

[Etusivu](#) > ... > [Oikeudenkäyntimenettelyt](#) > [Siviilioikeudelliset Menettelyt](#) > [Asiakirjojen Tiedoksianto – Oikeudellisten Asiakirjojen Virallinen Toimittaminen](#) > Croatia

Asiakirjojen tiedoksianto – oikeudellisten asiakirjojen virallinen toimittaminen

Sisällön tuottaja:



European Judicial Network
(in civil and commercial
matters)



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

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

Asiakirjojen siirrosta annetun asetuksen (*Uredba o uredskom poslovanju*; Kroatian virallisen lehden (*Narodne Novine*) nro 7/09) 4 §:n 1 momentin kuudennessa, seitsemännessä ja kahdeksannessa luetelmakohtassa säädetään, että tällainen asiakirja voi olla joko asianosaisen laatima tai virallinen asiakirja.

– Asianosaisen laatimalla asiakirjalla pannaan asia vireille, täydennetään tai muutetaan hakemusta tai muuta oikeudellista vaadetta tai luovutaan vaateesta.

Siviiliprosessilain (*Zakon o parničnom postupku*, virallisen lehden nrot 53/91, 91/92, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 2/07, 84/08, 96/08, 123/08, 57/11, 148/11 – konsolidoitu toisinto, 25/13, 89/14 – Kroatian perustuslakituomioistuimen (*Ustavni sud Republike Hrvatske*) päätös, 70/19 ja 80/22) 14 §:ssä säädetään, että jos lainsäädännössä ei täsmennetä tietyn toimen toteuttamismuotoa, asianosaisten on toteutettava prosessitoimet joko kirjallisesti istunnon ulkopuolella tai suullisesti istunnossa.

Siviiliprosessilain 106 §:ssä säädetään, että asianosaisten laatimat asiakirjat – kanteet, vastineet, muutoksenhaut, muut lausumat, hakemukset ja ilmoitukset – on toimitettava kirjallisesti.

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

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

Asiakirjojen tiedoksianto määritellään lainsäädännössä toimivaltaisten viranomaisten ja henkilöiden toiminnaksi, jossa vastaanottajalle annetaan oikeus tutustua hänelle osoitettujen asiakirjojen sisältöön. Tiedoksianto on tärkeää, sillä jos asiakirjaa ei anneta tiedoksi asianosaiselle, tämä ei voi tulla kuulluksi, mikä olisi olennaisesti ristiriidassa siviilioikeudellisia menettelyjä koskevien säännösten kanssa ja saattaisi johtaa ylimääräiseen muutoksenhakuun.

Kanteen tiedoksianto vastaajalle on myös riita-asian vireilletulon välttämätön edellytys, sillä riita-asia tulee vireille silloin, kun kanne annetaan tiedoksi vastaajalle.

Asiakirjojen tiedoksiantoon sovelletaan näin ollen erityisiä sääntöjä, koska tiedoksianto on välttämätöntä siviilioikeudellisissa menettelyissä noudatettaessa periaatetta, jonka mukaan asianosaisilla on oikeus tulla kuulluksi. Asianosaisten on siis saatava tieto prosessitoimien paikasta, ajankohdasta ja asiasisällöstä. Asiaa ei voida panna vireille lainkaan, jos kannetta ei ole annettu vastaajalle tiedoksi asiassa sovellettavia sääntöjä noudattaen. Asiakirjojen tiedoksianto on tärkeää myös siksi, että joissakin asioissa määräaika, jonka kuluessa asianosaisten on toteutettava prosessitoimia (vastattava kanteeseen tai haettava muutosta), alkaa kulua asiakirjan tiedoksiannettamisesta. Toisin sanoen oikeudenkäynnin aikana on toteutettava kaikki tarvittavat toimet, jotta vastaanottajat saavat tiedon tiedoksiannettavien asiakirjojen sisällöstä (oikeusvarmuuden periaate sekä suullisen ja kirjallisen todistelun periaate). Asiakirja katsotaan asianmukaisesti tiedoksiannetuksi vain, jos asiakirjojen tiedoksiantoa koskevia sääntöjä on noudatettu.

2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

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

3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Siviiliprosessilain 11 osastoon sisältyy asiakirjojen tiedoksiantoa koskevia säännöksiä.

Jos tiedoksiantoa ei suoriteta postitse, tiedoksiantajan on todistettava tiedoksiannon vastaanottajalle tämän pyynnöstä, että hän on tähän tehtävään valtuutettu henkilö. Asiakirjat on poikkeuksellisesti annettava tiedoksi sähköisesti tietojärjestelmän kautta tai muulla asianmukaisella tavalla, kun tiedoksiannon vastaanottaja on valtion viranomainen, syyttäjä, asianajaja, notaari, tuomioistuimen asiantuntija, avustaja tai tulkki, konkurssipesän pesänhoitaja, asiamies, ammattiliiton edustaja, konkurssimenettelyjen asiamies, pesänhoitaja, edunvalvontakeskuksen (*Centar za posebno skrbništvo*) palveluksessa oleva edunvalvoja tai säänneltyä ammattia harjoittava oikeushenkilö tai luonnollinen henkilö kyseiseen ammatinharjoittamiseen liittyvissä riita-asioissa.

Tämän pykälän 1 momentissa tarkoitettujen tiedoksiantajan tiedoksiantopaikasta tavoittamien henkilöiden on todistettava henkilöllisyytensä tiedoksiantajan pyynnöstä.

Tiedoksiantaja voi tarvittaessa pyytää poliisin apua tiedoksiantopaikasta tavoitetun henkilön henkilöllisyyden varmistamisessa ja muiden tiedoksiantotoimien toteuttamisessa. Tästä aiheutuvat kustannukset on sisällytettävä oikeudenkäyntikuluihin.

