

[Uz Sākumlapu](#) > ... > [Tiesāšanās Procedūras](#) > [Civillietas](#) > [Dokumentu Izsniegšana: Juridisko Dokumentu Oficiāla Piegāde](#) > Croatia

Dokumentu izsniegšana: juridisko dokumentu oficiāla piegāde

Saturu nodrošina



European Judicial Network
(in civil and commercial matters)



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

Būtībā “dokumentu izsniegšana” ir juridisks jēdziens, un tas nozīmē dokumentu izsniegšanu visām tiesvedības pusēm civillietās un komercietās.

Dekrēta par Biroja darbību (*Uredba o uredskom poslovanju*) (publicēts Horvātijas Republikas oficiālajā izdevumā (*Narodne Novine, NN*) Nr. 7/09) 4. panta pirmās daļas 6., 7. un 8. ievilkumā noteikts, ka šādi dokumenti var būt vai nu pieteikums, vai oficiāls akts.

– Pieteikums ir dokuments, ko iesniedz puse, lai uzsāktu tiesvedību, papildinātu vai grozītu iesniegumu vai citu tiesībpamatotu prasījumu vai lai atturētos no šāda prasījuma iesniegšanas.

Civilprocesa likuma (*Zakon o parničnom postupku*) (NN Nr. 53/91, 91/92, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 2/07, 84/08, 96/08, 123/08, 57/11, 148/11 — konsolidētais teksts, 25/13, 89/14 — Konstitucionālās tiesas lēmums, 70/19 un 80/22; turpmāk — “CPL”) 14. pantā noteikts, ka, ja attiecībā uz konkrētām darbībām tiesību aktos nav noteikts, kā tās veicamas, puses veic procesuālās darbības vai nu rakstveidā ārpus tiesas sēdes (ar pieteikumu), vai arī mutiski tiesas sēdes laikā.

CPL 106. pants nosaka, ka pieteikumi, proti, sūdzības, atbildes uz sūdzībām, tiesiskās aizsardzības līdzekļu pieprasījumi un citi ziņojumi, ierosinājumi un paziņojumi, kas iesniedzami ārpus tiesas kārtībā, tiek iesniegti rakstveidā.

Tādējādi pieteikumi ir dokumenti, kurus izdevuši klienti un citas tiesvedības puses un kurus izmanto, lai veiktu procesuālas darbības.

– Akts ir dokuments, kuru izdod iestāde, pieņemot lēmumu kādā lietā, atbildot uz puses pieteikumu, nosakot, pārtraucot vai pabeidzot oficiālu darbību un veicot oficiālu saraksti ar citām iestādēm vai juridiskām personām ar valsts pārvaldes pilnvarām.

Dokumentu izsniegšana saskaņā ar tiesību aktiem ir noteikta darbība, ko veic kompetentās iestādes un personas, lai nodrošinātu adresātiem piekļuvi viņiem adresēto dokumentu saturam. Tas ir būtiski, jo, neizsniedzot dokumentu pusei, tai tiek liegta iespēja tikt uzklaustītai, un katrā ziņā tas ir tādu noteikumu būtisks pārkāpums, kuri reglamentē civilprocesus, un šāda pārkāpuma gadījumā var tikt piemēroti ārkārtas tiesiskās aizsardzības līdzekļi.

Prasības tiesā izsniegšana atbildētājam ir arī vajadzīgs priekšnosacījums, lai tiktu ierosināta tiesvedība, — tiesvedība sākas brīdī, kad prasību izsniedz atbildētājam.

Attiecīgi dokumentu izsniegšanai piemēro īpašus noteikumus, jo šī procedūra ir vajadzīgs priekšnosacījums tiesvedībā, kurš izriet no principa, kas paredz pušu tiesības tikt uzklausītām; tas nozīmē, ka jānodrošina pušu piekļuve informācijai par tiesvedības norises vietu un laiku un par būtiskiem faktiem lietā. Turklāt sūdzības procedūru nevar uzsākt, ja sūdzība nav izsniegta atbildētājam saskaņā ar piemērojamiem noteikumiem. Dokumentu izsniegšanai ir būtiska nozīme arī tādēļ, ka noteiktos gadījumos termiņš, ko nosaka pusēm procesuālas darbības veikšanai (piemēram, atbildēt uz prasību tiesā, iesniegt apelācijas sūdzību), sākas dokumenta izsniegšanas brīdī, proti, tiesvedības laikā jāveic visi nepieciešamie pasākumi, lai adresāti iepazītos ar viņiem izsniedzamo dokumentu saturu (juridiskās noteiktības princips un princips, kas paredz tiesības tikt uzklausītam un sniegt rakstiskus apsvērumus). Dokumentu uzskata par pienācīgi izsniegtu, ja ir ievēroti noteikumi, kas reglamentē dokumentu izsniegšanu.

2 Kādi dokumenti ir formāli jāizsniedz?

Lēmumi par prasībām tiesā, izpildraksti par piedziņu, tiesas nolēmumi un citi tiesas lēmumi, kurus var atsevišķi pārsūdzēt un pret kuriem var vērsties, izmantojot tiesiskās aizsardzības līdzekļus, jāizsniedz attiecīgajai pusei personīgi; tas attiecas arī uz visiem pārējiem dokumentiem, kas pieprasīti saskaņā ar tiesību aktiem, vai gadījumiem, kad tiesa uzskata, ka jāveic īpaši piesardzības pasākumi, piemēram, jāuzrāda personu apliecinošo dokumentu oriģināli, vai citu līdzīgu iemeslu dēļ (CPL 142. panta pirmā daļa).

3 Kas ir atbildīgs par dokumenta izsniegšanu?

CPL 11. sadaļa ietver noteikumus, kas reglamentē dokumentu izsniegšanu.

