

Domovská stránka>Súdne konania>Občianskoprávne veci>Doručovanie právnych dokumentov

Doručovanie právnych dokumentov

Ak ste účastníkom právneho konania, nájdete tu vnútroštátne informácie o procesnom odosielaní a prijímaní súdnych a mimosúdnych dokumentov.

Nariadenie Rady (ES) 1393/2007 z 13. novembra 2007 o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v občianskych a obchodných veciach v členských štátoch upravuje doručovanie súdnych a mimosúdnych dokumentov medzi členskými štátmi Európskej únie. Stanovuje postup doručovania písomností medzi krajinami EÚ vrátane Dánska, a to prostredníctvom určených „odosielajúcich orgánov“ a „prijímajúcich orgánov“.

Nariadenie sa vzťahuje napríklad na súdne písomnosti, také ako predvolania na začaté súdne konania, odvolania, vyjadrenia k žalobe, súdne príkazy ukladajúce povinnosť zdržať sa určitého konania alebo mimosúdne písomnosti, také ako notárske zápisnice, ktoré je potrebné doručiť do inej krajiny EÚ ako tej, v ktorej máte bydlisko.

Podrobné informácie môžete získať kliknutím na vlajku príslušnej krajiny.

Posledná aktualizácia: 13/05/2019

Tieto stránky spravuje Európska komisia. Informácie na tejto stránke nemusia nevyhnutne vyjadrovať oficiálne stanovisko Európskej komisie. Komisia nenesie žiadnu zodpovednosť ani inak neručí za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Pokiaľ ide o pravidlá v oblasti autorských práv pre webové stránky EÚ, pozri právne upozornenie.

Doručovanie listín - Belgicko

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

Vo veci, ktorá sa dostane na súd, je komunikácia veľmi dôležitá. Je absolútne nevyhnutné, aby strany a sudca boli informovaní o nárokoch navrhovateľa, argumentoch odporcu, priebehu konania a rozhodnutiach súdu. Ak niektorá strana neuzná rozsudok a vec posunie na vyšší súd, musí o tom informovať ostatné strany. Komunikácia sa uskutočňuje odovzdaním alebo odoslaním dokumentov (ako sú napríklad predvolania, žiadosti, závery, rozsudky, odvolania atď.). V tomto prípade to nie je otázka samotných dokumentov, ale spôsobu, akým sú stranám a v prípade potreby aj súdu predkladané. Pravidlá v tejto oblasti sú uvedené v článkoch 32 až 47 Súdneho poriadku.

V Belgicku sa rozlišuje medzi oznámením a doručením.

Pri doručení ide v podstate o doručenie písomnosti inej osobe prostredníctvom štátneho úradníka. V Belgicku sa tento úradník označuje ako súdny vykonávateľ. Doručenie v pravom zmysle slova spočíva v tom, že súdny vykonávateľ osobne doručí overenú kópiu doručovanej písomnosti druhej osobe. Súdny vykonávateľ vám môže doručiť rôzne písomnosti (ďalej len „doručenie“ alebo „záznam o doručení“). Najznámejšie prípady doručovania písomnosti sú tieto:

- predvolanie na súd,
- doručenie rozsudku (prípadne spolu s platobným príkazom),
- platobný príkaz,
- príkaz na evakuáciu priestorov,
- zabavenie (napr. hnutelného majetku, bývania, ...)
- doručenie výpovednej lehoty,
- ...

Pri oznámení, na rozdiel od doručenia, ide o odoslanie originálu alebo kópie písomnosti v rámci súdneho konania poštou (teda bez sprostredkovania štátnym úradníkom).

Dôležitý je dátum doručenia.

V prípade predvolania sa musia dodržať určité časové lehoty medzi časom doručenia a časom úvodného pojednávania vo veci pred súdom.

Dátum doručenia rozsudku je aj dátumom začiatku lehoty na prípadné podanie námietky alebo odvolania.

Vo všeobecnosti sa používa doručenie. Oznámenie sa používa v zákonom stanovených špecifických prípadoch.

Aby doručenie bolo platné, záznam o doručení musí byť podpísaný doručujúcim súdnym vykonávateľom a musí obsahovať tieto informácie podľa čl. 43 Súdneho poriadku:

1. deň, mesiac, rok a miesto doručenia;
2. priezvisko, meno, povolanie, bydlisko a prípadne aj funkciu a zápis v obchodnej registrácii alebo registrácii remesiel osoby, na ktorej žiadosť sa záznam doručuje;
3. priezvisko, meno, bydlisko alebo miesto pobytu v prípade absencie bydliska a prípadne aj funkciu adresáta záznamu o doručení;
4. priezvisko, meno a prípadne aj funkciu osoby, ktorej bola kópia doručená, alebo informáciu o uložení kópie v prípade stanovenom v článku 38 ods. 1, alebo uložení záznamu o doručení poštou v prípadoch stanovených v článku 40;
5. priezvisko a meno súdneho vykonávateľa a jeho pracovná adresa;
6. podrobný rozpis nákladov na písomnosť.

Osoba, ktorej sa kópia doručí, potvrdí prijatie originálu podpisom. Ak podpísať odmietne, súdny vykonávateľ také odmietnutie uvedie v zázname o doručení.

Podľa článku 47 Súdneho poriadku súdny vykonávateľ nemôže vykonať doručenie v týchto prípadoch:

1. na mieste, ktoré nie je verejne prístupné, pred šiestou hodinou ráno a po deviatej hodine večer;
2. v sobotu, v nedeľu alebo počas štátneho sviatku (toto obmedzenie sa nevzťahuje na doručenie v trestných veciach: pozri kasačný súd., 27. marca 1984, R. W. 1984 – 1985, 1093; Antverpy, 2. októbra 1975, R.W. 1976 – 1977, 1834) s výnimkou naliehavých prípadov a s povolením zmierovacieho sudcu, ak ide o predvolanie vo veci, ktorá musí byť predložená jemu; sudcu, ktorý schválil dokument, ak ide o písomnosť podliehajúcu predchádzajúcemu schváleniu, a predsedu všeobecného súdu vo všetkých ostatných prípadoch.

Pri doručení strana, ktorej sa doručuje písomnosť, obdrží jej kópiu (doručenie), zatiaľ čo súdny vykonávateľ si ponechá originál dokumentu, kým prípad bude prebiehať. Súdny vykonávateľ si originál neponechá iba v prípade predvolania, ale postúpi ho súdu na účely plánovania (informovanie súdu o predvolaní).

Aby bola kópia záznamu o doručení platná, musí obsahovať všetky údaje originálu a musí byť podpísaná súdnym vykonávateľom (článok 43 Súdneho poriadku).

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Zákon určuje, ktoré dokumenty musia a ktoré nemusia byť doručené alebo oznámené. Je ich však príliš veľa na uvedenie vyčerpávajúceho zoznamu. Sú to napríklad predvolania, návrhy, rozsudky, odvolania, námietky atď.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Doručenie vykonáva súdny vykonávateľ, musí ho teda realizovať samotný súdny vykonávateľ.

Oznámenie realizuje úradník súdu (zriedkavo prokurátor) súdnym oznámením (osobitný typ doporučeného listu s potvrdením o doručení) alebo obyčajnou či doporučenou poštou. Pravidlá týkajúce sa súdnych oznámení sú uvedené v článku 46 Súdneho poriadku.

4 Zisťovanie adresy

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

Áno.

Prijímajúce orgány určené podľa článku 2 ods. 2 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007 z 13. novembra 2007 o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v občianskych a obchodných veciach v členských štátoch sú v rámci Belgicka územne príslušní súdny vykonávateľia.

Podľa článku 1 kráľovského dekrétu zo 16. mája 1986, ktorým sa súdnym vykonávateľom povoľuje prístup do vnútroštátneho registra fyzických osôb, majú súdny vykonávateľia pri vykonávaní úloh v rámci svojej právomoci oprávnenie na prístup k informáciám uvedeným v článku 3 odseku 1 bodoch 1) až 9) a odseku 2 zákona z 8. augusta 1983, ktorým sa zriaďuje vnútroštátny register fyzických osôb. Tieto informácie zahŕňajú najmä adresu, ktorú má každá fyzická osoba zaregistrovanú ako hlavnú v registroch obyvateľov (bydlisko).

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

Nie.

Povolenie na prístup k informáciám obsiahnutým vo vnútroštátnom registri fyzických osôb môžu v zásade získať iba osoby, orgány verejnej moci, verejné organizácie a profesijné subjekty Belgicka uvedené v článku 5 zákona z 8. augusta 1983, ktorým sa zriaďuje vnútroštátny register fyzických osôb. Toto povolenie vydáva sektorový výbor pre vnútroštátny register vytvorený v rámci komisie pre ochranu súkromia podľa článku 15 zákona z 8. augusta 1983, ktorým sa zriaďuje vnútroštátny register fyzických osôb.

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

Nemôžu v tomto konať s výnimkou prípadu, ak sa hľadanie tejto adresy považuje za vyšetrovací úkon s cieľom vykonania dôkazu, ktorý je určený na použitie v súdnom konaní v občianskych alebo obchodných veciach, ktoré sa začalo alebo sa má začať.

Pojem „dôkaz“ nie je definovaný v nariadení (ES) č. 1206/2001 o spolupráci medzi súdmi členských štátov pri vykonávaní dôkazov v občianskych a obchodných veciach. Okrem iného zahŕňa vypočutie svedkov, strán alebo expertov, predloženie dokumentov, vyšetrovanie, konzultácie so špecialistami v oblasti rodinných záležitostí alebo starostlivosti o dieťa.

Dožiadanim o vykonanie dôkazu podľa už spomínaného nariadenia (ES) č. 1206/2001 nemožno v zmysle článku 1 ods. 2 „žiadať o vykonanie dôkazu, ktorý nie je určený na použitie v súdnom konaní, ktoré sa začalo alebo sa má začať“.

Adresu osoby, ktorej sa má doručiť súdna alebo mimosúdna písomnosť, v zásade nemožno považovať za dôkazný prostriedok v zmysle už spomínaného článku 1 nariadenia (ES) č. 1206/2001.

Okrem toho sa v článku 4 ods. 1 písm. b) nariadenia (ES) č. 1206/2001 uvedeného vyššie výslovne stanovuje, že žiadosť musí obsahovať „označenie a adresy účastníkov konania [...]“.

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

a) Doručenie

Spôsob doručenia je upravený v článkoch 32 – 47 Súdneho poriadku a vzťahuje sa na doručovanie v občianskych aj trestných veciach.

– Osobné doručenie (čl. 33 – 34 Súdneho poriadku)

Ak má súdny vykonávateľ uskutočniť doručenie písomnosti, najprv sa ju pokúsi odovzdať do vlastných rúk adresáta. Hovoríme tu o osobnom doručení.

Osobné doručenie adresátovi sa môže vykonať na mieste, kde ho zastihne súdny vykonávateľ. Nemusí to byť nevyhnutne v mieste pobytu príjemcu, platné doručenie môže prebehnúť napríklad na pracovisku, na verejnej komunikácii alebo aj v kancelárii samotného súdneho vykonávateľa.

Podmienkou v tomto ohľade je, že miesto doručenia sa musí nachádzať v obvode, ktorý spadá do právomoci súdneho vykonávateľa.

Ak nie sú k dispozícii žiadne údaje o mieste, kde sa adresát nachádza, súdny vykonávateľ sa v praxi dostaví priamo do bydliska adresáta v nádeji, že ho tam zastihne.

Ak sa so stranou, ktorej sa písomnosť má doručiť, stretne osobne (na akomkoľvek mieste) a ak táto odmietne prijať kópiu písomnosti, súdny vykonávateľ uvedie informáciu o takom odmietnutí na origináli (kópia sa pripojí k originálu) a písomnosť sa považuje za osobne doručeníu.

Čo sa týka doručenia právnickej osobe, písomnosť sa považuje za osobne doručeníu, keď sa kópia písomnosti odovzdá orgánu alebo poverenej osobe s oprávnením na základe zákona, stanov alebo riadneho oprávnenia zastupovať alebo spoločne zastupovať právnickú osobu v súdnych vzťahoch. Napríklad v prípade súkromnej akcovej spoločnosti (SPRL) sa písomnosť môže doručiť riaditeľovi, či už sa nachádza alebo nenachádza v hlavnom sídle alebo inde mimo hlavného sídla.

– Doručenie v mieste bydliska/hlavného sídla (článok 35 Súdneho poriadku)

Ak nie je možné písomnosť doručiť osobne, doručí sa v mieste bydliska adresáta. Pod pojmom „bydlisko“ sa rozumie miesto, ktoré má adresát zaregistrované ako hlavnú adresu v registroch obyvateľov, teda adresa bydliska.

Ak adresát nemá formálnu adresu bydliska, doručenie sa môže uskutočniť v mieste jeho pobytu. Miestom „pobytu“ sa rozumie akékoľvek iné zariadenie alebo miesto ako napríklad to, kde má osoba kanceláriu alebo obchodnú či podnikovú prevádzku. Ak má policajný komisár vedomosť o mieste pobytu strany, ktorá nemá formálne bydlisko, musí tieto informácie na požiadanie poskytnúť doručujúcemu súdnemu vykonávateľovi.

Ak ide o právnickú osobu, ktorej nie je možné písomnosť doručiť osobne, doručenie sa uskutoční v hlavnom alebo administratívnom sídle.

Pri doručení v mieste bydliska sa kópia písomnosti odovzdá rodičovi, príbuznému, poverenej osobe alebo zamestnancovi adresáta. Nie je možné odovzdať ju neplnoletému dieťaťu, ktoré nedosiahlo vek 16 rokov. Súdny vykonávateľ na origináli a kópii písomnosti uvedie funkciu osoby, ktorej kópiu odovzdá (napr. príbuzenský vzťah k adresátovi).

– Doručenie „par visa“ (čl. 38. ods. 1 Súdneho poriadku)

Ak súdny vykonávateľ nemôže zrealizovať doručenie jedným zo stanovených spôsobov (čl. 33 – 35 Súdneho poriadku), doručenie sa uskutoční v súlade s článkom 38 ods. 1 Súdneho poriadku, teda uložením záznamu o doručení v mieste bydliska alebo, v prípade absencie bydliska, v mieste pobytu adresáta (doručenie „par visa“).

Kópia písomnosti sa teda doručí na adresu prostredníctvom poštovej schránky v zatvorenej obálke [s uvedením adresy kancelárie súdneho vykonávateľa, priezviska a mena adresáta a miesta doručenia vrátane označenia „*Pro Justitia – A remettre d'urgence*“ (urgentná zásielka)].

V prípade absencie poštovej schránky je súdny vykonávateľ oprávnený uložiť kópiu (v obálke) akýmkoľvek spôsobom (napr. posunúť ju popod dvere, presunúť cez bránu alebo živý plot, pripevniť k dverám pomocou lepiacej pásky).

Súdny vykonávateľ na origináli záznamu o doručení a na doručenej kópii uvedie dátum, čas a miesto uloženia kópie.

Najneskôr v prvý pracovný deň po doručení písomnosti súdny vykonávateľ odošle ním podpísaný list do bydliska adresáta alebo, v prípade absencie bydliska, do miesta jeho pobytu. V tomto liste sa uvedie dátum a čas doručenia, ako aj možnosť vyzdvihnutia identickej kópie písomnosti adresátom osobne alebo jeho písomne splnomocneným zástupcom v kancelárii súdneho vykonávateľa v lehote najneskôr do troch mesiacov odo dňa doručenia.

Ak adresát podal žiadosť o zmenu bydliska (žiadosť o zmenu adresy), doporučený list podľa odseku 3 sa odošle na adresu, ktorú má zapísanú v registroch obyvateľov, a na adresu, ktorú chce dať zaregistrovať ako svoje nové bydlisko.

Ak bol v prípade adresáta podaný návrh na výmaz z registra (adresy bydliska) *ex officio* a súdny vykonávateľ nemôže zo skutkových okolností vyvodiť, že adresát už nežije na adrese bydliska, doručenie stačí uskutočniť podľa článku 38 ods. 2 Súdneho poriadku (pozri ďalej).

V prípade návrhu na výmaz z registra *ex officio* je doručenie prokurátorovi podľa článku 38 ods. 2 Súdneho poriadku (pozri ďalej) prípustné len vtedy, keď súdny vykonávateľ na základe skutkových okolností potvrdí, že adresát už nežije na adrese bydliska (napr. keď sa súdny vykonávateľ dozvie, že adresát bol z príslušnej adresy vystaňovaný), alebo keď je doručenie fyzicky nemožné.

Ako už bolo spomenuté, oznámenie sa uskutočňuje listom, doporučeným listom alebo súdnym oznámením s doručenkou. V budúcnosti ho pravdepodobne bude možné uskutočniť aj elektronicky.

– Fyzická nemožnosť doručenia (článok 38 ods. 2 Súdneho poriadku)

Ak zo skutkových okolností zistených na mieste (napr. dom zničený požiarom, adresa bydliska, o ktorej sa zistilo, že je opustená) vyplýva, že je fyzicky nemožné vykonať doručenie uložením kópie písomnosti v mieste bydliska (alebo v mieste pobytu v prípade absencie bydliska) adresáta, doručenie spočíva v odovzdaní kópie štátnemu prokurátorovi s príslušnou miestnou príslušnosťou.

Na origináli a kópii sa uvedú skutkové okolnosti, ktoré si vyžadujú doručenie štátnemu prokurátorovi.

To isté platí aj vtedy, keď je miesto (na ktorom má adresát doručenia bydlisko) jednoznačne opustené a adresát doručenia nepožiadala o zmenu bydliska (napr. ak v prípade vystaňovania adresát nie je prítomný na danej adrese, písomnosť sa doručí štátnemu prokurátorovi podľa článku 38 ods. 2 Súdneho poriadku).

Ako už bolo uvedené, doručenie podľa článku 38 ods. 2 Súdneho poriadku sa uplatňuje aj v prípade návrhu výmazu z registra *ex officio*, keď súdny vykonávateľ vie preukázať, že adresát už na danej adrese v skutočnosti nežije.

Doručenie štátnemu prokurátorovi nie je platné, ak strana, na ktorej žiadosť sa doručenie vykoná, pozná zvolené miesto bydliska adresáta, prípadne miesto jeho pobytu.

– Doručenie v mieste zvoleného bydliska (čl. 39 Súdneho poriadku)

Ak si adresát zvolí bydlisko u splnomocneného zástupcu, doručenie alebo oznámenie sa môže uskutočniť v tomto zvolenom mieste bydliska. Ide o možnosť, nie povinnosť. Preto ani v prípade zvoleného bydliska neexistuje žiadny dôvod, aby sa doručenie neuskutočnilo v mieste skutočného bydliska (v Belgicku) [kasačný súd, (1. kap.), 26. februára 2010, J.T., 2010, č. 6397, 371; kasačný súd, (1. kap.), 10. mája 2012, R.W., 2012 – 13, 1212].

Existuje len jedna výnimka, ak adresát, ktorého skutočné bydlisko (alebo hlavné sídlo) je v zahraničí, má zvolené bydlisko v Belgicku. Vtedy sa doručenie musí uskutočniť v zvolenom mieste bydliska, aby bolo platné [čl. 40 Súdneho poriadku, pozri aj kasačný súd, (1. kap.), 9. januára 1997, R.W. 1997 – 98, 811: „Ak strana, na ktorej žiadosť sa doručenie vykoná, pozná zvolené miesto bydliska adresáta, táto strana je povinná dať písomnosť doručiť na také miesto. Nejde o možnosť, ale povinnosť v rámci verejného poriadku.“]

Ak je kópia odovzdaná do vlastných rúk splnomocneného zástupcu na zvolenej adrese, písomnosť sa považuje za osobne doručenu. Doručenie ani oznámenie sa nemôže uskutočniť na zvolenej adrese, ak splnomocnený zástupca zomrel, nemá tam už bydlisko alebo ukončil svoju činnosť.

Voľba bydliska sa uskutočňuje na základe právneho vzťahu medzi stranami (to znamená v rámci konania medzi stranami). Preto platí len medzi týmito stranami a obmedzuje sa na tento právny vzťah. Kasačný súd preto rozhodol, že voľba miesta bydliska pri písomnosti v rámci konania na všeobecnom súde (napr. pri predvolaní alebo záveroch) je platná len pre celé konanie na všeobecnom súde, pre výkon následného rozsudku a pre odvolanie proti tomuto rozsudku (protistranou). Ak sa táto voľba bydliska neopakuje v nasledujúcom konaní (napr. v odvolaní), neplatí pre také nasledujúce konanie. (kasačný súd, 1. kap., 30. mája 2003, R.W. 2003 – 2004, 974; kasačný súd, 2. kap., 10. mája 2006, R.W. 2008 – 2009, 455; kasačný súd, 1. kap., 29. mája 2009, R.W. 2010 – 2011, 1561).

Je potrebné rozlišovať medzi pojmom „zvolené bydlisko“ a pojmom „referenčná adresa“, ktorý je uvedený nižšie.

Pokiaľ ide o uplatňovanie jazykových právnych predpisov (zákon z 15. júna 1935 o používaní jazykov v súdnych záležitostiach), jasne sa vyjadril exekučný sudca v Bruggách (exekučný sudca, Bruggy, 11. októbra 2006, T.G.R. 2010, 95): Rozhodujúce nie je skutočné bydlisko, ale miesto, kde sa uskutočňuje doručenie (v tomto prípade zvolené bydlisko). V danej veci navrhovateľ aj predvolaná strana žili vo frankofónnej oblasti. Predvolaná strana si však zvolila adresu v oblasti, kde sa hovorí holandsky. Predvolali ju (iba v holandčine) na exekučný súd v Bruggách. Podľa jazykových právnych predpisov predvolanie muselo byť vyhotovené v holandčine. Otázkou bolo, či mal byť priložený aj preklad do francúzštiny podľa článku 38 zákona o používaní jazykov. Sudca bol toho názoru, že k predvolaniu v holandčine nebolo potrebné priložiť preklad do francúzštiny, keďže pre výber jazyka je rozhodujúce len miesto doručenia.

– Doručenie v prípade neznámeho bydliska (čl. 40 Súdneho poriadku)

„Pokiaľ ide o osobu bez známeho bydliska či miesta pobytu alebo zvoleného bydliska v Belgicku, súdny vykonávateľ odošle kópiu písomnosti doporučenou poštovou zásielkou do miesta jej bydliska alebo pobytu v zahraničí, a prípadne letecky, ak sa miesto určenia nenachádza v susednom štáte bez toho, aby boli dotknuté iné spôsoby zasielania dohodnuté medzi Belgickom a krajinou bydliska alebo pobytu tejto osoby. Doručenie sa považuje za vykonané po odovzdaní písomnosti poštovej službe na základe potvrdenia o prevzatí podľa tohto článku.“

Pokiaľ ide o osobu bez známeho bydliska či miesta pobytu alebo zvoleného bydliska v Belgicku či v zahraničí, písomnosť sa doručí štátnemu prokurátorovi obvodu, v ktorom zasadá súd, ktorý sa návrhom má zaoberať alebo sa už zaoberal. Ak súdu nie je alebo nebol predložený žiadny návrh, písomnosť sa doručí štátnemu prokurátorovi obvodu, v ktorom má navrhovateľ bydlisko, alebo štátnemu prokurátorovi v Bruseli, ak nemá bydlisko v Belgicku.

(...)

Doručenie sa môže vždy uskutočniť osobne, ak sa príslušná osoba nachádza v Belgicku.

Doručenie do zahraničia alebo štátnemu prokurátorovi je neplatné, ak strana, na ktorej žiadosť sa doručenie vykoná, pozná bydlisko či miesto pobytu alebo zvolené bydlisko adresáta v Belgicku, alebo prípadne v zahraničí.“

Kasačný súd je toho názoru, že tu nejde o možnosť, ale o povinnosť v rámci verejného poriadku (kasačný súd, 1. kap., 9. januára 1997, R.W. 1997 – 1998, 811).

Strana, ktorej sa doručuje písomnosť a ktorá tvrdí, že protistrana pozná napr. jej bydlisko, a preto sa odvoláva na pravidlo o neplatnosti doručenia prokurátorovi, musí takéto tvrdenie doložiť dôkazmi. Dôkazné bremeno teda spočíva na strane, ktorej sa písomnosť doručuje (exekučný sudca, Gent, 18. marca 2008, R.W. 2010 – 2011, 124).

– Osobitné pravidlá doručovania (pozri čl. 41 a 42 Súdneho poriadku).

– Doručenia a oznámenia určené pre osoby so správcom sa uskutočnia týmto osobám a v mieste bydliska alebo pobytu správcu, pokiaľ také doručenie alebo oznámenie súvisí s úlohou správcu (čl. 499 ods. 12 Občianskeho zákonníka).

Referenčná adresa: Referenčnou adresou sa rozumie „buď adresa fyzickej osoby uvedenej v registri obyvateľstva v mieste, kde má hlavné miesto pobytu, alebo právnickej osoby, na ktorej je so súhlasom tejto fyzickej alebo právnickej osoby registrovaná fyzická osoba bez trvalého pobytu (čl. 1 ods. 2 zákona z 19. júla 1991).

Osoba bez trvalého pobytu tak používa adresu bydliska inej osoby. Osoba, ktorá povolí inej fyzickej osobe použiť adresu svojho bydliska ako referenčnú adresu, sa zaväzuje bezplatne jej odovzdať všetky pre ňu určené dokumenty (napr. poštové zásielky). Okrem toho je možné na referenčnej adrese prijímať určité dávky (ktoré si vyžadujú formálnu adresu) (napr. rodinné prídavky, dávky v nezamestnanosti atď.) (na prijímanie sociálnych dávok však nie je potrebná referenčná adresa).

Referenčnú adresu môžu používať nasledujúce osoby (bez bydliska alebo trvalého pobytu):

- osoby využívajúce mobilný domov (napr. loď, prives alebo karavan) (s vylúčením obytných karavanov určených na bývanie),
- osoby neprítomné z dôvodu študijného alebo služobného pobytu na dobu kratšiu ako jeden rok,
- civilní a vojenský zamestnanci ozbrojených síl v zahraničí vrátane príslušníkov ich domácností,
- osoby, ktoré nemajú miesto pobytu alebo oň prišli z dôvodu nedostatku finančných zdrojov,

Ako referenčnú adresu je možné poskytnúť adresu verejného centra sociálnych služieb alebo adresu fyzickej osoby.

V prípade, že osoba má referenčnú adresu, súdny vykonávateľ môže na tejto adrese uskutočniť všetky doručenia, na rozdiel od konceptu zvoleného bydliska, ktorý je vysvetlený vyššie: súdny vykonávateľ môže na takú adresu doručiť iba písomnosti týkajúce sa právneho alebo súdneho konania, pre ktoré sa voľba tohto bydliska uskutočnila.

Súdny vykonávateľ však na referenčnej adrese bydliska nemôže nič zabaviť (osobe, ktorej patrí referenčná adresa), pretože sa má za to, že adresát písomnosti nevlastní na tejto referenčnej adrese žiadny hnutelný majetok.

b) Oznámenie

Čl. 46, ods. 1 [...]

„Keď sa zasiela súdna zásielka s doručenkou v tlačenej podobe, pošta ju odovzdá osobne adresátovi alebo v mieste bydliska, ako je uvedené v článkoch 33, 34, 35 a 39. Osoba, ktorej sa zásielka odovzdá, podpíše a označí dátumom potvrdenie o doručení, ktorú pošta vráti odosielateľovi. Odmietnutie podpísania alebo uvedenia dátumu poštový zamestnanec zaznamená v spodnej časti potvrdenia o doručení.

Keď nie je možné súdnu zásielku s doručenkou adresátovi odovzdať osobne alebo v mieste bydliska, poštový zamestnanec tam nechá oznámenie o uložení. Lehota, počas ktorej bude zásielka uložená na pošte, je osem dní. Počas tejto lehoty ju môže vyzdvihnúť adresát alebo jeho písomne splnomocnený zástupca.

V prípade, že adresát požiadal o presmerovanie poštových zásielok alebo ich uloženie na pošte, zásielka bude odoslaná na adresu alebo uložená na adrese, ktorú určí adresát, a to počas obdobia, na ktoré sa žiadosť vzťahuje.

Zásielka adresovaná úpadcovi sa odovzdá správcovi.

Pravidlá uplatňovania odsekov 3 až 5 stanovuje kráľ.

[...]

Ods. 4 Minister spravodlivosti môže určiť formuláre a údaje, ktoré je potrebné používať pri zasielaní súdnej zásielky s doručenkou. Ak sa miesto určenia nachádza v zahraničí, súdna zásielka s doručenkou sa nahrádza doporučenou poštovou zásielkou bez toho, aby boli dotknuté spôsoby zasielania stanovené v medzinárodných dohovoroch a uplatňované podľa odsekov 2 a 3.

Ak o to jeden z navrhovateľov alebo žiadateľov požiada, buď na úvod v rámci predvolania či v rámci návrhu, alebo písomne, a to najneskôr v čase prvého konania pred sudcom, oznámenie súdnu zásielkou s doručenkou sa nahradí doručením na žiadosť strany, zodpovednej za takýto postup.

Čl. 46 ods. 1 Oznámenie obyčajnou zásielkou strane, ktorú zastupuje právnik podľa článkov 728, 729 alebo 729 ods. 1 a ktorá neinformovala kanceláriu súdu v súlade s článkom 729 ods. 1 o tom, že ju prestal zastupovať, sa uskutoční obyčajnou zásielkou tomuto právnikovi.“

V článku 32b Súdného poriadku sa stanovuje právny rámec pre komunikáciu a oznamovanie medzi viacerými zúčastnenými stranami v rámci súdneho systému.

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

Elektronický systém doručovania bude spustený v blízkej budúcnosti. Právny rámec pre tento účel už existuje, zatiaľ však nenadobudol účinnosť. Súdni vykonávatelia budú môcť v občianskych alebo trestných veciach rozhodnúť, či písomnosť doručia elektronicke, alebo osobne. Zásada teritoriality bude zachovaná.

V praxi sa doručenie uskutoční prostredníctvom elektronickej právnej adresy stanovenej príslušnými orgánmi alebo prostredníctvom zvolenej domácej elektronickej adresy. Aby bolo možné prijať doručenie na domácej elektronickej adrese, adresát bude musieť na tento účel poskytnúť svoj výslovný súhlas prostredníctvom svojej elektronickej identifikácie (e-ID).

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Belgické právne predpisy stanovujú niekoľko spôsobov zasielania písomností (pozri odpoveď na otázku č. 5).

Zvyčajným spôsobom zasielania súdnych písomností je doručenie prostredníctvom súdneho vykonávateľa.

V článku 32 Súdného poriadku je doručenie definované ako „odovzdanie originálu alebo kópie písomnosti, uskutočňuje sa prostredníctvom súdneho vykonávateľa, prípadne tak ako sa pre stanovené prípady stanovuje v zákone“.

V zákone sú však vymedzené určité prípady, v ktorých je možné písomnosti zasielať obyčajným **oznámením**.

V článku 32 Súdného poriadku je oznámenie definované ako „odoslanie originálu alebo kópie písomnosti v rámci súdneho konania, uskutočňuje sa poštovou službou alebo elektronicke poštou na elektronickú adresu, alebo v zákonom stanovených prípadoch faxom alebo zákonne stanovenou formou.

V článku 14 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007 z 13. novembra 2007 o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v občianskych a obchodných veciach v členských štátoch spresňuje, že oznámenie poštou sa musí uskutočniť prostredníctvom „doporučeným listom s potvrdením o doručení alebo iným rovnocenným dokladom“.

1. Hlavné spôsoby doručenia

a) Osobné doručenie (články 33 a 34 Súdného poriadku).

Podľa článku 33 Súdneho poriadku „doručenie prebehne odovzdaním kópie písomnosti do vlastných rúk adresáta. Osobné doručenie adresátovi sa môže vykonať na mieste, kde ho zastihne súdny vykonávateľ. Ak adresát odmietne prijať kópiu písomnosti, súdny vykonávateľ uvedie informáciu o takom odmietnutí na origináli a písomnosť sa považuje za osobne doručenú.“

Ďalej sa v článku 34 Súdneho poriadku uvádza, že „písomnosť sa považuje za osobne doručenú právnickej osobe, keď sa kópia písomnosti odovzdá orgánu alebo poverenej osobe s oprávnením na základe zákona, stanov alebo riadneho oprávnenia zastupovať alebo spoločne zastupovať právnickú osobu v súdnych vzťahoch“.

b) Doručenie v mieste bydliska (článok 35 Súdneho poriadku).

V článku 35 Súdneho poriadku sa stanovuje, že „ak písomnosť nie je možné doručiť osobne, doručenie sa uskutoční v mieste bydliska adresáta alebo v mieste jeho pobytu v prípade absencie bydliska, a v prípade právnickej osoby v hlavnom či administratívnom sídle. Kópia písomnosti sa odovzdá rodičovi, príbuznému, poverenej osobe alebo zamestnancovi adresáta. Nie je možné odovzdať ju neplnoletému dieťaťu, ktoré nedosiahlo vek 16 rokov. [...]“

Podľa článku 36 Súdneho poriadku je bydlisko „miesto, ktoré má adresát zaregistrované ako hlavnú adresu v registroch obyvateľov“, zatiaľ čo miesto pobytu je „akékoľvek iné zariadenie alebo miesto ako napríklad to, kde má osoba kanceláriu alebo obchodnú či podnikovú prevádzku“.

c) Doručenie uložením kópie písomnosti (článok 38 ods. 1 Súdneho poriadku).

V článku 38 ods. 1 Súdneho poriadku sa stanovuje, že ak písomnosť nie je možné doručiť osobne a ani v mieste bydliska, „doručenie spočíva v tom, že súdny vykonávateľ uloží kópiu písomnosti v uzavretej obálke v mieste bydliska adresáta alebo v mieste jeho pobytu v prípade absencie bydliska“. Na tejto obálke musia byť uvedené určité údaje v súlade s článkom 44 ods. 1 Súdneho poriadku.

V článku 38 odseku 1 Súdneho poriadku sa ďalej uvádza: „Najneskôr v prvý pracovný deň po doručení písomnosti súdny vykonávateľ odošle doporučenou poštovou zásielkou ním podpísaný list buď do bydliska adresáta, alebo, v prípade absencie bydliska, do miesta jeho pobytu. V tomto liste sa uvedie dátum a čas doručenia, ako aj možnosť vyzdvihnutia kópie písomnosti adresátom osobne alebo jeho písomne splnomocneným zástupcom v kancelárii súdneho vykonávateľa v lehote najneskôr do troch mesiacov odo dňa doručenia.“

d) Adresa na doručovanie (článok 39 Súdneho poriadku).

Podľa článku 39 Súdneho poriadku „ak si adresát zvolí bydlisko u splnomocneného zástupcu, doručenie alebo oznámenie sa môže uskutočniť v tomto mieste bydliska. Ak je kópia odovzdaná do vlastných rúk splnomocneného zástupcu na zvolenej adrese, písomnosť sa považuje za osobne doručenú.“

Doručenie ani oznámenie sa nemôže uskutočniť na zvolenej adrese, ak splnomocnený zástupca zomrel, nemá tam už bydlisko alebo tam prestal vykonávať svoju činnosť“.

2. Oznámenie doporučenou zásielkou s potvrdením o doručení

Ak sa písomnosť zasiela doporučenou zásielkou s potvrdením o doručení a adresáta nie je možné zastihnúť na adrese uvedenej na zásielke, na tejto adrese sa ponechá oznámenie o zásielke. V takomto prípade je možné zásielku vyzdvihnúť na mieste uvedenom na oznámení o zásielke alebo na mieste podľa dohody medzi poštou a adresátom v lehote do 15 dní po dni predloženia.

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

Ak sa písomnosť zasiela doporučenou zásielkou s potvrdením o doručení a adresáta nie je možné zastihnúť na adrese uvedenej na zásielke, na tejto adrese sa ponechá oznámenie o zásielke. V takomto prípade je možné zásielku vyzdvihnúť na mieste uvedenom na oznámení o zásielke alebo na mieste podľa dohody medzi poštou a adresátom v lehote do 15 dní po dni predloženia.

Ak sa písomnosť zasiela **doručením**, v zázname o doručení musí byť uvedený dátum doručenia (článok 43 Súdneho poriadku).

V prípade **oznámenia** písomnosti Belgicko uplatňuje systém dvoch dátumov.

V skutočnosti sa dátum, ktorý sa berie do úvahy vo vzťahu k odosielateľovi, líši od dátumu, ktorý sa berie do úvahy vo vzťahu k adresátovi písomnosti.

Pokiaľ ide o odosielateľa, dátum odoslania platí ako dátum oznámenia.

V článku 53b belgického Súdneho poriadku sa stanovuje, že lehota adresáta začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po dni predloženia zásielky v mieste bydliska, prípadne v mieste pobytu alebo zvoleného bydliska, ak zákon neustanovuje inak.

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

Informácie o **doručení** súdnym vykonávateľom uložením kópie písomnosti v časti: Doručenie uložením kópie písomnosti (článok 38 ods. 1 Súdneho poriadku).

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

Keď k odovzdaniu písomnosti došlo **doručením** prostredníctvom súdneho vykonávateľa, adresát nemá možnosť proti nemu namietať okrem dôvodov odmietnutia uvedených v článkoch 5 a 8 nariadenia (ES) č. 1393/2007 (potreba prekladu).

Keď k odovzdaniu písomnosti došlo **oznámením** prostredníctvom poštovej zásielky, v článku 53b belgického Súdneho poriadku sa stanovuje, že lehota určená adresátovi začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po dni **predloženia** zásielky v mieste bydliska, prípadne v mieste pobytu alebo zvoleného bydliska, ak zákon neustanovuje inak. Adresát nemá možnosť namietať proti doručeniu doporučenou zásielkou s potvrdením o doručení.

Adresát však môže po doručení doporučenou zásielkou s potvrdením o doručení namietať proti platnosti tohto doručenia, pokiaľ dokáže, že na obálke doporučenej zásielky nie je uvedená adresa jeho bydliska, trvalého bydliska ani zvoleného bydliska. Doručenie súdnym vykonávateľom je preto právne istejšie ako doručenie doporučenou zásielkou s potvrdením o doručení. V prípade osobného doručenia doručujúci súdny vykonávateľ overí adresu adresáta vo vnútroštátnom registri fyzických osôb. Dátum doručenia doporučenou zásielkou sa nemôže s istotou potvrdiť, ak adresát nepodpísal potvrdenie o doručení a nevedel na ňom dátum pri (prvom) predložení doporučenej zásielky v mieste bydliska, trvalého bydliska alebo zvoleného bydliska. Naopak, dátum osobného doručenia sa vždy vyznačuje v zázname o doručení.

Okrem toho z prípravných prác na už spomínanom nariadení (ES) č. 1393/2007, a najmä návrhu nariadenia Európskeho parlamentu a Rady, ktorým sa mení nariadenie Rady (ES) č. 1348/2000 z 29. mája 2000 o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v občianskych a obchodných veciach v členských štátoch, predloženého Komisiiou 11. júla 2005, vyplýva, že úprava článku 14 mala za cieľ zaviesť „vo všetkých členských štátoch jednotné pravidlo pre poštové služby [ustanovením] jednotnej požiadavky (doporučeným listom s potvrdením o doručení alebo iným rovnocenným spôsobom) [...]“. Touto podmienkou je s dostatočnou istotou zaručené, že adresát písomnosť prijal a existuje o tom dostatočný dôkaz“. Požiadavka potvrdenia o doručení má teda za cieľ zaručiť právnu istotu zúčastnených strán. Podľa týchto prípravných prác nie je možné preukázať, že adresát písomnosť „prijal“, ak nepodpísal potvrdenie o doručení. Z riešenia prijatého v článku 53b belgického Súdneho poriadku však vyplýva, že oznámenie písomnosti bude vykonané „predložením“ písomnosti v mieste bydliska, pobytu alebo zvoleného bydliska adresáta bez ohľadu na to, či bola písomnosť skutočne odovzdaná alebo potvrdenie o doručení podpísané.

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

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

V článku 1 kráľovského dekrétu z 27. apríla 2007 o poštových službách sa stanovuje, že registrovanými poštovými zásielkami sú doporučené poštové zásielky a poštové zásielky s deklarovanou hodnotou.

Doporučená zásielka s potvrdením o doručení môže v zásade byť doručená iba adresátovi po overení jeho totožnosti a podpísaní potvrdenia o doručení (články 30, 53 a 54 a *contrario* už spomínaného kráľovského dekrétu z 27. apríla 2007).

V článku 57 spomínaného kráľovského nariadenia z 27. apríla 2007 sa však stanovuje, že „registrované poštové zásielky, ktorých adresa sa vzťahuje na osobu, u ktorej má adresát zvolené bydlisko, je možné odovzdať tejto osobe“.

V článku 62 spomínaného kráľovského dekrétu z 27. apríla 2007 sa stanovuje, že „za adresátov korešpondencie určenej spoločnostiam, združeniam, organizáciám, firmám a spoločenstvám akéhokoľvek druhu sa považujú osoby, ktoré môžu prijímať korešpondenciu v súlade so všeobecnými právnymi predpismi“.

V článku 58 spomínaného kráľovského dekrétu z 27. apríla 2007 sa stanovuje, že „registrované poštové zásielky určené maloletým deťom do 15 rokov sa odovzdávajú osobám, ktoré sú za ne zodpovedné alebo ktorým sú zverené do starostlivosti“.

A nakoniec, podľa článku 65 spomínaného kráľovského dekrétu z 27. apríla 2007 doporučené zásielky „môžu byť odovzdané [...] splnomocnenému zástupcovi adresáta, [...] na základe predloženia splnomocnenia s formálnym vyjadrením plnej moci na preberanie poštových zásielok“.

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

Poštové zásielky sa zasielajú na uvedenú adresu okrem prípadov, keď sa vyskytne zjavná chyba (napr. nesprávne napísaný názov ulice, nesprávne číslo domu, zjavne nesprávne PSČ atď.).

Ak nie je možné adresáta zastihnúť na uvedenej adrese, doporučená zásielka sa neodovzdá, pokiaľ samotný adresát nepožiadal o zasielanie poštových zásielok na inú adresu v rámci presmerovania pošty (článok 51 kráľovského dekrétu z 27. apríla 2007 o poštových službách).

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

Podľa článku 60 kráľovského dekrétu z 27. apríla 2007 o poštových službách „v prípade neúspešného pokusu o predloženie registrovanej zásielky v mieste bydliska tam bude ponechať oznámenie o zásielke. V takom prípade poštové zásielky [...] možno vyzdvihnúť na mieste uvedenom na oznámení o zásielke alebo na mieste podľa dohody medzi poštou a adresátom v lehote do 15 dní po dni predloženia“.

V článku 66 spomínaného kráľovského dekrétu z 27. apríla 2007 sa uvádza, že „poštové zásielky, ktoré nebolo možné doručiť adresátovi, sa vrátia odosielateľovi [...]. Doporučené zásielky a knihy sa musia vrátiť vždy“.

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

V prípade doručenia sa v článku 43 Súdneho poriadku stanovuje, že osoba, ktorej sa odovzdá kópia, musí podpísať originál. Ak podpísať odmietne, súdny vykonávateľ také odmietnutie uvedie v zázname o doručení. Tak sa v každom prípade zabezpečí doklad o doručení. Záznam súdneho vykonávateľa je veľmi ťažké spochybniť.

V prípade oznámenia je písomný doklad o ňom samozrejmosťou, pokiaľ sa uskutočňuje doporučenou poštou. V článku 46 Súdneho poriadku sa stanovuje doklad o prevzatí aj v prípade súdnej zásielky. Tento doklad je vedený v spise ku konaniu.

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

Za normálnych okolností je len málo pravdepodobné, že adresát písomnosť nedostane, keďže v belgickom práve sa využíva osobné doručenie. To znamená, že kópiu súdny vykonávateľ doručí adresátovi osobne. V zákone sa však ustanovujú aj prípady, v ktorých sa písomnosť doručí tretej strane (článok 35 Súdneho poriadku) alebo ponechá na určitej adrese (článok 38). V takýchto prípadoch sa doručenie považuje za platné aj vtedy, ak sa písomnosť nedoručila adresátovi osobne. Osoba, ktorá právoplatne potvrdila prijatie písomnosti podľa článku 35 a neodovzdá ju adresátovi alebo ho o nej neinformuje, môže znášať občianskoprávnu zodpovednosť. Toto opatrenie v praxi prináša veľmi dobré výsledky.

Prípadné porušenia právnych predpisov pri doručení alebo oznámení písomnosti však nemožno vylúčiť (napr. neuvedenie určitých informácií do záznamu). Procedurálna sankcia za nesprávne doručenie alebo oznámenie spočíva vo vyhlásení neplatnosti písomnosti týkajúcej sa súdneho konania. Pravidlá týkajúce sa neplatnosti sú uvedené v článkoch 860 až 866 Súdneho poriadku.

Na záver je potrebné upozorniť, že osoba, ktorá spôsobí neplatnosť písomnosti, môže za to niesť zodpovednosť, ak sa zistí jej zavinenie.

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

Súdnemu vykonávateľovi sa za jeho prácu poskytuje náhrada. Výška náhrady sa upravuje v článku 522 ods. 1 Súdneho poriadku.

Presné sadzby, ktoré je potrebné dodržať, sú uvedené v kráľovskom dekréte z 30. novembra 1976, ktorým sa stanovujú sadzby za úkony súdnych vykonávateľov v občianskych a obchodných veciach, ako aj vo veciach určitých dávok (pozri na stránke: http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1976113030&table_name=loi).

Posledná aktualizácia: 19/12/2018

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

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

Doručovanie listín - Bulharsko

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

Doručovanie dokumentov v súdnom konaní je metódou, ktorú zákonodarca stanovil na účel písomného oznamovania súdnych aktov stranám sporu a iným účastníkom súdneho konania.

Doručovanie písomností umožňuje účastníkom súdneho konania oboznámiť sa v primeranom čase a v súlade s právnymi predpismi s postupom konania, čím sa zaručuje spravodlivosť a nestrannosť konania.

Účelom doručovania písomností je, aby bol príjemca oboznámený s prebiehajúcim konaním alebo aby sa prinajmenšom zaručilo využitie každej príležitosti na oznámenie. Podstatou doručovania dokumentov je teda umožniť, aby sa príjemcovia oboznámili s obsahom dokumentov; je však na ich vlastnom uvážení a osobnom rozhodnutí, či tak skutočne urobia.

Kľúčovou náležitosťou doručovania písomností je, že súdny úradník overí čas a spôsob doručenia, ako aj totožnosť osoby, ktorej sa písomnosť doručuje, čím sa zabezpečí riadne vykonanie doručenia písomnosti z pohľadu právnej istoty.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

predvolania na súd, ktoré sa doručujú účastníkom konania;

súdne rozhodnutia, rozsudky a príkazy, ktoré sa doručujú účastníkom konania, tretím stranám zúčastňujúcim sa na konaní a akýmkoľvek iným tretím stranám, ktoré súd vyzval na vykonanie svojho príkazu;

žiadosti a odvolania podané účastníkmi konania, ktoré sa doručujú protistrane;

pisomností súdu stranám konania;

všetky ostatné zákonom stanovené dokumenty vrátane doručovania písomností vládnym inštitúciám a subjektom, fyzickým alebo právnickým osobám.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Podľa článku 42 občianskeho súdneho poriadku sú na doručovanie písomností, predvolaní a iných dokumentov oprávnené tieto osoby:

súdni úradníci: súdni doručovatelia;

pracovníci pošty: ak sa dokumenty doručujú doporučenou poštou s potvrdením o prijatí;

starostovia dotknutých obcí, ak sa v mieste, kam sa má písomnosť doručiť, nenachádza súdna inštitúcia;

súkromní súdni exekútori, na základe súdneho príkazu a výslovnej žiadosti účastníka konania, ktorý v tomto prípade znáša aj príslušné náklady.

4 Zisťovanie adresy

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

Hoci ich k tomu zákon výslovne nezaväzuje, bulharské súdy sa zvyčajne snažia vyhľadať adresu účastníka konania v obchodnom registri alebo v národnej databáze obyvateľstva.

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

Obchodný register je verejný. Každý má nárok na otvorený a bezplatný prístup k údajom uloženým v obchodnom registri (napr. k údajom týkajúcim sa obchodníkov). Adresu obchodníka možno nájsť bezplatným vyhľadaním v registri. Za úhradu zákonom stanoveného poplatku poskytuje registračná agentúra registrovaný prístup k spisu obchodníka a k dokumentom, ktoré spis obsahuje (napr. k stanovám akciovej spoločnosti).

Podľa článku 16 písm. d) listiny zákonom stanovených poplatkov vyberaných registračnou agentúrou sa za prístup k úplnej databáze obchodného registra vrátane aktualizácií platí poplatok 100 BGN.

Adresa obchodného registra je <http://www.brra.bg>

Národná databáza obyvateľstva je elektronická databáza, ktorá obsahuje osobné registračné záznamy všetkých občanov Bulharska. Obsahuje aj informácie o štátnych príslušníkoch tretích krajín, ktorí majú dlhodobý alebo trvalý pobyt v Bulharsku, a tiež osobách, ktorým bolo v Bulharskej republike priznané postavenie utečenca, humanitárne postavenie alebo ktorým bol udelený azyl. Ide o najrozsiahljšiu bulharskú databázu, ktorá obsahuje osobné údaje fyzických osôb [mená, dátum narodenia, osobné identifikačné číslo (EGN) alebo identifikačné číslo cudzinca, miesto narodenia, registrácia narodenia, rodinný stav a príbuzenstvo, doklad totožnosti a pod.] Národnú databázu obyvateľstva spravuje generálne riaditeľstvo pre registráciu obyvateľstva a administratívne služby, ktoré sú súčasťou ministerstva regionálneho rozvoja a verejných prác.

Zákomom o registrácii obyvateľstva (ZGR) sa osobitne upravujú prípady, v ktorých možno poskytnúť prístup k údajom z tejto databázy a určujú sa osoby, ktorým sa takéto údaje poskytnú.

1. Ide najmä o fyzické osoby (bulharských občanov a cudzincov), na ktoré sa údaje vzťahujú, a tretie strany (fyzické osoby), pre ktoré majú tieto údaje význam vzhľadom na vznik, existenciu, zmenu alebo ukončenie ich zákonných práv a záujmov.

2. Právo prístupu majú v súlade so svojimi štatutárnymi právomocami, t. j. v rámci svojich kompetencií, aj vládne orgány a inštitúcie.

3. Prístup k databáze možno poskytnúť aj právnickým osobám (bulharským a zahraničným), a to na základe osobitného právneho predpisu alebo súdneho aktu (súdneho príkazu), alebo ak prístup povolila Komisia pre ochranu osobných údajov.

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

Uplatňuje sa štandardný spôsob preskúmania žiadosti o vykonávanie dôkazov podľa nariadenia Rady (ES) č. 1206/2001 z 28. mája 2001 o spolupráci medzi súdmi členských štátov pri vykonávaní dôkazov v občianskych a obchodných veciach (články 614 až 618 občianskeho súdneho poriadku).

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

Väčšinu predvolaní a písomností zvyčajne zasielajú súdni úradníci alebo poštári zamestnaní príslušnou doručovateľskou službou.

V článku 43 občianskeho súdneho poriadku sa stanovujú tieto spôsoby doručenia:

osobné doručenie,

doručenie prostredníctvom tretej osoby,

doručenie umiestnením oznámenia na adresu trvalého alebo súčasného pobytu príjemcu,

doručenie zverejnením v úradnom vestníku,

doručenie svedkom, znalcom alebo tretím stranám, ktoré nie sú účastníkmi konania, sa vykonáva vložением písomnosti do poštovej schránky alebo umiestnením oznámenia.