Sähköiseen viestintään veloitetuille henkilöille, jotka eivät ole pyytäneet tai joille ei ole vielä myönnetty pääsyä tuomioistuinten kanssa käytävään sähköiseen viestintään tarkoitettuun tietojärjestelmään, tuomioistuin antaa ensimmäiseen asiakirjan tiedoksi postitse ja liittää mukaan ilmoituksen siitä, että tietojärjestelmän käyttöoikeuden myöntämiseen asti kaikki oikeudenkäyntiasiakirjat annetaan vastedes tiedoksi tuomioistuimen sähköiselle ilmoitustaululle sisällytettävillä asiakirjoilla. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi, kun se on ollut kahdeksan päivää tuomioistuinten sähköisellä ilmoitustaululla.

Sähköiseen viestintään veloitetuille henkilöille, jotka eivät ole pyytäneet tai joille ei ole vielä myönnetty pääsyä tuomioistuinten kanssa käytävään sähköiseen viestintään tarkoitettuun tietojärjestelmään, postitse tiedoksiannettava ensimmäinen asiakirja toimitetaan kanteessa ilmoitettuun osoitteeseen. Jos asiakirjaa ei pystytä antamaan tiedoksi kanteessa ilmoitettuun osoitteeseen, se toimitetaan kyseisen henkilön rekisteröidyn toimipaikan osoitteeseen, jos se on eri kuin kanteessa ilmoitettu osoite. Jos asiakirjaa ei pystytä antamaan tiedoksi kanteessa ilmoitettuun osoitteeseen eikä rekisteröidyn toimipaikan osoitteeseen, se annetaan tiedoksi tuomioistuimen sähköisellä ilmoitustaululla. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi, kun se on ollut kahdeksan päivää tuomioistuinten sähköisellä ilmoitustaululla.

Tuomioistuin voi asianosaisen pyynnöstä määrätä notaarin hoitamaan asiakirjojen tiedoksiannon, jos asianosainen ilmoittaa vastaavansa siitä aiheutuvista kuluista. Tätä koskevaan tuomioistuimen päätökseen ei voi hakea muutosta. Tiedoksiannon voi hoitaa notaarin puolesta myös avustava notaari, notaarineuvonantaja tai

notaariharjoittelija.

Ennen kanteen nostamista tuomioistuimessa vastaaja ja kantaja voivat tehdä kirjallisen sopimuksen, jossa vastaaja antaa suostumuksensa siihen, että sopimuksessa tarkoitetun riita-asian kannalta merkitykselliset asiakirjat annetaan tiedoksi tiettyyn osoitteeseen tai tietyn henkilön välityksellä Kroatiaassa. Kanne ja muut oikeudenkäyntiasiakirjat annetaan kantajan pyynnöstä vastaajalle tiedoksi kyseiseen osoitteeseen tai kyseiselle henkilölle. Jos tiedoksiantaminen ei onnistu, tuomioistuin antaa päätöksen, jonka mukaan asiakirjat on annettava jatkossa vastaajalle tiedoksi tuomioistuimen sähköisellä ilmoitustaululla.

Tuomioistuin voi määrätä, että asianosaiset lähettävät asiakirjat suoraan toisilleen kirjattuna kirjeenä vastaanottotodistusta käyttäen tai muulla tavalla, jossa luovutus todistetaan, elleivät molemmat asianosaiset tai heidän asiamiehensä tai lailliset edustajansa ole lain 106.a §:n nojalla velvollisia toimittamaan asiakirjat aina sähköisesti. Jos tiedoksiantaminen tapahtuu henkilön nimenomaisesta pyynnöstä ja tuomioistuimen presidentin suostumuksella tuomioistuimessa, tuomioistuimen kyseiselle henkilölle osoittamat asiakirjat jätetään postilokeroon, joka sijaitsee tuomioistuimessa tähän tarkoitukseen varatussa huoneessa. Tiedoksiannon suorittaa tuomioistuimen virkailija.

Postilokeron välityksellä tiedoksiannettavat asiakirjat eivät saa olla sellaisten henkilöiden saatavilla, joille ne annetaan tiedoksi vasta tiedoksiantotodistuksen allekirjoittamisen jälkeen. Asiakirjat on annettava tiedoksi postipalveluissa käytettävissä suljetuissa kirjekuorissa. Asiakirjoja noudettaessa kaikki postilokerossa olevat asiakirjat on noudettava.

Jokaiseen tämän pykälän 1 momentissa esitetyllä tavalla tiedoksi annettavaan asiakirjaan on merkittävä päivä, jona se jätettiin vastaanottajan postilokeroon.

Tämän pykälän 1 momentissa tarkoitettussa tapauksessa samassa momentissa tarkoitettujen henkilöiden on noudettava asiakirja postilokerosta kahdeksan päivän kuluessa tämän pykälän 2 ja 3 momentissa esitetyllä tavalla. Jos asiakirjaa ei noudeta määräajassa, se laitetaan tuomioistuimen ilmoitustaululle. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi, kun se on ollut kahdeksan päivää tuomioistuimen sähköisellä ilmoitustaululla.

Tämän pykälän 1 momentissa tarkoitettussa tapauksessa tiedoksiantaminen voidaan suorittaa postilokeron käytön sijasta muulla lakisääteisellä menetelmällä.

Jos tuomioistuimen presidentti toteaa, ettei henkilö, jolle on annettu lupa vastaanottaa asiakirjoja postilokeroihin, jotka sijaitsevat tuomioistuimessa tähän tarkoitukseen varatussa huoneessa, jättää asiakirjat toistuvasti noutamatta tai on yrittänyt käyttää väärin tätä tiedoksiantomenetelmää, hän peruuttaa tällaista tiedoksiantotapaa koskevan luvan.

