

Asiakirjojen tiedoksianto - Tšekki



Tämän sivun alkukielistä versiota [CS](#) on muutettu äskettäin. Päivitystä suomennetaan parhaillaan.

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? Sovellataanko 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 osa tuomioistuimen oikeudenkäyntimenettelyä. Tuomioistuin toimittaa oikeudenkäynnin yhteydessä asianosaisille ja oikeudenkäyntiin osallistuville tai muille henkilöille erilaisia oikeudenkäyntiin liittyviä asiakirjoja (esim. kanteet, haasteet ja kirjalliset tuomiot).

Asiakirjojen tiedoksiannolla on merkittäviä menettelyllisiä seurauksia, jotka liittyvät oikeusvarmuuden säilyttämiseen ja asianosaisten suojelemiseen. Esimerkiksi vain asianmukaisesti tiedoksiannettu tuomio voi saada lainvoiman ja vaikuttaa sitovasti siihen liittyviin oikeussuhteisiin.

2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Kaikki ilmoitukset, joiden toimittamisella on oikeusvaikutuksia, on annettava tiedoksi todisteellisesti. Todisteellisen tiedoksiannon tarve perustuu siihen, että tuomioistuimella on oltava todiste siitä, että tietty asiakirja on annettu tiedoksi ja että tiedoksiannolla voidaan katsoa olevan tarvittava vaikutus kyseiseen oikeudenkäyntiin.

Lain 99/1963 (siviiliprosessilaki) mukaan oikeudelliset asiakirjat annetaan tiedoksi niiden luonteen perusteella joko henkilökohtaisesti tai tavanomaisen postin välityksellä. Henkilökohtaista tiedoksiantoa käytetään silloin, kun siitä on säädetty laissa (esim. kanne vastaajalle ja tuomio asianosaisille) tai jos tuomioistuin on antanut siitä määräyksen. Muussa tapauksessa asiakirjat toimitetaan tavanomaisessa postissa.

3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiannosta vastaavat tuomioistuimet. Käytännössä tiedoksiantojen toimittamisesta huolehtivat niistä vastaavat erityisviranomaiset (haastemiehet, tuomioistuinten turvallisuushenkilöstö, ulosottomiehet, postipalvelujen tarjoajat sekä tietyin edellytyksin ja tiettyjen vastaanottajien osalta myös vankeinhoitoviranomaiset, laitokset, pakkolaitokset, alueelliset sotilasviranomaiset, sisäministeriö ja oikeusministeriö).

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?

Jos tiedoksiantoa ei voida suorittaa pyynnössä ilmoitetussa vastaanottajan osoitteessa, koska vastaanottaja ei enää asu siinä, tuomioistuin pyrkii löytämään Tšekin väestötietojärjestelmän avulla kyseisen henkilön pysyvän asuinpaikan tai ammatillisen kotipaikan osoitteen, tai jos kyseessä on oikeushenkilö, sen asianmukaiseen rekisteriin merkityn sääntömääräisen kotipaikan osoitteen tai jonkin sen organisaatioyksikön osoitteen.

Siviiliprosessilain säännösten mukaan yksityishenkilön tiedoksianto-osoitteita ovat hänen pysyvän asuinpaikkansa ja ammatillisen kotipaikkansa osoitteet. Oikeushenkilölle tiedoksi annettavat asiakirjat toimitetaan sen asianmukaiseen rekisteriin merkityn sääntömääräisen kotipaikan tai jonkin organisaatioyksikön sääntömääräisen kotipaikan osoitteeseen. Jos vastaanottajalla on Tšekissä asiointitili (*datová schránka*), tuomioistuin toimittaa asiakirjat siihen yleisen tietoverkon kautta. Toimitusta asiointitilille

pidetään henkilökohtaisena tiedoksiantona. (Vain oikeushenkilöt ovat velvollisia ottamaan käyttöön asiointitilin. Yksityishenkilöille se on vapaaehtoista.)

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?