Osobné doručenie: Osobne sa písomnosti doručujú osobám na doručovaciu adresu, ktorá je uvedená v konkrétnej veci. Ak sa adresát na uvedenej adrese nenachádza, písomnosť sa doručí na súčasnú adresu, a ak sa to nepodarí, na adresu trvalého pobytu (článok 38 občianskeho súdneho poriadku).

Písomnosť sa doručuje adresátovi osobne, pričom doručenie zástupcovi sa považuje za rovnocenné osobnému doručeniu podľa článku 45 občianskeho súdneho poriadku.

Doručenie prostredníctvom tretej osoby: Vykonáva sa v prípade, ak adresátovi nie je možné doručiť písomnosť osobne a ak tretia osoba súhlasí, že ju prevezme. Treťou osobou môže byť akákoľvek dospelá osoba, ktorá je súčasťou rodiny adresáta alebo žije na danej adrese, alebo je na danej adrese pracovníkom, zamestnancom alebo zamestnávateľom. Osoba, prostredníctvom ktorej sa doručenie vykonáva, podpíše potvrdenie o prijatí a zaviazuje sa odovzdať predvolanie adresátovi.

Zo skupiny tretích osôb, ktoré môžu písomnosť prevziať, súd vylučuje akúkoľvek osobu, ktorá má záujem na výsledku konania alebo osobu, ktorá bola výslovne uvedená v písomnom vyhlásení adresáta.

Podľa článku 46 občianskeho súdneho poriadku sa prijatie písomnosti treťou osobou považuje za doručenie písomnosti adresátovi.

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

Písomnosti sa môžu účastníkovi konania doručiť aj na ním určenú elektronickú adresu. Takéto písomnosti sa považujú za doručené, ak ich prijal určený informačný systém (článok 42 ods. 4 občianskeho súdneho poriadku). Doručenie na elektronickú adresu sa potvrdzuje kópiou elektronickeho záznamu.

Neexistujú žiadne obmedzenia, pokiaľ ide o typ konania alebo postavenie účastníka konania. Jediným obmedzením je, že elektronickú adresu musia poskytnúť samotní účastníci konania, čo sa považuje za súhlas s danou metódou doručovania písomností.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Doručenie umiestnením oznámenia: V zmysle článku 47 občianskeho súdneho poriadku ak sa príjemca nenachádzal na adrese uvedenej v rámci konania a ak nie je možné nájsť inú osobu, ktorá by bola ochotná písomnosť prevziať, doručovateľ umiestni oznámenie na vstupné dvere alebo poštovú schránku adresáta, alebo v prípade, ak sú nedostupné, na hlavný vchod budovy alebo na viditeľné miesto v jej blízkosti. V oznámení sa uvedie, že adresát si predmetné dokumenty môže vyzdvihnúť do štrnástich dní od umiestnenia oznámenia. Ak si príjemca dokumenty nevyzdvihne, súd požiada navrhovateľa, aby poskytol doklad o hľadaní registrovanej adresy príjemcu. Ak uvedená adresa nie je adresou trvalého alebo súčasného bydliska účastníka konania, súd nariadi doručenie na adresu súčasného alebo trvalého bydliska podľa uvedeného postupu. Ak doručovateľ zistí, že sa príjemca nezdržiava na uvedenej adrese doručenia, súd navrhovateľovi nariadi, aby poskytol doklad o hľadaní registrovanej adresy príjemcu bez ohľadu na to, či bolo umiestnené oznámenie. Písomnosť sa považuje za riadne doručenú po uplynutí lehoty na jej vyzdvihnutie. Ak sudca rozhodne, že písomnosť bola riadne doručená, nariadi, aby bola vložená do súdneho spisu a určí osobitného zástupcu príjemcu na náklady navrhovateľa.

Umiestnenie oznámenia sa môže použiť aj na doručovanie písomností stranám poskytujúcim pomoc.

Doručenie svedkom, znalcom alebo tretím stranám, ktoré nie sú účastníkmi konania, sa vykonáva vložením písomnosti do poštovej schránky, a ak prístup k poštovej schránke nie je možný, umiestnením oznámenia.

Doručenie zverejnením: Doručenie zverejnením sa upravuje v článku 48 občianskeho súdneho poriadku.

Ak príjemca nemá pri začiatku konania žiadnu registrovanú adresu trvalého alebo súčasného bydliska, navrhovateľ môže podať návrh na doručenie zverejnením v neoficiálnej časti úradného vestníka aspoň mesiac pred konaním súdu. Týmto spôsobom sa doručenie môže vykonať len v prípade, ak navrhovateľ vyhlásením o hľadaní v záznamoch potvrdí, že príjemca nemá žiadnu registrovanú adresu a ak navrhovateľ vyhlásením potvrdí, že nepozná adresu príjemcu v zahraničí. Ak sa príjemca napriek zverejneniu nedostaví na súd, súd mu prideli osobitného zástupcu na náklady navrhovateľa.

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

Ak sa doručenie vykonáva umiestnením oznámenia, písomnosť sa považuje za doručenú v riadnom čase po uplynutí lehoty na jej vyzdvihnutie.

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

Ak sa doručenie vykonáva umiestnením oznámenia, v oznámení sa uvedie, že dokumenty si možno vyzdvihnúť do dvoch týždňov od umiestnenia oznámenia.

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

Dokumenty sa považujú za riadne doručené, ak sa dodržal stanovený postup umiestnenia oznámenia a ak uplynula lehota na vyzdvihnutie dokumentov. Odmietnutie prijať doručenie sa nepovažuje ani za oprávnené, ani za neoprávnené, rozhodujúcim faktorom je dodržanie postupu doručenia a nie dôvody účastníka konania na prijatie alebo neprijatie zásielky. Ak sa strana v stanovenej lehote nedostaví na účely vyzdvihnutia dokumentov a ak sudca zistí, že písomnosť bola riadne doručená, nariadi, aby sa vložila do súdneho spisu, pričom určí osobitného zástupcu príjemcu na náklady navrhovateľa.

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

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

V zmysle článku 5 ods. 1 spoločných pravidiel vo vzťahu k podmienkam doručovania poštových zásielok a poštových balíkov (ktoré boli prijaté rozhodnutím č. 581 Regulačnej komisie pre oblasť komunikácií z 27. mája 2010) sa pri doručení zásielok zaslaných doporučenou poštou vyžaduje podpis príjemcu. Zásielky zaslané doporučenou poštou sa môžu doručiť osobe, ktorá je členom domácnosti, dosiahla vek 18 rokov a žije na stanovenej adrese doručenia. Prevzatie zásielky adresát potvrdí podpisom a predloží doklad totožnosti. Do úradného záznamu sa uvedie krstné meno, otcovské meno a priezvisko osoby, ktorá zásielku prijala.

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

Ak nie je možné doručiť poštovú zásielku pri návšteve danej adresy z dôvodu neprítomnosti adresáta alebo inej osoby, ktorej by bolo možné doručiť zásielku, do schránky sa umiestni písomné úradné oznámenie, v ktorom sa adresát vyzve, aby sa dostavil na poštový úrad a vyzdvihol si zásielku v lehote stanovenej poskytovateľom poštovej služby, pričom táto lehota nesmie byť kratšia ako 20 dní a dlhšia ako 30 dní odo dňa prijatia zásielky na poštový úrad pre doručenie. Počet úradných oznámení a lehotu na vyzdvihnutie zásielky stanovujú poskytovatelia poštových služieb vo všeobecných ustanoveniach a podmienkach svojej zmluvy s používateľmi, v každom prípade však musia zaslať najmenej dve úradné oznámenia.

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

Pozri odpoveď na bod 8.2.

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

Ak bolo doručenie vykonané, príslušný zamestnanec vyplní doklad o prijatí, ktorý slúži ako doklad o oznámení. Doklad o prijatí musí obsahovať všetky stanovené údaje, ktorými sa potvrdzuje riadne vykonanie doručenia:

- meno osoby, ktorej bola písomnosť adresovaná;
- meno osoby, ktorej sa písomnosť doručuje;
- osoba, ktorá doručenie vykonala: súdny úradník, zamestnanec pošty alebo kuriér, starosta alebo súkromný súdny exekútor.

Ak sa doručenie vykonáva inej osobe ako adresátovi, vždy sa uvedie, že daná osoba je povinná doručiť písomnosť adresátovi.

V článku 44 občianskeho súdneho poriadku sa určujú tieto metódy potvrdenia vykonania doručenia:

- doručovateľ svojím podpisom potvrdí dátum a spôsob doručenia a totožnosť osoby, ktorej bola písomnosť doručená;
- odmietnutie prijať písomnosť sa musí zaznamenať do potvrdenia o prijatí a potvrdiť podpisom doručovateľa; doručenie sa napriek tomu považuje za riadne vykonané;
- doručenie telefónom alebo faxom potvrdzuje doručovateľ písomne;
- doručenie telegramom sa potvrdzuje oznámením o doručení;
- doručenie telexom sa potvrdzuje písomným potvrdením zaslanej písomnosti;
- doručenie poštou sa potvrdzuje dokladom o prijatí;
- doručenie na elektronickú adresu sa potvrdzuje kópiou elektronického záznamu o doručení.

Potvrdenie o vykonaní služby sa vloží do spisu hneď po tom, ako sa vypracuje.

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

Ak adresát písomnosť nedostane alebo sa mu písomnosť nedoručí zákonne predpísaným spôsobom, takéto doručenie nezakladá žiadne právne dôsledky. Ak účastník konania nebol riadne predvolaný na súdne pojednávanie, musí sa pojednávanie podľa článku 46 občianskeho súdneho poriadku odročiť a musí sa doručiť nové predvolanie. Účastník konania sa však môže dostaviť osobne alebo podať ústny či písomný návrh na účasť pred súdom, pričom uvedie, že bol s pojednávaním oboznámený a chce vypovedať. V tomto prípade sa predvolanie považuje za riadne doručené.

Ak boli účastníci konania riadne predvolaní, ale vec sa odročí z dôkazných dôvodov, nie je potrebné doručovať nové predvolanie.


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

Zákomom stanovené poplatky, ktoré vyberajú sudy Bulharskej republiky za preskúmanie prípadu, pokrývajú všetky náklady na predvolanie, ak ho vykonáva súdny úradník, zamestnanec pošty alebo starosta dotknutej obce.

Ak účastník konania požiada súd, aby mu písomnosti doručoval súkromný súdny exekútor, v článku 42 ods. 2 občianskeho súdneho poriadku sa určuje, že táto strana znáša náklady na doručenie.

Posledná aktualizácia: 08/11/2016

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Upozorňujeme, že verzia tejto stránky v pôvodnom jazyku  bola nedávno zmenená. Na preklade zobrazenej jazykovej verzie v súčasnosti pracujeme.

Doručovanie listín - Česká republika

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

Doručovanie súdnych písomností je jedným z procesných úkonov súdu, ktoré súd vykonáva v priebehu celého súdneho konania. V súvislosti s konaním súd doručuje účastníkom konania, osobám zúčastneným na konaní a iným osobám rôzne písomnosti (napr. žalobu, predvolanie, písomné vyhotovenie rozsudku atď.).

V záujme zachovania právnej istoty a ochrany účastníkov má doručovanie závažné procesné dôsledky. Napríklad len riadne doručený rozsudok môže nadobudnúť právnu moc, a získať tak závažné účinky na právne vzťahy, o ktorých sa vyslovuje.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Formálne sú doručované všetky oznamy, s doručením ktorých sa spájajú právne účinky. Nutnosť formálneho doručenia vyplýva z potreby súdu disponovať osvedčením o tom, že konkrétna písomnosť bola doručená a že je možné s týmto doručením v rámci predmetného súdneho konania spájať potrebné účinky. Podľa zákona č. 99/1963 Zb., občiansky súdny poriadok (ďalej „OSP“ alebo „občiansky súdny poriadok“), sa súdne doručovanie vykonáva podľa povahy písomností buď do vlastných rúk, alebo „obyčajným spôsobom“. Do vlastných rúk sa doručujú písomnosti, o ktorých to ustanovuje zákon (napr. žaloba žalovanému, rozsudok účastníkom konania) alebo ak to nariadi súd. „Obyčajným spôsobom“ sa potom doručujú ostatné písomnosti.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Orgány, ktoré zabezpečujú doručovanie súdnych písomností, sú sudy, ktoré na doručenie môžu využiť doručujúce orgány (doručujúcimi orgánmi sú súdmi doručovatelia, orgány Justičnej stráže, súdny exekútor a prevádzkovatelia poštových služieb a za určitých podmienok, pre niektorých adresátov, takisto orgány Váženskej služby Českej republiky, zariadenia na výkon ústavnej alebo ochranej výchovy, ústav na výkon zabezpečovacej detencie, krajské vojenské veliteľstvá, Ministerstvo vnútra a Ministerstvo spravodlivosti).

4 Zisťovanie adresy

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

Pokiaľ je v dožiadaní uvedená adresa adresáta, na ktorú sa nepodarí doručiť z dôvodu, že sa na tejto adrese adresát už nezdržuje, vykoná súd tzv. šetrenie a pokúsi sa nahliadnutím do Informačného systému evidencie obyvateľov ČR zistiť u fyzickej osoby adresu miesta trvalého pobytu/miesta podnikania a u právnickej osoby adresu sídla/sídla organizačnej zložky zapísaného v príslušnom registri.

Podľa zákonnej úpravy doručovania obsiahnutej v občianskom súdnom poriadku je adresou na doručovanie u fyzickej osoby okrem inej aj adresa miesta trvalého pobytu a adresa miesta podnikania; u právnickej osoby adresa sídla zapísaná v príslušnom registri a adresa sídla organizačnej zložky. Ak má adresát písomností v Českej republike evidovanú dátovú schránku, súd mu doručuje písomnosti prostredníctvom verejnej dátovej siete do dátovej schránky. Doručenie do dátovej schránky sa považuje za doručenie do vlastných rúk. (Povinnosť zriadiť si dátovú schránku majú len právnické osoby, u fyzických osôb je zriadenie dátovej schránky dobrovoľné.)

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

Informácie o aktuálnom pobyte fyzických osôb v Českej republike je možné získať predovšetkým z Informačného systému evidencie obyvateľov ČR. Všetky sudy v Českej republike majú prístup do tohto systému a môžu z neho vyhotovovať výpisy za podmienok stanovených v § 8 zákona č. 133/2000 Zb., o evidencii obyvateľov a rodných číslach a o zmene niektorých zákonov (zákon o evidencii obyvateľov) a súčasne za podmienok zákona č. 101/2000 Zb., o ochrane osobných údajov a o zmene niektorých zákonov. Čo sa týka žiadostí zo zahraničia, poskytujú sa osobné údaje z informačného systému na dožiadanie osoby zo zahraničia alebo zastupiteľského úradu cudzieho štátu, len keď to stanoví medzinárodná zmluva, ktorou je Česká republika viazaná (§ 8 ods. 9 zákona o evidencii obyvateľov). Sudy v Českej republike majú prístup takisto do informačného systému cudzincov vedeného podľa zákona č. 326/1999 Zb. o pobyte cudzincov na území Českej republiky.

Informácie o právnických osobách a o fyzických osobách – podnikateľoch, ktorí majú bydlisko či podnikajú v Českej republike a požiadajú o zápis, sú vedené vo verejnom registri podľa zákona č. 304/2013 Zb., o verejných registroch právnických a fyzických osôb. Verejný register je verejným zoznamom, do ktorého sa zapisujú zákonom stanovené údaje o právnických a fyzických osobách – podnikateľoch a ktorého súčasťou je aj Zbierka listín. Je prístupný ako českým tak aj zahraničným osobám a každý do neho môže nahliadnuť alebo si z neho vyhotovovať kópie či výpisy. Verejný register je vedený v elektronickej podobe, je k nemu teda možný diaľkový prístup, a síce na tejto adrese:

 https://www.czso.cz/csu/res/business_register.

Informácie na webových stránkach sú k dispozícii bezplatne. Za vyhotovenie rovnopisu, opisu, kópie z listín uložených v zbierke, vrátane výpisu z obchodného registra v českom jazyku je stanovený poplatok za každú začatú stránku 50 Kč bez overenia, 70 Kč s overením.

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

Podľa českej právnej úpravy nie je zisťovanie adries považované za dôkaz. Z praxe českých súdov však vyplynulo, že sú sudy spravidla ochotné sa dožadovaním podľa Nariadenia (ES) č. 1206/2001 cieleným na zistenie súčasnej adresy osoby zaoberať a vykonať požadované šetrenie za predpokladu, že je táto informácia nutná pre už prebiehajúce občianskoprávne súdne konanie.

Avšak v prípadoch, keď je medzi Českou republikou a iným členským štátom EÚ uzatvorená dvojstranná zmluva, ktorá obsahuje výslovne ustanovenie o zisťovaní adries, je potrebné postupovať podľa tejto dvojstrannej zmluvy.[1]

Pokiaľ ide o oznámenie adresy podnikajúcej fyzickej osoby alebo právnickej osoby (typicky obchodné spoločnosti), nestanovuje české právo žiadne zvláštne zákonné požiadavky na poskytnutie týchto údajov. Ako už bolo uvedené, prístup k informáciám vo verejnom registri nie je nijako limitovaný.

[1] Vzájomné zisťovanie adries je dohodnuté v dvojstrannej zmluve s: Belgickom, Bulharskom, Maďarskom, Poľskom, Gréckom, Slovenskom, Slovinskom, Španielskom.

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

Podľa českej právnej úpravy doručuje súd písomnosť pri pojednávaní alebo inom súdnom úkone. Ak nedôjde týmto spôsobom k doručeniu, doručí súd písomnosť adresátovi prostredníctvom verejnej dátovej siete do dátovej schránky. Ak nie je možné doručiť písomnosť prostredníctvom verejnej dátovej siete, súd ju doručí na žiadosť adresáta na inú adresu alebo na elektronickú adresu.

Ak nie je možné písomnosť takto doručiť, nariadi súd doručenie prostredníctvom doručujúceho orgánu (pozri informácie uvedené v bode 3.), alebo účastníka konania či jeho zástupcu pre doručovanie písomností (§ 45, § 46c, § 47 a § 48 OSP).

Za zákonom prísne stanovených podmienok môže súd písomnosť doručiť aj vyvesením na úradnej tabuli (§ 50l OSP).

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

Za doručovanie písomností elektronickou cestou sa môže považovať doručenie prostredníctvom verejnej dátovej siete do dátovej schránky.

Ak nie je možné takto doručiť, súd doručí písomnosť na žiadosť adresáta na ním oznámenú elektronickú adresu, ak adresát súd o doručenie písomnosti týmto spôsobom požiadal alebo s ním vyslovil súhlas a ak uviedol akreditovaného poskytovateľa certifikačných služieb, ktorý vydal jeho kvalifikovaný certifikát a vedie jeho evidenciu, alebo predložil svoj platný kvalifikovaný certifikát. Súd pri tomto spôsobe doručovania vyzve adresáta, aby doručenie potvrdil súdu do 3 dní od odoslania písomnosti dátovou správou podpísanou jeho uznávaným elektronickým podpisom. Ak sa písomnosť zaslaná na elektronickú adresu vrátila súdu ako nedoručiteľná alebo ak adresát do 3 dní od odoslania písomnosti nepotvrdil súdu jej prijatie požadovaným spôsobom, je doručenie neúčinné.

Iné spôsoby doručovania písomností elektronickou cestou nie sú zákonom upravené.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

K tejto otázke pozri tiež informácie uvedené vyššie v bode 5.

Občiansky súdny poriadok rozlišuje dva typy doručovania: **do vlastných rúk adresáta** a doručovanie iných písomností.

Ak sú doručované písomnosti, o ktorých zákon alebo súd stanoví, že majú byť doručené do vlastných rúk adresáta, a ak doručujúci orgán nezastihne adresáta písomnosti, písomnosť sa uloží na prevádzke poštového doručovateľa, prípadne na súde, a adresátovi sa zanechá písomná výzva, aby si písomnosť vyzdvihol (pozri ďalej bod 7.2.).

Pokiaľ sa doručujú písomnosti, kde nie je stanovené doručenie do vlastných rúk (tzv. doručovanie iných písomností), po nezastihnutí adresáta sa tieto jednoducho vhadia do domovej alebo inej adresátom užívanej schránky, písomnosť sa považuje za doručenú vhadením do schránky. Ak sa nedá písomnosť vhodiť do schránky, doručí ju súd vyvesením na svojej úradnej tabuli (§ 50 OSP).

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

Pri písomnostiach určených do vlastných rúk sa písomnosť považuje za doručenú desiatym dňom odo dňa, kedy bola písomnosť pripravená na vyzdvihnutie (tzn. odo dňa, kedy bola uložená na pošte či na súde, alebo kedy bola výzva na vyzdvihnutie písomnosti vyvesená na úradnej tabuli súdu, ak sa výzva nedá zanechať na mieste doručovania). Písomnosť sa považuje za doručenú aj v prípade, že sa adresát o uložení písomnosti nedozvedel. Po márnom uplynutí desaťdňovej lehoty vhodí doručujúci orgán písomnosť do schránky adresáta, a ak takáto schránka neexistuje, písomnosť sa vráti odosielajúcemu súdu a vyvesí sa o tom oznámenie na úradnej tabuli súdu. Pri niektorých písomnostiach je však tzv. náhradné doručenie zákonom alebo rozhodnutím súdu vylúčené – po uplynutí lehoty desať dní sú písomnosti vrátené odosielajúcemu súdu bez toho, aby sa považovali za doručené (§ 49 ods. 5 OSP).

Písomnosti doručované prostredníctvom verejnej dátovej siete sa považujú za písomnosti doručené do vlastných rúk adresáta. Dokument, ktorý bol dodaný do dátovej schránky, je doručený okamihom, kedy sa do dátovej schránky prihlási osoba, ktorá má vzhľadom na rozsah svojho oprávnenia prístup k dodanému dokumentu. Ak sa neprihlási táto osoba do dátovej schránky v lehote 10 dní odo dňa, kedy bol dokument dodaný do dátovej schránky, považuje sa tento dokument za doručený posledným dňom lehoty; to neplatí, ak je pri takejto písomnosti vylúčené náhradné doručenie (§ 17 ods. 3 a 4 zákona č. 300/2008 Zb., o elektronických úkonoch a autorizovanej konverzii dokumentov).

Ostatné písomnosti (určené nie do vlastných rúk adresáta) sa považujú za doručené dňom, kedy boli vhadené do schránky, alebo v prípade, že boli doručované vyvesením na úradnej tabuli súdu, desiatym dňom po vyvesení.

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

O uložení písomností na pošte je adresát informovaný v písomnej výzve na vyzdvihnutie písomnosti, ktorú mu doručujúci orgán vhodným spôsobom zanechá (spravidla ju vhodí do schránky). Ak nie je možné výzvu zanechať na mieste doručovania, vráti doručujúci orgán písomnosť odosielajúcemu súdu, a ten vyvesí výzvu na vyzdvihnutie písomnosti na svojej úradnej tabuli.

Výzva pritom musí obsahovať náležitosti upravené v zákone (§ 50h OSP), a to predovšetkým označenie súdu, doručovanej písomnosti, adresáta a adresy, doručujúceho orgánu a mena a priezviska doručovateľa spolu s jeho podpisom. Ak nie je vylúčené náhradné doručenie, musí výzva obsahovať aj poučenie o právnych následkoch nevyzdvihnutia písomnosti. Takisto je v nej uvedené u koho, kde a ktorý deň bola písomnosť pripravená na vyzdvihnutie, a do kedy a v akej lehote si ju príjemca môže vyzdvihnúť.

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

Situáciu odopretia prijatia písomnosti rieši ustanovenie § 50c OSP, ktoré stanovuje, že ak odoprie adresát alebo príjemca písomnosti prijať doručovanú písomnosť, považuje sa písomnosť za doručenú dňom, kedy bolo prijatie písomnosti odopreté. O tomto následku musí byť adresát poučený. Rovnaká fikcia

doručenia nastáva podľa českého práva v prípade, že adresát odmietne preukázať svoju totožnosť alebo poskytnúť inú súčinnosť nevyhnutnú na riadne doručenie. V tomto prípade sa písomnosť považuje za doručенú dňom, kedy preukázanie totožnosti alebo poskytnutie súčinnosti bolo odmietnuté. Oprávnenosť či neoprávnenosť odmietnutia sa teda podľa českého práva neposudzuje a fikcia doručenia nastáva automaticky samotným odmietnutím.

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

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

Česká pošta postupuje pri doručovaní poštových zásielok zo zahraničia obdobne ako je tomu v prípade vnútroštátneho doručovania. To znamená, že pokiaľ na obálke, resp. na doručenke, nie je výslovne uvedené, že je poštová zásielka určená do vlastných rúk adresáta, môže ju okrem adresáta prevziať aj jeho zmocnenec, zákonný zástupca adresáta alebo zmocnenec jeho zákonného zástupcu, a to za rovnakých podmienok ako adresát (teda musí preukázať svoju totožnosť a podpisom potvrdiť prevzatie písomnosti).

Ďalej môže podľa Poštových podmienok zásielku na mieste určenom v poštovej adrese prevziať:

1. ak je zásielka adresovaná fyzickej osobe:

- fyzická osoba, ktorá sa zdržuje v byte, kancelárii, prevádzke alebo inom uzatvorenom priestore označenom menom a priezviskom adresáta alebo priezviskom zhodným s priezviskom adresáta a ktorá prevzatie zásielky potvrdí svojim podpisom;

2. ak je zásielka adresovaná právnickej osobe:

- fyzická osoba, ktorá prevzatie poštovej zásielky potvrdí svojim podpisom a pečiatkou adresáta,

- fyzická osoba, ktorá prevzatie poštovej zásielky potvrdí svojim podpisom a ktorá preukáže, že je oprávnenou osobou,

- fyzická osoba, ktorá sa zdržuje v kancelárii, prevádzke alebo inom uzatvorenom priestore označenom názvom adresáta, ktorá vyhlási, že adresát pečiatku nepoužíva, ktorá prevzatie poštovej zásielky potvrdí svojim podpisom a ktorá preukáže svoje meno a priezvisko.

V prípade, že sa nepodarí písomnosť žiadnej z vyššie uvedených osôb odovzdať, môže ju pošta vydať vhodnej fyzickej osobe, predovšetkým niektorému z adresátových susedov, ktorá súhlasí, že poštovú zásielku adresátovi odovzdá, a ktorá prevzatie zásielky potvrdí svojim podpisom.

Tento postup je vylúčený v prípade, že

a) adresát odovzdal Českej pošte písomné vyhlásenie, že s týmto spôsobom dodávania nesúhlasí,

b) adresát odovzdal Českej pošte písomné vyhlásenie, že Česká pošta môže poštové zásielky dodávať len jemu,

c) udaná cena je vyššia než 10 000 Kč. (článok 25 ods. 6 Poštových podmienok).

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

V prípade, že sú písomnosti doručované podľa článku 14 Nariadenia (tzn. prostredníctvom poštových služieb, teda nie prostredníctvom prijímacieho subjektu) a ak sa nepodarí zásielku odovzdať, zásielka sa uloží a adresátovi sa zanechá v jeho domovej schránke výzva, aby si poštovú zásielku v určenej lehote vyzdvihol na stanovenej pobočke pošty. Ak si ju nevyzdvihne v stanovenej lehote, vracia sa zásielka späť ako nedoručená.

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

V prípade, že ide o priame doručovanie prostredníctvom poštových služieb zo zahraničia v zmysle článku 14 Nariadenia, môže si adresát vyzdvihnúť zásielku v lehote 15 dní odo dňa, kedy bola na vyzdvihnutie pripravená. O uložení poštovej zásielky je adresát informovaný v písomnej výzve na vyzdvihnutie zásielky, ktorú mu doručujúci orgán zanechá v jeho domovej schránke.

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

Ak doručuje súd písomnosť pri pojednávaní alebo pri inom súdnom úkone, o ktorom sa vydáva protokol, uvedie to v protokole o pojednávaní alebo v protokole, ktorý bol spísaný o inom súdnom úkone. V protokole sa okrem ostatných náležitostí (§ 40 ods. 6 OSP) uvedie, aká písomnosť bola doručená.

Protokol podpíše ten, kto doručenie vykonal, a príjemca.

Pokiaľ ide o doručovanie prostredníctvom verejnej dátovej siete do dátovej schránky, pozri vyššie bod 7.2.

Ak bola písomnosť doručovaná prostredníctvom verejnej dátovej siete na elektronickú adresu, je doručenie preukázané dátovou správou adresáta, podpísanou jeho uznaným elektronickým podpisom, ktorou potvrdil prijatie písomnosti.

Ak doručuje súd písomnosť pri úkone, o ktorom sa nezhotovuje protokol, alebo prostredníctvom doručujúceho orgánu, vyznačí sa doručenie písomnosti na **doručenke**. Doručenka je verejnou listinou. Ak sa nepreukáže opak, považujú sa údaje uvedené na doručenke za pravdivé.

Doručenka musí obsahovať:

a) označenie súdu, ktorý písomnosť odovzdal na doručenie,

b) označenie doručujúceho orgánu,

c) označenie doručovanej písomnosti,

d) označenie adresáta a adresy, na ktoré sa má písomnosť doručiť,

e) prehlásenie doručujúceho orgánu o tom, v ktorý deň nebol adresát zastihnutý, v ktorý deň bola

písomnosť odovzdaná adresátovi či príjemcovi, v ktorý deň bola písomnosť pripravená na vyzdvihnutie, v ktorý deň bolo prijatie písomnosti odopreté, alebo nebola poskytnutá súčinnosť nevyhnutná na riadne doručenie písomnosti,

f) hodinu a minútu doručenia, ak bola vyznačená poznámka „presný čas doručenia“,

g) meno a priezvisko doručovateľa, jeho podpis a odtlačok úradnej pečiatky doručujúceho orgánu,

h) meno a priezvisko osoby, ktorá písomnosť prevzala alebo ktorá prevzatie písomnosti odoprela alebo neposkytla súčinnosť potrebnú na riadne doručenie písomnosti, ak sú tieto údaje doručujúcemu orgánu známe, údaj o jej vzťahu k adresátovi, ak písomnosť prijala za adresáta, a jej podpis,

i) údaj, či je vylúčené vloženie písomnosti do schránky.

Ak bola písomnosť uložená, musí doručenka obsahovať takisto údaj o tom, či bola adresátovi zanechaná výzva, aby si písomnosť vyzdvihol.

Ak si vyzdvihne adresát, prípadne príjemca, uloženú písomnosť, musí doručenka obsahovať takisto:

g) meno a priezvisko toho, kto písomnosť odovzdal, jeho podpis a odtlačok úradnej pečiatky doručujúceho orgánu,

b) vyhlásenie doručujúceho orgánu, v ktorý deň bola písomnosť vyzdvihnutá,

c) hodinu a minútu doručenia, ak bola vyznačená poznámka „presný čas doručenia“,

d) meno a priezvisko osoby, ktorá uloženú písomnosť vyzdvihla, a jej podpis.

Ak odoprel adresát, prípadne príjemca, písomnosť prijať, alebo ak neposkytli súčinnosť nevyhnutnú na riadne doručenie písomnosti, musí doručenka obsahovať takisto údaj o tom, či bolo poskytnuté ústne alebo písomné poučenie o následkoch odopretia prijatia písomnosti alebo neposkytnutí súčinnosti, a či, poprípade čím bolo odopretie prijatia písomnosti odôvodnené alebo v čom neposkytnutie súčinnosti spočívalo.

Ak bola doručovaná písomnosť „obyčajným spôsobom“ a ak nebola písomnosť doručená adresátovi, prípadne príjemcovi, musí doručienka navyše obsahovať:

- vyhlásenie doručujúceho orgánu o tom, v ktorý deň bola písomnosť vhodná do domovej alebo inej adresátom užíwanej schránky,
- hodinu a minútu doručenia, ak bola vyznačená poznámka „presný čas doručenia“,
- meno a priezvisko doručovateľa, jeho podpis a odtlačok úradnej pečiatky doručujúceho orgánu.

Ak nemôže príjemca svojím podpisom potvrdiť doručenie písomnosti, potvrdí doručení príjemcovi na doručienke svojím podpisom okrem doručovateľa takisto iná vhodná fyzická osoba.

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

Právny poriadok ČR nestanovuje možnosť konvalidácie chybného doručenia. Ak teda došlo k porušeniu zákonného postupu pri doručovaní konkrétnej písomnosti, je nutné túto doručiť znovu.

Vzhľadom na to, že právny poriadok ČR umožňuje vo viacerých prípadoch tzv. náhradné doručenie a s ním spojenú fikciu doručenia, existuje pre prípady, kedy sa adresát v dôsledku objektívnej prekážky nemohol s písomnosťou v stanovenej lehote oboznámiť, inštitút tzv. **neúčinnosti doručenia**.

Neúčinnosť vyhlasuje príslušný súd, a to len na návrh účastníka, ktorý bol adresátom tejto konkrétnej písomnosti (výnimkou sú len nesporné konania, kedy súd môže účinnosť doručenia preskúmať aj *ex officio*). Návrh je potrebné podať v lehote do 15 dní odo dňa, kedy sa adresát s doručovanou písomnosťou zoznámil alebo zoznámiť mohol. Neúčinnosť potom súd vyhlási len v prípade, že sa adresát s písomnosťou nemohol oboznámiť z **ospravedliteľného dôvodu**. Účastník potom musí v návrhu označiť dôkazy, ktorými má byť včasnosť (v lehote vyššie uvedených 15 dní) a dôvodnosť návrhu preukázaná. Za ospravedliteľný dôvod sa dá považovať napríklad onemocnenie, hospitalizácia v nemocnici a pod. Ide teda o dôvody, kedy účastníkovi bránila v oboznámení sa s písomnosťou objektívna prekážka. Vyhlásenie neúčinnosti doručenia nie je možné v prípade, keď sa adresát vedome doručeniu vyhýbal, takisto keď sa na adrese uvedenej na doručovanie trvale nezdržuje (je povinnosťou, aby účastník na doručovanie uviedol adresu, na ktorej sa skutočne zdržuje).

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

Náklady na doručenie nesie spravidla súd, ktorý doručenie písomnosti zabezpečuje.

Posledná aktualizácia: 06/03/2019

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Upozorňujeme, že verzia tejto stránky v pôvodnom jazyku [de](#) bola nedávno zmenená. Na preklade zobrazenej jazykovej verzii v súčasnosti pracujeme.

Doručovanie listín - Nemecko

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

Doručovaním sa rozumie oznámenie písomných vyhlásení a rozhodnutí, ktoré sa uskutočňuje a potvrdzuje právnou formou. Oznámením treba rozumieť získanie možnosti vziať ich na vedomie.

Doručovanie slúži na poskytnutie právnej ochrany a na zabezpečenie spravodlivého konania. Doručovaním sa má zaistiť skutočné upovedomenie adresáta o procesnom postupe, alebo prinajmenšom zabezpečiť, aby mal neobmedzenú možnosť byť o ňom upovedomený. Účelom doručenia je teda oznámenie obsahu. Skutočné oboznámenie sa s obsahom písomnosti je ponechané na adresátovi.

Strane, ktorá iniciuje doručenie, má byť poskytnutá možnosť preukázať čas a spôsob odovzdania písomnosti adresátovi. Ide o požiadavku právnej istoty.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Zákomom sa taxatívne neupravuje, ktoré konkrétne písomnosti musia byť doručené formálne.

Ex off sa doručujú tie písomnosti, v prípade ktorých sa doručenie predpisuje zákonom alebo ho nariadil súd [§ 166 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku (*Zivilprozessordnung*, ďalej len „ZPO“)].

Písomnosti sa na podnet účastníkov konania doručujú vtedy, keď je to stanovené zákonom, ako v prípade uväznenia, predbežného opatrenia alebo príkazu na zablokovanie a prevod (§ 191 ZPO).

Formálne doručovanie je vhodné všade tam, kde je účelné a kde si ho vyžaduje požiadavka právnej istoty, napríklad preto, že až skutočnosť v podobe oznámenia vedie k vzniku práv alebo ňou začínajú plynúť lehoty. Na základe zákona sa preto doručuje napríklad žaloba alebo rozsudky a uznesenia súdu, proti ktorým možno okamžite podať námietku.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomnosti?

Je potrebné rozlišovať medzi doručovaním *ex off* a doručovaním na podnet účastníkov konania.

Pri doručovaní *ex off* písomnosti v zásade doručuje kancelária súdu, na ktorom konanie už a ešte prebieha (§ 168 ods. 1 ZPO). Spôsob doručenia môže zvoliť podľa svedomitej úvahy.

Má pritom k dispozícii tri možnosti:

písomnosť môže doručiť napríklad advokátovi s potvrdením o prevzatí (§ 174 ZPO);

písomnosť môže doručiť adresátovi alebo jeho zákonnému zástupcovi osobným odovzdaním písomnosti na úrade (§ 173 ZPO);

doručením písomnosti môže poveriť poštu. Pod pojmom pošta sa v Nemecku rozumejú podniky, ktoré sú držiteľmi licencie Spolkovej agentúry pre poskytovanie poštových služieb (*Bundesnetzagentur für die Erbringung von Postdienstleistungen*). V tejto súvislosti môže zvoliť zvláštny spôsob doručenia, a to doporučeným listom s doručenkou (§ 175 ZPO);

doručením písomnosti môže poveriť súdneho vykonávateľa.

V niektorých prípadoch stanovených zákonom je doručovanie písomností povinný nariadiť sudca, napríklad v prípade doručovania v zahraničí (§ 183, § 184) alebo v prípade doručenia vyhláškou (§ 186, § 187).

Doručovanie na žiadosť účastníkov konania spravidla vykonáva súdny úradník (*Gerichtsvollzieher*). Buď ho priamo poveria účastníci konania, alebo to sprostredkuje kancelária súdu, na ktorom prebieha konanie (§ 192).

Súdny úradník môže vykonaním doručenia (§ 194) poveriť poštu.

4 Zisťovanie adresy

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

Pokiaľ adresát písomností nebýva na adrese uvedenej v žiadosti o doručenie, oslovený nemecký prijímajúci orgán sa spravidla usiluje zistiť jeho aktuálnu adresu. Uvedené platí nielen v prípade, keď sa príjemca odsťahoval, ale aj keď je jeho adresa v žiadosti o doručenie uvedená neúplne alebo nesprávne. Ide však pritom o dobrovoľnú službu prijímajúceho orgánu, ktorá nie je povinná.

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

Zahraničné verejné orgány a zahraničné súkromné osoby môžu podľa § 44 spolkového zákona o prihlasovacej povinnosti (*Bundesmeldegesetz*; ďalej len „BMG“) bez uvedenia dôvodu získať od orgánov pre evidenciu obyvateľstva v Nemecku takzvanú jednoduchú informáciu z registra obyvateľstva o určitej osobe podľa § 44 BMG.

Jednoduchá informácia z registra obyvateľstva obsahuje:

- priezvisko,
- mená,
- titul,
- súčasné adresy, ako aj
- v prípade, že osoba zomrela, informáciu o tejto skutočnosti.

Požiadavku treba adresovať príslušnému orgánu pre evidenciu obyvateľstva. Spravidla ide o občiansky úrad obce alebo mesta, na ktorého území sa predpokladá bydlisko osoby.

Informácia z registra obyvateľstva je spoplatnená. Výška poplatku sa mení v závislosti od spolkovej krajiny.

Podmienkou na poskytnutie informácie z registra obyvateľstva je, že na základe informácií, ktoré uviedol orgán predkladajúci požiadavku, možno konkrétne určiť hľadanú osobu, t. j. nie je možné poskytnúť zoznam výsledkov vyhľadávania.

Informáciu z registra obyvateľstva okrem toho nemožno poskytnúť v prípade, ak je pri dotknutej osobe zapísaný zákaz poskytovať informácie (*Auskunftssperre*) podľa § 41 BMG alebo ak právom chránené záujmy dotknutej osoby iným spôsobom bránia poskytnutiu informácie (§ 8 BMG).

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

Zisťovanie adresy sa v Nemecku spravidla nepovažuje za úlohu súdu.

Vzhľadom na to, že zahraničné verejné orgány a zahraničné súkromné osoby môžu nezávisle získať tzv. jednoduchú informáciu z registra obyvateľstva, nie je na to nutné predložiť dožiadanie podľa nariadenia (ES) č. 1206/2001.

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

Spôsob doručovania, ktorý sa v praxi vyskytuje najčastejšie, je doručovanie *ex officio*. Spravidla ho vykonáva pošta. Súdny vykonávateľ poverený agendou listín na to udelí pošte poverenie na doručenie a písomnosť, ktorá má byť doručená, odovzdá v zatvorenej obálke s pripraveným tlačivom doručovacieho lístka (§ 176 ZPO). Zamestnanec pošty potom uskutoční doručenie. Písomnosť sa pritom musí prednostne doručiť priamo adresátovi, to znamená, že písomnosť sa musí odovzdať adresátovi osobne do vlastných rúk. Odovzdanie písomnosti sa môže uskutočniť kdekoľvek, nie je teda viazané na určité miesto (§ 177 ZPO).

Adresátom v uvedenom zmysle je osoba, ktorej je písomnosť určená, jej zákonný (§ 170 ZPO) alebo splnomocnený zástupca (§ 171 ZPO).

Zamestnanec pošty vyplní v prípade úspešného doručenia písomností formulár doručovacieho lístka a bez zbytočného odkladu ho odošle naspäť kancelárii súdu ako doklad o doručení.

Ak účastníka konania zastupuje advokát, písomnosť sa obvykle doručí advokátovi s potvrdením o prijatí (*Empfangsbekanntnis* – § 171 a 174 ZPO). Po prijatí písomnosti zašle advokát súdu potvrdenie o prijatí, ktoré podpísal.

Ak majú obe strany právne zastúpenie, môže sa písomnosť doručiť od advokáta advokátovi (§ 195 ZPO). Platí to aj pre podania, ktoré sa majú doručiť *ex officio*, ak odporcovi zároveň netreba oznámiť súdny príkaz. V písomnosti má byť uvedené vyhlásenie, že sa písomnosť doručuje od advokáta advokátovi. Za doklad o doručení sa aj v tomto prípade považuje potvrdenie o prijatí, v ktorom je uvedený dátum a podpis.

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

Vo všetkých občianskych konaniach možno súdne písomnosti doručovať elektronicky. Na účely prenosu musí byť písomnosť opatrená kvalifikovaným elektronickým podpisom a chránená proti neoprávnenému prístupu tretích strán. Elektronické doručovanie musí akceptovať každý advokát, notár, súdny úradník, daňový poradca, ako aj každý úrad, korporácia alebo inštitúcia spravovaná podľa verejného práva. Iným účastníkom konania možno písomnosti elektronicky doručovať len ak s prenosom elektronických písomností výslovne súhlasili. Prenos písomností možno potvrdiť prostredníctvom služby De-Mail v zmysle § 1 zákona o službe De-Mail.

Advokátom, notárom, súdnym úradníkom, daňovým poradcóm, úradom, korporáciám a inštitúciám spravovaným podľa verejného práva možno písomnosti doručovať aj faxom.

Ako doklad o doručení postačuje potvrdenie adresáta o prijatí, na ktorom je uvedený dátum a jeho podpis. Potvrdenie o prijatí možno súdu vrátiť na formulári, faxom alebo ako elektronický dokument.

Doručovanie prostredníctvom SMS nie je možné.

7 „Náhradné“ doručovanie

Ak nie je možné písomnosť doručiť priamo adresátovi, môže sa pristúpiť k tzv. náhradnému doručeniu.

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

Náhradné doručenie „náhradnému príjemcovi“

Prvou možnosťou je náhradné doručenie v byte, obchodných priestoroch a zariadeniach (§ 178 ZPO). Na základe toho sa náhradné doručenie môže uskutočniť vtedy, keď sa osobu, ktorej sa má písomnosť doručiť, nepodarí zastihnúť v jej byte, v obchodnom priestore alebo v občianskom zariadení, v ktorom býva.

Náhradné doručenie sa uskutočňuje odovzdaním písomnosti jednej z týchto osôb:

v byte adresáta dospelému rodinnému príslušníkovi, osobe pracujúcej v rodine alebo dospelému stálemu spolubývajúcemu, v obchodných priestoroch adresáta osobe, ktorá je tam zamestnaná,

v zariadeniach buď vedúcemu, alebo zástupcovi, ktorý je na to splnomocnený.

Náhradné doručenie písomností uvedeným osobám sa však nesmie uskutočniť vtedy, ak sa dotknutá osoba zúčastňuje na právnom spore ako protistrana osoby, ktorej sa majú písomnosti doručiť.

Náhradné doručenie vložením do poštovej schránky

V prípade, že sa náhradné doručenie nemohlo uskutočniť v byte alebo v obchodných priestoroch, môže sa uskutočniť náhradné doručenie vložením do poštovej schránky (§ 180 ZPO). Písomnosť sa vtedy vloží do poštovej schránky, ktorá prináleží k bytu alebo k obchodným priestorom.

Náhradné doručenie uložením písomnosti

Ak nie je možné náhradné doručenie v zariadení, v ktorom adresát býva, alebo náhradné doručenie vložením do poštovej schránky, môže sa uskutočniť náhradné doručenie formou uloženia písomnosti, ktorá má byť doručená (§ 181 ZPO).

Uloženie písomnosti sa môže uskutočniť buď v kancelárii okresného súdu (Amtsgericht), v ktorého obvode sa nachádza miesto doručenia, alebo, ak je doručení písomnosti poverená pošta, buď na mieste, ktoré pošta určí, na mieste doručenia, alebo v mieste okresného súdu.

Spôsobom bežným pre listy sa adresátovi odovzdá písomné oznámenie o uložení písomnosti. Ak to nie je možné, oznámenie sa umiestni na dvere bytu, obchodného priestoru alebo zariadenia.

Uložená písomnosť je na vyzdvihnutie pripravená tri mesiace, ak nebola vyzdvihnutá, potom sa vráti odosielateľovi.

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

Pri náhradnom doručovaní v byte, v obchodných priestoroch a zariadeniach (§ 178 ZPO) sa doručenie uskutoční odovzdaním písomnosti náhradníkovi.

Pri náhradnom doručovaní vložením do poštovej schránky (§ 180 ZPO) sa písomnosť považuje vložením za doručenie.

Pri náhradnom doručovaní uložením písomnosti (§ 181 ZPO) sa písomnosť považuje za doručenie odovzdaním písomného oznámenia.

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

Na adresu osoby, ktorej sa má písomnosť doručiť, sa musí štandardným spôsobom pre doručovanie bežných listov doručiť oznámenie o uložení písomnosti na určenom formulári, alebo, pokiaľ to nie je možné, písomnosť sa musí umiestniť na dvere bytu, obchodného priestoru alebo občianskeho zariadenia.

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

V prípade, ak je adresát síce doma, ale odmietne písomnosť prevziať, treba rozlišovať medzi týmito dvoma situáciami:

Ak je odmietnutie prevzatia písomnosti oprávnené, musí sa doručovanie zopakovať. O oprávnené odmietnutie ide napríklad v prípade nesprávnej adresy alebo nepresného označenia adresáta.

Ak odmietnutie prevzatia písomnosti nie je oprávnené, musí sa písomnosť ponechať v byte alebo v obchodnom priestore. Ak adresát nemá žiadny byt alebo žiadny obchodný priestor, musí sa písomnosť vrátiť odosielateľovi. Neoprávneným odmietnutím prevzatia sa písomnosť považuje za doručenie (§ 179 ZPO).

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

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

Podľa článku RL141 ods. 3 doplnujúcich ustanovení o listových zásielkach dohovoru Svetovej poštovej únie možno podpis na doručení získať aj od inej osoby, ktorá je podľa vnútroštátnych pravidiel oprávnená prijať zásielku. [Deutsche Post AG ako tzv. Designated Operator pre medzinárodný poštový styk, uvádza v tomto prípade tzv. náhradného adresáta (*Ersatzempfänger*), ktorého definuje vo všeobecných obchodných podmienkach pre listy (*Allgemeine Geschäftsbedingungen Brief*)]. Náhradným adresátom môžu byť osoby uvedené v § 178 Občianskeho súdneho poriadku, ktoré sú uvedené v bode 7.1.

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

Podľa článku RL 151 doplnujúcich ustanovení o listových zásielkach dohovoru Svetovej poštovej únie musí pošta po neúspešnom pokuse o doručenie pripraviť zásielku na vyzdvihnutie. Deutsche Post AG doručí doporučenú zásielku len adresátovi osobne alebo osobe, ktorú na to adresát písomne splnomocnil.

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

Podľa článku 151.5.3 dohovoru Svetovej poštovej únie je lehota úschovy stanovená v príslušných vnútroštátnych pravidlách. Nemôže byť však dlhšia ako jeden mesiac. Deutsche Post AG uchováva oznámené zásielky počas jedného týždňa. Doručovateľ nechá v poštovej schránke adresáta oznámenie, z ktorého vyplýva, v ktorej pobočke a počas akého obdobia je zásielka pripravená na vyzdvihnutie.

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

Áno. Ako potvrdenie doručenia sa musí vyhotoviť potvrdenie na tlačive, ktoré je na to určené, a bez zbytočného odkladu sa musí zaslať kancelárii súdu (§ 182 ZPO). Na tlačive sú uvedené všetky údaje potrebné na potvrdenie doručenia, predovšetkým:

meno osoby, ktorej sa písomnosť má doručiť,

meno osoby, ktorej sa písomnosť odovzdala,

miesto, dátum a na príkaz súdu aj hodina doručenia,

priezviská, mená a podpisy doručovateľa a prípadne tiež údaj o poverenom podniku alebo o dožiadanom orgáne.

Ak sa doručovanie vykonáva na podnet účastníkov konania, potvrdenie o doručení sa odovzdá tomu účastníkovi konania, ktorému bola písomnosť doručená (§ 193 ods. 3 ZPO).

V prípade náhradného doručovania sa uplatňujú osobitné požiadavky: v týchto prípadoch sa musí v potvrdení o doručení vždy uviesť aj dôvod náhradného doručenia. Ak sa náhradné doručenie vykonalo uložením písomnosti, v potvrdení o doručení sa musí uviesť, ako bolo písomné oznámenie o uložení písomnosti odovzdané. Ak bolo prevzatie písomnosti odmietnuté neoprávnené, tak na potvrdení treba uviesť, kto ju odmietol prevziať a že list bol ponechaný v mieste doručenia alebo vrátený odosielateľovi.

V určitých prípadoch stanovených v zákone sa potvrdenie doručenia ako doklad o doručení nevyžaduje:

V prípade doručenia písomnosti v úradných priestoroch súdu sa za potvrdenie doručenia písomnosti považuje poznámka, ktorá musí byť uvedená v spisoch a na písomnosti, že písomnosť bola doručená a kedy k doručeniu došlo (§ 173 druhá veta ZPO).

Ak sa písomnosť doručuje advokátovi, ako doklad postačuje potvrdenie advokáta o prevzatí (§ 174 ods. 1 a 4 ZPO).

Ak sa doručenie uskutočňuje doporučené s návratkou, ako doklad o doručení postačuje doručka (§ 175 ods. 2 ZPO).

To isté platí, ak ide o doručovanie do zahraničia doporučeným listom s doručenkou (§ 183 ods. 1 bod 1, ods. 2 prvá veta ZPO).

Ak sa písomnosti doručujú do zahraničia s pomocou orgánov cudzieho štátu, konzulárneho zastúpenia Spolkovej republiky Nemecko alebo Spolkového ministerstva zahraničných vecí (Auswärtiges Amt), ako doklad o doručení slúži osvedčenie dožiadaného orgánu (§ 183 ods. 1 body 2, 3, ods. 2 druhá veta ZPO).

