

Asiakirjojen tiedoksianto - Kreikka

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?

Asiakirjan tiedoksianto on keino toimittaa asiakirja vastaanottajalle ja ilmoittaa hänelle asiakirjan sisällöstä tiettyjen prosessioikeuden säännösten mukaisesti. Kyseisissä säännöksissä täsmennetään, millä välineellä ja menetelmällä asiakirjan tiedoksianto on suoritettava ja miten tiedoksiannon toteutuminen on todistettava.

2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Virallisesti tiedoksiannettavia asiakirjoja ovat kanneasiakirjat, takaisinsaantihakemukset, valitukset, kassaatiovalitukset, tuomionpurkuhakemukset, kolmannen osapuolen kantelut, oikeusviranomaisen tai muun viranomaisen toimea koskevat valitukset, väliintulo ensimmäisessä tai toisessa oikeusasteessa, ilmoitus oikeudenkäynnistä ja ilmoitus oikeudenkäynnistä kolmannelle, väliitoimihakemukset, oikeussuojaa muissa kuin riita-asioissa koskevat hakemukset, istuntokutsut ja kaikki tuomioistuimen tuomiot (riippumatta siitä, onko tuomio lopullinen).

3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Tiedoksianto kuuluu asianosaisen vastuulle, kun tiedoksiannosta on annettu tiedoksiannettavan asiakirjan nojalla kirjallinen määräys. Kirjallisen määräyksen antaa joko asianosainen tai hänen edustajansa taikka kyseisen asianosaisen pyynnöstä toimivaltainen tuomari tai jos tuomareita on useampia, tuomioistuimen kokoonpanoa johtava tuomari (siviiliprosessilain 123 §). Asiakirjan tiedoksiannon suorittaa sen tuomioistuimen nimeämä haastemies, jonka alueella tiedoksiannon vastaanottajan kotipaikka tai asuinpaikka tiedoksiannon ajankohtana sijaitsee (siviiliprosessilain 122 §:n 1 momentti). Jos asiakirjojen tiedoksianto tapahtuu tuomioistuimen vastuulla, tiedoksiannon voi suorittaa myös kyseisellä alueella toimiva rikosasioista vastaava haastemies tai Kreikan poliisin virkamies, metsänvartija tai kunnansihteeri (siviiliprosessilain 122 §:n 2 ja 3 momentti). Lisäksi väliitoimienettelyissä ilmoitetaan asian käsittelyn aika ja paikka antamalla tiedoksi tuomioistuimen kirjaamon laatima asiakirja, josta istunnon paikka, päiväys ja aika käyvät ilmi. Sama voidaan tehdä myös tuomioistuimen kirjaamon sähköitse tai puhelimitse toimittamalla istuntokutsulla. Tuomioistuin voi määrätä myös, että haasteen mukana on toimitettava jäljennös hakemuksesta (siviiliprosessilain 686 §:n 4 momentti).

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?

Kyllä.

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?

Ei ole. Ne eivät voi tutustua niihin suoraan. Tämä voidaan päätellä jo asetuksesta (EY) N:o 1206/2001, jossa säädetään, että oikeusviranomaisten tulisi pitää yhteyttä keskenään yksittäisen henkilön jäljittämistä koskevan pyynnön täyttämiseksi.

Lisäksi on syytä huomata, että kaikki Kreikan alueella asuvat henkilöt on rekisteröity asuinkuntansa tietokantaan toimivaltaisissa rekistereissä. Kansalliseen tietokantaan sisältyvät kuitenkin vain täysi-ikäiset kansalaiset, jotka on kirjattu rekisteriin poliisin myöntämän henkilökortin tai passin perusteella. Tietokantaa päivittävät Kreikan kunnat tarpeen mukaan.

Kansalaiset voivat tutustua tietokannan tietoihin (maksutta) vain julkisten puhelinluetteloiden kautta.

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?

Täytäntöönpanosta vastaava tuomioistuin esittää pyynnön henkilön jäljittämisestä toimivaltaiselle poliisiviranomaiselle.

