

Usmernenie

pre okresné sudy vykonávajúce doručovanie písomností v civilných veciach adresátom v Slovenskej republike

na základe dožiadania cudzích orgánov podľa

Dohovoru o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v cudzine

v občianskych a obchodných veciach (ozn.č. 85/1982 Zb.)

(stav júl 2022)

Obsah a forma dožiadania o doručenie:

Dožiadanie cudzieho orgánu o doručenie písomností adresátovi v SR zasiela cudzí orgán na vzorových tlačivách predpísaných predmetným dohovorom:

1. Žiadosť o doručenie písomnosti (označené A, A1), angl. „Request“, fr. „Demande“;
2. Osvedčenie o doručení, ktoré je spravidla na rube tlačiva „Žiadosť“ (ale niektoré štáty ho zasielajú ako samostatné tlačivo); v angličtine označené „Certificate“, vo francúzštine „Attestation“;
3. Upozornenie pre adresáta, angl. „Warning“, fr. „Avertissement“;
4. Základné údaje o písomnosti (označené B, B1), ang. „Summary of the document to be served“, fr. „Éléments essentiels de l'acte“;
5. Doručované písomnosti (C, D,)

Uvedené tlačivá spolu s písomnosťami určenými na doručenie adresátovi (označenými D, D1, E, E1) podľa dohovoru zasiela dožadujúci cudzí orgán spravidla v dvoch vyhotoveniach. Ich zaslanie len v jednom vyhotovení nie je samo o sebe dôvodom na odmietnutie vybavenia žiadosti.

Elektronické doručovanie:

V ustanovení § 3 zák. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) je špecifikované, čo sa rozumie pod elektronickou komunikáciou, a to „prenos elektronických správ elektronickými prostriedkami medzi komunikujúcimi subjektmi“. Je uvedených niekoľko spôsobov, **pričom e-mail k nim nepatrí.**

V praxi je jediným spôsobom elektronického úradného doručovania elektronická schránka. Doručovanie e-mailom umožňujú len osobitné predpisy, ako napr. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám alebo za dodržania určitých podmienok CSP (§ 105 ods. 2).

Doručovanie akýchkoľvek písomností v rámci cezhraničnej justičnej spolupráce sa musí spravovať príslušným platným právnym predpisom (medzinárodná zmluva). Ak takýto predpis elektronické doručovanie výslovne nevyklučuje, musí sa použiť v takých prípadoch a v takom rozsahu, ktorý zabezpečí dodržanie formálnych náležitostí jednotlivých úkonov a podaní.

Pokiaľ ide o doručovanie podľa **Haagskeho Dohovoru o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v cudzine v občianskych a obchodných veciach (1965)**, problematikou využitia elektronickej formy komunikácie sa zaoberala Haagska konferencia medzinárodného práva súkromného. V dotazníku, viažucom sa na praktické otázky aplikácie Dohovoru sa štáty vyjadrovali k použitiu elektronických prostriedkov pri vzájomnej komunikácii. Mnohé štáty (či už členské štáty EÚ alebo tretie štáty) jednoznačne uviedli, že **neprijímajú žiadosti či inú komunikáciu elektronickými prostriedkami z rozličných dôvodov**, najmä: rozpor s vnútroštátnymi predpismi, ktoré požadujú originály dokumentov zo zahraničia (s odtlačkami úradných pečiatok a podpismi), či nedostatok zabezpečenia elektronických komunikačných sietí.

Postup dožiadaného súdu pri doručovaní

Jedno vyhotovenie doručovaných písomností spolu s jedným vyhotovením tlačiva „Základné údaje o písomnosti“ a „Upozornenie“ sa doručia adresátovi. Druhé vyhotovenie doručených písomností, spolu s druhým vyhotovením tlačiva „Základné údaje o písomnosti“, „Upozornenie“ a s jedným vyhotovením tlačiva „Žiadosť“ s vyplnenou časťou „Osvedčenie“ sa vráti dožadujúcemu cudziemu orgánu.

Druhé vyhotovenie tlačiva „Žiadosť/Osvedčenie“ si ponecháva súd v spise pre kontrolné účely. Odporúčame aj na tomto tlačive vyplniť údaje o doručení/nedoručení písomnosti.

Ak dožadujúci orgán zaslal žiadosť a ostatné písomnosti len v jednom vyhotovení, vráti sa mu len tlačivo „Žiadosť“ s vyplnením Osvedčením. V takomto prípade odporúčame súdu ponechať si v spise pre kontrolné účely fotokópiu tlačiva „Žiadosť“ vráteného dožadujúcemu cudziemu orgánu.

