



## Shënime mbi plotësimin e formularit të ankimit

### I. Çfarë duhet të dini përpara se të plotësoni formularin e ankimit

#### Çfarë ankimesh mund të shqyrtojë Gjykata?

Gjykata Evropiane e të Drejtave të Njeriut është një gjykatë ndërkombëtare, e cila mund të shqyrtojë ankesat nga personat, organizatat dhe shoqëritë, të cilat pretendojnë se të drejtat e tyre në bazë të Konventës Evropiane të të Drejtave të Njeriut janë shkelur. Konventa është një traktat ndërkombëtar, përmes të cilit një numër i madh Shtetesh Evropiane kanë rënë dakord për të respektuar të drejta të caktuara themelore. Të drejtat e garantuara janë përcaktuar në vetë Konventën si dhe në Protokollet e saj Nr. 1, 4, 6, 7, 12 dhe 13, të cilat janë pranuar vetëm nga disa Shtete. Ju duhet t'i lexoni të gjitha këto tekste, të cilat i gjeni bashkëngjitur.

Gjykata nuk mund të shqyrtojë çdo lloj ankese. Kompetencat e saj janë përcaktuar në kriteret e pranueshmërisë që parashikohen në Konventë dhe të cilat kufizojnë faktin se kush mund të ankohet, kur dhe për çfarë. Më shumë se 90% e ankimeve të shqyrtuara nga Gjykata shpallen të papranueshme. Prandaj, ju duhet të siguroheni që ankesat tuaja përmbushin kriteret e pranueshmërisë të përshkruara më poshtë.

Gjykata mund të shqyrtojë çështjen tuaj vetëm atëherë kur:

- ankesat lidhen me **shkeljen e një apo më shumë të drejtave** të përcaktuara në Konventë dhe Protokollet e saj;
- ankesat janë **të drejtuara kundër një Shteti që e ka ratifikuar** Konventën apo Protokollin në fjalë (jo të gjitha Shtetet kanë ratifikuar çdo Protokoll, kështu që kontrolloni listën e ratifikimeve në faqen e internetit të Gjykatës, në: [www.echr.coe.int/applicants](http://www.echr.coe.int/applicants));
- ankesat lidhen me çështje të cilat përfshijnë përgjegjësinë e një autoriteti publik (legjislativi, organi administrativ, gjykata, etj.); Gjykata nuk mund të shqyrtojë ankesa që janë të drejtuara kundrejt individëve privatë apo organizatave private;
- ankesat kanë të bëjnë me **veprime apo ngjarje që kanë ndodhur pas datës së ratifikimit** nga Shteti të Konventës apo Protokollit në fjalë (*shih datën për secilin Shtet në listën e ratifikimeve në faqen e internetit të Gjykatës, në [www.echr.coe.int/applicants](http://www.echr.coe.int/applicants)*);
- ju çenoheni **personalisht dhe në mënyrë të drejtpërdrejtë** nga shkelja e një të drejte themelore (ju jeni “viktimë” e shkeljes);
- ju i keni dhënë mundësinë sistemit të brendshëm për të korrigjuar shkeljen e të drejtave tuaja (“shterimi i mjeteve të brendshme ligjore”); në përgjithësi kjo do të thotë se përpara se të ankoheni në Gjykatë, **ju duhet të keni ngritur të njëjtat ankesa përpara gjykatave të brendshme**, duke përfshirë edhe instancën më të lartë të sistemit gjyqësor. Kjo nënkupton respektimin e rregullave të brendshme procedurale, duke përfshirë edhe afatet kohore. Gjithsesi, nuk është e nevojshme të përdorni ato mjete ligjore të cilat janë joefektive apo të cilat varen nga diskrecioni i autoriteteve, apo mjete të jashtëzakonshme të cilat nuk janë pjesë e procedurave normale të ankimit;
- ju e keni dorëzuar ankimin tuaj të plotë në **Gjykatë brenda gjashtë muajve nga vendimi përfundimtar i brendshëm**. Periudha gjashtëmujore normalisht përllogaritet nga data e dhënies së vendimit të gjykatës apo organit të brendshëm më të lartë kompetent ose nga data kur një kopje e këtij dokumenti ju është dorëzuar juve apo avokatit tuaj. Në rast se nuk ka asnjë mjet ligjor efektiv ankimi, periudha gjashtëmujore përllogaritet nga data e

aktit, ngjarjes apo vendimit për të cilin ankoheni. Periudha gjashtëmuajore ndërpritet vetëm atëherë kur ju dërgoni në Gjykatë formularin e plotë të ankimit, i cili përmbush kërkesat e Nenit 47 të Rregullores së Gjykatës (shihni përmbajtjen e tekstit të parashikuar në paketën e ankimit). Periudha gjashtëmuajore përfundon në ditën e fundit të gjashtë muajve, pavarësisht nëse ajo ditë i bie të jetë e dielë apo ditë feste zyrtare. Për ta përmbledhur, formulari i ankimit, së bashku me të gjithë informacionin dhe dokumentet e kërkuara, duhet të dorëzohen në Gjykatë ditën e fundit apo përpara ditës së fundit të periudhës gjashtëmuajore, pra sigurohuni që t'i postoni ato në kohën e duhur;

- ankesat tuaja bazohen mbi prova të forta; **ju duhet të mbështesni ankesën tuaj** duke e treguar historinë tuaj në mënyrë të qartë dhe duke e mbështetur atë me dokumente, vendime, raporte mjekësore, deklarata dëshmitarësh dhe materiale të tjera;
- ju jeni në gjendje të provoni se çështjet për të cilat ju ushtroni ankesë kanë ndërhyrë në mënyrë të pajustificueshme me një të drejtë themelore. Ju nuk mund të ankoheni thjesht sepse një vendim gjykate ka qenë i padrejtë ose i gabuar; Gjykata nuk është gjykatë apeli ndaj gjykatave të brendshme dhe ajo nuk mund t'i anulojë apo ndryshojë vendimet e tyre;
- ankesat tuaja nuk janë shqyrtuar më parë nga Gjykata apo nga ndonjë organ tjetër ndërkombëtar.