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

Tavanomainen asiakirjojen tiedoksiantomenetelmä on ojentaa kyseinen asiakirja vastaanottajalle henkilökohtaisesti (siviiliprosessilain 127 §:n 1 momentti) riippumatta siitä, missä vastaanottaja on (siviiliprosessilain 124 §). Jos vastaanottajalla on kotipaikka taikka jos vastaanottaja pitää yksin tai yhdessä toisen henkilön kanssa myymälää, toimitilaa tai verstasta paikassa, jossa tiedoksianto on suoritettava, tai työskentelee tällaisessa työntekijänä, asiakirjaa ei voida antaa tiedoksi muussa paikassa ilman vastaanottajan suostumusta (siviiliprosessilain 124 §:n 2 momentti). Vaihtoehtoisesti asiakirja voidaan antaa tiedoksi postin välityksellä, sähköitse tai puhelimitse, mutta tämä edellyttää oikeus-, avoimuus- ja ihmisoikeusministeriön ehdotuksesta annettavaa määräystä, jossa on täsmennettävä, miten tiedoksianto on suoritettava ja miten sen tapahtuminen todistetaan (siviiliprosessilain 122 §:n 4 momentti). Toistaiseksi tällaisia määräyksiä ei ole annettu.

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?

Oikeudenkäyntiasiakirjat voidaan antaa tiedoksi myös sähköisesti, edellyttäen että ne on allekirjoitettu sähköisesti. Sähköisesti tiedoksiannettua oikeudenkäyntiasiakirjaa pidetään tiedoksiannettuna, jos lähettäjä on saanut vastaanottajalta sähköisen vastaanottotodistuksen, jossa on oltava kehittynyt sähköinen allekirjoitus. Sähköinen vastaanottotodistus katsotaan tiedoksiantotodistukseksi (siviiliprosessilain 122 §:n 5 momentti). On syytä huomata, että tällainen oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiantaminen sähköisesti edellyttää oikeus-, avoimuus- ja ihmisoikeusministeriön ehdotuksesta annettavaa presidentin määräystä, jossa asetetaan tiedoksiantoa koskevat täsmällisemmät vaatimukset. Lisäksi valtiovarainministeriön sekä oikeus-, avoimuus- ja ihmisoikeusministeriön yhteisellä päätöksellä on vahvistettava, miten sähköisesti tiedoksiannettaviin oikeudenkäyntiasiakirjoihin liittyvät maksut ja leimaverot on maksettava ja kerättävä.

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).

Jos vastaanottajaa ei tavoiteta asunnostaan, asiakirja toimitetaan jollekulle toiselle samassa asunnossa asuvalle henkilölle edellyttäen, että kyseinen henkilö on tietoinen häneltä edellytettävistä toimista eikä hän ole vastapuolena asiassa (siviiliprosessilain 128 §:n 1 momentti).

Jos asunnosta ei tavoiteta yhtäkään 1 momentissa mainituista henkilöistä,

a) asiakirja on kiinnitettävä nähtäville asunnon oveen todistajan läsnäollessa;

b) viimeistään asiakirjan nähtäville kiinnittämistä seuraavana arkipäivänä on maksutta laadittu jäljennös asiakirjasta toimitettava sen poliisilaitoksen tai -aseman päällikölle, jonka piirissä kyseinen asunto sijaitsee. Jos päällikkö ei ole paikalla, jäljennös toimitetaan vastuussa olevalle ylempään tai alempaan poliisipäällystöön kuuluvalle virkamiehelle tai poliisilaitoksen vartiomiehelle. Kaikissa näissä tapauksissa asiakirjan toimittaminen on osoitettava vastaanottotodistuksella, joka laaditaan maksutta tiedoksiantotodistuksen yhteydessä;

c) asiakirjan tiedoksiantaneen henkilön on lähetettävä viimeistään seuraavana arkipäivänä vastaanottajalle kirjeitse kirjallinen ilmoitus, josta käy ilmi tiedoksiannettavan asiakirjan tyyppi; osoite, jonne asiakirja on kiinnitetty nähtäville; päivä, jona asiakirja on kiinnitetty nähtäville; viranomainen, jolle jäljennös asiakirjasta on toimitettu, ja toimituspäivä. Tiedoksiannon suorittaneen henkilön

on laadittava ja allekirjoitettava maksutta tiedoksiantotodistukseen liitettävä erillinen todiste siitä, että ilmoitus on lähetetty postitse. Todisteesta on käytävä ilmi postitoimipaikka, josta ilmoitus on lähetetty, sekä lähetyksen vastaanottaneen postivirkailijan nimi. Postivirkailijan on vahvistettava todiste (siviiliprosessilain 128 §:n 4 momentti).

Jos vastaanottajaa ei tavoiteta myymälästä, toimitilasta tai verstaasta, asiakirja luovutetaan myymälän, toimitilan tai verstaan johtajalle tai jollekin kumppanille, yhtiömiehelle tai työntekijälle edellyttäen, että kyseinen henkilö on tietoinen häneltä edellytettävistä toimita eikä hän ole vastapuolena asiassa (siviiliprosessilain 129 §:n 1 momentti).

