

## Doručovanie listín - Poľsko



Upozorňujeme, že verzia tejto stránky v pôvodnom jazyku [PI](#) bola nedávno zmenená. Na preklade zobrazenej jazykovej verzie v súčasnosti pracujeme.

### OBSAH

- 1 Čo znamená právny pojem „doručovanie písomností“ v praxi? Prečo existujú osobitné pravidlá, pokiaľ ide o „doručovanie písomností“?
- 2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?
- 3 Kto zodpovedá za doručenie písomnosti?
- 4 Zisťovanie adresy
  - 4.1 Podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007 z 13. novembra 2007 o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v občianskych a obchodných veciach v členských štátoch pokúša sa požadovaný orgán v tomto členskom štáte z vlastného podnetu stanoviť miesto pobytu adresáta písomností, ktoré sa majú doručiť, ak adresát už nebýva na adrese známej žiadajúcemu orgánu?
  - 4.2 Majú zahraničné justičné orgány alebo strany súdnych konaní prístup do registrov alebo k službám v tomto členskom štáte, ktoré by im umožnili stanoviť súčasnú adresu danej osoby? Ak áno, aké sú existujúce registre a služby a ako treba postupovať? Aké prípadné poplatky treba uhradiť?
  - 4.3 Ako orgány v tomto členskom štáte nakladajú so žiadosťou, ktorej cieľom je zistiť súčasnú adresu určitej osoby a ktorá bola zaslaná podľa nariadenia Rady (ES) č. 1206/2001 z 28. mája 2001 o spolupráci medzi súdmi členských štátov pri vykonávaní dôkazov v občianskych a obchodných veciach?
- 5 Ako sa písomnosť bežne doručuje v praxi? Existujú alternatívne metódy, ktoré možno použiť (iné než náhradné doručovanie uvedené v bode 7)?
- 6 Je v občianskoprávných konaniach povolené elektronické doručovanie písomností (doručovanie súdnych a mimosúdnych písomností prostredníctvom prostriedkov elektronickej komunikácie na diaľku, ako je e-mail, zabezpečená internetová aplikácia, fax, sms atď.)? Ak áno, pre ktoré druhy konaní je táto metóda stanovená? Existujú obmedzenia, pokiaľ ide o dostupnosť tejto metódy doručovania písomností alebo prístupu k nej v závislosti od toho, kto je adresátom (právnik, právnická osoba, spoločnosť alebo iný podnikateľský subjekt atď.)?
- 7 „Náhradné“ doručovanie
  - 7.1 Umožňujú právne predpisy tohto členského štátu iné metódy doručovania v prípade, že adresátovi nie je možné písomnosti doručiť (napr.: oznámenie na adresu bydliska, do kancelárie súdneho úradníka, poštou alebo vyvesením oznámenia)?
  - 7.2 Ak sa použijú iné metódy, ktorý moment sa považuje za moment doručenia písomností?
  - 7.3 Ak je inou metódou uloženie písomností na osobitné miesto (napr. na poštový úrad), ako je adresát o tomto uložení informovaný?
  - 7.4 Ak adresát odmietne prijať doručené písomnosti, aké sú dôsledky? Považujú sa písomnosti za skutočne doručené, ak odmietnutie nebolo legitímne?
- 8 Doručenie poštou zo zahraničia (článok 14 nariadenia o doručovaní)
  - 8.1 Ak poštová služba doručí písomnosť zaslanú zo zahraničia adresátovi v tomto členskom štáte v situácii, keď sa vyžaduje potvrdenie o doručení (článok 14 nariadenia o doručovaní), doručuje poštová služba písomnosť len samotnému adresátovi alebo v súlade s vnútroštátnymi pravidlami o doručovaní poštou môže písomnosť doručiť aj inej osobe na tej istej adrese?
  - 8.2 Ako sa môže podľa pravidiel doručovania poštou v tomto členskom štáte uskutočniť doručovanie písomností zo zahraničia podľa článku 14 nariadenia o doručovaní č. 1393/2007, ak sa na adrese doručenia nepodarilo nájsť ani

adresáta ani žiadnu inú osobu oprávnenú prevziať doručené písomnosti (ak je to podľa vnútroštátnych pravidiel doručovania poštou možné – pozri vyššie)?