Luonnollisten henkilöiden osoitteet ovat Tšekissä saatavissa ensisijaisesti väestötietojärjestelmästä. Kaikilla Tšekin tuomioistuimilla on pääsy järjestelmään, josta ne voivat saada otteita asukkaiden väestörekisteristä ja henkilötunnuksista annetun lain 133/2000 (väestörekisterilaki) 8 §:ssä ja henkilötietojen suojasta ja tiettyjen lakien muuttamisesta annetussa laissa 101/2000 säädetyn edellytyksin. Tietojärjestelmästä annetaan henkilötietoja ulkomaalaisen henkilön tai toisen maan suurlähetystön pyynnöstä vain, jos tästä määrätään Tšekkiä sitovassa kansainvälisessä sopimuksessa (väestörekisterilain 8 §:n 9 momentti). Tšekin tuomioistuimilla on pääsy myös ulkomaalaisia koskevaan tietojärjestelmään ulkomaalaisten oleskelusta Tšekissä annetun lain 326/1999 mukaisesti.

Tiedot Tšekissä sijaitsevista oikeushenkilöistä ja Tšekissä asuvista liiketoimintaa harjoittavista yksityishenkilöistä kirjataan hakemuksen perusteella erityiseen julkiseen rekisteriin lain 304/2013 mukaisesti. Rekisteri sisältää myös asiakirjakokoelman. Rekisteri on tarkoitettu sekä Tšekin että muiden maiden kansalaisille, ja kuka tahansa voi tutustua siihen ja saada siitä otteita ja jäljennöksiä. Rekisteri on sähköisessä muodossa, joten sitä voidaan käyttää internetissä seuraavassa osoitteessa:

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

Verkkosivuston tiedot ovat saatavissa maksutta. Jos kokoelmaan sisältyvistä asiakirjoista, myös Tšekin kaupparekisterin (*obchodní rejstřík*) otteista, tehdään jäljennös, kaksoiskappale tai kopio, veloitetaan sivua tai sivun osaa kohden 50 Tšekin korunaa, jos asiakirjaa ei tarvitse todistaa oikeaksi, ja oikeaksi todistetuista asiakirjoista 70 Tšekin korunaa.

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?

Tšekin lainsäädännön mukaan osoitetiedustelu ei ole todiste. Tšekin tuomioistuimissa voimassa olevan käytännön mukaan tuomioistuimet yleensä suostuvat asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisesti esitettyyn pyyntöön, jonka tarkoituksena on henkilön nykyisen osoitteen selvittäminen, ja suorittavat tarvittavan selvitystyön edellyttäen, että tieto tarvitaan vireillä olevaa siviilioikeudenkäyntiä varten.

Jos kuitenkin Tšekin ja jonkin toisen EU:n jäsenvaltion välillä on tehty kahdenvälinen sopimus, jossa nimenomaisesti määrätään osoitetiedusteluista, on noudatettava tätä kahdenvälistä sopimusta.^[1]

Tšekin lainsäädännössä ei ole erityisiä säännöksiä liiketoimintaa harjoittavan yksityishenkilön tai oikeushenkilön (yleensä yrityksen) osoitteen toimittamisesta. Kuten edellä todetaan, julkisen rekisterin sisältämien tietojen saantia ei ole mitenkään rajoitettu.

[1] Osoitetiedusteluista on sovittu seuraavien maiden kanssa tehdyissä kahdenvälisissä sopimuksissa: Belgia, Bulgaria, Espanja, Kreikka, Puola, Slovakia, Slovenia ja Unkari.

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

Tšekin lainsäädännön mukaan tuomioistuin antaa asiakirjoja tiedoksi oikeuden istunnon tai muun tuomioistuinmenettelyn yhteydessä. Jos tätä tiedoksiantomenetelmää ei käytetä, tuomioistuin antaa asiakirjan tiedoksi yleisen tietoverkon kautta vastaanottajan asiointitilille. Jos asiakirjaa ei voida toimittaa yleisen tietoverkon kautta, tuomioistuin toimittaa sen vastaanottajan pyynnöstä toiseen osoitteeseen tai sähköpostiosoitteeseen.

