

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

Liettua

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

Asiakirjojen tiedoksianto on menettely, joka suoritetaan ja hyväksytään laissa säädetyn menettelyn mukaisesti.

Asiakirjojen tiedoksiannosta on olemassa erityiset säännöt, joilla varmistetaan, että henkilö saa asiakirjan tai tiedon ja että yksilön oikeus puolustaa etujaan oikeudenkäynnin aikana toteutuu.

### 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Liettuan tasavallan siviiliprosessilain, jäljempänä 'siviiliprosessilaki', 117 §:n 1 momentin mukaisesti oikeudelliset asiakirjat on annettava virallisesti tiedoksi. Oikeudellisia asiakirjoja on kahdenlaisia:

oikeudenkäynnin osapuolten asiakirjat, kuten kanteet, vastakanteet, puolustusasiakirjat, vastaukset vastakanteisiin, vastaukset (kantajan vastine vastaajan puolustukselle), vastineen antajan vastaukset (vastaajan vastineet vastaukseen), erilliset muutoksenhaut, muutoksenhaut ja kassaatiovalitukset, vastineet muutoksenhakuun ja muut asiakirjat kanteiden, jäljennösten tai selitysten jättämistä varten kirjallisen menettelyn aikana (siviiliprosessilain 110 §) tuomioistuimen oikeudenkäyntiasiakirjat (tuomiot, määräykset, päätökset, päätöslauselmat, kuulemispöytäkirjat, haasteet ja ilmoitukset) ovat oikeudenkäyntiasiakirjoja, jotka tuomioistuin on hyväksynyt oikeudenkäynnin aikana (siviiliprosessilain 116 §). Niihin kuuluvat myös haastemiesten asiakirjat (kutsuilmoitukset, määräykset ja haasteet).

### 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Yleensä tuomioistuin vastaa asiakirjan tiedoksiannosta. Jos asiakirjoja kuitenkin annetaan tiedoksi kirjattuna lähetyksenä tai esimerkiksi haastemiehen, kuriirin, menettelyn osapuolen tai asianajajan välityksellä, tiedoksiannosta vastaa myös asiakirjan tiedoksiantaja.

### 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 (tiedoksiannoasetus) mukaisesti?**

Kyllä, tuomioistuimet ja haastemiehet voivat hakea tietoja julkisista rekistereistä.

**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?**

Muilla valtioilla ei ole vapaata pääsyä rekisteritietoihin.

**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?**

Liettuan haastemiesyhdistys jakaa asiakirjat haastemiehille tiedoksiantoa varten. Haastemiehet huolehtivat asiakirjojen tiedoksiannosta. Jos vastaanottajan osoite on tuntematon, haastemiehet hakevat tiedon rekistereistä.

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

Siviiliprosessilaissa vahvistetaan seuraavat oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiantotavat:

asiakirjat toimitetaan vastaanottajalle suoraan tuomioistuimessa allekirjoitusta vastaan ja vahvistetaan siten niiden vastaanottaminen (127 §)

asiakirjat toimitetaan postitse, haastemiesten tai kuriirin välityksellä ja tarvittaessa telepäätelaitteiden avulla (117 §:n 1 momentti)

tuomioistuin voi menettelyn osapuolen suostumuksella antaa kyseiselle osapuolelle oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiannettavaksi vastaanottajalle (117 §:n 2 momentti)

jos osapuoli tai kolmas osapuoli hoitaa asiaa edustajan välityksellä, asiaa koskevat oikeudenkäyntiasiakirjat on annettava tiedoksi ainoastaan edustajalle (118 §)

jos riita-asian molempia osapuolia edustaa asianajaja, toisen osapuolen asianajaja toimittaa asiaa koskevan asiakirjan suoraan toisen osapuolen asianajajalle (119 §).

Jos menettelyn osapuoli on luonnollinen henkilö, oikeudenkäyntiasiakirjat on annettava tiedoksi henkilökohtaisesti hänelle tai hänen edustajalleen, ja jos henkilö ei ole siviiliprosessikelpoinen, asiakirjat on annettava tiedoksi hänen lailliselle edustajalleen. Oikeushenkilöille osoitetut oikeudenkäyntiasiakirjat toimitetaan kyseisen oikeushenkilön johtajalle, hallintoelimille tai toimihenkilöille (siviiliprosessilain 123 §). Puolisotilaallisille järjestöille osoitetut oikeudenkäyntiasiakirjat on annettava tiedoksi asianomaisen järjestön tai sen yksikön komentajalle tai päivystävälle upseerille (siviiliprosessilain 125 §). Vankeudessa oleville osoitetut oikeudenkäyntiasiakirjat on annettava tiedoksi asianomaisen vankilahallinnon kautta (siviiliprosessilain 126 §).