Gjithashtu, ju duhet të jeni të ndërgjegjshëm se Gjykata pranon me dhjetëra e mijëra ankime çdo vit. Ajo nuk ka burime të atilla që të mundësojë shqyrtimin e ankesave të parëndësishme apo të përsëritura, të cilat nuk kanë përmbajtje dhe që nuk përbëjnë ato lloj rastesh të cilat mund t'i shqyrtojë një organ mbikqyrës ndërkombëtar. Ankime të tilla mund të rrëzohen si abuzim i së drejtës për kërkesë individuale, sikurse mund të ndodhë edhe në rastet kur ankuesit përdorin gjuhë ofenduese ose fyese.

Kur çështja për të cilën ushtrohet ankesa nuk i shkakton ankuesit ndonjë dëm të vërtetë ose të konsiderueshëm, nuk ngre probleme të reja të të drejtave të njeriut, të cilat duhet të shqyrtohen në nivelin ndërkombëtar dhe të cilat janë shqyrtuar më parë nga gjykatat e brendshme, çështja mund të rrëzohet.

Për informacione të mëtejshme mbi këto kritere mund të këshilloheni me një avokat ose mund të vizitoni faqen e internetit të Gjykatës, e cila ju siguron informacione mbi kriteret e pranueshmërisë dhe u jep përgjigje pyetjeve më të shpeshta.

## II. Si të plotësoni formularin e ankimit

Kriteret për të plotësuar formularin e ankimit në mënyrë të vlefshme janë të përcaktuara në Nenin 47 të Rregullores së Gjykatës (që gjendet në paketën e ankimit); më tepër informacion gjendet në Udhëzimin Praktik mbi fillimin e procedurave, i cili i bashkëngjitet Rregullores si shtojcë dhe që mund të gjendet në faqen e internetit të Gjykatës <http://www.echr.coe.int/applicants>. Më poshtë jepen shpjegime praktike dhe orientime; ju këshillojmë të lexoni këto dokumente përpara se të plotësoni formularin për të shmangur gabime të cilat mund të bëjnë që formulari juaj i ankimit të mos pranohet si i plotë.

- **DUHET TË KENI SHKRIM TË LEXUESHËM.** Preferohet të shtypni.
- **PLOTËSONI TË GJITHA RUBRIKAT QË LIDHEN ME SITUATËN TUAJ.** Në të kundërt, formulari juaj i ankimit nuk është i plotë dhe nuk do të pranohet.
- Mos përdorni simbole ose shkurtesa: shpjegoni kuptimin tuaj me fjalë të qarta.
- **JINI KONÇIZË!**

**Lutemi të shkarkoni formularin e ankimit nga faqja e internetit të Gjykatës dhe në qoftë se është e mundur, plotësojeni atë në mënyrë elektronike.**  
Kjo do të përshpejtojë shqyrtimin e çështjes tuaj.

## Gjuha

**Gjuhët zyrtare** të Gjykatës janë gjuhët angleze dhe franceze, por në mënyrë alternative, nëse është më e lehtë për ju, mund t'i shkruani Sekretariatit të Gjykatës në njërin nga gjuhët zyrtare të njërit prej Shteteve të cilët kanë ratifikuar Konventën. Gjatë fazës fillestare të procedurës Gjykata mund të komunikojë me ju edhe në këtë gjuhë. Vini re se në një fazë të mëvonshme të procedurës nëse Gjykata vendos t'i drejtohet Qeverisë për të dorëzuar vëzhgime të shkruara mbi ankesat tuaja, e gjithë korrespondenca nga Gjykata do dërgohet në anglisht ose në frëngjisht dhe ju apo përfaqësuesit tuaj do t'ju kërkohet që, gjithashtu, të përdorni anglishten ose frëngjishten në prapësimet tuaja vijuese.

## Shënime mbi rubrikat e formularit të ankimit

Në mënyrë që një ankim të pranohet nga Gjykata, duhet të plotësohen të gjitha rubrikat në mënyrën e treguar dhe duhet të paraqiten të gjitha dokumentet e nevojshme, sikurse përcaktohet në nenin 47 të Rregullores. Lutemi të keni këtë parasysh kur të plotësoni formularin dhe të bashkëngjisni dokumentet tuaja mbështetëse. **Nëse nuk veproni në këtë mënyrë, çështja juaj nuk do të shqyrtohet nga Gjykata, asnjë dosje nuk do të hapet dhe nuk do të mbahet asnjë dokument.**

## Formulari i ankimit – rubrikë pas rubrike

Lutemi të vini re se termat e përdorura në formularin e ankimit dhe shënimet janë të bazuara në Konventë – mospërdorimi i gjinisë femërore përkrah emrave të gjinisë mashkullore dhe anasjelltas nuk nënkupton përjashtimin e gjinisë së papërmendur.

### Kutiza për etiketën me barkod

Nëse keni pasur korrespondencë të mëparshme nga Gjykata për të njëjtën çështje dhe ju është dhënë një seri etiketash me barkode, duhet të ngjisni njërin etiketë me barkod në kutizën e majtë në krye të faqes së parë të formularit të ankimit.

### A. Ankuesi

#### A.1. Individ

Kjo rubrikë plotësohet nga ankuesi i cili është person individ, në ndryshim nga enti ligjor, i tillë si shoqëria apo shoqata (rubrika A.2).

**1-9.** Nëse ka më shumë se një ankues individ, këto të dhëna duhet të plotësohen për secilin ankues më vete, në një fletë të veçantë. Lutemi t'u vini numra ankuesve individë, nëse ata janë më shumë se një. Shihni gjithashtu më poshtë rubrikën mbi "Ankimet në grup dhe ankuesit e shumtë".