Jollei asiakirjaa voida antaa tiedoksi näitä menetelmiä käyttäen, tiedoksiannon suorittaa tuomioistuimen määräyksestä tiedoksiantava viranomainen (ks. tarkemmin kohta 3) tai asianosainen tai tämän tiedoksiannosta vastaava edustaja (siviiliprosessilain 45, 46 c, 47 ja 48 §).

Tuomioistuin voi myös laissa täsmällisesti säädetyn edellytyksin antaa asiakirjan tiedoksi panemalla sen nähtäville viralliselle ilmoitustaululle (siviiliprosessilain 50I §).

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?

Sähköisellä tiedoksiannolla tarkoitetaan asiakirjan toimittamista vastaanottajan asiointitilille yleisen tietoverkon kautta.

Jollei tämä ole mahdollista, tuomioistuimien voi vastaanottajan pyynnöstä toimittaa asiakirjan vastaanottajan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen edellyttäen, että vastaanottaja on pyytänyt tuomioistuinta toimittamaan asiakirjan tällä tavoin tai antanut siihen suostumuksensa. Lisäksi edellytetään, että vastaanottaja on nimennyt akkreditoitun varmennepalvelun tarjoajan, joka on myöntänyt hyväksytyt varmenteen ja pitää siitä kirjaa, tai esittänyt voimassa olevan hyväksytyt varmenteen. Tätä menetelmää käytettäessä tuomioistuimien pyytää vastaanottajaa vahvistamaan tiedoksiannon vastaanottamisen lähettämällä kolmen päivän kuluessa asiakirjojen lähettämistä tuomioistuimelle tietosanomana, jossa on kyseisen henkilön varmennettu sähköinen allekirjoitus. Jos sähköiseen osoitteeseen lähetetty asiakirja palautetaan tuomioistuimeen toimittamatta jääneenä tai jos vastaanottaja ei vahvista saaneensa asiakirjaa kolmen päivän kuluessa lähetyspäivästä, tiedoksianto ei ole pätevä.

Muista asiakirjojen sähköisen tiedonannon menetelmistä ei ole säädetty laissa.

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).

Katso myös edellä kohdassa 5 esitetyt tiedot.

Siviiliprosessilaissa erotetaan toisistaan **henkilökohtainen tiedoksianto** ja muiden asiakirjojen tiedoksianto.

Jos asiakirjat on lain tai tuomioistuimen päätöksen mukaisesti annettava tiedoksi henkilökohtaisesti, mutta tiedoksiannosta vastaava viranomainen ei tavoita vastaanottajaa, asiakirjat jätetään postitoimipaikkaan tai tuomioistuimeen ja vastaanottajalle jätetään kirjallinen kehoitus tulla noutamaan ne (katso kohta 7.2).

Jos asiakirjaa ei tarvitse antaa tiedoksi henkilökohtaisesti, se jätetään vastaanottajan postilaatikkoon, jos vastaanottajaa ei tavoiteta. Asiakirja katsotaan toimitetuksi, kun se on jätetty postilaatikkoon. Jos asiakirjaa ei voida jättää postilaatikkoon, tuomioistuimien antaa sen tiedoksi panemalla sen nähtäville viralliselle ilmoitustaululle (siviiliprosessilain 50 §).

7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?

Henkilökohtaisesti tiedoksiannettavat asiakirjat katsotaan toimitetuiksi kymmenentenä päivänä sen jälkeen, kun asiakirja on ollut valmis noudettavaksi (eli 10 päivän kuluttua päivästä, jona asiakirja jätettiin postitoimipaikkaan tai tuomioistuimeen taikka – jos toimitusosoitteeseen ei ole voitu jättää ilmoitusta – jona ilmoitus, jossa pyydetään noutamaan asiakirja, kiinnitettiin tuomioistuimen viralliselle ilmoitustaululle). Asiakirjan tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, vaikka vastaanottaja ei tietäisi, että asiakirja on jätetty noudettavaksi. Jos asiakirjaa ei ole noudettu 10 päivän kuluessa, tiedoksiannosta vastaava viranomainen jättää sen vastaanottajan postilaatikkoon tai, jos postilaatikkoon ei ole, palauttaa sen lähettäneeseen tuomioistuimeen ja panee tästä ilmoituksen tuomioistuimen viralliselle ilmoitustaululle. Joidenkin asiakirjojen kohdalla tällainen sijaistiedoksianto kielletään lailla tai tuomioistuimen päätöksellä. Tällöin asiakirja palautetaan 10 päivän määräajan päätyttyä lähettäneeseen tuomioistuimeen eikä tiedoksiannosta katsota tapahtuneen (siviiliprosessilain 49 §:n 5 momentti).

