

Etusivu>Oikeudenkäyntimenettely>Siviilioikeudelliset menettely>Asiakirjojen tiedoksianto – oikeudellisten asiakirjojen virallinen toimittaminen

Asiakirjojen tiedoksianto – oikeudellisten asiakirjojen virallinen toimittaminen

Unkari

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

Siviiliprosessista vuonna 2016 annetun lain CXXX (2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról), jäljempänä 'siviiliprosessilaki', mukaan oikeudenkäyntiasiakirjat on annettava adressaatille tiedoksi lähtökohtaisesti postitse virallisten asiakirjojen tiedoksiannosta annetun lainsäädännön mukaisesti, ellei laissa toisin säädetä. Adressaatti voi myös vastaanottaa itselleen osoitetut asiakirjat tuomioistuimen kansliassa henkilöillisyytensä todistettuaan. Asiakirjat toimitetaan sähköisesti, jos sähköinen tiedoksianto on pakollinen tai asianosainen on valinnut sähköisen tiedoksiannon. Ks. myös kohta [Sähköinen asiointi](#).

Virallisten asiakirjojen tiedoksiannon tarkoituksena on ilmoittaa adressaatille asiakirjojen sisällöstä siten, että myös lähettäjä pystyy osoittamaan, että asiakirjat on toimitettu adressaatille. Varsinainen tiedoksianto, tiedoksiantopäivä ja tiedoksiannon tulos on todistettava. Viralliset asiakirjat voidaan lähettää saantitodistuskirjeenä, joka on tarkoitettu nimenomaan tällaista tiedoksiantoa varten.

2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Postipalveluista vuonna 2012 annetun lain CLIX (2012. évi CLIX. törvény a postai szolgálatásokról), jäljempänä 'postipalvelulaki', mukaan virallisesti tiedoksiannettavat asiakirjat ovat asiakirjoja, joiden kohdalla lähettämisestä, tiedoksiannosta (tiedoksiantoyrityksestä) tai tiedoksiantopäivästä aiheutuu laissa säädettyjä oikeudellisia seurauksia tai joiden perusteella lasketaan laissa säädetty määräjat tai jotka luokitellaan laissa virallisiksi asiakirjoiksi.

Siviiliprosessilain mukaan siviilioikeudenkäyntien yhteydessä on annettava tiedoksi seuraavat asiakirjat:

- tuomiot ja kieltotuomiot asianosaisille;
- oikeudenkäynnin aikana annetut määräykset asianosaiselle, jota ei ollut haastettu asianmukaisesti oikeuteen;
- siviiliprosessilaissa mainitut oikeudenkäynnin aikana annetut tietyt määräykset asianosaiselle, joka ei saapunut käsittelyyn;
- oikeudenkäynnin ulkopuolella annetut määräykset asianosaiselle, jota määräys koskee;
- kaikki menettelyn aikana annetut päätökset henkilölle, jonka edun vuoksi syyttäjä tai oikeusasian vireillepanoon valtuutettu henkilö on pannut menettelyn vireille.

3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Asiakirjojen tiedoksiannosta vastaavat tuomioistuin ja postipalveluntarjoaja niihin sovellettavan lainsäädännön mukaisesti.

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?

Tällaista velvollisuutta ei ole olemassa, mutta tuomioistuin voi esimerkiksi tarkistaa kaupparekisteriin merkityn yrityksen nykyisen osoitteen ja järjestää tiedoksiannon kyseiseen osoitteeseen.

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?

