

Asiakirjojen tiedoksianto - Bulgaria

SISÄLLYSLUETTELO

- 1 Mitä tiedoksianto käytännössä tarkoittaa? Miksi asiakirjojen tiedoksiantoa varten on erityisiä sääntöjä?
- 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?
- 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?
- 4 Osoitetiedustelut
 - 4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkikö vastaanottava viranomainen oma-aloitteisesti selvittämään vastaanottajan olinpaikan oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiantoasetus) mukaisesti?
 - 4.2 Onko toisen jäsenvaltion oikeusviranomaisilla tai oikeudenkäyntimenettelyn asianosaisilla mahdollisuus tutustua maanne rekistereihin tai palveluihin henkilön nykyisen osoitteen selvittämiseksi? Jos on, millaisia rekistereitä tai palveluja on olemassa ja mikä on noudatettava menettely? Minkä suuruinen maksu tästä veloitetaan?
 - 4.3 Miten jäsenvaltioiden viranomaiset toimivat, kun ne vastaanottavat jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa 28 päivänä toukokuuta 2001 annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisesti lähetetyn pyynnön, jonka tarkoituksena on henkilön nykyisen osoitteen selvittäminen?
- 5 Miten asiakirja yleensä annetaan tiedoksi? Onko käytettävissä vaihtoehtoisia menetelmiä (muuta kuin jäljempänä kohdassa 6 tarkoitettu sijaistiedoksianto)?
- 6 Sallitaanko asiakirjojen sähköinen tiedoksianto (oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksianto sähköisten etäviestimien, kuten sähköpostin, suojatun verkkosovelluksen, faksin, tekstiviestin tms. välityksellä) siviilioikeudellisissa menettelyissä? Jos sallitaan, millaisissa menettelyissä tällaista tiedoksiantomenetelmää voidaan käyttää? Sovelletaanko tämän tiedoksiantomenetelmän käyttöön rajoituksia sen mukaan, millaiselle vastaanottajalle (esim. oikeusalan ammattilainen, oikeushenkilö, yritys tai muu elinkeinoelämän toimija) tiedoksianto on osoitettu?
- 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).
 - 7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?
 - 7.3 Jos yksi mahdollinen menetelmä on asiakirjojen jättäminen tiettyyn paikkaan (esim. postiin), miten asia saatetaan vastaanottajan tietoon?
 - 7.4 Mitkä ovat seuraukset, jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjoja? Katsotaanko asiakirjat tosiasiallisesti tiedoksiannetuiksi, jos vastaanottajalla ei ollut laillista perustetta kieltäytyä niiden vastaanottamisesta?
- 8 Postitiedoksianto ulkomailta (tiedoksiantoasetuksen 14 artikla)
 - 8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetetyn asiakirjan maassanne olevalle vastaanottajalle tilanteessa, jossa edellytetään saantitodistusta (tiedoksiantoasetuksen 14 artikla), toimittaako posti asiakirjan ainoastaan vastaanottajalle itselleen vai saako se postinjakelua koskevien kansallisten sääntöjen mukaan luovuttaa asiakirjan myös samassa osoitteessa asuvalle toiselle henkilölle?
 - 8.2 Miten tiedoksiantoasetuksen 14 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksianto toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjanne noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutakaan valtuutettua henkilöä?

- 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?
- 9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?
- 10 Mitä tapahtuu, jos asiakirjan vastaanottaja ei saa asiakirjaa tai jos tiedoksianto on tapahtunut säännösten vastaisesti (asiakirja on esimerkiksi toimitettu sivulliselle)? Voiko tiedoksianto silti olla pätevä (voidaanko säännösten rikkominen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?
- 11 Maksaako asiakirjan tiedoksianto ja jos maksaa, niin kuinka paljon?