Yleisen tietoverkon kautta tiedoksiannettavat asiakirjat katsotaan henkilökohtaisesti tiedoksiannetuiksi. Asiointitilille toimitettu asiakirja katsotaan toimitetuksi, kun henkilö, joka on valtuutettu vastaanottamaan kyseisen asiakirjan, kirjautuu asiointitilille. Jos asianomainen henkilö ei kirjaudu asiointitilille 10 päivän kuluessa siitä, kun asiakirja toimitettiin sinne, asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi kymmenentenä päivänä. Tätä ei sovelleta, jos kyseisen asiakirjan sijaistiedoksianto ei ole mahdollinen (sähköisistä toiminnoista ja sallitusta asiakirjojen muuntamisesta annetun lain 300/2008 17 §:n 3 ja 4 momentti).

Muut asiakirjat (joita ei anneta tiedoksi henkilökohtaisesti) katsotaan tiedoksiannetuiksi päivänä, jona ne jätetään postilaatikkoon, tai, jos ne annetaan tiedoksi panemalla ne nähtäville tuomioistuimen viralliselle ilmoitustaululle, kymmenentenä päivänä nähtävillepanon jälkeen.

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

Vastaanottajalle ilmoitetaan postiin jätetystä asiakirjasta kirjallisella ilmoituksella, jossa häntä pyydetään noutamaan asiakirja ja jonka tiedoksiannosta vastaava viranomainen jättää hänelle asianmukaisella tavalla (yleensä jättämällä sen vastaanottajan postilaatikkoon). Jos ilmoitusta ei voida jättää paikkaan, johon asiakirjat oli tarkoitus toimittaa, tiedoksiannosta vastaava viranomainen palauttaa asiakirjan lähettäneeseen tuomioistuimeen ja tämä tuomioistuimien panee viralliselle ilmoitustaululle nähtäville ilmoituksen, jossa asiakirja pyydetään noutamaan.

Pyynnöstä on käytävä ilmi säädöksessä (siviiliprosessilain 50 h §) täsmennetyt tiedot, etenkin tuomioistuimen nimi, tiedoksiannettavan asiakirjan nimi, vastaanottajan nimi ja osoite, tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen nimi sekä tiedoksiantajan etu- ja sukunimet ja allekirjoitus. Jos sijaistiedoksianto on mahdollinen, ilmoituksessa on myös varoitettava oikeudellisista seurauksista, jos asiakirjaa ei noudeta. Siinä on myös ilmoitettava, keneltä, mistä, minä päivänä, mihin päivään mennessä ja minä kellonaikoina asiakirja on noudettavissa.

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

Siviiliprosessilain 50 c §:ssä käsitellään tiedoksiannosta kieltäytymistä. Jos vastaanottaja tai tämän edustaja kieltäytyy vastaanottamasta tiedoksiannettavaa asiakirjaa, kyseisen säännöksen mukaan asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi päivänä, jona sen vastaanottamisesta kieltäydyttiin. Vastaanottajalle on kerrottava kieltäytymisen seurauksista. Tällainen ns. fiktiivinen tiedoksianto on Tšekin lainsäädännön mukaan kyseessä myös silloin, kun vastaanottaja kieltäytyy todistamasta henkilöllisyyttään tai muulla tavalla tekemästä yhteistyötä, joka olisi tarpeen tiedoksiannon suorittamiseksi asianmukaisesti. Tällöin asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi päivänä, jona henkilöllisyyden todistamisesta tai muusta yhteistyöstä kieltäydyttiin. Tšekin lain mukaan ei ole tarpeen tutkia, oliko kieltäytyminen lain mukaista vai ei, ja fiktiivinen tiedoksianto tapahtuu automaattisesti kieltäytymishetkellä.