Jos yksikään kyseisessä 1 momentissa tarkoitetuista henkilöistä ei ole paikalla myymälässä, toimitilassa tai verstaalla, sovelletaan siviiliprosessilain 128 §:n 4 momenttia (siviiliprosessilain 129 §:n 2 momentti).

Jos vastaanottaja tai 128 ja 129 §:ssä tarkoitettut henkilöt kieltäytyvät vastaanottamasta asiakirjan tiedoksiantoa tai allekirjoittamasta tiedoksiantotodistusta tai eivät kykene allekirjoittamaan sitä, tiedoksiantaja kiinnittää asiakirjan asunnon, toimitilan, myymälän tai verstaan oveen todistajan läsnäollessa (siviiliprosessilain 130 §:n 1 momentti).

Ellei vastaanottajalla ole asuinpaikkaa, toimitilaa, myymälää tai verstaata tai jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjan tiedoksiantoa, ei kykene allekirjoittamaan tiedoksiantotodistusta tai kieltäytyy allekirjoittamasta sitä ja tämän vahvistaa todistaja, joka on tiedonantajan palveluksessa tällaisia tilanteita varten, tiedoksiantotodistus toimitetaan siviiliprosessilain 128 §:n 4 momentin b kohdassa tarkoitetuille henkilöille (siviiliprosessilain 130 §:n 2 momentti).

Jos vastaanottaja joutuu sairaalahoitoon tai vankilaan ja häneen ei tämän vuoksi saada yhteyttä, mikä tiedoksiantotodistuksessa mainitun sairaalan tai vankilan johdon on vahvistettava, asiakirja voidaan antaa tiedoksi kyseisen sairaalan tai vankilan johtajalle, jolla on velvollisuus luovuttaa asiakirja vastaanottajalle (siviiliprosessilain 131 §).

Jos vastaanottaja työskentelee kauppa-aluksella, joka on pysähtyneenä Kreikan satamassa ja jos vastaanottaja ei ole paikalla tai kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjan tiedoksiantoa taikka ei kykene allekirjoittamaan tiedoksiantotodistusta, asiakirja annetaan tiedoksi aluksen päällikölle tai yliperämiehelle. Elleivät myöskään päällikkö ja yliperämies ole paikalla tai jos he kieltäytyvät vastaanottamasta asiakirjan tiedoksiantoa, annetaan asiakirja tiedoksi satamajohtajalle, jolla on velvollisuus ilmoittaa asiasta vastaanottajalle (siviiliprosessilain 132 §:n 1 momentti).

Jos vastaanottaja työskentelee kauppa-aluksella, joka ei ole pysähtyneenä Kreikan satamassa, asiakirja annetaan tiedoksi hänen asuinpaikassaan 128 §:n mukaisesti. Jos vastaanottajalla ei ole asuinpaikkaa, tiedoksiannossa noudatetaan säännöksiä asiakirjojen tiedoksiannamisesta henkilöille, joiden asuinpaikka ei ole tiedossa. Asiakirja annetaan joka tapauksessa tiedoksi aluksen omistajan toimitiloissa Kreikassa tai muussa tapauksessa se on annettava tiedoksi Kreikan satamassa sijaitsevassa, kyseisen aluksen asiamiehen toimistossa, jos tällainen on olemassa (siviiliprosessilain 132 §:n 2 momentti).

Asiakirja on annettava tiedoksi siviiliprosessilain 128 §:n 3 ja 4 momentin mukaisesti, jos asiakirjaa on mahdotonta antaa tiedoksi johonkin seuraavista ryhmistä kuuluville, aktiivisessa palveluksessa oleville henkilöille tai heidän samassa kotipaikassa asuville perheenjäsenilleen tai työntekijöilleen:

a) Kreikan armeijan palveluksessa olevien henkilöiden kohdalla asiakirja annetaan tiedoksi sen yksikön, aseman tai osaston komentajalle, johon vastaanottaja kuuluu. Jos yksikkö, asema tai osasto ei ole tiedossa, asiakirja annetaan tiedoksi asiaankuuluvan aselajin päällikölle;

b) Kreikan merivoimien upseerien, aliupseerien ja miehistön kohdalla asiakirja annetaan tiedoksi merivoimien yleisesikunnan päällikölle;

c) Kreikan ilmavoimien upseerien, aliupseerien ja miehistön kohdalla asiakirja annetaan tiedoksi ilmavoimien yleisesikunnan päällikölle;

d) Kreikan poliisivoimien ja rannikkovartioston kohdalla asiakirja annetaan tiedoksi kyseisen henkilön yksikön päällikölle;

e) majakoista sekä valo- ja opastinjärjestelmistä vastaavan henkilöstön kohdalla asiakirjat annetaan tiedoksi sen alueen satamajohtajalle, jolla henkilö hoitaa työtehtäviään (siviiliprosessilain 133 §:n 1 momentti).

