

Dokumentų įteikimas - Malta

TURINIO LENTELE

- 1 Ką iš tikrųjų reiškia teisinė sąvoka „dokumentų įteikimas“? Kodėl dokumentų įteikimui taikomos specialios taisyklės?
- 2 Kokie dokumentai turi būti įteikiami oficialiai?
- 3 Kas yra atsakingas už dokumento įteikimą?
- 4 Adreso nustatymas
 - 4.1 Ar, pagal 2007 m. lapkričio 13 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1393/2007 dėl teisminių ir neteisminių dokumentų civilinėse arba komercinėse bylose įteikimo valstybėse narėse, prašymą įteikti dokumentus gavusi šios valstybės narės institucija savo iniciatyva mėgina nustatyti adresato buvimo vietą, jei prašančiosios institucijos nurodytu adresu jis nebegyvena?
 - 4.2 Ar užsienio šalių teisminės institucijos ir (arba) proceso šalys gali naudotis šios valstybės narės registrais arba paslaugomis, padedančiais nustatyti dabartinį asmens adresą? Jei taip, kokie tai registrai ar paslaugos ir kokios procedūros reikia laikytis? Ar imamas mokestis (jei taip – kokios dydžio)?
 - 4.3 Kaip šios valstybės narės institucijos tvarko pagal 2001 m. gegužės 28 d. Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1206/2001 dėl valstybių narių teismų tarpusavio bendradarbiavimo renkant įrodymus civilinėse ar komercinėse bylose pateiktą prašymą nustatyti asmens dabartinį adresą?
- 5 Koks yra įprastas dokumentų įteikimo būdas? Ar yra kitokių dokumentų įteikimo būdų (išskyrus 6 punkte nurodytą pakaitinį įteikimą)?
- 6 Ar civilinėse bylose leidžiama dokumentus įteikti elektroniniu būdu (teisminius arba neteisminius dokumentus įteikti nuotolinėmis elektroninio ryšio priemonėmis, pvz., e. paštu, saugiomis internetinėmis programomis, faksu, tekstinėmis žinutėmis ir kt.)? Jei taip, kokio pobūdžio bylose šie būdai yra numatyti? Ar yra šio dokumento įteikimo būdo naudojimo arba priegrigos prie jo apribojimų, kurie priklauso nuo to, kas yra adresatas (t. y., ar tai profesionalus teisininkas, juridinis asmuo, įmonė ar kitas verslo subjektas ir pan.)?
- 7 Pakaitinis įteikimas
 - 7.1 Ar šios valstybės narės įstatymais leidžiama dokumentus įteikti kitais būdais, kai adresatui jų įteikti neįmanoma (pvz., namų adresu arba antstolių biurui siunčiamas pranešimas, įteikimas paštu arba viešas skelbimas spaudoje)?
 - 7.2 Jei dokumentai įteikiami kitais būdais, kada jie laikomi įteiktais?
 - 7.3 Jeigu dokumentai įteikiami juos paliekant tam tikroje vietoje (pvz., pašte), kaip apie tai pranešama adresatui?
 - 7.4 Kas atsitinka, jei adresatas atsisako priimti įteikiamus dokumentus? Ar dokumentai laikomi tinkamai įteiktais, jei atsisakymas juos priimti buvo neteisėtas?
- 8 Įteikimas paštu iš užsienio (reglamento dėl dokumentų įteikimo 14 straipsnis)
 - 8.1 Jeigu dokumentas adresatui šioje valstybėje narėje siunčiamas paštu iš užsienio ir turi būti įteikiamas su gavimo patvirtinimu (reglamento dėl dokumentų įteikimo 14 straipsnis), ar paštas turi dokumentą įteikti pačiam (pačiai) adresatui (-ei), ar, laikydamasis šalies pašto pristatymo taisyklių, dokumentą gali įteikti kitam asmeniui tuo pačiu adresu?
 - 8.2 Kaip pagal šios valstybės narės pašto pristatymo taisykles galima įteikti dokumentus iš užsienio pagal Reglamento Nr. 1393/2007 dėl dokumentų įteikimo 14 straipsnį, jei pristatymo adresu nėra nei adresato, nei kito dokumentus priimti įgalioto asmens (jei tai leidžiama pagal nacionalines pašto pristatymo taisykles, žr. pirmiau)?
 - 8.3 Ar pašte yra numatytas tam tikras laikotarpis, per kurį galima atsiimti dokumentus, prieš juos išsiunčiant atgal kaip nepristatytus? Jei taip, kaip adresatui pranešama apie tai, kad jis iš pašto turi atsiimti laišką?
- 9 Ar yra kokių nors rašytinių įrodymų, kad dokumentas buvo įteiktas?