Luonnollisen henkilön kotiosoite:

Unkarissa kotiosoitteiden keskusrekisteriä ylläpitää sisäministeriön rekisterinpidosta vastaavan apulaiskansliapäällikön toimisto (*Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkársága*, jäljempänä BM NYHÁT), jonka verkkosivusto on osoitteessa http://nyilvantarto.hu/hu/adatszolgaltatas_szemelyi. Rekisteristä voi saada yksilöllisesti tunnistettavissa olevan henkilön osoitetiedot. Hakemuksen voi esittää yksityishenkilö, oikeushenkilö tai yhteisö, jolla ei ole oikeushenkilön asemaa. Tietojen käyttötarkoitus ja käytön oikeusperusta on perusteltava. Hakemus voidaan toimittaa henkilökohtaisesti mihin tahansa aluetoimistoon. Ulkomailla hakemus toimitetaan kyseisen ulkomaisen asuinpaikan osalta toimivaltaiseen [Unkarin ulkomaan edustustoon](#).

Kirjallisen hakemuksen voi toimittaa mihin tahansa aluetoimistoon. Ellei pyydettyjä tietoja ole saatavilla aluetoimistossa,

- julkisten viranomaisten tietopyynnöt ja henkilötietojen antamista koskevat julkisten viranomaisten hakemukset toimitetaan BM NYHÁT:n henkilötietojen rekisteri- ja hallinto-osaston kotimaan lainopillisen neuvonnan yksikköön (*BM NYHÁT Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály Belföldi Jogsegélyügyek Osztály*), jonka postiosoite on 1476 Budapest, Pf. 281;
- muiden hakijoiden kuin edellä mainittujen (esimerkiksi yksityishenkilöiden ja yritysten) tietopyynnöt toimitetaan BM NYHÁT:n henkilöasiakaspalveluista ja asiakirjavalvonnasta vastaavaan osastoon (*BM NYHÁT Személyes Ügyfélszolgálati és Okmányügyeleti Főosztály*), jonka postiosoite on 1553 Budapest, Pf. 78.
- Kirjallinen hakemus toimitetaan ulkomailla kyseisen ulkomaisen asuinpaikan osalta toimivaltaiseen [Unkarin ulkomaan edustustoon](#).

Hakemuksessa on oltava seuraavat tiedot:

- hakijan tiedot eli hakijan tai hänen edustajansa nimi, osoite, sääntömääräinen kotipaikka tai päätoimipaikka;
- tarkka luettelo pyydetävistä tiedoista;
- tietojen käyttötarkoitus;
- tiedot, joiden avulla hakemuksessa nimetty luonnollinen henkilö voidaan tunnistaa (nimi, syntymäpaikka ja -aika, äidin nimi) tai hakijan tiedossa oleva nimi ja kotiosoite (paikkakunnan ja kadun nimi sekä talon numero).

Hakemukseen on liitettävä seuraavat asiakirjat:

- tietojen käytön oikeusperustan osoittava asiakirja;
- todistus edustajan edustusvallasta, ellei edustajaa ole merkitty valtuusrekisteriin (*rendelkezési nyilvántartás*). Valtakirjan on oltava virallinen asiakirja tai oikeaksi todistettu yksityinen asiakirja, tai valtuutus on annettava suullisesti ja kirjattava sen jälkeen rekisteriin.

Ellei valtakirjassa muuta määrätä, se kattaa kaikki menettelyyn liittyvät lausumat ja toimet.

Jos ulkomailla annetun virallisen asiakirjan aitoutta tai sisältöä on syytä epäillä, viranomaisen pyytää hakijaa esittämään virallisen ulkomaisen asiakirjan, johon on liitetty apostille-todistus.

Jos hakija toimittaa muulla kielellä laaditusta asiakirjasta unkarinkielisen auktorisoidun käännöksen, viranomaisen hyväksyy asiakirjan käännöksen sisällön perusteella.

Menettelystä peritään jälkikäteen käsittelymaksu seuraavasti:

- yhdestä viiteen henkilöä koskevien tietojen toimittaminen: 3 500 Unkarin forinttia;
- useampaa kuin viittä henkilöä koskevien tietojen toimittaminen: 730 Unkarin forinttia / kappale kerrottuna henkilöiden lukumäärällä.

Jos hakemus on tullut ulkomailla tai hakijan asuinpaikkana olevan maan osalta toimivaltaisen Unkarin ulkomaan edustuston kautta, maksu on maksettava jälkikäteen konsulaattimaksuna toimivaltaisessa Unkarin ulkomaan edustustossa.

