


[Domovská Stránka](#) > ... > [Súdne Konania](#) > [Občianskoprávne Veci](#) > [Doručovanie Právnych Dokumentov](#) Croatia

Doručovanie právnych dokumentov

Autor obsahu



European Judicial Network
(in civil and commercial
matters)

 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 občianskych a obchodných veciach musia doručiť všetkým stranám.

Podľa šiestej, siedmej a ôsmej zarážky článku 4 ods. 1 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, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 2/07, 84/08, 96/08, 123/08, 57/11, 148/11 – konsolidované znenie, 25/13, 89/14 – rozhodnutie Ústavného súdu, 70/19 a 80/22; ďalej len „Občiansky súdny poriadok“) 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 nariaďuje, 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 občianske súdne konanie a môže to viesť k podaniu mimoriadneho prostriedku nápravy.

Doručenie žaloby odporcovi je aj nevyhnutnou podmienkou na začatie konania pred súdom, pričom takéto konanie sa začína okamihom, keď sa žaloba doručí odporcovi.

V súlade s tým sa na doručovanie písomností vzťahujú osobitné predpisy, 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 návrh nedoručí odporcovi v súlade s platnými pravidlami. Doručovanie písomností je dôležité aj preto, že lehota, v ktorej majú strany vykonať procesné úkony (vyjadrenie k žalobe, 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 doručení 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 prostriedky nápravy, sa musia doručiť príslušným stranám do vlastných rúk; vzťahuje sa 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 písomnosti?

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

Ak sa doručovanie neuskutočňuje poštou, osoba, ktorá vykonáva doručenie, je na žiadosť osoby, ktorej sa doručenie uskutočňuje, povinná preukázať svoju oprávnenosť. Výnimočne sa písomnosti môžu doručovať elektronicky prostredníctvom informačného systému alebo inými vhodnými prostriedkami. Takto ich môžu doručovať štátne orgány, úrad štátneho zástupcu, advokáti, notári, súdni znalci, súdni prísediaci, súdni tlmočníci, konkurzní správcovia, komisári, zástupcovia odborových zväzov, komisári v konkurznom konaní, likvidátori, osobitní poručníci alebo opatrovníci zamestnaní Centrom pre osobitné poručníctvo a opatrovníctvo (*Centar za posebno skrbništvo*) a právnické a fyzické osoby vykonávajúce registrovanú činnosť v sporoch týkajúcich sa tejto činnosti.

Osoby, ktoré doručujúci úradník uvedený v prvom odseku tohto článku zastihne na mieste doručenia, sú povinné na žiadosť tohto úradníka preukázať svoju totožnosť.

V prípade potreby je doručujúci úradník oprávnený požiadať o pomoc políciu na účely zistenia totožnosti osoby nájdenej na mieste doručenia a vykonať ďalšie úkony doručenia. Súvisiace náklady sa zahrnú do trov konania.

Prvá písomnosť súd doručí osobám, ktoré sú povinné používať elektronickú komunikáciu a ktoré nepožiadali o prístup k informačnému systému na elektronickú komunikáciu so súdmi alebo sa im takýto prístup ešte neposkytol, poštou spolu s oznámením, že až do povolenia takéhoto prístupu sa všetky ďalšie dokumenty v rámci konania budú doručovať zverejnením písomností na elektronickej úradnej tabuli súdu. Písomnosť sa považuje za doručení po uplynutí ôsmeho dňa od jej zverejnenia na elektronickej úradnej tabuli súdu.

Prvá písomnosť sa doručí poštou osobám, ktoré sú povinné používať elektronickú komunikáciu, ktoré nepožiadali o prístup k informačnému systému na elektronickú komunikáciu so súdmi alebo sa im takýto prístup ešte neposkytol, a to na adresu uvedenú v žalobe. Ak je doručenie na adresu uvedenú v žalobe neúspešné, písomnosti sa doručia na adresu sídla tejto osoby, ak sa táto adresa líši od adresy uvedenej v žalobe. Ak je doručenie na adresu uvedenú v žalobe alebo na adresu sídla neúspešné, písomnosti sa doručia ich zverejnením na elektronickej úradnej tabuli súdu. Písomnosť sa považuje za doručení po uplynutí ôsmeho dňa od jej zverejnenia na elektronickej úradnej tabuli súdu.