Kroatian korkeimman oikeuden (*Vrhovni sud Republike Hrvatske*) presidentti voi valtuuttaa ainoastaan yhden useista tietyn oikeusasteen ja tietyntyyppisistä tuomioistuimista, jolla on rekisteröity toimipaikka maakunnallisen tuomioistuimen (*županijski sud*) tuomiopiirissä, suorittamaan tiedoksiannon postilokeroihin, jotka sijaitsevat tuomioistuimessa tähän tarkoitukseen varatussa huoneessa. Haasteet annetaan sotilashenkilöstön, lainvalvontaviranomaisten sekä maa-, joki-, meri- ja ilmakuljetusten alalla työskentelevien henkilöiden tiedoksi johdon tai välittömän esimiehen kautta. Myös muita tällaisille henkilöille tiedoksiannettavia asiakirjoja voidaan tarvittaessa antaa tiedoksi samalla tavalla.

Kun tiedoksiantaminen on osoitettu ulkomailla olevalle henkilölle tai elimelle tai diplomaattisen koskemattomuuden suoja nauttivalle ulkomaalaiselle, tiedoksiannon on tapahduttava diplomaattisia kanavia käyttäen, ellei kansainvälisestä sopimuksesta tai siviiliprosessilaista (146 §) muuta johdu. Tiedoksiantaminen ulkomailla oleskelevalle Kroatian kansalaiselle voidaan suorittaa kyseisessä maassa konsulatehtävistä vastaavan toimivaltaisen Kroatian konsulaatin tai lähetystön edustajan välityksellä. Tällainen tiedoksiantaminen on pätevä vain, jos henkilö, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, suostuu vastaanottamaan sen.

Tiedoksiantaminen vapautensa menettäneille henkilöille tapahtuu vankilan tai muun rangaistuslaitoksen johdon kautta.

Jos siviiliprosessilain 141 ja 142 §:ssä tarkoitettua henkilöä (luonnollinen henkilö, joka ei harjoita säänneltyä ammattia, tai säänneltyä ammattia harjoittava luonnollinen henkilö silloin, kun riita ei liity kyseiseen ammatinharjoittamiseen) ei ole tavoitettu, tiedoksiantaminen voidaan tietyissä tapauksissa hoitaa laittamalla

tiedoksiannettavat asiakirjat tuomioistuimen ilmoitustaululle.

4 Osoitetiedustelut

4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu ilmoitetussa osoitteessa, pyrkiikö vastaanottava viranomainen oma-aloitteisesti selvittämään vastaanottajan olinpaikan? Ks. myös tiedoksiantoasetuksen 7 artiklan 2 kohdan c alakohdan mukainen ilmoitus

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

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

4.2 Onko toisen jäsenvaltion oikeusviranomaisilla ja/tai oikeudenkäyntimenettelyn asianosaisilla mahdollisuus tutustua maanne rekistereihin tai palveluihin henkilön nykyisen osoitteen selvittämiseksi? Jos on, millaisia rekistereitä tai palveluja on olemassa ja mikä on noudatettava menettely? Minkä suuruinen maksu tästä veloitetaan?

Kroatian yritysrekisteri on maksuton julkinen rekisteri, josta ulkomaiset oikeusviranomaiset ja/tai oikeudenkäynnin asianosaiset voivat saada kaikki tarvitsemansa tiedot kroatialaisista yrityksistä. Yritysrekisteri on [saatavana osoitteessa](#).

Luonnollisten henkilöiden osoitteet eivät ole julkisesti saatavilla, ja niistä voi saada tietoja ainoastaan Kroatian sisäministeriöltä.

4.3 Miten maanne viranomaiset avustavat muiden jäsenvaltioiden osoitetiedusteluissa tiedoksiantoasetuksen 7 artiklan 1 kohdan nojalla? Ks. myös tiedoksiantoasetuksen 7 artiklan 1 kohdan mukainen ilmoitus

Kroatian lainsäädännössä ei ole säädetty siitä, miten tuomioistuinten tulisi menetellä soveltaessaan jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa annettua neuvoston asetusta (EU) 2020/1784. Käytäntö on kuitenkin osoittanut, että kroatialaiset tuomioistuimet vastaavat asetuksen nojalla esitettyihin osoitetietoja koskeviin pyyntöihin ja käsittelevät ne asianmukaisesti.

5 Miten asiakirja yleensä annetaan tiedoksi? Onko käytettävissä vaihtoehtoisia menetelmiä (muita kuin jäljempänä kohdassa 7 tarkoitettu sijaistiedoksianto)?

Yleensä asiakirja annetaan tiedoksi tehtävään nimetyn tuomioistuimen virkailijan välityksellä postitse tai sähköisen viestinnän järjestelmän kautta. Vaihtoehtoisiin tiedoksiantomenetelmiin kuuluu tiedoksianto toimivaltaisen hallintoviranomaisen tai notaarin välityksellä tai tuomioistuimen toimesta. Sähköisestä tiedoksiannosta on säädetty erikseen. Asiakirjoja voidaan antaa joissakin tapauksissa tiedoksi myös tuomioistuimen sähköisellä ilmoitustaululla.

6 Sallitaanko siviilioikeudellisissa menettelyissä asiakirjojen sähköinen tiedoksianto (oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksianto sähköisten etäviestimien, kuten sähköpostin, suojatun verkkosovelluksen, faksin, tekstiviestin tms. välityksellä)? Jos sallitaan, millaisissa

menettelyissä tällaista tiedoksiantomenetelmää voidaan käyttää? Sovelletaanko tämän tiedoksiantomenetelmän käyttöön rajoituksia sen mukaan, millaiselle vastaanottajalle (esim. oikeusalan ammattilainen, oikeushenkilö, yritys tai muu elinkeinoelämän toimija) tiedoksianto on osoitettu?