Dožadujúci cudzí orgán v tlačive „Žiadosť“ uvedie, či žiada o doručenie spôsobom uvedeným pod písmenom a/, b/ alebo c/ Žiadosti. Ak v tlačive nevyznačí žiadnu z možností, vychádza sa z týchto predpokladov:

- ak je k doručovaným písomnostiam pripojený preklad do slovenčiny (češtiny), doručuje sa podľa písmena a/;
- ak k doručovaným písomnostiam nie je pripojený žiadny preklad, doručuje sa podľa písmena c/.

Spôsoby doručovania:

a) doručovanie podľa písmena a/ Žiadosti:

Ak dožadujúci orgán žiada o doručenie podľa písmena a/, znamená to, že žiada o doručenie podľa článku 5 písmeno a/ dohovoru, a teda spôsobom upraveným pre doručovanie v právnom poriadku Slovenskej republiky. V praxi to znamená doručovanie do vlastných rúk adresáta podľa Civilného sporového poriadku.

Ak je teda k písomnosti dožadujúceho orgánu určenej na doručenie adresátovi v SR pripojený preklad do slovenského jazyka (alebo jazyka, o ktorom je predpoklad, že vzhľadom na všetky okolnosti prípadu je adresátovi zrozumiteľný), je možné doručiť adresátovi poštou podľa ustanovení § 111 Civilného sporového poriadku (vrátane náhradného doručenia). To platí aj v prípade, že preklad pripojený nebol, ak sa doručuje občanovi dožadujúceho štátu alebo ak z okolností prípadu je inak dôvodné predpokladať, že adresát rozumie písomnosti v jazyku, v ktorom je vyhotovená (najmä ak ide o osobu, ktorá v dožadujúcom štáte žila).

V prípade náhradného doručenia v tlačive „Osvedčenie“ v bode 1 uvedie súd ako „dátum doručenia“ deň, ktorým sa písomnosť považuje za doručenu podľa Civilného sporového poriadku.

POZOR: Ak dožadujúci orgán žiadal o doručenie podľa písmena a/, avšak nepripojil preklad písomnosti a nejedná sa o doručenie občanovi dožadujúceho štátu ani z okolností prípadu nie je inak zrejmé, že by adresát rozumel jazyku písomnosti, súd vždy adresáta predvolá za účelom osobného doručenia písomnosti. Pred doručením ho poučí o možnosti odmietnuť písomnosť prevziať z dôvodu, že nie je v slovenskom jazyku (alebo v jazyku, o ktorom je predpoklad, že vzhľadom na všetky okolnosti prípadu je adresátovi zrozumiteľný) / hoci novelizované znenie § 58 ods. 2 zákona č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom hovorí o „možnosti predvolať“, odporúčame súdom, aby tak robili vždy, ak nastanú vyššie popísané okolnosti. Adresát by tak nebol efektívne poučený o svojom práve odmietnuť prijatie písomnosti, resp. ak by aj zásielka spolu s doručovanou písomnosťou obsahovala poučenie o možnosti odmietnuť prijatie, adresát by sa o tejto možnosti dozvedel až po reálnom prijatí písomnosti, a tak by sa poučenie minulo účinku /. V tlačive „Osvedčenie“ potom v prípade odmietnutia vyplní bod 2 a uvedie dôvody odmietnutia.

b) doručovanie podľa písmena b/ Žiadosti:

V praxi sa zriedkavo vyskytuje žiadosť o doručenie podľa písmena b/, teda podľa článku 5 písmeno b/ dohovoru. Ak by sa predsa len vyskytla, musí dožadujúci cudzí orgán presne špecifikovať osobitný spôsob (podľa vlastného právneho poriadku), ktorým sa má adresátovi doručiť. Popísaným spôsobom súd doručí písomnosť adresátovi, len ak tento spôsob nie je nezlučiteľný s právnym poriadkom Slovenskej republiky. Po doručení takouto osobitnou metódou môže dožiadaný slovenský súd od dožadujúceho cudzieho orgánu následne požadovať úhradu nákladov, ktoré mu použitím tejto metódy doručenia vznikli (článok 12 dohovoru). Ak súd nedoručí písomnosť z dôvodu, že považuje danú metódu nezlučiteľnú so slovenským právnym poriadkom, uvedenie v bode 2 tlačiva „Osvedčenie“ tento dôvod a žiadosť aj s prílohami vráti dožadujúcemu cudziemu orgánu.

c) doručovanie podľa písmena c/ Žiadosti:

Ak dožadujúci cudzí orgán žiada o doručenie podľa písmena c/, znamená to, že žiada o doručenie písomnosti adresátovi podľa článku 5 odsek 2 dohovoru tzv. jednoduchým doručením, t.j. ak je adresát ochotný písomnosť prevziať. Pri doručovaní týmto spôsobom preklad písomnosti do slovenského jazyka (alebo jazyka, o ktorom je predpoklad, že vzhľadom na všetky okolnosti prípadu je adresátovi zrozumiteľný) nemusí byť pripojený. V takomto prípade treba, aby súd predvolal adresáta za účelom osobného doručenia písomnosti. Ak adresát potom odmietne písomnosť prevziať (nemusí uvádzať dôvod), uvedie súd túto skutočnosť v bode 2 tlačiva Osvedčenie.