- 8.3 Poskytuje poštový úrad určitý čas na vyzdvihnutie písomností skôr, ako písomnosti pošle naspäť ako nedoručené? Ak áno, ako je adresát informovaný o tom, že si má na poštovom úrade vyzdvihnúť zásielku?
- 9 Existuje nejaký písomný doklad o tom, že písomnosť bola doručená?
- 10 Ako sa postupuje v prípade, ak z nejakého dôvodu adresát písomnosť neprevezme alebo sa doručenie uskutoční v rozpore so zákonom (napríklad písomnosť sa doručí tretej osobe)? Môže byť doručenie písomnosti napriek tomu platné (napr. je možná náprava porušenia zákona) alebo je potrebné opätovné doručenie písomnosti?
- 11 Musím za doručenie písomnosti zaplatiť, a ak áno, koľko?



## 1 Čo znamená právny pojem „doručovanie písomností“ v praxi? Prečo existujú osobitné pravidlá, pokiaľ ide o „doručovanie písomností“?

„Doručovanie písomností“ znamená poskytnutie prístupu určeným osobám ku korešpondencii, ktorá je im určená, v súlade so zákonom.

Od správneho doručovania písomností závisí napríklad súlad s ústavnou zásadou transparentnosti rozhodovania, zabezpečenie procesných práv strán sporu a ich možnosť obhajovať sa v konaní, zákonnosť konania, správny výpočet lehôt a v konečnom dôsledku aj platnosť rozhodnutí.

Pravidlá pre doručovanie písomností sú povinné a strany nemajú v tejto súvislosti možnosť voľby. Tieto pravidlá sú stanovené v článkoch 131 až 147 Občianskeho súdneho poriadku (ďalej len „súdny poriadok“) a v týchto vykonávacích aktoch:

- nariadenie ministra spravodlivosti z 23. februára 2007 – Rokovací poriadok všeobecných súdov (ďalej len „rokovací poriadok“),
- nariadenie ministra spravodlivosti z 12. októbra 2010 o podrobnom postupe a spôsobe doručovania súdnych písomností v civilnom konaní (ďalej len „nariadenie“).

Doručovanie mimosúdnych písomností sa riadi poštovým zákonom z 23. novembra 2012 a príslušnými vykonávacími aktmi vrátane nariadenia ministra pre správu a digitalizáciu z 29. apríla 2013 o podmienkach poskytovania univerzálnych služieb určeným poskytovateľom služieb (ďalej len „poštové nariadenie“).

## 2 V prípade ktorých písomností sa vyžaduje formálne doručenie?

Súdne písomnosti (písomnosti, ktoré súd zasiela stranám a ďalším osobám zúčastneným na súdnom konaní) sa doručujú formálnym spôsobom. Medzi tieto písomnosti patria:

- kópie návrhov spolu s prílohami,
- oznámenia,
- predvolania,
- oznámenia o právach a povinnostiach,
- kópie rozsudkov spolu s odôvodneniami.

## 3 Kto zodpovedá za doručenie písomností?

V Poľsku sa písomnosti doručujú formálnym spôsobom, čo znamená, že takmer všetky písomnosti sa doručujú z úradnej moci. V priebehu konania písomnosti doručujú súdy. Doručujúcimi orgánmi sú prevádzkovateľ poštových služieb, súdni exekútori a agentúra súdneho doručovania. Platí pravidlo, že písomnosti sa doručujú prostredníctvom prevádzkovateľa poštových služieb. Pri výbere spôsobu doručovania písomností sa zohľadňujú náklady a účinnosť doručovania. Písomnosti môže doručovať agentúra súdneho doručovania, súdni zapisovatelia, justičná polícia alebo súdni exekútori (§ 68 rokovacieho poriadku), ak je tento spôsob

doručovania za určitých okolností účinnejší. V priebehu exekučného konania písomnosti doručujú súdni exekútori. Minister spravodlivosti môže zriadiť agentúru súdneho doručovania a určiť jej organizačnú štruktúru, ako aj podrobný postup doručovania písomností.