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

Siviiliprosessilain 495 §:ssä joka koskee kauppautuomioistuimissa (*trgovački sud*) vireillä olevia menettelyjä, säädetään, että kiireellisissä tapauksissa käsittelypäivä voidaan määrätä jossain muussa laissa säädetyllä tavalla puhelimitse, sähköisesti tai muulla asianmukaisella tavalla. Tästä laaditaan virallinen ilmoitus, jos käsittelyn määräämisestä ei ole muuta kirjallista todistetta.

Siviiliprosessilain 507.o §:ssä säädetään, että asetuksen N:o 861/2007 mukaiset lomakkeet ja muut pyynnöt tai lausumat voidaan toimittaa asianosaisten laatimina asiakirjoina faksitse tai sähköisesti. Oikeusministerin on annettava erilliset säännöt asiakirjojen toimittamisesta faksilla tai sähköisesti, ja säännöissä on myös ilmoitettava päivä, josta alkaen niitä sovelletaan. Edellä mainittuja sääntöjä ei kuitenkaan ole toistaiseksi annettu, joten tämän tyyppiselle viestinnälle ei ole vielä teknisiä edellytyksiä.

Siviiliprosessilain 106.a §:ssä säädetään sähköisestä viestinnästä.

Asiakirjoja voidaan toimittaa sähköisesti tietojärjestelmän välityksellä.

Sähköisesti toimitettavat asiakirjat on allekirjoitettava hyväksytyä sähköistä allekirjoitusta käyttäen asiasta annetun lainsäädännön mukaisesti. Sähköisesti toimitetut asiakirjat, jotka on allekirjoitettu hyväksytyä sähköistä allekirjoitusta käyttäen, katsotaan käsin allekirjoitetuiksi.

Asiakirjan sähköisesti toimittava henkilö saa tietojärjestelmässä vastaanottovahvistuksen, jonka päiväys katsotaan päiväksi, jona asiakirja on toimitettu tuomioistuimelle.

Jos tuomioistuin ei pysty käsittelemään sähköisesti toimitettua asiakirjaa, se ilmoittaa asiasta asiakirjan toimittaneelle henkilölle sähköisesti ja antaa tälle ohjeet siitä, miten tilanne pitää korjata.

Poiketen 106.a §:n 1 kohdasta, jonka mukaan asiakirja on mahdollista toimittaa sähköisesti tietojärjestelmää käyttäen, sähköistä toimittamista edellytetään aina valtion elimiltä, syyttäjiltä, asianajajilta, notaareilta, tuomioistuimen asiantuntijoilta, avustajilta ja tulkeilta, konkurssipesän pesänhoitajilta, asiamiehiltä, kyseisen lain 434.a §:ssä tarkoitetuilta asiamiehiltä (kun asiamies edustaa työntekijää työsuhteeseen liittyvässä menettelyssä ja on sen ammattijärjestön palveluksessa, jonka jäsen työntekijä on, tai sen ammattiliiton palveluksessa, johon kyseinen ammattijärjestö kuuluu ja jonka jäsen työntekijä on, tai kun asiamies edustaa työnantajaa työsuhteeseen liittyvässä menettelyssä ja on sen työnantajajärjestön palveluksessa, jonka jäsen työnantaja on, tai sen työnantajaliiton palveluksessa, johon kyseinen työnantajajärjestö kuuluu ja jonka jäsen työnantaja on), konkurssimenettelyjen asiamiehiltä, pesänhoitajilta ja edunvalvontakeskuksen palveluksessa olevilta edunvalvojilta sekä säänneltyä ammattia harjoittavilta oikeushenkilöiltä ja luonnollisilta henkilöiltä (esim. liikkeenharjoittajilta ja lääkäreiltä) kyseiseen ammatinharjoittamiseen liittyvissä riita-asioissa.

Jos siviiliprosessilain 106.a §:n 5 momentissa tarkoitettu henkilö ei toimita asiakirjaa sähköisesti, tuomioistuin velvoittaa tämän tekemään niin kahdeksan päivän kuluessa. Jos henkilö ei toimita asiakirjaa sähköisesti määräaikaan mennessä, se katsotaan peruutetuksi.

Tietojärjestelmän perustaa oikeusasioista vastaava ministeriö.

Oikeusministeri laatii säännöt, joissa vahvistetaan asiakirjojen sähköistä toimitusta koskevat edellytykset, sähköisesti toimitettavien asiakirjojen muotovaatimukset sekä tietojärjestelmän organisaatio ja toiminnot.

Sähköistä viestintää koskevien sääntöjen (*Pravilnik o elektroničkoj komunikaciji*; virallisen lehden nro 5/20) 8 §:llä säädetään tietojärjestelmän käyttöoikeuksien myöntämisestä luonnollisille henkilöille, oikeushenkilöille, valtion elimille, asianajajille, notaareille, tuomioistuimen asiantuntijoille, tuomioistuimen avustajille, tuomioistuimen tulkeille, konkurssipesän pesänhoitajille ja asiamiehille.

Kroatian oikeusministeri antoi 20. huhtikuuta 2020 päätöksen, jonka mukaan sähköistä viestintää koskevat edellytykset täyttyvät kaikissa kunnallisissa tuomioistuimissa (*općinski sud*), kaikissa maakunnallisissa tuomioistuimissa sekä Kroatian ylimmässä kauppatuomioistuimessa (*Visoki trgovački sud Republike Hrvatske*).

Tämä päätös tuli voimaan 22. huhtikuuta 2020. Kroatian oikeusministeri antoi 13. heinäkuuta 2020 päätöksen, jonka mukaan sähköistä viestintää koskevat edellytykset täyttyvät Kroatian korkeimmassa oikeudessa. Päätös tuli voimaan päivänä, jona se julkaistiin oikeusministeriön virallisella sivustolla.