- 10 Kas atsitinka, jeigu adresatas negauna dokumento arba dokumentas įteikiamas pažeidžiant įstatymą (pvz., dokumentas įteikiamas trečiajam asmeniui)? Ar toks dokumento įteikimas vis tiek gali būti laikomas galiojančiu (pvz., ar galima ištaisyti įstatymo pažeidimus), ar dokumentas turi būti įteikiamas iš naujo?
- 11 Ar turiu mokėti už dokumento įteikimą (jei taip – kiek)?



1 Ką iš tikrųjų reiškia teisinė sąvoka „dokumentų įteikimas“? Kodėl dokumentų įteikimui taikomos specialios taisyklės?

Dokumentų įteikimas – tai teismo dokumentų pristatymas juridiniam arba fiziniam asmeniui. Įteikimo būdai konkrečiai reglamentuojami Organizacinio ir civilinio proceso kodekse (Maltos teisės aktų rinkinio 12 skyrius).

Siekiant sukurti standartinę dokumentų įteikimo procedūrą ir užtikrinti, kad visos suinteresuotosios šalys gautų su jomis arba jų veikla susijusius teisinius dokumentus, nacionalinėje teisėje buvo nustatytos specialios dokumentų įteikimo taisyklės. Be to, minėtos taisyklės suteikia teismui aiškumo, kad dokumentai yra pasiekę adresatą.

2 Kokie dokumentai turi būti įteikiami oficialiai?

Visi teismui pateikti dokumentai turi būti oficialiai įteikti. Šiems dokumentams priskiriami teismo raštai, prieštaravimai, prašymai, šaukimai į teismą, skundai, atsiliepimai, įsakymai dėl laikinųjų apsaugos priemonių ir vykdomieji raštai bei teismo, teisėjų ir magistratų nutartys.

3 Kas yra atsakingas už dokumento įteikimą?

Pateikus dokumentą teismui, už dokumentų įteikimą yra atsakingas teismas. Pretenziją teikianti šalis turi pateikti teismui dokumentą, nurodymą asmenį, kuriam turi būti įteiktas tas dokumentas, ir įteikimo adresą. Esant daugiau nei vienam adresatui, dokumentą pateikianti šalis turi užtikrinti, kad šio dokumento kopijų užtektų visiems adresatams.

4 Adreso nustatymas

4.1 Ar, pagal 2007 m. lapkričio 13 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1393/2007 dėl teisminių ir neteisminių dokumentų civilinėse arba komercinėse bylose įteikimo valstybėse narėse, prašymą įteikti dokumentus gavusi šios valstybės narės institucija savo iniciatyva mėgina nustatyti adresato buvimo vietą, jei prašančiosios institucijos nurodytu adresu jis nebegyvena?

Nepavykus įteikti dokumento, Maltos gaunančioji institucija patikrina nurodytą adresą. Tačiau, norint tai padaryti, fizinio asmens atveju Maltos valdžios institucijai turi būti pateiktas adresato asmens tapatybės kortelės kodas. Perduodančiajai agentūrai pateikus minėtą asmens kodą, kuris yra unikalus kiekvienam fiziniam asmeniui, gaunančioji institucija gali mėginti nustatyti kitą gyvenamąją vietą.

Įmonių atveju prašomoji institucija patikrina įmonės adresatės registracijos adresą Maltos finansinių paslaugų tarnybos (MFPT) tvarkomo Bendrovių registro elektroninėje sistemoje. Jeigu perduodančiosios institucijos pateiktas adresas skiriasi nuo šioje sistemoje nurodomo adreso, turi būti bandoma dar kartą įteikti dokumentus registracijos adresu.