Podľa článku 132 súdneho poriadku sa zásada formálneho doručovania písomností nevzťahuje na advokátov a právnych poradcov, ktorí si môžu doručovať písomnosti navzájom priamo, pričom dátum prevzatia písomnosti sa vyznačí na doručení. Dôkaz o tom, že kópia podania bola doručená druhej strane, alebo dôkaz o tom, že podanie bolo odoslané doporučenou zásielkou, sa ukladá do spisu uloženého na súde. Podania, ku ktorým neboli priložené dôkazy o ich doručení alebo o ich odoslaní doporučenou zásielkou, sa vrátia. Písomnosti sa môžu doručovať priamo na sekretariáte súdu adresátom, ktorí preukázali svoju totožnosť a potvrdili prevzatie.

Podľa § 70 rokovacieho poriadku predseda súdu môže nariadiť, aby sa súdne písomnosti doručovali priamo miestnym inštitúciám a advokátom a aby sa písomnosti predložené miestnymi inštitúciami súdu prijímali priamo. Ak bolo oznámenie o príprave súdneho pojednávania predložené tak neskoro, že jeho kópia nemohla byť doručená spolu s predvolaním na toto pojednávanie, takúto písomnosť možno doručiť počas tohto pojednávania.

Podľa § 71 rokovacieho poriadku a článku 135 súdneho poriadku, ak adresát namiesto adresy na doručovanie uviedol len číslo poštového priečinka, možno mu oznámiť doručenie súdnej písomnosti aj prostredníctvom tohto poštového priečinka.

#### **4 Zisťovanie adresy**

**4.1 Podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1393/2007 z 13. novembra 2007 o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v občianskych a obchodných veciach v členských štátoch pokúša sa požiadaný orgán v tomto členskom štáte z vlastného podnetu stanoviť miesto pobytu adresáta písomností, ktoré sa majú doručiť, ak adresát už nebýva na adrese známej žiadajúcemu orgánu?**

Orgán, ktorému bola žiadosť adresovaná, môže poskytnúť adresu uvedenú v príslušných registroch, ak to považuje za vhodné. Registre vedené v Poľsku sú uvedené v bode 4.2.

**4.2 Majú zahraničné justičné orgány alebo strany súdnych konaní prístup do registrov alebo k službám v tomto členskom štáte, ktoré by im umožnili stanoviť súčasnú adresu danej osoby? Ak áno, aké sú existujúce registre a služby a ako treba postupovať? Aké prípadné poplatky treba uhradiť?**

Dotknuté informácie možno získať zo spoločného elektronického systému evidencie obyvateľov (PESEL) na žiadosť súdu, ktorý koná vo veci samej, alebo na žiadosť osoby, ktorá má na poskytnutí informácií oprávnený záujem (medzi dokumenty potvrdzujúce oprávnený záujem patria návrhy, písomnosti súdnych exekútorov a dohody so súdnymi exekútormi).

Strana alebo osoba s oprávneným záujmom by mala predložiť žiadosť pomocou formulára, ktorý je k dispozícii na adrese <http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/381/32/>.

Poplatok je 31 PLN. K žiadosti musí byť priložený doklad o zaplatení poplatku (žiadosti podané súdmi sú oslobodené od poplatku).

Poplatok sa platí na tento účet:

Ministerstvo vnútra a správy

Ul. Batorego 5

00-951 Varšava

Číslo účtu: NBP O/O Warszawa Nr 67 1010 0031 3122 3100 0000

Ak stranu v konaní zastupuje advokát, k žiadosti sa musí priložiť plnomocenstvo.