Asiakirjojen sähköistä toimittamista edellytetään aina valtion elimiltä, syyttäjiltä, asianajajilta, notaareilta, tuomioistuimen asiantuntijoilta, avustajilta ja tulkeilta, konkurssipesän pesänhoitajilta, asiamiehiltä, kyseisen lain 434.a §:ssä tarkoitetuilta asiamiehiltä, konkurssimenettelyjen asiamiehiltä, pesänhoitajilta ja edunvalvontakeskuksen palveluksessa olevilta edunvalvojilta sekä säänneltyä ammattia harjoittavilta oikeushenkilöiltä ja luonnollisilta henkilöiltä (esim. liikkeenharjoittajilta ja lääkäreiltä) kyseiseen ammatinharjoittamiseen liittyvissä riita-asioissa.

6.1 Mikä tiedoksiantoasetuksen 19 artiklan 1 kohdassa tarkoitettu sähköinen tiedoksiantotapa on saatavilla maassanne, kun tiedoksianto on suoritettava siellä suoraan henkilölle, jolla on tiedossa oleva osoite tiedoksiantoa varten toisessa jäsenvaltiossa?

Siviiliprosessilain 133.d §:ssä säädetään, että jos asianosainen antaa suostumuksensa sähköiseen tiedoksiantoon, tuomioistuimen on toteutettava tiedoksianto kyseiselle asianosaiselle tietojärjestelmän kautta. Asianosainen voi pyytää, että asiakirjojen sähköisestä tiedoksiannosta lähetetään ilmoitus asianosaisen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

Jos asianosainen on toimittanut asiakirjan tuomioistuimeen sähköisessä muodossa, sen katsotaan antaneen suostumuksensa sähköiseen tiedoksiantoon, jollei se ilmoita toisin. Jos tuomioistuin toteaa, ettei sähköinen tiedoksianto ole mahdollinen, se antaa asiakirjan tiedoksi muulla tavalla ja ilmoittaa syyn tähän.

6.2 Onko maanne asettanut tiedoksiantoasetuksen 19 artiklan 2 kohdassa tarkoitettuja lisäehtoja, joiden mukaisesti se hyväksyy kyseisen asetuksen 19 artiklan 1 kohdan b alakohdassa tarkoitetun sähköisen tiedoksiannon sähköpostitse? Ks. myös tiedoksiantoasetuksen 19 artiklan 2 kohdan mukainen ilmoitus

Sähköistä viestintää koskevissa säännöissä (virallisen lehden nro 139/21) todetaan, että järjestelmän ulkopuolisten käyttäjien on toimitettava asiakirjat tuomioistuimelle sähköisesti ja allekirjoitettava ne hyväksytyttyä sähköistä allekirjoitusta käyttäen.

Sähköisen allekirjoituksen varmenteen on oltava hyväksytyt luottamuspalvelun tarjoajan antama ja voimassa allekirjoitushetkellä, mikä tarkoittaa, että tuomioistuin voi pyytää luottamuspalvelun tarjoajaa todentamaan yksittäiselle luonnolliselle henkilölle tai oikeushenkilölle annetun varmenteen voimassaolon, jos manipuloinnista on perusteltuja epäilyjä.

Jos asianosaisen laatimassa asiakirjassa tai liitteessä on useampi sivu, kaikki sivut on toimitettava yhtenä tiedostona, joka ei sisällä tyhjiä sivuja. Kunkin asiakirjan ja liitteen on oltava itsenäinen kokonaisuus, tai tiedoston nimestä on käytävä ilmi, että ne kuuluvat samaan kokonaisuuteen, jos asiakirjoja ja liitteitä on datan määrän vuoksi toimitettu useammassa kuin yhdessä tiedostossa.

Jos asiakirjan liitteenä toimitetaan jo sähköisessä muodossa olemassa olevia julkisia asiakirjoja, niiden on oltava asiakirjan laatijan sähköisesti allekirjoittamia alkuperäisiä asiakirjoja.

Sähköiset asiakirjat on toimitettava PDF-tiedostoina tai vastaavassa muodossa. Liitteet voivat olla missä tahansa sähköisessä muodossa.

7 Sijaistiedoksianto

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

Siviiliprosessilain 142 §:n 2 momentissa säädetään, että jos henkilöä, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, ei tavoiteta kanteeseen tai virallisiin asiakirjoihin merkitystä tiedoksiantopaikasta, asiakirjan tiedoksiantajan on selvitettävä, mistä ja milloin hän voi tavoittaa tämän henkilön. Tiedoksiantaja voi jättää siviiliprosessilain 141 §:n 1, 2 ja 3 momentissa tarkoitetuille henkilöille kirjallisen ilmoituksen, jossa vastaanottajaa pyydetään olemaan kotiosoitteessaan tai työpaikallaan tiettyinä päivinä tiettyyn aikaan ottaakseen vastaan tiedoksiannettavan asiakirjan. Jos tiedoksiantaja ei vielä tällaisen ilmoituksen jälkeenkään tavoita henkilöä, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, hänen on noudatettava siviiliprosessilain 141 §:ssä säädettyä asiakirjan tiedoksiantotapaa.

