiannosta oikeudenkäyntiasiassa, tiedoksianto tapahtuu ensisijaisesti postitse. Kirje voidaan lähettää saantitodistuksella postiin. Vaihtoehtoisesti kirje voidaan lähettää suoraan kotiin. Tällöin kirjeeseen liitetään vastaanottotodistus, joka tiedoksiannon vastaanottajan on palautettava allekirjoitettuna tuomioistuimeen. Muun oikeudenkäyntiasiakirjan kuin haasteen ja ensimmäisen vastauspyynnön tiedoksianto voidaan toimittaa myös lähettämällä asiakirja tavallisena kirjeenä asianosaisen tuomioistuimelle ilmoittamaan osoitteeseen. Vastaanottajan katsotaan saaneen tiedokseen tavallisena kirjeenä lähetetyn asiakirjan seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun se on annettu postin kuljetettavaksi.

Oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 4 §:n mukaan jos on todennäköistä, ettei tiedoksianto onnistu postitse, tiedoksiannon toimittaa haastemies.

Oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 2 §:n mukaan tuomioistuin voi asianosaisen suostumuksella antaa tiedoksiannosta huolehtimisen asianosaiselle, jos tuomioistuin katsoo siihen olevan aihetta. Tällöin tuomioistuin ilmoittaa asianosaiselle tiedoksiannon ja todistuksen toimittamisen tuomioistuimelle määröpäivän. Oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 4 §:n mukaan tiedoksiannon toimittaa tällöin haastemies.

Oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 4 §:n mukaan jos tuomioistuin on antanut tiedoksiannosta huolehtimisen asianosaiselle, ja jos asianosaista edustaa asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, voidaan tiedoksianto toimittaa myös siten, että tämä antaa asiakirjan henkilökohtaisesti vastaanottajalle. Tällöin vastaanottaja allekirjoittaa todistuksen tiedoksiannon vastaanottamisesta. Tätä tiedoksiantotapaa ei voida käyttää rikosasiassa.

Muiden asiakirjojen kuin oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiantoja toimittaa haastemies viranomaisen tai yksityisen pyynnöstä.

**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?**

Oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 3b §:n mukaan kun tuomioistuin huolehtii tiedoksiannosta, ja kun asia koskee tietyn määräistä saamista; hallinnan tai rikkoontuneen olosuhteen palauttamista taikka; häätöä; ja kantaja ilmoittaa, ettei asia hänen käsityksensä mukaan ole riitainen, se voidaan toimittaa myös puhelimitse. Lisäedellytyksenä on, että puhelintiedoksianto soveltuu tiedoksiantoon asiakirjan laajuuteen ja laatuun nähden ja että vastaanottaja epäilyksettä saa puhelimitse tiedon asiakirjasta ja ymmärtää tiedoksiannon merkityksen. Puhelimitse suoritettujen tiedoksiannon jälkeen asiakirja on lähetävä viipymättä kirjeenä tai sähköisenä viestinä vastaanottajan ilmoittamaan osoitteeseen, jollei se ole erityisestä syystä ilmeisen tarpeetonta. Myös puhelimitse suoritettua tiedoksiannosta laaditaan todistus.

Oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 3 §:n mukaan, kun tuomioistuin tai syyttäjä huolehtii tiedoksiannosta, tiedoksianto voidaan toimittaa lähettämällä asiakirja asianosaiselle sähköisenä viestinä vastaanottajan ilmoittamalla tavalla, jos voidaan olettaa, että vastaanottaja saa tiedon asiakirjasta ja määräpäivään mennessä palauttaa todistuksen tiedoksiannon vastaanottamisesta.

## 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 kuulutustiedoksianto).**

Oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 7 §:n mukaan milloin haastemies on tiedoksiantoa varten etsinyt henkilöä, jonka asuinpaikka Suomessa on tiedossa, mutta ei ole tavannut häntä tai ketään, jolla on oikeus hänen puolestaan vastaanottaa tiedoksianto, ja ilmenneiden seikkojen perusteella voidaan olettaa hänen välttelevän tiedoksiantoa, haastemies voi toimittaa tiedoksiannon luovuttamalla asiakirjat jollekin samaan talouteen kuuluvalle 15 vuotta täyttäneelle tai, jos tiedoksiannon vastaanottaja harjoittaa liikettä, jollekin hänen liikkeensä palveluksessa olevalle. Jollei ketään edellä mainituista tavata, tiedoksianto voidaan toimittaa luovuttamalla asiakirjat paikalliselle poliisiviranomaiselle.