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

Doručenie písomností, ktoré bolo vykonané v rozpore so zákonom predpísaným postupom, je v zásade neplatné, pokiaľ boli porušené podstatné predpisy. Z tejto zásady zákon umožňuje výnimky, ktoré sú v súlade s účelom doručovania písomností, a to preukázať, či a kedy adresát dostal písomnosť, ktorá mala byť doručená.

Ak nemožno preukázať, že doručenie prebehlo náležitým spôsobom, alebo ak bola písomnosť prevzatá v rozpore s kogentnými predpismi týkajúcimi sa doručovania, považuje sa písomnosť za doručenú v okamihu, keď bola skutočne prevzatá osobou, ktorej doručovanie podľa zákona bolo alebo mohlo byť určené (§ 189 ZPO). V tomto prípade sa nedostatok doručovania odstráni. Súd nemá v súvislosti s nápravou porušenia predpisov týkajúcich sa doručovania diskrečné právomoci. Aj v prípade, že doručením začne plynúť pevne stanovená, t. j. nemenná lehota, môže za uvedených podmienok dôjsť k nápravnému účinku.

V prípade, že adresát nedostane písomnosť, ktorá má byť doručená, naskytujú sa dve možnosti:

Ak sa doručenie vykoná v rozpore s podstatnými predpismi, možnosť nápravného účinku zaniká. Doručenie je teda neplatné a musí sa vykonať znovu.

Ak sa doručenie vykonalo v súlade s právnymi predpismi, pôjde o fikciu doručenia. Vyplýva to z pravidiel náhradného doručenia. Ak sa však strany o doručení nie svojou vinou nedozvedia, je podľa § 230 a nasl. ZPO možné uvedenie do predošlého stavu.

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

Je potrebné rozlišovať medzi doručovaním *ex offico* a doručovaním na podnet účastníkov konania.

V určitých konaniach, v ktorých sa výška poplatkov stanovuje podľa hodnoty sporu, je prvých desať prípadov doručovania zahrnutých v trovách konania.

V prípade ďalších doručení a pri doručovaní v iných konaniach je doručovanie s potvrdením o doručení, doporučené s doručenkou alebo súdnym vykonávateľom spoplatnené ako paušálny výdavok vo výške 3,50 EUR. Doručovanie na podnet účastníkov konania vykonáva súdny úradník. Za zabezpečenia doručenia odovzdaním pošty vyberá súdny úradník poplatok vo výške 3,00 EUR. K tomu sa pripočítajú výdavky na vyhotovenie potrebných fotokópií a poštové poplatky. Ak je potrebné overiť písomnosť, ktorá bola odovzdaná súdnemu úradníkovi na účely doručenia, pripočíta sa osobitný poplatok v podobe paušálneho poplatku za písomnosti, ktorý za prvých päťdesiat strán predstavuje 0,50 EUR za stranu a za každú ďalšiu stranu 0,15 EUR.

Ak doručovanie vykonáva súdny úradník osobne, poplatok je 10,00 EUR. V danom prípade treba súdnemu úradníkovi uhradiť ešte aj cestovné vo výške od 3,25 EUR do 16,25 EUR v závislosti od vzdialenosti, ktorú musí k adresátovi prekonať.

Posledná aktualizácia: 14/11/2016

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Estónsko

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

Doručenie súdnej písomnosti znamená doručenie dokumentu príjemcovi spôsobom, ktorý príjemcovi umožňuje predstúvať si dokument v čase potrebnom na vykonanie a ochranu jeho práv. V kapitole 34 občianskeho súdneho poriadku sa stanovujú rôzne spôsoby doručenia vrátane doručenia doporučenou poštou, elektronického doručenia, doručenia prostredníctvom súdneho exekútora, doručenia zástupcovi príjemcu, doručenia súdnej písomnosti zaslaním a doručenia verejným oznámením v publikácii *Ametlikud Teadaanded* (Úradné oznamy). Súdna písomnosť sa považuje za doručenú, ak akt doručenia písomnosti spĺňa formálne právne náležitosti a ak je potvrdený dokumentom vypracovaným na tento účel.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Podľa § 306 ods. 5 občianskeho súdneho poriadku sa účastníkom konania doručujú tieto dokumenty: žaloby, odvolania a vyjadrenia k nim, predvolania, súdne rozsudky, rozhodnutia o ukončení súdneho konania alebo akékoľvek iné súdne písomnosti stanovené zákonom.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Súd zariadi doručenie súdnych písomností prostredníctvom profesionálneho poskytovateľa poštových služieb, súdneho exekútora, súdneho strážnika alebo v súlade s internými pravidlami súdu iného kompetentného súdneho úradníka. Písomnosti sa môžu doručovať aj iným zákonne stanoveným spôsobom. Účastník prípadu, ktorý predložil písomnosť na doručenie alebo ktorý vyžaduje, aby sa doručila ďalšia súdna písomnosť, môže na súd podať návrh na nezávislé doručenie dokumentu. Účastník konania môže súdne písomnosti doručovať len prostredníctvom súdneho exekútora. V takom prípade sa doručenie a dokumentovanie doručenia vykoná za rovnakých podmienok ako v prípade doručenia súdom prostredníctvom súdneho exekútora. Súd posúdi, či sa súdna písomnosť môže považovať za doručenú.

4 Zisťovanie adresy

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

Inštitúcia, ktorá žiadosť prijme [Ministerstvo spravodlivosti (*Justiitsministeerium*) alebo súd], okrem existujúcich údajov overí aj skutočnosť, či je osoba registrovaná v registri obyvateľov (*Rahvastikuregister*) a/alebo v obchodnom registri (*Äriregister*).

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

Obchodný register je bezplatne dostupný pre všetkých a možno si v ňom pozrieť adresy spoločností. Obchodný register sa nachádza na adrese <https://ariregister.rik.ee/>

<https://ariregister.rik.ee/>.

Na určenie adresy súkromnej osoby je potrebné podať úradnú žiadosť na získanie údajov z registra obyvateľov. V žiadosti sa musí uviesť, na aký účel sa údaje vyžadujú tak, aby sa spracovatelia dát mohli rozhodnúť, či je vydanie údajov oprávnené. Register obyvateľov spravuje centrum pre informačné technológie a rozvoj patriace pod ministerstvo vnútra (*Siseministeerium*). Jeho webové sídlo obsahuje informácie o uvedených žiadostiach a je dostupná na <https://www.smit.ee/>.

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

Súdy spracúvajú medzinárodné žiadosti o doručenie písomností a vykonávanie dôkazov k žiadosti, t. j. majú povinnosť vynaložiť maximálne úsilie na určenie adresy dotknutej osoby.

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

Rozhodnutie o tom, ako sa má dokument doručiť, vo všeobecnosti vykonáva orgán, ktorý vedie konanie. Súdy by však mali dokumenty doručovať prednostne elektronicky, či už prostredníctvom príslušného verejného elektronického portálu alebo e-mailom. Požiadavka na uprednostňovanie

elektronického doručovania dokumentov nie je stanovená zákonom, súdu však šetrí náklady na poštovné. Všeobecným trendom je neustály nárast používania elektronického doručovania. Po zvážení elektronického doručenia súd zváži ďalšie možnosti, ako je doručenie poštou, doručenie súdnym doručovateľom a rozličné iné možnosti stanovené zákonom.

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

Elektronické doručovanie je povolené vo všetkých konaniach.

Podľa § 3111 občianskeho súdneho poriadku sa súdne písomnosti doručujú elektronicky prostredníctvom osobitného informačného systému, pričom účastníkom konania sa zašle oznam, že dokument je v systéme dostupný. Súd okamžite sprístupňuje všetky súdne písomnosti vrátane súdnych rozhodnutí, účastníkom konania prostredníctvom informačného systému bez ohľadu na to, akým spôsobom sa písomnosti účastníkom doručovali počas konania. Na prihlásenie do systému je potrebný preukaz totožnosti. Súdna písomnosť sa považuje za doručенú, keď si ju príjemca otvorí v informačnom systéme alebo potvrdí jej prijatie bez otvorenia dokumentu. To isté sa týka aj inej osoby, ktorej príjemca poskytol prístup k nahliadnutiu do dokumentov v informačnom systéme. Informačný systém automaticky zaznamená doručenie dokumentu.

Ak nemožno očakávať, že by bol príjemca schopný použiť informačný systém využívaný na doručenie súdnych písomností alebo ak doručenie písomností prostredníctvom informačného systému nie je technicky možné, súd môže súdne písomnosti doručiť aj iným spôsobom. V tomto prípade sa písomnosť považuje za doručенú, ak príjemca potvrdí prevzatie súdneho dokumentu písomne, faxom alebo elektronicky. Potvrdenie musí obsahovať dátum prijatia písomnosti a musí byť podpísané príjemcom alebo jeho zástupcom. Potvrdenie pripravené v elektronickej podobe musí byť opatrené digitálnym podpisom odosielateľa alebo sa musí zaslať iným bezpečným spôsobom, ktorý umožňuje identifikáciu odosielateľa v čase odoslania, za predpokladu, že súd nemá dôvod pochybovať o tom, že by potvrdenie bez digitálneho podpisu nebolo zaslané príjemcom alebo jeho zástupcom. Potvrdenie musí byť odoslané bezodkladne. Za porušenie tejto povinnosti môže súd pokutovať účastníka konania alebo jeho zástupcu.

Advokátom, notárom, súdnym exekútorom, správcom konkurznej podstaty a štátnym a miestnym vládnym inštitúciám sa môžu písomnosti doručovať iným ako elektronickým spôsobom len v odôvodnených prípadoch.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Podľa § 322 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku sa v prípade neprítomnosti príjemcu v mieste bydliska súdna písomnosť môže považovať za doručенú, ak ju prevezme osoba vo veku minimálne 14 rokov, ktorá žije s príjemcom alebo je zamestnaná v jeho rodine. V odseku 2 toho istého paragrafu sa uvádza, že namiesto príjemcu sa súdna písomnosť môže doručiť aj bytovému združeniu, ktoré spravuje bytový dom, kde sa nachádza príjemcov byt alebo firma, správcovi nehnuteľnosti v spoločnom vlastníctve alebo vlastníkovi, ktorý príjemcovi prenajíma priestory. Podobne možno písomnosť doručiť príjemcovmu zamestnávateľovi alebo inej osobe, ktorej príjemca poskytuje služby na základe zmluvy. Súdna písomnosť sa považuje za doručенú príjemcovi podľa odseku 3 aj v prípade, ak sa doručí zástupcovi príjemcu jedným zo spôsobov uvedených v odsekoch 1 a 2 toho istého paragrafu. Podľa § 322 ods. 4 občianskeho súdneho poriadku sa dokument považuje za doručенý osobe, ktorá slúži v obranných silách, vykonáva trest vo väzení alebo je na dlhší čas v zdravotníckom zariadení či inom podobnom zariadení, ak sa písomnosť doručí vedúcemu daného zariadenia alebo osobe ním určenej, ak zákon neurčí inak.

V § 323 občianskeho súdneho poriadku sa uvádza, že ak sa písomnosť doručuje fyzickej osobe, ktorá vykonáva hospodársku alebo profesionálnu činnosť, no počas bežných pracovných hodín sa nezdržiava v obchodných priestoroch alebo písomnosť nemôže prijať, môže sa táto písomnosť doručiť zamestnancovi, ktorý sa zvyčajne zdržiava v obchodných priestoroch príjemcu, alebo osobe, ktorá na podobnom zmluvnom základe obvykle poskytuje služby príjemcovi. Podľa odseku 2 platí to isté aj pre doručovanie písomností právnickým osobám, administratívnym agentúram, notárom a súdnym exekútorom, ako aj pre prípad doručovania písomnosti zástupcovi príjemcu alebo inej osobe, ktorej sa písomnosť doručuje namiesto príjemcu.

V súlade s § 326 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku sa súdna písomnosť, ktorú nemožno doručiť v mieste bydliska alebo v obchodných priestoroch príjemcu či jeho zástupcu, môže považovať za doručенú, ak sa umiestni do poštovej schránky patriacej k bytu alebo k obchodným priestorom, alebo na iné podobné miesto, ktoré príjemca alebo jeho zástupca používa na prijímanie pošty, pričom písomnosť by mala byť za bežných okolností chránená pred vplyvmi počasia. Súdny dokument sa týmto spôsobom môže doručiť bytovému združeniu, ktoré spravuje bytový dom, kde sa nachádza príjemcov byt alebo obchodné priestory, správcovi nehnuteľnosti v spoločnom vlastníctve alebo vlastníkovi, ktorý príjemcovi prenajíma priestory, ako aj príjemcovmu zamestnávateľovi či inej osobe, ktorej príjemca poskytuje služby na základe zmluvy, avšak len v prípade, ak ho nie je možné doručiť príjemcovi alebo jeho zástupcovi osobne. Doručenie písomnosti spôsobom, ktorý sa uvádza v odseku 1 tohto oddielu je podľa odseku 2 toho istého paragrafu povolené len v prípade, ak sa vykonali prinajmenšom dva pokusy o osobné doručenie písomnosti s najmenej trojdňovým odstupom a vo významne rozdielnych časoch, a tiež ak nie je možné súdny dokument doručiť inej osobe, ktorá sa zdržiava v mieste bydliska alebo v obchodných priestoroch, v súlade s § 322 ods. 1 alebo § 323 občianskeho súdneho poriadku.

V § 327 občianskeho súdneho poriadku sa umožňuje aj doručenie písomnosti uložením na osobitné miesto. Podľa § 217 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku o podmienkach uvedených v § 326 poriadku sa písomnosť môže uložiť aj na poštovom úrade, úrade vidieckej obce alebo mestskej samosprávy príslušnom podľa miesta doručenia písomnosti alebo v kancelárii miestneho súdu s územnou pôsobnosťou v mieste, kde sa písomnosť doručuje.

Podľa § 317 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku účastníkovi konania môže byť súdna písomnosť doručенá na základe súdneho rozhodnutia prostredníctvom verejného oznámenia v prípade, ak:

adresa účastníka konania nie je uvedená v registri alebo ak daná osoba nežije na adrese uvedenej v registri a súd nemá k dispozícii žiadnu inú možnosť ako zistiť jej adresu či miesto jej pobytu, pričom písomnosť nie je možné doručiť zástupcovi osoby ani osobe s povolením prevziať písomnosť ani žiadnym iným spôsobom uvedeným v tomto oddiele;

sa doručenie písomnosti do tretej krajiny v súlade so stanovenými požiadavkami považuje za nemožné;

dokument nie je možné doručiť, pretože miesto doručenia je bydliskom osoby v extrateritoriálnej právomoci.

Podľa § 317 ods. 3 občianskeho súdneho poriadku sa výpis z písomnosti, ktorá podlieha verejnému doručeniu, zverejňuje v publikácii *Ametlikud Teadaanded*. Konajúci súd môže rozhodnúť o povolení zverejnenia výpisu aj v iných publikáciách.

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

Ak sa písomnosť doručuje podľa § 322 a § 323 občianskeho súdneho poriadku, považuje sa za doručенú po tom, ako bola doručенá osobe, ktorej sa má dokument doručiť v súlade s § 322 a § 323 občianskeho súdneho poriadku.

Ak sa doručovaná písomnosť umiestňuje do poštovej schránky podľa § 326 občianskeho súdneho poriadku, považuje sa za doručенú po jej umiestnení do poštovej schránky.

Ak sa písomnosť doručuje uložením podľa § 327 ods. 3 občianskeho súdneho poriadku, považuje sa za doručení po uplynutí troch dní od zanechania alebo zaslania písomného oznamu uvedeného v odseku 2 rovnakého paragrafu. Dátum doručenia sa uvedie na obálke písomnosti.

V prípade verejného doručenia sa súdna písomnosť považuje za doručení po uplynutí 30 dní od dátumu zverejnenia výpisu v publikácii *Ametlikud Teadaanded* (§ 317 ods. 5 občianskeho súdneho poriadku). Konajúci súd môže stanoviť dlhšiu lehotu potrebnú na to, aby sa písomnosť považovala za doručení. V tomto prípade sa lehota zverejní spolu s verejným doručením písomnosti.

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

Ak sa súdna písomnosť doručuje uložením podľa § 327 ods. 2 občianskeho súdneho poriadku, na adrese príjemcu sa zanechá písomný oznam o doručení uložením alebo sa takýto oznam pošle poštou. Ak to nie je možné, oznam sa umiestni na dvere miesta bydliska, obchodných priestorov alebo miesta pobytu príjemcu, alebo sa vydá osobe, ktorá žije v susedstve a ktorá ho potom odovzdá príjemcovi. V ozname sa musí jasne uviesť, že uloženú písomnosť zaslal súd a že písomnosť sa považuje za doručení hneď po uložení, pričom od uvedeného dátumu môžu plynúť termíny konania.

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

Podľa § 325 občianskeho súdneho poriadku, ak osoba odmietne prijať písomnosť bez riadneho dôvodu, písomnosť sa považuje za doručení v čase, keď osoba odmietla písomnosť prevziať. V tomto prípade sa písomnosť zanechá v mieste bydliska alebo v obchodných priestoroch príjemcu, alebo sa vloží do jeho poštovej schránky. Ak takéto priestory či poštová schránka neexistujú, písomnosť sa vráti súdu.

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

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

Podľa § 3161 ods. 5 občianskeho súdneho poriadku, ktorý sa týka vykonávania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007, a podľa uvedeného nariadenia sa dokumenty v Estónsku doručujú v súlade s postupom doručovania súdnych písomností stanoveným v občianskom súdnom poriadku. Písomnosti sa nemôžu doručovať verejným oznámením.

Podľa § 313 ods. 2 občianskeho súdneho poriadku sa doručovaná súdna písomnosť môže odovzdať osobe, ktorá nie je príjemcom, len v prípadoch uvedených v časti VI občianskeho súdneho poriadku. Táto osoba musí písomnosť príjemcovi odovzdať pri najbližšej novej príležitosti. Osoba môže prevziať písomnosti na doručenie príjemcovi odmietnuť iba v prípade, ak preukáže, že písomnosť príjemcovi doručiť nemôže. Povinnosť doručiť písomnosť sa danej osobe musí vysvetliť. Písomnosť sa považuje za doručení bez ohľadu na to, či sa vysvetlenie poskytlo.

Podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007 je teda možné uplatňovať postupy doručenia uvedené v bode 2.1 a ustanovené § 322 a 323 občianskeho súdneho poriadku.

Podľa § 322 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku sa v prípade neprítomnosti príjemcu v mieste bydliska súdna písomnosť môže považovať za doručení, ak ju prevezme osoba vo veku minimálne 14 rokov, ktorá žije s príjemcom alebo je zamestnaná v jeho rodine. V odseku 2 toho istého paragrafu sa uvádza, že namiesto príjemcu sa súdna písomnosť môže doručiť aj bytovému združeniu, ktoré spravuje bytový dom, kde sa nachádza príjemcov byt alebo firma, správcovi nehnuteľnosti v spoločnom vlastníctve alebo vlastníkov, ktorý príjemcovi prenajíma priestory. Podobne možno písomnosť doručiť príjemcovmu zamestnávateľovi alebo inej osobe, ktorej príjemca poskytuje služby na základe zmluvy. Súdna písomnosť sa považuje za doručení príjemcovi podľa odseku 3 aj v prípade, ak sa doručí zástupcovi príjemcu jedným zo spôsobov uvedených v odsekoch 1 a 2 toho istého paragrafu. Podľa § 322 ods. 4 občianskeho súdneho poriadku sa dokument považuje za doručení osobe, ktorá slúži v obranných silách, vykonáva trest vo väzení alebo je na dlhší čas v zdravotníckom zariadení či inom podobnom zariadení, ak sa písomnosť doručí vedúcemu daného zariadenia alebo osobe ním určenej, ak zákon neurčí inak.

V § 323 občianskeho súdneho poriadku sa uvádza, že ak sa písomnosť doručuje fyzickej osobe, ktorá vykonáva hospodársku alebo profesionálnu činnosť, no počas bežných pracovných hodín sa nezdržiava v obchodných priestoroch alebo písomnosť nemôže prijať, môže sa táto písomnosť doručiť zamestnancovi, ktorý sa zvyčajne zdržiava v obchodných priestoroch príjemcu, alebo osobe, ktorá na podobnom zmluvnom základe obvykle poskytuje služby príjemcovi. Podľa odseku 2 platí to isté aj pre doručovanie písomností právnickým osobám, administratívnym agentúram, notárom a súdnym exekútorom, ako aj pre prípad doručovania písomnosti zástupcovi príjemcu alebo inej osobe, ktorej sa písomnosť doručuje namiesto príjemcu.

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

V súlade s druhou vetou oddielu 3161 ods. 5 občianskeho súdneho poriadku sa pri doručovaní súdnej písomnosti podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007 nemôže použiť verejné oznámenie.

Súdna písomnosť sa môže doručiť umiestnením do poštovej schránky podľa § 326 občianskeho súdneho poriadku alebo uložením podľa § 327 občianskeho súdneho poriadku.

V súlade s § 326 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku sa súdna písomnosť, ktorú nemožno doručiť v mieste bydliska alebo v obchodných priestoroch príjemcu či jeho zástupcu, môže považovať za doručení, ak sa umiestni do poštovej schránky patriacej k bytu alebo k obchodným priestorom, alebo na iné podobné miesto, ktoré príjemca alebo jeho zástupca používa na prijímanie pošty, pričom písomnosť by mala byť za bežných okolností chránená pred vplyvmi počasia. Súdny dokument sa týmto spôsobom môže doručiť bytovému združeniu, ktoré spravuje bytový dom, kde sa nachádza príjemcov byt alebo obchodné priestory, správcovi nehnuteľnosti v spoločnom vlastníctve alebo vlastníkov, ktorý príjemcovi prenajíma priestory, ako aj príjemcovmu zamestnávateľovi či inej osobe, ktorej príjemca poskytuje služby na základe zmluvy, avšak len v prípade, ak ho nie je možné doručiť príjemcovi alebo jeho zástupcovi osobne. Doručenie písomnosti spôsobom, ktorý sa uvádza v odseku 1 tohto oddielu je podľa odseku 2 toho istého paragrafu povolené len v prípade, ak sa vykonali prinajmenšom dva pokusy o osobné doručenie písomnosti s najmenej trojdňovým odstupom a vo významne rozdielnych časoch, a takisto ak nie je možné súdny dokument doručiť inej osobe, ktorá sa zdržiava v mieste bydliska alebo v obchodných priestoroch, v súlade s § 322 ods. 1 alebo § 323 občianskeho súdneho poriadku.

V § 327 občianskeho súdneho poriadku sa umožňuje aj doručenie písomnosti uložením na osobitné miesto. Podľa § 217 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku o podmienkach uvedených v § 326 poriadku sa písomnosť môže uložiť aj na poštovom úrade, úrade vidieckej obce alebo mestskej samosprávy príslušnom podľa miesta doručenia písomnosti alebo v kancelárii miestneho súdu s územnou pôsobnosťou v mieste, kde sa písomnosť doručuje.

V článku 14 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007 sa uvádza, že súdne písomnosti sa musia odovzdať s potvrdením o doručení, pričom je otázne, či je prípustné doručenie postupom stanoveným v § 326 a § 327 občianskeho súdneho poriadku.

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

Podľa § 6 ods. 1 „Požiadaviek na posielanie doporučených zásielok a poistených zásielok v rámci univerzálnej poštovej služby“ schválených nariadením ministra pre hospodárske veci a komunikácie č. 57 z 22. júna 2006 ak sa príjemca v čase doručenia zásielky nenachádza v mieste svojho bydliska alebo na stanovenom mieste, najbližšia príslušná pošta príjemcovi zanechá oznam o vykonaní doručenia.

Ak odosielateľ v potvrdení o doručení neuviedol informáciu o inom možnom spôsobe doručenia, súdne písomnosti sa ukladajú na poštovom úrade na obdobie maximálne 15 dní od druhého pokusu o zaslanie za predpokladu, že odosielateľ nestanovil iný časový rámec. Po uplynutí tejto lehoty sa súdne písomnosti formálne vrátiť odosielateľovi spolu s dôvodmi vrátenia, pričom sa vydajú zástupcovi odosielateľa, ktorý potvrdí ich prevzatie svojím podpisom (Podmienky služieb spoločnosti AS Eesti Post na doručovanie súdnych písomností).

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

Podľa § 306 ods. 2 občianskeho súdneho poriadku musí úkon doručenia súdnej písomnosti spĺňať zákonom stanovené formálne požiadavky a musí byť stanoveným spôsobom potvrdený. Podľa § 307 ods. 4 občianskeho súdneho poriadku sa odoslanie súdnej písomnosti určenej na doručenie musí zaznamenať v súdnom spise. Podľa § 3111 občianskeho súdneho poriadku sa doručenie súdnej písomnosti automaticky zaznamenáva v osobitnom informačnom systéme (pozri opis doručenia prostredníctvom informačného systému v bode 6). Podľa § 313 občianskeho súdneho poriadku sa doručenie písomnosti doporučenou poštou potvrdzuje potvrdením o doručení. Ak sa písomnosť posielala obyčajnou poštou alebo faxom, považuje sa za doručenú, keď príjemca súdu zašle potvrdenie o prijatí písomnosti listom, faxom alebo elektronicky na základe výberu príjemcu. Potvrdenie musí obsahovať dátum prijatia písomnosti a musí byť podpísané príjemcom alebo jeho zástupcom. Podľa § 315 ods. 5 občianskeho súdneho poriadku sa pripraví potvrdenie o doručení súdnej písomnosti súdnym exekútorom, súdnym úradníkom alebo inou osobou či inštitúciou. Po doručení sa potvrdenie bezodkladne zašle na súd. Po doručení súdnej písomnosti na základe § 3141 občianskeho súdneho poriadku sa pri doručení zasláním vykoná záznam v spise, v ktorom sa uvedie, kam a kedy sa písomnosť či informácia o dostupnosti písomnosti zaslala, ak sa odoslanie nezaznamenalo automaticky v informačnom systéme zriadenom na tento účel.

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

Podľa § 307 ods. 3 občianskeho súdneho poriadku ak písomnosť dostal účastník konania, ktorému mala byť doručená, alebo ak ju dostala osoba, ktorej mohla byť doručená podľa zákona, avšak nebolo možné overiť doručenie alebo sa nedodržel postup doručenia, písomnosť sa považuje za doručenú účastníkovi konania až od času, keď ju príjemca skutočne prevzal.

Pri doručení doporučenou poštou podľa § 313 občianskeho súdneho poriadku môže súd považovať potvrdenie o doručení, ktoré nespĺňa formálne požiadavky uvedené v odsekoch 3 a 4 tohto istého paragrafu, za primerané na účel doručenia, ak aj za týchto okolností dôveryhodne potvrdzuje doručenie. Ak súd nemôže považovať súdny dokument za doručený, pretože ho poskytovateľ poštových služieb doručil nesprávnym spôsobom, súd môže písomnosť odovzdať poskytovateľovi poštových služieb znovu na opätovné doručenie bez toho, aby súdu vznikli ďalšie náklady. Príklady nesprávneho doručenia písomnosti zahŕňajú: nevyužitie všetkých možností stanovených týmto zákonom na doručenie súdnej písomnosti doporučenou poštou, doručenie súdnej písomnosti osobe, ktorej nemala byť doručená v zmysle ustanovení tohto oddielu, nedodržanie požiadaviek na doručenie súdneho dokumentu umiestnením do poštovej schránky podľa § 326 tohto poriadku, nedodržanie požiadaviek na doručenie súdnej písomnosti uložením podľa § 327 tohto poriadku alebo nesprávne dokumentovanie vykonania služby, čo znamená, že dokument sa nemôže považovať za doručený.

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

Na základe nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007 sa doručenie materiálov vo všeobecnosti vykonáva bezplatne okrem prípadov, keď sa vyžaduje doručenie prostredníctvom súdneho exekútora.

Pri doručovaní písomností prostredníctvom súdneho exekútora v súlade s § 48 ods. 2 zákona o súdnych úradníkoch predstavuje poplatok 30 EUR v prípade, ak sa písomnosť doručila adresátovi alebo jeho právnenému zástupcovi: 1. na základe adresy alebo telekomunikačných údajov uvedených v registri obyvateľov alebo prostredníctvom e-mailovej adresy: isikukood@eesti.ee; alebo 2. na adresu uvedenú v registri samostatne zárobkovo činných osôb a právnických osôb registrovaných v Estónsku alebo prostredníctvom telekomunikačných údajov uvedených v tomto registri. Podľa odseku 3, ak súdna písomnosť nemohla byť doručená napriek tomu, že súdny exekútor vykonal všetky potrebné a primerané úkony na doručenie písomnosti podľa zákonom stanoveného postupu, súdny exekútor má nárok vyžadovať poplatok vo výške 30 EUR na základe vystavenia rozhodnutia o poplatku súdnemu exekútorovi a o úkone doručenia, v ktorom uvedie, aké kroky vykonal v záujme doručenia písomnosti. V iných prípadoch, ako v prípadoch uvedených v odsekoch 2 a 3 predstavuje poplatok za doručenie súdnej písomnosti súdnym exekútorom sumu 60 EUR.

Výška poštových poplatkov vyplýva z cenníka poskytovateľa služieb, pričom na legislatívnej úrovni nebol stanovený žiadny pevný poplatok. Cena závisí od hmotnosti zásielky, miesta doručenia a pod. V roku 2014 bola priemerná cena 5,70 EUR za balík dokumentov. Pri použití súdneho doručovateľa je poplatok za balík dokumentov 6,20 EUR.

Viac informácií možno získať v: Občianskom súdnom poriadku

Posledná aktualizácia: 20/11/2018

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzí na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Írsko

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

Účelom doručovania písomností je zabezpečiť, aby odporcovia poznali povahu žaloby podanej proti nim a aby boli informovaní o písomnostiach súvisiacich so žalobou. Súdny poriadok obsahuje konkrétne požiadavky, aby sa zabezpečil správny výkon doručenia.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Všetky písomnosti, na základe ktorých sa začína občianskoprávne konanie na okresnom, obvodnom alebo vrchnom súde (vrátane odvolaní zo súdu nižšej úrovne), a všetky ďalšie písomnosti súvisiace s konaním.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomnosti?

Za doručenie písomnosti zodpovedá účastník konania, v ktorého mene sa písomnosť má vydať, alebo osoba v tejto súvislosti poverená účastníkom.

4 Zisťovanie adresy

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

Nie. Doručovaciú adresu musí poskytnúť žiadajúci orgán.

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

Nie. Neexistuje nijaký centrálny register adries alebo pobytu osôb. Registrovaná adresa spoločnosti sa dá nájsť vyhľadaním spoločnosti na webovom sídle obchodného registra.

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

Žiadosť vybavuje obvodný súd ako požiadavku podľa nariadenia (ES) č. 1206/2001.

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

Na okresnom súde možno doručenie vykonať:

- i) doporučené;
- ii) doporučené, s potvrdením pre odosielateľa o bezpečnom doručení zásielky adresátovi, poštovné zaplatené vopred;
- iii) prostredníctvom doručovateľa v zapečatenej obálke inej osobe ako osobe, v mene ktorej má byť dokument vydaný;
- iv) osobné doručenie alebo doručenie príbuznému staršiemu ako šesťnásť rokov, ktorý má spoločné bydlisko s odporcom.

Na obvodnom súde sa takmer všetky písomnosti doručujú doporučené.

Pokiaľ ide o vrchný súd, v uznesení č. 9 článku 2 Pravidiel súdneho konania pre najvyššie súdy sa stanovuje osobné doručenie súdneho predvolania vo veci neverejného konania jednotlivci a v prípade, že bola vynaložená náležitá a primeraná starostlivosť v snahe uskutočniť osobné doručenie, pripúšťa sa aj iné ako osobné doručenie. Ďalšia dokumentácia sa obvykle doručuje doporučené. (Pozri uznesenie č. 121 Pravidiel súdneho konania pre najvyššie súdy z roku 1986, v znení zmien). V oddiele 51 zákona o obchodných spoločnostiach z roku 2014 sa stanovuje, že doručenie písomností sa má uskutočniť obyčajnou poštou s vopred zaplateným poštovým do sídla spoločnosti registrovanej v Írsku, a v oddiele 1310 toho istého zákona sa stanovuje rovnaký spôsob doručenia pre zahraničné spoločnosti.

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

Elektronické doručenie písomností sa nepovoľuje.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Osobné doručenie alebo doručenie ako doporučená zásielka predstavujú bežné spôsoby doručovania. Ak je doručenie írskemu návrhu na začatie súdneho konania potrebné uskutočniť iným spôsobom, napríklad obyčajnou poštou s vopred zaplateným poštovým, faxom, e-mailom alebo vyvesením oznámenia, na súd sa podá žiadosť o „náhradné doručovanie“ a v prípade schválenia sa návrh na začatie konania môže doručiť náhradným spôsobom, ktorý povolil súd.

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

Ak sa doručenie vykoná podľa pokynu náhradného doručovania, písomnosti sa považujú za doručené vtedy, keď budú splnené podmienky súdneho príkazu. Ak sa doručenie vykonáva poštou, existuje právna domnienka doručenia písomností, keď sú doručené bežnou poštou. Ide o vyvrátenú domnienku.

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

Ak sa doručenie vykoná podľa súdneho príkazu, adresát sa informuje spôsobom uvedeným v tomto súdnom príkaze. Ak sa písomnosti doručujú ako doporučená zásielka a adresát nebol zastihnutý, pracovníci pošty zanechajú na danej adrese oznámenie, v ktorom sa adresát vyzýva, aby sa dostavil na poštu vyzdvihnúť si doporučenú zásielku. List je na pošte uložený zvyčajne jeden týždeň až desať dní.

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

Odmietnutie prevzatia písomnosti nemá nijaké následky. Ak nebolo možné doručiť írsky návrh na začatie súdneho konania, na súd možno podať žiadosť o predĺženie času na doručenie alebo použiť náhradný spôsob doručenia, prípadne využiť obe možnosti.

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

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

V prípade bežnej zásielky sa písomnosť doručí na danú adresu. V prípade doporučenej zásielky sa písomnosť doručí len príslušnej osobe. Toto pravidlo platí rovnako pre domáce aj medzinárodné zásielky.

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

Podľa článku 15 nariadenia (ES) č. 1393/2007 sa akejkolvek osobe umožňuje ako alternatívu k doručeniu poštou vykonať osobné doručenie prostredníctvom právneho zástupcu alebo súdneho doručovateľa.

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

Pošta vo všeobecnosti na oznámení odoslanom adresátovi stanoví termín vyzdvihnutia. Oznámenie sa ponechá na jeho adrese. Termín je zvyčajne jeden týždeň.

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

Okresné a obvodné súdy: ak sa doručenie uskutoční doporučenou poštou, osoba, ktorá odoslala obálku, to potvrdí miestoprišažným vyhlásením najneskôr do desiatich dní od odoslania obálky, pričom predloží podací lístok.

Vrchný súd: osoba, ktorá uskutočnila doručenie, potvrdí toto doručenie miestoprišažným vyhlásením o doručení, ktoré slúži ako nevyhnutný dôkaz pre súd. V prípade súdneho predvolania vo veci neverejného konania by podrobnosti o doručení mali byť zaznamenané na uvedenom predvolaní do troch dní od doručenia a malo by to byť uvedené v miestoprišažnom vyhlásení o osobnom doručení.

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

Na súd je možné podať návrh na zrušenie akéhokoľvek vydaného príkazu v prípade, že odporcovi nebolo oznámenie o súdnom pojednávaní doručené v súlade so zákonom.

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

Výdavkami budú výdavky na poštovné alebo poplatok sprostredkovateľovi, ak ide o zadržanú osobu.

Posledná aktualizácia: 08/12/2017

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

Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré

tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Grécko

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

„Doručenie písomností“ je spôsob, ktorým sa písomnosť doručuje adresátovi s cieľom informovať ho o jej obsahu v súlade s určitými ustanoveniami procesného práva stanovujúcimi nástroj, formu oznámenia písomnosti a potvrdenia toho, že bolo doručenie vykonané.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Medzi písomnosti, ktoré je potrebné úradne doručiť, patria písomnosti týkajúce sa žaloby, návrhu na zrušenie rozsudku pre zmeškanie, odvolania, odvolania v rámci kasačného konania, návrhu na preskúmanie rozsudku, návrhu tretej osoby na zmenu rozhodnutia, žaloby proti mimosúdny a súdny aktom, primárnej a sekundárnej intervencii, oznámenia o súdnom konaní a oznámenia tretej strane, návrhu na predbežné opatrenie, návrhu na súdnu ochranu v nesporových konaniach, predvolania na súd a všetkých súdnych rozsudkov (konečných aj predbežných).

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Doručenie je zodpovednosťou účastníka konania po vydaní písomného príkazu vo vzťahu k písomnosti, ktorá má byť doručená zo strany tohto účastníka konania alebo jeho zástupcu, na vyžiadanie tohto účastníka konania, príslušného sudcu alebo predsedajúceho sudcu v prípade viacčlenného súdu (článok 123 občianskeho súdneho poriadku). Písomnosti doručuje súdny exekútor vymenovaný súdom so sídlom v regióne, kde má adresát miesto bydliska alebo kde býva v čase doručenia (článok 122 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku). Ak je za doručenie písomností zodpovedný súd, doručenie môže vykonať súkromný súdny exekútor so sídlom v príslušnom regióne alebo príslušník gréckej polície, lesník či tajomník obce (článok 122 ods. 2 a 3 občianskeho súdneho poriadku). Navyše, pokiaľ ide o predbežné opatrenia, miesto a čas konania súdu sa oznamuje doručením dokumentu vydaného kanceláriou súdu, v ktorom sa uvedie miesto, dátum alebo čas konania súdneho pojednávania alebo telefonickou či telegrafickou pozvánkou zaslanou kanceláriou súdu. Sudca môže nariadiť, aby sa spolu s predvolaním doručila kópia návrhu (článok 684 ods. 4 občianskeho súdneho poriadku).

4 Zisťovanie adresy

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

Áno

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

Nie, nemajú priamy prístup, ako možno odvodiť aj z nariadenia (ES) č. 1206/2001, ktorým sa stanovuje, že súdne orgány by mali navzájom komunikovať s cieľom uspokojiť žiadosť o vysledovanie osoby.

Treba tiež poznamenať, že všetci obyvatelia územia Grécka sú registrovaní v databáze jednotlivých obcí prostredníctvom príslušných matrik. Jednotná vnútroštátna databáza však zahŕňa len dospelých občanov, ktorí sú registrovaní na základe svojho policajného preukazu totožnosti/cestovného pasu.

Databázu podľa potreby aktualizujú jednotlivé grécke obce.

Pre občanov je (bezplatne) dostupná len prostredníctvom verejných telefónnych zoznamov.

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

Súd výkonu podá príslušným policajným orgánom žiadosť o vysledovanie osoby.

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

Bežným spôsobom doručovania písomností je doručiť predmetnú písomnosť do rúk adresáta (článok 127 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku) bez ohľadu na to, kde sa adresát nachádza (článok 124 občianskeho súdneho poriadku). Ak má adresát bydlisko, kanceláriu alebo dielňu v mieste, kde sa má doručenie vykonať, či už samostatne alebo s inou osobou, alebo ak na danom mieste pracuje ako zamestnanec, pracovník či úradník, písomnosť sa bez jeho súhlasu nesmie doručiť na iné miesto (článok 124 ods. 2 občianskeho súdneho poriadku). Pokiaľ ide o alternatívne metódy doručovania písomností, môžu sa použiť na základe vyhlášok vydaných na návrh ministra pre spravodlivosť, transparentnosť a ľudské práva, a to pri písomnostiach, ktoré sa majú doručiť aj poštou, telegraficky alebo telefonicky, pričom vo vyhláške sa zároveň stanoví, akým spôsobom sa má doručenie vykonať a overiť (článok 124 ods. 4 občianskeho súdneho poriadku). K dnešnému dátumu nebola vydaná žiadna takáto vyhláška.

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

Súdne písomnosti sa môžu doručovať aj elektronickými prostriedkami za predpokladu, že boli opatrené elektronickým podpisom. Súdna písomnosť, ktorá sa doručuje elektronickými prostriedkami, sa považuje za doručenie, ak odosielateľ od adresáta dostal elektronické potvrdenie o doručení, ktoré musí byť opatrené zdokonaleným elektronickým podpisom a predstavuje správu o doručení (článok 122 ods. 5 občianskeho súdneho poriadku). Treba poznamenať, že uvedená možnosť doručovania súdnych písomností elektronickými prostriedkami je podmienená vydaním prezidentskej vyhlášky na návrh ministra pre spravodlivosť, transparentnosť a ľudské práva stanovujúcej konkrétnejšie požiadavky, ktoré musí takéto doručenie spĺňať. Navyše spoločným rozhodnutím ministra financií a ministra pre spravodlivosť, transparentnosť a ľudské práva sa stanoví, akým spôsobom sa majú platiť a vyberať poplatky a kolký za súdne písomnosti doručované elektronickými prostriedkami.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Ak sa adresát nenachádza v mieste svojho bydliska, písomnosť sa doručí jednej z ďalších osôb žijúcich na tom istom mieste za predpokladu, že si je táto osoba vedomá svojho konania a že v predmetnom konaní nie je protistranou (článok 128 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku).

Ak sa žiadna z osôb uvedených v odseku 1 nenachádza v mieste bydliska:

- a) písomnosť sa musí umiestniť na dvere obydľia v prítomnosti svedka;
- b) najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dátume umiestnenia sa kópia písomnosti, ktorá sa vypracuje bezplatne, doručí do rúk náčelníka policajného oddelenia alebo stanice v okrsku, v ktorom sa obydlie nachádza. V prípade neprítomnosti náčelníka sa písomnosť doručí poverenému príslušníkovi alebo jeho zástupcovi alebo strážnikovi policajného oddelenia. Vo všetkých uvedených prípadoch sa musí doručenie dokladovať potvrdením o prijatí, ktoré sa vyhotoví bezplatne v rámci správy o doručení;
- c) najneskôr v nasledujúci pracovný deň musí osoba, ktorá písomnosť doručila, zaslať adresátovi poštou písomný oznam, v ktorom sa uvedie typ doručovanej písomnosti, adresa bydliska, kde sa písomnosť umiestnila, dátum umiestnenia, úrad, ktorému sa doručila kópia a dátum doručenia. Osoba, ktorá doručenie vykonala, musí bezplatne vyhotoviť a podpísať doklad o umiestnení oznamu v rámci správy o doručení. V doklade sa musí uviesť poštový

úrad, kde bol oznam umiestnený, ako aj meno zamestnanca, ktorý ho prijal, pričom tento zamestnanec musí doklad schváliť (článok 128 ods. 4 občianskeho súdneho poriadku).

Ak sa adresát nenachádza v obchode, kancelárii alebo dielni, písomnosť sa doručí do rúk správcu obchodu, kancelárie alebo dielne, alebo jednému z partnerov, spoločníkov, zamestnancov alebo úradníkov za predpokladu, že sú si vedomí svojho konania a v predmetnom konaní nie sú protistranou (článok 129 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku).

Ak nie je v obchode, kancelárii alebo dielni prítomná žiadna osoba uvedená v odseku 1, uplatnia sa ustanovenia článku 128 ods. 4 občianskeho súdneho poriadku (článok 129 ods. 2 občianskeho súdneho poriadku).

Ak adresát alebo osoby uvedené v článkoch 128 a 129 odmietnu prijať doručenie písomnosti alebo podpísať správu o doručení, alebo ak nie sú schopní podpísať ju, doručujúci úradník umiestni písomnosť na dvere bydliska, kancelárie, obchodu alebo dielne v prítomnosti svedka (článok 130 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku).

Ak adresát nemá bydlisko, kanceláriu, obchod alebo dielňu, alebo ak odmietne prevziať doručенú písomnosť, alebo ak nemôže či odmietne podpísať správu o doručení, takéto odmietnutie alebo neschopnosť potvrdí svedok najatý doručujúcim úradníkom a predmetná správa sa doručí do rúk osobám uvedeným v článku 128 ods. 4 písm. b) (článok 130 ods. 2 občianskeho súdneho poriadku).

Ak je adresát hospitalizovaný alebo uväznený, a preto ho nemožno kontaktovať, čo potvrdí správca nemocnice alebo väznice v správe o doručení, písomnosť je možné doručiť správcovi nemocnice či väznice, ktorý je povinný doručiť ju do rúk adresáta (článok 131 občianskeho súdneho poriadku).

Ak adresát slúži na palube obchodnej lode, ktorá sa nachádza v gréckom prístave, a nie je prítomný alebo odmietne prijať doručenie písomnosti, alebo odmietne či nemôže podpísať správu o doručení, písomnosť sa doručí veliteľovi lode alebo jeho zástupcovi; ak nie sú prítomní alebo odmietnu písomnosť prevziať, písomnosť sa doručí veliteľovi prístavného orgánu, ktorý je povinný upovedomiť adresáta (článok 132 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku).

Ak adresát slúži na palube obchodnej lode, ktorá nie je v gréckom prístave, písomnosť sa doručí na miesto jeho pobytu v súlade s článkom 128. Ak adresát nemá miesto bydliska, písomnosť sa doručí v súlade s ustanoveniami o doručovaní písomností osobám s neznámym bydliskom. Písomnosť sa v každom prípade doručí do kancelárie vlastníka lode v Grécku alebo do kancelárie agenta lode v gréckom prístave (ak existuje) (článok 132 ods. 2 občianskeho súdneho poriadku).

V prípade, ak nie je možné doručiť písomnosť osobám v ďalej uvedených kategóriách aktívnej služby alebo ju nemožno doručiť ich príbuzným či úradníkom, ktorí majú rovnaké bydlisko, písomnosť sa doručí v súlade s článkom 128 ods. 3 a 4, a to takto:

- a) v prípade osôb slúžiacich v gréckej armáde sa písomnosť doručí veliteľovi jednotky, stanice alebo agentúry, ku ktorej adresát patrí. Ak je jednotka, stanica alebo agentúra neznáma, písomnosť sa doručí veliteľovi príslušnej organizačnej zložky;
- b) v prípade dôstojníkov, zastupujúcich dôstojníkov a námorníkov gréckej armády sa písomnosť doručí veliteľovi generálneho štábu námorníctva;
- c) v prípade dôstojníkov, zastupujúcich dôstojníkov a letcov gréckej armády sa písomnosť doručí veliteľovi generálneho štábu letectva;
- d) v prípade dôstojníkov a zastupujúcich dôstojníkov gréckej polície a pobrežnej stráže, ako aj v prípade policajtov a pobrežných strážcov sa písomnosť doručí príslušnému veliteľovi;
- e) v prípade zamestnancov majákov, osvetlenia a semaforov sa písomnosť doručí veliteľovi prístavného orgánu v regióne, kde pôsobia (článok 133 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku).

Ak adresát žije alebo má sídlo registrované v zahraničí, písomnosť sa doručí prokurátorovi súdu, ktorý vo veci rozhoduje, alebo súdu, na ktorom sa má prípad prejednávať, alebo súdu, ktorý vydal rozsudok, ktorý sa má doručovať. V prípadoch, ktoré sa prejednávajú na okresnom civilnom súde, sa písomnosť doručuje prokurátorovi súdu prvého stupňa v regióne, v ktorom okresný civilný súd pôsobí. Všetky písomnosti, ktoré sa vzťahujú na výkon, sa doručia prokurátorovi súdu prvého stupňa, v ktorého jurisdikcii sa výkon uskutočňuje, a akékoľvek mimosúdne písomnosti sa doručia prokurátorovi v mieste posledného bydliska alebo posledného známeho bydliska adresáta v zahraničí. V prípade neexistencie bydliska alebo posledného známeho bydliska sa písomnosti doručia prokurátorovi súdu prvého stupňa v hlavnom meste (článok 132 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku). Po prijatí písomnosti ju prokurátor musí bez zbytočného odkladu zaslať ministrovi zahraničných vecí, ktorý je povinný poslať ju adresátovi (článok 134 ods. 3 občianskeho súdneho poriadku).

Ak nie je známe miesto pobytu alebo presná domáca adresa adresáta, uplatnia sa ustanovenia článku 134 ods. 1, na základe ktorých sa zhrnutie súdnej písomnosti zverejní naraz v dvoch denníkoch, pričom jeden z nich sa má vydávať v Aténach a druhý v mieste sídla súdu. Na základe odporúčania prokurátora, ktorému sa zhrnutie doručilo, sa zhrnutie môže zverejniť v dvoch aténskych denníkoch. Zhrnutie vypracuje a podpíše osoba, ktorá doručenie vykonáva. Musí obsahovať plné mená účastníkov konania, typ doručovanej súdnej písomnosti, príslušnú žiadosť a v prípade súdnych rozsudkov ich výrokovú časť, uvedenie súdu, ktorý vo veci koná alebo na ktorom sa má vec prejednávať, alebo meno vykonávajúceho úradníka. Musí sa tiež uviesť, či sa adresát predvoláva na súd alebo má vykonať nejaký úkon, miesto a čas predvolania a typ predmetného úkonu (článok 135 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku). Toto ustanovenie sa vzťahuje aj na prípady, ak ministerstvo zahraničných vecí potvrdí, že písomnosť nie je možné zaslať osobe s pobytom v zahraničí alebo so sídlom registrovaným v zahraničí (článok 135 ods. 3 občianskeho súdneho poriadku).

Ak sú kancelárie alebo obchody uvedené v článku 128 ods. 4 písm. b) a v článkoch 131, 132 a 133 zatvorené alebo ak úrady či osoby v nich uvedené odmietnu prevziať písomnosti alebo podpísanie správy o doručení, osoba vykonávajúca doručenie vypracuje príslušnú správu a písomnosť doručí prokurátorovi súdu prvého stupňa, do ktorého jurisdikcie dané miesto doručenia patrí, pričom prokurátor písomnosť následne pošle osobe, ktorá odmietla prevziať písomnosť či podpísať správu o doručení.

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

Ak sa spôsob doručenia podľa bodu 7.1 použil pre hospitalizovanú alebo uväznenú osobu, námorníka, vojaka alebo osobu žijúcu v zahraničí, doručovaná písomnosť sa bude považovať za doručенú, hneď ako sa doručí orgánom alebo osobám uvedeným v uvedenom bode bez ohľadu na dátum zaslania a prijatia (článok 136 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku).

Ak sa spôsob doručenia podľa bodu 7.1 použil pre osobu, ktorá sa nenachádzala v mieste svojho bydliska a za predpokladu, že sa v mieste bydliska nenachádzal ani žiadny dospelý príbuzný, písomnosť sa považuje doručенú, keď sa umiestni na dvere trvalého bydliska adresáta za predpokladu, že boli splnené všetky požiadavky na spôsob doručenia uvedené v bode 7.1 (t. j. doručenie do rúk náčelníka policajného oddelenia a zaslanie príslušného písomného oznamu).

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

Ako sa uvádza v bode 7.1, ak sa využil spôsob doručenia osobe, ktorá sa nenachádzala v mieste svojho trvalého bydliska a za predpokladu, že sa v mieste bydliska nenachádzal ani žiadny dospelý príbuzný, po umiestnení písomnosti na dvere trvalého bydliska adresáta a doručení kópie písomnosti náčelníkovi policajného oddelenia sa adresátovi zašle písomný oznam, v ktorom sa uvedie typ doručovanej písomnosti, adresa bydliska, kam sa písomnosť umiestnila, dátum umiestnenia, úrad, ktorému sa písomnosť doručila a dátum doručenia.

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

Ako sa uvádza v bode 7.1, ak adresát odmietne prevziať predmetnú písomnosť alebo podpísať správu o doručení, doručujúci úradník umiestni písomnosť na dvere bydliska, kancelárie, obchodu alebo dielne v prítomnosti svedka. Po umiestnení sa písomnosť považuje za doručенú.

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

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

V tomto prípade musí poštová služba doručiť písomnosť adresátovi osobne.