Yritykset:

Yrityksiä koskevat tärkeimmät kaupparekisteriin merkityt tiedot, myös osoite, ovat saatavissa unkariksi maksutta osoitteessa <https://www.e-ceggyezek.hu/>.

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?

Kyseisestä asetuksesta ei käy selvästi ilmi, kuuluvatko kotiosoitteiden selvittämistä koskevat pyynnöt sen soveltamisalaan. Siksi tuomioistuin voi päättää, suostuuko se tällaisiin pyyntöihin. Unkarin tuomioistuimet voivat pyytää osoitetietoja BM NYHÁT:stä, joten tällaisen oikeusapupyynnön täyttäminen ei ole kuitenkaan käytännössä poissuljettua.

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

Postipalvelua ja virallisten asiakirjojen tiedoksiantoa koskevista yksityiskohtaisista säännöistä **4. joulukuuta 2012 annetun hallituksen asetuksen nro 335/2012**, jäljempänä 'hallituksen asetus nro 335/2012', mukaan postipalveluntarjoaja antaa saantitodistuskirjeen lähetetyt viralliset asiakirjatiedot tiedoksi toimittamalla ne henkilökohtaisesti adressaatille tai muulle valtuutetulle vastaanottajalle.

Jos adressaatti on luonnollinen henkilö, mutta hän ei ole paikalla, kun asiakirja yritetään antaa tiedoksi, asiakirja on annettava tiedoksi ensisijaisesti paikalla olevalle valtuutetulle henkilölle. Jos paikalla ei ole adressaattia eikä valtuutettua henkilöä, voidaan asiakirja antaa tiedoksi paikalla olevalle sijaisvastaanottajalle, joka ilmoittaa ensin mainittujen poissaolosta.

Jos adressaatti on organisaatio, valtuudet asiakirjan vastaanottamiseen ovat kyseisen organisaation virallisella edustajalla.

Postipalveluntarjoaja voi katsoa työntekijän pystyvän vastaanottamaan lähetyksen tilapäisenä vastaanottajana, vaikkei työntekijä olisi organisaation virallinen edustaja.

Palveluntarjoaja toimittaa lähetyksen osoitteeseen merkityssä paikassa toimivan organisaation kautta (epäsuora tiedoksianto), jos adressaatin kotiosoite, asuinpaikka tai työpaikka on jokin seuraavista: Unkarin puolustusvoimat, sotilastiedustelupalvelu, lainvalvontaviranomainen, rangaistuslaitos, nuorisovankila, terveydenhoitolaite, sosiaalihuollon laitos, hotelli, opiskelija-asuntola, työntekijöiden asuntola tai lomakeskus.

Hallituksen asetuksen nro 335/2012 mukaan palveluntarjoaja yrittää antaa virallisena asiakirjana lähetetyn lähetyksen tiedoksi kahdesti. Jos ensimmäinen tiedoksiantoyritys epäonnistuu, koska adressaatti tai valtuutettu vastaanottaja ei ole paikalla, palveluntarjoaja jättää ilmoituksen, toimittaa kyseisen virallisen asiakirjan noudettavaksi ilmoituksessa mainittuun paikkaan ja tekee toisen tiedoksiantoyrityksen viidentenä arkipäivänä epäonnistuneen tiedoksiantoyrityksen jälkeen. Jos toinen tiedoksiantoyritys epäonnistuu, palveluntarjoaja jättää jälleen adressaatille ilmoituksen ja toimittaa kyseisen virallisen asiakirjan noudettavaksi ilmoituksessa mainittuun paikkaan toista tiedoksiantoyritystä seuraaviksi viideksi arkipäiväksi. Virallinen asiakirja voidaan noutaa ilmoitetusta paikasta ennen toista tiedoksiantoyritystä, ja noutajan on todistettava henkilöllisyytensä. Ellei virallista asiakirjaa ole noudettu toisessa ilmoituksessa ilmoitettuun määräaikaan mennessä, palveluntarjoaja lisää viralliseen asiakirjaan merkinnän "ei tavoitettu" ja palauttaa sen seuraavana arkipäivänä lähettäjälle.