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?

Kun tiedoksianto tehdään ulkomailta, Tšekin posti toimii samoin kuin kotimaisen tiedoksiannon yhteydessä. Tämä tarkoittaa, että jollei kirjekuoressa tai lähetysluettelossa nimenomaisesti mainita, että lähetys voidaan antaa tiedoksi vain henkilökohtaisesti, se voidaan antaa tiedoksi paitsi vastaanottajalle, myös vastaanottajan asiamiehelle, lailliselle edustajalle tai laillisen edustajan asiamiehelle samoin edellytyksin kuin vastaanottajalle (kyseisen henkilön on toisin sanoen osoitettava henkilöllisyytensä ja vahvistettava asiakirjan vastaanottaminen allekirjoituksellaan).

Lisäksi postilähetys voidaan postinjakelua koskevien ehtojen mukaisesti vastaanottaa postiosoitteen mukaisessa paikassa seuraavasti:

1. Jos postilähetys on osoitettu yksityishenkilölle, sen voi vastaanottaa henkilö, joka

– oleskelee vastaanottajan etu- ja sukunimellä tai samalla sukunimellä merkityssä asunnossa, toimistossa, laitoksessa tai muussa tilassa ja vahvistaa lähetyksen vastaanottamisen allekirjoituksellaan.

2. Jos postilähetys on osoitettu oikeushenkilölle, sen voi vastaanottaa henkilö, joka

– vahvistaa lähetyksen vastaanottamisen allekirjoituksellaan ja vastaanottajan leimalla;

– vahvistaa lähetyksen vastaanottamisen allekirjoituksellaan ja todistaa olevansa valtuutettu henkilö;

– oleskelee vastaanottajan nimellä merkityssä toimistossa, laitoksessa tai muussa tilassa ja ilmoittaa, ettei vastaanottaja käytä leimaa, sekä vahvistaa lähetyksen vastaanottamisen allekirjoituksellaan ja todistaa henkilöllisyytensä.

Jos asiakirjaa ei kyetä luovuttamaan yhdellekään edellä kuvatuista henkilöistä, posti voi antaa sen vastaanottajan naapurille tai muulle sopivalle henkilölle, joka lupaa luovuttaa lähetyksen vastaanottajalle ja vahvistaa vastaanottamisen allekirjoituksellaan.

Tämä on kielletty, jos

a) vastaanottaja on ilmoittanut Tšekin postille, ettei hän hyväksy tätä toimitusmenetelmää;

b) vastaanottaja on ilmoittanut Tšekin postille, että postilähetyksiä saa toimittaa vain hänelle;

c) ilmoitettu hinta ylittää 10 000 Tšekin korunaa (postinjakeluehtojen 25 §:n 6 momentti).

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?

Jos asiakirja on tarkoitus antaa tiedoksi tiedoksiantoasetuksen 14 artiklan mukaisesti (eli postitse eikä vastaanottavan viranomaisen kautta) eikä sitä pystytä luovuttamaan, lähetys jätetään postiin. Vastaanottajan asunnon postilaatikkoon jätetään ilmoitus, jossa vastaanottajaa pyydetään noutamaan postilähetys tietyn ajan kuluessa tietystä postitoimipaikasta. Jos hän ei noudata lähetystä ilmoitetussa ajassa, lähetys palautetaan lähettäjälle toimittamatta jääneenä.

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?

Jos asiakirjoja annetaan henkilökohtaisesti tiedoksi toisen valtion postia käyttäen tiedoksiantoasetuksen 14 artiklassa tarkoitetulla tavalla, vastaanottaja voi noutaa postilähetyksen 15 päivän kuluessa päivästä, jona se oli valmis noudettavaksi. Vastaanottajalle ilmoitetaan postiin jätetystä lähetyksestä kirjallisella ilmoituksella, jossa vastaanottajaa pyydetään noutamaan lähetys ja jonka tiedoksiannosta vastaava viranomainen jättää vastaanottajan asunnon postilaatikkoon.

