

Dostava pismena - Rumunjska

SADRŽAJ

- 1 Što pravni pojam „dostava pismena” znači u praksi? Zašto postoje posebna pravila o „dostavi pismena”?
- 2 Koja je pismena potrebno službeno dostaviti?
- 3 Tko je odgovoran za dostavu pismena?
- 4 Dostava upita
 - 4.1 U skladu s Uredbom (EZ) br. 1393/2007 Europskog parlamenta i Vijeća od 13. studenog 2007. o dostavi u državama članicama, sudskih i izvansudskih pismena u građanskim ili trgovačkim stvarima, nastoji li tijelo koje prima zahtjev u toj državi članici na vlastitu inicijativu pronaći trenutačno boravište primatelja pismena koje je potrebno dostaviti ako primatelj više ne boravi na adresi koja je poznata tijelu koje podnosi zahtjev?
 - 4.2 Imaju li strana pravosudna tijela i/ili stranke u sudskim postupcima pristup registrima ili uslugama u toj državi članici kojima se omogućuje utvrđivanje trenutačne adrese osobe? Ako da, koji registri ili usluge postoje i koji se postupci moraju slijediti? Koju naknadu, ako postoji, treba platiti?
 - 4.3 Kako tijela u toj državi članici postupaju sa zahtjevom poslanim u skladu s Uredbom Vijeća (EZ) br. 1206/2001 od 28. svibnja 2001. o suradnji sudova država članica u izvođenju dokaza u građanskim ili trgovačkim stvarima u cilju otkrivanja trenutačne adrese osobe?
- 5 Kako se pismeno obično dostavlja u praksi? Postoje li alternativne metode koje se mogu primijeniti (osim nepropisne dostave iz točke 6. u nastavku)?
- 6 Je li elektronička dostava pismena (dostava sudskih ili izvansudskih pismena elektroničkom komunikacijom na daljinu, primjerice e-poštom, sigurnom internetskom aplikacijom, faksom, sms-om itd.) dopuštena u parničnim postupcima? Ako da, za koju je vrstu postupaka dopuštena ta metoda? Postoje li ograničenja u pogledu dostupnosti/pristupa toj metodi dostave pismena ovisno o tome tko je primatelj (pravni stručnjak, pravna osoba, poduzeće ili drugi poslovni subjekt itd.?)
- 7 „Nepropisna” dostava
 - 7.1 Dopušta li zakon te države članice druge metode dostave u slučajevima kad nije bilo moguće dostaviti pismena primatelju (npr. obavijest na kućnu adresu, na ured ovršitelja, poštom ili oglašavanjem na obavijesnu ploču)?
 - 7.2 Ako se primjenjuju druge metode, kada se smatra da su dokumenti dostavljeni?
 - 7.3 Ako je druga metoda dostave pohrana pismena na posebno mjesto (npr. u poštanski ured), kako se primatelja obavješćuje o tom pohranjivanju?
 - 7.4 Ako primatelj odbija prihvatiti dostavu pismena, koje su posljedice toga? Smatraju li se pismena propisno dostavljenima ako odbijanje nije bilo zakonito?
- 8 Dostava poštom iz inozemstva (članak 14. Uredbe o dostavi)
 - 8.1 Ako poštanska služba dostavlja pismena poslana iz inozemstva primatelju u ovoj državi članici u situaciji u kojoj se zahtijeva potvrda o primitku (članak 14. Uredbe o dostavi), dostavlja li poštanska služba pismena samo primatelju ili smije, u skladu s nacionalnim pravilima poštanske dostave, pismena dostaviti drugoj osobi na istoj adresi?
 - 8.2 U skladu s pravilima poštanske dostave u toj državi članici, kako se može utjecati na dostavu pismena iz inozemstva u skladu s člankom 14. Uredbe o dostavi br. 1393/2007 ako se na adresi za dostavu nije moglo doći ni do primatelja ni do druge osobe koja je ovlaštena primiti dostavu (ako je moguće u skladu s nacionalnim pravilima poštanske dostave – vidi gore)?
 - 8.3 Dozvoljava li poštanski ured određeno razdoblje za preuzimanje pismena prije nego se vrate kao nedostavljeni? Ako da, kako se primatelja obavješćava da postoji pošta koju treba preuzeti u poštanskom uredu?
- 9 Postoji li pisani dokaz o dostavi pismena?