**6.** Adresa: ankuesi duhet të paraqesë një adresë postare të ndryshme nga ajo e avokatit ose e përfaqësuesit në mënyrë që Gjykata ta kontaktojë, nëse është e nevojshme. Një ankues i cili është i pastrehë ose nuk ka vendbanim të caktuar mund të paraqesë adresën dhe të dhënat e një shoku, por duhet të japë një shpjegim përse ka vepruar kështu.

## A.2. Organizata

Kjo rubrikë ka të bëjë me ankuesit që janë ente ligjore, p.sh. shoqëritë, OJF-të apo shoqatat, etj. Nëse kjo rubrikë është plotësuar, gjithashtu duhet të plotësohet edhe rubrika D.1.

**10-16.** Duhet të plotësohen identiteti dhe të dhënat e kontaktit të organizatës ankuese. Nëse ka më shumë se një ankues të tillë, këto të dhëna duhet të plotësohen për secilin ankues më vete, në një fletë të veçantë. Luteni t'u vini numra ankuesve, nëse janë më shumë se një.

**11.** Numri i identifikimit: luteni të tregoni numrin e identifikimit apo numrin e caktuar në regjistrin zyrtar të organizatës, nëse ka të tillë.

**12.** Data e regjistrimit, krijimit apo themelimit të entit, duhet të përfshihet për lehtësi identifikimi, aty ku është ndjekur një procedurë të tillë.

### Ankimet në grup dhe ankuesit e shumtë

Kur një ankues apo një përfaqësues dorëzon ankesa në emër të dy apo më shumë ankuesve, ankimet e të cilëve bazohen mbi fakte të ndryshme, duhet të plotësohet një formular ankimi i veçantë për secilin individ, duke dhënë të gjithë informacionin e kërkuar. Dokumentet që kanë lidhje me secilin ankues duhet të bashkëngjiten në formularin e ankimit të atij individi.

Kur ka më shumë se dhjetë ankues, përfaqësuesi duhet të dorëzojë, përpos formularëve të ankimit dhe dokumenteve, edhe një tabelë e cila përcakton detajet e identifikimit të secilit ankues; kjo tabelë mund të shkarkohet edhe nga faqja e internetit të Gjykatës (shikoni [www.echr.coe.int/applicants](http://www.echr.coe.int/applicants)). Kur përfaqësuesi është avokat/jurist, kjo tabelë duhet t'i dërgohet Gjykatës edhe në formë elektronike (në një CD-ROM apo çelës memorie-USB).

Në rastet e grupeve të mëdha të ankuesve apo ankimeve, ankuesit apo përfaqësuesit e tyre mund të udhëzohen nga Sekretariati i Gjykatës që të dorëzojnë tekstin e parashtrësive apo dokumenteve të tyre në mënyrë elektronike ose në ndonjë formë tjetër. Nga Sekretariati i Gjykatës mund të jepen edhe udhëzime të tjera mbi procedurën që mund të ndiqet për të lehtësuar shqyrtimin efektiv e të shpejtë të ankimeve.

Mospërmbushja e udhëzimeve të Sekretariatit të Gjykatës lidhur me formën apo mënyrën me të cilën dorëzohen ankimet në grup ose ankimet e sjella nga ankues të shumtë, mund të rezultojë në faktin që çështjet të mos shqyrtohen prej Gjykatës (shihni nenin 47 §§ 5.1 dhe 5.2 të Rregullores).

## B. Shënimi në kuti Shtetin (-et) ndaj të cilit(-ëve) drejtohet ankimi

**17.** Zgjidhni kutizën(-at) e Shtetit(-eve) ndaj të cilit(-ëve) drejtohet ankimi.

Kjo rubrikë ka të bëjë me Shtetin(-et) që ju e konsideroni se është përgjegjës për çështjet për të cilat ju po ankoheni. Luteni të keni parasysh se ankesat përpara Gjykatës mund të ngrihen vetëm kundër shteteve të listuara, të cilat janë anëtare të sistemit të Konventës.

## C. Përfaqësuesi (-it) i/e ankuesit individ

Personi që është caktuar si përfaqësues në këtë rubrikë duhet të firmosë në kutizën nr. 35; ankuesi duhet të firmosë në kutizën nr. 33.

### C.1. Nga një person i cili nuk është avokat

**18-25.** Disa ankues mund të zgjedhin që të mos marrin pjesë personalisht në procedurat përpara Gjykatës ose mund të mos jenë të aftë për të vepruar kështu, për arsye shëndetësore ose ndonjë lloj paaftësie. Ata mund të përfaqësohen nga një person që nuk ka specializim ligjor, për shembull kur një prind përfaqëson një fëmijë ose kur një kujdestar apo anëtar i familjes, apo partner përfaqëson dikë, rrethanat praktike apo mjekësore të të cilit e vështirësojnë pjesëmarrjen në procedurë (p.sh.

një ankues që gjendet në spital apo burg). Përfaqësuesi duhet të tregojë se në çfarë cilësie e përfaqëson ankuesin apo marrëdhënien e tij/saj me ankuesin, së bashku me të dhënat e identitetit të tij apo të saj, si edhe me detajet përkatëse të kontaktit. Nëse keni përfunduar me seksionin C.1, seksioni C.2 duhet të plotësohet gjithashtu **nëse** përfaqësoheni nga një avokat (shih seksionin C.2 më poshtë).