Tällaisissa tilanteissa sovelletaan käytännössä vaihtoehtoisesti postipalvelulain (*Zakon o poštanskim uslugama*; virallisen lehden nrot 144/12, 153/13, 78/15 ja 110/19) säännöksiä. Kyseisen lain mukaan kaikki muut kuin tavanomaiset postilähetykset on toimitettava henkilökohtaisesti vastaanottajalle, tämän lailliselle edustajalle tai valtakirjalla valtuutetulle henkilölle. Jos postilähetyksestä ei voida toimittaa yhdellekään edellä mainituista henkilöistä, se voidaan poikkeuksellisesti luovuttaa vastaanottajan kanssa samassa taloudessa asuvalle täysi-ikäiselle henkilölle, vastaanottajan taloudessa tai toimitiloissa vakituisesti työskentelevälle henkilölle tai vastaanottajan vakituisen työnantajan toimitiloissa olevalle valtuutetulle henkilölle. Jos lähetystä ei voida luovuttaa edellä kuvatulla tavalla, vastaanottajan postilaatikkoon jätetään ilmoitus, josta ilmenee, milloin ja mistä lähetyksen voi noutaa. Tavallisesti posti jättää ilmoituksen siitä, että lähetys voidaan noutaa nimetyistä postitoimipaikasta viiden päivän kuluessa ilmoituksen päiväyksestä. Jos vastaanottaja ei nouda lähetystä tässä määräajassa, palveluntarjoaja palauttaa lähetyksen lähettäjälle.

Kun kaikki muut tiedoksiantotavat ovat epäonnistuneet, viimeisenä keinona asiakirja voidaan antaa tiedoksi tuomioistuimen sähköisellä ilmoitustaululla.

7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?

Jos käytetään muuta tiedoksiantotapaa, asiakirjat katsotaan tiedoksiannetuiksi sinä päivänä, jona ne luovutetaan vastaanottajalle tai vastaanottajan puolesta asiakirjat vastaanottamaan valtuutetulle henkilölle tai, jos asiakirja annetaan tiedoksi tuomioistuimen sähköisellä ilmoitustaululla, kahdeksan päivän kuluttua sen laittamisesta tuomioistuimen sähköiselle ilmoitustaululle.

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

Postipalvelulain 37 §:n mukaan kaikki muut kuin tavanomaiset postilähetykset on toimitettava henkilökohtaisesti vastaanottajalle, tämän lailliselle edustajalle tai valtakirjalla valtuutetulle henkilölle. Jos lähetystä ei voida toimittaa yhdellekään edellä mainituista henkilöistä, se voidaan poikkeuksellisesti luovuttaa vastaanottajan kanssa samassa taloudessa asuvalle täysi-ikäiselle henkilölle, vastaanottajan taloudessa tai toimitiloissa vakituisesti työskentelevälle henkilölle tai vastaanottajan vakituisen työnantajan toimitiloissa olevalle valtuutetulle henkilölle. Jos lähetystä ei voida luovuttaa edellä kuvatulla tavalla, vastaanottajan postilaatikkoon jätetään ilmoitus, josta ilmenee, milloin ja mistä lähetyksen voi noutaa. Jos vastaanottaja ei nouda lähetystä tässä määräajassa, palveluntarjoaja palauttaa lähetyksen lähettäjälle.

Henkilön nimenomaisesta pyynnöstä ja tuomioistuimen presidentin suostumuksella tuomioistuimen kyseiselle henkilölle osoittamat asiakirjat annetaan hänelle tiedoksi tuomioistuimessa jättämällä ne postilokeroon, joka sijaitsee tuomioistuimessa tähän tarkoitukseen varatussa huoneessa. Tiedoksiannon suorittaa tuomioistuimen virkailija. Tuomioistuimen presidentti voi hallintomenettelyssä annetulla päätöksellä määrätä, että kaikki asianajajat, joilla on rekisteröity toimipaikka, notaarit, joiden päätoimipaikka on tuomioistuimen toimialueella, ja tietyt oikeushenkilöt vastaanottavat oikeudenkäyntiasiakirjat mainitun postilokeron kautta (siviiliprosessilain 134.b §). Tällöin edellä mainituilla henkilöillä on velvollisuus noutaa asiakirjat kahdeksan päivän kuluessa. Jos asiakirjaa ei noudeta määräajassa, se laitetaan tuomioistuimen ilmoitustaululle. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi, kun se on ollut kahdeksan päivää tuomioistuinten sähköisellä ilmoitustaululla.

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

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

8 Postitiedoksianto ulkomailta (tiedoksiantoasetuksen 18 artikla)

8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetetyn asiakirjan maassanne olevalle vastaanottajalle tilanteessa, jossa edellytetään saantitodistusta (tiedoksiantoasetuksen 18 artikla), toimittaako posti asiakirjan ainoastaan vastaanottajalle itselleen vai saako se postinjakelua koskevien kansallisten sääntöjen mukaan luovuttaa asiakirjan myös samassa osoitteessa asuvalle toiselle henkilölle?

Jos henkilöä, jolle asiakirja on annettava tiedoksi henkilökohtaisesti, ei tavoiteta kanteeseen tai tapauksen asiakirjoihin merkitystä tiedoksiantopaikasta, asiakirja voidaan antaa tiedoksi myös henkilön kanssa samassa taloudessa asuvalle, jos henkilö ei harjoita säänneltyä ammattia, tai jos tiedoksianto suoritetaan vastaanottajan työpaikalla, mutta häntä ei tavoiteta sieltä, asiakirja voidaan antaa tiedoksi siellä työskentelevälle henkilölle, jos tämä suostuu vastaanottamaan asiakirjan.

Asiakirjan tiedoksiantajan on selvitettävä, mistä ja milloin hän voi tavoittaa henkilön, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, ja jätettävä kirjallinen ilmoitus, jossa kyseistä henkilöä pyydetään olemaan kotonaan tai työpaikallaan tiettyä päivänä tiettyyn kellonaikaan ottaakseen vastaan asiakirjan.

8.2 Miten tiedoksiantoasetuksen 18 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksianto toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjämme noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutakaan valtuutettua henkilöä?