- 10 Što se događa ako nešto pođe po zlu i primatelj ne primi pismeno ili se pri dostavi dogodi povreda zakona (npr. dokument se dostavi trećoj osobi)? Može li dostava pismena svejedno biti valjana (npr. je li moguće ispraviti povredu zakona) ili je potrebno iznova dostaviti pismeno?
- 11 Moram li platiti dostavu pismena i, ako da, koliko?



1 Što pravni pojam „dostava pismena” znači u praksi? Zašto postoje posebna pravila o „dostavi pismena”?

Sud može odlučiti o zahtjevu ako su stranke pozvane na sud ili su prisutne osobno ili ih zastupa opunomoćenik. Dostava pismena u inozemstvo ili iz inozemstva postupak je kojim se na ta pismena skreće pozornost adresata: stranaka, svjedoka ili sudionika u sudskom postupku u državi koja je uputila zahtjev. (Članak 3. stavak 1. Zakona br. 189/2003 o međunarodnoj pravnoj pomoći u građanskim i trgovačkim stvarima).

2 Koja je pismena potrebno službeno dostaviti?

Sudska pismena koja se trebaju službeno dostaviti su pismena izdana u okviru sudskog postupka u građanskim ili trgovačkim stvarima i čiju dostavu naloži sud (sudski pozivi, presude, zahtjevi za pravnu zaštitu itd.).

3 Tko je odgovoran za dostavu pismena?

Dostavu postupovnih pismena besplatno, po službenoj dužnosti, obavljaju službenici suda, ili drugi zaposlenici suda. Ako to nije moguće, dostavljaju preporučenom poštom s navedenim sadržajem i potvrdom o primitku, u zapečaćenoj omotnici na koju se pričvrsti povratnica/izvješće i obavijest. Dostavu mogu obaviti i sudski izvršitelji ili se može obaviti žurnom dostavom na zahtjev zainteresirane stranke koja i snosi trošak (članak 154. stavci 1., 4. i 5. Zakona o parničnom postupku).

4 Dostava upita

4.1 U skladu s Uredbom (EZ) br. 1393/2007 Europskog parlamenta i Vijeća od 13. studenog 2007. o dostavi u državama članicama, sudskih i izvansudskih pismena u građanskim ili trgovačkim stvarima, nastoji li tijelo koje prima zahtjev u toj državi članici na vlastitu inicijativu pronaći trenutno boravište primatelja pismena koje je potrebno dostaviti ako primatelj više ne boravi na adresi koja je poznata tijelu koje podnosi zahtjev?

Početni zahtjev mora sadržavati adresu stranke (članak 194. Zakona o parničnom postupku). U preliminarnom postupku provjere i izmjene zahtjeva, sud može zatražiti od podnositelja zahtjeva da dostavi dodatne informacije koje nisu spomenute u zahtjevu (članak 200. Zakona o parničnom postupku).

Sud nije obavezan prema službenoj dužnosti utvrditi trenutnu adresu podnositelja zahtjeva. Međutim, načelna obveza suda je da ima aktivnu ulogu (članak 22. Zakona o parničnom postupku) i da poduzme potrebne korake za donošenje obrazložene odluke.

4.2 Imaju li strana pravosudna tijela i/ili stranke u sudskim postupcima pristup registrima ili uslugama u toj državi članici kojima se omogućuje utvrđivanje trenutne adrese osobe? Ako da, koji registri ili usluge postoje i koji se postupci moraju slijediti? Koju naknadu, ako postoji, treba platiti?