Tällöin asiakirja on katsottava siviiliprosessilain säännösten mukaisesti tiedoksiannetuksi viidentenä arkipäivänä toisesta tiedoksiantoyrityksestä, ellei toisin todista. Tiedoksiantoa ei katsota lainmukaiseksi, jos asiakirja on annettu tiedoksi adressaatin sijaan sijaisvastaanottajalle, joka on vastapuolena tai vastapuolen edustajana tuomioistuimessa käsiteltävässä asiassa. Kun tiedoksi annetaan oikeudenkäynnin aloittava asiakirja tai oikeudenkäynnin päätteeksi pääasiassa annettu ratkaisu, tuomioistuin ilmoittaa adressaatille kahdeksan arkipäivän kuluessa, että tiedoksiannon oletetaan tapahtuneen. Jos sähköpostiosoite on tiedossa, ilmoitus on lähetettävä myös kyseiseen sähköpostiosoitteeseen.

Adressaatti voi myös noutaa itselleen osoitetut asiakirjat tuomioistuimen kansliasta henkilöllisyytensä todistettuaan.

Täytäntöönpanomenettelystä vuonna 1994 annetussa laissa LIII (1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról), jäljempänä 'täytäntöönpanomenettelylaki', säädetään haastemiehen välityksellä tapahtuvasta tiedoksiannosta vaihtoehtoisena menetelmänä annettaessa tiedoksi täytäntöönpanoperusteena olevia pääasiassa annettuja ratkaisuja silloin kun oletama tiedoksiannosta on tullut voimaan ja asianosainen, jolla on oikeus vaatia täytäntöönpanoa, on nimenomaisesti sitä vaatinut ja maksanut kustannukset etukäteen. Täytäntöönpanomenettelylain mukaan haastemies antaa täytäntöönpanoasiakirjat tiedoksi henkilökohtaisesti tätä koskevan erityislainsäädännön mukaisesti. Ellei tämä menettely onnistu, asiakirjat voidaan antaa tiedoksi uudessa menettelyssä virallisten asiakirjojen tiedoksiantoa koskevien yleisten sääntöjen mukaisesti.

Siviiliprosessilaissa ja **maksamismääräysmenettelystä vuonna 2009 annetussa laissa L (2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról)** on lueteltu muut tilanteet, joissa tiedoksiannon voi suorittaa haastemies.

Edellä kuvatuun lisäksi tiedoksiannon voivat laissa säädettyissä tapauksissa suorittaa erityiset tiedoksiantajat, kuten tuomioistuimen työntekijät (esimerkiksi kutsu saapua siviilioikeudenkäyntiin kiireellisissä tapauksissa).

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?

Siviiliprosessilain mukaan pakollinen ja valinnainen sähköinen tiedoksianto on erotettava toisistaan.

Sähköisestä hallinnosta ja luottamuspalveluista vuonna 2015 annetun lain CCXXII (2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól), jäljempänä 'sähköisestä hallinnosta annettu laki', mukaan niiden, joiden on lain mukaan käytettävä sähköistä viestintää (esimerkiksi lailliset edustajat ja yritykset), on toimitettava kaikki hakemukset tuomioistuimeen yksinomaan sähköisesti sähköisestä hallinnosta annetun lain ja sen täytäntöönpanoasetusten mukaisesti. Myös tuomioistuin antaa niille asiakirjat tiedoksi sähköisesti.