Asiakirjan tiedoksiantajan on selvitettävä, mistä ja milloin hän voi tavoittaa henkilön, jolle asiakirja on annettava tiedoksi, ja jätettävä kirjallinen ilmoitus, jossa kyseistä henkilöä pyydetään olemaan kotonaan tai työpaikallaan tiettyä päivänä tiettyyn kellonaikaan ottaakseen vastaan asiakirjan.

8.3 Varaako posti tietyn ajan asiakirjojen noutamista varten ennen kuin se palauttaa ne lähettäjälle sillä perusteella, että vastaanottajaa ei ole tavoitettu? Jos varaa, miten vastaanottajalle saadaan tieto siitä, että hänelle on saapunut kirje, joka on noudettavissa postista?

Asiakirjan noutamisen määräaika määritetään postipalvelujen tarjoamista koskevassa lainsäädännössä ja postipalvelujen tarjoajien sisäisissä säännöstoissa. Se on yleensä noudettava viiden päivän kuluessa päivästä, jona tiedoksianto yritettiin. Asiakirja lähetetään postin keskusnoutopisteeseen ennen lähettäjälle palauttamista, joten vastaanottajalla on useampi päivä aikaa noutaa asiakirja kyseisestä paikasta.

9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Siviiliprosessilain 149 §:ssä säädetään, että vastaanottajan on allekirjoitettava tiedoksiantotodistus ja merkittävä siihen päivämäärä, jona hän on todistuksen saanut. Tiedoksiantotodistus voidaan antaa myös digitaalisessa muodossa tähän soveltuvalla laitteella.

Jos vastaanottaja on lukutaidoton tai ei kykene allekirjoittamaan, tiedoksiantaja kirjoittaa todistukseen vastaanottajan etu- ja sukunimen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän sekä liittää mukaan selvityksen siitä, miksi vastaanottajan allekirjoitusta ei ole.

Jos vastaanottaja kieltäytyy allekirjoittamasta tiedoksiantotodistusta, tiedoksiantaja tekee tästä merkinnän

tiedoksiantotodistukseen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän. Tämän jälkeen asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi.

Jos henkilöä, jolle asiakirja on annettava tiedoksi henkilökohtaisesti, ei tavoiteta kanteeseen tai virallisiin asiakirjoihin merkitystä tiedoksiantopaikasta, tiedoksiantotodistukseen on merkittävä asiakirjan vastaanottotodistuksen lisäksi, että sitä on edeltänyt kirjallinen ilmoitus.

Asiakirjan tiedoksiantajan on vaadittava asiakirjan vastaanottavaa henkilöä todistamaan henkilöllisyytensä.

Jos asiakirjaa ei anneta tiedoksi valtion elimelle tai oikeushenkilölle, asiakirjan tiedoksiantajan on pyydettävä vastaanottavaa henkilöä todistamaan henkilöllisyytensä.

Tiedoksiantajan on merkittävä tiedoksiantotodistukseen sen henkilön etu- ja sukunimi, jolle asiakirja annettiin tiedoksi, tai kyseisen henkilön henkilöllisyytensä todentamiseksi esittämän henkilökortin numero ja henkilökortin myöntänyt viranomainen.

Jos tiedoksiantaja ei ole notaari, hänen on kirjoitettava tiedoksiantotodistukseen selvästi etu- ja sukunimensä sekä ammattinimikkeensä sekä allekirjoitettava todistus.

Tarvittaessa tiedoksiantajan on laadittava erillinen todistus asiakirjan tiedoksiannosta ja liitettävä se tiedoksiantotodistukseen.

Jos tiedoksiantotodistukseen on merkitty väärä päiväys, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen sinä päivänä, jona asiakirja luovutettiin.

Jos tiedoksiantotodistus on kadonnut, tiedoksianto voidaan todistaa toisella tavalla.

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

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

Vastaanottajalla ja henkilöllä, jolle asiakirja voidaan antaa tiedoksi, on lupa kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa vain, jos tiedoksianto suoritetaan sellaiseen aikaan, sellaisessa paikassa tai sellaisella tavalla, josta ei ole säädetty lainsäädännössä. Jos vastaanottaja ja henkilöt, joilla on velvollisuus vastaanottaa asiakirja, lainvastaisesti kieltäytyvät vastaanottamasta asiakirjaa tai heittävät asiakirjan pois tai tuhoavat sen lukematta sitä, tämä ei kuitenkaan vaikuta tiedoksiannettujen asiakirjan oikeudellisiin seurauksiin (VsSr Gzz 61/73 - ZSO 4/76-140).

Vastaanottajan on allekirjoitettava tiedoksiantotodistus ja merkittävä siihen päivämäärä, jona hän on saanut todistuksen. Tiedoksiantotodistus voidaan antaa myös digitaalisessa muodossa tähän soveltuvalla laitteella.

Jos vastaanottaja on lukutaidoton tai ei kykene allekirjoittamaan, tiedoksiantaja kirjoittaa todistukseen vastaanottajan etu- ja sukunimen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän sekä liittää mukaan selvityksen siitä, miksi vastaanottajan allekirjoitusta ei ole. Jos tiedoksianto suoritetaan siviiliprosessilain 142 §:n 2 momentin säännösten mukaisesti, tiedoksiantotodistukseen merkitään asiakirjan vastaanottotodistuksen lisäksi, että sitä on edeltänyt kirjallinen ilmoitus.

Asiakirjan tiedoksiantajan on vaadittava asiakirjan vastaanottavaa henkilöä todistamaan henkilöllisyytensä. Jos asiakirjaa ei anneta tiedoksi valtion elimelle tai oikeushenkilölle, asiakirjan tiedoksiantajan on pyydettävä

vastaanottavaa henkilöä todistamaan henkilöllisyytensä.