Ja dokumentu izsniegšanu neveic ar pasta sūtījumu, personai, kas veic izsniegšanu, ir jāpierāda personai, kurai tā izsniedz dokumentu, pēc tās pieprasījuma, ka tā ir pilnvarota persona. Izņēmuma kārtā dokumenti izsniedzami elektroniski, izmantojot IT sistēmu vai ar citiem piemērotiem līdzekļiem, valsts iestādēm, valsts prokuratūrai, juristiem, notāriem, tiesu ekspertiem, tiesu piesēdētājiem, tiesu tulkiem, bankrota administratoriem, komisāriem, arodbiedrību agentiem, bankrota procedūru komisāriem, likvidatoriem, īpašajiem aizbildņiem, kuru darba devējs ir īpašās aizbildnības centrs (*Centar za posebno skrbnništvo*), juridiskām un fiziskām personām, kas veic registrētu saimniecisko darbību, strīdos attiecībā uz šo darbību.

Personām, kuras šā panta pirmajā daļā minētā amatpersona, kas izsniedz dokumentus, sastop piegādes vietā, pēc amatpersonas pieprasījuma ir pienākums apliecināt savu identitāti.

Ja nepieciešams, dokumentu izsniedzošā amatpersona ir tiesīga lūgt policijas palīdzību, lai noskaidrotu izsniegšanas vietā sastaptās personas identitāti un veiktu citas ar dokumentu izsniegšanu saistītas darbības. Saistītās izmaksas ir iekļaujamas tiesvedības izmaksās.

Personas, kurām ir pienākums izmantot elektroniskos sakarus un kuras nav lūgušas vai vēl nav saņēmušas piekļuvi IT sistēmai elektroniskajai saziņai ar tiesām, pirmo dokumentu no tiesas saņems pa pastu kopā ar paziņojumu, ka līdz šādas piekļuves piešķiršanai visi turpmākie tiesas procesa dokumenti tiks izsniegti, tos izvietojot pie tiesas elektroniskā ziņojumu dēļa. Dokumentus uzskata par izsniegtiem astotajā dienā pēc dienas, kad tie izvietoti pie tiesas elektroniskā ziņojumu dēļa.

Pirmā dokumenta izsniegšana pa pastu personām, kurām ir pienākums izmantot elektroniskos sakarus un kuras nav lūgušas vai vēl nav saņēmušas piekļuvi IT sistēmai elektroniskajai saziņai ar tiesu, tiek veikta tiesvedības procesā norādītajā adresē. Ja izsniegšana tiesvedības procesā norādītajā adresē ir nesekmīga, dokumentus izsniedz šīs personas juridiskajā adresē, ja šī adrese atšķiras no tiesvedībā norādītās. Ja izsniegšana tiesvedības procesā norādītajā adresē vai juridiskajā adresē ir nesekmīga, dokumentus izsniedz, tos izvietojot pie tiesas elektroniskā ziņojumu dēļa. Dokumentus uzskata par izsniegtiem astotajā dienā pēc dienas, kad tie izvietoti pie tiesas elektroniskā ziņojumu dēļa.

Pamatojoties uz tās puses pieprasījumu, kura norāda, ka ir gatava segt radušās izmaksas, tiesa ar nolēmumu, kuru nevar pārsūdzēt, var uzdot notāram veikt dokumenta izsniegšanu. Notāru šā uzdevuma veikšanā var aizstāt notāra palīgs, notāra padomnieks vai notāra mācekļi.

Ja pirms prasības iesniegšanas tiesā atbildētājs, rakstiski vienojoties ar prasītāju, piekrīt tam, ka dokumenti, kas ir būtiski strīdā, uz kuru attiecas vienošanās, tiek izsniegti konkrētā adresē Horvātijas Republikā vai ar konkrētas

personas starpniecību Horvātijas Republikā, prasību un citus tiesas dokumentus tiesvedības laikā pēc prasītāja ierosinājuma izsniedz atbildētājam šajā adresē vai ar šīs personas starpniecību. Ja izsniegšanu nevar veikt, tiesa pieņem lēmumu, pieprasot visus turpmākos dokumentus izsniegt atbildētājam, izvietojot tos pie tiesas ziņojumu dēļa.

Tiesa var uzdot pusēm nosūtīt dokumentus tieši viena otrai ierakstītā pasta sūtījumā ar saņemšanas apliecinājumu vai citā veidā, kas apliecina nodošanu, ja vien uz abām pusēm vai to agentiem vai likumīgajiem pārstāvjiem neattiecas pienākums vienmēr iesniegt dokumentus elektroniski saskaņā ar minētā likuma 106.a pantu. Ja attiecīgā persona iesniedz pieprasījumu dokumentus izsniegt tiesā un tiesas priekšsēdētājs to apstiprina, personai adresētos tiesas dokumentus ievieto pastkastītē, kas atrodas telpā, kuru tiesa paredzējusi šim nolūkam. Dokumentus izsniedz tiesas amatpersona.

Pastkastītē izsniegtie dokumenti nedrīkst būt pieejami personām, kurām tie tiek izsniegti, kamēr tās nav parakstījušas piegādes dokumentu. Dokumenti izsniedzami aizlīmētās aploksnēs, ko izmanto izsniegšanai ar pasta sūtījumu. Paņemot dokumentus, jāsavāc visi pastkastītē esošie dokumenti.

Uz katra dokumenta, kas izsniedzams šā panta pirmajā daļā noteiktajā veidā, ir jāatzīmē datums, kad tas ievietots tās personas pastkastītē, kurai dokuments izsniedzams.

Šā panta pirmajā daļā minētajā gadījumā šā panta pirmajā daļā minētajām personām ir pienākums astoņu dienu laikā izņemt dokumentu no pastkastītes šā panta otrajā un trešajā daļā noteiktajā kārtībā. Ja šajā termiņā dokumenti netiek izņemti, dokumentus izvieto pie tiesas ziņojumu dēļa. Dokumentus uzskata par izsniegtiem astotajā dienā pēc dienas, kad tie izvietoti pie tiesas ziņojumu dēļa.