9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Jos tuomioistuimien antaa asiakirjan tiedoksi oikeuden istunnon tai muun sellaisen tuomioistuinmenettelyn yhteydessä, josta laaditaan oikeudenkäyntipöytäkirja, tiedoksianto käy ilmi tästä pöytäkirjasta. Pöytäkirjasta on muiden tietojen (siviiliprosessilain 40 §:n 6 momentti) lisäksi käytävä ilmi asiakirjan luonne. Tiedoksiantavan henkilön ja vastaanottajan on allekirjoitettava pöytäkirja.

Tiedoksiannosta asiointitilille yleisen tietoverkon kautta kerrotaan tarkemmin kohdassa 7.2.

Jos asiakirja annetaan tiedoksi asiointitilille yleisen tietoverkon kautta, tiedoksianto todistetaan vastaanottajan lähettämällä tietosanomalla, jossa on vastaanottajan varmennettu sähköinen allekirjoitus ja jolla vastaanottaja vahvistaa vastaanottaneensa asiakirjan.

Jos tuomioistuimien antaa asiakirjan tiedoksi sellaisen menettelyn yhteydessä, josta ei laadita pöytäkirjaa, tai tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen kautta, asiakirjan tyyppi merkitään **tiedoksiantolipukkeeseen**. Tiedoksiantolipuke on julkinen asiakirja, jonka sisältämän tiedon katsotaan pitävän paikkansa, jollei toisin todisteta.

Tiedoksiantolipukkeessa on oltava seuraavat tiedot:

- a) asiakirjan tiedoksianto pyytäneen tuomioistuimen nimi;
- b) tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen nimi;
- c) tiedoksiannettavan asiakirjan tyyppi;
- d) vastaanottajan nimi sekä osoite, jossa asiakirja on annettava tiedoksi;
- e) tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen merkintä, josta käyvät ilmi seuraavat päivämäärät: päivä, jona vastaanottajaa ei tavoitettu, jona asiakirja luovutettiin vastaanottajalle tai tämän edustajalle, jona asiakirja oli valmis noudettavaksi, sekä päivä, jona asiakirjan tiedoksiannosta tai asianmukaisen tiedoksiannon edellyttämästä yhteistyöstä kieltäydyttiin;
- f) tiedoksianto aika tunnin ja minuutin tarkkuudella, jos pyydetään merkitsemään täsmällinen tiedoksiantohetki;
- g) tiedoksiantajan etu- ja sukunimi ja allekirjoitus sekä tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen virallinen leima;
- h) asiakirjan vastaanottaneen, tiedoksiannosta kieltäytyneen tai asianmukaisen tiedoksiannon edellyttämästä yhteistyöstä kieltäytyneen henkilön etu- ja sukunimi, jos nämä ovat tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen tiedossa, tieto vastaanottaneen henkilön suhteesta vastaanottajaan, jos toinen henkilö vastaanottaa asiakirjan vastaanottajan sijaan, sekä tämän henkilön allekirjoitus;
- i) tieto siitä, onko asiakirjan jättäminen postilaatikkoon kielletty.

Jos asiakirja on jätetty noudettavaksi, tiedoksiantolipukkeeseen on merkittävä myös, onko vastaanottajalle jätetty ilmoitus, jossa häntä pyydetään noutamaan asiakirja.

Jos vastaanottaja tai tämän edustaja noutaa noudettavaksi jätetyn asiakirjan, lipukkeeseen on merkittävä myös seuraavat tiedot:

- a) asiakirjan luovuttaneen henkilön etu- ja sukunimi ja allekirjoitus sekä tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen virallinen leima;
- b) tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen merkintä, josta ilmenee asiakirjan noutamispäivä;
- c) tiedoksianto aika tunnin ja minuutin tarkkuudella, jos pyydetään merkitsemään täsmällinen tiedoksiantohetki;
- d) noudettavaksi jätetyn asiakirjan noutaneen henkilön etu- ja sukunimi ja allekirjoitus.