Teismo antstoliui (*court marshal*) nurodžius, kad jis nerado adresato pateiktu adresu arba kad niekas neatidarė durų, prašomoji institucija pateikia atitinkamam teismui prašymą gauti leidimą pranešti asmeniui (juridiniam arba fiziniam) tuo pačiu adresu, bet vėlesniu dienos metu, nei nustatyta pagal šalies įstatymus. Kartais tokiu būdu pavyksta įteikti dokumentus.

4.2 Ar užsienio šalių teisminės institucijos ir (arba) proceso šalys gali naudotis šios valstybės narės registrais arba paslaugomis, padedančiais nustatyti dabartinį asmens adresą? Jei taip, kokie tai registrai ar paslaugos ir kokios procedūros reikia laikytis? Ar imamas mokestis (jei taip – kokios dydžio)?

Kalbant apie fizinio asmens adreso nustatymą, tik gaunančioji institucija turi prieigą prie įrašų, susijusių su asmens adresu, jei perduodančioji institucija pateikė asmens tapatybės kodą. Plačiau visuomenei arba užsienio valdžios institucijoms prieiga prie šios duomenų bazės nesuteikiama. Kita vertus, bet kuris asmuo, pasinaudodamas Maltos finansinių paslaugų tarnybos tvarkomo įmonių registro elektronine sistema, gali nemokamai patikrinti pagrindinę informaciją apie įmones, tokią kaip teisingas bendrovės

pavadinimas, registracijos numeris ir jos registruotos buveinės. Šioje svetainėje elektroniniu būdu galima gauti ir išsamesnę informaciją, pavyzdžiui, direktorių pavardes, teisinių atstovų, įmonės sekretoriaus duomenis ir t. t., tačiau kiekvienas asmuo turi susikurti savo paskyrą ir tokios informacijos peržiūra yra mokama.

4.3 Kaip šios valstybės narės institucijos tvarko pagal 2001 m. gegužės 28 d. Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1206/2001 dėl valstybių narių teismų tarpusavio bendradarbiavimo renkant įrodymus civilinėse ar komercinėse bylose pateiktą prašymą nustatyti asmens dabartinį adresą?

Prašant liudytojo adreso centrinei institucijai būtina nurodyti tokio prašymo priežastis. Tačiau centrinė institucija neprivalo pateikti tokios informacijos.

5 Koks yra įprastas dokumentų įteikimo būdas? Ar yra kitokių dokumentų įteikimo būdų (išskyrus 6 punkte nurodytą pakaitinį įteikimą)?

Prieštaravimai ir su byla nesusiję teisiniai dokumentai įteikiami registruotu laišku, kurio „rausvoje kortelėje“ gavėjas turi pasirašyti arba joje nurodoma, kad dokumentas neatsiimtas. „Rausva kortelė“ pritvirtinama prie originalaus dokumento (pavyzdžiui, prie oficialaus rašto).

Kitus dokumentus, pateiktus iškeliant bylą arba bylos metu, įteikia teismo antstolis, pristatydamas minėtus dokumentus adresatui tuo adresu, kurį nurodo dokumentą pateikianti šalis, arba palikdamas kopiją adresato darbo ar gyvenamojoje vietoje, jam dirbančiam asmeniui, jo advokatui arba asmeniui, įgaliotam gauti adresato korespondenciją. Tačiau dokumentų negalima palikti jaunesniam nei keturiolikos metų asmeniui arba asmeniui, kuris įteikiant dokumentus turi psichikos sutrikimų ar yra kitokios būklės, dėl kurios negali patvirtinti dokumento įteikimo.

6 Ar civilinėse bylose leidžiama dokumentus įteikti elektroniniu būdu (teisminius arba neteisminius dokumentus įteikti nuotolinėmis elektroninio ryšio priemonėmis, pvz., e. paštu, saugiomis internetinėmis programomis, faksu, tekstinėmis žinutėmis ir kt.)? Jei taip, kokio pobūdžio bylose šie būdai yra numatyti? Ar yra šio dokumento įteikimo būdo naudojimo arba prieigos prie jo apribojimų, kurie priklauso nuo to, kas yra adresatas (t. y., ar tai profesionalus teisininkas, juridinis asmuo, įmonė ar kitas verslo subjektas ir pan.)?