Šā panta pirmajā daļā minētajā gadījumā dokumentu izsniegšanu var veikt citā likumā paredzētā veidā, nevis izmantojot pastkastīti.

Ja tiesas priekšsēdētājs konstatē, ka persona, kurai ir atļauja saņemt dokumentus pastkastītēs tiesas šim nolūkam ierādītā telpā, regulāri neizņem dokumentus vai ir mēģinājusi ļaunprātīgi izmantot šo izsniegšanas veidu, atļauja dokumentu saņemšanai šādā veidā tiks atsaukta.

Horvātijas Republikas Augstākās tiesas (*Vrhovni sud Republike Hrvatske*) priekšsēdētājs var pilnvarot tikai vienu no vairākām konkrētas instances un veida tiesām, kuru juridiskā adrese ir apgabaltiesas (*županijski sud*) jurisdikcijā, lai veiktu izsniegšanu pastkastītes tiesas šim nolūkam ierādītā telpā. Militārpersonām, policijas darbiniekiem un personām, kuras nodarbinātas sauszemes, upju, jūras un gaisa pārvadājumu jomā, tiesas pavēstes izsniedz pavēlniecība vai tiešais vadītājs. Ja nepieciešams, arī citus dokumentus šīm personām var izsniegt šādā kārtībā.

Ja dokumenti jāizsniedz personām vai iestādēm ārvalstīs vai ārvalstniekiem, kuriem piemēro tiesības uz imunitāti, izsniegšanu veic, izmantojot diplomātiskos kanālus, izņemot, ja starptautiskos nolīgumos vai CPL (146. pants) ir noteikts citādi. Ja dokumenti jāizsniedz Horvātijas Republikas pilsoņiem citā valstī, to var darīt ar Horvātijas Republikas kompetentā konsula vai diplomātiskā pārstāvja starpniecību, kurš attiecīgajā ārvalstī veic konsula funkcijas. Šādu izsniegšanu uzskata par notikušu vienīgi tad, ja persona, kurai izsniedzami dokumenti, piekrit tos saņemt.

Personām, kurām piemērota brīvības atņemšana, dokumentus izsniedz ieslodzījuma iestādes, labošanas iestādes vai pāraudzināšanas iestādes vadība.

CPL 141. un 142. pantā minētajām personām (fiziskas personas, kuras neveic registrētu profesionālo darbību, vai fiziskas personas, kuras veic registrētu profesionālo darbību, taču strīds ar šo darbību nav saistīts) noteiktos gadījumos dokumentus var izsniegt, izvietojot tos pie tiesas ziņojumu dēļa.

4 Adreses noskaidrošana

4.1 Vai pieprasījuma saņēmēja iestāde šajā dalībvalstī pēc savas iniciatīvas cenšas noskaidrot adresāta, kam ir jāizsniedz dokumenti, atrašanās vietu, ja norādītā adrese nav pareiza? Skatīt arī paziņošanu saskaņā ar Dokumentu izsniegšanas regulas 7. panta 2. punkta c) apakšpunktu

Ja tās personas adrese, kurai dokuments adresēts un kurai tas izsniedzams saskaņā ar kompetentās ārvalsts

iestādes pieprasījumu, ir mainījusies un šā iemesla dēļ dokumentu nevar izsniegt, Horvātijas tiesas pienākums saskaņā ar CPL 143. pantu ir censties izsniegt dokumentu personas dzīvesvietā Horvātijā, kas norādīta Horvātijas Republikas Iekšlietu ministrijas reģistrā.

Ja tiek iesniegts pierādījums, kas apliecina likumīgo interešu esību, policijas pārvaldei var iesniegt pieprasījumu sniegt informāciju par tās personas pastāvīgo vai pagaidu dzīvesvietu, kurai izsniedzami dokumenti civilprocesā.

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

Tiesas komersantu reģistrs Horvātijas Republikā ir bezmaksas publiska datubāze, ko var izmantot citu valstu tiesu iestādes un/vai puses tiesvedībā, lai iegūtu visu tām nepieciešamo informāciju par Horvātijas uzņēmumiem, un tā [pieejama šeit](#).

Fizisko personu adreses nav publiski pieejamas, un tām var piekļūt, vienīgi vērstoties Horvātijas Republikas Iekšlietu ministrijā.

4.3 Kāda veida palīdzību, atbildot uz citu dalībvalstu pieprasījumiem, šis dalībvalsts iestādes sniedz atbilstoši Dokumentu izsniegšanas regulas 7. panta 1. punktam? Skatīt arī paziņošanu saskaņā ar Dokumentu izsniegšanas regulas 7. panta 1. punktu

Horvātijas tiesību aktos nav noteikumu, kas paredzētu, kā tiesām rīkoties, piemērojot Padomes Regulu (EK) Nr. 2020/1784 par sadarbību starp dalībvalstu tiesām pierādījumu iegūšanā civillietās un komercietās. Tomēr līdzšinējā pieredze rāda, ka Horvātijas tiesas pienācīgi reagē un izskata pieprasījumus sniegt informāciju par personas dzīvesvietas adresi saskaņā ar Padomes Regulu (EK) Nr. 2020/1784.

5 Kādā veidā parasti tiek izsniegts dokuments? Vai pastāv alternatīvas metodes, ko var izmantot (citas metodes, kas nav 7. punktā minētā alternatīvā izsniegšana)?

Praksē dokumentu parasti izsniedz ar pastu sūtījumu, ar ieceltas tiesas amatpersonas vai elektroniskās saziņas sistēmas starpniecību. Alternatīvas metodes ir tieša dokumentu izsniegšana, ko veic kompetentā administratīvā iestāde, notārs vai tiesa, vai dokumentu izsniegšana, nosūtot tos, izmantojot elektroniskos līdzekļus, saskaņā ar citiem tiesību aktiem. Noteiktos gadījumos dokumentus var izsniegt, izvietojot tos pie tiesas ziņojumu dēļa.