Žiadosti by sa mali podávať na adresu:

Wydział Udostępniania Informacji

Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA

Ul. Pawińskiego 17/21

02-106 Varšava

V Poľsku sú adresy obchodných spoločností (registrované partnerstvo, profesijné partnerstvo, komanditná spoločnosť, partnerstvo s ručením obmedzeným a akciová spoločnosť, družstvá, štátne podniky, organizácie pre výskum a vývoj, zahraničné podniky a ich pobočky, ako aj vzájomné spolky) zverejnené v online registri vedenom Národným súdnym registrom. Register sa vedie v súlade so zásadou otvorenosti (každý má prístup k údajom uloženým v registri).

Online informácie sú k dispozícii na adrese:

<http://bip.ms.gov.pl/rejestry-i-ewidencje/okrajowy-rejestr-sadowy/elektroniczny-dostep-do-krajowego-rejestru-sadowego/>.

Vyhľadávač: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>.

Údaje o fyzických osobách, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, sú uložené v Centrálnom registri a registri informácií o podnikateľskej činnosti (CEIDG), ktorý je verejne prístupný.

Vyhľadávač Centrálného registra a registra informácií o podnikateľskej činnosti: <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>.

**4.3 Ako orgány v tomto členskom štáte nakladajú so žiadosťou, ktorej cieľom je zistiť súčasnú adresu určitej osoby a ktorá bola zaslaná podľa nariadenia Rady (ES) č. 1206/2001 z 28. mája 2001 o spolupráci medzi súdmi členských štátov pri vykonávaní dôkazov v občianskych a obchodných veciach?**

Súdy skúmajú prípustnosť každej podanej žiadosti. Neexistuje jednotný postup v tejto oblasti. Spôsoby poskytovania adries sú opísané v bode 4.2.

**5 Ako sa písomnosť bežne doručuje v praxi? Existujú alternatívne metódy, ktoré možno použiť (iné než náhradné doručovanie uvedené v bode 7)?**

Súdne písomnosti sa zvyčajne zasielajú doporučeným listom s doručenkou (pozri bod 3).

Ak sú podľa článku 133 súdneho poriadku adresámi fyzické osoby, písomnosti sa im doručujú osobne, t. j. odovzdajú sa do rúk im alebo ich zákonným zástupcom, ak adresáti nemajú právnu spôsobilosť. Písomnosti určené pre právnické osoby a organizácie bez právnej subjektivity sa doručujú orgánu poverenému na ich zastupovanie v konaní pred súdom alebo sa odovzdávajú zamestnancom, ktorých vedúci príslušnej organizačnej zložky poveril prijímaním písomností. Ak bol zvolený právny zástupca alebo bola poverená osoba na prijímanie súdnych písomností, písomnosti sa doručujú týmto osobám.

Podľa článku 135 súdneho poriadku sa na žiadosť jednej zo strán písomnosti môžu doručovať do poštového priechinka určeného touto stranou.

Podľa článku 137 súdneho poriadku sa písomnosti doručujú vojakom vykonávajúcim povinnú vojenskú službu a príslušníkom policajného zboru a zboru väzenskej stráže prostredníctvom ich bezprostredných nadriadených. Písomnosti sa doručujú vážnom prostredníctvom riadiacich orgánov príslušnej inštitúcie.

Náhradné doručenie a fiktívne doručenie sú opísané v bode 7.