Adresa rumunjskih državljana može se dobiti preko Ministarstva unutarnjih poslova (Državni inspektorat za osobne evidencije i upravljanje bazama podataka, str. Obcina Mare nr. 2, Sector 6, București, Tel. +40214135442, +40217467047/8/9, Fax +40214135049, Email depabd@mai.gov.ro; internetska stranica: http://depabd.mai.gov.ro/furnizari_date.html) ili preko lokalnog matičnog ureda.

Zainteresirane osobe mogu zatražiti određene osobne podatke o rumunjskim državljanima iz Nacionalnog registra osobnih podataka o građanima u pogledu njihovog prebivališta ili boravišta tako da podnesu obrazloženi pismeni zahtjev lokalnom matičnom uredu koji je nadležan za područje u kojem se nalazi traženi odvjetnički ured / osoba. Takvi podaci mogu se pružati samo uz prethodnu suglasnost osoba na koje se zahtjev odnosi.

Suglasnost nije potrebna ako je zahtjev pravno osnovan i podnose ga određena tijela (policija, obrana, pravosuđe, socijalna zaštita itd.) ili pojedinci čiji su legitimni interesi dokazani dokumentima iz kojih je vidljivo da je zahtjev pravno osnovan. Tijela koja su nadležna donositi odluke o zahtjevima koje su podnijele pravne osobe su lokalni matični uredi i INEPABD.

Za posebne zahtjeve ili zahtjeve malog opsega pristojba po osobi iznosi 1 RON koji se uplaćuje u državni proračun na račun br. RO35TREZ70620330108XXXXX (IBAN) otvoren u Riznici za sektor 6, Bukurešt, porezni broj 26362870 (ako podatke dostavlja INEPABD) ili na račun lokalnih vijeća (ako podatke dostavlja lokalni matični ured).

Na svaki zahtjev potrebno je priložiti državni biljeg u vrijednosti od 5 RON. Za zahtjeve velikog opsega pristojba iznosi 120 RON po satu rada u središnjem računalnom sustavu ili 7 RON po satu rada u lokalnom računalnom sustavu. Javne institucije nadležne u posebnim područjima (obrana, javni red, nacionalna sigurnost, pravosuđe, financije, zdravstvo itd.) izuzete su od plaćanja pristojbi za podatke tražene za potrebe obavljanja njihovih zakonom propisanih poslova.

Pribavljanje adrese registriranog sjedišta pravne osobe preko Državnog registra poslovnih subjekata Bd. Unirii nr. 74, tronson 2+3, bl. J3B, Sector 3, București; <https://portal.onrc.ro/>) ili preko **Registara poslovnih subjekata pri sudovima**

Ovjerene kopije izvoda iz registra i podnesenih dokumenata mogu se izdati na trošak podnositelja zahtjeva, kao i informacije povezane sa zabilježenim podacima i potvrde o tome jesu li određeni dokument ili činjenica zabilježeni ili ne. Dokumenti se mogu zatražiti i dostaviti poštom. Na zahtjev se dokumenti izdaju u elektroničkom obliku i šalju internetom s uključenim proširenim elektroničkim potpisom, koji je priložen ili logički povezan.

Obrasci, pristojbe i naknade koje se naplaćuju za pružanje određenih (osnovnih ili proširenih) informacija, povijesnih izvješća ili potvrda mogu se naći na <https://www.onrc.ro/index.php/en/>, pod naslovom Information.

Ako postoje protokoli o suradnji, dokumenti i informacije mogu se izdati besplatno određenim tijelima i javnim institucijama, pravnim osobama, novinarima i predstavnicima masovnih medija te akreditiranim diplomatskim predstavništvima.

Uslugom InfoCert potvrde se mogu izdavati putem interneta, a informacije se mogu dostavljati preko portala <https://portal.onrc.ro/>. Dokumenti dostavljeni putem ove usluge podliježu odredbama o elektroničkim potpisima i vremenskim žigovima. Te odredbe obuhvaćaju sigurnosna obilježja: kvalificirane elektroničke potpise, vremenske žigove, vodene žigove (grafičke oznake na pozadini lista) i barkodove. Ogledni primjerci dokumenata koji se izdaju preko te usluge mogu se naći na <https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/signup?p=infoCert>.