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

Dokumentu izsniegšana pa tālruni, pa faksu vai, nosūtot pa e-pastu, atļauta gadījumos, kas noteikti CPL 193. panta piektajā daļā un CPL 321. panta septītajā daļā (apelācijas tiesas paziņojums pirmās instances tiesai par to, ka apelācijas lēmums jau ir pieņemts, kā arī pirmās instances tiesas paziņojums apelācijas tiesai par apelācijas sūdzības atsaukšanu vai pušu lēmumu panākt vienošanos).

CPL 495. pants, kas reglamentē tiesvedības komercietās (*trgovački sudovi*), paredz, ka steidzamos gadījumos tiesas sēdes datumu var noteikt pa tālruni, telegrammā vai ar elektroniskiem līdzekļiem saskaņā ar citiem tiesību

aktiem vai izmantojot citus piemērotus līdzekļus. Ja nav cita rakstiska pierādījuma par tiesas sēdes datuma noteikšanu, tiek sagatavota oficiāla izziņa.

CPL 507.o pants paredz, ka Regulā Nr. 861/2007 paredzētās veidlapas un citus pieprasījumus vai paziņojumus var iesniegt pieteikuma veidā, nosūtot pa faksu vai izmantojot elektroniskos līdzekļus. Par tieslietām atbildīgajam ministram ir jāpieņem atsevišķi noteikumi par dokumentu iesniegšanu pa faksu vai ar elektroniskiem līdzekļiem un šajos noteikumos jānosaka datums, no kura tos sāk piemērot. Ņemot vērā to, ka minētie noteikumi vēl nav pieņemti, tehniskie nosacījumi šāda veida saziņas izmantošanai vēl nav izpildīti.

CPL 106.a pants paredz saziņu, izmantojot elektroniskos līdzekļus.

Pieteikumus var iesniegt, izmantojot elektroniskos līdzekļus ar IT sistēmas starpniecību.

Elektroniski iesniegtus dokumentus paraksta, izmantojot kvalificētu elektronisko parakstu, kā paredz atsevišķi noteikumi. Elektroniski iesniegtus dokumentus, kas parakstīti, izmantojot kvalificētu elektronisko parakstu, uzskata par pašrocīgi parakstītiem.

Datumu, kurā informācijas sistēma sniedz pieteikuma iesniedzējam apstiprinājumu par saņemšanu, uzskata par datumu, kurā pieteikums ir iesniegts tiesai, kurai tas adresēts.

Ja elektroniski iesniegts pieteikums nav derīgs izskatīšanai tiesā, tiesa elektroniski informē iesniedzēju par to un dod viņam norādījumus pieteikuma labošanai saskaņā ar sniegtajām norādēm.

Atkāpjoties no 106.a panta pirmās daļas, kurā noteikts, ka iesniegumu var iesniegt elektroniski, izmantojot IT sistēmu, valsts iestādēm, prokuratūrai, juristiem, notāriem, tiesu ekspertiem, tiesu piesēdētājiem, tiesu tulkiem, bankrota administratoriem, komisāriem, 434.a pantā minētajiem agentiem (pārstāvot darbaņēmēju ar nodarbinātību saistītā tiesvedībā, ja pārstāvis ir persona, ko nodarbina arodbiedrība, kuras biedrs ir šis darbaņēmējs, vai arodbiedrību federācija, kuras dalībniece ir minētā arodbiedrība un kuras biedrs ir šis darbaņēmējs, vai pārstāvot darba devēju ar nodarbinātību saistītā tiesvedībā, ja pārstāvis ir persona, ko nodarbina darba devēju apvienība, kuras biedrs ir šis darba devējs, vai augstāka līmeņa darba devēju apvienība, kuras dalībniece ir minētā darba devēju apvienība un kuras biedrs ir šis darba devējs), patērētāju bankrota procesu komisāriem, likvidatoriem un īpašajiem aizbildņiem, kuru darba devējs ir īpašās aizbildnības centrs, vienmēr ir pienākums iesniegt pieteikumus elektroniski, tāpat arī juridiskām un fiziskām personām (amatniekiem, ārstiem u. c.), kas veic registrētu saimniecisko darbību, strīdos attiecībā uz šo darbību.

Ja CPL 106.a panta piektajā daļā minēta persona neiesniedz pieteikumu elektroniski, tiesa liek to izdarīt astoņu dienu laikā. Ja iesniedzējs noteiktajā termiņā neiesniedz pieteikumu elektroniski, pieteikumu uzskata par atsauktu.

Par tieslietām atbildīgā ministrija izveido informācijas sistēmu.

Priekšnoteikumus pieteikumu iesniegšanai un registrēšanai elektroniski, dokumentus, kas jāsaņem, nosūtot pieteikumus, izmantojot elektroniskos līdzekļus (formāti), un IT sistēmas struktūru un funkcijas kā noteikumu kopumu nosaka par tieslietām atbildīgais ministrs.

Elektronisko sakaru noteikumu (*Pravilnik o elektroničkoj komunikaciji*) (NN Nr. 5/20) 8. pants reglamentē tiesības uz piekļuvi informācijas sistēmai fiziskām personām, juridiskām personām un valsts iestādēm, prokuratūrai, advokātiem, notāriem, tiesu ekspertiem, piesēdētājiem, tiesu tulkiem, maksātnespējas administratoriem un tiesu komisāriem.

Horvātijas Republikas tieslietu ministrs 2020. gada 20. aprīlī pieņēma lēmumu, ar ko apstiprina elektronisko sakaru nosacījumu izpildi visās rajona tiesās (*općinski sudovi*), apgabaltiesās un Horvātijas Republikas Augstākajā komercietī (*Visoki trgovački sud Republike Hrvatske*) un kas stājās spēkā 2020. gada 22. aprīlī.