Milloin on menetelty 1 momentissa mainitulla tavalla, haastemiehen on lähetettävä siitä postin välityksellä ilmoitus tiedoksiannon vastaanottajalle hänen osoitteellaan. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun 2 momentissa tarkoitettu ilmoitus on annettu postin kuljetettavaksi.

Rikosasiassa haastetta ei voida antaa vastaajalle tiedoksi tässä pykälässä tarkoitulla tavalla.

Oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 9 §:n mukaan jollei tiedoksiannon vastaanottajan olinpaikasta voida saada tietoa, tuomioistuin huolehtii tiedoksiannon toimittamisesta kuuluttamalla. Rikosasiassa haastetta ei voida antaa vastaajalle tiedoksi kuuluttamalla.

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

Katso kysymyksen 7.1 alla lausuttu.

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

Katso kysymyksen 7.1 alla lausuttu.

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

Jos vastaanottaja ei nouda postista tai kieltäytyy vastaanottamasta postitse saantitodistuksella lähetettyä tiedoksiantoa, palautuu pyyntö lähettäjälle. Tällöin tiedoksiannon ei katsota tapahtuneen (esimerkiksi Korkeimman oikeuden päätös 50:1997). Samoin, jos tiedoksiannettava asiakirja on lähetetty postissa suoraan kotiin, ei tiedoksiannon katsota tapahtuneen, jos vastaanottaja ei palauta vastaanottotodistusta tuomioistuimeen allekirjoitettuna.

Vastaanottaja voi kieltäytyä vastaanottamasta haastemiehen suorittamaa tiedoksiantoa vain tiettyjen laissa lueteltujen edellytysten täytyessä. Vastaanottaja voi kieltäytyä vastaanottamasta tiedoksiantoa, muun muassa silloin, kun asiakirjat eivät ole suomeksi tai ruotsiksi, tai muulla vastaanottajan ymmärtämällä kielellä. (Esimerkiksi; Laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa tai Laki kansainvälisestä oikeusavusta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppaoikeuden alalla)

Jos tiedoksiannosta kieltäytymiselle on laillinen peruste, haastemies palauttaa asiakirjat. Tällöin haastemies antaa kirjallisen todistuksen siitä, että vastaanottaja on kieltäytynyt vastaanottamasta tiedoksiantoa ja selvityksen kieltäytymisen perusteista.

## 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?**

Kun Suomeen on lähetetty asiakirjoja tiedoksiannettavaksi postitse saantitodistusta vastaan, posti pidättää nämä asiakirjat itsellään, ja toimittaa vastaanottajalle ilmoituksen siitä, että häntä odottaa postissa noudettava lähetyks. Vain vastaanottaja, tai hänen valtuuttamansa henkilö voi noutaa nämä asiakirjat postista. Tiedoksiantoa pyytävän tahon niin pyytäessä asiakirjat luovutetaan vain vastaanottajalle henkilökohtaisesti.

**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 vastaanottaja ei nouda asiakirjoja postista, ne palautetaan lähettäjälle.

Tällöin lähettäjä voi toimittaa asiakirjat ja pyynnön tiedoksiannosta vastaanottajan kotipaikan tai asuinpaikan käräjäoikeuteen. Pynnön saavuttua käräjäoikeuden haastemiehet yrittävät antaa asiakirjoja tiedoksi vastaanottajalle henkilökohtaisesti.

**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?**

Posti lähettää vastaanottajalle ilmoituksen siitä, että häntä odottaa postissa noudettava lähetyks. Ilmoituksessa mainitaan myös se päivä, jolloin vastaanottajan on viimeistään noudettava asiakirjat.

Posti säilyttää asiakirjoja saapumisviikon ja kaksi (2) täyttä kalenteriviikkoa.

## 9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Haastemies antaa suorittamastaan tiedoksiannosta todistuksen. Myös postitiedoksiannosta saadaan todistus.