Civilinėse bylose dokumentai negali būti įteikiami elektroniniu būdu.

7 Pakaitinis įteikimas

7.1 Ar šios valstybės narės įstatymais leidžiama dokumentus įteikti kitais būdais, kai adresatui jų įteikti neįmanoma (pvz., namų adresu arba antstolių biurui siunčiamas pranešimas, įteikimas paštu arba viešas skelbimas spaudoje)?

Gaunančioji institucija turi įteikti dokumentą, pridėdama jį prie teismo rašto, pateikto Civilinio teismo pirmųjų rūmų kanceliarijai (jei dokumentai turi būti įteikti Maltos saloje,) arba prie teismo rašto, pateikto aukštesniosios jurisdikcijos Magistratų teismo (Goco) kanceliarijai (jei dokumentai turi būti įteikti Goco ir Kemunos salose). Šiuos dokumentus kartu su teismo raštu teismo antstolis (*court marshal*) turi įteikti nurodytam asmeniui. Organizacinio ir civilinio proceso kodekso 187 straipsnyje numatytas dokumento įteikimo būdas:

a) Įteikimas įsigalioja, pateikus procesinio dokumento kopiją asmeniui, kuriam turi būti įteiktas procesinis dokumentas, arba paliekant kopiją to asmens gyvenamojoje vietoje, darbovietėje ar darbo vietoje arba to asmens pašto adresu kuriam nors jo šeimos ar namų ūkio nariui, asmeniui darbovietėje, jo advokatui arba asmeniui, įgaliotam gauti jo korespondenciją; negalima palikti kopijos asmeniui iki keturiolikos metų amžiaus arba bet kuriam asmeniui, kuris dėl savo psichinės negalios negali patvirtinti dokumento įteikimo. Asmuo laikomas galinčiu patvirtinti įteikimą, jei neįrodyta kitaip. Jeigu įrodoma, kad kopija faktiškai pasiekė asmenį, kuriam ji turėjo būti įteikta, negali būti keliami jokių prieštaravimų, grindžiamų įteikimo pažeidimu dėl bet kurios iš tų priežasčių;

b) Tuo atveju, kai asmenys yra prekybiniuose laivuose arba įgulos nariai, neturintys gyvenamosios vietos Maltoje, įteikimas gali būti vykdomas pristatant dokumentą laivo kapitonui arba bet kuriam kitam jo vardu veikiančiam asmeniui.

c) Tuo atveju, kai subjektas turi savarankiško juridinio asmens statusą, dokumentų įteikimas tokiam asmeniui bus atliekamas, paliekant procesinio dokumento kopiją: i) jo registruotoje buveinėje, pagrindinėje buveinėje arba ekonominės veiklos vykdymo vietoje arba pagal pašto adresą asmeniui (-ims), kuriam (-iems) suteiktas teisinis arba teisminis šio subjekto atstovavimas, arba bendrovės sekretoriui ar tokio subjekto darbuotojui, arba ii) bet kuriam iš minėtų asmenų taip, kaip numatyta a punkte.

7.2 Jei dokumentai įteikiami kitais būdais, kada jie laikomi įteiktais?

Dokumentas laikomas įteiktu, kai asmuo, gaunantis dokumentus, priima įteikiamus dokumentus.

7.3 Jeigu dokumentai įteikiami juos paliekant tam tikroje vietoje (pvz., pašte), kaip apie tai pranešama adresatui?

Nėra.

7.4 Kas atsitinka, jei adresatas atsisako priimti įteikiamus dokumentus? Ar dokumentai laikomi tinkamai įteiktais, jei atsisakymas juos priimti buvo neteisėtas?