### C.2. Nga avokati

**26-32.** Avokati duhet të paraqesë detaje që e identifikojnë atë se po vepron në emër të ankuesit përpara Gjykatës, së bashku me të dhënat e plota të kontaktit. Një ankues nuk ka nevojë të caktojë një avokat në fazën e dorëzimit të ankimit. Ankuesi informohet nesë çështja arrin në fazën e procedurës në të cilën nevojitet përfaqësimi i avokatit. Në këtë moment, pasi Gjykata vendos të njoftojë Qeverinë në fjalë mbi ankimin me qëllim që ajo të paraqesë vëzhgime me shkrim, ankuesi mund të kërkojë ndihmë ligjore falas, nëse ai ose ajo nuk ka mjete të mjaftueshme financiare për të paguar tarifat e avokatit dhe nëse akordimi i ndihmës së tillë ligjore falas konsiderohet i nevojshëm për shqyrtimin e çështjes. Një informacion i tillë u dërgohet ankuesve në kohën e duhur.

### C.3. Prokura

Kjo rubrikë duhet të përmbajë nënshkrimet origjinale.

**33.** Një ankues duhet të firmosë prokurën që e lejon përfaqësuesin të veprojë në emër të tij apo të saj, përveç kur, për shembull, ankuesi është një fëmijë të cilit i mungon zotësia për të vepruar dhe nuk ka mundësi të firmosë. Nëse një përfaqësues që nuk është jurist ka autorizuar një avokat për të vepruar në emër të ankuesit që nuk ka mundësi të firmosë, përfaqësuesi duhet të firmosë prokurën në emër të ankuesit.

**34 dhe 36.** Data që kërkohet është data e nënshkrimit nga ankuesi individ ose nga përfaqësuesi i tij/saj.

**35.** Avokati ose çdo person tjetër që është autorizuar nga ankuesi për të dorëzuar çështjen e tij përpara Gjykatës duhet të nënshkruajë prokurën për të treguar se ai ose ajo e ka pranuar këtë autorizim. Në mungesë të një nënshkrimi të tillë, Sekretariati mund të mbajë korrespondencën vetëm me ankuesin për shkak të mungesës së provës që përfaqësuesi është i përfshirë në çështje.

Mos dërgoni prokurë të veçantë: Gjykata ka nevojë që i gjithë informacioni i rëndësishëm për identifikimin dhe të dhënat e kontaktit të paraqitet në formularin e ankimit. Ankuesi/ja dhe përfaqësuesi i tij ose saj duhet të nënshkruajë rubrikën e prokurës në kohën e përgatitjes së formularit të ankimit: avokati nuk duhet të dorëzojë formularin e ankimit dhe prokurën të veçantë, përveç rasteve kur ka pengesa praktike të pakapërcyeshme. Vetëm në rastin kur ankuesi ndryshon avokat ose autorizon një avokat pas dorëzimit të formularit të ankimit, Gjykata mund të pranojë një prokurë të veçantë – në këtë rast ankuesit duhet të përdorin prokurën e veçantë që ndodhet në faqen e internetit të Gjykatës, e cila përmban të gjithë informacionin e kërkuar. Nëse një prokurë e veçantë është dërguar dhe nuk ka asnjë shpjegim bindës që kjo gjë ishte e pashmangshme, ankimi do të rrëzohet në përputhje me Nenin 47.

### Komunikimi elektronik ndërmjet përfaqësuesit dhe Gjykatës

eComms është një shërbim, i iniciuar nga Gjykata, për komunikimin me përfaqësuesin e një ankuesi në mënyrë elektronike. **Shërbimi aktivizohet vetëm kur dhe në qoftë se Qeveria është njoftuar për çështjen.**

**37.** Adresa e emailit që keni shkruar do të përdoret për të krijuar një llogari eComms. Për përfaqësuesit të cilët punojnë në një firmë ligjore, rekomandohet që të përdoret një adresë e përgjithshme e-mail në mënyrë që llogaria të mund të përdoret nga përdorues të tjerë brenda firmës.

Ju duhet të informoni Gjykatën për çdo ndryshim në adresën e emailit të llogarisë suaj të eComms.

Për më shumë informacion, ju lutemi referojuni termave dhe kushteve të disponueshme në faqen e internetit të eComms (<https://ecomms.echr.coe.int>) si dhe Udhëzimit Praktik për regjistrimin elektronik nga ankuesit ([www.echr.coe.int/practicedirections](http://www.echr.coe.int/practicedirections)) (të disponueshëm vetëm në anglisht dhe frëngjisht).

## D. Përfaqësuesi(t) e organizatës ankuese

### D.1. Përfaqësuesi ligjor

**38-45.** Një organizatë ankuese duhet të veprojë nëpërmjet një individi të autorizuar që ka tagra për ta përfaqësuar organizatën dhe me të cilin Gjykata mund të korrespondojë kur është e nevojshme. Një përfaqësues i tillë mund të jetë përfaqësuesi ligjor i një shoqërie, kryetari ose drejtori i saj. Ky person duhet të paraqesë dokumente që provojnë të drejtën e tij për të paraqitur çështjen në emër të organizatës ankuese përpara Gjykatës: për shembull, në varësi të praktikës së shtetit në fjalë një dokument i tillë mund të jetë një kopje e ekstraktit të regjistrimit të shoqërisë në regjistrin tregtar ose të regjistrimit dhomën e tregtisë, një autorizim i noterizuar ose procesverbali i këshillit drejtues. Nëse nuk ka dokumente të tilla, duhet të jepni një shpjegim.

Emri dhe të dhënat e plota të individit që ka kompetencën e duhur statutore ose ligjore për të vepruar në emër të organizatës duhet të paraqiten në këtë rubrikë.

Në qoftë se përfaqësuesi ligjor i organizatës është edhe avokati që vepron për organizatën, kjo duhet të bëhet e qartë duke plotësuar si këtë rubrikë dhe rubrikën D.2.

### D.2. Avokati

**46-52** Avokati duhet të paraqesë detaje që e identifikojnë atë se po vepron në emër të organizatës ankuese përpara Gjykatës, së bashku me të dhënat e plota të kontaktit. Një ankues nuk ka nevojë të caktojë një avokat në fazën e dorëzimit të ankimit. Ankuesi informohet nesë çështja arrin në fazën e procedurës në të cilën nevojitet përfaqësimi i avokatit.