Horvātijas Republikas tieslietu ministrs 2020. gada 13. jūlijā pieņēma lēmumu, kas stājās spēkā dienā, kad to publicēja Tieslietu ministrijas tīmekļa lapā, un ar ko apstiprina elektronisko sakaru nosacījumu izpildi Horvātijas Republikas Augstākajā tiesā.

Valsts iestādēm, prokuratūrai, juristiem, notāriem, tiesu ekspertiem, tiesu piesēdētājiem, tiesu tulkiem, bankrota administratoriem, komisāriem, šā likuma 434.a pantā minētajiem agentiem, patērētāju bankrota procesu

komisāriem, likvidatoriem un īpašajiem aizbildņiem, kuru darba devējs ir Īpašās aizbildnības centrs, vienmēr ir pienākums iesniegt pieteikumus elektroniski, tāpat arī juridiskām un fiziskām personām (amatniekiem, ārstiem u. c.), kas veic registrētu saimniecisko darbību, strīdos attiecībā uz šo darbību.

6.1 Kāda veida elektroniskie pakalpojumi Dokumentu izsniegšanas regulas 19. panta 1. punkta nozīmē ir pieejami šajā dalībvalstī, ja izsniegšana ir jāveic tieši personai, kurai ir zināma izsniegšanas adrese citā dalībvalstī?

CPL 133.d pantā ir paredzēts, ka, ja puse paziņo, ka piekrīt dokumentu izsniegšanai, izmantojot elektroniskos līdzekļus, tiesa dokumentus šai pusei izsniedz, izmantojot IT sistēmu. Puse var pieprasīt paziņojumu par dokumentu izsniegšanu sūtīt elektroniski uz e-pasta adresi, kuru tā norāda deklarācijā.

Ja puse ir iesniegusi tiesā pieteikumu elektroniski, uzskata, ka tā ir piekritusi dokumentu izsniegšanai, izmantojot elektroniskos līdzekļus, ja vien tā nesniedz paziņojumu par pretējo. Ja tiesa konstatē, ka dokumentu izsniegšana, izmantojot elektroniskos līdzekļus, nav iespējama, tā izsniegs dokumentu citādā veidā un norādīs šādas izsniegšanas iemeslu.

6.2 Vai šī dalībvalsts saskaņā ar Dokumentu izsniegšanas regulas 19. panta 2. punktu ir noteikusi papildu nosacījumus, saskaņā ar kuriem tā pieņems elektronisku izsniegšanu pa e-pastu, kā minēts minētās regulas 19. panta 1. punkta b) apakšpunktā? Skatīt arī paziņošanu saskaņā ar Dokumentu izsniegšanas regulas 19. panta 2. punktu

Elektronisko sakaru noteikumi (NN Nr. 139/21) nosaka, ka sistēmas ārējiem lietotājiem pieteikumi tiesai jāiesniedz elektroniski un jāparaksta ar savu kvalificēto elektronisko parakstu.

Elektroniskā paraksta sertifikātam jābūt kvalificēta uzticamības pakalpojumu sniedzēja izsniegtam, un tam jābūt derīgam parakstīšanas brīdī, kas nozīmē, ka tiesa var lūgt uzticamības pakalpojumu sniedzējam pārbaudīt fiziskai vai juridiskai personai izsniegtā sertifikāta derīgumu, ja pastāv pamatotas aizdomas par manipulēšanu.

Ja pieteikums vai pielikums sastāv no vairākām lapām, visas lapas iesniedz vienā failā bez tukšām lapām. Katram pieteikumam un pielikumam ir jābūt patstāvīgiem vai arī faila nosaukumā jānorāda, ka tie ir daļa no viena veseluma, ja tie ir iesniegti vairākos failos datu apjoma dēļ.

Ja pieteikumam ir pievienoti publiski dokumenti, kas jau pastāv elektroniskā formātā, tiem jābūt oriģināliem, kas iesniegti kā izsniedzēja elektroniski parakstīti dokumenti.

Elektroniskajiem pieteikumiem jābūt PDF vai līdzvērtīgā formātā, un pielikumi var būt jebkurā elektroniskā formātā.

7 “Alternatīvā” izsniegšana

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

CPL 142. panta otrās daļas noteikumi paredz, ka gadījumā, kad persona, kam izsniedzams dokuments, nav sastopama norādītajā izsniegšanas vietā atbilstoši sūdzībā vai oficiālajos registros esošajām ziņām, amatpersona, kas izsniedz dokumentu, jāinformē par to, kad un kur minētā persona ir atrodama. Tad amatpersona CPL 141. panta pirmajā, otrajā vai trešajā daļā minētai personai atstāj rakstisku paziņojumu, pieprasot konkrētā datumā un laikā atrasties savā dzīvesvietas adresē vai darbavietā, lai saņemtu izsniedzamos dokumentus. Ja pēc šāda paziņojuma sniegšanas amatpersona, kura izsniedz dokumentu, tomēr nesastop personu, kurai izsniedzams dokuments, minētā amatpersona rīkojas saskaņā ar CPL 141. panta noteikumiem atkarībā no dokumenta izsniegšanas veida.

Šai sakarā praksē piemēro Pasta pakalpojumu likuma (*Zakon o poštanskim uslugama*) (NN Nr. 144/12, 153/13, 78/15 un 110/19; turpmāk — “ZPU”) noteikumus, lai izmantotu citu dokumentu izsniegšanas metodi. Šis likums paredz, ka pasta sūtījumi, izņemot vienkāršos pasta sūtījumus, jāpiegādā adresātam, tā likumīgajam pārstāvim vai personai, kura pilnvarota ar pilnvaru. Atkāpjoties no šiem noteikumiem, ja pasta sūtījumu nevar piegādāt

nevienai no minētajām personām, sūtījumu var nodot pieaugušajam adresāta mājsaimniecībā, personai, kura pastāvīgi nodarbināta adresāta mājsaimniecībā, vai personai adresāta uzņēmuma telpās, vai pilnvarotai personai tādas juridiskas personas vai fiziskas personas uzņēmuma telpās, kuras pastāvīgais darbinieks ir adresāts. Ja sūtījumu nevar nodot iepriekš izklāstītajā kārtībā, adresāta pastkastītē atstāj paziņojumu, informējot viņu par to, kad un kur iespējams saņemt sūtījumu. Parasti pasts atstāj paziņojumu, informējot, ka sūtījumu var saņemt konkrētā pasta nodaļā piecu dienu laikā pēc paziņojuma piegādes dienas. Ja adresāts neizņem sūtījumu šajā termiņā, pakalpojumu sniedzējs nodod sūtījumu atpakaļ sūtītājam.