**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** 1 osan XI luvun toisessa jaksossa säädetään asiakirjojen tiedoksiantoa koskevasta pakollisesta menettelystä. **Siviiliprosessilain** 117 §:n 1 momentissa säädetään oikeudenkäyntiasiakirjojen keskeisistä tiedoksiantotavoista: tiedoksianto on toimitettava kirjattuna postina, haastemiesten tai kuriiripalvelujen tarjoajien välityksellä tai muilla **siviiliprosessilaissa** tarkoitetuilla tavoilla. Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiantotapoja voivat olla muun muassa tiedoksianto edustajalle (**siviiliprosessilain** 118 §), asianajajalle (**siviiliprosessilain** 119 §), tuomioistuimessa (**siviiliprosessilain** 127 §), edunvalvojalle (**siviiliprosessilain** 129 §) tai yleisölle suunnatulla ilmoituksella (**siviiliprosessilain** 130 §).

Asiakirjat voidaan vastaanottajan pyynnöstä lähettää ja antaa tiedoksi sähköpostitse.

LITEKO-tietojärjestelmä: Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiantoa yksityishenkilöille sähköisin viestintävälinein säännellään Liettuan tasavallan oikeusministerin 13. joulukuuta 2012 antamalla määräyksellä N:o 1R-332 hyväksymän, tuomioistuimen oikeudenkäyntiasiakirjojen esittämistä ja

tiedoksianto koskevan menettelyn kuvauksen IV luvussa, jäljempänä 'kuvaus'. Kuvauksen 22 kohdassa todetaan, että jos vastaanottaja on velvollinen vastaanottamaan oikeudenkäyntiasiakirjat sähköisesti tai on antanut suostumuksensa oikeudenkäyntiasiakirjojen toimittamiseen sähköisessä muodossa Liettuan tuomioistuimen tietojärjestelmän alijärjestelmätililleen, jäljempänä 'LITEKO PES alijärjestelmä', ja jos hänen LITEKO PES alijärjestelmätilinsä on aktiivinen, nimetyt tuomioistuimen työntekijän on lähetettävä oikeudenkäyntiasiakirjat vastaanottajan LITEKO PES alijärjestelmätilille. Menettely osallistujalle ilmoitetaan tästä sähköisellä ilmoituksella LITEKO PES alijärjestelmätilillä ja annettuun sähköpostiosoitteeseen. Tämä riippuu siitä, kuka vastaanottaja on, sillä instituutioiden välinen kirjeenvaihto voidaan toteuttaa vain sähköpostitse tai sähköisellä toimituksella.

Kansallinen sähköinen postin toimitustietojärjestelmä – sähköinen toimitus – on sähköinen vaihtoehto kirjattujen kirjeiden lähettämiseksi. Maksuton pääsy sähköiseen toimitusjärjestelmään mahdollistaa muun muassa erilaisten virallisten asiakirjojen, lausuntojen ja hakemusten toimittamisen viranomaisille verkossa.

Sähköinen kirjeenvaihto voidaan lähettää sähköisessä toimitusjärjestelmässä, jos vastaanottaja ja/tai lähettäjä on viranomainen. Sähköistä kirjeenvaihtoa voidaan käyttää

viranomaisten kesken

oikeushenkilöiden ja viranomaisten välillä

luonnollisten henkilöiden ja viranomaisten välillä.

Haastemiesten tietojärjestelmä (AIS) on **sähköinen täytäntöönpanomenettelyportaali**, jonka avulla henkilöt voivat osallistua täytäntöönpanomenettelyyn verkossa.

Portaalia voidaan käyttää

sen tarkastamiseen, onko itse perintämenettelyn kohteena

haastemielheltä saatavan sähköisen täytäntöönpanomääräyksen hakemiseen

vapaamuotoisen asiakirjan toimittamiseen haastemielhelle

täytäntöönpanomenettelyä ja haastemiehen täytäntöönpanomenettelyssä toteuttamia toimia koskevien tietojen uudelleentarkastelemiseen sekä oikeudenkäyntiasiakirjojen reaaliaikaiseen tarkastelemiseen.

## 7 Sijaistiedoksianto

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

Kyllä. Se on sallittua. Jos oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiantaja ei tavoita vastaanottajaa tämän asuinpaikasta tai työpaikalta, asiakirja olisi annettava tiedoksi vastaanottajan kanssa asuvalle aikuiselle perheenjäsenelle, jollei perheenjäsenillä ole asian ratkaisuun liittyvää vastakkainasettua oikeudellista intressiä. Jos myöskään perheenjäseniä ei ole saatavilla, asiakirja olisi annettava tiedoksi talon tai yhteisön hallinnolle, asunnon hallintoorganisaatiolle, piirin siviilihallinnolle tai vastaanottajan työpaikan hallinnolle (siviiliprosessilain 123 §:n 3 momentti).