Personi i caktuar si avokat në këtë rubrikë duhet të nënshkruajë në kutizën nr. 55; përfaqësuesi i organizatës ankuese duhet të nënshkruajë në kutizën nr. 53.

### D.3. Prokura

Kjo rubrikë duhet të përmbajë nënshkrimet origjinale.

**53.** Përfaqësuesi i organizatës ankuese duhet të firmosë prokurën për të autorizuar avokatin për të vepruar në emër të organizatës.

**54 dhe 56.** Data që kërkohet është data e nënshkrimit nga përfaqësuesi i organizatës ankuese dhe avokati.

**55.** Avokati që është autorizuar nga përfaqësuesi ligjor i organizatës për të paraqitur çështjen përpara Gjykatës duhet të nënshkruajë prokurën për të treguar se ai ose ajo e ka pranuar këtë autorizim. Në mungesë të një nënshkrimi të tillë, Sekretariati mund të mbajë korrespondencën vetëm me përfaqësuesin ligjor të organizatës për shkak të mungesës së provës që avokati është i përfshirë në çështje.

Mos dërgoni prokurë të veçantë: Gjykata ka nevojë që i gjithë informacioni i rëndësishëm për identifikimin dhe të dhënat kontaktuese të paraqitet në formularin e ankimit. Përfaqësuesi ligjor i organizatës ankuese dhe avokati duhet të nënshkruajnë rubrikën e prokurës në kohën e përgatitjes së formularit të ankimit: avokati nuk duhet të dorëzojë formularin e ankimit dhe prokurën të veçantë, përveç rasteve kur ka pengesa praktike të pakapërcyeshme. Vetëm në rastin kur ankuesi ndryshon avokat ose autorizon një avokat pas dorëzimit të formularit të ankimit, Gjykata mund të

pranojë një prokurë të veçantë – në këtë rast ankuesit duhet të përdorin prokurën të veçantë që ndodhet në faqen e internetit të Gjykatës, i cili përmban të gjithë informacionin e kërkuar. Nëse një prokurë e veçantë është dërguar dhe nuk ka asnjë shpjegim bindës që kjo gjë ishte e pashmangshme, ankimi do të rrëzohet në përputhje me Nenin 47.

### **Komunikimi elektronik ndërmjet përfaqësuesit dhe Gjykatës**

eComms është një shërbim, i iniciuar nga Gjykata, për komunikimin me përfaqësuesin e një organizate në mënyrë elektronike. **Shërbimi aktivizohet vetëm kur dhe në qoftë se Qeveria është njoftuar për çështjen.**

**57.** Adresa e emailit që keni shkruar do të përdoret për të krijuar një llogari eComms. Për përfaqësuesit të cilët punojnë në një firmë ligjore, rekomandohet që të përdoret një adresë e përgjithshme e-mail në mënyrë që llogaria të mund të përdoret nga përdorues të tjerë brenda firmës.

Ju duhet të informoni Gjykatën për çdo ndryshim në adresën e emailit të llogarisë suaj të eComms.

Për më shumë informacion, ju lutemi referojuni termave dhe kushteve të disponueshme në faqen e internetit të eComms (<https://ecomms.echr.coe.int>) si dhe Udhëzimit Praktik për regjistrimin elektronik nga ankuesit ([www.echr.coe.int/practicedirections](http://www.echr.coe.int/practicedirections)) (të disponueshëm vetëm në anglisht dhe frëngjisht).

### **E, F dhe G: Çështja që përbën objektin e kërkesës**

**58-65.** Jini konçizë! Shënoni të dhënat kryesore lidhur me rastin tuaj: faktet dhe vendimet kryesore dhe se si janë shkelur të drejtat tuaja, duke mënjanuar informacione të parëndësishme apo pa kaluar në çështje dytësore. Mos përfshini citime të gjata: gjithnjë mund t'i referoheni një dokumenti shoqërues. Faktet mbi çështjen dhe ankesën tuaj duhet të paraqiten në hapësirën e caktuar në formularin e ankimit, në mënyrë që kjo gjë të ndihmojë Gjykatën të përcaktojë natyrën dhe objektin e ankimit pa iu referuar ndonjë materiali tjetër. Ky informacion që jepni për çështjen tuaj është i rëndësishëm për shqyrtimin efikas dhe të shpejtë të saj dhe duhet të përfshihet në faqet përkatëse të formularit të ankimit dhe jo në dokumente shtesë. Ju duhet të paraqisni në mënyrë të qartë, konçize dhe të lexueshme faktet, ankimet dhe pajtueshmërinë me kriteret e pranueshmërisë. Shmangni përpjekjet për të shkruar çdo detaj në këtë hapësirë. Nuk duhet t'i lini këto faqe bosh duke shkruar për shembull "shih shtojcën". Mospërmbushja e këtij kushti, të plotësimit të informacionit përkatës brenda hapësirës së lejuar në formularin e ankimit, do të bëjë që çështja juaj të mos shqyrtohet nga Gjykata.

Nëse është e nevojshme mund t'i shtohen formularit të ankimit informacion ose shpjegime shtesë në një shtojë (dokument i veçantë). Keto parashtresa nuk duhet të tejkalojnë 20 faqe në total (në këtë numër nuk përfshihen vendimet dhe dokumentet shoqëruese). Kjo nuk do të thotë që ju mund të filloni të paraqisni parashtresat tuaja në formularin e ankimit dhe të vijoni tekstin në fletë shtesë deri sa të arrini në 20 faqe. Këto 20 faqe janë shtesë përpos paraqitjes konçize të fakteve, ankimeve dhe pajtueshmërisë me kriteret e pranueshmërisë, të cilat duhet të pasqyrohen në pjesët përkatëse të formularit. Nuk lejohet që ankesa të reja të paraqiten në këtë dokument shtesë (shtojcë), i cili duhet të përdoret vetëm për të shtjelluar më tej ankesat tashmë të përmendura në formularin e ankimit.