**6 Je v občianskoprávných konaniach povolené elektronické doručovanie písomností (doručovanie súdnych a mimosúdnych písomností prostredníctvom prostriedkov elektronickej komunikácie na diaľku, ako je e-mail, zabezpečená internetová aplikácia, fax, sms atď.)? Ak áno, pre ktoré druhy konaní je táto metóda stanovená? Existujú obmedzenia, pokiaľ ide o dostupnosť tejto metódy doručovania písomností alebo prístupu k nej v závislosti od toho, kto je adresátom (právnik, právnická osoba, spoločnosť alebo iný podnikateľský subjekt atď.)?**

Podľa článku 131<sup>1</sup> súdneho poriadku v konaní o návrhu na vydanie elektronického platobného rozkazu sa písomnosti doručujú navrhovateľom prostredníctvom systému IKT, ktorý sa využíva v týchto konaniach (elektronické doručovanie). Písomnosti sa doručujú odporcom v prípade, ak svoje podania podali v elektronickej podobe.

Ak sa písomnosť doručuje elektronicke, považuje sa za doručенú dňom uvedeným na elektronickej doručenke. Ak takáto doručenka neexistuje, písomnosť sa považuje za doručенú po uplynutí 14 dní po zapísaní písomnosti do systému IKT.

Písomnosti, ktoré sa majú doručiť, sa neodosielaajú na e-mailovú adresu, ale do e-mailovej schránky adresáta sa zasiela oznámenie o zapísaní písomnosti do systému IKT.

## **7 „Náhradné“ doručovanie**

**7.1 Umožňujú právne predpisy tohto členského štátu iné metódy doručovania v prípade, že adresátovi nie je možné písomnosti doručiť (napr.: oznámenie na adresu bydliska, do kancelárie súdneho úradníka, poštou alebo vyvesením oznámenia)?**

Ak adresát nie je zastihnutý doma, doručovateľ môže odovzdať súdnu písomnosť dospelému členovi domácnosti, alebo ak takáto osoba nie je prítomná, odovzdať túto písomnosť spoločenstvu vlastníkov bytov, správcovi domu, alebo starostovi obce, ak tieto osoby nie sú protistranami v konaní a súhlasili s odovzdaním písomnosti adresátovi (článok 138 súdneho poriadku).

Ak písomnosť nemožno doručiť opísaným spôsobom, mala by sa uložiť na pošte alebo na miestnom úrade. Oznámenie o takomto uložení sa pripevní na dvere obydlija adresáta alebo sa vhodí do jeho poštovej schránky (článok 139 súdneho poriadku).

Ak písomnosti nemožno doručiť právnickým osobám, organizáciám alebo fyzickým osobám, ktoré podliehajú povinnosti registrácie, lebo nie je zaznamenaná zmena ich adresy, uložia sa v spise a považujú sa za účinne doručené, ak nová adresa nie je súdu známa (článok 139 súdneho poriadku).

Písomnosti sa môžu doručovať aj osobne prostredníctvom opatrovníka *ad litem* ustanoveného súdom na základe návrhu dotknutej osoby. Ide o situáciu, keď je potrebné doručiť podanie, ktoré sa týka potreby ochrany práv strany, a miesto pobytu tejto strany nie je známe. Opatrovníka možno ustanoviť aj pre organizácie, ak nemajú štatutárne orgány alebo miesto pobytu členov týchto orgánov nie je známe (článok 143 súdneho poriadku).

Ak miesto pobytu strany nie je známe a písomnosť, ktorá sa má doručiť, sa netýka potreby ochrany práv tejto strany, takáto písomnosť sa doručuje vyvesením v budove súdu (článok 145 súdneho poriadku).

Ak strany a ich zástupcovia neoznámia zmenu adresy, súdna písomnosť sa uloží v spise a považuje sa za účinne doručenú, ak nová adresa nie je súdu známa (článok 136 súdneho poriadku).

### **7.2 Ak sa použijú iné metódy, ktorý moment sa považuje za moment doručenia písomností?**

Podľa článku 139 súdneho poriadku v oznámení o tom, že písomnosť bola uložená na pošte alebo na miestnom úrade, sa musí uviesť, že písomnosť sa má vyzdvihnúť do siedmich dní. Ak adresát neprevezme písomnosť v tejto lehote, doručovateľ sa pokúsi o opätovné doručenie písomnosti adresátovi. Ak ani tento pokus nie je úspešný, doručovateľ opätovne zanechá oznámenie, že písomnosť bola uložená na pošte alebo na miestnom úrade a adresát si môže písomnosť vyzdvihnúť v novej lehote siedmich dní. V judikatúre sa písomnosti považujú za doručené uplynutím posledného dňa tejto lehoty (pozri bod 7.3).