Na žiadosť účastníka konania, ktorý vyhlási, že je ochotný znášať vzniknuté náklady, môže súd rozhodnutím, proti ktorému nemožno podať odvolanie, nariadiť, aby sa doručení písomnosti poveril notár. Notára môže pri plnení tejto úlohy zastúpiť notársky prísediaci, notársky poradca alebo notársky koncipient.

Ak sa pred podaním žaloby na súde odporca písomne dohodne s navrhovateľom na tom, 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, žaloba a iné písomnosti súdu v konaní sa na návrh navrhovateľa doručia 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.

Súd môže nariadiť účastníkom konania, aby si písomnosti zaslali priamo medzi sebou formou doporučenej zásielky s doručenkou alebo iným spôsobom preukazujúcim odovzdanie, pokiaľ nie sú obaja účastníci konania, ich splnomocnenci alebo právni zástupcovia povinní vždy predkladať podania elektronicky podľa článku 106a tohto zákona. Ak sa doručovanie určitej osobe na základe jej žiadosti a so súhlasom predsedu súdu vykonáva priamo na súde, písomnosti adresované tejto osobe sa uložia v poštovom priečinku v miestnosti určenej súdom na tento účel. Doručenie vykoná súdny úradník.

Písomnosti doručované do poštového priečinku sa nesmú sprístupniť osobám, ktorým sa doručujú, skôr, ako podpíšu záznam o doručení. Písomnosti sa doručia v zapečatených obáľkach, ktoré sa používajú na doručovanie poštou. Pri preberaní písomností sa musia prevziať všetky dokumenty vložené v poštovom priečinku.

Každá písomnosť, ktorá sa doručuje spôsobom uvedeným v prvom odseku tohto článku, sa označí dátumom jej vloženia do poštového priečinku osoby, ktorej sa má doručiť.

V prípade uvedenom v prvom odseku tohto článku sú osoby uvedené v prvom odseku tohto článku povinné prevziať si písomnosť z poštového priečinku do ôsmich dní spôsobom uvedeným v druhom a treťom odseku tohto článku. Ak sa písomnosť neprevezme v uvedenej lehote, zverejní sa na úradnej tabuli súdu. Písomnosť sa považuje za doručeníu po uplynutí ôsmeho dňa od jej zverejnenia na úradnej tabuli súdu.

V prípade uvedenom v prvom odseku tohto článku sa písomnosti môžu namiesto doručenia do poštového priečinku doručiť iným spôsobom stanoveným v právnych predpisoch.

Ak predseda súdu zistí, že osoba, ktorej bolo udelené povolenie na doručovanie do poštových priečinkov v miestnosti určenej súdom na tento účel, si písomnosti nepreberá pravidelne alebo sa pokúša tento spôsob doručenia zneužiť, odoberie povolenie na doručovanie týmto spôsobom.

Predseda Najvyššieho súdu Chorvátskej republiky (*Vrhovni sud Republike Hrvatske*) môže poveriť doručovaním do poštových priečinkov v miestnosti určenej súdom na tento účel iba jeden z viacerých súdov konkrétneho stupňa a druhu so sídlom v obvode župného súdu (*županijski sud*). 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.

Ak sa majú písomnosti doručiť osobám alebo inštitúciám s bydliskom alebo so 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.

Osobám pozbaveným osobnej slobody sa písomnosti musia doručiť prostredníctvom vedenia ústavu na výkon trestu odňatia slobody, väzenského zariadenia alebo nápravného 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 Pokúša sa požiadaný orgán v tomto členskom štáte z vlastného podnetu stanoviť miesto pobytu adresáta písomností, ktoré sa majú doručiť, ak uvedená adresa nie je správna? Pozri aj informovanie podľa článku 7 ods. 2 písm. c) nariadenia o doručovaní písomností

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 občianskom súdnom konaní.

4.2 Majú zahraničné justičné orgány a/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 alebo 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](#).

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

4.3 Aký druh pomoci poskytujú pri zisťovaní adresy zo strany iných členských štátov orgány tohto členského štátu podľa článku 7 ods. 1 nariadenia o doručovaní písomností? Pozri aj informovanie podľa článku 7 ods. 1 nariadenia o doručovaní písomností

V chorvátskych právnych predpisoch nie sú stanovené žiadne pravidlá vymedzujúce spôsob, akým by mal súd postupovať pri uplatňovaní nariadenia Rady (EÚ) 2020/1784 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 (EÚ) 2020/1784 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)?