Luteni të vini re se kur një çështje i njoftohet Qeverisë për të paraqitur vëzhgimet e saj, ankuesit i jepet mundësia të paraqesë argumente të detajuara në kundërpërgjigje.

Të gjitha parashtresat duhet të jenë **tërësisht të lexueshme** dhe në qoftë se, krahas paraqitjes së fakteve, ankesave dhe pajtueshmërisë me kriteret e pranueshmërisë në formularin e ankimit, bashkangjiten edhe shpjegimet shtesë, ato duhet:

- nëse janë të shtypura, të jenë në një madhësie shkrimi prej të paktën 12 në pjesën

kryesore të tekstit dhe në një madhësie shkrimi 10 në shënimet në fund të faqes;

- në rastet e shpjegimeve shtesë (shtojcë), të paraqiten në formatin e faqes A4, me një hapësirë kufizuese anësore (margin) me gjerësi jo më pak se 3.5 cm;
- të kenë faqet të numërtuara në mënyrë të njëpasnjëshme; dhe
- të jenë të ndara në paragrafe të numërtuara.

Si rregull i përgjithshëm, çdo informacion që gjendet në formularin e ankimit dhe dokumentet që dorëzohen në Sekretariatit e Gjykatës, duke përfshirë edhe të dhënat mbi ankuesin apo palët e treta, do të jenë **të lexueshme për publikun**. Për më tepër, një informacion i tillë mund të jetë i lexueshëm edhe në Internet, nëpërmjet bazës së të dhënave HUDOC të Gjykatës, në rast se Gjykata e përfshin atë në një përmbledhje të fakteve të përgatitur për komunikim Qeverisë së paditur, ose në një vendim mbi pranueshmërinë, ose në një vendim mbi çrregjistrimin e çështjes ose në një vendim mbi themelin. Rrjedhimisht, ju duhet të paraqisni vetëm ato detaje që kanë të bëjnë me jetën tuaj private ose me të dhënat për palë të treta, të cilat janë thelbësore për të kuptuar çështjen.

Përveç kësaj, nëse ju nuk dëshironi që identiteti juaj të bëhet publik, ju duhet ta deklaroni një gjë të tillë dhe të shpjegoni arsyet për një përjashtim të tillë nga rregulli i përgjithshëm i aksesit të publikut për të pasur informacion mbi procedurat. Gjykata mund të autorizojë përdorimin e **anonimitetit** në raste përjashtimore dhe kur kjo është e justifikuar në mënyrë të ligjshme.

### E. Paraqitja e fakteve

**58-60.** Jini të qartë dhe koncizë! Jepni data të sakta!

Jini kronologjikë! Përcaktoni ngjarjet sipas rradhës në të cilën ato kanë ndodhur!

Nëse ankesat tuaja lidhen me një sërë problemesh (për shembull me procese gjyqësore të ndryshme), luteni të trajtoni secilin proces më vete.

Duhet të dorëzoni dokumente në mbështetje të çështjes tuaj, në veçanti kopje të vendimeve përkatëse apo dokumente provues për çdo veprim për të cilin ankoheni: për shembull, një njoftim për lirimin e banesës apo një urdhër dëbimi. Gjithashtu ju duhet të dorëzoni dokumenta provues në mbështetje të pretendimeve tuaja, të tilla si: raporte mjekësore, deklarata dëshmitarësh, procesverbale, dokumente mbi titullin tuaj të pronësisë, apo të dhëna mbi periudhat e kaluara në paraburgim. Nëse nuk është e mundur marrja e kopjeve të dokumenteve të caktuara, duhet të shpjegoni se përse nuk keni mundur t'i merrni ato.

### F. Deklarata mbi shkeljen(-et) e pretenduar(-a) të Konventës dhe/apo Protokolleve të saj dhe argumentet përkatëse.

**61-62.** Për secilën ankesë të ngritur, ju duhet të specifikoni Nenin e shkelur të Konventës apo Protokollit dhe të jepni një shpjegim të shkurtër se si është bërë shkelja.

Shpjegoni sa më saktësisht që të mundeni se cila është ankesa juaj sipas Konventës. Tregoni se mbi cilën dispozitë të Konventës mbështeteni dhe shpjegoni se përse faktet që keni parashtruar përbëjnë një shkelje të asaj dispozite. Shpjegime të kësaj natyre duhet të jepen për secilën ankesë.

#### Shembull:

*Neni 6 § 1: procesi civil lidhur me ankimin tim për një dëmshpërblim si pasojë e një dëmtimi kanë zgjatur për një periudhë të paarsyeshme e cila ka zgjatur mbi dhjetë vjet, nga 10 Janari 2002 deri më 25 Prill 2012.*



## **G. Pajtueshmëria me kriteret e pranueshmërisë të përcaktuara në nenin 35 § 1 të Konventës**

### **Të dhëna mbi përdorimin e mjeteve ligjore të brendshme dhe periudha e afatit kohor gjashtëmuajor**

**63.** Këtu ju duhet të tregoni se i keni dhënë Shtetit një mundësi për të vënë në vend të drejtën tuaj përpara se t'i drejtoheni juridiksionit ndërkombëtar të Gjykatës. Kjo do të thotë që ju duhet të shpjegoni se i keni përdorur mjetet efektive të brendshme ligjore në shtetin në fjalë.

Për secilin ankim të ngritur sipas Konventës apo Protokolleve, luteni të paraqisni si në vijim:

- datën e saktë të vendimit përfundimtar, emrin e gjykatës dhe natyrën e vendimit; dhe
- datat e vendimeve të gjykatave të shkallëve më të ulëta, që kanë çuar në marrjen e vendimit përfundimtar;
- numrin e dosjes në procedurat e brendshme.