Vyplňovanie tlačiva „Osvedčenie“

Súd tlačivo Osvedčenie vyplňuje v slovenskom jazyku, podľa možnosti mechanickým spôsobom, inak tlačným písmom, podľa pripojeného vzoru a legendy.

Vyplnené Osvedčenie spolu s prílohami zašle súd dožadujúcemu cudziemu orgánu priamo na adresu uvedenú v žiadosti. Ak súdu bola žiadosť cudzieho orgánu doručená prostredníctvom Ministerstva spravodlivosti SR, informuje o vybavení (odoslaní) súčasne aj ministerstvo.

Príloha: legenda k vyplneniu "Osvedčenia":

Legenda k vyplneniu tlačiva „Osvedčenie“

Keď tlačivo „Osvedčenie“ zaslané z cudziny neobsahuje slovenskú predtlač (a nemusí byť k nemu pripojený preklad do slovenčiny), musí obsahovať anglickú alebo francúzsku predtlač totožnú s pripojeným vzorom, čo umožňuje orientáciu v tlačive. Číslovanie údajov v pripojenom tlačive je však len pre účely tejto legendy a cudzie tlačivá ho neobsahujú.

Bod 1

Osvedčenie sa vyplní ak bolo doručenie **vykonané** (t.j. ak bola písomnosť doručená adresátovi alebo bola uložená s dôsledkom doručenia pri doručovaní podľa písmena a/Žiadosti). Adresát písomnosti tlačivo „Osvedčenie“ nepodpisuje.

1.1 uvedie sa dátum doručenia. Ak boli písomnosti doručené poštou, ale fikciou doručenia, vyplní súd osvedčenie v bode 1.1. (ak boli písomnosti opatrené prekladom do slovenčiny) dátum doručenia vypočítaný podľa fikcie a pripojí znenie príslušného ustanovenia § 111 ods. 3 + § 106 ods. 1 CSP alebo § 106 ods. 3 CSP. Ak nemožno aplikovať fikciu, súd vyplní bod 2.1. (neznáma adresa – napr. v prípade, že adresa už neexistuje napr. z dôvodu zbúrania domu; adresáta nemožno lokalizovať – napr. ak právnická osoba nebude mať zapísanú adresu v obchodnom alebo inom verejnom registri). Súd vždy pripojí aj poštovú doručenkú.

1.2 uvedie sa miesto doručenia

1.3 súd vyznačí spôsob, ktorým doručoval (prečiarknu sa dve z možností a/, b/ alebo c/).

1.4 pri doručovaní podľa písmena b/ sa uvedie aj popis osobitnej metódy ktorou sa doručovalo

1.5 uvedie sa meno a priezvisko osoby ktorej sa písomnosti doručili

1.6 vzťahy s adresátom sa uvádzajú len v tom prípade, ak sa doručovalo inej osobe ako adresátovi (t.j. štatutárnemu orgánu právnickej osoby, splnomocnenému zástupcovi, zákonnému zástupcovi).

2.1 sa vyplní, ak sa doručenie **nevykonalo** a opíšu sa dôvody pre ktoré sa doručenie nevykonalo (napríklad: adresát odmietol doručenie podľa písmena c/, uvedená adresa bola nesprávna a novú adresu sa nepodarilo zistiť a pod.)

3.1. túto časť súd prečiarkne, ak doručoval podľa písmena a/ alebo c/ ; ak súd doručoval podľa písmena b/ a vznikli mu pritom osobitné trovy, pripojí k Osvedčeniu aj doklad o výške týchto trov.

3.2. v „Odoslaných listinách“ súd označí názvom (prípadne označením C₁,D₁, a pod.) písomnosti, ktoré v prílohe osvedčenia vracia a ktorých ďalšie vyhotovenie bolo doručené adresátovi. Ak sa vracia celé dožiadanie bez vybavenia, uvedú sa všetky zasielané písomnosti.

3.3. v „Prípadných dokladoch o doručení“ súd uvedie doklady o doručení (napr. doručený list podpísaný adresátom, zápisnicu o doručení a pod., ak ich zasiela dožadujúcemu orgánu; pripojenie takéhoto dokladu nie je nevyhnutné, pretože samotné Osvedčenie je pre dožadujúci orgán dokladom o doručení.

3.4. uvedie sa miesto vystavenia Osvedčenia (sídlo súdu),

3.5. uvedie sa dátum vystavenia Osvedčenia (nie dátum doručenia),

3.6. podpis zodpovedného pracovníka súdu a odtlačok okrúhlej pečiatky súdu.