Jos vastaanottaja asuu tai jos hänen rekisteröity toimipaikkansa on ulkomailla, asiakirja annetaan tiedoksi sen tuomioistuimen syyttäjälle, jossa asia on vireillä, jonka käsiteltäväksi asia saatetaan tai joka on antanut tiedoksiannettavan tuomion. Jos asia käsitellään rauhantuomioistuimessa, asiakirja annetaan tiedoksi sen alueen alioikeuden syyttäjälle, jolla rauhantuomioistuin toimii. Täytäntöönpanoon liittyvät asiakirjat annetaan tiedoksi sen alioikeuden syyttäjälle, jonka tuomiopiirissä täytäntöönpano tapahtuu. Muut kuin oikeudenkäyntiasiakirjat annetaan tiedoksi viimeisimmän kotipaikan tai ulkomailla tiedossa olleen asuinpaikan syyttäjälle. Jos viimeisin kotipaikka tai asuinpaikka ulkomailla ei ole tiedossa, asiakirjat annetaan tiedoksi pääkaupungin

alioikeuden syyttäjälle (siviiliprosessilain 132 §:n 1 momentti). Kun syyttäjä on vastaanottanut asiakirjan, syyttäjän on lähetettävä asiakirja viipymättä ulkoministerille. Ulkoministerillä on velvollisuus välittää asiakirja vastaanottajalle (siviiliprosessilain 134 §:n 3 momentti).

Jos vastaanottajan asuinpaikka tai täsmällinen kotiosoite eivät ole tiedossa, sovelletaan 134 §:n 1 momentin säännöksiä, ja lisäksi tiedoksiannettun oikeudenkäyntiasiakirjan tiivistelmä julkaistaan samanaikaisesti kahdessa päivittäin ilmestyvässä sanomalehdessä, joista toinen julkaistaan Ateenassa ja toinen sillä paikkakunnalla, jossa tuomioistuin sijaitsee. Molemmat asiakirjat voidaan julkaista Ateenassa, jos syyttäjä, jolle oikeudenkäyntiasiakirjan tiivistelmä on annettu tiedoksi, näin suosittelee. Tiivistelmän laatii ja allekirjoittaa tiedoksiannon suorittava henkilö. Tiivistelmästä on käytävä ilmi asianosaisten täydelliset nimet, tiedoksiannettavan oikeudenkäyntiasiakirjan tyyppi, asiaankuuluva pyyntö ja, jos kyse on tuomioistuimen tuomiosta, tuomiolauselmä. Lisäksi siitä on käytävä ilmi tuomioistuin, jossa asia on vireillä tai jonka käsiteltäväksi asia saatetaan, sekä virkamies, jonka tehtäväksi tiedoksianto on annettu. Jos vastaanottaja haastetaan oikeuteen tai määrätään suorittamaan jokin toimi, on ilmoitettava oikeuteen saapumisen paikka ja aika tai asiaankuuluvan toimen tyyppi (siviiliprosessilain 135 §:n 1 momentti). Edellä esitetty pätee myös silloin, jos ulkoministeriö vahvistaa, että asiakirjan lähettäminen henkilölle, joka asuu ulkomailla tai jonka rekisteröity toimipaikka on ulkomailla, on mahdotonta (siviiliprosessilain 135 §:n 3 momentti).

Jos siviiliprosessilain 128 §:n 4 momentin b kohdassa, 131 §:ssä, 132 §:ssä ja 133 §:ssä tarkoitetut toimitilat tai myymälät on suljettu tai jos mainituissa lainkohdissa tarkoitetut viranomaiset tai henkilöt kieltäytyvät vastaanottamasta asiakirjan tiedoksiantoa tai allekirjoittamasta tiedoksiannotodistusta, tiedoksiannon suorittavan henkilön on laadittava asiaankuuluva tiedoksiannotodistus ja toimitettava asiakirja sen alioikeuden syyttäjälle, jonka tuomiopiiriin tiedoksiantopaikka kuuluu. Syyttäjä lähettää sitten asiakirjan henkilölle, joka kieltäytyi vastaanottamasta tiedoksiantoa tai allekirjoittamasta todistusta.