Galējā dokumentu izsniegšanas metode, ja pārējās metodes nav bijušas sekmīgas, ir izsniegšana, izvietojot pie tiesas elektroniskā ziņojumu dēļa.

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

Ja izmanto citu dokumentu izsniegšanas metodi, dokumentus uzskata par izsniegtiem dienā, kad tos nodod adresātam vai personai, kura pilnvarota saņemt dokumentus adresāta vārdā, vai, ja dokumentus izsniedz, izvietojot pie tiesas elektroniskā ziņojumu dēļa, — astotajā dienā pēc dienas, kad dokumenti izvietoti pie tiesas elektroniskā ziņojumu dēļa.

7.3 Ja cita izsniegšanas metode ir deponēt dokumentus konkrētā vietā (piemēram, pastā), kā adresātu informē par to, ka dokumenti ir deponēti?

ZPU 37. pants paredz, ka pasta sūtījumi, izņemot vienkāršos pasta sūtījumus, jāpiegādā adresātam, tā likumīgajam pārstāvim vai personai, kura pilnvarota ar pilnvaru. Atkāpjoties no šiem noteikumiem, ja pasta sūtījumu nevar piegādāt nevienai no minētajām personām, sūtījumu var nodot pieaugušajam adresāta mājsaimniecībā, personai, kura pastāvīgi nodarbināta adresāta mājsaimniecībā, vai personai adresāta uzņēmuma telpās, vai pilnvarotai personai tādas juridiskas personas vai fiziskas personas uzņēmuma telpās, kuras pastāvīgais darbinieks ir adresāts. Ja sūtījumu nevar nodot iepriekš izklāstītajā kārtībā, adresāta pastkastītē atstāj paziņojumu, informējot viņu par to, kad un kur iespējams saņemt sūtījumu. Ja adresāts neizņem sūtījumu šajā termiņā, pakalpojumu sniedzējs nodod sūtījumu atpakaļ sūtītājam.

Ja attiecīgā persona iesniedz pieprasījumu dokumentus izsniegt tiesā un tiesas priekšsēdētājs to apstiprina, personai adresētos tiesas dokumentus ievieto pastkastītē, kas atrodas telpā, kuru tiesa paredzējusi šim nolūkam. Dokumentus izsniedz tiesas amatpersona. Tiesas priekšsēdētājs var ar lēmumu, kas pieņemts administratīvajā tiesvedībā, uzdot visiem advokātiem, kuriem ir registrācijas struktūrvienība, un notāriem un konkrētām juridiskām personām, kuru galvenais birojs atrodas attiecīgās tiesas jurisdikcijas apgabalā, saņemt tiesas dokumentus minētajās pastkastītēs (CPL 134.b pants). Šādos gadījumos minēto personu pienākums ir saņemt dokumentus astoņu dienu laikā. Ja šajā termiņā dokumenti netiek saņemti, dokumentus izvieto pie tiesas ziņojumu dēļa. Dokumentus uzskata par izsniegtiem astotajā dienā pēc dienas, kad tie izvietoti pie tiesas elektroniskā ziņojumu dēļa.

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

Ja adresāts atsakās parakstīt piegādes dokumentu, amatpersona, kas izsniedz dokumentu, norāda to piegādes dokumentā un rakstiski norāda dokumentu izsniegšanas datumu, un dokumentus uzskata par izsniegtiem šajā datumā (CPL 149. panta trešā daļa).

8 Izsniegšana no ārvalstīm pa pastu (Dokumentu izsniegšanas regulas 18. pants)

8.1 Ja pasta pakalpojumu sniedzējs izsniedz dokumentu, kas no ārvalstīm nosūtīts adresātam šajā dalībvalstī, situācijā, kad ir nepieciešams saņemšanas apstiprinājums (Dokumentu izsniegšanas regulas 18. pants), vai pasta pakalpojumu sniedzējs piegādā dokumentu tikai adresātam vai arī saskaņā ar valsts noteikumiem par pasta sūtījumu piegādi tas var piegādāt dokumentu arī citai personai tajā pašā adresē?

Ja persona, kurai dokuments izsniedzams personīgi, nav sastopama norādītajā izsniegšanas vietā atbilstoši

tiesvedībā vai oficiālajos registros esošajām ziņām, dokumentu izsniedzošā amatpersona to var izsniegt arī šīs personas ģimenes locekļiem, ja persona neveic registrētu profesionālo darbību, vai, ja izsniegšanu veic tās personas darbavietā, kurai dokuments izsniedzams, bet persona tur nav sastopama, amatpersona var izsniegt dokumentu personai, kura tur strādā, ja šī persona piekrīt saņemt dokumentu.

Amatpersonai, kas izsniedz dokumentu, ir pienākums noskaidrot, kad un kur var sastapt personu, kurai dokuments izsniedzams, un atstāt rakstisku paziņojumu, aicinot personu atrasties noteiktā laikā noteiktā dienā savās mājās vai darbavietā, lai saņemtu dokumentu.