V praxi sa písomnosť zvyčajne doručuje poštou, prostredníctvom povereného súdneho úradníka alebo cez elektronický komunikačný systém. Medzi alternatívne metódy doručovania patrí 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 zverejnením na elektronickej úradnej tabuli súdu.

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

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

V článku 495 Občianskeho súdneho poriadku, ktorým sa upravujú konania pred obchodnými súdmi (*trgovački sudovi*), 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 Občianskeho súdneho poriadku 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 dosiaľ neboli vydané, technické požiadavky na používanie tohto typu komunikácie ešte nie sú splnené.

V článku 106a Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje komunikácia elektronickými prostriedkami.

Podania sa môžu podávať elektronicky prostredníctvom informačného systému.

Elektronicky vykonané podanie zahŕňa kvalifikovaný elektronický podpis v súlade s osobitnými predpismi. Elektronicky vykonané podanie podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom sa považuje za podpísané vlastnoručne.

Deň, keď informačný systém predkladateľovi potvrdí prijatie podania, sa považuje za deň podania na súd, ktorému je určené.

Ak elektronicky vykonané podanie nie je vhodné na súdne spracovanie, súd o tejto skutočnosti elektronickou cestou informuje žiadateľa a poučí ho, aby podanie opravil v súlade s poskytnutými pokynmi.

Odchyľne od článku 106a ods. 1, v ktorom sa stanovuje, že podanie možno podať v elektronickej forme prostredníctvom IT systému, štátne orgány, prokuratúra, advokáti, notári, súdni znalci, súdni prísediaci, súdni tlmočníci, správcovia konkurznej podstaty, súdni komisári, zástupcovia uvedení v článku 434a (pri zastupovaní pracovníka v konaniach súvisiacich so zamestnaním, ak je zástupcom osoba, ktorá je zamestnaná v odborovej organizácii, ktorej je pracovník členom, alebo v odborovej federácii, ku ktorej je ktorej odborová organizácia pridružená a ktorej je zamestnanec členom, alebo pri zastupovaní zamestnávateľa v pracovnoprávnom konaní, ak je zástupcom osoba zamestnaná v združení zamestnávateľov, ktorého je zamestnávateľ členom, alebo v združení zamestnávateľov vyššieho stupňa, ku ktorému je združenie zamestnávateľov pridružené a ktorého je zamestnávateľ členom), komisári v spotrebiteľskom konkurznom konaní, likvidátori a osobitní poručníci alebo opatrovníci zamestnaní Centrom pre osobitné poručníctvo a opatrovníctvo sú vždy povinní predkladať podania v elektronickej forme rovnako ako právnické osoby a fyzické osoby (obchodníci, lekári atď.), ktoré vykonávajú registrovanú činnosť v prípade sporov týkajúcich sa tejto činnosti.

Ak osoba uvedená článku 106a ods. 5 Občianskeho súdneho poriadku nepredloží podanie v elektronickej podobe, súd nariadi žiadateľovi, aby do ôsmich dní predložil podanie v elektronickej podobe. Ak žiadateľ nepredloží podanie v elektronickej podobe v stanovenej lehote, podanie sa považuje za stiahnuté.

Informačný systém zriaďuje ministerstvo spravodlivosti.

Podmienky, za ktorých je možné doručovať podania elektronicky, formáty ich kópií v elektronickej podobe a usporiadanie a funkcie informačného systému stanovuje ministerstvo spravodlivosti.

Udelenie prístupových práv k informačnému systému, ak ide o fyzické osoby, právnické osoby a štátne orgány, advokátov, notárov, súdnych znalcov, súdnych prísediacich, súdnych tlmočníkov, správcov konkurznej podstaty a súdnych komisárov, je stanovené v článku 8 nariadenia o elektronickej komunikácii [*Pravilnik o elektroničkoj komunikaciji* (NN č. 5/20)].

Minister spravodlivosti Chorvátskej republiky prijal 20. apríla 2020 rozhodnutie, ktoré nadobudlo účinnosť 22. apríla 2020 a ktorým sa stanovuje, že podmienky pre elektronicke komunikácie na všetkých mestských súdoch (*općinski sudovi*), všetkých župných súdoch a na Najvyššom obchodnom súde Chorvátskej republiky (*Visoki trgovački sud Republike Hrvatske*) boli splnené.