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

V tomto prípade poštová služba oznámi neprítomnému adresátovi, že písomnosť bude počas stanoveného obdobia uložená na poštovom úrade, kde si ju adresát môže vyžiadať.

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

Pozri ustanovenia uvedené v bode 8.2.

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

Osoba vykonávajúca doručenie musí vyhotoviť správu, ktorá musí obsahovať: a) správu o doručení, b) jasný opis doručovanej písomnosti a uvedenie osôb, ktorých sa týka c) dátum a čas doručenia, d) osobu, ktorej sa písomnosť doručila, a spôsob doručenia v prípade neprítomnosti adresáta alebo odmietnutia zo strany adresáta či osôb uvedených v článkoch 128 až 135 a 138 (článok 139 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku).

Správu musí podpísať osoba vykonávajúca doručenie a osoba, ktorá písomnosť prijala. Ak prijímajúca osoba odmietne alebo nemôže poskytnúť svoj podpis, správu podpíše svedok najatý na tento účel (článok 139 ods. 2 občianskeho súdneho poriadku).

Osoba, ktorá doručenie vykonáva, si poznamená dátum a čas doručenia a doručenú písomnosť podpíše. Táto poznámka predstavuje doklad na použitie osobou, ktorej sa písomnosť doručuje. Ak sa vyskytne rozdiel medzi správou o doručení a uvedenou poznámkou, správa o doručení má prednosť (článok 139 ods. 3 občianskeho súdneho poriadku).

Správa uvedená v článku 139 sa vypracuje v dvoch origináloch, jeden sa doručí osobe, ktorá si doručenie písomnosti objednala, a druhý si bezplatne ponechá doručujúci úradník. Doručujúci úradník si o doručení urobí krátku poznámku do osobitnej knihy, ktorú si vedie na tento účel (článok 140 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku).

Súdny exekútor na požiadanie poskytne kópie originálov písomností, ktoré uchováva vo svojom spise, osobe, ktorá si doručenie objednala, a adresátovi, ako aj akejkolvek osobe s legitímnym záujmom za predpokladu, že predsedajúci sudca súdu prvého stupňa so sídlom v regióne, v ktorom sa doručenie vykonalo, poskytne príslušný súhlas poznámkou k žiadosti (článok 140 ods. 2 občianskeho súdneho poriadku).

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

Ak účastník konania nemohol dodržať lehotu z dôvodu vyššej moci alebo z dôvodu podvodu protistrany (napr. neplatné doručenie súdnym exekútorom alebo zámerné neinformovanie účastníka konania osobou, ktorá prijala písomnosť), účastník konania má právo požiadať o obnovenie *status quo ante* (článok 152 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku) do tridsiatich dní od dátumu, keď vznikla prekážka v podobe vyššej moci alebo odo dňa, keď sa účastník konania dozvedel o podvode protistrany (článok 153 občianskeho súdneho poriadku).

Ak osoba, proti ktorej bol vznesený rozsudok z omeškania, nebola na súd vôbec predvolaná alebo nebola predvolaná zákonným spôsobom či v stanovenom termíne, táto osoba má právo na zrušenie rozsudku z omeškania do pätnástich dní od dátumu doručenia rozsudku, ak má pobyt v Grécku, alebo do 60 dní od posledného zverejnenia zhrnutia správy o doručení rozsudku podľa článku 135 ods. 1, ak je pobyt osoby neznámy alebo ak žije zahraničí (článok 501, článok 503 ods. 1 a 2 občianskeho súdneho poriadku).

Ak účastník konania predvolal protistranu, pričom uviedol, že pobyt protistrany nie je známy napriek tomu, že vedel o mieste jej pobytu, uvedená protistrana má v prípade, že spor čiastočne alebo úplne prehrala, právo podať návrh na revíziu vydaného rozsudku do 60 dní, ak má pobyt v Grécku, alebo do 120 dní od doručenia sporného rozsudku, ak je miesto jej trvalého bydliska neznáme alebo ak býva v zahraničí, alebo do troch rokov od prijatia sporného rozsudku za predpokladu, že rozsudok je konečný a nezvratný, alebo od dátumu, keď sa stal konečným, ak rozsudok vôbec nebol doručený (článok 538, článok 544 ods. 9, článok 545 ods. 1, 2, 3 a 5 občianskeho súdneho poriadku).

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


Náklady na doručenie musí vopred zaplatiť osoba, ktorá si doručenie písomnosti objednala (článok 173 ods. 1 a 3 občianskeho súdneho poriadku).

Účastníkovi konania, ktorý spor prehral, bude nariadené uhradiť aj tieto náklady (články 176 a 189 ods. 1 občianskeho súdneho poriadku). Výška splatnej sumy závisí od použitého spôsobu a typu doručenia. Minimálne náklady na doručenie predstavujú 23,00 EUR, ak sa predmetná písomnosť doručuje osobe, ktorá žije alebo býva v oblasti, kde sídli súdny exekútor.

Posledná aktualizácia: 16/12/2016

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

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

Upozorňujeme, že verzia tejto stránky v pôvodnom jazyku  bola nedávno zmenená. Na preklade zobrazenej jazykovej verzie v súčasnosti pracujeme.

Doručovanie listín - Španielsko

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

Pod pojmom „doručovanie písomností“ sa rozumie zasielanie písomností.

Osobitné pravidlá, ktoré upravujú doručovanie písomností, určujú nevyhnutné podmienky toho, aby bolo možné doručovanie súdnych a mimosúdnych písomností považovať za spoľahlivé. Z tohto dôvodu upravujú čas, miesto, spôsob a osobu, ktorej sa písomnosť doručuje, tak v rámci konania (súdne písomnosti), ako aj mimo neho (mimosúdne písomnosti).

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Súdne úrady (*oficinas judiciales*) [súdy a spoločné procesné služby pre súdne písomnosti (*Servicios Comunes Procesales de Actos de Comunicación*)] musia formálne doručiť procesné rozhodnutia, ktoré sa prijímajú pri súdnych konaniach.

K súdnym písomnostiam patria:

1. oznámenia, ktorých účelom je informovať o súdnom rozhodnutí alebo postupe;

2. výzvy, ktoré informujú o potrebe dostaviť sa na súd a vykonať určité úkony v stanovenej lehote;
3. predvolania, ktoré príjemcu informujú o mieste, dátume a konkrétnom čase, kedy sa musí dostaviť na súd a vykonať určité úkony;
4. súdne nariadenia, ktoré príjemcovi v súlade s právom nariaďujú, aby vykonal určité úkony alebo aby sa určitých úkonov zdržal;
5. súdne príkazy, ktorými sa nariaďuje vydanie osvedčení alebo dokladov a vykonanie rôznych úkonov, ktoré spadajú do pôsobnosti registrov, notárov alebo súdnych úradníkov;
6. súdne pokyny adresované mimosúdnym orgánom a iným úradníkom.

Predmetom doručovania sú všetky písomnosti, ktoré súd prijal v rámci konania (či už sú to dokumenty predložené účastníkmi konania, tretími stranami, ktorých súčinnosť vyžadoval súd, alebo dokumenty, ktoré vypracovali odborníci stanovení súdom).

Ďalej sú predmetom doručovania aj mimosúdne písomnosti (napríklad notárske) definované v rozhodnutí Súdneho dvora Európskej únie vo veci C-223/14 (Tecom Micán), a to aj v prípade, ak ide o písomnosti doručované mimo súdneho konania, ako rozhodol Súdny dvor Európskej únie vo veci C-14/08 (Roda Golf).

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Doručovanie písomností riadi súdny úradník (*Letrado de la Administración de Justicia*) jednotlivých súdov (do roku 2015 označovaný ako „*Secretario Judicial*“), ktorý zodpovedá za riadny postup doručovania.

4 Zisťovanie adresy

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

Nie, dožadujúci orgán musí požiadať o zistenie adresy pobytu prostredníctvom tlačiva stanoveného v nariadení (ES) č. 1206/2001.

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

Na tieto účely v Španielsku neexistuje žiadny prístupný register. Súdny v Španielsku však majú k dispozícii databázy s obmedzeným prístupom (služba „Punto Neutro Judicial“), prostredníctvom ktorých si môžu španielske súdne orgány v odôvodnených prípadoch zistiť údaje o domicile a majetkových pomeroch osôb. Ak teda nie je známy domicil fyzickej alebo právnickej osoby, ktorej sa má doručiť písomnosť, príslušný orgán musí požiadať o jeho zistenie v databázach, ktoré majú k dispozícii súdy.

S cieľom uskutočniť hľadanie v týchto databázach je potrebné poskytnúť číslo španielskeho preukazu totožnosti alebo španielske daňové identifikačné číslo, prípadne identifikačné číslo cudzinca žijúceho v Španielsku. V prípade, že hľadaná osoba nemá takýto španielsky preukaz totožnosti, musia byť okrem mena a priezviska poskytnuté aj ďalšie informácie, ako sú číslo pasu, dátum narodenia alebo národnosť adresáta, pretože bez týchto údajov môže byť vyhľadávanie neúspešné. Za vyhľadávanie sa neplatia žiadne poplatky.

Okrem toho môžu účastníci konania zistiť informácie o domicile aj z iných verejných registrov. Za prístup do týchto registrov však musia záujemcovia zaplatiť určitý poplatok, ktorého výška sa odvíja od typu požadovaných informácií.

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

Keď príslušný španielsky orgán prijme tlačivo A, ktoré je súčasťou nariadenia Rady (ES) č. 1206/2001 z 28. mája 2001, s dožiadanim o zistenie súčasnej adresy určitej osoby, príslušný súdny úrad uskutoční vyhľadávanie v databázach, ktoré umožňujú zistenie trvalého pobytu a sídla podnikania.

Ak daný orgán prijme toto tlačivo ako súčasť dožiadania o doručenie písomností podľa nariadenia č. 1393/2007 (ES) a pri vyhľadávaní domicilu zistí, že toto dožiadanie nespadá do jeho územnej pôsobnosti, odošle ho príslušnému prijímajúcemu orgánu a informuje o tom odosielajúci orgán prostredníctvom tlačiva stanoveného v článku 6 ods. 4 tohto nariadenia.

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

Písomnosti sa pod vedením súdneho úradníka (*Letrado de la Administración de Justicia*) doručujú niektorým z nasledujúcich spôsobov:

1. prostredníctvom právneho zástupcu (*procurador*) v prípade písomností adresovaných osobám, ktorých v konaní zastupuje tento právny zástupca;
2. doručením písomnosti poštou, telegramom, e-mailom alebo inými elektronickými prostriedkami, ktoré poskytujú spoľahlivý záznam o prijatí, dátume a čase prijatia a obsahu príslušnej písomnosti;
3. odovzdaním adresátovi, ak ide o úplné znenie rozhodnutia, ktoré sa mu má oznámiť, súdne nariadenie od súdu alebo právnik alebo predvolanie či výzvu;
4. v každom prípade doručením zamestnancami zboru súdnych vykonávateľov (*Administración de Justicia*) prostredníctvom telematických prostriedkov, ak ide o štátne zastupiteľstvo (*Ministerio Fiscal*), legislatívnu radu štátu (*Abogacía del Estado*), právnych poradcov španielskeho parlamentu a zákonodarných zhromaždení (*Letrados de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas*), prípadne o právne služby orgánov sociálneho zabezpečenia (*Administración de la Seguridad Social*), ostatných orgánov verejnej správy autonómnych oblastí (*Comunidades Autónomas*) alebo miestnych územných celkov (*Entes Locales*), ak im nebol pridelený právny zástupca.

Písomnosti sa považujú za riadne doručené, keď existuje dostatočný dôkaz o ich doručení, či už osobnom, na adresu domicilu, na e-mailovú adresu poskytnutú na tento účel, elektronickou identifikáciou alebo telematickými či elektronickými prostriedkami, ktoré si zvolil adresát.

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

Elektronické súdne dokumenty sa v Španielsku zavádzajú v zmysle zákona č. 18/2011 z 5. júla 2011, ktorý upravuje používanie informačných a komunikačných technológií v zbere súdnych vykonávateľov.

Dotknuté strany sa s cieľom využiť túto možnosť môžu prihlásiť do oznamovacej služby tzv. elektronických súdov (*Sedes Judiciales Electrónicas*).

Podľa článku 273 ods. 3 Občianskeho súdneho poriadku sú všetci odborníci, ktorí pôsobia v oblasti justície, povinní využívať dostupné telematické alebo elektronické prostriedky v rámci zboru súdnych vykonávateľov na podávanie písomností (písomnosti pri začatí konania alebo iné) a iných dokumentov takým spôsobom, aby bola zabezpečená ich pravosť a tiež spoľahlivý a úplný záznam o ich podaní a prijatí, ako aj dátum ich podania a prijatia. V každom prípade musia pri komunikácii so zborom súdnych vykonávateľov využívať elektronické prostriedky tieto subjekty:

- a) právnické osoby,
- b) subjekty bez právnej subjektivity,
- c) odborníci, ktorí pôsobia v oblastiach s povinnou registráciou v profesijnej organizácii pri výkone akýchkoľvek úkonov a záležitostí, ktoré patria do rámca ich odborných činností,
- d) notári a súdny úradníci,
- e) zástupcovia akejkoľvek strany, ktorá je povinná so zborom súdnych vykonávateľov komunikovať elektronicky,

f) zástupcovia verejnej správy pri akýchkoľvek úkonoch súvisiacich s výkonom ich funkcie.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Keď sa doručuje rozhodnutie alebo oznámenie formou doporučeného listu alebo telegramu s doručenkou alebo inými podobnými prostriedkami, ktoré poskytujú vierohodný záznam o doručení, dátume doručenia a obsahu príslušnej písomnosti, súdny úradník potvrdí záznam o odoslaní a obsahu písomnosti a priloží k nemu, ak je to možné, doručenkou alebo iný prostriedok, akým bolo doručenie zaznamenané, alebo dokumentáciu poskytnutú právnym zástupcom, ktorá potvrdzuje, že písomnosť prevzal on.

Doručenie formou oznamu (verejného oznámenia) môže v Španielsku vykonať len súd, ktorý rozhoduje v hlavnom konaní, a to pod podmienkou, že sa bezúspešne pokúsil doručiť písomnosť jej adresátovi na adresu domicilu, ktorú si overil (článok 164 Občianskeho súdneho poriadku). Španielsky súdny úradník ako orgán prijímajúci dožiadanie o doručenie písomnosti podľa nariadenia č. 1393/2007 (ES) teda nemôže rozhodnúť o doručení formou oznamu (verejného oznámenia), pretože nepozná hlavné konanie, ale iba vykonáva pomocný právny úkon.

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

Písomnosti sa považujú za doručené vtedy, keď boli splnené požiadavky pre daný typ písomnosti stanovené v zákone.

V každom prípade sa však použijú také prostriedky, ktoré umožňujú poskytnúť vierohodný záznam o doručení, dátume a čase doručenia a obsahu príslušnej písomnosti.

Keď sa doručuje rozhodnutie alebo oznámenie formou doporučeného listu alebo telegramu s doručenkou alebo inými podobnými prostriedkami, ktoré poskytujú vierohodný záznam o doručení, dátume doručenia a obsahu príslušnej písomnosti, súdny úradník potvrdí záznam o odoslaní a obsahu písomnosti a priloží k nemu, ak je to možné, doručenkou alebo iný prostriedok, akým bolo doručenie zaznamenané, alebo dokumentáciu poskytnutú právnym zástupcom, ktorá potvrdzuje, že písomnosť prevzal on.

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

V prípade, že sa poštovému doručovateľovi nepodarí odovzdať písomnosť príslušnému adresátovi, nechá mu oznámenie o uložení zásielky na pošte, v ktorom uvedie lehotu na jej vyzdvihnutie a adresu pošty, kde si ju môže vyzdvihnúť.

Pokus o doručenie písomnosti môže vykonať aj zamestnanec súdneho úradu. V takom prípade nechá úradník v schránke adresáta oznámenie s informáciou o tom, do kedy si môže príslušnú písomnosť vyzdvihnúť v sídle súdu.

Keď je domicíl adresáta v rovnakej štvrti, v akej sídli súd, a nejde o písomnosti, od ktorých závisí osobná účasť adresáta na konaní alebo jeho osobná intervencia v nich, môže sa mu odoslať výzva (ktorýmkoľvek spôsobom uvedeným v prvom odseku), aby sa dostavil na príslušný súd s cieľom, aby bol o niečom oboznámený, aby mu bola odovzdaná nejaká písomnosť, prípadne preto, že sa to od neho vyžaduje.

Výzva musí obsahovať presný dôvod, prečo sa má predvolaná osoba dostaviť, označenie konania a veci, ktorých sa výzva týka, ako aj upozornenie, že ak sa predvolaná osoba bezdôvodne nedostaví do stanovenej lehoty, bude sa mať za to, že bola oboznámená s danou záležitosťou alebo že jej bola doručená daná písomnosť.

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

Ak adresát neoprávnenne odmietne prevziať doručované písomnosti, tieto písomnosti sa budú považovať za doručené a vyplynú z nich rovnaké právne účinky, ako keby boli riadne prevzaté, pričom dňom nasledujúcim po ich odmietnutí začnú plynúť rôzne procesné lehoty [článok 161 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku (*la Ley de Enjuiciamiento Civil*)].

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

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

V súlade so zákonom sa zásielky podľa ich typu odovzdávajú priamo adresátovi alebo osobe, ktorá je ním oprávnená, prípadne sa doručujú do poštových priečinkov na pošte alebo do schránok na adrese domicilu. Za osobu oprávnenú adresátom na preberanie zásielok v mieste domicilu sa považuje akákoľvek osoba, ktorá sa nachádza na danej adrese, preukáže svoju totožnosť a súhlasí s prevzatím daných zásielok, okrem prípadu, že by to výslovne odmietla.

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

V súlade so zákonom sa musia stanoviť záväzné pravidlá pre prípady, keď z nejakého dôvodu nie je možné odovzdať zásielku adresátovi ani ju vrátiť odosielateľovi. Musia medzi nimi byť pravidlá týkajúce sa postupu zisťovania adresy domicilu, miesta pôvodu a určenia zásielky, vypočítania alebo predvolania odosielateľov a prípadného časového uschovania, reklamácie či likvidácie zásielky.

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

Poštový doručovateľ nechá adresátovi oznam o uložení poštovej zásielky s informáciou o tom, na ktorej pošte a v akej lehote si ju môže vyzdvihnúť. Ak zásielku nikto nevyzdvihne v stanovenej lehote, táto skutočnosť sa zaznamená a zásielka sa vráti odosielateľovi.

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

V prípade, že písomnosti správnych a súdnych orgánov doručuje určený poštový operátor, ich doručenie, odovzdanie a prevzatie, prípadne ich odmietnutie alebo neúspešné odovzdanie sa považujú za pravdivé a hodnoverné, či už sa doručujú fyzickými, alebo telematickými prostriedkami.

Ak sa písomnosti doručujú osobným odovzdaním prostredníctvom zamestnancov súdu, súdny úradník vydá potvrdenie, v ktorom zaznamená výsledok doručenia. Ak je písomnosti možné odovzdať priamo samotnému adresátovi, ich prevzatie potvrdí príjemca svojím podpisom. V prípade, že adresát odmietne podpísať ich prevzatie, táto skutočnosť sa uvedie na potvrdení, pričom písomnosti sa budú považovať za doručené (pozri bod 7.4).

Podľa článku 160 ods. 3 Občianskeho súdneho poriadku, ak adresa, na ktorú sa má doručiť písomnosť, je miestom trvalého pobytu adresáta podľa mestského registra, daňového registra (na daňové účely) alebo podľa iného oficiálneho registra či vestníkov profesijných združení, alebo ak ide o sídlo alebo priestory, ktoré má odporca v nájme, a ak sa tam adresát nenachádza, písomnosť je možné odovzdať v zatvorenej obálke ktorémukoľvek zamestnancovi, členovi rodiny alebo spolubývajúcemu vo veku nad 14 rokov, ktorý sa na tejto adrese nachádza, alebo správcovi budovy (ak existuje), pričom túto osobu je potrebné informovať o jej povinnosti odovzdať danú kópiu rozhodnutia alebo predvolania príslušnému adresátovi alebo ho o nej upovedomiť (ak pozná miesto jeho pobytu), ako aj o jej zodpovednosti, pokiaľ ide o ochranu údajov príslušného adresáta.

Ak je písomnosť doručovaná na adresu bežného pracoviska príjemcu, písomnosť sa v prípade jeho neprítomnosti odovzdá osobe, ktorá ho podľa vlastného vyjadrenia pozná, prípadne ak existuje oddelenie zodpovedné za príjem písomností alebo predmetov, písomnosť sa odovzdá osobe zodpovednej za jeho činnosť, ktorú je potrebné poučiť rovnako, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku.

V potvrdení sa zaznamená meno adresáta písomnosti, dátum a čas neúspešného pokusu o jej odovzdanie adresátovi na príslušnej adrese, ako aj meno osoby, ktorá prevzala kópiu rozhodnutia alebo predvolania, a vzťah medzi touto osobou a adresátom. Takto doručený dokument nadobúda plnú účinnosť.

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

Doručenie písomnosti je neúčinné, ak nebolo vykonané v súlade so zákonom, keďže v opačnom prípade by príslušná osoba bola pozbavená prostriedkov právnej obrany. V zmysle judikatúry Súdneho dvora EÚ (prípád C-354/15, Henderson), ak k akémukoľvek oznámeniu nie je pripojený preklad do jazyka, ktorému adresát rozumie alebo do jazyka prijímajúceho členského štátu, alebo ak je v tomto členskom štáte niekoľko úradných jazykov, do úradného jazyka alebo do jedného z úradných jazykov miesta, kde sa má doručiť, alebo ak sa adresátovi opomenie doručiť vzorové tlačivo uvedené v prílohe II daného nariadenia, tento nedostatok je potrebné napraviť v súlade s nariadením tým spôsobom, že sa príslušnej osobe poskytne toto vzorové tlačivo uvedené v prílohe II k nariadeniu.

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

Ak sú písomnosti doručované prostredníctvom súdu, súdneho úradu alebo spoločnej procesnej služby, poplatok za doručenie znáša súdny orgán, a žiadateľ teda neplatí žiadne poplatky.

Posledná aktualizácia: 10/04/2018

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Francúzsko

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

Doručovanie je forma oznamovania.

V článku 651 Občianskeho súdneho poriadku sa ustanovuje, že „písomnosti sa dávajú na vedomie zainteresovaným stranám prostredníctvom ich doručenia.“ Doručovanie môže byť formálne (tzv. signification), a v tom prípade ho vykonáva súdny vykonávateľ (odsek 2) alebo sa môže vykonať ako bežné doručenie bez zásahu súdneho vykonávateľa.

Právoplatnosť formálneho doručovania sa riadi prísnyimi všeobecnými podmienkami o povolených hodinách a dňoch, ako aj o povinných formálnych náležitostiach, ktoré sú vymedzené v článku 653 a ďalších Občianskeho súdneho poriadku.

Odkaz na ustanovenia Občianskeho súdneho poriadku o doručovaní písomností: kliknite [SEM](#)

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Všetky dôležité písomnosti súdneho konania sa musia dať na vedomie druhej strane. Procesnoprávna písomnosť je písomnosť, ktorá umožňuje začať súdne konanie, zabezpečiť postup konania, pozastaviť či vysporiadať konanie alebo vykonať rozhodnutie (príklady: predvolanie, vyjadrenie žalovaného, vyjadrenie žalobcu, doručenie rozhodnutia).

V občianskom súdnom poriadku sa prijal zmiešaný režim doručovania procesnoprávných písomností – doručenie môže byť vždy formálne (článok 651 ods. 3 Občianskeho súdneho poriadku), a to aj v prípade, že je v zákone ustanovená iná forma. Ak sa však v zákone ukladá povinnosť formálneho doručovania, využitie inej metódy nie je právoplatné.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomnosti?

Formálne doručovanie je výsostne zverené súdnym vykonávateľom, ktorí sú jediní oprávnení poverenci na vykonávanie formálneho doručovania. Pri vykonávaní svojej výsostnej úlohy môžu využiť schválených úradníkov, za ktorých aj naďalej preberajú občianskoprávnu zodpovednosť.

Bežné doručovanie písomností môže vykonať akákoľvek osoba, ktorá musí na oznámení uviesť svoje mená a priezviská alebo názov alebo právnu formu, ako aj adresu svojho bydliska alebo sídla (článok 665 Občianskeho súdneho poriadku). Doručenie môže zabezpečiť aj kancelária súdu (v určitých prípadoch v súvislosti s predvolaním na pojednávanie alebo doručením rozsudku).

4 Zisťovanie adresy

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

Keď je francúzsky orgán (štátne zastupiteľstvo alebo súdny vykonávateľ) povinný doručiť písomnosť, ktorá prichádza zo zahraničia, a keď sa ustanoví, že daná osoba už nebýva na uvedenej adrese, danému orgánu prináleží vykonať potrebné kroky, aby sa zistila presná adresa bydliska dotknutej osoby.

Na tento účel môže štátne zastupiteľstvo získať prístup k rôznym registrom, a najmä k registrom sociálneho zabezpečenia. Poskytnuté informácie zahŕňajú adresu dlžníka, adresu jeho zamestnávateľa a organizácií, v ktorých je otvorený účet na dlžníkovo meno, no žiadne iné informácie.

Okrem toho sa v rámci občianskeho exekučného konania v [článku L. 152-1 Kódexu občianskych exekučných konaní](#) zabezpečuje priamy prístup súdnych vykonávateľov k informáciám, ktoré uchovávajú správy alebo služby štátu a verejnoprávnych subjektov a podniky a organizácie pod kontrolou správneho orgánu.

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

Okrem verejne prístupných informácií (napr. telefónny zoznam), zahraničné justičné orgány alebo strany súdnych konaní nemajú prístup do registrov, ktoré obsahujú osobné údaje, ako je napríklad adresa dlžníka.

Podľa francúzskeho práva tento prístup možno zabezpečiť len v rámci občianskeho exekučného konania alebo v rámci súdneho konania na základe rozhodnutia súdu (pozri otázku 1.3).

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

V občianskom súdnom poriadku nie je žiadne ustanovenie, ktorým by sa zakazovalo využiť nariadenie č. 1206/2001 na zistenie adresy určitej osoby.

Uvedené nariadenie však musí zodpovedať ustanoveniam tohto kódexu. Podľa francúzskeho práva však súd v občianskoprávnom konaní nemá priamy prístup do registrov obyvateľstva tak, ako je to v iných členských štátoch. Využitie nariadenia č. 1206/2001 by však mohlo prichádzať do úvahy za predpokladu, že by tretia strana vlastnila dokument s uvedením adresy dotknutej osoby. V takom prípade by súd mohol nariadiť tejto tretej strane, aby predložila daný dokument v súlade s článkami 138 a ďalšími Občianskeho súdneho poriadku, pričom by sa spresnilo, že táto tretia strana môže túto výzvu zamietnuť na základe oprávnenej prekážky (napr. zachovanie profesionálneho tajomstva právnym zástupcom).

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

Bežné doručovanie sa vykonáva v uzavretej obálke alebo zásielke (článok 667 Občianskeho súdneho poriadku) zaslaných poštou alebo podaných na potvrdenku alebo podpis. Musí obsahovať všetky údaje o menách a priezviskách alebo oficiálnom názve alebo právnej forme osoby, ktorá ho vykonáva, ako aj o jej bydlisku alebo sídle. Na doručovanej písomnosti je nutné uviesť adresáta (článok 665 Občianskeho súdneho poriadku). Ak nie sú splnené všetky tieto povinné náležitosti, doručenie je neplatné (článok 693 Občianskeho súdneho poriadku).

Ak je adresátom fyzická osoba, doručenie sa vykoná na mieste, na ktorom sa zdržiava alebo na akomkoľvek inom mieste, pokiaľ sa doručovanie vykonáva osobne, alebo v bydlisku, pokiaľ to zákon uznáva alebo nariaďuje. Ak je dotknutá osoba právnická osoba, doručenie sa vykoná na mieste jej sídla, a ak to nie je možné, písomnosť sa doručí niektorému z jej príslušníkov, ktorí sú oprávnení na jej prevzatie.

Pre doručovateľa príslušný dátum zodpovedá dátumu odoslania listu, ktorý je uvedený na pečiatke vydávajúceho úradu. Pre adresáta doručenia príslušný dátum zodpovedá dátumu prevzatia listu. V prípade doporučeného listu s potvrdením o doručení tento dátum zodpovedá dátumu, ktorý uvedie poštový úrad pri odovzdaní listu adresátovi.

Doručovanie medzi právnymi zástupcami sa uplatňuje v prípade, že právny zástupca musí doručiť písomnosť svojmu kolegovi (články 671 až 673 Občianskeho súdneho poriadku). Vždy sa vykonáva vo vnútri budovy súdu dvomi metódami: formálne doručenie (vyžaduje si zásah súdneho vykonávateľa, ktorý na originál a kópiu písomnosti umiestni svoju pečiatku a podpis) alebo priame doručenie (vykonáva sa odovzdaním dvoch exemplárov písomnosti právnenému zástupcovi-adresátovi, ktorý obratom odovzdá jednu kópiu s uvedením dátumu a podpisu).

Formálne doručovanie vykonávajú súdni vykonávatelia, ktorí sú pridružení k prvostupňovému súdu v mieste svojho bydliska. V praxi platí, že bez povolenia súdu sa žiadne formálne doručovanie nesmie vykonávať mimo pracovných dní, pred šiestou hodinou ráno a po deviatej hodine večer. V článku 663 Občianskeho súdneho poriadku sa vymenúva niekoľko údajov, ktoré musia byť uvedené na dvoch origináloch písomností doručovaných súdnymi vykonávateľmi, pričom akékoľvek nezrovnalosti spôsobujú neplatnosť formálneho doručenia (článok 693 Občianskeho súdneho poriadku). Formálne doručenie sa musí vykonať osobne, a ak táto forma nie je možná, môže sa vykonať v bydlisku alebo sídle. Ak nie sú splnené podmienky tejto druhej metódy, formálne doručenie sa vykoná zaslaním zápisnice adresátovi (formálne doručenie sa vykoná na úrade).

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

V článku 748-1 Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje, že akékoľvek zasielanie, odovzdávanie a doručovanie procesnoprávných písomností, listín, oznamov, upozornení alebo predvolaní, správ, zápisníc, ako aj kópií a príkazov na výkon súdnych rozhodnutí, sa môže za určitých podmienok vykonávať elektronickými prostriedkami.

Zavedením nových technológií do verejnej správy v oblasti súdnictva sa spresnili podmienky elektronického formálneho doručovania vykonávaného súdnymi vykonávateľmi.

Doručovanie medzi právnymi zástupcami sa tiež môže vykonávať cez súkromnú virtuálnu sieť právnych zástupcov (*RPVA – Réseau Privé Virtuel Avocats*), ktorá sa využíva aj na zasielanie procesných písomností medzi právnymi zástupcami a súdmi.

Technické predpisy určujúce konkrétne podmienky, podľa ktorých sa musí vykonávať elektronická komunikácia, v zásade vyhradzujú elektronickú komunikáciu pre určité profesie, a to pre právnych zástupcov a súdnych vykonávateľov.

Elektronická komunikácia je možná na väčšine súdov (prvostupňové súdy, obchodné súdy, odvolacie súdy, kasačný súd, inštančné súdy v obmedzenejšom počte prípadov).

Okrem toho v presne vymedzených prípadoch a za presne vymedzených podmienok niektoré písomnosti, ktoré vydáva kancelária súdu (oznámenia o pojednávaní alebo predvolania pre určité právnické osoby) môžu byť stranám zasielané elektronickou poštou (články 748-8 a 748-9 Občianskeho súdneho poriadku).

Vo všetkých prípadoch adresát písomnosti musí výslovne súhlasiť s používaním elektronických prostriedkov.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Ak bežné doručenie nie je úspešné, musí za ním nasledovať formálne doručenie.

Formálne doručenie sa vykonáva „v bydlisku, alebo ak bydlisko nie je známe, na mieste pobytu“. Súdny vykonávateľ musí teda uskutočniť všetky potrebné kroky, aby zistil bydlisko adresáta, pred tým, ako odovzdá písomnosť na mieste pobytu.

Ak je známe bydlisko alebo pobyt adresáta písomnosti a súdny vykonávateľ tam príjemcu nezastihne, formálne doručenie je platné len v prípade, že odovzdá kópiu písomnosti určitej osobe, ktorá sa nachádza v bydlisku alebo na mieste pobytu. Ak sa písomnosť nedoručí osobne, musia byť splnené určité formálne náležitosti v záujme ochrany záujmov adresáta – na kópii, ktorá sa odovzdá v uzatvorenej obálke musia byť uvedené určité údaje a dotknutej osobe sa musí zaslať oznam bežným listom.

Ak nie je známe bydlisko, miesto pobytu ani pracovisko adresáta písomnosti, súdny vykonávateľ môže právoplatne uložiť písomnosť na svojom úrade. Na tento účel zostaví zápisnicu, v ktorej podrobne opíše náležité kroky, ktoré vykonal s cieľom nájsť dotknutú osobu. V ten istý deň alebo najneskôr v prvý nasledujúci pracovný deň musí adresátovi poslať kópiu zápisnice a písomnosti, ktorá sa má formálne doručiť, doporučeným listom s potvrdením o doručení na poslednú známu adresu. V ten istý deň súdny vykonávateľ oznámi adresátovi bežným listom splnenie tejto formálnej náležitosti.

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

Formálne doručenie sa považuje za uskutočnené v deň, keď sa osobne vykoná v bydlisku alebo na mieste pobytu. Keďže formálne doručenie uložením na úrade je „vykonané v bydlisku“, za dátum formálneho doručenia sa považuje oznámenie o uložení zásielky, a nie uloženie kópie na úrade. Pravidlá určenia dátumu formálneho doručenia sa uplatňujú aj v prípade, že sa musí zaslať oznámenie.

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

Ak je adresát neprítomný, keď poštar príde odovzdať doporučený list s potvrdením o doručení, je informovaný v oznámení o uložení zásielky, že si môže prísť vyzdvihnúť kópiu písomnosti na poštový úrad v stanovenej lehote.

Ak sa súdny vykonávateľ ubezpečil, že adresa na doručovanej písomnosti je správna, ale nemôže písomnosť odovzdať osobne, v schránke zanechá oznámenie o uložení zásielky, v ktorom adresáta vyzve, aby si prišiel vyzdvihnúť kópiu písomnosti na jeho úrad (článok 656 Občianskeho súdneho poriadku).

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

Súhlas dotknutej osoby, ktorá je adresátom písomnosti nie je podmienkou pri odovzdávaní tejto písomnosti danej osobe, takže v prípade, že si adresát písomnosti neželá prevziať danú písomnosť, ktorú mu odovzdáva súdny vykonávateľ, formálne doručenie dotknutej osobe je napriek tomu platné. Je zjavné, že súdny vykonávateľ by nemohol prinútiť adresáta, aby prevzal písomnosť, ak to odmieta; stačí, ak súdny vykonávateľ položí kópiu u adresáta, keď ho zastihol doma. Formálne doručenie je teda platné aj vtedy, ak adresát odmietol prevziať kópiu a súdny vykonávateľ ju položil na nábytok (Parížsky odvolací súd, 12. decembra 1906, s. 1907. 2.109).

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

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

V kontexte poštových zásielok osoba zodpovedná za doručenie listu s potvrdením o doručení môže v zásade doručiť zásielku len osobe, ktorá je adresátom, pokiaľ adresát nepoveril tretiu osobu preberaním takýchto písomností.

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

V prípade, že adresát písomnosti ani osoba poverená preberaním listov s potvrdením o doručení neboli schopní prevziať písomnosť, ktorá je predmetom poštového doručenia, doručenie nie je právoplatné a musí sa opakovať prostredníctvom formálneho doručenia, ktoré vykoná súdny vykonávateľ.

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

Keď sa osoba zodpovedná za doručenie listu s potvrdením o doručení dostaví do bydliska adresáta písomnosti a nezastihne adresáta (ani osobu poverenú preberaním doporučených listov s potvrdením o doručení), poštár zanechá oznámenie o uložení zásielky v poštovej schránke dotknutej osoby. V tomto oznámení o uložení zásielky sa uvádza, že list je k dispozícii dotknutej osobe na pošte, a že si ho môže prísť vyzdvihnúť v lehote dvoch týždňov. Ak si dotknutá osoba nevyzdvihne list v stanovenej lehote, list sa vráti odosielateľovi.

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

Ak sa doručovanie vykonáva formou doporučeného listu s potvrdením o doručení, poštár odovzdá zásielku adresátovi po podpísaní potvrdenia o doručení. Toto potvrdenie je zaslané odosielateľovi ako doklad o odovzdaní písomnosti do vlastných rúk. Ak si adresát nevyzdvihol zásielku na poštovom úrade alebo ak je adresa napríklad nesprávna, odosielateľovi je taktiež po uplynutí lehoty 15 dní od vydania oznámenia o uložení zásielky doručené potvrdenie o doručení s konštatovaním neúspešného doručenia.

Ak sa písomnosť doručuje formálne, súdny vykonávateľ v zápisnici o formálnom doručení uvádza, aké náležité kroky vykonal v záujme riadneho formálneho doručenia v súlade s ustanoveniami článku 655 Občianskeho súdneho poriadku, v ktorom sa v druhom odseku uvádza, že „súdny vykonávateľ musí do písomnosti uviesť, aké náležité kroky vykonal, aby formálne doručil písomnosť osobe adresáta, a aké okolnosti prispeli k neuskutočiteľnosti tohto formálneho doručenia“.

Súdny vykonávateľ tiež v zápisnici uvádza, akej osobe bol schopný odovzdať písomnosť a informuje o tom svojho poverovateľa.

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

Písomnosti sa v zásade musia doručovať osobne. Doručenie tretím osobám však nemusí nutne znamenať, že doručenie je neplatné, pokiaľ sú splnené určité podmienky.

V súlade s ustanoveniami článku 670 Občianskeho súdneho poriadku sa doručenie doporučeným listom s potvrdením o doručení považuje za doručenie vykonané v bydlisku alebo na mieste pobytu, ak potvrdenie o doručení podpísala osoba, ktorej bola zverená právomoc na vykonanie tohto úkonu. Takéto doručenie môže mať vplyv na kvalifikovanie rozhodnutia (rozhodnutie je kvalifikované ako rozporné alebo kontumačné, ak dotknutá osoba nie je prítomná), no nie je neplatné.

V iných prípadoch, t. j. ak je adresa doručenia doporučeným listom nesprávna alebo ak si adresát nevyzdvihol zásielku na poštovom úrade, súdny zapisovateľ musí vyzvať danú stranu, aby pristúpila k formálnemu doručeniu v súlade s ustanoveniami článku 670-1 Občianskeho súdneho poriadku. Tento postup umožňuje zabezpečiť právoplatnosť doručenia písomnosti.

Súdny vykonávateľ môže takisto odovzdať písomnosť inej osobe ako jej adresátovi, napr. rodinnému príslušníkovi, ktorý je prítomný v bydlisku. V takom prípade sa kópia písomnosti zanechá tretej osobe v zapečatenej obálke a súdny vykonávateľ v zápisnici o doručení uvedie meno osoby, ktorá prevzala písomnosť (články 655 a 657 Občianskeho súdneho poriadku).

Ak bol súdny vykonávateľ schopný overiť, že adresát skutočne býva na uvedenej adrese, môže tiež zanechať oznámenie o uložení zásielky v poštovej schránke, pričom vyzve adresáta, aby si prišiel vyzdvihnúť zásielku na jeho úrad. V tom prípade je formálne doručenie právoplatné a považuje sa za vykonané v bydlisku, pričom má dôsledky na kvalifikáciu rozhodnutia uvedené skôr v texte (článok 656 Občianskeho súdneho poriadku).

Okrem toho, dobrovoľná prítomnosť odporcu na pojednávaní pred inštančným súdom, obchodným súdom a pracovným súdom umožňuje nebrať do úvahy neplatné doručenie písomnosti, ktorým sa zriaďuje konanie, pokiaľ obidve strany súhlasili (Sociálny senát kasačného súdu, 16. mája 1990).

Okrem týchto prípadov neplatné doručenie písomnosti nemá hodnotu a neplynú z neho žiadne práva. V prvom rade neumožňuje plynutie lehôt na podanie odvolania.

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

Poplatok za doručenie písomnosti doporučeným listom zodpovedá cene za doporučenú zásielku, t. j. 5,10 EUR za list do najviac 20 gramov odoslaný z Francúzska na adresu vo Francúzsku, sadzba platná k 1. aprílu 2017.

Poplatok za písomnosti súdneho vykonávateľa sú stanovené [v](#) [výnose z 26. februára 2016 o stanovení zákonných sadzieb súdnych vykonávateľov](#).

Poplatok za formálne doručenie sa líši v závislosti od písomnosti a dotknutých súm, no zvyčajne nie je vyšší ako 50 EUR.

Posledná aktualizácia: 21/11/2018

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Chorvátsko

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

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

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Zisťovanie adresy

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

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

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

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

Súdny register podnikateľských subjektov v Chorvátskej republike je bezplatná verejná služba, ktorá umožňuje súdnym orgánom cudzieho štátu a/alebo účastníkom súdneho konania získať všetky potrebné informácie o chorvátskych spoločnostiach na nasledujúcom odkaze: <https://sudreg.pravosudje.hr/registar/?p=150:1>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 „Náhradné“ doručovanie

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

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

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

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

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

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

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

Podľa článku 37 zákona o poštových službách (NN č. 144/12 a 153/13) sa poštové zásielky s výnimkou bežných poštových zásielok musia doručiť do vlastných rúk adresáta, jeho zákonného zástupcu alebo osoby s plnou mocou. Odchylné od uvedeného, ak poštovú zásielku nemožno doručiť niektorej z uvedených osôb, možno ju odovzdať dospelému členovi domácnosti, osobe zamestnanej v trvalom pracovnom pomere v domácnosti alebo v obchodných

priestoroch adresáta alebo oprávnenej osobe v obchodných priestoroch právnickej osoby alebo fyzickej osoby, kde je adresát zamestnaný v trvalom pracovnom pomere. Ak zásielku nemožno odovzdať opísaným spôsobom, v poštovej schránke adresáta sa uloží oznámenie o tom, kedy a kde môže prevziať zásielku. Ak si adresát nevyzdvihne zásielku v tejto lehote, doručovateľ vráti zásielku odosielateľovi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vo vzťahu k doručovaniu písomností tretej osobe je potrebné poznamenať, že ak sa písomnosť odovzdá inej osobe než adresátovi, v zázname o doručení sa musí uviesť, aký je vzťah medzi týmito osobami (článok 149 ods. 5 Občianskeho súdneho poriadku). Ak sa písomnosť nedoručuje štátnemu orgánu alebo

právnickej osobe, doručovateľ, ktorý osobe doručuje písomnosť, požiada túto osobu, aby preukázala svoju totožnosť, ak mu táto osoba nie je známa. Doručovateľ v zázname o doručení uvedie meno a priezvisko osoby, ktorej sa táto písomnosť doručila, ako aj, či pozná osobu, ktorej sa písomnosť doručila, resp. uvedie číslo preukazu totožnosti, ktorý mu bol poskytnutý na overenie totožnosti, a názov orgánu, ktorý tento preukaz totožnosti vydal. Doručovateľ, ktorý nie je notárom, je povinný do záznamu o doručení čitateľne zapísať svoje meno, priezvisko a titul a pripojiť k nim svoj podpis. Ak je to potrebné, doručovateľ vytvorí samostatný zápis o odoslaní/doručení a pripojí ho k záznamu o doručení. Ak je v zázname o doručení uvedený nesprávny dátum, písomnosť sa považuje za doručenu dňom jej skutočného odovzdania. Ak sa záznam o doručení stratí, doručenie možno preukázať iným spôsobom. Ak doručovateľ nedoručí písomnosť s náležitou starostlivosťou, čo vedie k významným prieťahom v konaní, súd môže tejto osobe uložiť poriadkovú pokutu.

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

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

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

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

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

Posledná aktualizácia: 31/10/2018

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Cyprus

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

„Doručovanie“ označuje úradné doručovanie súdnych a mimosúdnych písomností (ktoré je potrebné doručiť), ktoré možno písomne preukázať.

Existujú osobitné pravidlá o doručovaní, ktorými sa zabezpečuje vykonanie doručenia alebo právoplatnosť postupu a práva zúčastnených strán.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Akékoľvek súdne písomnosti, ktoré sa týkajú akéhokoľvek súdneho konania, ako napríklad príkazy, návrhy a iné podania, ktorými sa začína konanie, ako aj mimosúdne písomnosti (ktoré sa netýkajú súdneho konania, ale úradného oznamovania a doručovania, ktoré je nevyhnutné).

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Súdni exekútori. V prípade žiadosti o doručenie písomností, ktoré sa doručujú v súlade s Haagskym dohovorom z roku 1965 o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností, akoukoľvek bilaterálnou dohodou, ktorú Cyprus podpísal a ratifikoval v súlade s nariadením (ES) č. 1393/2007, písomnosť prijíma ministerstvo spravodlivosti a verejného poriadku ako príslušný ústredný orgán a odovzdá ho súdnym exekútorom na doručenie.

4 Zisťovanie adresy

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

Vo všeobecnosti nie, pokiaľ na danej adrese nie sú uvedené informácie o novej adrese.

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

Neuplatňuje sa.

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

Takáto žiadosť do dnešného dňa nebola prijatá. V každom prípade existujú pochybnosti, či je v súvislosti s touto otázkou možné prijímať dôkazy.

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

V praxi je bežnou metódou doručovania osobné doručovanie, ako je stanovené v Občianskom súdnom poriadku. V prípade právnickej osoby možno písomnosť doručiť výkonnému riaditeľovi, tajovníkovi spoločnosti alebo inej zodpovednej osobe v priestoroch spoločnosti.

Pokiaľ ide o metódy náhradného doručovania, musí sa na návrh strany v súlade s Občianskym súdnym poriadkom vydať súdny príkaz, ktorým sa povolí oznámenie obsahu písomnosti zverejnením na určenom mieste alebo zverejnením v novinách (alebo akýmkoľvek iným spôsobom, ktorý súd považuje za daných okolností za vhodný).

V tejto fáze nemožno použiť žiadne iné metódy.

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

Pozri odpoveď na otázku 5 vyššie.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Pozri odpoveď na otázku 5 vyššie.

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

Pozri odpoveď na otázku 5 vyššie.

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

Pozri odpoveď na otázku 5 vyššie.

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

Pozri odpoveď na otázku 5 vyššie.

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

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

Neuplatňuje sa.

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

Neuplatňuje sa.

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

Neuplatňuje sa.

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

Neexistuje taký dôkaz. Po doručení vyplní súdny exekútor potvrdenie o prijatí, na ktorom sú uvedené podrobnosti o doručovanom dokumente, meno a funkcia osoby, ktorej sa písomnosť doručuje, dátum a čas doručenia, alebo pokiaľ písomnosť doručená nebola, dôvody, prečo doručenie nebolo možné. Ak sa doručovanie vykonáva podľa nariadenia (ES) č. 1393/2007, vydá sa osvedčenie stanovené v prílohe I k tomuto nariadeniu, ako je stanovené v článku 10 tohto nariadenia.

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

V takom prípade sa doručenie považuje za neplatné a nie je možné to napraviť. Ak je doručenie neregulárne, musí sa vykonať nové doručenie.

V prípade, že sa doručenie nevykonalo z dôvodu námietky osoby proti tomuto doručeniu, strana, ktorá má na doručení záujem, musí podať na súd žiadosť o náhradné doručenie.

Ak doručenie nebolo možné z dôvodu, že osobu, ktorej sa má písomnosť doručiť, nebolo možné vyhľadať, osoba, ktorá má na doručení záujem, môže prípadne po vydaní relevantného súdneho príkazu obsah písomnosti oznámiť.

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

Výška poplatku bola stanovená na 21 EUR.

Posledná aktualizácia: 13/05/2019

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Luxembursko

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

V Luxembursku pojem doručovanie písomností (po francúzsky „*notification*“) všeobecne pomenúva rozličné postupy na sprístupnenie písomnosti jej adresátovi.

Doručovanie písomností prostredníctvom súdneho doručovateľa (po francúzsky „*signification*“) označuje osobitný postup doručovania, pri ktorom písomnosť na miesto bydliska adresáta doručuje osobne súdny vykonávateľ.

Väčšina písomností sa doručuje doporučenou poštou s doručenkou.

S doručovaním písomností prostredníctvom súdneho vykonávateľa sú spojené väčšie záruky ako s doručením písomností poštou. Najdôležitejšie písomnosti v rámci súdneho konania preto podľa zákona musí doručovať súdny vykonávateľ.

Pokiaľ však ide o zmierovací súd, predvolania sa vždy posielajú doporučenou poštou. V závislosti od typu konania predvolanie pochádza od súdneho tajomníka alebo súdneho vykonávateľa. Niekedy teda aj súdny vykonávateľ pristupuje k doručovaniu písomností poštou, a nie osobne.

Osobné doručenie prostredníctvom súdneho vykonávateľa je obvyčajne potrebné na to, aby mohla začať plynúť lehota na podanie odvolania proti rozsudku súdu. Výnimkou sú odvolania proti rozhodnutiam súdov prvého stupňa vo veciach týkajúcich sa prenájmu a pracovného práva, v prípade ktorých lehota na podanie odvolania začne plynúť vo chvíli doručenia rozsudku súdnym tajomníkom.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Väčšinu písomností týkajúcich sa súdneho konania je potrebné doručiť poštou alebo prostredníctvom súdneho vykonávateľa ešte pred ich postúpením sudcovi.

V zákone sa osobitne vyžaduje formálne doručenie písomností, ktorými sa začína konanie a ktoré odporcu vyzývajú, aby sa osobne alebo prostredníctvom právneho zástupcu dostavil pred sudcu.

Rovnako musia byť formálne doručené rozsudky, aby nadobudli účinok *res judicata* uplynutím lehoty na podanie odvolania.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

V Luxembursku má na osobné doručovanie písomností právomoc len súdny vykonávateľ.

Vo väčšine prípadov je doručenie prostredníctvom súdneho vykonávateľa potrebné na to, aby bolo možné začať súdne konanie. Po vydaní rozsudku treba súdneho vykonávateľa vyzvať, aby pristúpil k doručeniu rozsudku strane, ktorá v spore prehrala, následkom čoho začne plynúť lehota na podanie odvolania.

Ak v tejto lehote nedôjde k podaniu odvolania, rozsudok sa stáva konečným. Ak sa strana, ktorá v spore prehrala, chce odvolať, musí na doručenie odvolania využiť služby súdneho vykonávateľa.

V zákone sa však stanovujú určité výnimky z „monopolu“ súdneho úradníka na osobným doručovanie písomností. Najmä v prípade zmierovacieho súdu sa mnoho súdnych konaní začína podaním návrhu na príslušný súd. Vtedy na pojednávanie strany predvolá súdny tajomník danej jurisdikcie tak, že im doručí predvolanie, ku ktorému bude priložená kópia návrhu podaného sudcovi. Tento postup sa uplatňuje najmä vo veciach týkajúcich sa prenájmu, ale používa sa aj vo veciach týkajúcich sa pracovného práva a príkazov na platbu.

Predvolania prostredníctvom súdneho tajomníka sa vykonávajú aj v prípade niektorých konaní pred oblastným súdom, najmä v tých, ktoré patria do právomoci predsedu súdu.

Právni zástupcovia nesmú osobám podliehajúcim súdnej právomoci doručovať písomnosti priamo. Aby bolo doručenie právoplatné, musia využiť služby súdneho úradníka. Situácia sa však mení po začatí konania, keď je každá zo strán zastúpená právnym zástupcom. Od tohto momentu výmena písomností v rámci súdneho konania a písomných dôkazov medzi právnymi zástupcami právoplatne prebieha prostredníctvom doručovania bez osobitných formalít. Je bežnou zvyklosťou, že právny zástupca po doručení písomnosti o tom z vlastného popudu poskytne potvrdenie.