**10 Mitä tapahtuu, jos asiakirjan vastaanottaja ei saa asiakirjaa tai jos tiedoksianto on tapahtunut säännösten vastaisesti (asiakirja on esimerkiksi toimitettu sivulliselle)? Voiko tiedoksianto silti olla pätevä (voidaanko säännösten rikkominen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?**

Jos tiedoksianto on toimitettu virheellisesti ja asianosainen ei saavu tuomioistuimeen tai ei anna häneltä pyydettyä kirjallista vastausta, tiedoksianto on toimitettava uudelleen. Uutta tiedoksiantoa ei kuitenkaan tarvitse suorittaa, jos virhe on vähäinen.



Jos asianosainen tekee väitteen siitä, että tiedoksianto on toimitettu virheellisesti, asian käsittelyä on lykättävä, jollei sitä tapahtuneen virheen vähäisyyden vuoksi ole pidettävä tarpeettomana.

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

Haastemiehen suorittama tiedoksianto maksaa 60 euroa.

Päivitetty viimeksi: 26/09/2017

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.

## Asiakirjojen tiedoksianto - Ruotsi

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

Tiedoksianto tarkoittaa käytännössä, että asiakirja lähetetään tai luovutetaan sille, jolle se on tarkoitettu, ja että saadaan todiste siitä, että kyseinen henkilö on vastaanottanut asiakirjan, tai että tiedoksiantolakia on noudatettu. Tiedoksiannosta on sääntöjä muun muassa siksi, että tuomioistuimet voivat olla varmoja, että vastaanottaja saa asiakirjan.

### 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi, jos niin on erikseen säädetty tai jos ilmoittamista koskevasta säännöksestä käy sen tarkoituksen huomioon ottaen ilmi, että on toimitettava tiedoksianto. Muussa tapauksessa asiakirjat annetaan todisteellisesti tiedoksi vain, jos se on olosuhteet huomioon ottaen välttämätöntä. Esimerkki laissa erikseen säädetystä tiedoksiannosta on haasteen tiedoksianto vastaajalle riita-asiassa.

### 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Tavallisesti tiedoksiannosta huolehtii viranomainen tai tuomioistuin. Viranomainen tai tuomioistuin voi kuitenkin antaa tiedoksiannon asianosaisen tehtäväksi, jos tämä sitä pyytää (asianosaisen toimittama tiedonanto). Tällaisen tiedoksiannon edellytyksenä on, että se toimitetaan sopivalla tavalla.

## 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?

Vastaanottava viranomainen etsii tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottajan uudet osoitetiedot oma-aloitteisesti, jos tämä on muuttanut pois hakemuksessa ilmoitetusta osoitteesta.

### 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?

Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä Ruotsin verovirastoon (*Skatteverket*), joka pitää väestörekisteriä maassa asuvista ja heidän osoitteistaan. Näiden tietojen saaminen ei edellytä mitään erityistä virallista menettelyä. Veroviraston asiakaspalvelun puhelinnumero on +46 8 564 851 60. Veroviraston verkkosivuilla <https://www.skatteverket.se/servicelankar/otherlanguages/suomeksi.4.3a2a542410ab40a421c80006963.html> on lisätietoja. Väestörekisteritiedoista ei veloiteta maksua.

### 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?

On kyseenalaista, voidaanko asiakirjojen tiedoksiannosta varten tapahtuvaa osoitteen selvittämistä pitää todisteiden vastaanottamisena. Pynnön vastaanottaneen tuomioistuimen on otettava kantaa tähän kysymykseen. Sikäli kuin on tiedossa, tällaista pyyntöä ei ole tullut käsiteltäväksi.

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

Tavallisin tapa asiakirjan tiedoksiannossa on, että asiakirja lähetetään vastaanottajalle postitse (tavanomainen tiedoksianto). Kirjeen mukana seuraa tiedoksiantokuitti, joka vastaanottajan on allekirjoitettava ja lähetettävä takaisin.

Vaihtoehtoisia tiedoksiantotapoja ovat (välillisen tiedoksiannon lisäksi) puhelintiedoksianto, yksinkertaistettu tiedoksianto ja haastemiehen toimittama tiedoksianto.