Moguće je pribaviti osobne podatke o članovima, dioničarima ili drugim osobama, ako se podaci zatraže zahtjevom i izdaju na šalterima, ili se izdaju elektronički putem internetske usluge RECOM, i šalju internetski uz uključen prošireni elektronički potpis koji je priložen ili logički povezan, ili preko potvrda. Javna tijela u području pravosuđa, nacionalne obrane ili financija te stečajni upravitelji i sudski izvršitelji imaju pristup i drugim podacima.

4.3 Kako tijela u toj državi članici postupaju sa zahtjevom poslanim u skladu s Uredbom Vijeća (EZ) br. 1206/2001 od 28. svibnja 2001. o suradnji sudova država članica u izvođenju dokaza u građanskim ili trgovačkim stvarima u cilju otkrivanja trenutne adrese osobe?

O prihvatljivosti obrade takvih zahtjeva odlučuje sud. Rumunjski sudovi primaju manji broj molbi za pravnu pomoć u kojima se traži adresa neke osobe ili njezino registrirano sjedište pa je teško procijeniti postoji li ujednačena praksa. Dostupne informacije ukazuju na to da u načelu rumunjski sudovi prihvaćaju takve zahtjeve.

5 Kako se pismeno obično dostavlja u praksi? Postoje li alternativne metode koje se mogu primijeniti (osim nepropisne dostave iz točke 6. u nastavku)?

Vidi odgovor na 3. pitanje.

6 Je li elektronička dostava pismena (dostava sudskih ili izvansudskih pismena elektroničkom komunikacijom na daljinu, primjerice e-poštom, sigurnom internetskom aplikacijom, faksom, sms-om itd.) dopuštena u parničnim postupcima? Ako da, za koju je vrstu postupaka dopuštena ta metoda? Postoje li ograničenja u pogledu dostupnosti/pristupa toj metodi dostave pismena ovisno o tome tko je primatelj (pravni stručnjak, pravna osoba, poduzeće ili drugi poslovni subjekt itd.?)

Postupovna pismena može dostaviti službenik suda, a mogu se dostaviti i telefaksom, elektroničkom poštom/drugim sredstvima koja osiguravaju prijenos sadržaja pismena i potvrdu njegovog primitka, ako je predmetna stranka sudu ostavila svoje podatke za kontakt za tu svrhu. Kada šalje postupovna pismena, sud, radi potvrde primitka, šalje i obrazac u koji adresat treba unijeti datum primitka, jasno napisano ime i potpis osobe odgovorne za primanje pošte. Obrazac se vraća sudu telefaksom, elektroničkom poštom ili drugim sredstvima (članak 154. stavak 6. Zakona o parničnom postupku).

7 „Nepropisna” dostava

7.1 Dopušta li zakon te države članice druge metode dostave u slučajevima kad nije bilo moguće dostaviti pismena primatelju (npr. obavijest na kućnu adresu, na ured ovršitelja, poštom ili oglašavanjem na obavijesnu ploču)?

Vidi odgovor na 3. pitanje.

Pismena se osobno dostavljaju osobi kojoj je upućen poziv. Ako osobe borave u hotelu/hostelu, pismo se predaje upravitelju ili vrataru (članak 161. Zakona o parničnom postupku).

Pismo se predaje subjektu u kojem se adresata može naći (vojna jedinica, lučka kapetanija kada se radi o brodskoj posadi, zatvorska uprava kada se radi o zatvorenicima ili bolnička uprava kada se radi o pacijentima), pri čemu predmetni subjekt naknadno predaje pismo adresatu, a potvrdu o primitku osobi koja ga je dostavila ili je šalje izravno sudu (članci 161. i 162. Zakona o parničnom postupku).