Atsižvelgiant į Maltos įstatymus, kai asmuo, kuriam yra skirti procesiniai dokumentai, atsisako juos priimti asmeniškai iš vykdančiojo teismo pareigūno, suinteresuotos šalies prašymu, išklausus vykdančiąjį teismo pareigūną bei apsvačius įvykio aplinkybes, teismas gali nutartimi nustatyti, kad dokumento įteikimas yra atliktas atsisakymo dieną ir valandą ir toks potvarkis bus laikomas kaip įteikimo įrodymas bet kokiais teisės tikslais.

Be to, jeigu asmuo sąmoningai vengia, trukdo arba atsisako priimti bet kokį aktą arba teismo nutartį arba vykdyti bet kokį teismo antstolio įsakymą ar nutartį, jis bus laikomas kaltu dėl nepagarbos teismui ir gali a) gauti pastabą, b) būti pašalintas iš teismo, c) būti sulaikytas areštuoti dvidešimt keturių valandų laikotarpiui teismo pastate arba d) gauti baudą (*ammenda* arba *multa*).

8 Įteikimas paštu iš užsienio (reglamento dėl dokumentų įteikimo 14 straipsnis)

8.1 Jeigu dokumentas adresatui šioje valstybėje narėje siunčiamas paštu iš užsienio ir turi būti įteikiamas su gavimo patvirtinimu (reglamento dėl dokumentų įteikimo 14 straipsnis), ar paštas turi dokumentą įteikti pačiam (pačiai) adresatui (-ei), ar, laikydamasis šalies pašto pristatymo taisyklių, dokumentą gali įteikti kitam asmeniui tuo pačiu adresu?

Maltos pašto tarnyba pristato paštą bet kokiam asmeniui, kuris randamas nurodytu adresu ir gali priimti korespondenciją, jeigu jis yra sveiko proto ir ne vaikas. Daroma prielaida, kad jeigu asmuo randamas nurodytu adresu esančiose patalpose ir priima korespondenciją, jis yra adresato įgaliotas tai padaryti. Jeigu asmuo nėra įgaliotas, jis neturėtų priimti korespondencijos, bet jeigu jis ją priėmė, šis asmuo prisiima atsakomybę perduoti ją adresatui. Pristačius korespondenciją, gavėjas turi pasirašyti. Ši procedūra atitinka 2005 m. Pašto paslaugų (bendrujų) nuostatų 33 taisyklę.

8.2 Kaip pagal šios valstybės narės pašto pristatymo taisykles galima įteikti dokumentus iš užsienio pagal Reglamento Nr. 1393/2007 dėl dokumentų įteikimo 14 straipsnį, jei pristatymo adresu nėra nei adresato, nei kito dokumentus priimti įgalioto asmens (jei tai leidžiama pagal nacionalines pašto pristatymo taisykles, žr. pirmiau)?

Niekam neatsakius į skambutį ir nepriėmus korespondencijos, kai reikalaujama pasirašyti pristačius siuntą, tuo adresu paliekamas pranešimas, informuojant adresatą apie bandymą pristatyti siuntą. Korespondenciją galima pasiimti iš artimiausio pašto skyriaus. Tolesni bandymai pristatyti siuntą priklauso nuo pašto paslaugų teikėjo nuožiūros. Jeigu korespondencijos neatsiimama, ji grąžinama siuntėjui, pažymint žyma „neatsiimta“. Jeigu adresatas arba jo atstovas atsisako laiško, jis grąžinamas siuntėjui, paženklinus žyma „atsisakė“.

8.3 Ar pašte yra numatytas tam tikras laikotarpis, per kurį galima atsiimti dokumentus, prieš juos išsiunčiant atgal kaip nepristatytus? Jei taip, kaip adresatui pranešama apie tai, kad jis iš pašto turi atsiimti laišką?

Jeigu reikiamu adresu nėra nieko, kas pasiimtų korespondenciją, tuo adresu paliekamas pranešimas, informuojant apie bandymus įteikti korespondenciją ir pranešant, kad ją galima atsiimti artimiausiame pašto skyriuje. Jeigu laiškas nepasiimamas, pašto paslaugų teikėjas savo nuožiūra siunčia adresatui galutinį pranešimą, informuodamas, kad laiškas vis dar yra neatsiimtas. Paprastai tai atliekama po 5 dienų vietinio registruoto pašto atveju ir po 10 dienų užsienio registruoto pašto atveju. Jeigu ši korespondencija nepasiimama po tokio laikotarpio, toliau seka 5 dienų laukimo laikotarpis, po kurio siunta yra grąžinama atgal siuntėjui, atitinkamai pažymėjus žyma „neatsiimta“. Korespondenciją atsiimti iš pašto skyriaus gali tik adresatas arba jo įgaliotas atstovas, pateikęs kartu pranešimą ir adresato asmens tapatybės dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę).