**Puhelintiedoksianto** tarkoittaa, että tiedoksiannettavan asiakirjan sisältö luetaan vastaanottajalle puhelimesta ja asiakirja lähetetään hänelle sen jälkeen postitse. Puhelintiedoksiannon yhteydessä ei vaadita saantitodistusta. Asiakirjan tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirjan sisältö on luettu.

**Yksinkertaistettu tiedoksianto** tapahtuu niin, että asiakirja lähetetään postitse vastaanottajan viimeksi tunnettuun osoitteeseen ja seuraavana työpäivänä samaan osoitteeseen lähetetään ilmoitus asiakirjan lähettämisestä. Yksinkertaistetun tiedoksiannon yhteydessä ei vaadita saantitodistusta. Jos asiakirjan lähettämistä on lähetetty ilmoitus edellä kerrotulla tavalla, asiakirjan tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirjan lähettämistä on kulunut kaksi viikkoa. Yksinkertaistettua tiedoksiannosta saa käyttää vain, jos vastaanottajalle on annettu tieto, että asiassa voidaan käyttää yksinkertaistettua tiedoksiannosta. Käytännössä tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että asianosaiselle ei tarvitse toimittaa tiedoksiannosta saantitodistuksella kuin kerran.

**Erityinen tiedoksianto oikeushenkilölle:** Oikeushenkilölle voidaan tietyin edellytyksin antaa asiakirja tiedoksi niin, että se lähetetään yrityksen rekisteröityyn osoitteeseen ja seuraavana työpäivänä samaan osoitteeseen lähetetään ilmoitus asiakirjan lähettämisestä. Jos asiakirjan lähettämistä on lähetetty ilmoitus edellä kerrotulla tavalla, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirjan lähettämistä on kulunut kaksi viikkoa.

**Haastemiehen toimittama tiedoksianto** tarkoittaa, että asiakirjan antaa henkilökohtaisesti tiedoksi henkilö, jolle tällaisen tiedoksiannon toimittaminen kuuluu, esim. haastemies tai poliisin, syyttäjälaitoksen, tuomioistuimen, kruununvoutiviranomaisen tai virallisen tiedoksiantoyrityksen työntekijä.

### 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?

Sähköinen tiedoksianto sallitaan ainoastaan silloin, kun viranomaisen tai tuomioistuimen on annettava asiakirja tiedoksi tavanomaisena tiedoksiannona.

## 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 kuulutustiedoksianto).

Jos tiedoksiannon vastaanottajaa ei ole mahdollista tavata henkilökohtaisesti, asiakirjojen tiedoksiantoon on seuraavia tapoja.

Haastemiehen toimittama sijaistiedoksianto: Asiakirja luovutetaan jollekulle muulle kuin tiedoksiannon vastaanottajalle. Kyseessä voi olla esim. tiedoksiannon vastaanottajan talouteen kuuluva täysi-ikäinen tai tiedoksiannon vastaanottajan työnantaja. Tämä edellyttää kuitenkin aina, että sijaisvastaanottaja suostuu ottamaan asiakirjan vastaan. Tiedoksiannon vastaanottajan osoitteeseen lähetetään ilmoitus tiedoksiannosta ja siitä, kun asiakirjan on ottanut vastaan.

Haastemiehen toimittama tiedoksianto jättämällä asiakirja vastaanottajan osoitteeseen: Asiakirja jätetään tiedoksiannon vastaanottajan asuinpaikkaan, esim. postilaatikkoon tai muuhun asunnon yhteydessä olevaan sopivaan paikkaan, kuten oveen.

Tiedoksianto julkisella kuulutuksella: Asiakirja on saatavilla siinä viranomaisessa tai tuomioistuimessa, joka on päättänyt tiedoksiannosta, ja tästä sekä asiakirjan pääasiallisesta sisällöstä ilmoitetaan Ruotsin virallisessa lehdessä (*Post- och Inrikes Tidningar*) ja tarvittaessa paikallislehdessä. Lisäksi asiakirja lähetetään postitse vastaanottajan viimeksi tunnettuun osoitteeseen.