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

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

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

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

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

2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

1. haasteet, jotka annetaan tiedoksi oikeudenkäynnin osapuolille;
2. oikeuden päätökset, tuomiot ja määräykset, jotka annetaan tiedoksi oikeudenkäynnin asianosaisille ja kolmansille osapuolille, jotka osallistuvat tuomioistuinkäsittelyyn tai joiden tehtäväksi tuomioistuin antaa määräysten täytäntöönpanon;
3. asianosaisten tekemät hakemukset ja muutoksenhakemukset, jotka annetaan tiedoksi vastapuolelle;
4. tuomioistuimen ilmoitukset oikeudenkäynnin asianosaisille;
5. kaikki muut asiakirjat, joiden tiedoksiantoa edellytetään laissa, mukaan lukien tiedoksianto valtionhallinnolle ja muille julkisille elimille sekä luonnollisille henkilöille ja oikeushenkilöille.

3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

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

- tuomioistuimen palveluksessa olevat virkamiehet eli haastemiehet
- postitoimihenkilöt, jos asiakirjat annetaan tiedoksi saantitodistuskirjeellä
- asianomaisen kunnan pormestari, jos tiedoksiantopaikkakunnalla ei ole tuomioistuinta
- yksityiset ulosottomiehet asianosaisen nimenomaisen pyynnön perusteella tuomioistuimen määräyksestä; tällöin asianosainen vastaa tiedoksiannon kustannuksista.

4 Osoitetiedustelut

4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkiikö vastaanottava viranomainen oma-aloitteisesti selvittämään vastaanottajan olinpaikan oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiantoasetus) mukaisesti?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Siviiliprosessilain 43 §:ssä säädetään seuraavista tiedoksiantotavoista:

1. henkilökohtainen tiedoksianto
2. toisen henkilön kautta tapahtuva tiedoksianto
3. vastaajan pysyvään tai nykyiseen asuinpaikkaan kiinnitettävällä ilmoituksella tapahtuva tiedoksianto
4. virallisessa lehdessä julkaisemalla tapahtuva tiedoksianto
5. tiedoksianto todistajille, asiantuntijatodistajille tai kolmansille osapuolille, jotka eivät ole osapuolina asiassa, tapahtuu jättämällä asiakirja postilaatikkoon tai kiinnittämällä ilmoitus nähtäville.

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

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

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

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

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

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

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

7 Sijaistiedoksianto

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

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

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

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

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

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

Jos vastaajalla ei ole rekisteriin merkittyä pysyvää tai nykyistä osoitetta asian tullessa vireille, tiedoksianto voidaan kantajan pyynnöstä suorittaa kuuluttamalla eli julkaisemalla ilmoitus virallisen lehden epävirallisessa osassa vähintään kuukausi ennen oikeuden istuntoa. Tiedoksianto voidaan suorittaa tällä tavalla vain, jos kantaja osoittaa esittämällä todisteen rekisterihausta, ettei vastaajalla ole rekisteriin merkittyä osoitetta, ja jos kantaja vakuuttaa kirjallisesti, ettei vastaajan osoite ulkomailta ole hänen

tiedossaan. Jos vastaaja ei ilmesty kuulutuksesta huolimatta oikeuteen, kun asiaa käsitellään, tuomioistuin nimittää vastaajalle erityisedustajan kantajan kustannuksella.

7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?

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

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

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

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

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

8 Postitiedoksianto ulkomailta (tiedoksiantoasetuksen 14 artikla)

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

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

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

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

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

Katso 8.2 kohdassa annettu vastaus.

9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Kun tiedoksianto on suoritettu, asiaankuuluva työntekijä täyttää vastaanottotodistuksen. Vastaanottotodistus on todiste tiedoksiannosta. Vastaanottotodistuksen tulee sisältää kaikki vaaditut tiedot, jotka osoittavat tiedoksiannon tapahtuneen asianmukaisella tavalla:

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

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

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

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

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

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

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

Uutta haastetiedoksiantoa ei tarvita, jos asianosaiset on haastettu asianmukaisesti mutta asian käsittelyä lykätään näyttöön liittyvistä syistä.

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

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

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

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.

Päivitetty viimeksi: 04/11/2016