7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?

Jos kohdassa 7.1 selostettua tiedoksiantomenetelmää käytetään sairaalahoidossa tai vankilassa olevan henkilön, merimiehen, sotilashenkilön tai ulkomailla asuvan henkilön kohdalla, tiedoksiannettava asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi heti, kun se on toimitettu kyseisessä kohdassa mainituille viranomaisille tai henkilöille riippumatta siitä, milloin asiakirja on lähetetty ja vastaanotettu (siviiliprosessilain 136 §:n 1 momentti).

Jos kohdassa 7.1 selostettua tiedoksiantomenetelmää käytetään sellaisen henkilön kohdalla, jota ei tavoiteta hänen kotipaikastaan eikä myöskään samassa osoitteessa asuvaa täysi-ikäistä perheenjäsentä tavoiteta, tiedoksiannettava asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi heti, kun se on kiinnitetty vastaanottajan asunnon oveen edellyttäen, että kaikkia kohdassa 7.1 lueteltuja tiedoksiantomenetelmää koskevia vaatimuksia noudatetaan (eli asiakirja annetaan tiedoksi luovuttamalla se poliisilaitoksen päällikölle ja asiasta lähetetään kirjallinen ilmoitus).

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

Kuten kohdassa 7.1 todetaan, jos käytetään tiedoksiantomenetelyä, jota on sovellettava, kun henkilöä ei tavoiteta hänen kotipaikastaan eikä myöskään samassa osoitteessa asuvaa täysi-ikäistä perheenjäsentä tavoiteta, sen jälkeen kun tiedoksiannettava asiakirja on kiinnitetty nähtäville vastaanottajan asunnon oveen ja asiakirjan jäljennös on toimitettu poliisilaitoksen päällikölle, vastaanottajalle lähetetään kirjallinen ilmoitus, josta käyvät ilmi tiedoksiannettun asiakirjan tyyppi; osoite, jonne asiakirja kiinnitettiin nähtäville; päivä, jona asiakirja kiinnitettiin nähtäville; viranomainen, jolle asiakirja toimitettiin, ja toimituspäivä.

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

Kuten kohdassa 7.1 todetaan, jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asianomaisen asiakirjan tiedoksiantoa tai allekirjoittamasta tiedoksiannotodistusta, tiedoksiantaja kiinnittää asiakirjan nähtäville asunnon, toimitilan, myymälän tai verstaan oveen todistajan läsnäollessa. Asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi, kun se on kiinnitetty nähtäville.

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?

Tällöin postipalveluiden tarjoaja toimittaa asiakirjan ainoastaan vastaanottajalle henkilökohtaisesti.

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?

Tällöin postipalveluiden tarjoaja ilmoittaa poissaolevalle vastaanottajalle, että asiakirja säilytetään postitoimipaikassa tietyn aikaa ja on sieltä noudettavissa.

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?

Ks. kohta 8.2.

9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Tiedoksiannon suorittavan henkilön on laadittava tiedoksiantotodistus, johon sisältyvät a) tiedoksiantomääräys; b) selkeä kuvaus tiedoksiannettavasta asiakirjasta ja asianomaisesta henkilöstä; c) tiedoksiannon päivä ja aika; d) henkilö, jolle asiakirja annettiin tiedoksi, sekä tiedoksiantomenetelmä, jos vastaanottajaa tai siviiliprosessilain 128–135 §:ssä ja 138 §:ssä tarkoitettuja henkilöitä ei ole tavoitettu tai nämä ovat kieltäytyneet tiedoksiannosta (siviiliprosessilain 139 §:n 1 momentti).

Sekä tiedoksiannon suorittavan henkilön että asiakirjan vastaanottavan henkilön on allekirjoitettava tiedoksiantotodistus. Jos asiakirjan vastaanottava henkilö kieltäytyy allekirjoittamasta tai on kykenemätön allekirjoittamaan, todistuksen allekirjoittaa todistaja, joka on tiedoksiantajan palveluksessa tällaisia tilanteita varten (siviiliprosessilain 139 §:n 2 momentti).