V prípade náhradného doručenia (pozri prvý pododsek bodu 7.1) súdna písomnosti odovzdané dospelému členovi domácnosti, a ak takáto osoba nie je prítomná, odovzdané spoločenstvu vlastníkov bytov, správcovi domu alebo starostovi obce sa považujú za doručené okamihom odovzdania týmto osobám.

### **7.3 Ak je inou metódou uloženie písomností na osobitné miesto (napr. na poštový úrad), ako je adresát o tomto uložení informovaný?**

Oznámenie sa pripevní na dvere obydlija adresáta alebo do jeho poštovej schránky. Vzor oznámenia je stanovený v nariadení. V tomto nariadení sa okrem iného uvádza, že ak sa súdna písomnosť odoslaná doporučenou zásielkou neprevezme, hoci sa jej doručenie oznámilo adresátovi dvakrát, táto písomnosť sa vráti súdu, ktorý ju odoslal. V tomto prípade sa písomnosť považuje za doručenú posledným dňom, keď ju mohol adresát prevziať. Doručovanie písomností môže mať za následok začatie plynutia procesných lehôt.

Podľa § 6 tohto nariadenia oznámenie o tom, že písomnosť bola uložená, vydá pošta prevádzkovateľa alebo doručovateľ, tzn. pošta prevádzkovateľa alebo miestny úrad, kde sa má písomnosť vyzdvihnúť v sedemdňovej lehote, ktorá sa počíta odo dňa nasledujúceho po dni, keď bolo oznámenie zanechané. Oznámenia sa vhadzujú do poštových schránok adresátov.

Po zanechaní oznámenia o tom, že adresát si môže vyzdvihnúť písomnosť na pošte prevádzkovateľa alebo na miestnom úrade, doručovateľ:

1. vyznačí na doručenke údaj o tom, že písomnosť nebola doručená, uvedie na adresnej strane listu poznámku „oznámenie doručené“ a priloží svoj podpis;
2. bezodkladne uloží písomnosť na pošte prevádzkovateľa alebo na miestnom úrade.

Pošta prevádzkovateľa alebo miestny úrad potvrdí prijatie uloženej písomnosti a opatrí ju dátumovou pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby.

Písomnosť sa uloží na pošte prevádzkovateľa alebo na miestnom úrade počas obdobia nasledujúcich siedmich dní, pričom táto lehota sa počíta odo dňa nasledujúceho po dni, keď bolo oznámenie zanechané.

### **7.4 Ak adresát odmietne prijať doručené písomnosti, aké sú dôsledky? Považujú sa písomnosti za skutočne doručené, ak odmietnutie nebolo legitímne?**

Ak adresát odmietne prevziať doručenú písomnosť, táto písomnosť sa považuje za doručenú.

V tomto prípade doručovateľ vyznačí dátum doručenia a dôvody, prečo nebola podpísaná doručenka (článok 139 súdneho poriadku).

## **8 Doručenie poštou zo zahraničia (článok 14 nariadenia o doručovaní)**

**8.1 Ak poštová služba doručí písomnosť zaslanú zo zahraničia adresátovi v tomto členskom štáte v situácii, keď sa vyžaduje potvrdenie o doručení (článok 14 nariadenia o doručovaní), doručuje poštová služba písomnosť len samotnému adresátovi alebo v súlade s vnútroštátnymi pravidlami o doručovaní poštou môže písomnosť doručiť aj inej osobe na tej istej adrese?**

Písomnosti sa zvyčajne doručujú na tomto základe prostredníctvom prevádzkovateľa poštových služieb ako obyčajné listové zásielky, nie súdne písomnosti.