Jos asianosainen ei ole velvollinen käyttämään sähköistä viestintää, asianosainen tai tämän edustaja, jota ei katsota lailliseksi edustajaksi, voi siviiliprosessilaissa säädettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta toimittaa halutessaan kaikki asiakirjat sähköisesti sähköisestä hallinnosta annetun lain ja sen täytäntöönpanoasetusten mukaisesti. Jos asianosainen tai tämän edustaja valitsee sähköisen viestinnän, tuomioistuin antaa kaikki oikeudenkäyntiasiakirjat tiedoksi sähköisesti.

Sähköisessä viestinnässä turvataan katkeamaton yhteys tuomioistuimeen sähköisellä tiedoksiantojärjestelmällä. Sähköisen viestinnän valinneelle asianosaiselle ilmoitetaan, täyttääkö sähköinen lähetys tietotekniset vaatimukset.

Suojatussa toimitusjärjestelmässä taataan muun muassa, että lähettäjä saa tiedon viestin vastaanotosta ja ilmoituksen, jos viestin toimitus epäonnistuu. Palveluntarjoajan on annettava lähettäjälle välittömästi vastaanottotodistus, joka on lähetettävä annettuun sähköpostiosoitteeseen ja jossa vahvistetaan asiakirjan tiedoksiantotapahtumaan liittyvät tiedot.

Suojattua toimitusjärjestelmää käyttäen tiedoksiannettujen asiakirjojen osalta vastaanottamiseen olisi annettava aikaa viisi arkipäivää, ellei laissa toisin säädetä. Ellei adressaatti vastaanota lähetystä tuossa määräajassa eikä myöskään kieltäydy vastaanottamisesta, lähetetään toinen tiedoksiantoilmoitus viiden arkipäivän pituisen määräajan päättymistä seuraavana ensimmäisenä arkipäivänä.

Siviiliprosessilain tiedoksiantoa koskevasta olettamasta annettuja säännöksiä (joista tarkemmin jäljempänä) sovelletaan postitse tapahtuvan tiedoksiannon lisäksi kaikkiin laillisiiin asiakirjojen tiedoksiantotapoihin. Niitä on alettu soveltaa myös sähköisesti tapahtuvaan tiedoksiantoon sen jälkeen, kun sähköinen viestintä lisättiin prosessioikeuteen.

Kiireellisissä tapauksissa kutsu saapua siviilioikeudenkäyntiin voidaan toimittaa sähköpostitse, vaikka sähköistä viestintää ei olisi aiemmin käytetty.

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 asianosaisen asuinpaikka ei ole tiedossa eikä oikeudenkäyntiasiakirjaa voida antaa tiedoksi myöskään sähköisesti tai jos asianosainen asuu valtiossa, joka ei anna keskinäistä oikeusapua tiedoksiannossa, taikka jos tiedoksiantoa ei voida toteuttaa muun ylivoimaisen esteen vuoksi tai jos laissa niin säädetään, on tiedoksianto toimitettava siviiliprosessilain mukaisesti kuuluttamalla. Tuomioistuin voi periaatteessa määrätä tiedoksiannon toimitettavaksi kuuluttamalla asianosaisen pyynnöstä, jos kuuluttamiseen on olemassa perusteltu syy.

Kuulutus on pidettävä nähtävillä 15 päivän ajan tuomioistuinten yhteisellä verkkosivustolla ja tuomioistuimen ilmoitustaululla sekä kyseisen asianosaisen viimeisen tiedossa olevan asuinpaikan kaupungintalon ilmoitustaululla. Jos asianosaisen sähköpostiosoite on tiedossa, kuulutus on myös lähetettävä kyseiseen sähköpostiosoitteeseen.

7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?

Pääsääntönä on, että kuulutustiedoksiannossa asiakirjat katsotaan tiedoksiannetuiksi viidentenätoista päivänä siitä, kun kuulutus on julkaistu tuomioistuinten yhteisellä verkkosivustolla.