Mos harroni të bashkëngjisni kopje të të gjitha vendimeve që janë marrë nga gjykatat apo organet e tjera vendimmarrëse, që nga ato më të ulëtat e deri tek më të lartat; gjithashtu ju mund të paraqisni kopje të padive, ankimeve apo parashtrimeve drejtuar gjykatave, në mënyrë që të tregoni se e keni ngritur në thelb ankimin tuaj sipas Konventës në çdo instancë gjykimi.

Gjithashtu, ju duhet të tregoni se keni paraqitur secilën ankesë përpara Gjykatës brenda gjashtë muajsh nga vendimi përfundimtar, pas përdorimit të të gjitha mjeteve ligjore të brendshme për atë ankim. Pra, është tejet e rëndësishme që të identifikohet data e vendimit përfundimtar. Ju duhet të paraqisni dokument provues lidhur me datën e vendimit përfundimtar ose duke dorëzuar një kopje të vendimit që përmban datën e vendimit, ose në rast se ju nuk e keni marrë kopjen e vendimit përfundimtar në datën që ai është shpallur apo është bërë publik, mund të dorëzoni një dokument provues për marrjen e njoftimit, për shembull një dokument që provon datën e marrjes së tij ose një kopje të letrës apo zarfit. Në ato raste ku nuk ka pasur mjete ligjore të brendshme, ju duhet të tregoni se ju e keni dorëzuar ankimin brenda gjashtë muajsh nga data e aktit, masës apo vendimit për të cilin ankoheni dhe të dorëzoni dokumente që provojnë datën e aktit, masës apo vendimit.

**64-65.** Këtu ju duhet të tregoni nëse ka pasur një mjet ligjor në dispozicion, të cilin ju nuk e keni përdorur. Në një rast të tillë, ju duhet të jepni arsyet se përse nuk e keni përdorur atë mjet ligjor.

Informacione të tjera të dobishme mbi shterimin e mjeteve të brendshme ligjore dhe pajtueshmërinë me kriterin e periudhës gjashtëmuajore, mund të gjeni në Udhëzuesin Praktik mbi Kriteret e Pranueshmërisë në ([www.echr.coe.int/applicants](http://www.echr.coe.int/applicants)).

## **H. Të dhëna që kanë të bëjnë me procedura të tjera ndërkombëtare (nëse ka të tilla)**

**66-67.** Ju duhet të tregoni në ankimin tuaj nëse keni dorëzuar ndonjë ankesë në ndonjë procedurë tjetër ndërkombëtare të hetimit apo pajtimit ndërkombëtar, për shembull përpara një organi të Kombeve të Bashkuara (KB) si Organizata Ndërkombëtare e Punës apo Komiteti i KB-së për të Drejtat e Njeriut, ose ndonjë paneli tjetër arbitrazhi. Nëse po, ju duhet të jepni detaje, duke përfshirë emrin e organit në të cilin ju keni paraqitur ankesat tuaja, datat dhe detajet e çdo procedure që është zhvilluar dhe detajet e çdo vendimi të marrë. Gjithashtu ju duhet të dorëzoni kopje të të gjitha vendimeve dhe dokumenteve.

**68-69.** Ankime të mëparshme apo që janë në shqyrtim e sipër nga Gjykata: Po ashtu, ju duhet të specifikoni nëse ju si ankues keni apo keni pasur një çështje tjetër përpara Gjykatës dhe nëse po, të paraqisni numrin/(-at) e referencës të çështjes. Kjo është thelbësore për të ndihmuar Gjykatën në përpunimin dhe shqyrtimin e çështjeve të ndryshme në emrin tuaj.

## I. Lista e dokumenteve shoqëruese

**70.** Ju duhet të paraqisni një listë rendore dhe kronologjike të të gjitha vendimeve të referuara në rubrikat E, F, G dhe H të formularit të ankimit, si edhe çdo dokument tjetër që ju dëshironi që Gjykata ta marrë në konsideratë si provë mbështetëse të ankimit tuaj për shkeljen e Konventës (proces-verbale, dëshmi dëshmitarësh, raporte mjekësore, etj.). Luteni të paraqisni në listën e dokumenteve numrin e faqes në të cilën mund të gjendet çdo dokument në pakon (materialin e dërguar) tuaj, në mënyrë që Gjykata të mund t'i gjejë ato lehtësisht. Nëse hapësira në formularin e ankimit nuk është e mjaftueshme, ju mund të shtoni një fletë vazhdimi.

Ju duhet të dërgoni *kopje* të plota e të lexueshme të të gjithë dokumenteve të cituara në listë.

**Asnjë dokument nuk do t'ju kthehet. Prandaj është në interesin tuaj të dorëzoni kopje dhe jo dokumente origjinale.**

Ju:

- DUHET të rradhisi dokumentet kronologjikisht, sipas datës dhe procedurës;
- DUHET të vendosni numrat e faqeve në mënyrë rendore; dhe
- NUK duhet të kapni me kapëse, t'i lidhni apo të vendosni shirit ngjitës në dokumente.

**KUJTËSË:** Është përgjegjësia e ankuesit që të ndër marrë hapa në kohën e duhur në mënyrë që të sigurojë të gjithë informacionin dhe dokumentet e kërkuara për plotësimin e formularit të ankimit. Në rast se ju nuk siguron njërin apo disa dokumente të nevojshme, ankimi juaj nuk do të konsiderohet i plotë dhe nuk do të shqyrtohet nga Gjykata, me përjashtim të rastit kur ju keni dhënë një shpjegim të përshtatshëm se përse nuk keni qenë në gjendje të siguronit dokumentin(-et) që mungon(-jnë).