Jos vastaanottaja tai tämän edustaja kieltäytyy asiakirjan tiedoksiannosta tai ei tee yhteistyötä, joka olisi tarpeen asianmukaisen tiedoksiannon suorittamiseksi, tiedoksiantolipukkeeseen on merkittävä myös, ilmoitettiin kyseiselle henkilölle suullisesti tai kirjallisesti siitä, mitä seurauksia tiedoksiannosta tai yhteistyöstä kieltäytymisellä voi olla. Siihen on merkittävä myös, oliko asiakirjan tiedoksiannosta kieltäytyminen perusteltua ja jos oli, millä perusteella, tai siitä, millä tavoin yhteistyöstä kieltäydyttiin.

Jos asiakirja annetaan tiedoksi "tavanomaisella menetelmällä" eikä sitä anneta tiedoksi vastaanottajalle tai tämän edustajalle, tiedoksiantolipukkeesta on käytävä lisäksi ilmi seuraavat tiedot:

- a) tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen merkintä, josta käy ilmi päivä, jona asiakirja jätettiin vastaanottajan asunnon postilaatikkoon tai muuhun vastaanottajan käyttämään postilaatikkoon;
- b) tiedoksianto aika tunnin ja minuutin tarkkuudella, jos pyydetään merkitsemään täsmällinen tiedoksiantohetki;
- c) tiedoksiantajan etu- ja sukunimi ja allekirjoitus sekä tiedoksiannosta vastaavan viranomaisen virallinen leima.

Jos vastaanottajan edustaja ei kykene vahvistamaan asiakirjan vastaanottamista allekirjoituksellaan, jonkun sopivan henkilön, joka ei ole tiedoksiantaja, on vahvistettava allekirjoituksellaan, että vastaanottajan edustaja on ottanut asiakirjan vastaan.

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?

Tšekin lainsäädännössä ei säädetä mahdollisuudesta korjata virheellinen tiedoksiantomenetelmä. Jos tiettyä asiakirjaa tiedoksiantettaessa ei ole noudatettu lain mukaista menettelyä, tiedoksianto on suoritettava uudelleen.

Koska Tšekin lainsäädännössä sallitaan sijaistiedoksianto ja siihen liittyvä fiktiivinen tiedoksianto, tiedoksianto on mahdollista todeta **pätemättömäksi**, jos vastaanottaja ei ole voinut tutustua asiakirjaan objektiivisen esteen vuoksi.

Toimivaltainen tuomioistuin toteaa tiedoksiannon pätemättömäksi vain sen asianosaisen pyynnöstä, joka on merkitty kyseisen asiakirjan vastaanottajaksi (lukuun ottamatta riidattomia oikeudenkäyntejä, jolloin tuomioistuin voi myös oma-aloitteisesti arvioida tiedoksiannon vaikutuksen). Hakemus on jätettävä 15 päivän kuluessa päivästä, jona vastaanottaja tutustui tai olisi voinut tutustua tiedoksiannettavaan asiakirjaan. Tuomioistuin toteaa tiedoksiannon pätemättömäksi vain, jos vastaanottaja ei kyennyt tutustumaan asiakirjaan **hyväksyttävästä syystä**. Asianosaisen on näin ollen hakemuksessaan esitettävä todisteet siitä, että hakemus on tehty määräajassa (edellä mainitun 15 päivän kuluessa) ja että se on perusteltu. Hyväksyttäviä syitä ovat muun muassa sairaus ja sairaalahoito, eli on oltava objektiivinen syy, joka on estänyt asianosaista tutustumasta asiakirjaan. Tiedoksiantoa ei voida todeta pätemättömäksi, jos vastaanottaja on tietoisesti vältellyt tiedoksiantoa tai jos hän ei asu vakituisesti ilmoittamassaan postiosoitteessa (asianosaisten on ilmoitettava tiedoksianto-osoite, jossa he tosiasiaassa asuvat).

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

Kustannuksista vastaa yleensä tiedoksiantava tuomioistuin.

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: 06/03/2019