Tiedoksiantajan on merkittävä tiedoksiantotodistukseen sen henkilön etu- ja sukunimi, jolle asiakirja annettiin tiedoksi, tai kyseisen henkilön henkilöllisyytensä todentamiseksi esittämän henkilökortin numero ja henkilökortin myöntänyt viranomaislainen. Jos tiedoksiantaja ei ole notaari, hänen on kirjoitettava tiedoksiantotodistukseen selvästi etu- ja sukunimensä sekä ammattinimikkeensä sekä allekirjoitettava todistus.

Tarvittaessa tiedoksiantajan on laadittava erillinen todistus tiedoksiannosta ja liitettävä se tiedoksiantotodistukseen. Jos tiedoksiantotodistukseen on merkitty väärä päiväys, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen sinä päivänä, jona asiakirja luovutettiin.

Jos tiedoksiantotodistus on kadonnut, tiedoksianto voidaan todistaa toisella tavalla.

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

11 Jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa käytetyn kielen perusteella (tiedoksiantoasetuksen 12 artikla) ja tuomioistuin tai viranomaislainen, jonka käsiteltäväksi asia on saatettu, päättää tarkistettuaan, ettei kieltäytyminen ollut perusteltu, onko olemassa erityinen oikeussuojakeino kyseisen päätöksen riitauttamiseksi?

Jos vastaanottaja kieltäytyy allekirjoittamasta tiedoksiantotodistusta, tiedoksiantaja tekee tästä merkinnän tiedoksiantotodistukseen ja merkitsee kirjaimin tiedoksiantopäivän. Tämän jälkeen asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi.

12 Maksaako asiakirjan tiedoksianto ja jos maksaa, niin kuinka paljon? Onko tiedoksiantotapa erilainen silloin, kun asiakirja on annettava tiedoksi kansallisen lainsäädännön nojalla ja kun tiedoksiantopyyntö on lähtöisin toisesta jäsenvaltiosta? Ks. myös tiedoksiantoasetuksen 15 artiklassa tarkoitettu ilmoitus, joka koskee toisesta jäsenvaltiosta peräisin olevan asiakirjan tiedoksiantoa

Asianosaisten on maksettava notaarin suorittaman tiedoksiannon kustannukset suoraan notaarille. Jos notaari ei saa tiedoksiannon kustannukset kattavaa ennakkomaksua, hän ei ole velvollinen antamaan asiakirjaa tiedoksi. Notaari laatii tästä todisteen ja ilmoittaa asiasta tuomioistuimelle välittömästi. Asianosaiset eivät ole velvollisia maksamaan notaarin palkkiota toimista, joita toteutetaan asiakirjan tiedoksiantamiseksi notaarin välityksellä. Notaarin välityksellä tapahtuvan tiedoksiannon kustannukset sisällytetään oikeudenkäyntikuluihin, jos tuomioistuin pitää tätä tarpeellisena. Notaarin palveluista veloittavista maksuista ja korvauksista on säädetty notaarien väliaikaisesta palkkiotaulukosta annetuissa säännöissä (*Pravilnik o privremenoj javnobilježničkoj tarifi*; virallisen lehden nrot 38/94, 82/94, 52/95, 115/12, 120/15 ja 64/19).

Siviiliprosessilain 146 §:n 5 momentissa säädetään, että kantajan on maksettava tuomioistuimen päätöksen mukaisesti ennakkoa kustannuksista, joita aiheutuu asiakirjan vastaanottamisesta huolehtivan vastaajan edustajan nimeämisestä sekä tämän suorittamista toimista. Kyseiseen tuomioistuimen päätökseen ei voida hakea muutosta. Jos kantaja ei suorita ennakkomaksua tuomioistuimen päätöksessä vahvistetussa määräajassa, kanne raukeaa.

Tuomioistuimen toimitilojen ulkopuolella suoritettavista virkatoimista perittäviä palkkioita koskevissa säännöissä (*Pravilnik o naknadama za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda*; virallisen lehden nrot 38/14, 127/19 ja 154/22) säädetään tuomioistuinlain normatiivisena säädöksenä ja tuomioistuimen hallinnon alaan kuuluvana asetuksena yleisellä tasolla edellytyksistä, jotka koskevat kaikkia tuomioistuimen toimitilojen ulkopuolella suoritettavia virkatoimia sekä korvauksen määrää, johon tuomarilla ja tuomioistuimen virkailijalla on oikeus virkatoimia tuomioistuimen toimitilojen ulkopuolella suoritettaessa. Kyseisten sääntöjen mukaan tuomioistuimen

toimitilojen ulkopuolella suoritettavalla virkatoimella tarkoitetaan kaikkia toimia, joita tuomioistuin toteuttaa tuomioistuimen aukioloaikana tai sen ulkopuolella asianosaisen tai muun osapuolen edun mukaisesti ja kustannuksella tai tuomioistuimen kustannuksella. Tältä osin säännöissä todetaan nimenomaisesti, että niitä sovelletaan myös asiakirjojen tiedoksiantoon oikeudellisessa menettelyssä, mutta niissä ei säädetä tiedoksiantamisen yksityiskohdista.

Sääntöjen 3 §:n 4 momentin mukaan asianosaisen pyynnöstä ja kustannuksella tuomioistuimen toimitilojen ulkopuolella suoritettavaan virkatoimeen voidaan periaatteessa ryhtyä vasta sen jälkeen, kun asianosainen on suorittanut vaaditun ennakkomaksun. Lisäksi 10 §:n 2 momentissa säädetään, että jos suoritetusta virkatoimesta perittävät palkkiot ovat pienemmät kuin suoritettu ennakkomaksu, tuomioistuin kehottaa asianosaista tai muuta osapuolta maksamaan erotuksen, jotta virkatoimi tuomioistuimen toimitilojen ulkopuolella voidaan suorittaa.

■ Päivitetty viimeksi: 08/01/2025

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