Podľa článku 37 poštového zákona, ak nie je poštová zásielka odoslaná *poste restante*, môže sa tiež odovzdať týmto osobám a považuje sa za účinne doručenú:

1. adresátovi:

- a) do jeho poštovej schránky s výnimkou doporučených zásielok;
- b) na pošte, ak adresát nebol v čase doručenia poštovej zásielky prítomný na adrese uvedenej na poštovej zásielke, poštovej poukážke alebo v dohode o využívaní poštových služieb alebo poštová zásielka nemohla byť doručená do poštovej schránky;
- c) na miesto dohodnuté adresátom a prevádzkovateľom poštových služieb;

2. zákonnému zástupcovi alebo advokátovi s plnou mocou na základe generálneho plnomocenstva alebo plnomocenstva na preberanie poštových zásielok:

- a) na adresu uvedenú na poštovej zásielke, poštovej poukážke alebo v dohode o využívaní poštových služieb;
- b) na pošte;

3. dospeléj osobe žijúcej v spoločnej domácnosti s adresátom, ak adresát neoznámil pošte spôsob doručovania doporučených zásielok alebo poštových poukážok:

- a) na adresu uvedenú na poštovej zásielke, poštovej poukážke alebo v dohode o využívaní poštových služieb;
- b) na pošte, potom čo príslušná osoba predloží písomné vyhlásenie o tom, že žije s adresátom v spoločnej domácnosti;

4. osobe oprávnenej prijímať poštové zásielky v kancelárii orgánu verejnej správy, ak je poštová zásielka adresovaná dotknutému orgánu verejnej správy;

5. osobe oprávnenej prijímať poštové zásielky v subjektoch, ktoré sú právnickými osobami alebo organizačnými zložkami bez právnej subjektivity, ak je poštová zásielka adresovaná:

- a) dotknutej právnickej osobe alebo organizačnej zložke bez právnej subjektivity;
- b) fyzickej osobe, ktorá nie je členom správnej rady alebo zamestnancom dotknutej právnickej osoby alebo organizačnej zložky bez právnej subjektivity a ktorá je prítomná v tomto subjekte;

6. vedúcemu organizačnej zložky alebo fyzickej osobe poverenej týmto vedúcim, ak je poštová zásielka adresovaná fyzickej osobe prítomnej v tejto zložke a ak je veľmi zložitá alebo nemožné doručiť poštovú zásielku do vlastných rúk adresáta vzhľadom na charakter tejto zložky alebo všeobecne zaužívanú zvyklosť.

Podľa § 30 a nasl. poštového nariadenia určený poskytovateľ služieb poskytuje služby takým spôsobom, aby umožnil odosielateľovi získať písomnosť potvrdzujúcu prevzatie doporučenej zásielky len na základe písomnej žiadosti odosielateľa.

Určený poskytovateľ služieb prijíma na všetkých svojich poštách písomné žiadosti adresátov o zaslanie poštových zásielok na adresy uvedené v týchto žiadostiach v lehote stanovenej v rokovacom poriadku.

Určený poskytovateľ služieb prijíma písomné usmernenia adresátov týkajúce sa nedoručenia doporučených zásielok dospelým osobám žijúcim v spoločnej domácnosti s adresátmi.

**8.2 Ako sa môže podľa pravidiel doručovania poštou v tomto členskom štáte uskutočniť doručovanie písomností zo zahraničia podľa článku 14 nariadenia o doručovaní č. 1393/2007, ak sa na adrese doručenia nepodarilo nájsť ani adresáta ani žiadnu inú osobu oprávnenú prevziať doručené písomnosti (ak je to podľa vnútroštátnych pravidiel doručovania poštou možné – pozri vyššie)?**

Ak adresát alebo iné osoby oprávnené na prijímanie doporučenej zásielky nie sú prítomné v čase doručovania, určený poskytovateľ služieb zanechá v poštovej schránke adresáta oznámenie o pokuse o doručenie doporučenej zásielky spolu s informáciami o lehote na prevzatie tejto zásielky a o adrese pošty, na ktorej bude uložená. Toto oznámenie sa vydáva v písomnej podobe.