Minister spravodlivosti Chorvátskej republiky prijal 13. júla 2020 rozhodnutie, ktoré nadobudlo účinnosť dňom jeho uverejnenia na oficiálnom webovom sídle ministerstva spravodlivosti a ktorým sa stanovuje, že podmienky pre elektronicke komunikácie na Najvyššom súde Chorvátskej republiky boli splnené.

Štátne orgány, úrad štátneho zástupcu, advokáti, notári, súdni znalci, súdni prísediaci, súdni tlmočníci, správcovia konkurznej podstaty, komisári, zástupcovia uvedení v článku 434a tohto zákona, komisári

v spotrebiteľskom konkurznom konaní, likvidátori a osobitní poručníci alebo opatrovníci zamestnaní Centrom pre osobitné poručníctvo a opatrovníctvo sú vždy povinní predkladať podania v elektronickej forme rovnako ako právnické osoby a fyzické osoby (obchodníci, lekári atď.), ktoré vykonávajú registrovanú činnosť v prípade sporov týkajúcich sa tejto činnosti.

6.1 Aký druh elektronického doručovania v zmysle článku 19 ods. 1 nariadenia o doručovaní písomností je dostupný v tomto členskom štáte v prípade, že sa doručovanie uskutočňuje priamo osobe, ktorá má známu adresu na doručovanie v inom členskom štáte?

V článku 133d Občianskeho súdneho poriadku sa stanovuje, že ak účastník konania vyhlási, že súhlasí s elektronickým doručovaním, súd danému účastníkovi konania písomnosti doručí cez informačný systém. Účastník konania môže požiadať o oznámenie elektronického doručenia písomností na e-mailovú adresu, ktorú uvedie vo vyhlásení.

Ak účastník konania podal návrh na súd elektronicke, bude sa predpokladať, že súhlasil s elektronickým doručovaním, pokiaľ neoznámí opak. Ak súd zistí, že písomnosti nemožno doručiť elektronicke, doručí písomnosť iným spôsobom a uvedie dôvod takéhoto doručenia.

6.2 Stanovil tento členský štát v súlade s článkom 19 ods. 2 nariadenia o doručovaní písomností dodatočné podmienky, za ktorých akceptuje elektronické doručovanie e-mailom uvedené v článku 19 ods. 1 písm. b) uvedeného nariadenia? Pozri aj informovanie podľa článku 19 ods. 2 nariadenia o doručovaní písomností

V poriadku o elektronickej komunikácii (NN č. 139/21) sa uvádza, že podania na súd externými používateľmi systému musia byť predložené elektronicke a podpísané ich kvalifikovaným elektronickeým podpisom.

Certifikát pre elektronickeý podpis musí vydať kvalifikovaný poskytovateľ dôveryhodných služieb a musí byť platný v čase podpisu, čo znamená, že súd môže požiadať poskytovateľa dôveryhodných služieb o overenie platnosti certifikátu vydaného pre fyzickú alebo právnickú osobu, ak existujú dôvodné pochybnosti o jeho manipulácii.

Ak podanie alebo príloha obsahuje viacero stránkov, všetky stránky sa musia predložiť v jednom súbore bez prázdnych stránkov. Každé podanie a príloha by mali byť samostatne oddelené alebo názov súboru by mal napovedať, že sú súčasťou toho istého celku, ak boli predložené vo viac ako jednom súbore z dôvodu objemu údajov.

Ak sú k podaniu pripojené verejné písomnosti, ktoré už existujú v elektronickej podobe, musí ísť o originály, ktoré sa predložia ako písomnosti podpísané elektronickeým podpisom vydavateľa.

Elektronickeé podania by mali byť vo formáte PDF alebo v rovnocennom formáte a prílohy môžu byť v akejkoľvek elektronickej podobe.

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 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 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 súvislosti s tým sa ako náhradné doručenie v praxi používajú ustanovenia zákona o poštových službách (Zakon

o poštanskim uslugama) (NN č. 144/12, 153/13, 78/15 a 110/19; ďalej len „zákon o poštových službách“). Podľa zákona o poštových službách sa poštové zásielky s výnimkou bežných poštových zásielok musia doručiť do vlastných rúk adresáta, jeho právneho zástupcu alebo osoby s plnou mocou. Odchyľne 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 všetky ostatné spôsoby doručovania zlyhali, posledným spôsobom doručovania je zverejnenie písomností na elektronickej úradnej tabuli súdu.