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

Postipalvelulain mukaan palveluntarjoaja ja adressaatti voivat sopia, että adressaatille saapuvat lähetykset on annettava tiedoksi lähetykseen merkityn osoitteen sijaan toiseen osoitteeseen. Hallituksen asetuksen nro 335/2012 mukaan postipalveluntarjoaja ilmoittaa postilokero-osoitteeseen osoitettujen virallisten asiakirjojen saapumisesta jättämällä ilmoituksen kyseiseen postilokeroon myös silloin, kun postilokero-osoitteeseen osoitettu virallinen asiakirja ei ole tarkoitettu postilokeron vuokraajalle.

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

Siviiliprosessilain mukaan oikeudenkäyntiasiakirjat on katsottava tiedoksiannetuiksi päivänä, jona tiedoksiantoyritys on tapahtunut, jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta tiedoksiantoa.

8 Postitiedoksianto ulkomailta (tiedoksiantoasetuksen 14 artikla)

8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetyn 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?

Asetuksen 14 artiklassa tarkoitetussa tiedoksiannossa Unkarissa oleva postipalvelujen tarjoaja ei tiedä, että ulkomailta saapunut lähetys sisältää virallisen asiakirjan. Se ei siksi sovelleta virallisten asiakirjojen tiedoksiantoa koskevia erityissääntöjä, vaan kirjattuja lähetyksiä (saantitodistuskirjeitä) koskevia yleisiä sääntöjä.

Virallisten asiakirjojen kohdalla sovelletaan edellä 5 kohdassa annettuja tietoja, jotka koskevat asiakirjojen vastaanottamiseen valtuutettuja henkilöitä.

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

Jos adressaatti tai muu valtuutettu vastaanottaja ei ole paikalla tiedoksiantoyrityksen aikana, palveluntarjoaja jättää ilmoituksen, jossa adressaatille kerrotaan, että tämä voi noutaa asiakirjan palveluntarjoajan ilmoittamasta noutopaikasta. Noutopaikasta asiakirjan voi noutaa adressaatti, valtuutettu edustaja tai sijaisvastaanottaja, jonka kotipaikka tai asuinpaikka on asianomaisessa osoitteessa. Jollei adressaatti tai muu valtuutettu vastaanottaja nouda lähetystä ilmoitukseen merkityssä määräajassa, palveluntarjoaja palauttaa asiakirjan 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?

Noutamisajasta päättää postipalvelujen tarjoaja. Kun palveluntarjoaja on Magyar Posta Zrt., lähetys on noudettavissa kymmenen arkipäivän ajan tiedoksiantoyrityksestä. Noutoilmoituksessa sovellettavasta menettelystä kerrotaan edellisessä kohdassa.

9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Saantitodistus on kirjallinen todistus tiedoksiannosta. Siitä ilmenevät tiedoksiantomenettelyn tulos eli vastaanottaja, lähetyksen vastaanottaneen henkilön asema (esimerkiksi valtuutettu edustaja), jos tämä on muu kuin adressaatti, sekä vastaanottopäivä tai, jos toimitus ei onnistu, epäonnistumisen syy (esimerkiksi vastaanotosta kieltäytyminen tai lähetyksen noutamatta jättäminen). Palveluntarjoaja palauttaa saantitodistuksen aina lähettäjälle.

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?

Siviiliprosessilain säädetään, että jos olettama tiedoksiannosta on tullut voimaan (adressaatti on kieltäytynyt vastaanotosta tai ei ole saanut lähetystä kahdesta tiedoksiantoyrityksestä huolimatta), adressaatti voi hakea tiedoksiantoa koskevan olettaman kumoamista siinä tuomioistuimessa, jossa tiedoksiannon kohteena oleva oikeudenkäynti on käyty, jonkin jäljempänä luetellun perusteen nojalla. Kumoamishakemus on tehtävä 15 päivän kuluessa siitä, kun adressaatti on saanut tiedon tiedoksiantoa koskevan olettaman voimaantulosta, tai siitä, kun asiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi ilman olettamaa. Pääsääntönä on, ettei kumoamishakemusta voida esittää enää kolmen kuukauden kuluttua tiedoksiantoa koskevan olettaman voimaantulosta tai tiedoksiantopäivästä. Jos tiedoksianto tai sitä koskeva olettama koskee oikeudenkäynnin aloittavaa asiakirjaa, kumoamishakemus voidaan esittää oikeudenkäynnin ollessa käynnissä 15 päivän kuluessa siitä, kun henkilö on saanut tiedon tiedoksiantoa koskevan olettaman voimaantulosta tai tosiasiallisesta tiedoksiannosta.