4 Zisťovanie adresy

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

Prijímajúce orgány určené podľa článku 2 ods. 2 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007 z 13. novembra 2007 o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v občianskych a obchodných veciach v členských štátoch sú v rámci Luxemburska územne príslušní súdni vykonávatelia.

Súdni vykonávatelia sú zo zákona povinní doručiť písomnosti osobe alebo na miesto bydliska/do registrovaného sídla adresáta písomnosti.

Súdni vykonávatelia sú na účely plnenia svojich úloh vyplývajúcich z ich právomoci oprávnení na prístup k týmto informáciám:

Pri fyzických osobách:

meno a priezvisko
miesto bydliska
dátum narodenia

Tieto informácie sú prevzaté z registra fyzických osôb. Súdni vykonávatelia majú na účely plnenia svojich úloh prístup do registra fyzických osôb.

Pri spoločnostiach:

názov
obchodné meno
sídlo
číslo v obchodnom registri

Pokiaľ ide o spoločnosti zapísané v obchodnom registri a registri spoločností, tieto údaje sú k dispozícii verejnosti a je k nim teda voľný prístup.

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

Zahraničné justičné orgány a/alebo strany súdnych konaní nemajú prístup do registrov fyzických osôb s cieľom zistiť adresu fyzickej osoby.

Pokiaľ ide o spoločnosti zapísané do obchodného registra a registra spoločností, overovanie základných údajov (sídlo, obchodné meno, číslo v obchodnom registri) je bezplatné a otvorené verejnosti. Za prístup k podrobnejším údajom sa platí.

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

S cieľom zistiť súčasnú adresu určitej osoby v súvislosti so žiadosťou zaslanou podľa nariadenia Rady (ES) č. 1206/2001 z 28. mája 2001 o spolupráci medzi súdmi členských štátov pri vykonávaní dôkazov v občianskych a obchodných veciach požiadaný súdny orgán vykoná vyhľadávanie vo vnútroštátnom registri fyzických osôb, ak ide o fyzickú osobu. Ak ide o právnickú osobu, vyhľadávanie sa uskutoční na základe údajov z Obchodného registra a registra spoločností.

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

Zhrnutie postupu pri doručovaní písomností

Väčšina písomností sa doručuje doporučené s doručenkou.

Ak zamestnanec pošty zastihne adresáta doma, požiada ho, aby podpísal potvrdenie o prevzatí, ktoré sa potom vráti odosielateľovi. Ak adresát odmietne podpísať potvrdenie o prevzatí, zamestnanec pošty to zaznamená a písomnosť sa považuje za doručeníu.

Ak adresát nebol zastihnutý, ale doporučenú zásielku prevezme iná osoba, zamestnanec pošty zaznamená v potvrdení o prevzatí totožnosť tejto osoby. Vo väčšine prípadov doručenie písomnosti tretej osobe nemá rovnakú váhu ako doručenie príslušnej osobe.

Ak sa na adrese príjemcu nikto nenachádza, ale adresa je správna, zamestnanec pošty zanechá adresátovi v schránke oznámenie so žiadosťou, aby si list vyzdvihol na pošte v uvedenej lehote. Písomnosť sa potom považuje za doručeníu, a to i v prípade, ak sa adresát nedostaví na poštu.

Ak nie je možné overiť adresu, zamestnanec vráti list odosielateľovi a upovedomí ho o tom, že písomnosť nebola doručená. V takomto prípade musí navrhovateľ poskytnúť novú adresu. Ak adresát nemá žiadnu známu adresu, navrhovateľ môže upustiť od doručenia písomnosti poštou a postúpiť spis súdnemu vykonávateľovi, ktorý sám pristúpi k doručeniu, prípadne vydá miestoprišažné vyhlásenie o pokuse o doručenie.

Opísaný postup doručovania písomností platí iba v prípade, ak má adresát písomností bydlisko v Luxembursku. Ak má adresát bydlisko v zahraničí, písomnosť musí doručiť súdny vykonávateľ.

Zhrnutie postupu pri doručovaní prostredníctvom súdneho vykonávateľa

Tento druh doručenia predstavuje osobné doručenie adresátovi na miesto, kde ho zastihne súdny vykonávateľ.

Súdny vykonávateľ obyčajne navštívi adresáta v mieste bydliska. Písomnosť je však možné odovzdať na akomkoľvek mieste, na ktorom súdny vykonávateľ adresáta zastihne, napríklad na pracovisku.

Osobné doručenie písomnosti súdnym vykonávateľom prebehne, keď sa kópia písomnosti odovzdá do vlastných rúk adresáta. Ak ide o právnickú osobu, osobné doručenie sa vykoná, keď sa kópia písomnosti odovzdá jej právnenému zástupcovi, jeho splnomocnencovi alebo ktorejkoľvek osobe oprávnenej na tento úkon. Pokiaľ ide o doručenie na zvolenú adresu, za osobné doručenie sa považuje odovzdanie kópie písomnosti splnomocnencovi.

Ak adresát prevezme kópiu písomnosti, súdny vykonávateľ to uvedie v zázname o doručení. V tomto prípade sa písomnosť považuje za doručeníu dňom odovzdania písomnosti adresátovi.

Ak adresát odmietne kópiu písomnosti prevziať, súdny úradník to uvedie v zázname o doručení. V tomto prípade sa písomnosť považuje za doručeníu dňom predloženia písomnosti adresátovi.

Ak súdny úradník adresáta zastihne v mieste bydliska, odovzdá mu overenú kópiu písomnosti. Zostaví zápisnicu o doručení písomnosti, ktorú priloží k originálu písomnosti. Ten sa potom spolu so správou vráti osobe, ktorá dala podnet k doručeniu písomnosti.

Neexistujú uplatniteľné alternatívne metódy okrem nepriameho doručenia uvedeného v bode 7.

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

Elektronické doručovanie písomností sa v ustanoveniach nového občianskeho súdneho poriadku nepovoľuje.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Doručenie súdnym vykonávateľom na miesto bydliska

Ak nie je možné adresátovi písomnosť doručiť osobne, písomnosť sa doručuje na miesto bydliska. Ak sa tam nezdržiava alebo ak bydlisko nemá, písomnosť sa doručuje na miesto jeho trvalého bydliska. Ak ide o právnickú osobu, písomnosť sa doručuje do jeho hlavného alebo administratívneho sídla.

Kópia písomnosti sa odovzdá osobe, ktorá sa v ňom nachádza, pod podmienkou, že ju prevezme, nahlási svoje meno a priezvisko, titul a adresu a podpíše potvrdenie o prevzatí. Odovzdá sa v zatvorenej obálke, na ktorej sa uvedie len meno, priezvisko, titul a adresa adresáta a pečiatka súdneho vykonávateľa na zalepenej obálke.

Kópiu písomnosti nie je možné odovzdať neplnoletému dieťaťu, ktoré nedosiahlo vek 15 rokov, ani osobe, na podnet ktorej bola písomnosť doručená.

Súdny vykonávateľ nechá v mieste bydliska alebo trvalého bydliska adresáta alebo v hlavnom či administratívnom sídle právnickej osoby v zalepenej obálke datované oznámenie, v ktorom sa uvedie upozornenie o doručení písomnosti, ako aj údaje o osobe, ktorej bola písomnosť odovzdaná.

Súdny vykonávateľ k nemu priloží kópiu písomnosti na bežnom papieri. Rovnako to platí aj v prípade doručovania súdnym vykonávateľom na zvolené miesto bydliska.

V každom prípade sa písomnosť považuje za doručенú súdnym vykonávateľom dňom odovzdania písomnosti.

Podľa článku 161 nového občianskeho súdneho poriadku sa „za doručenie súdnym vykonávateľom na miesto bydliska považuje doručenie na adresu, pod ktorou je adresát zapísaný v registri obyvateľov“.

V článku 164 nového občianskeho súdneho poriadku sa ustanovuje, že „doručenie súdnym vykonávateľom sa vykonáva:

1. štátu v sídle ministerstva štátu;
2. verejným orgánom na adrese ich sídla;
3. obciam na mestskom úrade;
4. spoločnostiam, neziskovým organizáciám a verejnoprospešným nadáciám buď na miesto ich sídla, alebo osobe, ktorá zabezpečuje ich riadenie.“

Osobné doručenie prostredníctvom uloženia kópie záznamu o doručení

V článku 155 ods. 6 nového občianskeho súdneho poriadku sa ustanovuje, že „v prípade, že sa písomnosť nemôže doručiť tak, ako je uvedené vyššie, a ak z overovania a informácií, ktoré súdny vykonávateľ uvedie v písomnosti, vyplýva, že sa adresát zdržiava na uvedenej adrese, súdny vykonávateľ tam uloží písomnosť v uzavretej obálke a pripojí upozornenie, v ktorej adresáta informuje o tom, že osobu na uvedenej adrese nebolo možné zastihnúť alebo že prítomné osoby odmietli písomnosť prevziať.“

Písomnosť sa považuje za doručенú v deň jej uloženia. V ten istý deň alebo najneskôr prvý nasledujúci pracovný deň zašle súdny vykonávateľ kópiu písomnosti a uvedeného oznámenia obyčajnou zásielkou na adresu uvedenú na písomnosti.

Doručenie súdnym vykonávateľom na neznámu adresu

V článku 157 nového občianskeho súdneho poriadku sa ustanovuje spôsob doručenia písomnosti, keď adresát nemá známe bydlisko ani sídlo, pričom sa v ňom stanovuje, že „keď osoba, ktorej sa má písomnosť doručiť, nemá známe miesto bydliska ani trvalého pobytu, súdny vykonávateľ vypracuje zápisnicu o doručení písomnosti, v ktorej presne uvedie postup vyhľadania adresáta písomnosti. V zápisnici sa uvedie charakter písomnosti a meno žiadateľa.

V ten istý deň, najneskôr prvý nasledujúci pracovný deň zašle súdny vykonávateľ adresátovi kópiu písomnosti a kópiu zápisnice o doručení písomnosti na jeho poslednú známu adresu vo forme doporučeného listu s doručenkou. Rovnaký formálny úkon sa vykoná aj formou obyčajnej zásielky zaslanej v ten istý deň.

V kópii zápisnice adresovanej adresátovi sa uvádza, že si môže nechať doručiť kópiu písomnosti v lehote troch mesiacov prostredníctvom súdneho vykonávateľa alebo na tento účel poveriť akúkoľvek osobu podľa svojho výberu.“

V článku 157 ods. 3 nového občianskeho súdneho poriadku sa ustanovuje, že „predchádzajúce ustanovenia platia pri doručovaní písomnosti právnickej osoby, ktorá už nemá známe sídlo v mieste označenom za hlavné sídlo v obchodnom registri a registri spoločností.“

Ostatné spôsoby doručovania písomností

V článku 157 ods. 4 nového občianskeho súdneho poriadku sa ustanovuje, že „ak sa písomnosť, ktorou sa začalo konanie, alebo rovnocenná písomnosť doručila podľa predchádzajúcich ustanovení, a ak sa žalovaný nedostaví, môže sudca v prípade potreby nariadiť zverejnenie oznámenia v luxemburských alebo zahraničných novinách.“

V článku 158 nového občianskeho súdneho poriadku sa okrem toho uvádza, že „ak sa nenašiel adresát písomnosti alebo sa nepreukáže, že bol skutočne oboznámený, sudca môže úradne nariadiť akékoľvek dodatočné náležitosti s výhradou nariadenia predbežných alebo zabezpečovacích opatrení na ochranu práv žalobcu“.

Doručenie doporučenou zásielkou s doručenkou

Ak sa písomnosť odosiela súdny tajomník, doručuje sa ako doporučená zásielka s doručenkou. Ak nie je známa adresa adresáta, písomnosť doručí osobne súdny vykonávateľ.

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

Ak je písomnosť doručенá prostredníctvom **osobného doručenia**, v zázname o doručení musí byť uvedený dátum doručenia, ktorý zodpovedá dňu doručenia záznamu o doručení adresátovi na adresu jeho bydliska alebo dňu uloženia písomnosti na adrese bydliska adresáta.

Ak je písomnosť doručенá prostredníctvom **doručenia poštou**, Luxembursko uplatňuje systém dvoch dátumov.

Dátum, ktorý sa berie do úvahy vzhľadom na odosielateľa písomnosti, sa líši od dátumu, ktorý sa berie do úvahy vzhľadom na adresáta písomnosti.

Pokiaľ ide o odosielateľa, za dátum doručenia písomnosti sa považuje dátum odoslania.

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

Pre informácie o **osobnom doručení súdnym vykonávateľom** uložení kópie záznamu o doručení, pozri časť: Osobné doručenie prostredníctvom uloženia záznamu o doručení.

Pokiaľ ide o **doručenie písomností** doporučenou zásielkou s potvrdením o prijatí, pozri otázku 3.3

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

Keď k odovzdaniu písomnosti došlo prostredníctvom **súdneho vykonávateľa**, adresát nemá možnosť proti nemu namietať okrem dôvodov odmietnutia uvedených článkoch 5 a 8 nariadenia (ES) č. 1393/2007 (potreba prekladu).

Keď k odovzdaniu písomnosti došlo prostredníctvom **doručenia písomností** poštou, adresát nemá možnosť namietať proti doručeniu doporučenou zásielkou s doručenkou.

Adresát však môže po doručení doporučenou zásielkou s doručenkou namietať proti platnosti tohto doručenia, pokiaľ dokáže, že na obálke doporučenej zásielky nie je uvedená adresa jeho bydliska, trvalého bydliska ani zvoleného bydliska. Doručenie súdnym vykonávateľom je preto právne istejšie ako doručenie doporučenou zásielkou s doručenkou. V prípade osobného doručenia doručujúci súdny vykonávateľ overí adresu adresáta vo vnútroštátnom registri fyzických osôb alebo na matrike miestnej samosprávy. Dátum doručenia doporučenou zásielkou sa nemôže s istotou potvrdiť, ak adresát nepodpísal

doručenku a neuviedol na nej dátum pri (prvom) predložení doporučenej zásielky v mieste bydliska, trvalého bydliska alebo zvoleného bydliska. Naopak, dátum osobného doručenia sa vždy označuje v zázname o doručení.

V ostatných prípadoch to však pri adresátovi, ktorý odmieta prijať písomnosť, nemení nič, pokiaľ ide o právoplatnosť a dátum doručenia.

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

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

V článku 8 ods. 1 Všeobecných podmienok poskytovania služieb ponúkaných v rámci univerzálnej poštovej služby sa ustanovuje, že „doporučené zásielky sa okrem adresáta a jeho splnomocnenca odovzdávajú:

v mieste bydliska každej dospeljej osobe, ktorá prevezme zásielku za adresáta,

na pošte každej dospeljej osobe, ktorá predloží príslušné potvrdenie o prevzatí“.

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

Poštové zásielky sa doručujú na uvedenú adresu okrem prípadov zjavnej chyby (napríklad zle napísaná adresa ulice, nesprávne číslo domu, zjavne chybné PSČ,...).

Ak nie je možné adresáta zastihnúť na uvedenej adrese, doporučená zásielka sa neodovzdá.

Poštové zásielky, ktoré nebolo možné doručiť do schránky adresáta alebo ktoré sa nemohli odovzdať oprávnenej osobe v rámci roznášania distribútorom, sú adresátovi k dispozícii na pošte v jeho obvode, a to počas lehôt stanovených poštou a uvedených na oznámení o uložení zásielky vloženom do schránky adresáta. Po uplynutí úschovnej lehoty sa zásielky vrátia späť odosielateľovi, ak je uvedený.

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

Poštové zásielky, ktoré nebolo možné doručiť do schránky adresáta alebo ktoré sa nemohli odovzdať oprávnenej osobe v rámci roznášania distribútorom, sú adresátovi k dispozícii na pošte v jeho obvode, a to počas lehôt stanovených poštou a uvedených na oznámení o uložení zásielky vloženom do schránky adresáta. Po uplynutí úschovnej lehoty sa zásielky vrátia späť odosielateľovi, ak je uvedený.

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

Ak sa písomnosť zasiela doporučene, ako doklad slúži poštová doručienka. Ak písomnosť doručuje súdny vykonávateľ, zostaví zápisnicu o úkonoch, ktoré vykonal. Súdny vykonávateľ je ministerský úradník. Jeho zápisnica slúži ako dôkaz, pokiaľ sa nepreukáže sfaľovanie.

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

Porušenie formálnych pravidiel doručovania písomností zapríčiňuje jeho neplatnosť.

Doručenie písomnosti sa vyhlási za neplatné v dôsledku formálnych nedostatkov len v prípade, že tento formálny nedostatok spôsobil adresátovi písomnosti ujmu.

O tomto bode musí rozhodnúť sudca.

Ak nebolo možné písomnosť doručiť adresátovi do vlastných rúk a adresát sa nedostavil, sudca môže požiadať navrhovateľa, aby úkon zopakoval prístupím k opätovnému predvolaniu, čo umožňuje odstrániť akúkoľvek pochybnosť o dôvodoch, prečo sa príslušná strana nedostavila.

V konaniach, v ktorých strany obyčajne dostanú predvolanie od tajomníka súdu, môže sudca takisto požiadať navrhovateľa, aby doručil predvolanie prostredníctvom súdneho vykonávateľa v prípade, že existujú pochybnosti, pokiaľ ide o právoplatnosť doručenia uskutočneného doporučenou poštou.

Sudca nakoniec môže odmietnuť vydať rozsudok, ktorý považuje za rozsudok proti strane, ktorá sa nedostavila na pojednávanie, pokiaľ sa nepreukáže, že táto strana bola zastihnutá osobne. Ak tomu tak nie je (napr. ak predvolanie bolo doručené inej osobe zastihnutej na danom mieste), rozsudok bude vydaný *in absentia* a možno proti nemu namietať.

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

Doručenie prostredníctvom súdneho tajomníka je bezplatné. Keď písomnosť doručí súdny vykonávateľ, prislúcha mu za to odmena určená podľa sadzby stanovenej v nariadení veľkovejvodstva.

Súvisiace odkazy

[Legilux](#)

[Obchodný register a register spoločností](#)

Posledná aktualizácia: 10/10/2017

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

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

Na preklade zobrazenej jazykovej verzie v súčasnosti pracujeme.

Nová verzia bola zatiaľ preložená do týchto jazykov.

Doručovanie listín - Maďarsko

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

Podľa zákona III z roku 1952 o občianskoprávnom súdnom konaní (ďalej len „zákon III z roku 1952“), v ktorom sa upravujú občianskoprávne súdne konania a stanovujú sa rámcové pravidlá mimosúdnych konaní, sa písomnosti súdu spravidla doručujú poštou.

Účelom doručovania úradných písomností je informovať adresátov o obsahu písomností, ale takým spôsobom, ktorý zároveň umožňuje odosielateľom preukázať, že písomnosti boli odovzdané ich adresátom. Musí sa zaznamenať samotný akt, jeho dátum a výsledok doručenia. Úradné písomnosti sa môžu zaslať doporučeným listom s doručenkou určenou konkrétne na tento druh služby.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Podľa zákona CLIX o poštových službách z roku 2012 (ďalej len „zákon CLIX z roku 2012“) sa musia úradne doručovať tie písomnosti, v prípade ktorých zaslanie alebo doručenie (alebo pokus o doručenie) alebo ich dátum majú právne dôsledky zo zákona, písomnosti, ktoré tvoria základ pre výpočet zákonných lehôt, alebo písomnosti, ktoré sa zaraďujú medzi úradné písomnosti podľa zákona.

Podľa zákona III z roku 1952 sa v občianskoprávnych sporových konaniach musia doručiť tieto písomnosti:

a) rozsudky stranám;

- b) uznesenia prijaté na hlavnom pojednávaní strane, ktorá nebola riadne predvolaná na hlavné pojednávanie;
- c) uznesenia prijaté počas hlavného pojednávania v súvislosti so stanovením novej lehoty alebo uznesenia, proti ktorým možno podať osobitné odvolanie, strane, ktorá sa nezúčastnila na hlavnom pojednávaní;
- d) uznesenia prijaté mimo hlavného pojednávania dotknutej strane;
- e) všetky rozhodnutia vydané v priebehu konania osobe, v ktorej záujme prokurátor alebo osoba alebo organizácia poverená podľa osobitných právnych predpisov podala návrh na začatie konania.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Súd a poskytovateľ poštových služieb sú zodpovední za doručovanie písomností podľa právnych predpisov, ktoré sa na nich vzťahujú.

4 Zisťovanie adresy

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

Neexistuje takáto povinnosť, ale nie je napríklad vylúčené, že súd overí aktuálnu adresu spoločnosti zapísanú v obchodnom registri a vykoná doručenie na základe tohto zistenia.

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

Adresa bydliska fyzických osôb:

Centrálny register adries bydliska v Maďarsku vedie Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (Ústredný úrad pre správne a elektronické verejné služby, ďalej len „KEKKH“); adresa: H-1450 Budapešť, Pf.: 81, tel.: 36-1-452-3622, fax: 36-1-455-6875, e-mail: nyilvantarto.hivatal@mail.ahiv.hu, web: http://www.kekkh.gov.hu/hu/adatszolgaltatas_szemelyi. Tento register je možné využiť na získanie adresy jednotlivých identifikovaných osôb. Takéto žiadosti môžu podávať fyzické osoby, právnické osoby alebo subjekty bez právnej subjektivity za predpokladu, že zdôvodnia účel a právny základ využitia údajov.

Písomnú žiadosť možno podať osobne na okresnom úrade príslušnom podľa bydliska alebo miesta pobytu (registrovaného sídla alebo miesta podnikania) subjektu, ktorý žiada o poskytnutie údajov, alebo miesta bydliska dotknutej osoby. V prípade, že okresný úrad údaje nemôže poskytnúť alebo ich z technických dôvodov nemôže poskytnúť rýchlo, možno sa obrátiť na oddelenie služieb zákazníkom KEKKH (poštová adresa H-1553 Budapešť, Pf. 78.), alebo v zahraničí na maďarské zahraničné zastupiteľstvo príslušné v súvislosti s adresami bydliska v zahraničí (pozri zoznam týchto úradov).

Žiadosť musí obsahovať:

- údaje o žiadateľovi, meno, adresu, registrované sídlo alebo miesto podnikania žiadateľa alebo jeho zástupcu,
- presné vymedzenie požadovaných údajov,
- účel použitia údajov,
- identifikačné údaje fyzickej osoby, ktoré možno použiť na identifikáciu osoby uvedenej v žiadosti (meno, miesto a dátum narodenia, meno matky), alebo meno a adresu bydliska podľa vedomosti žiadateľa (názov lokality, názov ulice, číslo domu).

Doklady, ktoré sa majú pripojiť k žiadosti:

- doklad, ktorý odôvodňuje právny základ použitia údajov,
- osvedčenie o právomoci žiadateľa na zastupovanie, ak koná v mene iného subjektu (originál písomného poverenia alebo jeho osvedčená kópia). Poverenia vydané v zahraničí musia byť úradnou listinou alebo osvedčenou súkromnoprávnou listinou s apostilou, ak sa v medzinárodnej dohode nestanovuje inak. Vo všeobecnosti platí, že písomnosti vydané v inom ako maďarskom jazyku sú prijateľné len vtedy, ak je k nim pripojený úradne overený preklad.

Vykonanie tohto postupu podlieha následnému poplatku za administratívne služby:

- za poskytnutie údajov o 1 až 5 osobách: 3 500 HUF,
- za poskytnutie údajov o viac ako 5 osobách: počet dotknutých osôb vynásobený sadzbuou 730 HUF za osobu.

V prípade žiadostí podaných zo zahraničia alebo prostredníctvom maďarského zahraničného zastupiteľstva príslušného podľa miesta bydliska žiadateľa sa poplatok následne musí uhradiť ako konzulárny poplatok príslušnému maďarskému zahraničnému zastupiteľstvu.

Spoločnosti:

Pokiaľ ide o spoločnosti, najdôležitejšie údaje uvedené v obchodnom registri vrátane adresy sú prístupné bezplatne v maďarskom jazyku na tomto webovom sídle: <https://www.e-cegjegyzek.hu/>.

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

Z nariadenia jasne nevyplýva, či žiadosti zamerané na zisťovanie adries bydliska patria do rozsahu jeho pôsobnosti. Z tohto dôvodu o vybavení takýchto žiadostí rozhoduje súd. Maďarské súdy však môžu o poskytnutie adries bezplatne požiadať KEKKH, a preto vybavenie takejto žiadosti o právnu pomoc v praxi nie je vylúčené.

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

Podľa nariadenia vlády č. 335/2012 zo 4. decembra 2012, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá poštových služieb a doručovania úradných písomností (ďalej len „nariadenie vlády č. 335/2012“), poskytovateľ poštových služieb doručuje úradné písomnosti zaslané s doručenkou osobne do rúk adresáta alebo iného oprávneného príjemcu.

Ak je adresát fyzická osoba a v čase pokusu o doručenie nie je prítomný na adrese, musí sa úradná písomnosť doručiť prítomnej oprávnenej osobe. Ak takáto osoba neexistuje, písomnosť sa môže doručiť aj prítomnému náhradnému príjemcovi (rodinnému príslušníkovi adresáta staršiemu ako 14 rokov).

Pokiaľ ide o organizáciu, osoba oprávnená preberať písomnosti je zástupcom organizácie, pričom môže ísť o jednu z týchto osôb: výkonný pracovník (výkonný riaditeľ, manažér, výkonný zamestnanec alebo akákoľvek iná osoba oprávnená na podpisovanie v mene spoločnosti alebo na zastupovanie organizácie vo všeobecnosti), zástupca pre doručovanie písomností, agent pre doručovanie písomností, likvidátor, správca alebo iná fyzická osoba zamestnaná v podateľni organizácie (ak organizácia má podateľňu).

Poskytovateľ služby môže doručovať poštu aj prostredníctvom organizácie pôsobiacej na mieste označenom v adrese (nepriame doručenie), ak sa bydlisko, miesto pobytu alebo pracovisko adresáta nachádza v objekte ozbrojených síl, zdravotníckom alebo sociálnom zariadení, ústave na výkon väzby, hoteli, ubytovni pre študentov, robotníckej ubytovni alebo letovisku. Subjekt, ktorý doručuje nepriamo, je povinný prijať poštu a zabezpečiť jej doručenie adresátovi.

Podľa nariadenia vlády č. 335/2012 poskytovateľ služby vykoná dva pokusy o doručenie pošty odoslanej ako úradná písomnosť. Ak je prvý pokus o doručenie neúspešný, pretože na adrese nie je prítomný adresát ani oprávnený príjemca, poskytovateľ služby tam nechá oznámenie obsahujúce informácie stanovené zákonom, sprístupní úradnú písomnosť na vyzdvihnutie na odbernom mieste uvedenom v oznámení a piaty pracovný deň po neúspešnom doručení vykoná ďalší pokus o doručenie. Ak nie je úspešný ani druhý pokus o doručenie, poskytovateľ služby opäť nechá adresátovi oznámenie (obsahujúce informácie stanovené zákonom) a sprístupní úradnú písomnosť na vyzdvihnutie na odbernom mieste uvedenom v oznámení počas

piatich pracovných dní po druhom pokuse o doručenie. Až do vykonania druhého pokusu o doručenie možno úradnú písomnosť vyzdvihnúť na odbornom mieste uvedenom v oznámení po predložení preukazu totožnosti. Ak sa úradná písomnosť nedoručí v lehote uvedenej v druhom oznámení, nasledujúci pracovný deň poskytovateľ služby vráti úradnú písomnosť a potvrdenie o prijatí s poznámkou „nevyzdvihol zásielku“.

V tomto prípade sa v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona III z roku 1952 písomnosť musí považovať za doručенú piaty pracovný deň nasledujúci po druhom pokuse o doručenie, ak nie je preukázaný opak (s výnimkou prípadu, ak písomnosť bola doručенá náhradnému príjemcovi a náhradný príjemca bol protistranou). V prípade doručovania písomnosti, ktorou sa začína konanie, alebo konečného rozhodnutia v konaní súd oboznámi strany o domnienke, že písomnosť bola doručенá, a takéto oznámenie musí byť prílohou k úradnej písomnosti, v súvislosti s ktorou súd stanovil domnienku, že písomnosť bola doručенá.

Adresát môže prevziať písomnosť, ktorá je mu určená, aj v kancelárii súdu po predložení preukazu totožnosti.

V zákone LIII o exekučnom konaní z roku 1994 (ďalej len „zákon LIII z roku 1994“) sa upravuje doručovanie exekútorom ako alternatívny spôsob doručovania povolený v prípade konečných rozhodnutí, ktoré tvoria základ pre exekúciu, ak sa uplatnila domnienka, že písomnosť bola doručенá, a osoba oprávnená podať návrh na začatie exekúcie výslovne požiadala o doručenie písomnosti a zaplatila zálohu na náklady. Podľa zákona LIII z roku 1994 môže exekútor doručovať písomnosti v exekučnom konaní aj osobne. V takýchto prípadoch sa doručenie musí zaznamenať v správe. Ak je takéto doručenie neúspešné, písomnosti sa musia doručiť v súlade so všeobecnými pravidlami vzťahujúcimi sa na doručovanie úradných písomností.

Okrem uvedeného sa v prípadoch stanovených zákonom písomnosti môžu doručiť prostredníctvom osobitných subjektov, napr. prostredníctvom zamestnancov súdu (napr. doručovanie predvolaní v občianskoprávnom súdnom konaní v naliehavých prípadoch).

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

Podľa kapitoly „Elektronická komunikácia v občianskoprávnom sporovom konaní“ zákona III z roku 1952 vo všetkých občianskoprávných sporových konaniach, ako aj v občianskoprávných konaniach určených zákonom (napr. exekučné konanie, likvidačné konanie) môže komunikácia prebiehať aj v elektronickej podobe, ak s tým strana súhlasí, a to bez ohľadu na osobu adresáta. V prípade elektronickej komunikácie sa písomnosti doručujú elektronicke prostredníctvom počítačového systému používaného na elektronické doručovanie.

Prostredníctvom systému na doručovanie sa strane na e-mailovú adresu, ktorú uviedla, zašle oznámenie o doručení písomnosti, čo znamená zasielanie v priestore elektronického doručovania.

Strana môže získať písomnosť otvorením internetového odkazu na písomnosť – úkonom, ktorý sa potvrdí prostredníctvom elektronického potvrdenia o prijatí, ktoré sa automaticky zašle odosielateľovi a strane. Pred otvorením internetového odkazu sa musí v systéme na doručovanie poskytnúť strane aspoň meno a priezvisko (názov) odosielateľa, dátum doručenia písomnosti a číslo veci.

Ak si strana neprevezme odoslanú písomnosť do piatich pracovných dní nasledujúcich po umiestnení v priestore elektronického doručovania, písomnosť sa považuje za doručенú nasledujúci pracovný deň (domnienka o doručení). Ak je vhodné stanoviť, že sa uplatnila domnienka, že písomnosť bola doručенá, odosielateľ a strana dostane cez systém doručovania automatické upozornenie.

V naliehavých prípadoch sa predvolanie v občianskoprávnom súdnom konaní môže doručovať elektronicke poštou, a to aj v prípade neexistencie elektronického kontaktu.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Ak podľa zákona III z roku 1952 miesto bydliska strany nie je známe alebo sa nachádza v štáte, ktorý neposkytuje právnu pomoc pri doručovaní, alebo ak existujú iné neodstrániteľné prekážky brániace doručeniu, alebo ak sa vopred zdá nepravdepodobné, že pokus o doručenie bude úspešný, alebo ak strana neurčí agenta pre doručovanie písomností bez ohľadu na zákonnú povinnosť, alebo ak nie je možné tejto osobe doručiť písomnosť, doručovanie sa musí vykonať verejnou vyhláškou. Platí všeobecné pravidlo, že súd môže nariadiť doručenie verejnou vyhláškou len na žiadosť strany a len vtedy, ak existuje pravdepodobný dôvod na takéto doručenie.

Verejná vyhláška musí byť pätnásť dní vyvesená na úradnej tabuli súdu a na úradnej tabuli miestneho úradu v mieste posledného známeho bydliska strany. Okrem toho sa musí zverejniť na centrálnom webovom sídle súdov.

Ak sa musí žalovanému doručiť písomnosť, ktorou sa začína súdne konanie, verejnou vyhláškou, súd ustanoví zástupcu pre žalovaného a písomnosť, ktorou sa začína súdne konanie, sa doručí aj tomuto zástupcovi.

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

V prípade doručovania verejnou vyhláškou sa písomnosti musia považovať za doručенé pätnástym dňom vyvesenia verejnej vyhlášky na úradnej tabuli súdu.

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

Podľa zákona CLIX z roku 2012 sa doručovateľ a adresát môžu dohodnúť, že poštové zásielky prichádzajúce adresátovi sa nebudú doručovať na adresu uvedenú na poštovej zásielke, ale na inú adresu (najmä na adresu na presmerovanie pošty, do poštového priečinka alebo na iné odberné miesto). Podľa nariadenia vlády č. 335/2012 poskytovateľ poštových služieb poskytuje informácie o príchode úradných písomností adresovaných do poštového priečinka tým, že v priečinku nechá oznámenie, a to aj v prípade, ak je úradná písomnosť adresovaná do poštového priečinka, hoci nie je určená nájomcovi poštového priečinka.

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

Podľa zákona III z roku 1952 sa v prípade, že adresát výslovne odmietne prevziať doručovanú písomnosť, súdne písomnosti zaslané poštou považujú za doručенé dňom pokusu o doručenie.

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

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

Pokiaľ ide o doručovanie podľa článku 14 nariadenia, poskytovateľ poštových služieb v Maďarsku nemá žiadnu informáciu o tom, že poštové zásielky zo zahraničia sú úradnou písomnosťou. Preto sa na ne nevzťahujú osobitné pravidlá doručovania úradných písomností, ale len všeobecné vnútroštátne pravidlá vzťahujúce sa na doporučené zásielky (s doručenkou).

V prípade osôb oprávnených prijímať písomnosti, pokiaľ ide o úradné písomnosti, sa okrem bodu 5 uplatňuje aj nasledujúci postup. Ak je adresát fyzická osoba, prenajímateľ nehnuteľnosti na dotknutej adrese alebo prevádzkovateľ ubytovacieho zariadenia, v ktorom je adresát ubytovaný, môže byť náhradným

príjemcom, ak je fyzická osoba. Pokiaľ ide o organizácie, osobami oprávnenými prijímať písomnosti pri doručovaní v priestoroch organizácie alebo v inom priestore otvorenom pre zákazníkov sú zamestnanci a členovia organizácie a fyzické osoby pracujúce v priestoroch recepcie, ak organizácia prevádzkuje recepciu; písomnosti sa však môžu doručovať aj iným zamestnancom organizácie (ako príležitostným príjemcom).

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

Ak v čase pokusu o doručenie nie je na adrese prítomný adresát ani iný oprávnený príjemca, poskytovateľ služby tam nechá oznámenie, v ktorom informuje adresáta, že písomnosť je mu k dispozícii v odbornom mieste poskytovateľa služby. Písomnosť si môže na tejto adrese vyzdvihnúť adresát, jeho oprávnený zástupca alebo náhradný príjemca, ktorý má bydlisko alebo miesto pobytu na danej adrese. Ak si adresát alebo iný oprávnený príjemca nevyzdvihne poštu v lehote uvedenej v oznámení, poskytovateľ služby vráti písomnosť ako nedoručenú.

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

Trvanie uloženia zásielky určuje poskytovateľ poštových služieb. V prípade spoločnosti Magyar Posta Zrt. je trvanie uloženia desať pracovných dní od pokusu o doručenie. Pokiaľ ide o spôsob komunikácie, pozri predchádzajúci bod.

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

Písomný doklad o doručení je doručienka, na ktorej je uvedený výsledok procesu doručovania, teda príjemca, postavenie príjemcu, ak nie je adresátom (napr. splnomocnený zástupca), dátum prijatia alebo v prípade nedoručenia prekážka, ktorá bráni doručeniu (napr. odmietnutie prevzatia, „nevyzdvihol zásielku“). Poskytovateľ služby v každom prípade vráti doručienku odosielateľovi.

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

V prípade, že sa uplatnila domnienka o doručení (adresát odmietol prijatie či neprevzal písomnosť napriek dvom pokusom o doručenie písomnosti), podľa zákona III z roku 1952 môže adresát predložiť súdu, ktorý začal konanie, v rámci ktorého sa vykonalo doručovanie, návrh na vyvrátenie domnienky o doručení, a to do pätnástich dní odo dňa, keď sa dozvedel, že sa uplatnila domnienka o doručení. Návrh sa vo všeobecnosti nemôže podať viac ako šesť mesiacov po uplatnení domnienky. Ak sa domnienka vzťahuje na doručenie písomnosti, ktorou sa začína konanie, strana môže podať návrh v priebehu konania do pätnástich dní odo dňa, keď sa dozvedela o tom, že sa uplatnila domnienka o doručení.

Návrh na vyvrátenie domnienky možno podať s odkazom na skutočnosť, že navrhovateľ nemal možnosť prevziať úradnú písomnosť bez svojho zavinienia, pretože:

a) doručovanie sa uskutočnilo v rozpore s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na doručovanie úradných písomností alebo sa neuskutočnilo riadne z iných dôvodov; alebo

b) nemal možnosť prevziať písomnosť z iných dôvodov, ktoré nie sú uvedené v písmene a) (napr. nemal vedomosť o doručení bez svojho zavinienia).

Ak strana podá návrh na vyvrátenie domnienky na základe uvedeného písmena a) a súd tento návrh prijme, prestanú platiť právne dôsledky spojené s domnienkou o doručení písomnosti a doručenie, ako aj všetky už prijaté opatrenia a vykonané procesné úkony sa musia v prípade potreby opakovať v súlade s návrhom strany. Ak návrh podá iný navrhovateľ a súd tento návrh prijme, právne dôsledky spojené s doručovaním sú vo vzťahu k navrhovateľovi neplatné.

Ak sa domnienka vyvráti na základe písmena b) uvedeného vyššie, doručovanie sa musí opakovať. Platí všeobecné pravidlo, že ustanovenia vzťahujúce sa na odôvodnenie nedoručenia sa musia uplatniť *mutatis mutandis* na podanie a posúdenie návrhu.

Vyvrátenie domnienky je možné aj v priebehu exekučného konania. Ak sa rozhodnutie o uplatnení domnienky stane právoplatným, adresát ako navrhovateľ môže – pokiaľ pretrvávajú opísané dôvody – podať návrh na vyvrátenie domnienky na súd prvého stupňa počas exekučného konania, a to do pätnástich dní odo dňa, keď sa dozvedel o exekučnom konaní, ktorým sa rozhodnutie súdu vykonáva. Ak sa exekučné konanie už začalo, návrh možno podať len v súlade s týmto odsekom.

Súd môže nariadiť doručenie verejnou vyhláškou len na žiadosť strany a len vtedy, keď existuje pravdepodobný dôvod na takéto doručenie. Ak sa preukáže nepravdivosť predložených skutočností a strana o tom vedela alebo sa o tom mohla dozvedieť pri uplatnení náležitej starostlivosti, doručenie verejnou vyhláškou a nasledujúce úkony sa stanú neplatnými a strane sa uloží povinnosť nahradiť vzniknuté náklady a zaplatiť poriadkovú pokutu. Ak však protistrana (ktorej sa písomnosť doručila verejnou vyhláškou) súhlasí s konaním po doručení verejnou vyhláškou – a to aj v prípade konkludentného súhlasu – konanie nebude neplatné. Pokuta sa však musí uložiť aj v takýchto prípadoch a strane sa musí uložiť povinnosť zaplatiť vzniknuté dodatočné náklady.

Konečné rozhodnutie môže byť predmetom preskúmania, ak sa písomnosť, ktorou sa začína konanie, alebo iná písomnosť doručila strane verejnou vyhláškou v rozpore s pravidlami platnými pre doručovanie verejnou vyhláškou.

Ak sa neuplatní domnienka o doručení alebo doručenie verejnou vyhláškou, následky doručenia v rozpore so zákonom možno napraviť pomocou všeobecných opravných prostriedkov, ktoré sú k dispozícii v priebehu konania, v súlade s platnými pravidlami.

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

Súdne trovy v zásade zahŕňajú aj náklady na doručovanie. Preto strana nemá povinnosť platiť náklady na doručovanie v súdnom konaní. Jedinou výnimkou je doručovanie exekútorom podľa zákona LIII z roku 1994, pri ktorom osoba, ktorá podáva návrh na exekúciu, musí vopred uhradiť súvisiace náklady.

Exekútor môže účtovať poplatok za doručovanie exekútorom vo výške 6 000 HUF, ako je stanovené vo vyhláške ministra spravodlivosti č. 14/1994 z 8. septembra 1994 o sadzbách exekútorov. Okrem toho má exekútor právo na náhradu paušálnych nákladov na osobitné doručovanie vo výške 3 000 HUF za každý pokus o doručenie, ak je miestom doručenia bydlisko, miesto pobytu alebo pracovisko adresáta, a 6 000 HUF, ak je miestom doručenia iná adresa bydliska, ktorú adresát používa, alebo miesto, kde sa adresát zdržiava len príležitostne.

Ak sa na základe písomnosti, ktorá sa má doručiť, začne exekučné konanie, náklady znáša dlžník. Náklady súvisiace so doručením verejnou vyhláškou musí vopred zaplatiť osoba, ktorá žiada o doručenie verejnou vyhláškou.

Posledná aktualizácia: 16/10/2017

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Malta

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

Doručovanie písomností znamená doručenie súdnych písomností právnickej alebo fyzickej osobe. Spôsob doručenia sa presne upravuje v zákonníku o organizácii a občianskom súdnom konaní (kapitola 12 Zbierky zákonov Malty).

Osobitné pravidlá, pokiaľ ide o doručovanie písomností, boli zahrnuté do vnútroštátneho práva s cieľom vytvoriť štandardný postup doručovania písomností a zabezpečiť, aby všetky dotknuté strany dostali právne dokumenty týkajúce sa ich samotných alebo ich konania. Uvedené pravidlá okrem toho poskytujú súdu istotu, že písomnosti boli adresátovi doručené.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Všetky písomnosti podané na súd musia byť formálne doručené. Zahŕňajú súdne listy, súdne protesty, žiadosti, predvolania, odvolania, odpovede, preventívne a vykonávacie súdne príkazy a príkazy vydané súdmi, sudcami a zmierovacími sudcami.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Po podaní písomností na súd je za doručenie písomností zodpovedný súd. Strana, ktorá uplatňuje nárok, musí podať písomnosť na súd a uviesť osobu, ktorej má byť písomnosť doručená, a doručovaciu adresu. V prípade viac ako jedného adresáta musí strana, ktorá podáva písomnosť, zabezpečiť, aby bol dostatok kópií pre všetkých adresátov.

4 Zisťovanie adresy

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

Ak sa doručenie neuskutoční, maltský prijímajúci orgán overuje poskytnutú adresu. Aby to však mohol vykonať, musí mať k dispozícii číslo preukazu totožnosti adresáta v prípade fyzickej osoby. Ak odosielať orgán poskytne uvedené identifikačné číslo, ktoré je pre každú fyzickú osobu jedinečné, prijímajúci orgán sa môže pokúsiť o zistenie ďalšieho miesta pobytu.

V prípade spoločností overuje požiadaný orgán registrovanú adresu spoločnosti, ktorá je adresátom, prostredníctvom online systému prevádzkovaného obchodným registrom v rámci maltského orgánu pre finančné služby (MFSA). Ak je adresa, ktorú poskytol odosielať orgán, odlišná od uvedenej adresy, vykoná sa ďalší pokus o doručenie písomností na registrovanú adresu.

Ak súdny úradník oznámi, že adresáta nenašiel na poskytnutej adrese, alebo mu nik neotvoril, požiadaný orgán podá žiadosť na príslušný súd s cieľom získať povolenie na vyzovnenie osoby (či už právnickej, alebo fyzickej) na tej istej adrese, ale po hodinách stanovených v maltskom zákone. Niekedy je takéto doručenie úspešné.

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

Ak ide o stanovenie adresy fyzickej osoby, iba prijímajúci orgán má prístup k záznamom týkajúcim sa adresy tejto osoby, pokiaľ odosielať orgán poskytne jej identifikačné číslo. Táto databáza nie je prístupná verejnosti ani zahraničným orgánom. Na druhej strane, základné informácie o spoločnostiach, ako je napríklad správny názov spoločnosti, registračné číslo spoločnosti a jej registrované sídla, si môže ktokoľvek bezplatne zistiť prostredníctvom online systému [obchodného registra](#) v rámci maltského orgánu pre finančné služby. Konkrétne informácie, ako sú napríklad mená riaditeľov, právni zástupcovia, tajomník spoločnosti atď., sa dajú získať online prostredníctvom rovnakom webovom sídle, ale je potrebné vytvoriť si účet a prezeranie takýchto informácií je platené.

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

Pri podávaní žiadosti o adresu svedka sa musí ústrednému orgánu poskytnúť odôvodnenie takejto žiadosti. Ústredný orgán však nie je povinný takúto informáciu poskytnúť.

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

Súdne protesty a právne dokumenty, ktoré netvoría súčasť súdneho prípadu, sa doručujú doporučenou poštou, pričom na „ružovej karte“ je uvedený podpis príjemcu alebo záznam, že adresát si písomnosť neprevzal. „Ružová karta“ by mala byť pripojená k originálu písomnosti (napríklad úradného listu).

Iné písomnosti podávané na účely začatia súdneho konania alebo podávané v priebehu súdneho prípadu sa doručujú prostredníctvom súdneho úradníka, pričom daná písomnosť je doručená adresátovi na adresu, ktorú uviedla strana podávajúca písomnosť, alebo sa táto kópia písomnosti ponechá na pracovisku alebo v mieste bydliska, prípadne u osoby pracujúcej pre adresáta, jeho právneho zástupcu alebo u osoby splnomocnenej preberaním jeho pošty. Písomnosti sa však nesmú ponechať u osoby mladšej ako štrnásť rokov, ani u osoby trpiacej v čase doručenia duševnou poruchou alebo inými ťažkosťami, ktoré jej znemožňujú potvrdiť takéto doručenie písomnosti.

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

Písomnosti sa občianskoprávných konaniach nesmú doručovať elektronicky.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Prijímajúci orgán zabezpečí doručenie písomnosti jej priložením k súdnemu listu podanému v registri prvej komory občianskoprávného súdu v prípade písomností, ktoré sa majú doručiť na ostrove Malta, a v registri magistrátneho súdu (Gozo), v rámci jeho vyššej právomoci, v prípade písomností, ktoré sa majú doručiť na ostrovoch Gozo a Comino. Tieto písomnosti spolu so súdnym listom doručí súdny úradník adresátovi. V článku 187 zákonníka o sústave súdov a občianskom súdnom konaní je stanovený postup, ako sa majú písomnosti doručovať:

a) Doručenie písomnosti sa vykoná priamym doručením kópie písomného podania osobe, ktorej má byť písomnosť doručená, alebo ponechaním takejto kópie v mieste bydliska, v sídle podniku, na pracovisku alebo na poštovej adrese tohto adresáta, u niektorého člena rodiny alebo domácnosti, u osoby pracujúcej pre adresáta, jeho právneho zástupcu alebo u osoby splnomocnenej preberaním jeho pošty. Platí pritom, že nie je zákonné ponechať takúto kópiu u osoby mladšej ako štrnásť rokov, alebo osoby, ktorá v dôsledku duševnej poruchy nie je spôsobilá potvrdiť takéto doručenie písomnosti. Osoba sa považuje za spôsobilú potvrdiť takéto doručenie písomnosti, pokiaľ sa nedokáže opak, a nie je možné vzniesť žiadne námietky týkajúce sa pochybenia pri doručovaní písomnosti zo žiadneho z uvedených dôvodov, ak sa preukáže, že príslušná kópia sa skutočne dostala k osobe, ktorej mala byť doručená.

b) V prípade osôb nachádzajúcich sa na palube obchodných lodí alebo členov posádky, ktorí nemajú miesto bydliska na Malte, sa môže doručenie písomnosti vykonať doručením príslušnej kópie kapitánovi lode alebo ktorejkoľvek inej osobe konajúcej v jeho mene.

c) V prípade subjektu so samostatnou právnou subjektivitou sa doručenie písomnosti tomuto subjektu vykoná ponechaním kópie písomného podania: i) v jeho registrovanom sídle, v ústredí alebo sídle podniku, prípadne na poštovej adrese u osoby alebo osôb s právom zastupovať subjekt v právnej alebo súdnej oblasti, u tajomníka spoločnosti alebo zamestnanca daného subjektu, alebo ii) u niektorej z uvedených osôb postupom stanoveným v odseku a).

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

Písomnosť sa považuje za doručenú, keď osoba prijímajúca písomnosti potvrdí ich doručenie.

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

neuvádza sa

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

Podľa maltského práva, ak osoba, ktorej je adresované písomné podanie, odmietne túto písomnosť osobne prijať od výkonného úradníka súdu, súd môže na základe žiadosti zainteresovanej strany, po vypočutí výkonného úradníka súdu a zvážení všetkých okolností incidentu vyhlásiť prostredníctvom súdneho rozhodnutia, že doručenie bolo vykonané v deň a v čase odmietnutia, a takého súdne rozhodnutie sa považuje za dôkaz doručenia písomnosti na všetky účely zákona.

Okrem toho, ak osoba vedome znemožní, sťaží alebo odmietne doručenie akéhokoľvek výnosu alebo súdneho príkazu alebo vykonanie akéhokoľvek príkazu alebo rozhodnutia súdneho úradníka, previní sa pohrdaním súdu a bude odsúdená na trest a) pokarhania, b) vykázania zo súdu, c) zadržania na dvadsaťštyri hodín v budove, kde súd zasadá, alebo d) pokuty („ammenda“ alebo „multa“).

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

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

Maltská poštová služba doručí poštovú zásielku každému jednotlivcovi, ktorého nájde na uvedenej adrese a ktorý je ochotný poštovú zásielku prijať, za predpokladu, že ide o osobu mentálne zdravú a nejde o dieťa. Platí predpoklad, že ak sa jednotlivec nachádza v priestoroch na uvedenej adrese a prijme poštovú zásielku, je na to splnomocnený adresátom. Ak takýto jednotlivec nie je na prijatie poštovej zásielky splnomocnený, nemal by ju prijať, a ak ju prijal, preberá zodpovednosť za jej odovzdanie adresátovi. Prijemca potvrdí prijatie poštovej zásielky podpisom. Tento postup je v súlade s nariadením 33 (všeobecných) nariadení o poštových službách z roku 2005.

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

Ak nik neodpovedá na výzvu a neprijme poštovú zásielku v prípade, keď je potrebné potvrdiť prijatie podpisom, nechá sa na danej adrese oznámenie adresátovi o pokuse doručiť písomnosť. Poštová zásielka by potom bola k dispozícii na vyzdvihnutie na najbližšom poštovom úrade. Je na uvážení poskytovateľa poštovej služby, či sa majú vykonať ďalšie pokusy o doručenie zásielky. Ak poštová zásielka zostane nevyzdvihnutá, vráti sa odosielateľovi s označením „nevyzdvihnutá“. Ak poštovú zásielku odmietne adresát alebo jeho zástupca, vráti sa odosielateľovi s označením „odmietnutá“.