Pismena se mogu dostaviti osobi koja je odgovorna za primanje pošte, upravitelju zgrade, čuvaru, zaštitaru ili u središnje urede sljedećih subjekata (za adresate navedene u zgradama): Ministarstvu javnih financija/drugim imenovanim tijelima (država), sudskim zastupnicima (lokalna upravna tijela, pravne osobe javnog prava), središnjim uredima/podružnicama zastupnika (pravne osobe privatnog prava), imenovanom predstavniku (udruženja, trgovačka društva, subjekti bez pravne osobnosti), na njihovu kućnu adresu/registrirano sjedište (osobe u postupku u slučaju nesolventnosti i vjerovnici), Ministarstvu vanjskih poslova (osoblje diplomatskih misija/konzularnih predstavništva, rumunjski državljani na radu u međunarodnim organizacijama i članovi njihovih obitelji koji žive s njima dok su u inozemstvu), središnjim tijelima koja su poslala radnike u inozemstvo ili u čijoj je nadležnosti subjekt koji ih je poslao u inozemstvo (drugi rumunjski državljani koji su u inozemstvu iz poslovnih razloga, uključujući članove obitelji koji žive s njima).

Ako adresat odbije preuzeti pismo, osoba koja ga je dostavila ostavlja ga u njegovom poštanskom sandučiću. Ako poštanski sandučić ne postoji, na vrata adresata stavlja se **obavijest** koja, između ostalog, mora sadržavati napomenu da se **adresat mora pojaviti** dan kasnije, ali najkasnije sedam dana od datuma obavijesti (3 dana kada se radi o hitnoj situaciji) **na sudu/u uredu gradonačelnika koji je nadležan ondje gdje adresat živi/ima registrirano sjedište** (ako adresat nije u mjestu sjedišta suda) **kako bi mu se uručilo pismo**.

Ako adresata nije moguće naći, osoba koja je dostavila pismo predaje ga drugoj osobi (odrasli član obitelji koji živi s adresatom i prima poštu). Ako adresat boravi u hotelu/stambenoj zgradi i nije ga moguće naći kod kuće, osoba koja dostavlja pismo uručuje ga upravitelju/vrataru. Osoba koja je primila pismo potpisuje potvrdu primitka, a osoba koja je dostavila pismo provjerava identitet te osobe i njezin potpis te sastavlja izvješće. Ako prime pismo, ali odbiju potpisati potvrdu primitka ili je ne mogu potpisati, osoba koja je dostavila pismo sastavlja izvješće. Ako su te osobe odsutne ili su prisutne, ali odbiju preuzeti pismo, pismo se ostavlja u njihovom poštanskom sandučiću. Ako poštanski sandučić ne postoji, na njihova vrata stavlja se obavijest.

U svim slučajevima, osoba koja dostavlja pismo mora u roku od 24 sata nakon predaje/ostavljanja obavijesti predati pismo i izvješće sudu/uredu gradonačelnika koji potom dostavljaju pismo. Ako stranka primi dokument od službenika iz ureda gradonačelnika, potomji sudu u roku od 24 sata predaje potvrdu o obavljenoj dostavi i izvješće. Ako je vremenski rok istekao, a stranka se nije pojavila u uredu gradonačelnika kako bi joj se uručilo pismo, službenik iz ureda gradonačelnika prosljeđuje dokument i izvješće sudu (članak 163. Zakona o parničnom postupku).

Ako podnositelj tužbe ne može pronaći adresu tuženika, sud može odobriti **poziv oglašavanjem**, tako da se pismo stavi na vrata suda, na oglasnu ploču suda te ostavi na posljednjoj poznatoj adresi. Ovisno o slučaju, sud može naložiti objavu poziva u Službenom listu Rumunjske ili u tiražnim nacionalnim novinama. Pri odobravanju poziva oglašavanjem sud imenuje jednog od odvjetnika iz odvjetničke komore **pravim zastupnikom** koji će zastupati interese tuženika na raspravama.