9 Ar yra kokių nors rašytinių įrodymų, kad dokumentas buvo įteiktas?

Išduodama įteikimo arba neįteikimo pažyma.

Įteikiant originalius dokumentus registruotu laišku, prie jų bus pritvirtinta „rausva kortelė“. Grąžinus originalius dokumentus į teismą, ant jų uždedamas raudonos arba juodos spalvos rašalo antspaudas. Juodas rašalas naudojamas, kai nurodoma, kad dokumentas buvo įteiktas, taip pat nurodant, kam dokumentas buvo pristatytas. Jeigu dokumentas nebuvo įteiktas, dokumentas bus antspauduotas raudonu rašalu ir jame bus nurodyta priežastis, kodėl jis nebuvo įteiktas.

Dokumentai, kuriuos įteikia teismo antstolis, antspauduojami juodu rašalu, jeigu įteikimas yra teigiamas, arba raudonu – jeigu įteikimas yra neigiamas. Juose pasirašo už įteikimo vykdymą atsakingas teismo antstolis.

10 Kas atsitinka, jeigu adresatas negauna dokumento arba dokumentas įteikiamas pažeidžiant įstatymą (pvz., dokumentas įteikiamas trečiajam asmeniui)? Ar toks dokumento įteikimas vis tiek gali būti laikomas galiojančiu (pvz., ar galima ištaisyti įstatymo pažeidimus), ar dokumentas turi būti įteikiamas iš naujo?

Jeigu adresatas negauna dokumentų, bet dokumentai buvo galiojančiai įteikti, paliekant kopiją pagal adresato adresą, jo namuose arba darbo vietoje, įteikimas yra laikomas atliktu ir galiojančiu. Įteikimas, atliktas pažeidžiant įstatymą, gali būti užginčytas,

pateikiant teisminį ieškinį. Jeigu, nedalyvaudama galiojančiame įteikime, šalis, kuriai turi būti įteikti dokumentai, pateikia teismui atsakymą arba atvyksta į teismą, laikoma, kad toks įteikimas yra galiojantis.

11 Ar turiu mokėti už dokumento įteikimą (jei taip – kiek)?

Vadovaudamasi 2014 m. Teisiniu pranešimu 148, Maltos gaunančioji institucija nustatė pagal Reglamento 1393/2007 11 straipsnį fiksuotą 50 EUR mokestį už kiekvieną Maltoje įteikiamą dokumentą. Šis mokestis turi būti sumokėtas prieš dokumento įteikimą. Mokesčių mokėjimas turi būti atliekamas banko pavedimu Generalinei prokuratūrai, pavedimui naudojant šiuos banko sąskaitos duomenis:

Banko pavadinimas: Central Bank of Malta

Sąsk. Nr.: AG Office - Receipt of Service Documents

Sąsk. Nr.: 40127EUR-CMG5-000-Y

IBAN: MT24MALT011000040127EURCMG5000Y

SWIFT kodas: MALTMTMT

Šio puslapio turinį nacionaline kalba tvarko atitinkamos Europos teismo tinklo kontaktinės įstaigos. Vertimus atliko Europos Komisijos tarnyba. Į kompetentingos nacionalinės institucijos originale įvestus pakeitimus vertimuose gali būti neatsižvelgta. Nei Europos teismas, nei Europos Komisija nepriima atsakomybės ar įsipareigojimų dėl šiame dokumente pateiktos arba nurodytos informacijos arba duomenų. Daugiau informacijos apie už šį puslapį atsakingos valstybės narės autorių teisių taisyklę rasite puslapyje „Teisinė informacija“.

Paskutinis naujinimas: 16/10/2017