**8.3 Poskytuje poštový úrad určitý čas na vyzdvihnutie písomností skôr, ako písomnosti pošle naspäť ako nedoručené? Ak áno, ako je adresát informovaný o tom, že si má na poštovom úrade vyzdvihnúť zásielku?**

Určený poskytovateľ služieb vydá poštové zásielky adresátom na poštách do 14 dní (ďalej len „lehota na prevzatie“). Po uplynutí tejto lehoty môže byť poštová zásielka naďalej uložená na pošte, ak adresát podá písomnú žiadosť v tomto zmysle.

Lehota na vyzdvihnutie zásielky začína plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia oznámenia.

Poštové zásielky, ktoré neboli vyzdvihnuté v tejto lehote, sa vrátia odosielateľovi.

### **9 Existuje nejaký písomný doklad o tom, že písomnosť bola doručená?**

Doručenka, ktorou je zvyčajne formulár priložený k zásielke, slúži ako doklad o vykonaní doručenia a o dátume doručenia. Podľa článku 142 súdneho poriadku osoba, ktorá prijíma písomnosť, potvrdzuje jej prevzatie a dátum prevzatia svojím podpisom. Ak táto osoba tak nemôže urobiť alebo tak neurobí, doručovateľ vyznačí dátum doručenia a dôvody, prečo potvrdenie nebolo podpísané. Doručovateľ uvedie spôsob doručenia písomnosti na doručenke, vyznačí dátum doručenia na doručenej písomnosti a podpíše ju.

Potvrdenie o prevzatí súdnej písomnosti je úradný doklad potvrdzujúci doručenie a jeho dátum. Osoba, ktorá tvrdí, že písomnosť bola doručená v iný dátum, musí predložiť dôkazy na podporu tohto tvrdenia.

### **10 Ako sa postupuje v prípade, ak z nejakého dôvodu adresát písomnosť neprevezme alebo sa doručenie uskutoční v rozpore so zákonom (napríklad písomnosť sa doručí tretej osobe)? Môže byť doručenie písomnosti napriek tomu platné (napr. je možná náprava porušenia zákona) alebo je potrebné opätovné doručenie písomnosti?**

Ak doručovateľ poruší podmienky doručovania, doručenie sa považuje za neplatné.

Ak sa písomnosť nedoručí správne adresátovi, považuje sa za platne doručenú, ak ju adresát v skutočnosti prevezme.

Strana, ktorá nemala možnosť vykonať potrebné úkony, lebo písomnosť bola doručená nesprávnej osobe, však môže požiadať o obnovu konania do troch mesiacov (články 401 a 407 súdneho poriadku).

### **11 Musím za doručenie písomnosti zaplatiť, a ak áno, koľko?**

Nie priamo. V Poľsku sa za doručovanie neúčtujú žiadne poplatky, pokiaľ sa na konanie nevzťahuje osobitný postup na základe žiadosti (článok 11 ods. 2 bod 2 nariadenia č. 1393/2007).

---

Obsah pôvodných vnútroštátnych jazykových verzií na tejto webovej lokalite spravujú príslušné kontaktné body EJS. Preklady týchto textov zabezpečila Európska komisia. V prekladoch preto ešte môžu chýbať možné úpravy pôvodných textov, ktoré neskôr vykoná príslušný štátny orgán členského štátu. Európska justičná sieť pre občianske a obchodné veci ani Európska komisia nenesú žiadnu zodpovednosť ani inak neručia za informácie alebo údaje, ktoré tento dokument obsahuje alebo na ktoré odkazuje. Právne normy v oblasti autorských práv členského štátu zodpovedných za túto stránku nájdete v právnom oznámení.

Posledná aktualizácia: 28/02/2017