7.2 Ako se primjenjuju druge metode, kada se smatra da su dokumenti dostavljeni?

Postupak je završen u trenutku potpisivanja potvrde o obavljenoj dostavi ili nakon sastavljanja izvješća, bez obzira na to je li stranka osobno primila postupovna pismena ili nije. U slučaju kada se dostava pismena obavlja poštom/brzom dostavom, postupak je završen u trenutku potpisivanja potvrde primitka ili kada poštanski službenik/dostavljač zabilježi odbijanje adresata da primi poštu. U slučaju kada se dostava pismena obavlja telefaksom, elektroničkom poštom ili drugim sredstvima, postupak je završen danom koji je prikazan na ispisu dokaza o slanju koji potvrđuje službenik koji je poslao pismo (članak 165. Zakona o parničnom postupku).

Ako adresat odbije preuzeti pismo ili nema poštanski sandučić, osoba koja dostavlja pismo na njegovim vratima ostavlja obavijest u kojoj se zahtijeva da se adresat javi sudu/uredu gradonačelnika kako bi preuzeo pismo. Ako se adresat ne pojavi, smatra se da je pismo dostavljeno kada istekne vremenski rok (članak 163. Zakona o parničnom postupku).

U slučaju poziva oglašavanjem, smatra se da je postupak obavljen petnaestog dana od dana objave poziva (članak 167. Zakona o parničnom postupku).

7.3 Ako je druga metoda dostave pohrana pismena na posebno mjesto (npr. u poštanski ured), kako se primatelja obavješćuje o tom pohranjivanju?

Ako nije moguće naći adresata, službenik suda ili poštanski službenik mogu uručiti pismo drugoj osobi ili, ako je ta osoba prisutna, ali odbije preuzeti pismo, pismo se može ostaviti u njezinom poštanskom sandučiću. Ako poštanski sandučić ne

postoji, na vratima adresata ili druge osobe ostavlja se obavijest. U roku od 24 sata od dostave/ostavljanja obavijesti, službenik suda predaje pismeno i izvješće sudu/uredu gradonačelnika koji je nadležan u području na kojem adresat živi/ima registrirano sjedište, koji treba dostaviti poziv.

7.4 Ako primatelj odbija prihvatiti dostavu pismena, koje su posljedice toga? Smatraju li se pismena propisno dostavljenima ako odbijanje nije bilo zakonito?

Smatra se da je postupak završen u trenutku sastavljanja izvješća, bez obzira na to je li stranka osobno primila pismeno ili nije. U slučaju kada se dostava pismena obavlja poštom ili žurnom dostavom, postupak je završen kada poštanski službenik/dostavljač potpiše izvješće o odbijanju stranke da preuzme poštu (članak 165. Zakona o parničnom postupku).

Ako adresat primi pismeno, ali odbije potpisati potvrdu o obavljenoj dostavi ili je ne može potpisati, osoba koja je dostavila pismeno sastavlja izvješće. Ako adresat odbije preuzeti pismeno, osoba koja ga je dostavila ostavlja ga u njegovom poštanskom sandučiću. Ako poštanski sandučić ne postoji, na vrata adresata ostavlja se obavijest i sastavlja se izvješće. Adresata se u obavijesti obavještava da se mora javiti sudu ili uredu gradonačelnika kako bi preuzeo pismeno, u suprotnom će se smatrati da je dostava obavljena (članak 163. Zakona o parničnom postupku).

Stranka koja se pred sudom pojavljuje osobno ili preko odvjetnika ili drugog zastupnika dužna je preuzeti postupovne akte koji se dostavljaju tijekom rasprave. Ako stranka odbije preuzeti te akte, smatra se da su uručeni pohranom u spis predmeta. Dottična stranka iz spisa ih može dobiti na zahtjev i ako potpiše potvrdu o primitku (članak 170. Zakona o parničnom postupku).

8 Dostava poštom iz inozemstva (članak 14. Uredbe o dostavi)

8.1 Ako poštanska služba dostavlja pismena poslana iz inozemstva primatelju u ovoj državi članici u situaciji u kojoj se zahtijeva potvrda o primitku (članak 14. Uredbe o dostavi), dostavlja li poštanska služba pismena samo primatelju ili smije, u skladu s nacionalnim pravilima poštanske dostave, pismena dostaviti drugoj osobi na istoj adresi?