8.2 Ņemot vērā šīs dalībvalsts noteikumus par pasta sūtījumu piegādi, kā notiek dokumentu izsniegšana no ārvalstīm saskaņā ar Dokumentu izsniegšanas regulas 18. pantu, ja piegādes adresē nebija sastopams nedz adresāts, nedz arī kāda cita persona, kas ir pilnvarota saņemt piegādi (ja tas ir iespējams saskaņā ar valsts tiesību aktiem par pasta sūtījumu piegādi, sk. iepriekš)?

Amatpersonai, kas izsniedz dokumentu, ir pienākums noskaidrot, kad un kur var sastapt personu, kurai dokuments izsniedzams, un atstāt rakstisku paziņojumu, aicinot personu atrasties noteiktā laikā noteiktā dienā savās mājās vai darbavietā, lai saņemtu dokumentu.

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

Dokumentu izņemšanas termiņu nosaka pasta pakalpojumu sniegšanas noteikumi un pasta pakalpojumu sniedzēju iekšējie dokumenti, un parasti tas ir piecas dienas no brīža, kad tika mēģināts izsniegt dokumentu, to nosūtot uz centrālo pasta pakalpojumu punktu pirms nodošanas atpakaļ sūtītājam, kas nozīmē, ka adresātam ir vairākas dienas, lai izņemtu dokumentu šajā vietā.

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

CPL 149. pantā noteikts, ka adresātam jāparaksta dokumentu izsniegšanas apliecinājums (piegādes dokuments), un adresāts arī norāda datumu, kad saņēmis piegādes dokumentu. Piegādes dokumentu var izsniegt arī digitālā formā, izmantojot atbilstošu ierīci.

Ja adresāts ir analfabēts vai nespēj parakstīties, dokumentu izsniedzējs norāda adresāta vārdu un uzvārdu un ar vārdiem — dokumenta izsniegšanas datumu, kā arī norāda piezīmi, paskaidrojot, kādēļ nav pievienots adresāta paraksts.

Ja adresāts atsakās parakstīt piegādes dokumentu, dokumentu izsniedzējs piegādes dokumentā norāda attiecīgu piezīmi un ar vārdiem uzraksta dokumentu izsniegšanas datumu, un tiek uzskatīts, ka dokuments ir izsniegts.

Ja dokuments tiek izsniegts personai, kurai dokuments izsniedzams personīgi un kura tiesvedībā norādītajā dokumentu izsniegšanas vietā nav sastopama, piegādes dokumentā kopā ar dokumenta saņemšanas apliecinājumu norāda, ka pirms tam ir bijis rakstisks paziņojums.

Amatpersona, kas izsniedz dokumentu, pieprasa personai, kurai tā nodod dokumentu, apliecināt savu identitāti.

Ja dokumentu neizsniedz valsts iestādei vai juridiskai personai, amatpersona, kas izsniedz dokumentu, pieprasa saņēmējam identificēt sevi.

Amatpersona, kura izsniedz dokumentu, piegādes dokumentā ieraksta tās personas vārdu un uzvārdu, kurai tā piegādājusi dokumentu, vai personas apliecības numuru, lai pārbaudītu personas identitāti un attiecīgā personu apliecinošā dokumenta izdevēju.

Ja dokumentu izsniedzējs nav notārs, tā pienākums ir piegādes dokumentā salasāmā rokrakstā norādīt savu vārdu un uzvārdu, un amatu, kā arī parakstīt piegādes dokumentu.

Ja nepieciešams, dokumentu a izsniedzējs izveido atsevišķu dokumentu piegādes/izsniegšanas registru un pievieno to piegādes dokumentam.

Ja piegādes dokumentā norādīts nepareizs datums, uzskata, ka dokuments izsniegts dienā, kad dokuments nodots.

Ja piegādes dokuments ir pazudis, dokumentu izsniegšanu var pierādīt citādi.

CPL 133.a panta trešās un ceturtās daļas noteikumi paredz, ka notārs sagatavo registrus par dokumenta saņemšanu, kā arī par darbībām, kas veiktas, lai izsniegtu dokumentu. Izsniedzamā dokumenta saņemšanas apliecinājuma apstiprinātu kopiju un izsniegšanas apliecinājumu ar dokumenta izsniegšanas apliecinājuma apstiprinātu kopiju vai dokumentu, ko nav iespējams izsniegt, kopā ar registra par veiktajām darbībām apstiprinātu kopiju notārs nekavējoties tieši iesniedz tiesai.

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

Adresātam vai personai, kurai var izsniegt dokumentu, ir tiesības atteikties saņemt dokumentu vienīgi tādā gadījumā, ja dokumenta izsniegšanu veic tiesību aktos neparedzētā laikā vai vietā vai ar tādiem līdzekļiem, kas nav paredzēti tiesību aktos. Taču, ja adresāts vai persona, kuras pienākums ir saņemt dokumentu, tomēr nelikumīgi atsakās saņemt dokumentu vai ja adresāts vai persona to tā atbrīvojas vai to iznīcina, neiepazīstoties ar tā saturu, šāds atteikums neietekmē izsniegtā dokumenta juridiskās sekas (*VsSr Gzz 61/73 - ZSO 4/76-140*).

Adresātam jāparaksta dokumentu izsniegšanas apliecinājums (piegādes dokuments), un adresāts arī norāda datumu, kad saņēmis piegādes dokumentu. Piegādes dokumentu var izsniegt arī digitālā formā, izmantojot atbilstošu ierīci.

Ja adresāts ir analfabēts vai nespēj parakstīties, dokumentu izsniedzējs norāda adresāta vārdu un uzvārdu un ar vārdiem — dokumenta izsniegšanas datumu, kā arī norāda piezīmi, paskaidrojot, kādēļ nav pievienots adresāta paraksts. Ja dokumentu izsniegšanu veic saskaņā ar CPL 142. panta otro daļu, piegādes dokumentā, kā arī dokumenta saņemšanas apliecinājumā norāda, ka pirms dokumentu izsniegšanas sniegts rakstisks paziņojums.