Tiedoksiannon suorittavan henkilön on kirjoitettava tiedoksiannon päivä ja aika tiedoksiannettuun asiakirjaan ja allekirjoitettava se. Henkilö, jolle asiakirja annettiin tiedoksi, voi käyttää tätä todisteena. Jos tiedoksiantotodistuksen ja näiden merkintöjen välillä on eroa, tiedoksiantotodistus on etusijalla (siviiliprosessilain 139 §:n 3 momentti).

Siviiliprosessilain 139 §:ssä tarkoitettu tiedoksiantotodistus on laadittava kahtena alkuperäiskappaleena, joista toinen toimitetaan tiedoksiannon määränneelle henkilölle ja toisen säilyttää tiedoksiantaja maksutta. Tiedoksiannosta on tehtävä merkintä tiedoksiantajan pitämään erityiseen kirjaan (siviiliprosessilain 140 §:n 1 momentti).

Haastemiehen on toimitettava pyynnöstä jäljennöksiä arkistoissaan olevista alkuperäisistä asiakirjoista tiedoksiannon määränneelle henkilölle sekä vastaanottajalle ja jokaiselle, jolla on asiaan liittyvä oikeutettu etu, edellyttäen että tätä varten on saatu hyväksyntä. Hyväksynnän antaa pyynnöstä tiedoksiantopaikan alueella toimivan alioikeuden kokoonpanoa johtava tuomari (siviiliprosessilain 140 §:n 2 momentti).

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 asianosainen ei pysty noudattamaan määräaikaa ylivoimaisen esteen tai vastapuolen vilpillisen toiminnan vuoksi (esimerkiksi haastemiehen tiedoksianto on pätemätön tai asiakirjan vastaanottanut henkilö on jättänyt tarkoituksellisesti ilmoittamatta tiedoksiannosta asianosaiselle), asianosaisella on oikeus vaatia edeltävän tilanteen palauttamista (siviiliprosessilain 152 §:n 1 momentti) kolmenkymmenen päivän kuluessa siitä päivästä, jona ylivoimainen este ilmeni tai jona asianosainen tuli tietoiseksi vastapuolen vilpillisyydestä (siviiliprosessilain 153 §).

Jos henkilö, jota vastaan on annettu yksipuolinen tuomio, ei ollut saanut haastetta lainkaan tai häntä ei ollut haastettu lain mukaisesti tai asetetussa määräajassa, henkilöllä on oikeus esittää takaisinsaantihakemus viidentoista päivän kuluessa tuomion antamisesta, jos hän asuu Kreikassa, tai kuudenkymmenen päivän kuluessa siviiliprosessilain 135 §:n 1 momentin mukaisen tuomion tiedoksiantotodistuksen tiivistelmän uusimmasta julkaisemisesta, jos kyseisen henkilön asuinpaikka ei ole tiedossa tai hän asuu ulkomailla (siviiliprosessilain 501 § ja 503 §:n 1 ja 2 momentti).

Jos asianosainen on haastanut vastapuolen ilmoittaen, ettei vastapuolen osoite ole tiedossa, vaikka on ollut tietoinen vastapuolen asuinpaikasta, vastapuolella on oikeus asian hävittyään joko kokonaan tai osittain hakea annetun tuomion purkua kuudenkymmenen päivän kuluessa, jos hän asuu Kreikassa, tai sadankahdenkymmenen päivän kuluessa valituksenalaisen tuomion tiedoksiantamisesta, jos hänen asuinpaikkansa ei ole tiedossa tai hän asuu ulkomailla, tai kolmen vuoden kuluessa valituksenalaisen tuomion antamisesta, jos tuomio on lopullinen tai peruuttamaton, ja muussa tapauksessa siitä päivästä, jona tuomio sai lainvoiman, jos tuomiota ei annettu tiedoksi lainkaan (siviiliprosessilain 538 §, 544 §:n 9 momentti ja 545 §:n 1, 2, 3 ja 5 momentti).

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

Tiedoksiannon määrävän henkilön on maksettava tiedoksiannon kustannukset ennakkoon (siviiliprosessilain 173 §:n 1 ja 3 momentti).

Myös asian hävinnyt osapuoli määrätään korvaamaan kyseiset kulut (siviiliprosessilain 176 § ja 189 §:n 1 momentti). Maksettava summa riippuu käytetystä tiedoksiantomenetelmästä ja sen tyypistä. Pienin mahdollinen tiedoksiantomaksu on 23,00 euroa.

Tällöin asianomainen asiakirja on annettu tiedoksi henkilölle, joka asuu tai oleskelee alueella, jolla haastemiehen rekisteröity toimipaikka sijaitsee.

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: 15/12/2016