Jos oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiantaja ei tavoita vastaanottajaa oikeushenkilön kotipaikasta tai muusta oikeushenkilön nimeämästä paikasta, oikeudenkäyntiasiakirja olisi annettava tiedoksi paikalla olevalle oikeushenkilön palveluksessa olevalle työntekijälle. Jos tämä ei ole mahdollista, oikeudenkäyntiasiakirjat olisi annettava tiedoksi hallintojohtajalle tai hallintoelimen jäsenille, joihin oikeushenkilöiden rekisterissä viitataan luonnollisina henkilöinä, tai heidän perheenjäsenilleen (siviiliprosessilain 123 §:n 4 momentti).

Jos jäljennös kanteesta tai muista oikeudenkäyntiasiakirjoista, joiden perusteella osapuolen oikeuksia on puolustettava, on annettava tiedoksi osapuolelle, jonka asuinpaikka ja työpaikka ovat tuntemattomat tai jolla ei ole edustajaa, kyseiset asiakirjat voidaan antaa tiedoksi asianosaisen osapuolen pyynnöstä asianosaisen tuomioistuimen nimittämälle edunvalvojalle, kunnes asianosaisen asuinpaikka tai työpaikka on tiedossa tai hänen edustajansa osallistuu menettelyyn (siviiliprosessilain 129 §).

### 7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?

Oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksianto koskevia yleisiä sääntöjä sovelletaan siitä alkaen, kun asiakirja jätetään asianmukaiseen paikkaan.

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

Vastaanottaja saa ilmoituksen vastaanotetusta kirjeenvaihdosta, joka on noudettava asetussa määräajassa.

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

Haasteen tai kanteen jäljennöksen vastaanottamisesta tai vastaanottoilmoituksen allekirjoittamisesta kieltäytyminen rinnastetaan sen tiedoksiantoon, paitsi jos asiakirjat antaa tiedoksi menettelyyn osallistuva osapuoli. Asiakirjan tiedoksiantajan on merkittävä muistiin haasteen tai kanteen jäljennöksen vastaanottamisesta kieltäytyminen sekä kieltäytymisen syyt. Jos haaste tai kanteen jäljennös annetaan tiedoksi telepäätelaitteella, henkilön katsotaan kieltäytyneen hyväksymästä tällaisia oikeudenkäyntiasiakirjoja, jos hän ei allekirjoita kuittausta sähköisellä allekirjoituksella kolmen päivän kuluessa tiedoksiannosta tai ei muutoin vahvista, että asiakirjat on toimitettu hänelle.

## 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?

Jos menettelyyn osallistuva henkilö on luonnollinen henkilö, oikeudenkäyntiasiakirjat on siviiliprosessilain nojalla annettava hänelle tiedoksi henkilökohtaisesti, tai jos henkilö ei ole siviiliprosessikelpoinen, asiakirjat on annettava hänen lailliselle edustajalleen.

Oikeushenkilöille osoitetut oikeudenkäyntiasiakirjat on annettava tiedoksi kyseisen oikeushenkilön johdolle, muille oikeushenkilörekisterissä tarkoitettujen hallintoelinten jäsenille, oikeushenkilöä tuomioistuimessa edustaville tai toimihenkilöille.

### 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 oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiantaja ei tavoita vastaanottajaa tämän asuinpaikasta, muusta oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksianto varten osoitetusta paikasta tai työpaikalta, oikeudenkäyntiasiakirja olisi annettava tiedoksi vastaanottajan kanssa asuvalle aikuiselle perheenjäsenelle (esimerkiksi lapsi, adoptiolapsi, vanhempi, adoptiovanhempi tai puoliso), paitsi jos perheenjäsenillä on asian ratkaisuun liittyvä vastakkainasettua oikeudellinen intressi. Jos myöskään perheenjäseniä ei ole saatavilla, asiakirja annetaan tiedoksi vastaanottajan työpaikan hallinnolle. Jos oikeudenkäyntiasiakirjaa ei voida antaa tiedoksi luonnolliselle henkilölle hänen asuinpaikassaan tai muussa oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksianto varten nimetyssä paikassa, oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiantajan olisi annettava asiakirja tiedoksi luonnollisen henkilön ilmoitetussa virallisessa kotipaikassa. Jos luonnollisen henkilön asuinpaikan tai muun oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksianto varten nimetyt paikan osoite on sama kuin luonnollisen henkilön ilmoitettu virallinen kotipaikka, oikeudenkäyntiasiakirjat olisi annettava tiedoksi vain kerran. Jos oikeudenkäyntiasiakirjaa ei edellä mainitun menettelyn mukaisesti voida antaa tiedoksi luonnolliselle henkilölle, oikeudenkäyntiasiakirjan tiedoksiantajan olisi jätettävä oikeudenkäyntiasiakirjoja koskeva ilmoitus, joka on annettava tiedoksi