Amatpersona, kas izsniedz dokumentu, pieprasa personai, kurai tā nodod dokumentu, apliecināt savu identitāti. Ja dokumentu neizsniedz valsts iestādei vai juridiskai personai, amatpersona, kas izsniedz dokumentu, pieprasa saņēmējam identificēt sevi.

Amatpersona, kura izsniedz dokumentu, piegādes dokumentā ieraksta tās personas vārdu un uzvārdu, kurai tā piegādājusi dokumentu, vai personas apliecības numuru, lai pārbaudītu personas identitāti un attiecīgā personu apliecinošā dokumenta izdevēju. Ja dokumentu a izsniedzējs nav notārs, tā pienākums ir piegādes dokumentā salasāmā rokrakstā norādīt savu vārdu un uzvārdu, un amatu, kā arī parakstīt piegādes dokumentu.

Ja nepieciešams, dokumentu a izsniedzējs izveido atsevišķu dokumentu piegādes/izsniegšanas registru un pievieno to piegādes dokumentam. Ja piegādes dokumentā norādīts nepareizs datums, uzskata, ka dokuments izsniegts dienā, kad dokuments nodots.

Ja piegādes dokuments ir pazudis, dokumentu izsniegšanu var pierādīt citādi.

Ja dokumentu izsniedzējs neizsniedz dokumentu ar pienācīgu rūpību, kā rezultātā būtiski kavējas tiesvedība, tiesa šai personai piemēro soda sankcijas.

11 Ja adresāts atsakās pieņemt dokumentu, pamatojoties uz izmantoto valodu (Dokumentu izsniegšanas regulas 12. pants), un tiesa vai iestāde, kurā celta prasība, nolemj pārbaudīt, vai atteikums ir bijis pamatots, vai pastāv īpašs tiesību aizsardzības līdzeklis, lai apstrīdētu minēto lēmumu?

Ja adresāts atsakās parakstīt piegādes dokumentu, dokumentu izsniedzējs piegādes dokumentā norāda attiecīgu piezīmi un ar vārdiem uzraksta dokumentu izsniegšanas datumu, un tiek uzskatīts, ka dokuments ir izsniegts.

12 Vai man ir jāmaksā par dokumentu izsniegšanu? Ja ir, tad cik? Vai pastāv atšķirība, kad dokuments ir jāizsniedz saskaņā ar valsts tiesību aktiem un kad izsniegšanas pieprasījums ir no citas dalībvalsts? Sk. arī paziņošanu saskaņā ar Dokumentu izsniegšanas regulas 15. pantu attiecībā uz dokumenta izsniegšanu no citas dalībvalsts

Valsts notāra pakalpojumu izmaksas puse apmaksā tieši notāram. Notāriem, kuri nesāņem avansa maksājumus, lai segtu dokumentu izsniegšanas izmaksas, nevar prasīt izsniegt dokumentus. Notārs par šādu situāciju sagatavo oficiālu dokumentu un par to tieši informē tiesu. Pušu pienākums nav veikt notāram maksājumus par jebkurām darbībām, lai izsniegtu dokumentu ar notāra starpniecību. Ja tiesa uzskata, ka tas ir nepieciešams, izmaksas, kuras rodas, izsniedzot dokumentus ar notāra starpniecību, iekļauj tiesas izdevumos. Maksājumus un samaksu notāram par notāra pakalpojumu sniegšanu reglamentē Noteikumi par notāra pakalpojumu pagaidu izcenojumiem (*Pravilnik o privremenoj javnobilježničkoj tarifi*) (NN Nr. 38/94, 82/94, 52/95, 115/12, 120/15 un 64/19).

CPL 146. panta piektās daļas noteikumi paredz, ka maksājumus, lai segtu izmaksas saistībā atbildētāja, kurš atbildīgs par dokumentu saņemšanu, pārstāvja iecelšanu un darbību, avansā veic pieteikuma iesniedzējs saskaņā ar tiesas nolēmumu, kurš nav pārsūdzams. Ja pieteikuma iesniedzējs neveic avansa maksājumu konkrētā termiņā, prasību noraida.

Noteikumi par maksu par oficiālo darbību veikšanu ārpus tiesas telpām (*Pravilnik o naknadama za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda*) (NN Nr. 38/14, 127/19 un 154/22), ar kuriem īsteno Tiesu likumu un reglamentē šīs administrācijas darbības jomu, regulē vispārējos nosacījumus visu oficiālo darbību veikšanai ārpus tiesas telpām un maksas apmēru, ko tiesneši, tiesu sekretāri un darbinieki ir tiesīgi saņemt, kad pilda oficiālus pienākumus ārpus tiesas telpām. Minētajos noteikumos oficiāls pienākums, ko pilda ārpus tiesas telpām, ir definēts kā jebkura darbība, ko tiesa savā darba laikā vai ārpus darba laika veic puses vai cita tiesvedības dalībnieka interesēs un uz to rēķina vai par tiesas līdzekļiem. Šajā ziņā noteikumos ir skaidri noteikts, ka tie attiecas arī uz dokumentu izsniegšanu tiesvedībā, taču tajos nav noteikta īpaša kārtība attiecībā uz šo darbību.

Noteikumu 3. pantā ir paredzēts, ka oficiāla pienākuma pildīšanu ārpus tiesas telpām pēc puses lūguma un uz tās rēķina būtībā var veikt tikai pēc tam, kad attiecīgā puse ir samaksājusi avansu tiesai noteiktajā apmērā. 10. panta otrajā daļā ir arī paredzēts, ka gadījumā, ja maksa par oficiāla pienākuma pildīšanu ir mazāka [*sic*] par samaksāto avansa summu, tiesa uzaicinās pusi vai citu tiesvedības dalībnieku samaksāt starpību par to izdevumu summu, kas nepieciešami oficiāla pienākuma pildīšanai ārpus tiesas telpām.

Lapa atjaunināta: 08/01/2025

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