Tuomioistuin hyväksyy kumoamishakemuksen, jos adressaatti ei ole pystynyt vastaanottamaan oikeudenkäyntiasiakirjaa seuraavista syistä:

a) tiedoksianto on suoritettu virallisten asiakirjojen tiedoksiantoa koskevan lainsäädännön vastaisesti tai se on tapahtunut muulla tavoin lainvastaisesti, tai
b) adressaatti ei ole pystynyt vastaanottamaan asiakirjaa itsestään riippumattomasta muusta syystä, jota ei ole mainittu kohdassa a.

Vain luonnollinen henkilö voi hakea tiedoksiantoa koskevan oletaman kumoamista kohdan b mukaisella perusteella.

Jos tuomioistuimien hyväksyy hakemuksen, tiedoksiantoon liittyvät oikeudelliset seuraukset mitätöityvät ja tiedoksianto sekä kaikki mahdollisesti jo toteutetut toimenpiteet ja menettelylliset toimet on toistettava tarvittaessa.

Kumoamishakemus voidaan esittää myös täytäntöönpanomenettelyn aikana. Kun tiedoksiannetuksi oletetusta päätöksestä tulee lopullinen, adressaatti voi hakea tiedoksiannon kumoamista edellä kuvatuin perustein täytäntöönpanomenettelyn aikana ratkaisun antaneelta ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimelta 15 päivän kuluessa siitä, kun adressaatti on saanut tiedon päätöstä koskevasta täytäntöönpanomenettelystä.

Tuomioistuin voi pääsääntöisesti määrätä tiedoksiannon toimitettavaksi kuuluttamalla asianosaisen pyynnöstä, jos kuuluttamiseen on olemassa perusteltu syy. Jos kuuluttamista koskevassa hakemuksessa esitetyt tosiseikat osoittautuvat paikkansapitämättömiksi ja kuulutusta hakenut asianosainen on ollut tästä tietoinen tai hänen olisi kohtuullisesti katsottuna pitänyt olla tästä tietoinen, kyseinen asianosainen on määrättävä maksamaan kuulutuksesta aiheutuneet kustannukset oikeudenkäynnin lopputuloksesta riippumatta. Lisäksi tuomioistuin määrää sakon.

Lopullista tuomiota voidaan muuttaa, jos oikeudenkäynnin aloittava asiakirja tai muu asiakirja on annettu asianosaiselle tiedoksi kuuluttamalla vastoin kuulutustiedoksiantoa koskevia säännöksiä.

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

Oikeudenkäyntikulut kattavat myös asiakirjojen tiedoksiannon kustannukset. Asianosaisen ei siis tarvitse maksaa oikeudenkäyntimenettelyihin liittyvien tiedoksiantojen kustannuksia. Ainoa poikkeus on täytäntöönpanomenettelylain mukainen haastemiehen suorittama tiedoksianto, jonka yhteydessä täytäntöönpanoa vaativan henkilön on maksettava asiaankuuluvat kustannukset etukäteen. Lain mukaan haastemiehen palkkio on 6 000 Unkarin forinttia sekä kiinteämääräinen 1 500 forntin kulukorvaus tiedoksiantoyritysten määrästä riippumatta.

Jos täytäntöönpanomenettely aloitetaan tiedoksiannettavan asiakirjan perusteella, kustannuksista vastaa velallinen. Kuulutustiedoksiantoa pyytävän henkilön on maksettava kuulutuksen kustannukset etukäteen.

Päivitetty viimeksi: 19/11/2020

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.