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

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

V článku 37 zákona o poštových službách sa stanovuje, že poštové zásielky s výnimkou bežných zásielok sa doručia do vlastných rúk adresáta, jeho zákonného zástupcu alebo osoby s plnou mocou. Odchyľne 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. Ak si adresát nevyzdvihne zásielku v tejto lehote, doručovateľ vráti zásielku odosielateľovi.

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 (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, zverejní sa na úradnej tabuli súdu. Písomnosť sa považuje za doručenú po uplynutí ôsmeho dňa od jej zverejnenia na elektronickej 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, doručujúci úradník o tom spraví poznámku v zázname o doručení, slovom uvedie dátum doručenia a písomnosť sa považuje za doručenú (článok 149 ods. 3 Občianskeho súdneho poriadku).

8 Doručenie poštou zo zahraničia (článok 18 nariadenia o doručovaní písomností)

8.1 Ak poštová služba doručí písomnosť zaslanú zo zahraničia adresátovi v tomto členskom štáte v situácii, keď sa vyžaduje potvrdenie o doručení (článok 18 nariadenia o doručovaní

písomnosťí), 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 osobu, ktorej sa má písomnosť doručiť do vlastných rúk, nemožno zastihnúť na adrese doručenia uvedenej v návrhu alebo v úradných záznamoch, doručujúci úradník môže písomnosť doručiť aj členom domácnosti danej osoby, ak táto osoba nevykonáva registrovanú odbornú činnosť, alebo ak sa doručenie vykonáva na pracovisku osoby, ktorej sa má písomnosť doručiť, ale túto osobu tam nemožno zastihnúť, úradník môže písomnosť doručiť osobe, ktorá tam pracuje, ak táto osoba súhlasí s prevzatím písomnosti.

Doručujúci úradník má povinnosť zistiť, kedy a kde môže zastihnúť osobu, ktorej sa má písomnosť doručiť, a nechať jej písomné oznámenie, v ktorom ju požiada, aby bola na účely prevzatia písomnosti prítomná v určitom čase v určitý deň doma alebo na pracovisku.

8.2 Ako sa môže podľa pravidiel o doručovaní poštou v tomto členskom štáte uskutočniť doručovanie písomností zo zahraničia podľa článku 18 nariadenia o doručovaní písomností, ak sa na adrese doručenia nepodarilo nájsť ani adresáta ani žiadnu inú osobu oprávnenú prevziať doručené písomnosti (ak je to podľa vnútroštátnych pravidiel o doručovaní poštou možné – pozri vyššie)?

Doručujúci úradník má povinnosť zistiť, kedy a kde môže zastihnúť osobu, ktorej sa má písomnosť doručiť, a nechať jej písomné oznámenie, v ktorom ju požiada, aby bola na účely prevzatia písomnosti prítomná v určitom čase v určitý deň doma alebo na pracovisku.

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?

Čas na vyzdvihnutie písomností je stanovený predpismi upravujúcimi poskytovanie poštových služieb a internými nariadeniami poskytovateľov poštových služieb. Spravidla je to päť dní odo dňa pokusu o doručenie, pričom pred vrátením písomnosti odosielateľovi sa zašle do centrálného zberného miesta poštových služieb, čo znamená, že adresát má na vyzdvihnutie písomnosti z tohto miesta niekoľko dní.

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

Podľa článku 149 Občianskeho súdneho poriadku musí adresát podpísať potvrdenie o doručení (záznam o doručení) a musí uviesť dátum prevzatia záznamu o doručení. Záznam o doručení možno vydať aj v digitálnej podobe na vhodnom zariadení.

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 a slovne zapíše dátum doručenia. Písomnosť sa tým považuje za doručenú.

Ak sa doručenie vykoná osobe, ktorej sa písomnosť musí doručiť do vlastných rúk, a túto osobu nemožno zastihnúť na adrese doručenia uvedenej v žalobe, v zázname o doručení sa spolu s potvrdením o prevzatí písomnosti uvedie, že doručeniu predchádzalo písomné oznámenie.