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

Jos kyseessä on haastemiehen toimittama sijaistiedoksianto, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirja on luovutettu ja siitä on lähetetty tieto tiedoksiannon vastaanottajalle.

Jos haastemies on jättänyt asiakirjan vastaanottajan osoitteeseen, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirja on jätetty kohdassa 7.1 kuvatulla tavalla.

Tiedoksiannon julkisella kuulutuksella katsotaan tapahtuneen, kun on kulunut kaksi viikkoa siitä, kun päätös asiakirjan antamisesta julkisella kuulutuksella on tehty, edellyttäen, että julkinen kuulutus ja muut säädetyt toimenpiteet on toteutettu ajoissa (10 päivässä).

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

Jos asiakirja on hyvin laaja tai jos se ei muutoin sovi lähetettäväksi tiedoksiannon vastaanottajalle, viranomainen voi päättää, että asiakirja on sen sijaan tietyn ajan saatavilla viranomaisessa tai muussa paikassa, josta viranomainen päättää. Ilmoitus päätöksestä on annettava vastaanottajalle tiedoksi.

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

Jos tiedoksiannon vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa, joka annetaan tiedoksi haastemiehen välityksellä, tiedoksiannon katsotaan kuitenkin tapahtuneen, jos asiakirja on jätetty paikalle.

## **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?**

Tiedoksianto voidaan toimittaa postitse kirjattuna lähetyksenä. Lähetys pidetään saatavilla postitoimistossa, postin yrityspalvelukeskuksessa tai postinjakajalla, ja se luovutetaan kuittausta vastaan vastaanottajaksi ilmoitetulle henkilölle tai tämän edustajalle. Kummassakin tapauksessa on todistettava henkilöllisyys. Postipalvelun tilaajan on myös mahdollista ilmoittaa hyväksyvänsä ainoastaan henkilökohtaisen vastaanoton.

### **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 tiedoksianto kirjattuna lähetyksenä ei onnistu, ei ole muuta mahdollisuutta toimittaa tiedoksiantoa postin välityksellä. Sen sijaan voidaan harkita muita tiedoksiantotoimenpiteitä, kuten haastemiehen toimittama tiedoksianto.

### **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?**

Kirjattuna lähetetyistä asiakirjasta lähetään tiedoksiannon vastaanottajalle ilmoitus kotiosoitteeseen, tekstiviesti tai sähköpostiviesti. Lähetystä säilytetään noutopaikassa tavallisesti 14 päivää saapumisesta.

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

Tavallisesti tiedoksiannon vastaanottajalta saadaan kuittaus, ja viranomainen tai tuomioistuin kirjoittaa asiakirjan todisteeksi puhelintiedoksiannosta, sijaistiedonannosta tai asiakirjan jättämisestä vastaanottajan osoitteeseen.

### **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?**

Ruotsin tuomioistuimissa vallitsee todistelun ja todistusharkinnan vapaus. Jos voidaan osoittaa, että henkilöllä on tieto asiakirjasta, sillä ei ole merkitystä, onko tiedoksianto tapahtunut säädetyllä tavalla. Muotovirhe ei siis sinällään tarkoita, että tiedoksianto on toimitettava uudestaan. Ratkaisevaa on, onko vastaanottaja saanut asiakirjan.

Jos sen sijaan voidaan osoittaa, että tiedoksiannon vastaanottaja ei ole saanut asiakirjaa tai että tiedoksiantosääntöjä ei ole noudatettu, tuomio voidaan kumota ns. ylimääräisellä muutoksenhakukeinolla.

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

Viranomaisen huolehtiessa tiedoksiannosta kustannukset hoitaa valtio. Tämä tarkoittaa esim. sitä, että riita-asiassa kantajan ei tarvitse korvata tuomioistuimelle kustannuksia, joita sille aiheutuu, kun haaste annetaan tiedoksi vastaajalle.

Jos yksittäinen henkilö tai asianosainen haluaa antaa asiakirjan jollekulle tiedoksi, hänen on itse maksettava tiedoksiannon kustannukset. Esimerkkinä voidaan mainita, että poliisin työntekijän käyttäminen haastemiehenä maksaa 1 000 kruunua.

Päivitetty viimeksi: 10/01/2017

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.