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

Ak poštovú zásielku na uvedenej adrese nik neprijme, nechá sa na danej adrese oznámenie adresátovi o pokuse doručiť písomnosť a o skutočnosti, že poštová zásielka bude k dispozícii na vyzdvihnutie na najbližšom poštovom úrade. Ak poštová zásielka zostane nevyzdvihnutá, poskytovateľ poštovej služby podľa svojho uváženia pošle adresátovi posledné upozornenie s informáciou, že poštová zásielka stále čaká na vyzdvihnutie. Vo všeobecnosti sa to vykoná po uplynutí piatich dní v prípade miestnej doporučenej poštovej zásielky a desiatich dní v prípade zahraničnej doporučenej poštovej zásielky. Ak poštová zásielka zostane nevyzdvihnutá po uplynutí týchto časových období, po ďalších piatich dňoch čakania sa pošle späť odosielateľovi s označením „nevyzdvihnutá“. Vyzdvihnúť poštovú zásielku alebo zásielky na poštovom úrade môže iba adresát alebo splnomocnený zástupca po predložení oznámenia spolu s identifikačným dokladom (pasom alebo preukazom totožnosti) adresáta.

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

Vydáva sa osvedčenie o doručení alebo nedoručení.

K pôvodným písomnostiam doručeným doporučenou poštou bude pripojená „ružová karta“. Hneď ako sa pôvodné písomnosti vrátia na súd, sú opečiatkované čiernou alebo červenou pečiatkou. Čierna sa používa na označenie toho, že sa doručenie uskutočnilo a uvádza sa aj, komu bola písomnosť doručená. Ak písomnosť nebola doručená, pečiatka bude červená a uvedie sa tiež dôvod, prečo nebola doručená.

Písomnosti, ktoré doručuje súdny úradník, sú opečiatkované buď čiernou pečiatkou, ak bolo doručenie úspešné, alebo červenou pečiatkou, ak bolo neúspešné, a je na nich podpis súdneho úradníka povereného doručením.

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

Ak adresát písomnosti nedostane, ale písomnosti boli právoplatne doručené tak, že kópia bola zanechaná na domácej adrese alebo na pracovisku adresáta, doručenie sa považuje za úplné a právoplatné. Ak pri doručení došlo k porušeniu zákona, je možné to napadnúť súdnou žalobou. Ak pri omeškaní právoplatného doručenia strana, ktorej majú byť písomnosti doručené, podá odpoveď na súd alebo sa dostaví na súd, doručenie sa považuje za právoplatné.

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

Prostredníctvom právneho upozornenia 148 z roku 2014 prijímajúci orgán na Malte stanovil podľa článku 11 nariadenia č. 1393/2007 fixný poplatok 50 EUR za každú písomnosť doručovanú na Malte. Tento poplatok sa musí zaplatiť vopred. Uhradenie poplatkov sa uskutoční bankovým prevodom na tento účet Generálnej prokuratúry:

Názov banky: Central Bank of Malta (Maltská centrálna banka)

Názov a/c: AG Office - Receipt of Service Documents (prijatie doručenia písomností)

Číslo a/c: 40127EUR-CMG5-000-Y

IBAN MT24MALT011000040127EURCMG5000Y

Kód SWIFT: MALTMTMT

Posledná aktualizácia: 16/10/2017

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

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

Doručovanie listín - Holandsko

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

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Každý dokument, ktorý bol zaslaný požiadanejmu orgánu podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007 z 13. novembra 2007 o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v občianskych alebo obchodných veciach.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Súdny úradník, ktorý je určený ako prijímajúci a odosielajúci orgán v Holandsku.

4 Zisťovanie adresy

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

Súdny úradník je povinný skontrolovať bydlisko adresáta v holandskom registri obyvateľstva (BRP). Toto povinné overovanie takisto ukáže každú novú adresu v prípade, že adresát už nebýva na uvedenej adrese.

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

Nie.

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

S ohľadom na nariadenie (ES) č. 1206/2001 z 28. mája 2001 sú v Holandsku príslušnými orgánmi súdy. Holandské súdy však nie sú príslušné na získanie adresy strany (na požiadanie).

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

Doručovanie písomnosti je jednou z úradných povinností súdneho úradníka [článok 2 zákona o súdnych úradníkoch (*Gerechtsdeurwaarderswet*)]. Po overení musí súdny úradník doručiť písomnosť prijatú na doručenie jej adresátovi, ako je popísané pri otázke 4.1. V zásade sa písomnosti doručujú osobne. Neexistujú žiadne alternatívne spôsoby okrem „náhradného doručenia“ uvedeného pri otázke 7.

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

V Holandsku nie je povolené elektronické doručovanie písomností.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Nie, alebo len vtedy, ak táto osobitná forma nie je v rozpore s holandským právom. Doručenie je možné aj na inú adresu, ako je bydlisko adresáta, za predpokladu, že súdny úradník sa s adresátom osobne stretne a porozpráva. Ak nie je známe bydlisko adresáta alebo jeho pobyt v Holandsku, písomnosť sa môže uložiť na prokuratúre.

Súdni úradníci nedoručujú písomnosti poštou, aj keď odosielajúci orgán v inom členskom štáte môže písomnosť zaslať poštou priamo adresátovi.

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

Neuplatňuje sa.

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

Neuplatňuje sa.

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

1. Odmietnutie prevziať písomnosť

Ak adresát odmietne prevziať písomnosť doručенú súdnym úradníkom, súdny úradník je oprávnený nechať písomnosť na registrovanej adrese v zapečatenej obálke [článok 47 Občianskeho súdneho poriadku (*Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering*)]. Doručenie sa tým považuje za vykonané.

2. Odmietnutie z dôvodu prekladu

Ak adresát odmietne prevziať písomnosť z dôvodu prekladu [článok 8 ods. 1 nariadenia (ES) č. 1393/2007], súdny úradník musí toto odmietnutie zaznamenať v potvrdení a označiť písomnosť za nedoručenú. Podľa najnovšej judikatúry Súdného dvora Európskej únie prináleží súdu, aby rozhodol, do akej miery je odmietnutie platné (rozsudok *Novo Banco*).

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

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

Poštová služba môže doručiť písomnosť aj inej osobe. Identifikácia sa požaduje v závislosti od zvolenej formy odoslania.

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

Ak sa písomnosť zaslala doporučenou poštou, uloží sa na pošte počas určitého časového obdobia. Doručovateľ o tom nechá oznámenie v poštovej schránke adresáta.

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

Ak nie je možné doručiť doporučenú písomnosť, doručovateľ nechá správu, že adresát si môže písomnosť prevziať na uvedenej pošte. Písomnosť sa uchová na pošte počas troch týždňov. Ak sa neprevezme, vráti sa odosielateľovi.

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

Áno, okrem záznamu o doručení požiadaný orgán (súdny úradník) takisto vydá osvedčenie o doručení (článok 10 nariadenia o doručovaní) a odošle ho spolu so záznamom žiadajúcemu orgánu.

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

Ak doručenie písomnosti vykonal súdny úradník, nemôže byť nezákonné. V článku 66 Občianskeho súdneho poriadku je uvedené, kedy je doručenie neplatné.

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

Ak sa doručenie uskutočnilo prostredníctvom požiadaného orgánu v Holandsku, platba za doručenie pozostáva z pevne určenej sumy 65 EUR za doručenie.

Posledná aktualizácia: 11/04/2019

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

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

Upozorňujeme, že verzia tejto stránky v pôvodnom jazyku [de](#) bola nedávno zmenená. Na preklade zobrazenej jazykovej verzie v súčasnosti pracujeme.

Doručovanie listín - Rakúsko

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

„Doručovanie“ znamená odovzdanie písomnosti adresátovi v zákonom stanovenej forme a overeným spôsobom, aby sa adresát o nej dozvedel.

Doručovanie nariaďuje súd ako právny úkon v rámci súdneho konania a vykonáva sa *ex officio* [§ 87 Občianskeho súdneho poriadku (*Zivilprozessordnung*; ďalej len „ZPO“)]. Doručenie musí byť úradne potvrdené, aby bolo možné overiť, kedy bolo doručenie vykonané a komu sa písomnosť doručila. Potvrdenie o riadnom doručení predstavuje podmienku vzniku určitých procesných účinkov.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Formálne sa v zásade musia doručovať všetky súdne rozhodnutia (napr. predvolania, uznesenia, rozsudky), ako aj všetky návrhy účastníka konania (napr. žaloba, vyjadrenie k žalobe, odvolanie) a ostatné vyhlásenia, ktoré sú adresované (aj) protistrane.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Doručenie a spôsob doručenia nariaďuje rozhodovací orgán [sudca, súdny úradník (*Rechtspfleger*)]. Toto nariadenie sa označuje ako nariadenie doručenia (*Zustellverfügung*) a rozhodovací orgán ho musí uviesť v origináli spisu, ktorý treba doručiť. Samotné doručenie vykoná doručovacia služba. Najčastejšie to je pošta, ale môže ísť aj o iného poskytovateľa univerzálnej služby [§ 2 bod 7 zákona o doručovaní (*Zustellgesetz*); ďalej len „ZustG“, v spojení s § 3 bodom 4 zákona o poštovom trhu (*Postmarktgesetz*)].

4 Zisťovanie adresy

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

V zásade to tak nie je. V závislosti od personálnej kapacity sa však uskutočňuje jednoduché zisťovanie, napr. formou žiadosti adresovanej centrálnemu registru osôb (pozri bod 4.2).

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

Áno. Každý, a tiež zahraničný orgán, môže na rakúskych [registračných úradoch](#) [obecný úrad, magistrát, magistrátny obvodný úrad (*Gemeindeamt, Magistrat, Magistratisches Bezirksamt*)] požiadať o [registračné údaje](#) (*Meldeauskunft*) týkajúce sa [hlavného bydliska](#) (*Hauptwohnsitz*) určitej fyzickej osoby. Registračné údaje sú uložené v ústrednom registri obyvateľov (*Zentrales Melderegister*; ďalej len „ZMR“). Ide o verejný register, ktorý obsahuje mená všetkých osôb registrovaných v Rakúsku spolu s údajmi o ich [hlavnom bydlisku](#) a prípadne ich vedľajšom bydlisku (*Nebenwohnsitz*). [Prihlásenie, resp. odhlásenie](#) (*Anmeldung/Abmeldung*) bydliska v Rakúsku je záväzné.

Na vybavenie žiadosti sú potrebné prinajmenšom tieto údaje o hľadanej osobe: meno a priezvisko, ako aj doplňujúca informácia, aby bolo možné osobu jednoznačne identifikovať (napr. dátum narodenia, miesto narodenia, štátna príslušnosť alebo predchádzajúca adresa).

Poplatok za žiadosť adresovanú ZMR sa v súčasnosti pohybuje vo výške 17,30 EUR (poplatok za žiadosť: 14,30 EUR; spolkový správny poplatok za žiadosť adresovanú ZMR: 3 EUR).

Bližšie informácie k žiadosti nájdete na adrese <http://www.help.gv.at/> v časti [Dokumente und Recht \(dokumenty a právne predpisy\)](#)/[Personen-Meldeauskunft \(registračné údaje o osobách\)](#).

Doručovanie v zásade vykonáva doručovacia služba, teda pošta alebo iný poskytovateľ univerzálnej služby (pozri bod 3) alebo zamestnanci súdu (§ 88 ZPO).

Existujú však aj alternatívne spôsoby doručenia:

Doručenie prostredníctvom verejného oznámenia podľa § 25 ZustG a § 115 ZPO:

Doručenie osobám s neznámym miestom doručenia alebo skupine osôb, ktorých identitu orgán nepozná a ktorým bol určený zástupca na doručovanie (*Zustellungsbevollmächtigter*) (§ 20 ZustG), sa môže vykonať tak, že v databáze súdnych oznámení (*Ediktsdatei*) sa uverejní úradné oznámenie, že písomnosť určená na doručenie sa nachádza na súde (databáza je dostupná na adrese <http://www.justiz.gv.at/> v časti E-Government/Ediktsdatei). Oznámenie má obsahovať aj krátku informáciu o obsahu písomnosti určenej na doručenie, označenie procesného súdu a spornej veci, ako aj informáciu o tom, ako si písomnosť možno vyzdvihnúť, a odkaz na právne následky tohto oznámenia. Uverejnením v databáze súdnych oznámení sa doručenie považuje za vykonané.

Doručenie opatrovníkovi (§ 116 – § 118 ZPO):

Osobám, ktorým by bolo možné písomnosť doručiť iba prostredníctvom verejného oznámenia (uverejnením v databáze súdnych oznámení), súd na návrh alebo aj bez návrhu ustanoví opatrovníka, ak by tieto osoby v nadväznosti na doručenie, ktoré sa ich týka, mali vykonať procesný úkon v záujme ochrany svojich práv, a predovšetkým ak písomnosť obsahuje predvolanie na pojednávanie. Ustanovenie opatrovníka sa uverejní v databáze súdnych oznámení (§ 117 ZPO). Tým a nasledujúcim odovzdaním písomnosti opatrovníkovi sa doručenie považuje za vykonané (§ 118 ZPO).

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

Ak dožiadaný orgán kvalifikuje žiadosť ako vykonanie dôkazov v zmysle článku 1 nariadenia, napríklad preto, že zistenie adresy je potrebné na uskutočnenie súdneho konania (predovšetkým doručenia), postupuje podľa ustanovení nariadenia a usiluje sa zistiť aktuálnu adresu prostriedkami, ktoré má k dispozícii, napríklad vyhľadávaním v ZMR a v iných registroch.

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

Doručovanie v zásade vykonáva doručovacia služba, teda pošta alebo iný poskytovateľ univerzálnej služby (pozri bod 3) alebo zamestnanci súdu (§ 88 ZPO).

Existujú však aj alternatívne spôsoby doručenia:

Doručenie prostredníctvom verejného oznámenia podľa § 25 ZustG a § 115 ZPO:

Doručenie osobám s neznámym miestom doručenia alebo skupine osôb, ktorých identitu orgán nepozná a ktorým bol určený zástupca na doručovanie (*Zustellungsbevollmächtigter*) (§ 20 ZustG), sa môže vykonať tak, že v databáze súdnych oznámení (*Ediktsdatei*) sa uverejní úradné oznámenie, že písomnosť určená na doručenie sa nachádza na súde (databáza je dostupná na adrese <http://www.justiz.gv.at/> v časti E-Government/Ediktsdatei).

Oznámenie má obsahovať aj krátku informáciu o obsahu písomnosti určenej na doručenie, označenie procesného súdu a spornej veci, ako aj informáciu o tom, ako si písomnosť možno vyzdvihnúť, a odkaz na právne následky tohto oznámenia. Uverejnením v databáze súdnych oznámení sa doručenie považuje za vykonané.

Doručenie opatrovníkovi (§ 116 – § 118 ZPO):

Osobám, ktorým by bolo možné písomnosť doručiť iba prostredníctvom verejného oznámenia (uverejnením v databáze súdnych oznámení), súd na návrh alebo aj bez návrhu ustanoví opatrovníka, ak by tieto osoby v nadväznosti na doručenie, ktoré sa ich týka, mali vykonať procesný úkon v záujme ochrany svojich práv, a predovšetkým ak písomnosť obsahuje ich predvolanie na pojednávanie. Ustanovenie opatrovníka sa uverejní v databáze súdnych oznámení (§ 117 ZPO). Tým a nasledujúcim odovzdaním písomnosti opatrovníkovi sa doručenie považuje za vykonané (§ 118 ZPO).

Na elektronické doručovanie prostredníctvom súdov existuje osobitný systém, Elektronická justícia (*Elektronischer Rechtsverkehr*; ďalej len „ERV“). Povinnosť zapojiť sa do tohto systému platí len pre advokátov a pre obhajcov v trestných veciach, pre notárov, pre úverové a finančné inštitúcie, tuzemské poisťovne, inštitúcie sociálneho a dôchodkového zabezpečenia, dovolenkový a kompenzačný fond pre pracovníkov v stavebníctve (*Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse*), všeobecný mzdový fond lekárnikov (*Pharmazeutische Gehaltskasse*), garančný fond (*Insolvenz-Entgelt-Fonds*), IEF-Service GmbH, hlavné združenie rakúskych inštitúcií sociálneho zabezpečenia (*Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger*), finančná prokuratúra (*Finanzprokuratur*) a advokátske komory. Do systému sa môžu zapojiť ďalšie osoby, ale nie je to pre ne povinné.

Ak sa doručenie vykonáva prostredníctvom ERV, súdne oznámenia a podania, ktoré sa doručovali elektronicky [§ 89a ods. 2 zákona o organizácii súdnictva (*Gerichtsorganisationsgesetz*; ďalej len „GOG“)], sa považujú za doručené v pracovný deň, ktorý nasleduje po dni, keď sa dostali do elektronickej dispozičnej sféry adresáta, pričom sobota sa nepovažuje za pracovný deň.

Ak nie je možné doručenie prostredníctvom ERV, možno ho uskutočniť aj prostredníctvom elektronických doručovacích služieb podľa ustanovení zákona o doručovaní (§ 89a ods. 3 GOG v spojení s § 28 a nasl. ZustG).

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

Na elektronické doručovanie prostredníctvom súdov existuje osobitný systém, Elektronická justícia (*Elektronischer Rechtsverkehr*; ďalej len „ERV“). Povinnosť zapojiť sa do tohto systému platí len pre advokátov a pre obhajcov v trestných veciach, pre notárov, pre úverové a finančné inštitúcie, tuzemské poisťovne, inštitúcie sociálneho a dôchodkového zabezpečenia, dovolenkový a kompenzačný fond pre pracovníkov v stavebníctve (*Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse*), všeobecný mzdový fond lekárnikov (*Pharmazeutische Gehaltskasse*), garančný fond (*Insolvenz-Entgelt-Fonds*), IEF-Service GmbH, hlavné združenie rakúskych inštitúcií sociálneho zabezpečenia (*Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger*), finančná prokuratúra (*Finanzprokuratur*) a advokátske komory. Do systému sa môžu zapojiť ďalšie osoby, ale nie je to pre ne povinné.

Ak sa doručenie vykonáva prostredníctvom ERV, súdne oznámenia a podania, ktoré sa doručovali elektronicky [§ 89a ods. 2 zákona o organizácii súdnictva (*Gerichtsorganisationsgesetz*; ďalej len „GOG“)], sa považujú za doručené v pracovný deň, ktorý nasleduje po dni, keď sa dostali do elektronickej dispozičnej sféry adresáta, pričom sobota sa nepovažuje za pracovný deň.

Ak nie je možné doručenie prostredníctvom ERV, možno ho uskutočniť aj prostredníctvom elektronických doručovacích služieb podľa ustanovení zákona o doručovaní (§ 89a ods. 3 GOG v spojení s § 28 a nasl. ZustG).

Ak sa v zákone výslovne stanovuje, že doručovateľ nesmie písomnosť doručiť náhradnému príjemcovi, ide o doručenie do vlastných rúk. To sa však uplatňuje len vo výnimočných prípadoch.

Vo všetkých ostatných prípadoch je náhradné doručenie prípustné. To znamená, že v prípade, ak sa adresáta nepodarí zastihnúť na mieste doručenia, písomnosť v zásade možno doručiť každej dospeléj osobe, ktorá býva na rovnakej adrese ako adresát, alebo ak ide o pracovníka či zamestnávateľa adresáta, ktorý je ochotný zásielku prevziať (§ 16 ods. 2 ZustG). V tomto prípade zákon hovorí o náhradnom príjemcovi.

Náhradné doručenie je však prípustné len vtedy, ak má doručovateľ dôvod domnievať sa, že adresát sa pravidelne zdržiava na mieste doručenia.

Podľa § 103 ZPO ako náhradný príjemca neprichádza do úvahy osoba, ktorá v súdnom spore adresáta vystupuje ako odporca.

Podľa § 16 ods. 5 ZustG sa však náhradné doručenie nepovažuje za vykonané, ak sa adresát z dôvodu neprítomnosti na mieste doručenia (pretože je napr. odcestovaný, v nemocnici alebo vo väzbe) nemohol včas dozvedieť o doručení. Doručenie sa však stáva platné v nasledujúci deň po návrate adresáta na miesto doručenia.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Ak sa v zákone výslovne stanovuje, že doručovateľ nesmie písomnosť doručiť náhradnému príjemcovi, ide o doručenie do vlastných rúk. To sa však uplatňuje len vo výnimočných prípadoch.

Vo všetkých ostatných prípadoch je náhradné doručenie prípustné. To znamená, že v prípade, ak sa adresáta nepodarí zastihnúť na mieste doručenia, písomnosť v zásade možno doručiť každej dospeléj osobe, ktorá býva na rovnakej adrese ako adresát, alebo ak ide o pracovníka či zamestnávateľa adresáta, ktorý je ochotný zásielku prevziať (§ 16 ods. 2 ZustG). V tomto prípade zákon hovorí o náhradnom príjemcovi.

Náhradné doručenie je však prípustné len vtedy, ak má doručovateľ dôvod domnievať sa, že adresát sa pravidelne zdržiava na mieste doručenia.

Podľa § 103 ZPO ako náhradný príjemca neprichádza do úvahy osoba, ktorá v súdnom spore adresáta vystupuje ako odporca.

Podľa § 16 ods. 5 ZustG sa však náhradné doručenie nepovažuje za vykonané, ak sa adresát z dôvodu neprítomnosti na mieste doručenia (pretože je napr. odcestovaný, v nemocnici alebo vo väzbe) nemohol včas dozvedieť o doručení. Doručenie sa však stáva platné v nasledujúci deň po návrate adresáta na miesto doručenia.

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

Pozri body 5 a 6.

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

O uložení je potrebné adresáta informovať oznámením o uložení (vhodí sa do poštovej schránky alebo umiestni na vchodové dvere). Treba v ňom uviesť miesto uloženia, ako aj začiatok a dĺžku lehoty na vyzdvihnutie a upozorniť na účinky uloženia (§ 17 ods. 2 ZustG). Lehota na vyzdvihnutie začne podľa § 17 ods. 3 ZustG plynúť dňom, keď je dokument prvý raz pripravený na vyzdvihnutie, a trvá najmenej dva týždne. Prvý dňom lehoty sa uložený dokument považuje za doručený (fiktívne doručenie). To však neplatí v prípade, ak sa adresát z dôvodu neprítomnosti na mieste doručenia včas nedozvedel o doručovaní. Podľa § 17 ods. 3 poslednej vety zákona o doručovaní sa však doručenie považuje počas lehoty na vyzdvihnutie za platné v deň, ktorý nasleduje po návrate na miesto doručenia, kedy bolo možné vyzdvihnúť uložený dokument. Ak sa uložená písomnosť nevyzdvihne [čo nemení nič na tom, že uloženie vedie k doručeniu (*Zustellungswirkung*)], po uplynutí lehoty na vyzdvihnutie sa vráti súdu, ktorý ju odoslal.

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

Ak adresát alebo náhradný príjemca, ktorý s ním žije v spoločnej domácnosti, bez zákonného dôvodu odmietne prijať písomnosť, musí sa ponechať na mieste doručenia alebo, ak to nie je možné, musí sa uložiť písomné oznámenie. Ponechanie alebo uloženie má rovnaký účinok ako doručenie (§ 20 ZustG).

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

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

Poštové doručovanie sa podľa Dohovoru Svetovej poštovej únie vykonáva s medzinárodnou návratkou. Písomnosť treba doručiť adresátovi alebo, pokiaľ mu ju nie je možné doručiť, inej osobe, ktorá je podľa právnych predpisov prijímajúceho členského štátu oprávnená prevziať písomnosť (napr. zástupca na doručovanie písomností, náhradný príjemca). V Rakúsku sa uplatňujú pravidlá vzťahujúce sa na náhradného príjemcu (pozri bod 7.1), ktoré sú stanovené v § 16 ZustG.

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

Dohovor Svetovej poštovej únie neobsahuje žiadne ustanovenie, pokiaľ ide o otázku, či a za akých podmienok je prípustné uloženie písomnosti. Tieto záležitosti sa preto riadia vnútroštátnymi právnymi predpismi prijímajúceho členského štátu. Podľa príslušných ustanovení rakúskeho právneho poriadku možno písomnosť uložiť, ak sú splnené požadované podmienky (pozri bod 7).

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

Pozri bod 7.3.

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

Áno. Doručovateľ potvrdí doručenie na potvrdení o doručení (dodací lístok, návratka). Príjemca dokumentu potvrdí prevzatie svojím podpisom a uvedie dátum a, pokiaľ nie je adresátom, svoj blízky vzťah k nemu. Ak potvrdenie odmietne, doručovateľ túto skutočnosť spolu s dátumom a prípadne informáciou o vzťahu príjemcu k adresátovi uvedie na potvrdení o doručení. Potvrdenie o doručení sa bez zbytočného odkladu zašle odosielateľovi.

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

Doručenie, ktoré nie je v súlade s ustanoveniami zákona, síce nie je účinné, ale možno ho napraviť. Chybné doručenie sa najprv podľa základného pravidla v § 7 ZustG považuje za vykonané v okamihu, keď sa dokument skutočne dostal k adresátovi. Ak je určený zástupca na doručovanie, musí sa označiť ako adresát, v opačnom prípade sa doručenie vykoná až v čase, kedy sa dokument skutočne dostal k zástupcovi na doručovanie. V zákone o doručovaní sa okrem toho stanovujú špecifické pravidlá nápravy pre prípady neprítomnosti adresáta na mieste doručenia, pre ktoré sa včas nemohol dozvedieť o doručovaní, pre neplatné náhradné doručenie alebo pre uloženie (§ 16 ods. 5 a § 17 ods. 3 ZustG). Nedostatok sa odstráni v deň, ktorý nasleduje po návrate adresáta na miesto doručenia, pričom v prípade uloženia je relevantné to, že k návratu dôjde počas lehoty na vyzdvihnutie a uložený dokument by v daný deň mohol byť vyzdvihnutý. Zatiaľ čo v prípade neplatného náhradného doručenia nie je náprava časovo obmedzená, v prípade neplatného uloženia už doručenie nemožno napraviť, pokiaľ sa adresát vráti až po uplynutí lehoty na vyzdvihnutie. Ak sa adresát vráti tak skoro, že si zásielku môže vyzdvihnúť ešte v prvý deň lehoty na vyzdvihnutie, považuje sa doručenie za vykonané v tento deň, pretože je ešte k dispozícii celá lehota na vyzdvihnutie. Ak sa vráti až neskôr, považuje sa doručenie uložením písomnosti za vykonané až v deň nasledujúci po návrate adresáta; lehoty, ktoré začali plynúť doručením, najmä lehota na podanie odvolania, musia byť adresátovi poskytnuté v celej dĺžke.

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

Nie.

Posledná aktualizácia: 03/01/2017

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Upozorňujeme, že verzia tejto stránky v pôvodnom jazyku [pl](#) bola nedávno zmenená. Na preklade zobrazenej jazykovej verzie v súčasnosti pracujeme.

Doručovanie listín - Poľsko

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

„Doručovanie písomností“ znamená poskytnutie prístupu určeným osobám ku korešpondencii, ktorá je im určená, v súlade so zákonom.

Od správneho doručovania písomností závisí napríklad súlad s ústavnu zásadou transparentnosti rozhodovania, zabezpečenie procesných práv strán sporu a ich možnosť obhajovať sa v konaní, zákonnosť konania, správny výpočet lehôt a v konečnom dôsledku aj platnosť rozhodnutí.

Pravidlá pre doručovanie písomností sú povinné a strany nemajú v tejto súvislosti možnosť voľby. Tieto pravidlá sú stanovené v článkoch 131 až 147 Občianskeho súdneho poriadku (ďalej len „súdny poriadok“) a v týchto vykonávacích aktoch:

nariadenie ministra spravodlivosti z 23. februára 2007 – Rokovací poriadok všeobecných súdov (ďalej len „rokovací poriadok“),

nariadenie ministra spravodlivosti z 12. októbra 2010 o podrobnom postupe a spôsobe doručovania súdnych písomností v civilnom konaní (ďalej len „nariadenie“).

Doručovanie mimosúdnych písomností sa riadi poštovým zákonom z 23. novembra 2012 a príslušnými vykonávacími aktmi vrátane nariadenia ministra pre správu a digitalizáciu z 29. apríla 2013 o podmienkach poskytovania univerzálnych služieb určeným poskytovateľom služieb (ďalej len „poštové nariadenie“).

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Súdne písomnosti (písomnosti, ktoré súd zasiela stranám a ďalším osobám zúčastneným na súdnom konaní) sa doručujú formálnym spôsobom. Medzi tieto písomnosti patria:

kópie návrhov spolu s prílohami,

oznámenia,

predvolania,

oznámenia o právach a povinnostiach,

kópie rozsudkov spolu s odôvodneniami.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

V Poľsku sa písomnosti doručujú formálnym spôsobom, čo znamená, že takmer všetky písomnosti sa doručujú z úradnej moci. V priebehu konania písomnosti doručujú súdy. Doručujúcimi orgánmi sú prevádzkovateľ poštových služieb, súdni exekútori a agentúra súdneho doručovania. Platí pravidlo, že písomnosti sa doručujú prostredníctvom prevádzkovateľa poštových služieb. Pri výbere spôsobu doručovania písomností sa zohľadňujú náklady a účinnosť doručovania. Písomnosti môže doručovať agentúra súdneho doručovania, súdni zapisovatelia, justičná polícia alebo súdni exekútori (§ 68 rokovacieho poriadku), ak je tento spôsob doručovania za určitých okolností účinnejší. V priebehu exekučného konania písomnosti doručujú súdni exekútori. Minister spravodlivosti môže zriadiť agentúru súdneho doručovania a určiť jej organizačnú štruktúru, ako aj podrobný postup doručovania písomností.

Podľa článku 132 súdneho poriadku sa zásada formálneho doručovania písomností nevzťahuje na advokátov a právnych poradcov, ktorí si môžu doručovať písomnosti navzájom priamo, pričom dátum prevzatia písomnosti sa vyznačí na doručení. Dôkaz o tom, že kópia podania bola doručená druhej strane, alebo dôkaz o tom, že podanie bolo odoslané doporučenou zásielkou, sa ukladá do spisu uloženého na súde. Podania, ku ktorým neboli priložené dôkazy o ich doručení alebo o ich odoslaní doporučenou zásielkou, sa vráti. Písomnosti sa môžu doručovať priamo na sekretariáte súdu adresátom, ktorí preukázali svoju totožnosť a potvrdili prevzatie.

Podľa § 70 rokovacieho poriadku predseda súdu môže nariadiť, aby sa súdne písomnosti doručovali priamo miestnym inštitúciám a advokátom a aby sa písomnosti predložené miestnymi inštitúciami súdu prijímali priamo. Ak bolo oznámenie o príprave súdneho pojednávania predložené tak neskoro, že jeho kópia nemohla byť doručená spolu s predvolaním na toto pojednávanie, takúto písomnosť možno doručiť počas tohto pojednávania.

Podľa § 71 rokovacieho poriadku a článku 135 súdneho poriadku, ak adresát namiesto adresy na doručovanie uviedol len číslo poštového priečinka, možno mu oznámiť doručenie súdnej písomnosti aj prostredníctvom tohto poštového priečinka.

4 Zisťovanie adresy

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

Orgán, ktorému bola žiadosť adresovaná, môže poskytnúť adresu uvedenú v príslušných registroch, ak to považuje za vhodné. Registre vedené v Poľsku sú uvedené v bode 4.2.

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

Dotknuté informácie možno získať zo spoločného elektronického systému evidencie obyvateľov (PESEL) na žiadosť súdu, ktorý koná vo veci samej, alebo na žiadosť osoby, ktorá má na poskytnutí informácií oprávnený záujem (medzi dokumenty potvrdzujúce oprávnený záujem patria návrhy, písomnosti súdnych exekútorov a dohody so súdnymi exekútormi).

Strana alebo osoba s oprávneným záujmom by mala predložiť žiadosť pomocou formulára, ktorý je k dispozícii na adrese <http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/381/32/>.

Poplatok je 31 PLN. K žiadosti musí byť priložený doklad o zaplatení poplatku (žiadosti podané súdmi sú oslobodené od poplatku).

Poplatok sa platí na tento účet:

Ministerstvo vnútra a správy

Ul. Batorego 5

00-951 Varšava

Číslo účtu: NBP O/O Warszawa Nr 67 1010 0031 3122 3100 0000

Ak stranu v konaní zastupuje advokát, k žiadosti sa musí priložiť plnomocenstvo.

Žiadosti by sa mali podávať na adresu:

Wydział Udostępniania Informacji

Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA

Ul. Pawińskiego 17/21

02-106 Varšava

V Poľsku sú adresy obchodných spoločností (registrované partnerstvo, profesijné partnerstvo, komanditná spoločnosť, partnerstvo s ručením obmedzeným a akciová spoločnosť, družstvá, štátne podniky, organizácie pre výskum a vývoj, zahraničné podniky a ich pobočky, ako aj vzájomné spolky) zverejnené v online registri vedenom Národným súdnym registrom. Register sa vedie v súlade so zásadou otvorenosti (každý má prístup k údajom uloženým v registri).

Online informácie sú k dispozícii na adrese:

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

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

Údaje o fyzických osobách, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, sú uložené v Centrálnom registri a registri informácií o podnikateľskej činnosti (CEIDG), ktorý je verejne prístupný.

Vyhľadávač Centrálného registra a registra informácií o podnikateľskej činnosti: <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>.

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

Súdy skúmajú prípustnosť každej podanej žiadosti. Neexistuje jednotný postup v tejto oblasti. Spôsoby poskytovania adries sú opísané v bode 4.2.

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

Súdne písomnosti sa zvyčajne zasielajú doporučeným listom s doručenkou (pozri bod 3).

Ak sú podľa článku 133 súdneho poriadku adresátmi fyzické osoby, písomnosti sa im doručujú osobne, t. j. odovzdávajú sa do rúk im alebo ich zákonným zástupcom, ak adresáti nemajú právnu spôsobilosť. Písomnosti určené pre právnické osoby a organizácie bez právnej subjektivity sa doručujú orgánu poverenému na ich zastupovanie v konaní pred súdom alebo sa odovzdávajú zamestnancom, ktorých vedúci príslušnej organizačnej zložky poveril prijímaním písomností. Ak bol zvolený právny zástupca alebo bola poverená osoba na prijímanie súdnych písomností, písomnosti sa doručujú týmto osobám.

Podľa článku 135 súdneho poriadku sa na žiadosť jednej zo strán písomnosti môžu doručovať do poštového priečinka určeného touto stranou.

Podľa článku 137 súdneho poriadku sa písomnosti doručujú vojakom vykonávajúcim povinnú vojenskú službu a príslušníkom policajného zboru a zboru väzenskej stráže prostredníctvom ich bezprostredných nadriadených. Písomnosti sa doručujú vážnym prostredníctvom riadiacich orgánov príslušnej inštitúcie.

Náhradné doručenie a fiktívne doručenie sú opísané v bode 7.

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

Podľa článku 1311 súdneho poriadku v konaní o návrhu na vydanie elektronického platobného rozkazu sa písomnosti doručujú navrhovateľom prostredníctvom systému IKT, ktorý sa využíva v týchto konaniach (elektronické doručovanie). Písomnosti sa doručujú odporcom v prípade, ak svoje podania podali v elektronickej podobe.

Ak sa písomnosť doručuje elektronicke, považuje sa za doručení dňom uvedeným na elektronickej doručenke. Ak takáto doručenka neexistuje, písomnosť sa považuje za doručení po uplynutí 14 dní po zapísaní písomnosti do systému IKT.

Písomnosti, ktoré sa majú doručiť, sa neodosielajú na e-mailovú adresu, ale do e-mailovej schránky adresáta sa zasiela oznámenie o zapísaní písomnosti do systému IKT.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Ak adresát nie je zastihnutý doma, doručovateľ môže odovzdať súdnu písomnosť dospelému členovi domácnosti, alebo ak takáto osoba nie je prítomná, odovzdať túto písomnosť spoločenstvu vlastníkov bytov, správcovi domu, alebo starostovi obce, ak tieto osoby nie sú protistranami v konaní a súhlasili s odovzdaním písomnosti adresátovi (článok 138 súdneho poriadku).

Ak písomnosť nemožno doručiť opísaným spôsobom, mala by sa uložiť na pošte alebo na miestnom úrade. Oznámenie o takomto uložení sa pripevní na dvere obydliá adresáta alebo sa vhodí do jeho poštovej schránky (článok 139 súdneho poriadku).

Ak písomnosti nemožno doručiť právnickým osobám, organizáciám alebo fyzickým osobám, ktoré podliehajú povinnosti registrácie, lebo nie je zaznamenaná zmena ich adresy, uložia sa v spise a považujú sa za účinne doručené, ak nová adresa nie je súdu známa (článok 139 súdneho poriadku).

Písomnosti sa môžu doručovať aj osobne prostredníctvom opatrovníka *ad litem* ustanoveného súdom na základe návrhu dotknutej osoby. Ide o situáciu, keď je potrebné doručiť podanie, ktoré sa týka potreby ochrany práv strany, a miesto pobytu tejto strany nie je známe. Opatrovníka možno ustanoviť aj pre organizácie, ak nemajú štatutárne orgány alebo miesto pobytu členov týchto orgánov nie je známe (článok 143 súdneho poriadku).

Ak miesto pobytu strany nie je známe a písomnosť, ktorá sa má doručiť, sa netýka potreby ochrany práv tejto strany, takáto písomnosť sa doručuje vyvesením v budove súdu (článok 145 súdneho poriadku).

Ak strany a ich zástupcovia neoznámia zmenu adresy, súdna písomnosť sa uloží v spise a považuje sa za účinne doručení, ak nová adresa nie je súdu známa (článok 136 súdneho poriadku).

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

Podľa článku 139 súdneho poriadku v oznámení o tom, že písomnosť bola uložená na pošte alebo na miestnom úrade, sa musí uviesť, že písomnosť sa má vyzdvihnúť do siedmich dní. Ak adresát neprevezme písomnosť v tejto lehote, doručovateľ sa pokúsi o opätovné doručenie písomnosti adresátovi. Ak ani tento pokus nie je úspešný, doručovateľ opätovne zanechá oznámenie, že písomnosť bola uložená na pošte alebo na miestnom úrade a adresát si môže písomnosť vyzdvihnúť v novej lehote siedmich dní. V judikatúre sa písomnosti považujú za doručení uplynutím posledného dňa tejto lehoty (pozri bod 7.3). V prípade náhradného doručenia (pozri prvý pododsek bodu 7.1) súdna písomnosť odovzdaná dospelému členovi domácnosti, a ak takáto osoba nie je prítomná, odovzdaná spoločenstvu vlastníkov bytov, správcovi domu alebo starostovi obce sa považujú za doručení okamihom odovzdania týmto osobám.

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

Oznámenie sa pripevní na dvere obydliá adresáta alebo do jeho poštovej schránky. Vzor oznámenia je stanovený v nariadení. V tomto nariadení sa okrem iného uvádza, že ak sa súdna písomnosť odoslaná doporučenou zásielkou neprevezme, hoci sa jej doručenie oznámilo adresátovi dvakrát, táto písomnosť sa vráti súdu, ktorý ju odoslal. V tomto prípade sa písomnosť považuje za doručení posledným dňom, keď ju mohol adresát prevziať. Doručovanie písomností môže mať za následok začatie plynutia procesných lehôt.

Podľa § 6 tohto nariadenia oznámenie o tom, že písomnosť bola uložená, vydá pošta prevádzkovateľa alebo doručovateľ, tzn. pošta prevádzkovateľa alebo miestny úrad, kde sa má písomnosť vyzdvihnúť v sedemdňovej lehote, ktorá sa počíta odo dňa nasledujúceho po dni, keď bolo oznámenie zanechané.

Oznámenia sa vhadzujú do poštových schránok adresátov.

Po zanechaní oznámenia o tom, že adresát si môže vyzdvihnúť písomnosť na pošte prevádzkovateľa alebo na miestnom úrade, doručovateľ:

1. vyznačí na doručenke údaj o tom, že písomnosť nebola doručená, uvedie na adresnej strane listu poznámku „oznámenie doručené“ a priloží svoj podpis;
2. bezodkladne uloží písomnosť na pošte prevádzkovateľa alebo na miestnom úrade.

Pošta prevádzkovateľa alebo miestny úrad potvrdí prijatie uloženej písomnosti a opatrí ju dátumovou pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby.

Písomnosť sa uloží na pošte prevádzkovateľa alebo na miestnom úrade počas obdobia nasledujúcich siedmich dní, pričom táto lehota sa počíta odo dňa nasledujúceho po dni, keď bolo oznámenie zanechané.

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

Ak adresát odmietne prevziať doručení písomnosť, táto písomnosť sa považuje za doručení.

V tomto prípade doručovateľ vyznačí dátum doručenia a dôvody, prečo nebola podpísaná doručenka (článok 139 súdneho poriadku).

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

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

Písomnosti sa zvyčajne doručujú na tomto základe prostredníctvom prevádzkovateľa poštových služieb ako obyčajné listové zásielky, nie súdna písomnosti. Podľa článku 37 poštového zákona, ak nie je poštová zásielka odoslaná *poste restante*, môže sa tiež odovzdať týmto osobám a považuje sa za účinne doručení:

1. adresátovi:

- a) do jeho poštovej schránky s výnimkou doporučených zásielok;
- b) na pošte, ak adresát nebol v čase doručenia poštovej zásielky prítomný na adrese uvedenej na poštovej zásielke, poštovej poukážke alebo v dohode o využívaní poštových služieb alebo poštová zásielka nemohla byť doručená do poštovej schránky;
- c) na miesto dohodnuté adresátom a prevádzkovateľom poštových služieb;

2. zákonnému zástupcovi alebo advokátovi s plnou mocou na základe generálneho plnomocenstva alebo plnomocenstva na preberanie poštových zásielok:

- a) na adresu uvedenú na poštovej zásielke, poštovej poukážke alebo v dohode o využívaní poštových služieb;
- b) na pošte;

3. dospeléj osobe žijúcej v spoločnej domácnosti s adresátom, ak adresát neoznámil pošte spôsob doručovania doporučených zásielok alebo poštových poukážok:

- a) na adresu uvedenú na poštovej zásielke, poštovej poukážke alebo v dohode o využívaní poštových služieb;

b) na pošte, potom čo príslušná osoba predloží písomné vyhlásenie o tom, že žije s adresátom v spoločnej domácnosti;

4. osobe oprávnenej prijímať poštové zásielky v kancelárii orgánu verejnej správy, ak je poštová zásielka adresovaná dotknutému orgánu verejnej správy;

5. osobe oprávnenej prijímať poštové zásielky v subjektoch, ktoré sú právnickými osobami alebo organizačnými zložkami bez právnej subjektivity, ak je poštová zásielka adresovaná:

- dotknutej právnickej osobe alebo organizačnej zložke bez právnej subjektivity;
- fyzickej osobe, ktorá nie je členom správnej rady alebo zamestnancom dotknutej právnickej osoby alebo organizačnej zložky bez právnej subjektivity a ktorá je prítomná v tomto subjekte;

6. vedúcemu organizačnej zložky alebo fyzickej osobe poverenej týmto vedúcim, ak je poštová zásielka adresovaná fyzickej osobe prítomnej v tejto zložke a ak je veľmi zložitá alebo nemožné doručiť poštovú zásielku do vlastných rúk adresáta vzhľadom na charakter tejto zložky alebo všeobecne zaužívanú zvyklosť.

Podľa § 30 a nasl. poštového nariadenia určený poskytovateľ služieb poskytuje služby takým spôsobom, aby umožnil odosielateľovi získať písomnosť potvrdzujúcu prevzatie doporučenej zásielky len na základe písomnej žiadosti odosielateľa.

Určený poskytovateľ služieb prijíma na všetkých svojich poštách písomné žiadosti adresátov o zaslanie poštových zásielok na adresy uvedené v týchto žiadostiach v lehote stanovenej v rokovacom poriadku.

Určený poskytovateľ služieb prijíma písomné usmernenia adresátov týkajúce sa nedoručenia doporučených zásielok dospelým osobám žijúcim v spoločnej domácnosti s adresátmi.

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

Ak adresát alebo iné osoby oprávnené na prijímanie doporučenej zásielky nie sú prítomné v čase doručovania, určený poskytovateľ služieb zanechá v poštovej schránke adresáta oznámenie o pokuse o doručenie doporučenej zásielky spolu s informáciami o lehote na prevzatie tejto zásielky a o adrese pošty, na ktorej bude uložená. Toto oznámenie sa vydáva v písomnej podobe.

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

Určený poskytovateľ služieb vydá poštové zásielky adresátom na poštách do 14 dní (ďalej len „lehota na prevzatie“). Po uplynutí tejto lehoty môže byť poštová zásielka naďalej uložená na pošte, ak adresát podá písomnú žiadosť v tomto zmysle.

Lehota na vyzdvihnutie zásielky začína plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia oznámenia.

Poštové zásielky, ktoré neboli vyzdvihnuté v tejto lehote, sa vrátiť odosielateľovi.

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

Doručenka, ktorou je zvyčajne formulár priložený k zásielke, slúži ako doklad o vykonaní doručenia a o dátume doručenia. Podľa článku 142 súdneho poriadku osoba, ktorá prijíma písomnosť, potvrdzuje jej prevzatie a dátum prevzatia svojím podpisom. Ak táto osoba tak nemôže urobiť alebo tak neurobí, doručovateľ vyznačí dátum doručenia a dôvody, prečo potvrdenie nebolo podpísané. Doručovateľ uvedie spôsob doručenia písomnosti na doručenke, vyznačí dátum doručenia na doručenej písomnosti a podpíše ju.

Potvrdenie o prevzatí súdnej písomnosti je úradný doklad potvrdzujúci doručenie a jeho dátum. Osoba, ktorá tvrdí, že písomnosť bola doručená v iný dátum, musí predložiť dôkazy na podporu tohto tvrdenia.

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

Ak doručovateľ poruší podmienky doručovania, doručenie sa považuje za neplatné.

Ak sa písomnosť nedoručí správne adresátovi, považuje sa za platne doručenú, ak ju adresát v skutočnosti prevezme.

Strana, ktorá nemala možnosť vykonať potrebné úkony, lebo písomnosť bola doručená nesprávnej osobe, však môže požiadať o obnovu konania do troch mesiacov (články 401 a 407 súdneho poriadku).

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

Nie priamo. V Poľsku sa za doručovanie neúčtujú žiadne poplatky, pokiaľ sa na konanie nevzťahuje osobitný postup na základe žiadosti (článok 11 ods. 2 bod 2 nariadenia č. 1393/2007).

Posledná aktualizácia: 28/02/2017

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Na preklade zobrazenej jazykovej verzie v súčasnosti pracujeme.

Nová verzia bola zatiaľ preložená do týchto jazykov.

Doručovanie listín - Portugalsko

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

Doručovanie je úkon, ktorým sa osoba (žalovaný, odporca, dlžník uznaný súdom) informuje o tom, že bola proti nej podaná žaloba. Používa sa na prvé predvolanie, aby sa mohla brániť. Doručovanie sa používa aj na prvé predvolanie osoby, ktorá má záujem na konaní a ktorá sa ho pôvodne nezúčastnila, na súd, a to na strane žalobcu alebo žalovaného.

Oznámenie sa používa na predvolanie osoby, aby sa dostavila na súd alebo ho informovala o určitej skutočnosti.

Portugalský občiansky súdny poriadok obsahuje osobitné pravidlá, ktorými sa riadi vykonávanie doručovania a oznamovania, a spresňuje informácie, ktoré sa majú oznamovať vo vzťahu k adresátom, povahu skutočností, ktoré sa majú oznamovať, a účel oznamovania. Účelom týchto pravidiel je zabezpečiť, aby komunikácia skutočne zastihla adresáta, a ak ide o strany v konaní, aby sa zaručilo ich právo na obhajobu.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Doručujú sa tieto informácie:

- rovnopis pôvodného návrhu, ktorým žalobca podal žalobu, a kópie sprievodných dokumentov, ktoré sa doručujú žalovanému,
- informácie o tom, že osoba bola predvolaná v danej veci,
- údaje o súde, oddelení a úseku, na ktorom bude konanie prebiehať, lehota na podanie obhajoby a informácia o tom, že je potrebné ustanoviť právneho zástupcu, ak je to povinné,
- upozornenie na následky nedostatočnej obhajoby v konaní.

Oznamujú sa tieto informácie:

- uznesenia a rozsudky súdu,

- vyjadrenia predložené stranami, návrhy a písomnosti obsiahnuté v spise a lehota na uplatnenie práva strán na uplatnenie svojich nárokov v sporovom konaní,
- predvolania strany, svedka, znalca, technického poradcu alebo advokáta na **súdne konanie**,
- žiadosti o vypracovanie odborného posudku, iné dôkazy alebo informácie pre subjekty, ktoré majú povinnosť spolupracovať so súdom.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

V prebiehajúcim konaní môžu doručovanie a oznamovanie vo všeobecnosti vykonávať súdni úradníci, exekuční úradníci alebo právny zástupca jednej zo strán v závislosti od jednotlivých prípadov uvedených v odpovedi na otázku č. 5.

Doručovanie a oznamovanie môžu vykonávať notári v konaní o dedičstvo.

V určitých prípadoch stanovených v novom mestskom nájomnom práve (Novo Regime do Arrendamento Urbano) môžu oznamovanie vykonávať právnicki, advokáti alebo exekuční úradníci pred samotným podaním žaloby.

Doručovanie a oznamovanie môžu vykonávať matrikári v konaniach v rámci dobrovoľnej jurisdikcie pred matričným úradom, najmä v rodinných veciach a vo veciach týkajúcich sa mladistvých.

4 Zisťovanie adresy

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

Podľa portugalského práva je povinnosťou súdnych úradníkov z vlastnej iniciatívy a bez potreby súdneho príkazu vykonať všetky potrebné kroky na doručenie oznámenia príslušnej osobe.

Na tento účel súdni úradníci získavajú informácie, ktoré sú k dispozícii v elektronickej podobe v iných orgánoch štátnej správy, s cieľom zistiť, či došlo k zmene bydliska, a poskytnúť aktuálnu adresu osoby, ktorej má byť písomnosť doručená. Ide o pravidlo „vlastnej iniciatívy“ s ohľadom na opatrenia, ktoré sa majú na účely doručenia prijať.

Rovnaké pravidlo sa uplatňuje v určitých prípadoch výslovne stanovených zákonom, pokiaľ ide o oznamovanie stranám alebo ich zástupcom.

Exekuční úradníci majú takisto prístup k určitým databázam orgánov štátnej správy, aby mohli overiť napríklad daňový domicil súdom uznaných dlžníkov v exekučnom konaní.

Ak niektorá strana odôvodnene tvrdí, že má vážne ťažkosti pri získavaní informácií (najmä pokiaľ ide o zmenu bydliska osoby, ktorej sa má doručiť písomnosť alebo oznámenie), čo má vplyv na účinný výkon procesného práva, povinnosti alebo nároku, môže súd podľa portugalských právnych predpisov nariadiť akýmkoľvek osobám či subjektom, aby pri získavaní týchto informácií spolupracovali. Bez ohľadu na to, či tieto osoby sú alebo nie sú účastníkmi konania, majú povinnosť so súdom spolupracovať a poskytnúť informácie, ktoré súd nariadiť.

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

Nie. Táto možnosť existuje iba pre vnútroštátne orgány a subjekty uvedené v odpovedi na otázku č. 4.1.

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

Súdy získavajú informácie z databáz iných orgánov štátnej správy, a ak tento postup nepostačuje, nariaďujú iným osobám, subjektom alebo dokonca policajným orgánom, aby zozbierali a/alebo poskytli informácie o aktuálnej adrese osoby, ako je uvedené v odpovedi na otázku č. 4.1.

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

Nižšie sú uvedené rôzne spôsoby doručovania písomností alebo oznamovania. Prípady, kedy sa používa doručovanie a oznámenie, už boli uvedené v odpovedi na otázku č. 1.