Luteni të keni parasysh se, për arsye sigurie, ankimet që përmbajnë objekte të dyshimta do të shkatërrohen.

## Deklarata dhe firma

Kjo rubrikë duhet të përmbajë nënshkrime origjinale.

**72-73.** Çdo ankues apo përfaqësues i autorizuar i tij duhet të firmosë deklaratën. Askush tjetër nuk mund ta bëjë një gjë të tillë.

## Përcaktimi i korresponduesit

**74.** Sekretariati i Gjykatës do të korrespondojë vetëm me një ankues apo vetëm me një përfaqësues, prandaj nëse ka disa ankues dhe nuk është caktuar asnjë përfaqësues, njëri nga ankuesit duhet të identifikohet si personi me të cilin do të korrespondojë Sekretariati. Në ato raste kur ankuesi është i përfaqësuar, Sekretariati do të korrespondojë vetëm me një përfaqësues. Kështu, për shembull, një ankues që ka më shumë se një avokat, duhet të identifikojë avokatin që do të mbajë korrespondencën me Gjykatën.

### III. Informacion mbi dorëzimin e ankimit dhe shqyrtimin e tij

---

#### A. Mjetet e dorëzimit të ankimit

Ankimet përpara Gjykatës mund të paraqiten vetëm me postë (jo nëpërmjet telefonit). Kjo do të thotë që versioni letër i formularit të ankimit bashkë me firmat origjinale të ankuesit(-sve) dhe/apo përfaqësuesit(-sve) të autorizuar duhet të dërgohen me postë. Dorëzimi i një ankimi me anë të faksit nuk cilësohet si një ankim i plotë, pasi Gjykata duhet të marrë formularin origjinal të nënshkruar të ankimit. **Ardhja juaj personalisht përpara Gjykatës për të paraqitur verbalisht çështjen tuaj është e pavarë.**

Formulari i ankimit mund të shkarkohet nga faqja e internetit të Gjykatës në [www.echr.coe.int/applicants](http://www.echr.coe.int/applicants).

Dërgoni formularin e ankimit në adresën në vijim:

**The Registrar  
European Court of Human Rights  
Council of Europe  
67075 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE**

#### B. Shqyrtimi i ankimit

Gjykata do të hapë një dosje dhe do të ruajë korrespondencën dhe dokumentet e paraqitura nga një ankues vetëm atëherë kur paraqitet një formular ankimi i plotë së bashku me dokumentet mbështetëse.

Pas marrjes së formularit të ankimit, Sekretariati i Gjykatës do të verifikojë nëse ai përmban të gjithë informacionin dhe dokumentet e kërkuara. Në të kundërt, ju do të merrni një përgjigje që deklaron se nuk është respektuar neni 47 i Rregullores, që nuk është hapur asnjë dosje dhe që asnjë dokument nuk është ruajtur. Megjithatë, ju keni mundësi të dorëzoni një formular të ri ankimi: kjo do të thotë që duhet të dorëzohet një formular ankimi i plotësuar me të gjitha dokumentet dhe vendimet përkatëse, edhe në rast se e keni dërguar një pjesë të informacionit më parë. Asnjë dokument apo parashtrim i pjesshëm nuk do të pranohet.

Sekretariati nuk mund t'ju japë informacion mbi ligjin e Shtetit ndaj të cilit keni ngritur pretendimin apo nuk mund të japë këshilla ligjore lidhur me ankimin tuaj dhe interpretimin e ligjit të brendshëm.

Kur të dërgoni ankimin tuaj, ju duhet të mbani një kopje të formularit ashtu sikurse e keni plotësuar së bashku me dokumentet origjinale, kështu që në rast se Sekretariati ju informon që ankimi juaj nuk ka qenë i plotë, nëse dëshironi, mund të dorëzoni një ankim të ri e të plotë pa pasur vështirësi apo pa vonesë. Nuk ka asnjë garanci që në rast se një formular ankimi refuzohet si jo i plotë, të mbetet kohë e mjaftueshme për ju për të dorëzuar një ankim të ri përpara mbarimit të periudhës kohore gjashtëmujore. Për rrjedhojë, ju duhet të kujdeseni që ta dorëzoni formularin e plotë të ankimit së bashku me të gjithë dokumentet mbështetëse brenda kohës së duhur.

Në rast se formulari i dorëzuar i ankimit është i plotë, ju mund të merrni një përgjigje nga Sekretariati që ju informon se **është hapur një dosje në emrin tuaj (numri i së cilës duhet përmendur në të gjithë korrespondencën vijuese)** dhe ku një seri etiketash me barkode do ju dërgohen (të cilat duhet t'ia bashkëngjisni çdo korrespondence në të ardhmen).

Gjithashtu, Sekretariati mund t'ju kontaktojë për të marrë informacione apo qartësime të mëtejshme për dosjen tuaj. Është në interesin tuaj që t'i përgjigjeni shpejt çdo korrespondence të Sekretariatit, sepse një dosje e sapohapur që nuk është aktive do të shkatërrohet pas katër muajsh. Për më tepër, ju duhet të keni parasysh se në rast se çështja është caktuar për tu shqyrtuar, çdo vonesë apo mungesë përgjigjeje ndaj kërkesave të Sekretariatit, apo mungesa e përgjigjes për të dhënë informacione ose dokumente shtesë, mund të konsiderohet si një shfaqje e mungesës së interesit tuaj për të vazhduar me shqyrtimin e mëtejshëm të çështjes. Kjo mund të sjellë mosshqyrtimin e çështjes tuaj nga Gjykata ose shpalljen e saj si të papranueshme, ose çregjistrimin e saj nga lista e çështjeve të Gjykatës.

### C. Procesi pa pagesë

Çështja juaj do të trajtohet **falas** nga Gjykata. Ju do të njoftoheni automatikisht për çdo vendim të marrë nga Gjykata.