Ako adresata nije moguće naći, pismeno je moguće predati drugoj osobi (odrasli član obitelji koji živi s adresatom i prima poštu). Ako adresat boravi u hotelu/stambenoj zgradi i nije ga moguće naći kod kuće, pismeno je moguće dostaviti upravitelju ili vrataru (članak 163. točke 6. i 7. Zakona o parničnom postupku).

8.2 U skladu s pravilima poštanske dostave u toj državi članici, kako se može utjecati na dostavu pismena iz inozemstva u skladu s člankom 14. Uredbe o dostavi br. 1393/2007 ako se na adresi za dostavu nije moglo doći ni do primatelja ni do druge osobe koja je ovlaštena primiti dostavu (ako je moguće u skladu s nacionalnim pravilima poštanske dostave – vidi gore)?

Dostava poštom obavlja se samo jednom. Ako adresata ili osobu koja je ovlaštena primiti poštu nije moguće naći, ostavlja im se obavijest da pismeno preuzmu u poštanskom uredu u roku od 10 dana. Ako se adresat ne pojavi, nakon 2 radna dana, ostavlja se još jedna obavijest u kojoj stoji da pismeno preuzme u poštanskom uredu u roku od 10 dana.

8.3 Dozvoljava li poštanski ured određeno razdoblje za preuzimanje pismena prije nego se vrate kao nedostavljeni? Ako da, kako se primatelja obavještava da postoji pošta koju treba preuzeti u poštanskom uredu?

Nakon druge obavijesti pismeno se čuva u poštanskom uredu 10 dana prije vraćanja pošiljatelju. Adresata se u stvarnoj obavijesti obavještava da u poštanskom uredu treba preuzeti pošiljku.

9 Postoji li pisani dokaz o dostavi pismena?

Potvrda o obavljenoj dostavi ili izvješće o dostavi koje sastavlja osoba koja obavlja dostavu (članak 164. Zakona o parničnom postupku) i poštanska povratnica koja se potpisuje kada se dokumenti dostavljaju preporučenom poštom uz potvrdu primitka (članak 155. točka 13. Zakona o parničnom postupku).

10 Što se događa ako nešto pođe po zlu i primatelj ne primi pismeno ili se pri dostavi dogodi povreda zakona (npr. dokument se dostavi trećoj osobi)? Može li dostava pismena svejedno biti valjana (npr. je li moguće ispraviti povredu zakona) ili je potrebno iznova dostaviti pismeno?

- odgoda sudskog postupka; sud odgađa sudski postupak i nalaže da se obavi poziv kada utvrdi da odsutna stranka nije bila pozvana u skladu sa zakonom, na temelju sankcije ništetnosti (članak 153. Zakona o parničnom postupku);
- ništetnost svih postupovnih akata sastavljenih nakon neuspjelog ili nezakonito obavljenog poziva; procesni prigovor za neuspjeli ili nezakoniti poziv.
- osnova za podnošenje izvanredne žalbe (žalba radi poništenja ili revizije);
- osnova za odbijanje priznavanja i provedbe presuda (eksekvatura).

11 Moram li platiti dostavu pismena i, ako da, koliko?

Vidi odgovor na 3. pitanje.

Verziju ove stranice na nacionalnom jeziku održava odgovarajuća kontaktna točka EJP-a. Prijevode je napravila služba Europske komisije. Moguće promjene u originalu koje su unijela nadležna nacionalna tijela možda još nisu vidljive u drugim jezičnim verzijama. Europska pravosudna mreža i Europska komisija ne preuzimaju nikakvu odgovornost u pogledu informacija ili podataka sadržanih ili navedenih u ovom dokumentu. Pogledajte pravnu obavijest kako biste vidjeli propise o autorskim pravima države članice odgovorne za ovu stranicu.

Posljednji put ažurirano: 12/01/2017