Doručovanie

Písomnosť sa môže doručovať **osobne** alebo **zverejnením**. Ktorákoľvek z týchto foriem doručenia môže byť určená **fyzickým** alebo **právnickým osobám**.

Pravidlá doručovania fyzickým osobám sa uplatňujú *mutatis mutandis* aj na doručovanie právnickým osobám s výnimkou niektorých aspektov doručovania právnickým osobám, ktoré sú upravené osobitne; v takom prípade platia dané osobitné predpisy.

Osobné doručovanie

V praxi možno písomnosť doručovať osobne:

prostredníctvom elektronického prenosu dát, napr. na prokuratúru, ak je prokuratúra hlavným účastníkom konania,

poštou vo forme listu s doručenkou adresovaného osobe, ktorej sa má doručovať, na adresu miesta pobytu alebo pracoviska v prípade fyzickej osoby, alebo na adresu sídla zapísaného v Národnom registri právnických osôb v prípade právnickej osoby,

prostredníctvom osobného kontaktu exekučného úradníka s osobou, ktorej má byť písomnosť doručená, ak doručovanie poštou nemožno vykonať alebo žalobca v návrhu na začatie konania uvedie, že si to želá,

prostredníctvom osobného kontaktu súdneho úradníka s osobou, ktorej má byť písomnosť doručená, ak žalobca v návrhu na začatie konania uvedie, že si to želá, a uhradí príslušný poplatok,

prostredníctvom právneho zástupcu:

Právni zástupcovia musia bezodkladne v návrhu na začatie konania uviesť, že doručovanie budú vykonávať sami, prostredníctvom iného právneho zástupcu alebo prostredníctvom advokáta.

Právni zástupcovia môžu požiadať o doručenie v neskoršom termíne, ak doručovanie nemožno vykonať iným spôsobom.

Pravidlá doručovania zo strany exekučných úradníkov alebo súdnych úradníkov sa vzťahujú na doručovanie prostredníctvom právnych zástupcov.

Osobné doručenie možno vykonať doručením:

osobe, ktorej sa má písomnosť doručiť,

inej osobe, ako je osoba, ktorej sa má písomnosť doručiť, ktorá je poverená doručením obsahu písomnosti tejto osobe, ak tak ustanovuje zákon,

právneho zástupcovi osoby, ktorej sa má písomnosť doručiť, ak mu bola najneskôr pred štyrmi rokmi udelená plná moc, na základe ktorej má právomoc prebrať doručované písomnosti,

dočasnému opatrovníkovi osoby, ktorej sa má písomnosť doručiť, ustanovenému súdom, ak exekučný úradník alebo súdny úradník má vedomosť o tom, že osoba, ktorej sa má písomnosť doručiť, nie je schopná prevziať písomnosť v dôsledku svojej nespôsobilosti na právne úkony (známa duševná porucha alebo iná dočasná alebo trvalá nespôsobilosť na právne úkony).

Doručovanie zverejnením

Doručovanie zverejnením možno v praxi vykonať:

ak **osoba, ktorej sa má písomnosť doručiť, je nezvestná** a nemožno ju nájsť,

ak **totožnosť osoby**, ktorej sa má písomnosť doručiť, nie je známa.

Doručovanie zverejnením sa vykonáva:

vyvesením oznámenia na dverách posledného miesta pobytu alebo registrovaného sídla osoby, ktorej sa má písomnosť doručiť, v Portugalsku, následným zverejnením oznámenia na verejne prístupnom webovom sídle, ktoré ustanovuje zákon.

Oznámenie

Počas konania možno oznámenie vykonať jedným z týchto spôsobov:

V prípade osôb, ktoré si zvolili právneho zástupcu a/alebo advokáta, sa oznámenia vykonávajú vždy tomuto právnenému zástupcovi a/alebo advokátovi, ako je opísané v odpovedi na otázku č. 6.

Oznámenia určené na predvolanie strany, aby sa osobne dostavila na súd, sa zasielajú tejto strane doporučenou poštovou zásielkou (okrem oznamovania právnenému zástupcovi, ako je opísané v odpovedi na otázku č. 6).

Oznámenia stranám, ktoré si nezvolia právneho zástupcu, sa zasielajú samotným stranám doporučeným listom na adresu ich miesta pobytu, registrovaného sídla alebo miesta určeného na tento účel.

Okrem toho, konečné rozhodnutia sa vždy oznamujú stranám doporučeným listom na adresu ich miesta pobytu, registrovaného sídla alebo miesta určeného na tento účel.

Oznámenia, ktoré sú určené na predvolanie svedkov, znalcov alebo iných osôb s dočasnou účasťou v konaní na súd, sa vykonávajú doporučenou poštovou zásielkou.

Oznámenia sa neposielajú, ak sa strana zaväzuje predvolať osobu, ale strana môže požadovať, aby im kancelária súdu poslala oznámenia týkajúce sa osôb, ktoré sa zaväzujú predvolať.

Konečné rozhodnutia vydané v akejkoľvek veci sa vždy oznamujú prokuratúre, ako je opísané v odpovedi na otázku č. 6.

Ako je vysvetlené v odpovedi na otázku č. 6, úrad prokuratúry je informovaný o predbežných rozhodnutiach, ktoré by mohli viesť k podaniu odvolania vyžadovaného zákonom.

Prípisy a výzvy zaslané v rámci procesných úkonov prítomným zúčastneným stranám sa považujú za oznámenia za predpokladu, že sú zdokumentované a vydané predsedajúcim subjektom.

Oznámenia medzi právnyimi zástupcami vykonávajú právni zástupcovia medzi sebou navzájom prostredníctvom elektronického prenosu dát alebo inak, spôsobom uvedeným v odpovedi na otázku č. 6.

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

Áno, **prostredníctvom elektronického prenosu dát** v rámci justičného počítačového systému je vhodné vykonávať:

doručovanie písomností prokuratúre,

oznámenia prokuratúre, právnikom, advokátom a exekučným úradníkom,

podania na súd, pokiaľ ide o procesné písomnosti a písomnosti právnikov, advokátov a exekučných úradníkov,

preukázanie uhradenia súdneho poplatku vopred (ktorý je súčasťou nákladov na právne zastúpenie),

dôkaz o právnej pomoci alebo žiadosti o právnu pomoc.

Ak veľkosť procesných písomností, ktoré majú byť predložené, nie je zlučiteľná s elektronickým prenosom, alebo písomnosti, ktoré sa majú zasielať, existujú len na fyzických nosičoch, alebo sa vo veci nevyžaduje zvolenie právneho zástupcu a strana si ho nezvolila, alebo v prípade opodstatnených dôvodov:

procesné písomnosti sa môžu doručiť kancelárii súdu, zaslať poštou alebo faxom,

procesné písomnosti sa môžu oznámiť podľa zápisu o doručenie, poštou alebo faxom.

Okrem toho justičné služby môžu:

prenášať všetky správy poštou, faxom alebo elektronicky,

telegramy, telefonická komunikácia alebo iné podobné prostriedky telekomunikácií sa môžu použiť v naliehavých prípadoch,

telefonická komunikácia sa vždy zaznamená v spise a písomne sa potvrdí,

vo vzťahu k účastníkom konania sa telefonická komunikácia môže použiť iba na prenos predvolania alebo zrušenie predvolaní za činy právneho postupu.

Tieto pravidlá sa uplatňujú v konaniach v občianskych alebo obchodných veciach na súdoch prvého stupňa. Uplatňujú sa v niektorých prípadoch aj

v konaniach pred notárom (napríklad konanie o dedičstvo) alebo matrikárom (napríklad rodinné veci, ak je uzatvorená dohoda).

7 „Náhradné“ doručovanie

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

V portugalskom práve sa upravuje aj **doručovanie písomností v stanovenom čase**:

V prípade doručovania osobe, ak exekučný úradník alebo súdny úradník zistí, že osoba, ktorej sa má písomnosť doručiť, býva alebo pracuje v určenom mieste, ale nebolo možné jej doručiť písomnosť, lebo nebola zastihnutá.

Malo by sa jej zanechať oznámenie s uvedením času vykonania nového doručenia.

Oznámenie sa môže doručiť najvhodnejšej osobe, ktorá môže písomnosť odovzdať osobe, ktorej sa má písomnosť doručiť, alebo ak to nie je možné, musí sa doručiť na najvhodnejšom mieste.

V stanovený deň a v čase určenom v oznámení exekučný úradník alebo súdny úradník doručí písomnosť osobe, ktorej sa má písomnosť doručiť, alebo ak ju nemožno zastihnúť, najvhodnejšej tretej strane, ktorá môže písomnosť odovzdať osobe, ktorej sa má písomnosť doručiť, a ktorá je tým poverená.

Ak nie je možné zabezpečiť spoluprácu tretích strán, doručenie sa vykoná vyvesením oznámenia na najvhodnejšom mieste a v prítomnosti dvoch svedkov, pričom v tomto oznámení sa uvedie informácia o tom, že písomnosť bola osobe doručená, označenie súdu konajúceho vo veci samej a informácia o tom, že rovnopis a písomnosti sú osobe, ktorej sa má písomnosť doručiť, k dispozícii na podateľni súdu.

Poznámka

V prípade, že:

i) doručienka nie je podpísaná osobou, ktorej sa má písomnosť doručiť (poštové doručovanie);

ii) písomnosť sa v rámci osobného doručovania v určenom čase doručí tretej osobe;

iii) osobné doručovanie v určenom čase sa uskutočňuje prostredníctvom oznámenia o doručovaní na mieste;

exekučný úradník alebo kancelária súdu musí vždy poslať **doporučený list** osobe, ktorej sa má písomnosť doručiť, do dvoch pracovných dní, s cieľom oznámiť jej v prípade potreby:

dátum a spôsob, akým sa doručenie považovalo za vykonané,

lehotu na prípravu objavy a následky nedostatočnej objavy v konaní,

miesto uloženia rovnopisu predvolania a písomností, ktoré sa majú doručovať, totožnosť osoby, ktorej sa písomnosť doručila.

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

Doručovanie poštou sa považuje za vykonané dňom podpisu na doručení, a to buď osobou, ktorej sa má písomnosť doručiť, alebo treťou osobou (za predpokladu, že v tomto prípade tretia osoba odovzdá list osobe, ktorej sa má písomnosť doručiť, pokiaľ nie je preukázaný opak).

Osobné doručovanie prostredníctvom exekučných úradníkov, súdnych úradníkov a právnych zástupcov sa považuje za vykonané dňom vyhotovenia záznamu o doručení.

Doručovanie zaslaním oznámenia o doručení sa považuje za vykonané dňom uvedeným v tomto oznámení.

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

V prípade doručovania alebo oznámenia doporučeným listom – s doručenkou alebo bez nej – sa oznámenie o doručení zanechá v poštovej schránke, ak poštový doručovateľ na uvedenej adrese nikoho nezastihol.

V oznámení o doručení sa adresát informuje o tom, že list bol uložený na pošte s uvedením adresy pošty, jej otváracích hodín a lehoty na vyzdvihnutie zásielky.

Ak sa list nevyzdvihne v stanovenej lehote (a nebola podaná žiadosť o predĺženie tejto lehoty alebo opätovné odoslanie listu na inú adresu), vráti sa odosielateľovi.

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

Ak sa doručovanie vykonáva poštou a existujú dôkazy o odmietnutí prevzatia listu alebo podpísania doručení, doručenie sa považuje za vykonané týmto spôsobom a za týchto okolností:

prostredníctvom oznámenia vypracovaného poštovým doručovateľom, ktoré osvedčuje, že fyzická osoba, zástupca právnickej osoby alebo jej zamestnanec odmietli podpísať doručenie alebo prevziať list,

v prípadoch, keď si strany môžu dohodnúť adresu na doručovanie:

- i) zanechaním druhého doporučeného listu s doručenkou na dohodnutej adrese, ak sa prvý doporučený list s doručenkou zaslaný na túto adresu vrátil; alebo
- ii) potvrdením poštového doručovateľa o tom, že osoba, ktorej sa má písomnosť doručiť, odmietla prevziať list alebo podpísať doručenie, ak bola odoslaná na dohodnutú adresu.

Ak sa doručovanie vykonáva osobne prostredníctvom exekučného úradníka alebo súdneho úradníka a existujú dôkazy o tom, že osoba, ktorej sa má písomnosť doručiť, odmietla podpísať potvrdenie o doručení alebo prevziať rovnopis, písomnosť sa považuje v tomto prípade za doručenú, a v takom prípade:

exekučný úradník alebo súdny úradník informuje osobu, ktorej sa má písomnosť doručiť, že rovnopis je k dispozícii v kancelárii súdu a odkáže na tieto informácie a odmietnutie potvrdenia prevzatia rovnopisu v potvrdení o doručení zo strany osoby, ktorej sa má písomnosť doručiť, okrem toho kancelária doporučeným listom opätovne oznámi osobe, ktorej sa má písomnosť doručiť, že rovnopis pôvodného návrhu a sprievodné písomnosti sú k dispozícii v kancelárii.

Písomnosť sa nepovažuje za doručenú iba v prípade, že odmietnutie je zákonné. Odmietnutie je zákonné, ak osobu, ktorej sa má písomnosť doručiť, nemožno zastihnúť, lebo nemá trvalý pobyt alebo sa nezdržiava na uvedenej adrese, alebo ak tretia strana tvrdí, že nie je schopná doručiť list.

Rovnaké pravidlá sa uplatňujú v niektorých prípadoch, keď zákon stanovuje, že **osobné oznámenie** strán alebo ich zástupcov musí prebiehať pri dodržaní formalít doručovania.

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

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

Ak doručovanie alebo oznámenie poštou s doručenkou pochádza zo zahraničia, portugalské poštové služby môžu doručiť list a písomnosti osobe, ktorej sa má písomnosť doručiť, alebo tretej strane na rovnakej adrese, ktorá uvádza, že je schopná odovzdať list adresátovi.

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

Pozri odpoveď na otázku č. 7.3.

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

V zásade platí, že adresát má **šesť pracovných dní** na vyzdvihnutie písomnosti na pošte.

Adresát sa informuje o tejto lehote a o skutočnosti, že písomnosti možno vyzdvihnúť na pošte prostredníctvom **oznámenia o doručení**, ktoré pošta zanecháva v schránke vždy, keď poštový doručovateľ nikoho v mieste bydliska nezastihne.

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

Áno, v prípade doručovania sú doručenia, potvrdenia o doručení alebo oznámenia o doručení písomným dokladom o tom, že doručovanie bolo vykonané.

V prípade oznámenia záznam o potvrdení, záznam listu alebo súboru alebo záznam vypracovaný v konaní sú písomným dokladom o tom, že oznámenie bolo vykonané.

V prípade doručovania alebo oznámenia elektronického prenosu dát súdny počítačový systém potvrdí dátum a čas vydania.

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

Nedoručenie písomnosti je najväčším nedostatkom, ktorého následkom je neplatnosť celého postupu od návrhu na začatie konania, ale nie vrátane neho.

Nedoručenie písomnosti sa vyskytuje v týchto prípadoch:

úplné opomenutie doručenia,

chyba pri identifikácii osoby, ktorej sa má písomnosť doručiť,

nesprávne doručenie zverejnením,

doručenie vykonané po smrti fyzickej osoby alebo po zániku právnickej osoby, ktorej sa má písomnosť doručiť,

dôkaz o tom, že adresát doručovania nebol informovaný o písomnosti z dôvodov, ktoré mu nemožno pripísať.

Túto neplatnosť možno zvrátiť len v prípade, ak žalobca alebo prokuratúra (ak ide o hlavného účastníka konania) pôsobí v konaní bez toho, aby ihneď namietal zlyhanie doručovania.

Okrem uvedených prípadov opomenutie akéhokoľvek úkonu alebo náležitosti stanovenej zákonom, pokiaľ ide o doručovanie alebo oznámenie, predstavuje jednoduchú nezrovnalosť. Ak je táto nezrovnalosť citovaná alebo sa o nej súd dozvie v priebehu konania, nariadi, aby bola odstránená. V ostatných prípadoch je úkon neplatný z dôvodu nezrovnalosti v doručovaní alebo oznámení len vtedy, ak to zákon stanovuje, alebo keď to môže ovplyvniť preskúmanie alebo rozhodnutie vo veci. V tomto prípade zostávajú v platnosti ostatné procesné úkony, ktoré nie sú ovplyvnené neplatným aktom.

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

Áno, v niektorých prípadoch podrobne opísaných nižšie sa náklady na služby a oznámenia odhadujú v účtovných jednotkách. Hodnota účtovnej jednotky v roku 2015 bola 102 EUR.

Preto:
osobné doručovanie a oznámenie zo strany exekučného úradníka stojí 0,5 účtovných jednotiek, ak je úspešné, a 0,25 účtovných jednotiek, ak je neúspešné, osobné doručovanie a oznámenie a doručovanie a oznámenie zverejnením vykonaným súdnymi úradníkmi stojí 0,5 účtovných jednotiek, ak je úspešné, a nič v prípade úspechu,

k týmto sumám sa môžu pripočítať náklady na dopravu, ak úkon vykonáva súdny úradník, a DPH, ak uplynula lehota.

Záverečná poznámka

Informácie uvedené v tomto formulári sú všeobecnej povahy, nie sú vyčerpávajúce a kontaktné miesto, Európsku justičnú sieť pre občianske a obchodné veci, súdy ani iných príjemcov nijako nezaväzujú. Je potrebné si vždy preštudovať platné právne predpisy.

Posledná aktualizácia: 05/01/2017

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Rumunsko

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

Súd môže o žiadosti rozhodnúť, ak boli strany predvolané alebo prítomné osobne alebo na základe plnej moci. Doručovanie písomností do zahraničia a zo zahraničia je postup, ktorým sa písomnosti dostávajú do pozornosti adresátov: strán, svedkov alebo účastníkov konania v dožadujúcom štáte. (Článok 3 ods. 1 zákona č. 189/2003 o medzinárodnej právnej pomoci v občianskych a obchodných veciach).

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Súdne písomnosti, ktoré sa majú doručiť formálne, sú písomnosti vydané v rámci občianskeho alebo obchodného konania, ktorých doručovanie nariadil súd (predvolania, rozhodnutia, žiadosti o nápravu atď.)

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Doručovanie procesných písomností vykonávajú bezplatne, *ex officio*, súdni doručovatelia alebo iní zamestnanci súdu. Ak to nie je možné, doručujú sa poštou ako doporučená zásielka s oznámeným obsahom a doručenkou, v zalepenej obálke, ku ktorej sa pripojí potvrdenie/správa o prevzatí a oznámenie. Doručovanie môžu vykonávať aj súdni exekútori alebo expresná zásielková služba na žiadosť a náklady zainteresovanej strany (§ 154 ods. 1, 4 a 5 Občianskeho súdneho poriadku).

4 Zisťovanie adresy

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

Počiatočná žiadosť musí obsahovať adresu strany (§ 194 Občianskeho súdneho poriadku). Pri predbežnom postupe overovania a pozmenenia návrhu môže súd žalobcu požiadať, aby poskytol ďalšie informácie, ktoré neboli v návrhu uvedené (článok 200 Občianskeho súdneho poriadku).

Súd nie je povinný skúmať *ex officio* aktuálnu adresu žalobcu. Všeobecnou povinnosťou súdu je však konať aktívne (článok 22 Občianskeho súdneho poriadku) a podniknúť kroky potrebné na prijatie odôvodneného rozhodnutia.

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

Adresu rumunského občana možno získať prostredníctvom ministerstva vnútra (Národný inšpektorát pre osobné záznamy a správu databáz – INEPABD, str. Obcina Mare nr. 2, Sector 6, Bukurešť, Tel. +40 214135442, +40 217467047/8/9, Fax +40 214135049, E-mail depabd@mai.gov.ro; web: http://depabd.mai.gov.ro/furnizari_date.html) alebo prostredníctvom miestnej matriky.

Zainteresované osoby môžu požadovať určité osobné údaje rumunských občanov týkajúce sa ich bydliska alebo miesta pobytu v rámci Národného registra osobných údajov, a to podaním odôvodnenej písomnej žiadosti na príslušnú miestnu matriku v obvode, v ktorom sa hľadaná právnická/fyzická osoba nachádza. Tieto údaje sa môžu poskytovať iba s predchádzajúcim súhlasom dotknutých osôb.

Súhlas sa nevyžaduje, ak existuje odôvodnený právny základ a žiadosť podávajú určité orgány (polícia, obrana, spravodlivosť, sociálna ochrana atď.) alebo jednotlivci, ktorých oprávnené záujmy dokazujú dokumenty preukazujúce odôvodnený právny základ. Subjektami príslušnými pre rozhodovanie o žiadostiach podaných právnickými osobami sú miestne matriky a INEPABD.

V prípade osobitných žiadostí alebo žiadostí týkajúcich sa nízkeho objemu údajov je poplatok 1 RON na osobu, ktorý sa odvádza do štátneho rozpočtu na číslo účtu RO35TREZ70620330108XXXX (IBAN) ministerstva financií pre obvod 6, Bukurešť, daňové identifikačné číslo 26362870 (ak údaje poskytuje INEPABD), alebo na účty miestnych rád (ak údaje poskytuje miestna matrika).

Ku každej žiadosti treba pripojiť kolkovú známku v hodnote 5 RON. V prípade žiadostí týkajúcich sa vysokého objemu údajov je poplatok 120 RON za hodinu prevádzky centrálného počítačového systému alebo 7 RON za hodinu prevádzky miestneho počítačového systému. Verejné inštitúcie s pôsobnosťou v konkrétnych oblastiach (obrana, verejný poriadok, národná bezpečnosť, spravodlivosť, financie, zdravotníctvo atď.) sú od platenia poplatkov za poskytnutie požadovaných údajov potrebných na plnenie ich zákonných povinností oslobodené.

Získanie adresy registrovaného sídla právnickej osoby prostredníctvom Národného obchodného registra úradu (Bd. Unirii č. 74, oddiely 2+3, J3B, Sektor 3, Bukurešť; <https://portal.onrc.ro/>) alebo prostredníctvom obchodného registra na všeobecných súdoch.

Na náklady žiadateľa možno vydávať úradne overené kópie záznamov v registri a predložených dokladov, ako aj informácie týkajúce sa evidovaných údajov a osvedčenia, ktorými sa preukazuje, že určitý doklad alebo skutočnosť sú alebo nie sú evidované. Tieto písomnosti môže takisto vyžiadať a vydať pošta. Na žiadosť sa písomnosti vydávajú v elektronickej podobe a posielajú online s vloženým, pripojeným alebo logicky spojeným rozšíreným elektronickým podpisom.

Formuláre a poplatky vybrané za poskytovanie určitých (základných alebo rozšírených) informácií, historických správ alebo osvedčení možno nájsť na <https://www.onrc.ro/index.php/en/> v časti Informácie.

Ak existujú protokoly o spolupráci, doklady a informácie sa niektorým úradom a verejným inštitúciám, právnickým osobám, novinárom a zástupcom masmédií, ako aj akreditovaným diplomatickým misiami môžu vydávať bezplatne.

Služba InfoCert je k dispozícii na vydávanie online osvedčení a poskytovanie informácií prostredníctvom portálu <https://portal.onrc.ro/>. Na doklady poskytnuté prostredníctvom tejto služby sa vzťahujú ustanovenia o elektronických podpisoch a časových pečiatkach. Tieto doklady obsahujú bezpečnostné prvky: kvalifikované elektronické podpisy, časové pečiatky, vodoznaky (grafické znaky v pozadí stránky) a čiarové kódy. Vzory dokladov, ktoré táto služba vydáva, možno nájsť na <https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/signup?p=infoCert>.

Osobné údaje týkajúce sa členov, akcionárov alebo iných osôb možno sprístupniť na základe žiadosti podanej na tento účel a vydávajú sa v kanceláriách alebo elektronicky prostredníctvom online služby RECOM a zasielajú sa online s vloženým, pripojeným alebo logicky spojeným rozšíreným elektronickým podpisom, alebo prostredníctvom osvedčení. Verejné orgány v oblasti spravodlivosti, obrany štátu alebo financií a likvidátori a súdni exekútori majú prístup aj k ďalším údajom.

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

O prístupnosti vybavenia takýchto žiadostí rozhoduje súd. Rumunské sudy dostávajú obmedzený počet žiadostí o právnu pomoc v súvislosti so zistením adresy/sídla osoby a je ťažké posúdiť, či existuje jednotná prax. Z dostupných informácií vyplýva, že rumunské sudy takýmto žiadosťiam vo všeobecnosti vyhovejú.

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

Pozri odpoveď na otázku č. 3.

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

Procesné písomnosti môžu byť doručované súdnym úradníkom a faxom, e-mailom/inými prostriedkami, ktoré zabezpečia prenos obsahu písomnosti a potvrdenie jej prijatia, pokiaľ dotknutá strana oznámila súdu svoje kontaktné údaje na tento účel. Na účely potvrdenia súd v prípade zaslania procesnej písomnosti odošle takisto formulár, v ktorom adresát vyplní dátum prijatia a uvedie čitateľne meno a podpis osoby zodpovednej za prijatie korešpondencie. Formulár sa vráti súdu na potvrdenie faxom, e-mailom alebo inými prostriedkami (§ 154 ods. 6 Občianskeho súdneho poriadku).

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Pozri odpoveď na otázku č. 3.

Písomnosti sa predvolanej osobe doručujú osobne. V prípade osôb s miestom pobytu v hoteli/na ubytovni sa písomnosť odovzdá správcovi alebo vrátnikovi (článok 161 Občianskeho súdneho poriadku).

Písomnosť sa odovzdá subjektu, kde adresáta možno nájsť (vojenský útvar, správca prístavu v prípade členov lodnej posádky, väzenská správa v prípade väzňov alebo správa nemocnice v prípade pacientov) a dotknutý subjekt následne odovzdá písomnosť do rúk adresáta a predloží doručenkou doručovateľovi alebo ju zašle priamo súdu (články 161 a 162 Občianskeho súdneho poriadku).

Písomnosti možno doručovať osobe zodpovednej za prijímanie korešpondencie, správcovi budovy, strážni, bezpečnostnej službe alebo centrálam týchto subjektov (pri adresátoch uvedených v zátvorke): ministerstvo verejných financií/iné určené orgány (štát), justičné orgány (miestne správne orgány, právnické osoby verejného práva), zástupcovia hlavnej kancelárie/dcárskej spoločnosti (právnické osoby súkromného práva), určený zástupca (združenia, spoločnosti, subjekty bez právnej subjektivity), adresa ich bydliska/registrovaného sídla (osoby v konkurznom konaní a veritelia), ministerstvo zahraničných vecí (zamestnanci diplomatických misií/konzulárnych úradov, rumunskí občania vyslaní do medzinárodných organizácií a ich rodinní príslušníci žijúci s nimi počas ich pobytu v zahraničí), ústredné orgány, ktoré vyslali pracovníkov do zahraničia alebo ktoré majú právomoc nad subjektom, ktorý ich vyslal do zahraničia (ostatní rumunskí občania, ktorí sú v zahraničí na pracovné účely vrátane ich rodinných príslušníkov, ktorí ich sprevádzajú).

Ak adresát odmietne prevziať písomnosť, doručovateľ ju vloží do jeho poštovej schránky. Ak adresát nemá poštovú schránku, doručovateľ mu zanechá **oznámenie** na dverách, ktoré musí zahŕňať okrem iného aj zmienku o tom, že **adresát sa musí osobne dostaviť** v nasledujúci deň, najneskôr však do siedmich dní od dátumu oznámenia (v naliehavých prípadoch do troch dní) **na súd/mestský úrad, v ktorého obvode má adresát bydlisko/sídlo** (ak sa adresát nenachádza v mieste sídla súdu), **aby mu mohla byť písomnosť doručená**.

Ak adresáta nemožno zastihnúť, doručovateľ odovzdá písomnosť inej osobe (dospelému rodinnému príslušníkovi, ktorý žije s adresátom v spoločnej domácnosti a prijíma korešpondenciu). Ak adresát býva v hoteli/bytovom dome a nemožno ho doma zastihnúť, doručovateľ doručí písomnosť správcovi /vrátnikovi. Osoba, ktorá prevezme písomnosť, podpíše doručenkou a doručovateľ overí jej totožnosť a podpis a vypracuje správu. Ak prevezme písomnosť, ale odmietne podpísať doručenkou alebo nie je schopná ju podpísať, doručovateľ o tom vypracuje správu. Ak tieto osoby nie sú prítomné alebo odmietnu prevziať písomnosť, písomnosť sa uloží do ich poštovej schránky. Ak nemajú poštovú schránku, zanechá sa im oznámenie na dverách.

Doručovateľ má v každom prípade povinnosť doručiť písomnosť a správu do 24 hodín od odovzdania/zanechania oznámenia súdu/mestskému úradu, ktorí potom písomnosť doručia. Ak strana prijme písomnosť od úradníka mestského úradu, tento úradník predloží dôkaz o doručení a správu súdu do 24 hodín. Ak sa strana nedostaví v stanovenej lehote na mestský úrad, aby písomnosť prevzala, úradník mestského úradu postúpi písomnosť a správu súdu (článok 163 Občianskeho súdneho poriadku).

Ak žalobca nemôže zistiť adresu žalovaného, súd môže schváliť **predvolanie verejnou vyhláškou**, a to vyvesením písomnosti na dverách súdu, na portáli súdu a na poslednej známej adrese. Súd môže prípadne nariadiť zverejnenie predvolania v úradnom vestníku Rumunska alebo v novinách s celoštátnou pôsobnosťou. Pri schvaľovaní predvolania verejnou vyhláškou súd ustanoví takisto z radov advokátov advokátskej komory **opatrovníka**, ktorý bude predvolaný, aby na pojednávaní zastupoval záujmy žalovaného.

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

Postup je ukončený v okamihu podpísania potvrdenia o doručení alebo vypracovaním správy, bez ohľadu na to, či strana prijala alebo neprijala procesnú písomnosť osobne. V prípade doručovania písomnosti poštou/expresnou zásielkovou službou je postup ukončený v čase podpísania doručenkou, alebo keď pracovník pošty/kuriér vyhotoví záznam o tom, že adresát odmietol korešpondenciu prijať. V prípade doručovania faxom, e-mailom alebo inými prostriedkami je postup ukončený ku dňu uvedenému na vytlačenej doklade o odoslaní, ktorý je úradne overený súdnym úradníkom, ktorý písomnosť odoslal (článok 165 Občianskeho súdneho poriadku).

Ak adresát odmietne prevziať písomnosť alebo nemá poštovú schránku, doručovateľ zanechá oznámenie na jeho dverách s výzvou, aby sa dostavil na súd /mestský úrad na účely vyzdvihnutia písomnosti. Ak sa adresát nedostaví, písomnosť sa považuje za doručenie uplynutím lehoty (článok 163 Občianskeho súdneho poriadku).

V prípade predvolania verejnou vyhláškou sa postup považuje za ukončený 15. dňom po zverejnení predvolania (článok 167 Občianskeho súdneho poriadku).

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

Ak adresáta nemožno zastihnúť, procesný doručovateľ alebo pracovník pošty môže odovzdať písomnosť inej osobe, alebo ak taká osoba je prítomná, ale odmietne prevziať písomnosť, písomnosť sa môže uložiť do poštovej schránky adresáta. Ak adresát nemá poštovú schránku, oznámenie sa zanechá na dverách adresáta alebo inej osoby. Do 24 hodín od doručenia/zanechania oznámenia procesný doručovateľ postúpi písomnosť a správu súdu/mestskému úradu, v ktorého obvode má adresát bydlisko/ sídlo, ktorý mu predvolanie má doručiť.

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

Tento postup sa považuje za ukončený v čase vypracovania správy, bez ohľadu na to, či strana prijala alebo neprijala písomnosť osobne. V prípade doručovania poštou alebo expresnou zásielkovou službou je postup ukončený vtedy, keď pracovník pošty/kuriér podpíše odmietnutie strany prevziať korešpondenciu (článok 165 Občianskeho súdneho poriadku).

Ak adresát prevezme písomnosť, ale odmietne podpísať doručenkou alebo nie je schopný ju podpísať, doručovateľ vypracuje správu. Ak adresát odmietne prevziať písomnosť, doručovateľ ju vloží do jeho poštovej schránky. Ak adresát nemá poštovú schránku, na dverách adresáta sa zanechá oznámenie a vypracuje sa správa. Adresát sa v oznámení informuje, že sa musí dostaviť na súd alebo mestský úrad, aby si vyzdvihol písomnosť, inak sa písomnosť bude považovať za doručení (článok 163 Občianskeho súdneho poriadku).

Strana, ktorá sa dostaví na súd osobne alebo prostredníctvom advokáta alebo iného zástupcu, má povinnosť prevziať procesné písomnosti, ktoré sú doručované v priebehu pojednávania. Ak odmietne písomnosti prevziať, považujú sa za doručené ich uložením do súdneho spisu. Dotknutá strana ich môže zo spisu získať na žiadosť po podpísaní doručenkou (článok 170 Občianskeho súdneho poriadku).

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

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

Ak adresáta nemožno zastihnúť, písomnosť sa môže odovzdať inej osobe (dospelému členovi rodiny, ktorý žije s adresátom v spoločnej domácnosti a preberá korešpondenciu). Ak adresát býva v hoteli/bytovom dome a nemožno ho doma zastihnúť, písomnosť sa môže doručiť správcovi alebo vrátnikovi (článok 163 body 6 a 7 Občianskeho súdneho poriadku).

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

Doručovanie poštou sa uskutočňuje iba raz. Ak nie je možné zastihnúť adresáta alebo osobu oprávnenú prebrať korešpondenciu, zanechá sa im oznámenie, aby si ju do desiatich dní vyzdvihli na pošte. Ak sa adresát nedostaví, zanechá sa mu po dvoch pracovných dňoch ďalšie oznámenie, aby si do desiatich dní vyzdvihol písomnosť na pošte.

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

Po druhom oznámení sú písomnosti uložené na pošte počas desiatich dní a potom sa vrátia odosielateľovi. Adresát je v oznámení informovaný, že si má korešpondenciu vyzdvihnúť na pošte.

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

Doklad o doručení alebo správa o doručení vypracovaná doručovateľom (článok 164 Občianskeho súdneho poriadku) a podpísaná poštová doručenkou v prípade doručenia písomností doporučené s doručenkou (článok 155 bod 13 Občianskeho súdneho poriadku).

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

- odročenie súdneho konania; súd súdne konanie odročí a nariadi predvolanie, keď zistí, že strana nebola predvolaná v súlade so zákonom, a to pod sankciou neplatnosti (článok 153 Občianskeho súdneho poriadku),
- neplatnosť procesných písomností vypracovaných bez predvolania alebo po neoprávnenom predvolaní; procesná námietka nepredvolania alebo neoprávneného predvolania,
- dôvody na podanie mimoriadneho dovolania (žiadosť o zrušenie alebo preskúmanie),
- dôvody na zamietnutie uznania a výkonu rozsudkov (vyhlásenie vykonateľnosti).

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

Pozri odpoveď na otázku č. 3.

Posledná aktualizácia: 12/01/2017

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Upozorňujeme, že verzia tejto stránky v pôvodnom jazyku [\[sl\]](#) bola nedávno zmenená. Na preklade zobrazenej jazykovej verzie v súčasnosti pracujeme.

Nová verzia bola zatiaľ preložená do týchto jazykov.

Doručovanie listín - Slovinsko

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

V praxi sa doručovaním písomností rozumie odosielanie listov a písomností fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré sú účastníkmi konania. Na jednej strane to znamená, že adresát je informovaný o procesných úkonoch súdu alebo strany, a na druhej strane súd získa spoľahlivé potvrdenie, že strany dostali písomnosti. Potvrdenie, že písomnosti boli skutočne a správne doručené, je podmienkou pre normálne vykonávanie postupu a zároveň správne doručovanie účastníkom konania zabezpečuje dodržiavanie zásady *audi alteram partem*. Doručovanie je teda procesný úkon súdu, ktorého cieľom je informovať účastníka konania o konaní, procesných úkonoch protistrany a súdu a zároveň zaručuje právo strany reagovať.

Osobitné pravidlá týkajúce sa doručovania písomností sú nevyhnutné na dodržiavanie rôznych zásad občianskeho súdneho konania a na zabezpečenie účinnej právnej ochrany bez zbytočného odkladu, lebo doručovaním písomností sa zabezpečuje, že všetky strany sú informované o procesných úkonoch súdu a/alebo strán. Osobitné pravidlá týkajúce sa doručovania písomností poskytujú takisto záruky v prípade nesprávneho doručenia.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Stranám alebo účastníkom sa musia doručovať všetky súdne písomnosti, keďže podľa článku 142 Občianskeho súdneho poriadku (ďalej len ZPP; Úradný vestník Slovenskej republiky [Úradni list RS], č. 73/07 – oficiálne úplné znenie, č. 45/08 – ZArbit, č. 45/08, č. 111/08 – rozhodnutie ústavného súdu, č. 121/08 – uznesenie ústavného súdu, č. 57/09 – rozhodnutie ústavného súdu, č. 12/10 – rozhodnutie ústavného súdu, 50/10 – rozhodnutie ústavného súdu, č. 107/10 – rozhodnutie ústavného súdu, 75/12 – rozhodnutie ústavného súdu, č. 76/12 – v znení neskorších predpisov, č. 40/13 – rozhodnutie ústavného súdu, č. 92/13 – rozhodnutie ústavného súdu, č. 6/14, č. 10/14 – rozhodnutie ústavného súdu, č. 48/14 a č. 48/15 – rozhodnutie ústavného súdu) opatrenia a súdne rozhodnutia, proti ktorým je prípustné odvolanie, mimoriadne opravné prostriedky, a výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov za podanie žaloby, vyjadrení a opravných prostriedkov, a predvolania strán na pojednávanie alebo predbežné vypočutie, ak sa nevytýčilo nijaké pojednávanie, sa doručujú stranám osobne, pričom fyzické doručenie, ako aj doručenie zabezpečenými elektronickými prostriedkami sa považujú za fyzické doručenie písomností v súlade s ustanoveniami ZPP. Ostatné písomnosti sa doručujú osobne len vtedy, ak tak ustanovuje zákon alebo ak sa súd domnieva, že vzhľadom na písomnosti pripojené k originálu či z iných dôvodov je potrebná zvýšená opatnosť.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Písomnosti sa doručujú poštou, súdnymi úradníkmi, na súde alebo iným spôsobom ustanoveným zákonom. Na návrh protistrany súdy môžu nariadiť doručovanie písomností právnickými osobami alebo fyzickými osobami, ktoré vykonávajú doručovanie písomností ako registrovanú činnosť na základe osobitného povolenia ministerstva spravodlivosti, pričom náklady na tento spôsob doručovania hradí jeho navrhovateľ (článok 132 ZPP). Strany môžu oznámiť na súde, že si želajú doručovanie písomností elektronicky na zabezpečenú e-mailovú adresu uvedenú v návrhu. Uvedená zabezpečená e-mailová adresa je rovnocenná s adresou miesta pobytu alebo sídla strany. Ak strana predloží písomnosti zabezpečenými elektronickými prostriedkami, predpokladá sa, že si takisto želá doručovanie písomností elektronicky, ak neurčí inak. Ak súd zistí, že bezpečné elektronické doručovanie písomností nie je možné, musí doručovať písomnosti vo fyzickej podobe a uviesť dôvody pre toto doručovanie. Štátnym orgánom, advokátom, notárom, exekútorom, súdnym znalcom, súdnym odhadcom, súdnym tlmočníkom, správcom konkurznej podstaty a iným fyzickým osobám alebo právnickým osobám sa písomnosti vždy doručujú elektronicky na zabezpečenú e-mailovú adresu. Najvyšší súd Slovenskej republiky zostavuje a zverejňuje na svojom webovom sídle zoznam osôb a subjektov, u ktorých možno predpokladať zvýšenú spoľahlivosť vzhľadom na povahu ich práce. Tieto osoby a subjekty uvedené na zozname si musia zriadiť zabezpečenú e-mailovú adresu a nahlásiť adresu i akékoľvek zmeny zabezpečenej e-mailovej adresy Najvyššiemu súdu Slovenskej republiky. Adresa zverejnená v zozname sa považuje za oficiálnu zabezpečenú e-mailovú adresu.

V prípade štátnych orgánov, právnických osôb a živnostníkov sa písomnosti doručujú osobe oprávnenej na ich prevzatie alebo zamestnancovi kancelárie, prevádzky alebo sídla (článok 133 ZPP). Písomnosti určené vojenskému personálu a policajným príslušníkom sa môžu doručovať aj prostredníctvom ich veliteľov alebo priamych nadriadených; v prípade potreby sa im týmto spôsobom môžu doručovať aj ďalšie písomnosti (článok 134 ZPP). Osobám vo výkone väzby alebo trestu odňatia slobody doručuje písomnosti správna rada ústavu na výkon väzby alebo iné inštitúcie, v ktorej si odpykávajú trest odňatia slobody (článok 136 ZPP).

Ak má strana právneho zástupcu alebo splnomocnenca, doručujú sa písomnosti tomuto právnenému zástupcovi alebo splnomocnencovi, pokiaľ v tomto zákone nie je stanovené inak, pričom doručovanie písomností advokátovi, ktorý koná ako splnomocnenec, sa môže vykonať tak, že sa písomnosti doručia osobe zamestnanej v jeho advokátskej kancelárii (články 137 a 138 ZPP).

4 Zisťovanie adresy

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

Doručovanie v členských štátoch sa musí vykonávať v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi. V článku 143 ods. 3 zákona o Občianskom súdnom poriadku (Úradný vestník SR [Úradni list RS], č. 45/08 v znení zmien, ďalej len ZPP) sa ustanovuje povinnosť súdu získať informácie o tom, či sa adresa, na ktorej sa vykoná pokus o doručenie, zhoduje s adresou na doručovanie písomností uvedenou v úradných záznamoch. To znamená, že súd musí v prípade neúspešného doručenia na uvedenú adresu (z akéhokoľvek dôvodu) overiť adresu v centrálnom registri obyvateľov. Súd postupuje týmto spôsobom v prípade, keď konanie prebieha v Slovinsku, ako aj v prípade, keď sa doručovanie písomností vykonáva na žiadosť súdu v inom členskom štáte (zásada vnútroštátnej procesnej autonómie). Ak je potrebné písomnosti doručiť právnickej osobe, adresa sa overí v obchodnom registri (AJPES) podľa článku 139 ods. 3 ZPP, kde sa nachádzajú verejne prístupné údaje o sídle právnických osôb. Ak nemožno získať potrebné informácie v obchodnom registri, súd vráti písomnosti odosielajúcemu subjektu.

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

Nemajú prístup k týmto informáciám; z dôvodu ochrany osobných údajov je takýto prístup veľmi obmedzený. Ak chce zahraničný orgán získať informácie o pobyte osoby na základe informácií z územných jednotiek, musí podať žiadosť v Slovinsku (za túto službu sa neúčtujú nijaké súdne ani iné poplatky) a následne správny orgán rozhodne o tejto žiadosti na základe pravidiel vnútroštátneho práva. Ak chce strana získať informácie o fyzickej osobe, zisťovanie je ešte zložitejšie. Podľa vlastných informácií územné jednotky stranám takéto informácie neposkytujú. Okrem toho je tu tiež možnosť zisťovania prostredníctvom diplomatických kanálov.

Ako je uvedené vyššie, príslušný slovinský súd na žiadosť cudzieho súdu iba overí a získa informácie o adrese určitej osoby.

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

Súd vykonáva zisťovanie pobytu osoby (vyhľadávaním v centrálnom registri obyvateľov alebo na územnej jednotke), len čo dostane žiadosť o predloženie dôkazov.

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

Písomnosti sa spravidla doručujú poštou, ale môžu sa doručovať aj prostredníctvom súdneho úradníka, na súde alebo iným spôsobom ustanoveným zákonom, ale aj prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá vykonáva doručovanie písomností ako registrovanú podnikateľskú činnosť na základe osobitného povolenia ministerstva spravodlivosti, ako aj elektronicky (pozri bod 3).

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

Áno. Doručovanie písomností sa vykonáva prostredníctvom webových sídel elektronického súdnictva, ktoré spravuje Najvyšší súd Slovenskej republiky, do zabezpečených e-mailových adries používateľov.

Elektronické doručovanie je povolené v občianskom konaní a ďalších občianskych súdnych konaniach, na ktoré sa vzťahujú pravidlá Občianskeho súdneho poriadku týkajúce sa elektronického doručovania písomností, napr. v konaniach týkajúcich sa obchodných sporov, pracovnoprávných a sociálnoprávných

sporov, v iných civilných konaniach, dedičskom konaní (zatiaľ sa nevyužíva vo všetkých týchto konaniach), v katastrálnom konaní, konkurznom konaní a exekučnom konaní (elektronické doručovanie sa už využíva vo všetkých týchto konaniach).

Existujú obmedzenia, pokiaľ ide o skupiny, do ktorých sú používatelia zaradení. Najprv sú rozdelení do všeobecných skupín:

- používatelia, ktorí pri používaní systému elektronického súdnictva nemusia predložiť doklad totožnosti (bežní používatelia),
- používatelia, ktorí vstupujú do systému elektronického súdnictva pomocou používateľského mena a hesla (registrovaní používatelia), a
- používatelia, ktorí vstupujú do systému elektronického súdnictva pomocou používateľského mena a hesla a kvalifikovaného digitálneho certifikátu (kvalifikovaní používatelia).

Medzi kvalifikovaných používateľov patria:

- rezortní kvalifikovaní používatelia (sudcovia a súdni úradníci, ktorí sú oprávnení vykonávať elektronické úlohy v určitých druhoch občianskych súdnych konaní) a
- externí kvalifikovaní používatelia (notári, advokáti, exekútori, správcovia konkurznej podstaty, úrad štátneho zástupcu, úrad prokuratúry, realitné spoločnosti a kancelárie a úrady právneho zástupcu obce, tzn. subjekty, ktoré majú úlohu zastupujúceho alebo justičného orgánu v občianskom súdnom konaní a používatelia/strany, t. j. právnické osoby, fyzické osoby alebo štátne a miestne orgány, ktoré majú úlohu strán v občianskom súdnom konaní).

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Pokiaľ ide o doručovanie súdnych písomností, musíme rozlišovať medzi bežným doručovaním a osobným doručovaním.

V prípade **bežného doručovania** je potrebné najskôr sa pokúsiť o náhradné doručenie. To znamená, že ak osobu, ktorej sa písomnosti majú doručiť, nemožno zastihnúť v mieste jej pobytu, písomnosti sa doručia odovzdaním niektorému z dospelých členov domácnosti, ktorí sú povinní ich prevziať (článok 140 ods. 1 ZPP). Iba v prípade, ak takéto doručovanie nie je možné, sa doručovanie písomností fyzickej osobe vykoná tak, že doručovateľ uloží písomnosti do poštovej schránky adresáta na adresu miesta pobytu. Ak adresát nemá poštovú schránku alebo ak nie je použiteľná, písomnosti sa doručujú na súde, ktorý nariadil doručovanie, a v prípade doručovania poštou na pošte v mieste pobytu adresáta, pričom adresátovi sa na dverách zanechá oznámenie o tom, kde si môže písomnosti vyzdvihnúť (článok 141 ods. 1 bod 2 ZPP). V prípade doručovania právnickej osobe sa písomnosti doručujú na adresu uvedenú v registri. Ak nie je možné doručiť písomnosti na túto adresu, doručovanie sa vykonáva opísaným spôsobom pre fyzické osoby, pričom je potrebné uložiť písomnosti alebo oznámenie o doručovaní písomností na adresu uvedenú v registri.

Osobné doručovanie znamená, že písomnosti sa odovzdajú stranám do vlastných rúk. Podľa článku 142 ZPP sa za súdne písomnosti považujú: žaloby, súdne rozhodnutia, proti ktorým je prípustné odvolanie, mimoriadne opravné prostriedky a výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov za podávanie návrhov podľa článku 105 ZPP (žaloby, protinavrhy, návrhy na priateľské urovnanie atď.) a predvolania strán na pojednávanie alebo predbežné vypočutie, ak sa nevytýčilo nijaké pojednávanie. Ostatné písomnosti sa doručujú osobne len vtedy, ak to ustanovuje zákon alebo ak je súd presvedčený, že je to potrebné vzhľadom na písomnosti priložené k originálu.

Ak adresátovi nemožno doručiť písomnosti priamo, osobné doručovanie písomností fyzickej osobe sa vykoná tak, že doručovateľ doručí písomnosti súdu, ktorý nariadil doručovanie, a v prípade doručovania poštou, pošte v mieste pobytu adresáta, a do poštovej schránky uloží oznámenie o doručení písomností, v ktorom je uvedené, kde si môže písomnosti vyzdvihnúť a v akej lehote.

Strany alebo ich zákonní zástupcovia sú v prípade zmeny adresy pred doručením druhostupňového rozhodnutia, ktorým je konanie ukončené, povinní bezodkladne oznámiť túto zmenu súdu. Ak tak neurobia, súd nariadi, aby sa všetky písomnosti v konaní doručovali tejto strane vyvesením na úradnej tabuli súdu. Tieto písomnosti sa považujú za doručené uplynutím ôsmich dní od ich vyvesenia na úradnej tabuli súdu (článok 145 ZPP).

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

V prípade bežného doručovania sa písomnosti považujú za doručené v deň, keď boli uložené do poštovej schránky, o čom je adresát výslovne upovedomený. Ak adresát nemá poštovú schránku, písomnosti sa považujú za doručené v deň, keď bolo oznámenie o doručení písomností pripevnené na dvere jeho bytu.

V prípade osobného doručovania sa písomnosti považujú za doručené v deň, keď si adresát písomnosti vyzdvihne. Ak si adresát nevydvihne písomnosti do 15 dní, považujú sa písomnosti za doručené po uplynutí tejto lehoty. Po uplynutí lehoty doručovateľ uloží tieto písomnosti do poštovej schránky adresáta; ak adresát nemá poštovú schránku alebo ak nie je použiteľná, písomnosti sa vrátia súdu.

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

Ak sú v prípade bežného doručovania písomnosti uložené do poštovej schránky, doručovateľ upozorní adresáta na právne dôsledky písomností a uvedie na doručenkú aj na písomnosti dôvod ich uloženia do poštovej schránky a dátum, ku ktorému boli písomnosti uložené, a podpíše sa. Ak adresát nemá poštovú schránku a písomnosti sa doručujú súdu/pošte, doručovateľ zanechá na dverách v mieste pobytu adresáta oznámenie o doručení písomností, v ktorom uvedie, kde si môže tieto písomnosti vyzdvihnúť a kedy sa budú považovať za doručené.

V prípade osobného doručovania doručovateľ zanechá v poštovej schránke oznámenie, v ktorom uvedie miesto uloženia písomností, lehotu na ich vyzdvihnutie a dôsledky v prípade, ak si adresát písomnosti v stanovenej lehote nevydvihne. Doručovateľ uvedie dôvod tohto opatrenia a dátum, keď boli písomnosti uložené, na oznámení, ako aj na písomnostiach, ktoré sa majú doručiť, a podpíše ich.

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

V prípade, že osoba, ktorej sú písomnosti adresované, alebo osoba povinná prevziať písomnosti odmietne bez akéhokoľvek zákonného dôvodu písomnosti prevziať, doručovateľ ich uloží v mieste pobytu alebo v mieste pracoviska osoby alebo do jej poštovej schránky, a ak nemá poštovú schránku, pripevní písomnosti na dvere v mieste pobytu. Doručovateľ uvedie na doručenke dátum, čas a dôvod odmietnutia prevzatia zásielky, ako aj miesto, kde boli písomnosti uložené. Písomnosti sa potom považujú za doručené (článok 144 ZPP).