vastaanottajan ilmoitetussa virallisessa kotipaikassa, ja tiedoksiantajan olisi ilmoitettava tehneensä niin tuomioistuimelle palautettavassa kuittauksessa. Tällöin oikeudenkäyntiasiakirja katsotaan tiedoksiannetuksi 30 päivän kuluessa siitä, kun kyseinen ilmoitus on jätetty vastaanottajan ilmoitettuun viralliseen kotipaikkaan. Hallitus vahvistaa menettelyn oikeudenkäyntiasiakirjojen tiedoksiantamiseksi ja menettelyn, jolla ilmoitus tiedoksiannettavasta oikeudenkäyntiasiakirjasta jätetään vastaanottajan ilmoitettuun viralliseen kotipaikkaan, mukaan lukien ilmoituksen muoto.

Postilähetykset, joita ei voida jättää vastaanottajan postilaatikkoon tai joita postinjakaja ei voi toimittaa, säilytetään vastaanottajan alueen postitoimistossa siten, että vastaanottaja voi myöhemmin noutaa ne määräajassa, joka ilmoitetaan vastaanottajan postilaatikkoon jätetyssä lähetyksessä koskevassa ilmoituksessa. Kun noutamisen määräaika päättyy, lähetykset palautetaan lähettäjälle, jos lähettäjä on tiedossa.

### **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 vastaanottaja ei ole ilmoitetussa osoitteessa, kirjattua kirjettä ei toimiteta. Vastaanottajan postilaatikkoon jätetään sen sijaan vastaanotettua postilähetyksistä koskeva ilmoitus. Kun noutamisen määräaika päättyy, lähetykset palautetaan lähettäjälle.

### **9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?**

Kirjallinen todistus asiakirjojen tiedoksiannosta on asiakirja, josta käy ilmi, onko asiakirjat annettu tiedoksi. Lisäksi voidaan käyttää haastemiehen vastaanottokuittia, jonka vastaanottaja allekirjoittaa ja jossa vahvistetaan asiakirjojen tiedoksianto. Jos asiakirjojen tiedoksianto epäonnistuu, haastemies laatii lausunnon siitä, että asiakirjoja ei ole annettu tiedoksi tai että vastaanottaja on kieltäytynyt vastaanottamasta asiakirjoja. Asiakirjojen tiedoksiannon todistavat asiakirjat säilytetään haastemiesten toimistoissa.

### **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 asiakirjojen tiedoksianto ei ole ollut mahdollista tai asiakirjat on annettu tiedoksi kolmannelle osapuolelle lain vastaisesti, voidaan asiakirjojen tiedoksiantoa yrittää uudelleen, jos aikaa on riittävästi eikä tiedoksiantamiselle ole asetettu määräaikaa.

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

Liettuan tasavallan oikeusministeri on hyväksynyt 20. tammikuuta 2016 annetulla määräyksellä N:o 1R-16 (9.12.2016 annetun määräyksen N:o 1R-312 uudelleenlaadittu toisinto) oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta siviili- tai kauppoikeudellisissa asioissa annetun menettelyn, jonka 5 kohdan mukaisesti asiakirjojen tiedoksiannosta perittävä maksu on Liettuassa 110 euroa, jos Liettuan haastemiesyhdistys järjestää ja koordinoi haastemiesten toteuttaman tiedoksiannon ja asiakirjojen toimittamisen.

Maksun suorittaminen on todistettava (jäljennös tilioitteesta) yhdessä tiedoksi annettavien asiakirjojen kanssa. Maksun saaja:

Liettuan haastemiesyhdistys (Lietuvos antstolių rūmai)

Osoite: Konstitucijos prospektas. 15, LT-09319 Vilna, Liettua

Tilinumero: LT92 4010 0424 0031 5815, AB Luminor Bank,

pankkikoodi 40100. Tiedot kerätään ja tallennetaan oikeushenkilörekisteriin rekisterinumrolla 126198978.

Puhelin: +370 52750067 / 52750068

Sähköposti: [info@antstoliurumai.lt](mailto:info@antstoliurumai.lt)

<https://www.antstoliurumai.lt/>

Päivitetty viimeksi: 16/08/2021

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.