Doručujúci úradník požiada osobu, ktorej dokument odovzdáva, aby preukázala svoju totožnosť.

Ak sa písomnosť nedoručuje štátnemu orgánu alebo právnickej osobe, doručujúci úradník, ktorý doručuje písomnosť osobe, požiada túto osobu, aby preukázala svoju totožnosť.

Doručujúci úradník uvedie v zázname o doručení meno a priezvisko osoby, ktorej sa táto písomnosť doručila, alebo 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?

Adresát 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).

Adresát musí podpísať potvrdenie o doručení (záznam o doručení) a musí uviesť dátum prevzatia záznamu o doručení. Záznam o doručení možno vydať aj v digitálnej podobe na vhodnom zariadení.

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 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 to, že doručeniu predchádzalo písomné oznámenie.

Doručujúci úradník požiada osobu, ktorej dokument odovzdáva, aby preukázala svoju totožnosť. Ak sa písomnosť nedoručuje štátnemu orgánu alebo právnickej osobe, doručujúci úradník, ktorý doručuje písomnosť osobe, požiada túto osobu, aby preukázala svoju totožnosť.

Doručujúci úradník uvedie v zázname o doručení meno a priezvisko osoby, ktorej sa táto písomnosť doručila, alebo 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.

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

11 Ak adresát odmietne prijať písomnosť na základe použitého jazyka

(článok 12 nariadenia o doručovaní písomností) a súd alebo orgán konajúci vo veci po posúdení rozhodne, že odmietnutie prijatia nebolo dôvodné, existuje osobitný právny prostriedok nápravy proti uvedenému rozhodnutiu?

Ak adresát odmietne podpísať záznam o doručení, doručovateľ o tom spraví poznámku v zázname o doručení a slovne zapíše dátum doručenia. Písomnosť sa tým považuje za doručенú.

12 Musím za doručenie písomnosti zaplatiť, a ak áno, koľko? Existuje rozdiel, ak sa má písomnosť doručiť podľa vnútroštátneho práva a ak žiadosť o doručenie pochádza od iného členského štátu? Pozri aj informovanie podľa článku 15 nariadenia o doručovaní písomnosti, ktoré sa týka doručenia písomnosti z iného členského štátu

Náklady na doručovanie notárom hradí priamo účastník konania 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 poriadkom o dočasných notárskych sadzbách (*Pravidník o privremenoj javnobilježničkoj tarifi*) (NN č. 38/94, 82/94, 52/95, 115/12, 120/15 a 64/19).

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

Predpisy o poplatkoch za výkon služobných povinností mimo priestorov súdu (*Pravidník o naknadama za obavljane službenih radnji izvan zgrade suda*) (NN č. 38/14, 127/19 a 154/22), ako vykonávací predpis zákona o súdoch a vyhláška v pôsobnosti tejto správy, upravujú všeobecné podmienky výkonu všetkých úradných činností mimo priestorov súdu a výšku odmeny, ktorá patrí sudcom, súdnym úradníkom a zamestnancom pri výkone služobných povinností mimo priestorov súdu. V týchto predpisoch sa služobná povinnosť vykonávaná mimo priestorov súdu vymedzuje ako akýkoľvek úkon, ktorý súd vykoná počas otváracích hodín súdu alebo mimo nich v záujme a na náklady strany alebo iného účastníka konania alebo na náklady súdu. V tejto súvislosti sa v predpisoch výslovne stanovuje, že sa vzťahujú aj na úkony doručovania písomností v súdnom konaní, nestanovujú sa v nich však žiadne osobitné opatrenia týkajúce sa tohto úkonu.

Vo článku 3 ods. 4 predpisov sa stanovuje, že úradnú povinnosť vykonávanú mimo priestorov súdu na žiadosť a na náklady účastníka možno v zásade vykonať až po tom, ako dotknutá strana zaplatí súdu zálohovú platbu v požadovanej výške. V článku 10 ods. 2 sa ďalej stanovuje, že ak sú náklady na vykonanú služobnú povinnosť nižšie [sic] ako výška zálohovej platby, súd vyzve stranu alebo iného účastníka konania, aby zaplatil rozdiel v sume potrebnej na výkon služobnej povinnosti mimo priestorov súdu.

Posledná aktualizácia: 09/01/2025

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.