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

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

Podľa zákona o poštových službách (ďalej len „ZPSto-2“; Úradný vestník Slovenskej republiky [Uradni list RS], č. 51/09, 77/10 a 40/14 – ZIN-B) sa doporučená a poistená zásielka musí doručiť adresátovi osobne na ich adresu. Ak to nie je možné, doporučená a poistená zásielka sa odovzdá jednému z dospelých členov domácnosti alebo osobe oprávnenej prevziať zásielku (článok 41 ZPSto-2), pričom dospelým členom domácnosti je osoba staršia ako 15 rokov, ktorá býva v spoločnej domácnosti s adresátom (Všeobecné podmienky poskytovania univerzálnych poštových služieb z 1. septembra 2014; ďalej len „GT“).

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

Ak doporučenú zásielku nemožno doručiť osobám uvedeným vyššie (adresát osobne/dospelý člen domácnosti alebo osoba oprávnená preberať písomnosti) z dôvodu neprítomnosti, doručovateľ uloží do poštovej schránky oznámenie, v ktorom uvedie miesto uloženia zásielky a lehotu, v ktorej si adresát môže zásielku vyzdvihnúť. Ak si adresát nevyzdvihne zásielku v lehote uvedenej v poštovom oznámení, zásielka sa vráti odosielateľovi. Ak adresát odmietne prevziať doporučenú a poistenú zásielku, doručovateľ uvedie na zásielke alebo na doručení dátum a dôvod odmietnutia prevzatia a vráti zásielku odosielateľovi.

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

Zásielku je možné vyzdvihnúť na pošte v lehote 15 dní odo dňa, keď bol adresát informovaný o jej uložení. Výnimkou sú balíky zo zahraničia, ktorým odosielateľ určil lehotu uloženia kratšiu ako 15 dní. Lehoty na vyzdvihnutie zásielky sú určené na základe kalendára, začínajúc dňom nasledujúcim po dni, keď adresát dostal oznámenie o doručení. V prípade zásielok, ktoré sú uložené na poštách ako *poste restante*, a zásielok pre používateľov poštových priečinkov sa termíny určujú na základe kalendára, začínajúc dňom nasledujúcim po dni, keď bola zásielka uložená na pošte. (Článok 27 GT). Oznámenie sa zanechá v poštovej schránke adresáta s uvedením miesta vyzdvihnutia a lehoty, v ktorej možno zásielku vyzdvihnúť.

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

Doručenka je dôkazom o tom, že písomnosť bola doručená. Doručku podpisuje príjemca a doručovateľ, pričom príjemca osobne slovom uvedie dátum prevzatia na doručení. Ak príjemca nevie písať alebo nie je schopný sa podpísať, doručovateľ uvedie jeho meno a priezvisko a dátum prevzatia slovom a doplní poznámku o dôvode, prečo príjemca doručku nepodpísal.

Ak príjemca odmietne podpísať doručku, doručovateľ to uvedie na doručení a uvedie dátum doručenia slovom; písomnosti sa potom považujú za doručené. Ak sa doručovanie vykonáva podľa článku 142 ods. 3 ZPP (náhradné doručenie alebo „fiktívne doručenie“, pozri tiež body 8.2 a 7.3), na doručení sa uvedie dátum, keď bolo oznámenie uložené u adresáta, a dátum, keď boli písomnosti doručené súdu alebo na poštu.

Ak sa písomnosti doručujú v súlade s ustanoveniami ZPP osobe, ktorá nie je osobou, ktorej sa majú písomnosti doručovať, doručovateľ uvedie vzťah týchto dvoch osôb na doručení (článok 149 ods. 5 ZPP).

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

Doručenka obsahuje všetky prvky verejnej listiny, a preto preukazuje pravdivosť skutočností, ktoré sa ňou potvrdzujú. Je však prípustný dôkaz o tom, že skutočnosti, ktoré obsahuje, nie sú pravdivé.

Ak sa adresátovi nedoručia písomnosti alebo adresát tvrdí, že doručovanie sa vykonalo nesprávne, určité nedostatky alebo chyby v doručovaní písomností možno odstrániť. Adresáti preto nemôžu tvrdiť, že doručenie bolo nesprávne, ak z ich správania jednoznačne vyplýva, že aj napriek nesprávnemu doručeniu sa dozvedeli o obsahu písomností iným spôsobom. To platí aj v prípade, ak sa písomnosti skutočne dostali do rúk adresáta (napríklad ak si adresát vyzdvihol písomnosti po uplynutí lehoty na ich vyzdvihnutie). Táto situácia je takisto upravená v ZPP, podľa ktorého nemožno tvrdiť, že došlo k porušeniu pravidiel doručovania, ak si adresát napriek tomuto porušeniu písomnosti vyzdvihne. V tomto prípade sa písomnosti považujú za doručené v okamihu, keď si ich adresát skutočne vyzdvihne (článok 139 ods. 5 ZPP).

Odstúpenie alebo oprava chýb v doručovaní možno vykonať aj prostredníctvom inštitútu *restitutio ad integrum*, na základe ktorého je možný návrat do predchádzajúceho stavu, ak omeškanie odstránenia určitého procesného úkonu viedlo k udalosti, ktorú strana napriek dostatočnej náležitej starostlivosti nemohla predvídať alebo jej zabrániť. Ak jedna strana zmešká pojednávanie alebo lehotu na vykonanie právneho úkonu a v dôsledku toho stratí právo tento úkon vykonať, súd tejto strane na jej návrh umožní vykonať tento úkon neskôr (návrat k predchádzajúcemu stavu), ak uzná, že strana zmeškala pojednávanie alebo lehotu z oprávneného dôvodu. Ak sa *restitutio ad integrum* povolí, konanie sa vráti do stavu pred zmeškaním úkonu a všetky rozhodnutia vydané súdom v dôsledku zmeškania úkonu sa zrušia (článok 116 ZPP).

Návrh sa musí predložiť do pätnástich dní odo dňa zániku príčiny zmeškania pojednávania alebo lehoty; v prípade, ak sa strana dozvedela o zmeškaní neskôr, odo dňa, keď sa o ňom dozvedela. *Restitutio ad integrum* sa nemôže požadovať po uplynutí šiestich mesiacov odo dňa omeškania (článok 117 ZPP). Subjektívne aj objektívne lehoty sú prekluzívne a nemožno ich predĺžiť.

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

Doručenie poštou ako všeobecne uznávaný spôsob doručovania súdnych písomností nepredstavuje pre účastníkov konania nijaké osobitné náklady. Doručovanie iným spôsobom (napr. prostredníctvom osobitnej zásielkovej služby, ktorá doručuje písomnosti v rámci svojej registrovanej podnikateľskej činnosti) znamená dodatočné náklady, a preto ho súd môže nariadiť len na návrh jednej zo strán, ktorá musí zložiť dostatočnú zálohu na pokrytie nákladov. Ako sa uvádza v osobitných pravidlách o činnosti osôb vykonávajúcich doručovanie písomností v trestných a občianskych konaniach, súdni doručovatelia majú nárok na odmenu a náhradu nákladov podľa dohody uzavretej so súdom, pričom výšku platby a náhrady nákladov nariadi súd.

Posledná aktualizácia: 13/01/2017

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Slovensko

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

Pojem doručovanie písomností

Pod pojmom „doručovanie písomností“ sa podľa výkladu súdnej praxe rozumie procesný úkon súdu, ktorým tento upovedomuje stranu v konaní alebo tretiu osobu, ktorej súčinnosť je v konaní potrebná, o priebehu súdneho konania. Úplné a účinné informovanie strán konania o jeho priebehu je nevyhnutným predpokladom riadneho vedenia a skončenia konania na súde - súd totiž môže konať a rozhodovať len za predpokladu, že strany dostali všetky písomnosti, prijatie a znalosť ktorých je podmienkou ďalšieho postupu v konaní, použitia opravného prostriedku, prostriedkov procesnej obrany a ochrany a ďalších úkonov, ktoré je prípustné urobiť len v zákone alebo súdom ustanovenej lehote. Obzvlášť doručovanie súdnych rozhodnutí vo veci samej je nevyhnutným predpokladom právoplatného skončenia veci, resp. vykonateľnosti súdneho rozhodnutia. Je dôležité si uvedomiť, že zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v § 105 a nasl. vymedzuje len procesnoprávny rozmer doručovania (súdnych) písomností, doručovanie hmotnoprávneho úkonu, t.j. i prejavu vôle vo forme písomnosti upravuje zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v § 45. Medzi doručovaním podľa hmotnoprávnych a procesnoprávnych predpisov je značný rozdiel najmä pokiaľ sa jedná o účinnosť doručenia, zavŕšenie procesu doručenia a vyvolanie právnych následkov.

Existencia osobitných pravidiel v prípade doručovania písomností

Cieľom osobitnej úpravy doručovania v Civilnom sporovom poriadku je snaha zákonodarcu o dodržiavanie zásady rovnosti zbraní a kontradiktórnosti v súdnom konaní. Nikto v súdnom konaní nesmie byť znevýhodnený a každá strana musí byť v rovnakom rozsahu informovaná o priebehu súdneho konania.

Strany musia dostať príležitosť vyvinúť potrebnú súčinnosť v konaní, oboznámiť sa s výrokmi a dôkazmi druhej strany a s procesnými úkonmi súdu v súvislosti s konaním a s podstatou prejednávanej veci. Princíp rovnosti zbraní a kontradiktórnosti konania je základným definičným prvkom práva na spravodlivé súdne konanie, ktoré je v Slovenskej republike koncipované, vychádzajúc z čl. 6 Dohovoru o ochrane ľudských práv a základných slobôd ako ústavné právo (čl. 46-48 Ústavy).

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

V širšom zmysle možno považovať za formálne doručenie každé doručenie vykonané podľa ustanovení Civilného sporového poriadku (ďalej len „CSP“), t.j. doručovanie do elektronickej schránky (preferované), doručovanie na elektronickú adresu (len na žiadosť strany), doručenie prostredníctvom doručujúceho orgánu (poštový podnik, súdny doručovateľ) do vlastných rúk alebo inak než do vlastných rúk, doručenie formou verejnej vyhlášky či osobitnou formou doručovania prostredníctvom iných doručovacích orgánov (útvár policajného zboru, obecná polícia, súdny exekútor, Zbor väzenskej a justičnej stráže, zariadenie na výkon ústavnej/ochrannej výchovy, Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí, Ministerstvo obrany). V užšom zmysle je formálnym, resp. úradným doručením len doručenie súdnych písomností do vlastných rúk.

Postup ustanovený pre obyčajné doručenie aplikuje súd v prípade písomností, pri ktorých zákon nevyžaduje doručenie do vlastných rúk.

To, ktoré písomnosti sa doručujú do vlastných rúk, určujú jednotlivé ustanovenia CSP. Okrem toho sa do vlastných rúk doručuje aj v prípadoch, keď tento spôsob nariadi súd podľa okolností konkrétneho prípadu (štandardne súdy doručujú do vlastných rúk napr. predvolanie na súdne pojednávanie z dôvodu procesnej istoty). To, že zákonodarca pre jednotlivé písomnosti určil tento privilegovaný spôsob doručenia, svedčí o dôležitosti týchto písomností a o potrebe, aby sa strana oboznámila s ich obsahom a aby sa realizovalo právo na spravodlivý proces. Podľa zákona je nutné doručiť do vlastných rúk nasledujúce písomnosti: uznesenie, ktorým súd pripustil zmenu žaloby, ak strany neboli prítomné na pojednávaní, na ktorom nastala zmena (§ 142 ods. 2 CSP); žalobu s prílohami (§ 167 ods. 1 CSP); vyjadrenie žalovaného (replika), ak žalovaný uplatnený nárok v celom rozsahu neuzná (§ 167 ods. 3 CSP); vyjadrenie žalobcu k replike podľa § 167 ods. 3 (duplika) (§167 ods. 4 CSP), predvolanie na predbežné prejednanie sporu (§ 169 ods. 2 CSP); rozsudok (§ 223 ods. 1 CSP); platobný rozkaz so žalobou podľa § 266 ods. 1 CSP; uznesenie o zrušení platobného rozkazu podľa § 267 ods. 4 CSP; uznesenie podľa § 273 písm. c) CSP o povinnosti vyjadriť sa písomne v určenej lehote k žalobe a v tomto svojom vyjadrení uviesť rozhodujúce skutočnosti na svoju obranu, pripojiť listiny, na ktoré sa odvoláva a označiť dôkazy na preukázanie svojich tvrdení v zmysle § 273 písm. a) CSP.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Orgánom zodpovedným za doručenie súdnych písomností je samotný súd, ktorý je oprávnený v prípade potreby doručiť písomnosť prostredníctvom doručovacích orgánov. Zo systematického výkladu CSP je zrejme postupnosť pri doručovaní písomností, a to nasledovne:

súdom na pojednávaní alebo pri inom úkone;

do elektronickej schránky podľa o zákona č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente);

doručením na elektronickú adresu na žiadosť strany, ak sa nejedná o písomnosti, ktoré sa doručujú do vlastných rúk;

doručovaním prostredníctvom doručovacieho orgánu

- štandardne poštový podnik alebo súdny doručovateľ;
- ak to súd považuje za potrebné, môže nariadiť doručenie aj prostredníctvom útvaru policajného zboru, súdneho exekútora alebo obecnej polície;
- v osobitných prípadoch súd doručuje prostredníctvom: Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky (doručovanie fyzickým osobám vo výkone trestu odňatia slobody alebo vo väzbe), zariadenia na výkon ústavnej starostlivosti alebo ochrannej výchovy (doručovanie fyzickým osobám umiestneným v týchto zariadeniach), Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (doručovanie fyzickým osobám požívajúcim diplomatické výsady a imunity alebo osobám, ktoré sú v obydlí toho, kto požíva diplomatické výsady a imunity, alebo osobám, ktorým má byť písomnosť doručená v budove alebo v miestnosti chránenej diplomatickou imunitou), Ministerstva obrany Slovenskej republiky (doručovanie profesionálnym vojakom a písomnosť nemožno doručiť inak);
- osobitným spôsobom je aj doručovanie verejnou vyhláškou, ak tak ustanovuje CSP (napríklad v prípade neznámej adresy fyzickej osoby) alebo osobitný predpis (napr. Civilný mimosporový poriadok v § 199).

4 Zisťovanie adresy

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

Slovenské súdy sa vždy v takýchto prípadoch aktívne usilujú o zistenie aktuálneho pobytu adresáta, a to najmä prostredníctvom Registra obyvateľov Slovenskej republiky, ktorý je s informačným systémom súdu elektronicke prepojený. Súd dokáže zistiť adresu trvalého či prechodného pobytu zapísanú v tomto registri (ak taká existuje) obratom. Taktiež Sociálna poisťovňa v súčasnosti prostredníctvom súdneho registra poskytuje slovenským súdom elektronicke súčinnosť a tieto si môžu obratom vyžiadať niektoré údaje evidované Sociálnou poisťovňou, a to najmä adresu strany konania evidovanú v Sociálnej poisťovni a meno (názov) súčasného či bývalého zamestnávateľa (prostredníctvom ktorých možno v určitých prípadoch zistiť aktuálny pobyt strany v konaní, resp. písomnosť priamo doručiť na pracovisko ak to umožňujú okolnosti prípadu). Súd je ďalej oprávnený v rámci zákonom stanoveného oprávnenia žiadať súčinnosť daňového úradu, obce, ústavu na výkon trestu a pod., v prípade možnosti dopytuje aj iné osoby (napr. príbuzných), ktorým by mohol byť známy pobyt adresáta.

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

Ako už bolo uvedené vyššie, slovenské súdy majú prostredníctvom súdneho registra priamy prístup k údajom zapísaným v Registri obyvateľov Slovenskej republiky. Strany v súdnom konaní majú možnosť vyžiadať si údaje z Registra obyvateľov Slovenskej republiky (vydanie potvrdenia alebo písomného oznámenia o pobyte osoby) za správny poplatok 5 eur.

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

Vychádzajúc z informácií, ktoré má Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky k dispozícii, slovenské súdy v zásade takéto žiadosti akceptujú a prijímajú opatrenia na to, aby aktuálnu adresu osoby zistili a predmetnú žiadosť vybavili. Využívajú pritom postupy podľa predchádzajúcich bodov.

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

Ako už bolo uvedené v bode 3, súd prednostne doručuje osobne na pojednávaní alebo pri inom úkone; následne môže doručovať:

- do elektronickej schránky podľa zákona o e-Governmente;
- na elektronickú adresu na žiadosť strany, ak sa nejedná o písomnosti, ktoré sa doručujú do vlastných rúk;
- prostredníctvom doručovacích orgánov (pošta, súdny doručovateľ); v prípade potreby útvár policajného zboru, súdny exekútor alebo obecná polícia; v osobitných prípadoch Zbor väzenskej a justičnej stráže, zariadenie na výkon ústavnej starostlivosti alebo ochrannej výchovy, Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí, Ministerstvo obrany Slovenskej republiky);

- verejnou vyhláškou;

Postup pri doručovaní písomností určuje súd v závislosti od typu písomnosti a v zásade sa preferuje okrem osobného doručovania doručovanie do elektronickej schránky, kam možno doručovať aj písomnosti, ktoré vyžadujú doručenie do vlastných rúk (na rozdiel od doručovania na elektronickú, resp. mailovú adresu, prostredníctvom ktorej nemožno doručovať písomnosti určené do vlastných rúk). Ako bolo uvedené už vyššie, v prípade určitých osôb zákon vyžaduje osobitný spôsob doručenia prostredníctvom taxatívne vymedzených doručovacích orgánov a teda tieto nemožno doručovať do elektronickej schránky (Zbor väzenskej a justičnej stráže, zariadenie na výkon ústavnej starostlivosti alebo ochranné výchovy, Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí, Ministerstvo obrany Slovenskej republiky) a takisto zákon určuje aj prípady, kedy je nutné doručovať formou verejnej vyhlášky (v zmysle oznámenia rozhodnutia neurčitému okruhu osôb). Takisto, ako už bolo uvedené vyššie, súd môže z praktických dôvodov zvoliť doručovanie aj prostredníctvom útvaru policajného zboru, súdneho exekútora alebo obecnej polície.

Najväčšie množstvo písomností súd momentálne doručuje prostredníctvom poštového podniku, a to formou doporučenej zásielky (obyčajné doručenie) alebo formou úradnej zásielky (doručenie do vlastných rúk). Predpokladáme, že po 1.7.2017 (kedy majú byť aktivované už všetky elektronickej schránky podľa zákona o e-Governmente) bude možné veľkú časť doručovacej agendy vybaviť prostredníctvom elektronickej schránok. Tieto budú aktivované u všetkých právnických osôb povinne (súdy už nebudú zasielať písomnosti až na zákonné výnimky listinnou formou), fyzickým osobám bude možné doručovať do elektronickej schránok len na ich žiadosť.

V prípade zasielania písomností na poštovú adresu adresáta (ak nebude možné vykonať doručenie do elektronickej schránky), či už sa jedná o obyčajné doručenie alebo doručenie do vlastných rúk, súd doručuje na adresu, ktorú oznámil sám adresát. Len v prípade neúspešného doručenia súd následne doručuje písomnosti:

- fyzickej osobe na adresu evidovanú v registri obyvateľov Slovenskej republiky alebo na adresu miesta pobytu cudzinca na území Slovenskej republiky podľa druhu pobytu cudzinca;
- právnickej osobe na adresu sídla zapísaného v obchodnom registri (možno zistiť na internetovej stránke www.orser.sk) alebo inom verejnom registri (napr. živnostenský register).

Alternatívne metódy odlišné od náhradného doručovania

Nový CSP neupravuje žiadne alternatívne metódy odlišné od náhradného doručovania, zavedením prísnej objektívnej zodpovednosti strán za údaje zapísané vo verejných registroch náhradné doručovanie v tomto zmysle prestalo existovať.

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

Písomnosti môže súd doručovať aj elektronickejmi prostriedkami (emailom), ak o to strana v konaní písomne požiada a oznámi adresu na zasielanie písomností elektronickejmi prostriedkami. Písomnosť sa považuje za doručenu po troch dňoch od jej odoslania, aj keď si ju adresát neprečítal. Takéto doručovanie je vylúčené pri doručovaní písomností, ktoré sa doručujú do vlastných rúk. Táto metóda teda nie je obmedzená typom konania či osobou adresáta, ale typom doručovanej písomnosti. Takisto túto formu doručovania nemožno aplikovať, ak súd môže doručiť písomnosť osobne alebo do elektronickej schránky.

Ako je zrejme z predchádzajúceho výkladu, slovenské súdy majú za úlohu preferovať doručovanie do elektronickej schránok, ktoré sú povinné pre právnické osoby a prístupné pre fyzické osoby. K 30.6.2017 musí mať každá (slovenská) právnická osoba aktivovanú elektronickej schránku a teda doručovanie právnickým osobám bude od tohto dátumu realizované výlučne prostredníctvom elektronickej schránok, ak osobitný predpis nebude takéto doručenie vylučovať – v súčasnosti sa jedná najmä o písomnosti, ktoré možno doručovať len v listinnej forme, resp. verejnou vyhláškou (len pre zaujímavosť, zákon o e-Governmente upravuje aj „elektronickej úradnú tabuľku“). V súčasnosti má súd taktiež povinnosť doručovať písomnosti prednostne do elektronickej schránky, avšak niektoré právnické osoby ešte nemajú aktivovanú elektronickej schránku a tak je písomnosti týmto osobám nutné doručovať ešte klasickou formou. Pokiaľ sa jedná o fyzické osoby, tieto majú zriadené elektronickej schránky, avšak aktivujú sa len na ich žiadosť, čo znamená, že ak fyzická osoba sama nepožiadala o aktiváciu jej elektronickej schránky, písomnosti sa jej naďalej bude doručovať klasickou formou. Ak však požiadala o aktiváciu jej elektronickej schránky, súd jej bude doručovať písomnosti len touto formou (ak zákon elektronickej doručovanie pri konkrétnom type písomnosti nevylučuje), ak CSP nevyžaduje osobitné doručenie prostredníctvom Zboru väzenskej a justičnej stráže, zariadenia na výkon ústavnej starostlivosti alebo ochranné výchovy, Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí alebo Ministerstva obrany Slovenskej republiky (viď bod 3 odsek 4)

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Náhradné doručovanie upravuje v prípade listinného doručovania CSP a v prípade doručovania do elektronickej schránok zákon o e-Governmente. V prípade zákona o e-Governmente nemôžeme hovoriť o náhradnom doručovaní v pravom zmysle slova, samotná aktivácia elektronickej schránky (či už automatická aktivácia v prípade právnických osôb alebo fakultatívna aktivácia u fyzických osôb) vylučuje predpoklad, že by adresa adresáta bola „neznáma“, resp. „že písomnosť nemožno doručiť“. Už samotným uložením elektronickej úradnej správy (zásielka súdu) v elektronickej schránke sa táto dostala do dispozície adresáta. Elektronickej úradná správa sa považuje za doručenu už v deň bezprostredne nasledujúci po jej uložení v elektronickej schránke. Ak sa však jedná o písomnosť, ktorá sa podľa CSP doručuje do vlastných rúk, táto sa v prípade, že si ju adresát v systéme nevyzdvihne (a teda ani neprečíta), považuje za doručenu uplynutím 15-dňovej lehoty plynúcej odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej úradnej správy. Tento spôsob nemožno aplikovať v prípade doručovania platobného rozkazu, u ktorého je náhradné doručenie vylúčené.

V prípade klasického doručovania podľa CSP (ktoré bude pretrvávajúť u fyzických osôb) je aplikácia fikcie doručenia totožná nezávisle od formy doručenia, t.j. či sa jedná o obyčajné doručenie alebo o doručenie do vlastných rúk. V prípade, že má adresát svoju adresu zapísanú vo verejnom registri (najmä Register obyvateľov u fyzických osôb, obchodný register u právnických osôb) a zásielka sa vráti súdu ako nedoručená, táto sa považuje za doručenu dňom vrátenia zásielky súdu. V prípade, že fyzická osoba nemá zapísanú adresu v Registri obyvateľov, doručenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli súdu a na jeho webovom sídle, pričom zásielka sa považuje za doručenu po 15 dňoch od zverejnenia oznámenia. Túto metódu náhradného doručenia nemožno aplikovať v prípade doručovania platobného rozkazu.

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

Viď odpoveď na otázku č. 5 – alternatívne metódy doručovania

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

Nejedná sa o inú metódu, ale o bežné doručovanie prostredníctvom poštového podniku – ak tento nezastihne adresáta doma, doručovateľ o uložení zásielky (či už doporučenej alebo do vlastných rúk) na pošte vyrozumie adresáta osobitným písomným oznámením, ktoré mu zanechá v (domovej) listovej schránke.

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

Ak adresát bezdôvodne odoprie písomnosť prijať, je písomnosť doručená dňom, keď jej prijatie bolo odopreté; o tom musí byť adresát poučený doručovateľom. V prípade, že doručovanie nebolo realizované legitímne (napr. adresát nebol poučený doručovateľom o následkoch odopretia prijatia písomnosti), je právne neúčinné.

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

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

V prípade, že sa vyžaduje potvrdenie o doručení, pošta (Slovenská pošta, a.s. ako tradičný poskytovateľ poštových služieb) doručí zásielku len vtedy, ak adresát alebo oprávnený prijímateľ (ak nie je možné dodať zásielku adresátovi) preukáže pri preberaní svoju totožnosť, umožnia zaznamenať číslo dokladu totožnosti a potvrdia jej prevzatie. Oprávneným prijímateľom zásielok adresovaných fyzickej osobe sú manžel/manželka adresáta ako aj osoby, ktoré dovŕšili 15. roku života a bývajú s adresátom v tom istom rodinnom dome/byte. Týmto osobám však nemôžu byť doručované zásielky určené do vlastných rúk.

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

V takomto prípade poštový doručovateľ adresátovi zanechá písomné oznámenie v (domovej) listovej schránke o uložení zásielky na pošte. Adresát alebo oprávnený prijímateľ si môže zásielku prevziať počas plynutia odbernej lehoty, ktorá je 18 kalendárnych dní. Odberná lehota môže byť na žiadosť adresáta predĺžená. Ak zásielka nebola prevzatá v odbernej lehote, stáva sa nedoručiteľnou. Nedoručiteľnú zásielku vráti poštová služba odosielateľovi.

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

Lehota je 18 kalendárnych dní a možno ju predĺžiť na žiadosť adresáta. Adresát je informovaný písomným oznámením v (domovej) listovej schránke.

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

Áno podľa CSP je to doručienka, ktorá má ako doklad o doručení súdnej písomnosti povahu verejnej listiny. Údaje na doručienke sa považujú za pravdivé, pokiaľ sa nepreukáže opak. Strana v konaní, ktorá spochybňuje správnosť údajov na doručienke (namieta, že nebol dodržaný zákonný postup doručovania) je povinná navrhnuť súdu dôkazy na preukázanie svojich tvrdení. Ak súd doručuje písomnosť priamo na pojednávaní alebo pri procesnom úkone, o tejto skutočnosti sa urobí záznam v zápisnici.

Zákon o e-Governmente upravuje formu elektronickej doručienky, ktorá je potvrdením o doručení písomnosti (úradnej správy) do vlastných rúk – prijímateľ je povinný potvrdiť doručenie elektronickej úradnej správy formou elektronickej doručienky; potvrdenie doručenia je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej úradnej správy prijímateľovi v jeho elektronickej schránke. Na elektronickej doručienke je uvedený deň, hodina, minúta a sekunda doručenia úradnej správy. Takisto ako v prípade „listovej“ doručienky sa údaje v nej obsiahnuté považujú za pravdivé, pokiaľ sa nepreukáže opak a takisto možno napadnúť jej účinky.

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

Možnosť alternatívneho doručenia – vid' bod 5, 7.1. a 7.4. Ak bolo doručenie realizované v rozpore so zákonom, je potrebné opätovné doručenie písomnosti, slovenský právny poriadok nepozná inštitút konvalidácie neplatného doručenia. Doručenie súdnych písomností vykonané iným ako zákonným spôsobom nie je právne účinné a nevyvoláva právne následky predpokladané zákonom.

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

Doručovanie súdnych písomností nie je priamo spolpatnené.

Posledná aktualizácia: 14/01/2019

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Fínsko

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

„Doručovanie písomností“ je oznámenie vydané určitej fyzickej osobe alebo právnickej osobe spôsobom, ktorý možno overiť, a to vo forme predpísanej zákonom. Cieľom pravidiel týkajúcich sa doručovania písomností je zabezpečiť, aby sa písomnosti doručovali príslušnej osobe dôveryhodným spôsobom a aby toto doručovanie mohlo byť preukázané.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Doručované písomnosti sú obvykle písomnosti týkajúce sa súdneho konania, napríklad predvolania a žiadosti o svedectvo. Žiadosť o preukázanie doručovania písomností sa môže týkať aj iných než súdnych písomností, napríklad závetu.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

V prípade súdneho konania je vo všeobecnosti za doručovanie písomností zodpovedný súd. Na žiadosť príslušnej strany môže súd zveriť tejto strane zodpovednosť za doručovanie písomností v prípade, že sa súd domnieva, že na to existujú oprávnené dôvody.

V ostatných prípadoch je za ich doručovanie zodpovedná strana, v ktorej záujme sa písomnosti doručujú.

4 Zisťovanie adresy

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

Áno. Súdni exekútori okresného súdu (*käräjätuomio*) majú prístup k systému údajov o obyvateľstve, kde si môžu vyhľadať aktuálne údaje o adrese.

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

Služba vyhľadávania adries (*osoitepalvelu/adressitjänst*) umožňuje vyhľadávať aktuálne adresy takmer všetkých osôb s trvalým pobytom vo Fínsku. Vyhľadávať možno aj adresy Fínov, ktorí žijú v zahraničí, ak svoju aktuálnu adresu oznámili miestnemu matričnému úradu. Informácie tejto služby sú založené na informáciách v systéme údajov o obyvateľstve vedenom Centrálnym registrom obyvateľov (*Väestörekisterikeskus*) a miestnymi matrikami (*maistraatit*). Adresy sa poskytujú v prípade jednotlivých jasne identifikovaných osôb starších ako 15 rokov, ktorí nevyslovili nesúhlas s poskytovaním svojej adresy. Adresy sa vyhľadávajú prostredníctvom krstného mena a priezviska osoby. Môže ísť o predchádzajúce alebo súčasné meno. ako filter pre vyhľadávanie možno použiť údaje, ako sú vek osoby, dátum narodenia a súčasné alebo bývalé bydlisko.

Služba vyhľadávania adries je dostupná telefonicky a na internete. Telefonická služba vyhľadávania adries vo fínčine je dostupná na čísle 0600 0 1000 a vo švédčine na čísle 0600 0 1001 každý deň od 8.00 do 22.00 hod. Táto služba stojí 1,70 EUR/min. + poplatok za využívanie lokálnej siete/mobilnej siete a poplatky za čakanie na hovor v pevnej sieti/mobilnej sieti. Telefonická služba je dostupná len z územia Fínska. Na webovom sídle osoitepalvelu.net sa poskytuje služba vo fínčine na adrese <http://vrk.fi/en/address-service> a služba vo švédčine na adrese <http://vrk.fi/en/address-service>. Služba môže vyhľadávať adresy 1 – 20 ľudí súčasne. Vyhľadanie jednej adresy stojí 1,24 EUR a poplatok sa uhrádza prostredníctvom internetbankingu. Táto služba sa môže využívať aj zo zahraničia, ak má používateľ zriadený internetbanking vo Fínsku.

Otázky týkajúce sa adries sa môžu posilať aj e-mailom na matriku v Helsinkách (*Helsingin maistraatti*). Môžu sa zaslať vo fínčine, švédčine alebo angličtine na e-mailovú adresu vtj-otteet.helsinki@maistraatti.fi. Otázky sa môžu matrike v Helsinkách zaslať aj písomne na adresu Albertinkatu 25, 00180 Helsinki, Fínsko. Tieto služby stoja 12,50 EUR za výpis.

Blížšie informácie možno nájsť na internete na adrese <https://www.maistraatti.fi/en/> (vo fínčine) a <https://www.maistraatti.fi/en/> (vo švédčine).

Adresy možno zisťovať aj prostredníctvom vyhľadávania komerčných adries.

Fínsky patentový a registračný úrad (*Patentti- ja rekisterihallitus*; PRH) a Fínska daňová správa (*Verohallinto*) majú spoločnú službu na internete na adrese <https://www.ytj.fi/>, kde je možné vyhľadávať obchodné údaje o spoločnostiach a organizáciách. Táto služba je k dispozícii vo fínčine, švédčine a angličtine. Ďalšie informácie možno nájsť na adrese <https://www.prh.fi/fi/index.html> (vo fínčine), <https://www.prh.fi/sv/index.html> (vo švédčine) a <https://www.prh.fi/en/index.html> (v angličtine).

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

V nariadení Rady (ES) č. 1206/2001 sa neupravuje hlavný postup získavania údajov o adresách.

Pozri otázku 4.2 o vyhľadávaní údajov o adresách jednotlivcov alebo organizácií vo Fínsku.

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

Podľa § 3 Občianskeho súdneho poriadku (*Oikeudenkäymiskaari*; 4/1734) sa písomnosti, ak je za doručovanie písomností v súdnom konaní zodpovedný súd, doručujú predovšetkým poštou. List sa môže zaslať doporučené s potvrdením o prevzatí. Alternatívne môže byť zaslaný priamo na miesto pobytu jednotlivca. V takýchto prípadoch sa k listu pripája potvrdenie o prevzatí, ktoré príjemca musí podpísať a vrátiť súdu. Písomnosti týkajúce sa súdneho konania okrem predvolaní a prvej žiadosti o odpoveď možno doručiť aj tak, že sa zašlú bežnou poštou na adresu, ktorú príslušná strana uviedla súdu. Písomnosti zaslaná bežnou poštou sa bude považovať za doručenie príjemcovi siedmy deň po jej odoslaní.

Podľa § 4 Občianskeho súdneho poriadku (4/1734) môžu byť písomnosti doručené súdnym exekútorom, ak je nepravdepodobné, že by doručenie poštou bolo úspešné.

Podľa § 2 Občianskeho súdneho poriadku (4/1734) môže súd so súhlasom príslušnej strany zveriť tejto strane zodpovednosť za doručovanie písomností v prípade, že sa súd domnieva, že na to existujú oprávnené dôvody. V takýchto prípadoch bude súd informovať príslušnú stranu o lehote na doručovanie písomností a na zaslanie potvrdenia súdu. Podľa § 4 Občianskeho súdneho poriadku (4/1734) doručuje v takýchto prípadoch písomnosti súdny exekútor. Podľa § 4 Občianskeho súdneho poriadku (4/1734) môžu byť písomnosti v prípade, ak súd zveril príslušnej strane zodpovednosť za doručovanie písomností a ak príslušnú stranu zastupuje advokát alebo verejný právny zástupca, doručené príjemcovi takisto osobne týmto advokátom alebo verejným právnym zástupcom. V takýchto prípadoch príjemca podpíše potvrdenie o prevzatí písomností. Tento spôsob doručovania sa nesmie použiť v trestných veciach. Písomnosti iné ako písomnosti, ktoré sa týkajú súdnych konaní, budú doručené súdnym exekútorom na žiadosť príslušného orgánu alebo jednotlivca.

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

Podľa § 3b Občianskeho súdneho poriadku (4/1734) môžu byť písomnosti doručené aj telefonicky, pokiaľ za doručovanie písomností zodpovedá súd a vec sa týka prijatia určitej sumy, obnovy správy alebo obnovenia narušených podmienok či vystaňovania a žalobca uvedie, že sa nedomnieva, že prípad predstavuje spor. Ďalšou požiadavkou je, aby doručovanie telefonicky bolo vhodné s ohľadom na rozsah a vlastnosti predmetnej písomnosti, aby bol príjemca bez akýchkoľvek pochyb informovaný o predmetnej písomnosti a aby rozumel významu jej doručovania. Po tom, čo bola písomnosť doručená telefonicky, musí byť okamžite zaslaná listom alebo e-mailom na adresu uvedenú príjemcom, pokiaľ to z osobitných dôvodov nie je zjavne nutné.

O telefonickom doručení písomnosti bude vyhotovený aj doklad.

Podľa § 3 Občianskeho súdneho poriadku (4/1734) ak je súd alebo prokurátor zodpovedný za doručovanie písomností, písomnosti sa môžu doručovať ich zaslaním pošle príslušnej strane e-mailom, a to spôsobom uvedeným príjemcom, ak možno predpokladať, že príjemca bude informovaný o písomnosti a vráti potvrdenie o prevzatí v stanovenej lehote.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Podľa § 7 Občianskeho súdneho poriadku (4/1734) ak súdny exekútor vyhľadával na účely doručovania písomností osobu, ktorej miesto pobytu je vo Fínsku, ale túto osobu alebo kohokoľvek, kto má oprávnenie na preberanie doručovaných písomností v mene tejto osoby nezastihol, a na základe okolností možno predpokladať, že dotknutá osoba sa vyhýba doručovaniu písomností, súdny exekútor môže doručovať písomnosti ich odovzdaním ktorémukolvek členovi domácnosti staršiemu ako 15 rokov, alebo ak je príjemca písomností podnikateľom, ktorémukolvek osobe zamestnanej v podniku tejto osoby. Ak nemožno zastihnúť nikoho z uvedených, môžu byť písomnosti doručené odovzdaním miestnej polícii.

Ak sa postupuje podľa odseku 1, súdny exekútor musí oznámenie o tomto postupe zaslať príjemcovi doručovaných písomností, pričom použije adresu príjemcu. Tieto písomnosti sa považujú za doručené, ak sa odošle oznámenie v zmysle odseku 2.

Postupom uvedeným v tomto odseku nemožno v trestných veciach doručiť predvolanie odporcovi.

Podľa § 9 Občianskeho súdneho poriadku (4/1734) bude súd zodpovedný, v prípade, ak nemožno získať informácie o mieste pobytu príjemcu, za doručenie písomností verejnou vyhláškou. V trestných veciach sa predvolanie nesmie doručiť odporcovi verejnou vyhláškou.

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

Pozri otázku 7.1.

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

Pozri otázku 7.1.

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

Ak si príjemca nevyzdvihne doručené písomnosti a potvrdenie o prevzatí na pošte alebo odmietne ich prevzatie, žiadosť sa vráti odosielateľovi. V takýchto prípadoch sa písomnosti považujú za nedoručené [pozri napríklad rozhodnutie 50:1997 Najvyššieho súdu (*korkein oikeus*)]. Podobne, ak sa písomnosť mala doručovať priamo do miesta pobytu, považuje sa za nedoručenú v prípade, ak príjemca nezašle podpísané potvrdenie o prijatí späť súdu.

Príjemca môže odmietnuť prebrať písomnosti doručované súdnym exekútorom, ak sú splnené určité zákonom stanovené podmienky. Príjemca môže odmietnuť prevziať doručené písomnosti okrem iného aj vtedy, ak nie sú vo finčine alebo švédčine alebo v inom jazyku, ktorému príjemca rozumie. [Príklady: zákon o medzinárodnej právnej pomoci v trestných veciach (*Laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa*) alebo zákon o medzinárodnej právnej pomoci a uznávaní a výkone rozsudkov v občianskych a obchodných veciach (*Laki kansainvälisestä oikeusavusta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppa-oikeuden alalla*)].

Ak existujú dôvody na odmietnutie doručenia písomností, súdny exekútor písomnosti vráti. V takýchto prípadoch súdny exekútor poskytne písomný doklad o tom, že príjemca odmietol doručenie písomností, a vysvetlenie dôvodov takéhoto odmietnutia.

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

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

Ak sa písomnosti zasielajú do Fínska poštou na účely ich doručenia a ak treba zaslať späť potvrdenie o prevzatí, pošta tieto písomnosti zadrží a zašle príjemcovi oznámenie, aby si zásielku vyzdvihol na pošte. Tieto písomnosti si na pošte môže vyzdvihnúť iba príjemca alebo osoba poverená príjemcom. Písomnosti sa môžu odovzdať len výlučne príjemcovi osobne, ak o to strana žiadajúca o doručovanie písomností požiada.

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

Ak si príjemca písomnosti na pošte nevyzdvihne, vráti sa späť odosielateľovi.

V takých prípadoch môže odosielateľ poslať písomnosti okresnému súdu (*käräjäoikeus*), v ktorého obvode má príjemca domicil alebo pobyt, a požiadať ho o doručenie písomností. Po prijatí žiadosti sa súdny exekútor okresného súdu pokúsi doručiť doklady príjemcovi osobne do vlastných rúk.

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

Pošta zašle príjemcovi oznámenie, aby si zásielku vyzdvihol na pošte. V oznámení bude takisto uvedený dátum, do ktorého si musí príjemca písomnosti vyzdvihnúť.

Pošta uloží písomnosti počas týždňa, v ktorom boli doručené, predĺženého o dva (2) celé kalendárne týždne.

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

Súdny exekútor predloží dôkaz, že písomnosti doručil. Dôkaz sa predkladá aj v prípade doručovania písomností poštou.

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

Ak boli písomnosti doručené nesprávne a príslušná osoba sa nedostavila na súd alebo neposkytla požadovanú písomnú odpoveď, písomnosti sa musia doručovať znovu. V prípade menej závažnej chyby však opätovné doručenie písomnosti nie je nutné.

Ak dotknutá osoba tvrdí, že písomnosti boli doručené nesprávne, vec sa odročí, okrem prípadu, ak to nie je nevyhnutné vzhľadom na nepodstatnú chybu.

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

Doručovanie písomností prostredníctvom súdneho exekútora stojí 60 EUR.

Posledná aktualizácia: 26/09/2017

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Doručovanie listín - Švédsko

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

„Doručenie“ v praxi znamená, že písomnosť je odoslaná alebo odovzdaná požadovanej osobe a že existujú dôkazy o tom, že táto osoba písomnosť prevzala alebo že boli dodržané pravidlá doručovania podľa procesného poriadku (*delgivningslagen*). Medzi dôvody existencie pravidiel týkajúcich sa doručovania patrí aj skutočnosť, že súdy by mali mať možnosť spoľahnúť sa na to, že písomnosť sa dostane k osobe, ktorej je určená.

2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Doručovanie sa musí využiť vtedy, ak je výslovne predpísané, alebo v prípade, ak sa v ustanovení o poskytovaní informácií stanovuje, že by sa doručovanie malo vykonať s ohľadom na ciele daného ustanovenia; v opačnom prípade sa musí použiť len v nevyhnutných prípadoch a pri riadnom zohľadnení daných okolností. Ako príklad konkrétneho ustanovenia, podľa ktorého sa písomnosti musia doručovať, možno uviesť ustanovenie, podľa ktorého sa predvolanie v občianskom súdnom konaní musí doručiť žalovanému.

3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

Doručovanie písomností najčastejšie zabezpečuje príslušný orgán/súd. Môže sa však stať, že príslušný orgán/súd umožní strane, ktorá o to požiada, aby zabezpečila doručenie písomnosti (doručovanie stranou). Podmienkou doručovania stranou je, aby toto doručovanie nebolo nevhodné.

4 Zisťovanie adresy

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

Orgán, ktorému je žiadosť adresovaná, vyhľadáva údaje o novej adrese príjemcu z vlastného podnetu v prípade, ak sa príjemca odsťahoval z adresy uvedenej v predvolaní.

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

Švédsku daňovú agentúru (*Skatteverket*), ktorá vedie evidenciu obyvateľov žijúcich vo Švédsku a miesta ich pobytu, môže kontaktovať ktokoľvek. Na získanie prístupu k týmto informáciám neexistuje nijaký zvláštny formálny postup. Je napríklad možné zavolať na oddelenie klientskych služieb švédskej daňovej agentúry na číslo +46 8 564 851 60. Bližšie informácie možno nájsť na webovom sídle agentúry <https://www.skatteverket.se/servicelankar/otherlanguages/inenglish.4.12815e4f14a62bc048f4edc.html>. Získanie informácií z registra obyvateľov je bezplatné.

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

Existujú pochybnosti o tom, či vyhľadávanie adresy na doručovanie písomností možno považovať za vykonávanie dôkazov. Rozhoduje však o tom súd na základe žiadosti; pokiaľ je známe, doposiaľ nebola žiadna takáto žiadosť posúdená.

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

Najbežnejším spôsobom doručovania písomností je odosielanie poštou požadovaným osobám (**štandardné doručovanie**). List sa odosiela spolu s doručenkou, ktorú požadovaná osoba podpíše a vráti.

Alternatívne metódy doručovania (okrem náhradného doručenia) sú doručovanie telefonicky, zjednodušené doručovanie a doručovanie súdnym exekútorom.

Doručovanie telefonicky znamená, že obsah písomnosti, ktorá sa má doručovať, sa prečíta po telefóne osobe, ktorej sa má písomnosť doručiť, a písomnosť sa jej následne odošle. Pri doručovaní telefonicky sa nevyžaduje doklad o prevzatí. Písomnosť sa po prečítaní jej obsahu považuje za doručенú.

Zjednodušené doručovanie sa vykonáva odoslaním písomnosti na poslednú známu adresu požadovanej osoby a následným odoslaním upozornenia o tom, že písomnosť bol odoslaná, na rovnakú adresu v ďalší pracovný deň. Pri zjednodušenom doručovaní sa nevyžaduje doklad o prevzatí. Táto písomnosť sa považuje za doručенú dva týždne po jej odoslaní za predpokladu, že upozornenie bolo odoslané predpísaným spôsobom. Zjednodušené doručovanie sa môže použiť len v prípade, že požadovaná osoba bola informovaná o tom, že zjednodušené doručovanie sa môže použiť v danom prípade alebo v dotknutej veci. V praxi to napríklad znamená, že účastníkovi konania je potrebné doručiť písomnosť len raz s dokladom o prevzatí.

Osobitné doručovanie pre právnické osoby: Právnickým osobám sa môžu písomnosti za určitých podmienok doručovať odoslaním písomnosti na adresu registrovaného sídla spoločnosti a odoslaním upozornenia na rovnakú adresu v ďalší pracovný deň. Táto písomnosť sa považuje za doručенú dva týždne po jej odoslaní za predpokladu, že upozornenie bolo odoslané predpísaným spôsobom.

Doručovanie súdnym exekútorom znamená, že písomnosť sa doručuje osobne prostredníctvom osoby s platným oprávnením na vykonávanie takehoto doručovania, t. j. súdneho exekútora alebo zamestnanca švédskeho policajného úradu (*Polismyndigheten*), švédskej prokuratúry (*Aklagarmyndigheten*), súdu, švédskeho orgánu presadzovania práva (*Kronofogdemyndigheten*) alebo licencovanej doručovateľskej spoločnosti.

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

Elektronické doručovanie je prípustné iba vtedy, ak príslušné orgány/súdy doručujú niekomu písomnosť štandardným spôsobom.

7 „Náhradné“ doručovanie

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

Ak osobu, ktorej sa má písomnosť doručiť, nemožno zastihnúť osobne, možno písomnosti doručiť nižšie uvedenými spôsobmi.

Doručovanie súdnym exekútorom prostredníctvom „náhradného“ doručenia: písomnosť sa odošle inej osobe, ako je požadovaná osoba na doručovanie.

Napríklad by to mohol byť dospelý člen domácnosti príjemcu alebo zamestnávateľ príjemcu. Náhradný príjemca však musí s prevzatím písomnosti vždy súhlasiť. Oznámenie o tom, že písomnosť bola doručенá a komu bola doručенá, sa musí odoslať na adresu príjemcu.

Doručovanie súdnym exekútorom prostredníctvom „pripnutia na dvere“: písomnosť sa zanechá u príjemcu, napríklad v poštovej schránke alebo na vhodnom mieste jeho bydliska, napríklad na dverách.

Doručovanie oznámením: vykonáva sa tak, že sa písomnosť zanechá na príslušnom orgáne/súde, ktorý o doručení rozhodol, pričom sa súčasne uverejní oznámenie o tomto uložení a o hlavnom obsahu písomnosti vo švédskom úradnom vestníku (*Post- och Inrikes Tidningar*) a ak sú na to dôvody, v miestnych novinách. Písomnosť sa súčasne odošle na poslednú známu adresu požadovanej osoby.

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

Ak súdny exekútor doručuje písomnosť „náhradným“ doručením, písomnosť sa doručí okamihom odovzdania a na adresu príjemcu sa odošle oznámenie.

Ak súdny exekútor doručuje písomnosť „pripnutím na dvere“, písomnosť sa doručí okamihom jej zanechania, ako je opísané v otázke 7.1.

Písomnosť sa doručí oznámením dva týždne od dátumu vydania rozhodnutia o tom, že písomnosť sa má doručiť oznámením, za predpokladu, že oznámenie sa doručilo a ostatné predpísané opatrenia boli prijaté včas (do desiatich dní).

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

Ak je písomnosť príliš objemná alebo inak nevhodná na zaslanie alebo zanechanie príjemcovi, príslušný orgán môže rozhodnúť, že bude na určité obdobie k dispozícii na príslušnom orgáne či na inom zvolenom mieste. Príjemcovi sa musí odoslať oznámenie o obsahu takehoto rozhodnutia.

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

Ak príjemca odmietne prevziať písomnosť doručенú súdnym exekútorom, písomnosť sa považuje za doručенú, ak sa ponechá na mieste.

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

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

Písomnosť sa môže doručiť poštou, ak sa zasiela doporučenou. Zásielka je k dispozícii na pošte, v poštových obchodných centrách a u poštových doručovateľov, a musí byť podpísaná osobou označenou ako príjemca doručovanej písomnosti alebo zástupcom tejto osoby; musí sa tiež preukázať ich totožnosť. Strana, ktorá si objednala doručovanie poštou, môže spresniť, že možno akceptovať iba osobné prevzatie.

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

Ak je doručovanie doporučeným listom neúspešné, neexistujú iné možnosti, pokiaľ ide o pokus o doručenie písomností poštou. Namiesto neho možno zvážiť iné spôsoby doručovania, ako je napríklad doručovanie súdnym exekútorom.

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

Príjemca písomnosti zaslanej doporučenou sa o tom informuje prostredníctvom oznámenia zaslaného na adresu bydliska príjemcu alebo prostredníctvom SMS alebo e-mailu. Zásielka obvykle zostáva na mieste uloženia počas 14 dní odo dňa jej príchodu.

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

Dôkazom o tom, že písomnosť bola doručенá telefonicky, náhradným doručením alebo „pripnutím na dvere“, je potvrdenie od osoby, ktorej sa písomnosť doručuje, alebo písomnosť vypracovaná príslušným orgánom/súdom.

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

Dôkazy možno voľne predkladať a švédске súdy sa nimi musia zaoberať. Ak je možné preukázať, že osoba si prečítala písomnosť, otázka, či táto písomnosť bola doručená predpísaným spôsobom, je neopodstatnená. Akékoľvek formálne chyby preto samy osebe neznamenujú, že písomnosť sa musí doručiť znovu; rozhodujúca je skôr skutočnosť, či sa písomnosť dostala k osobe, ktorej bola adresovaná.

Na druhej strane, ak možno preukázať, že osoba, ktorej sa písomnosť doručuje, ju nedostala alebo ak neboli dodržané pravidlá pre doručovanie písomností, rozhodnutie môže byť prípadne zrušené pomocou mimoriadneho opravného prostriedku.

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

Ak je za doručovanie písomností zodpovedný príslušný orgán, náklady na takéto doručovanie hradí štát. To znamená, napríklad, že navrhovateľ v občianskom súdnom konaní nemusí platiť súdu náklady, ktoré mu vznikli pri doručovaní predvolania odporcovi.

Ak fyzická osoba alebo strana žiada o doručenie písomností inej osobe, musí znášať náklady na toto doručenie. Napríklad náklady na najatie zamestnanca švédskeho policajného úradu ako súdneho exekútora predstavujú 1 000 SEK.

Posledná aktualizácia: 10/01/2017

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzí na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.