



Upute za ispunjavanje obrasca zahtjeva

I. Što trebate znati prije ispunjavanja obrasca zahtjeva

Pritužbe koje Sud može razmatrati?

Europski sud za ljudska prava međunarodni je sud koji može razmatrati samo zahtjeve fizičkih osoba, organizacija i poduzeća koje tvrde da su prekršena njihova prava zajamčena Europskom konvencijom o ljudskim pravima. Konvencija je međunarodni ugovor kojim su se brojne europske države obvezale osigurati određena temeljna prava. Zajamčena prava sadržana su u samoj Konvenciji, te u Prvom, Četvrtom, Šestom, Sedmom, Dvanaestom i Trinaestom Protokolu koje su prihvatile samo neke države. U prilogu ćete naći spomenute dokumente, koje trebate pročitati.

Sud ne može razmatrati sve vrste pritužbi. Njegova je nadležnost ograničena uvjetima dopuštenosti navedenima u Konvenciji, koji određuju tko se može obratiti Sudu, kada i u vezi čega. Sud više od 90% zahtjeva koje razmotri proglašuje nedopuštenima. Stoga trebate provjeriti zadovoljavaju li Vaše pritužbe dolje navedene uvjete dopuštenosti.

Sud može razmatrati Vaš predmet samo pod sljedećim uvjetima:

- pritužbe se odnose na **povredu jednog ili više prava** sadržanih u Konvenciji i njenim protokolima;
- pritužbe su usmjerene **protiv države koja je ratificirala** Konvenciju ili predmetni protokol (*nisu sve države ratificirale sve protokole, stoga trebate provjeriti popis ratifikacija na internetskim stranicama Suda: www.echr.coe.int/applicants*);
- pritužbe se odnose na okolnosti koji uključuju odgovornost nekog javnog tijela (zakonodavnog tijela, upravnog tijela, suda, itd.); ovaj Sud ne može razmatrati pritužbe koje su usmjerene protiv pojedinaca ili privatnih organizacija;
- pritužbe se tiču **odluka donesenih ili događaja nastalih nakon ratifikacije** Konvencije ili predmetnog protokola od strane tužene države (*vidjeti za svaku državu datume navedene na popisu ratifikacija dostupnom na internetskim stranicama Suda: www.echr.coe.int/applicants*);
- **osobno ste i izravno pogođeni povredom** nekog temeljnog prava (imate „status žrtve“);
- pružili ste prilikom domaćem pravnom sustavu da ispravi povredu Vaših prava („iscrpili ste domaća pravna sredstva“); to uglavnom znači da ste, prije nego što ste obratili ovome Sudu, **iznijeli iste pritužbe pred domaćim sudovima**, uključujući i najviši sud, pridržavajući se pritom pravila postupka, a osobito rokova. Međutim, niste dužni koristiti sredstva koji su nedjelotvorna, niti posebna diskrecijska ili izvanredna sredstva koja odstupaju od uobičajenog pravnog puta;
- podnijeli ste potpun zahtjev Sudu **u roku od četiri mjeseca od konačne domaće odluke**. Rok od četiri mjeseca obično se računa od dana kad je odluka najvišeg nadležnog suda ili tijela donesena, ili od dana kad je dostavljena Vama ili Vašem zastupniku. U slučaju kad ne postoji djelotvorno pravno sredstvo za određenu pritužbu, rok od četiri mjeseca računa se od radnje, događaja ili odluke na koju se žalite. Rok od četiri mjeseca prekida se tek kada Sudu dostavite potpuni zahtjev u skladu s pretpostavkama iz pravila 47. Poslovnika Suda (vidjeti tekst u Paketu zahtjeva). Taj rok istječe posljednjeg dana razdoblja od četiri mjeseca, čak i ako je taj dan nedjelja ili državni blagdan. Ukratko, obrazac zahtjeva sa svim potrebnim podacima i

dokumentima morate poslati najkasnije zadnjeg dana isteka roka od četiri mjeseca, stoga vodite računa o tome da ih na vrijeme pošaljete poštom;

- Vaše se pritužbe temelje na čvrstim dokazima; svoje **navode morate obrazložiti** tako da jasno iznesete što Vam se dogodilo te to potkrijepite dokumentima, odlukama, liječničkim nalazima, izjavama svjedoka i drugim dokazima;
- pokazali ste da su činjenice glede kojih se žalite dovele do neopravdanog zadiranja u određeno temeljno pravo. Ne možete se samo žaliti na neku sudsku odluku koju smatrate nepravednom ili pogrešnom; ovaj Sud nije žalbeni sud za odluke domaćih sudova, te ih ne može niti ukinuti niti preinačiti;
- Vaše pritužbe nije već razmotrio ovaj Sud ili neko drugo međunarodno tijelo.

Također, budite svjesni da Sud zaprima desetke tisuća zahtjeva svake godine, te da nije u mogućnosti razmatrati nevažne ili opetovane neosnovane zahtjeve. Jedan međunarodni sud ne može se baviti takvom vrstom zahtjeva. Takvi zahtjevi mogu biti odbačeni zbog zlouporabe, a to se može dogoditi i kad se podnositelj zahtjeva izražavaju nepristojno i uvredljivo.

Zahtjev može biti odbačen i ako podnositelj zahtjeva nije pretrpio značajniju štetu i ne otvara nova pitanja o ljudskim pravima koja je potrebno ispitati na međunarodnoj razini.

Za dodatne podatke o ovim uvjetima možete se obratiti odvjetniku, ili posjetiti internetsku stranicu Suda gdje možete pronaći informacije o uvjetima dopuštenosti, kao i odgovore na često postavljana pitanja.

II. Kako ispuniti obrazac zahtjeva

Pretpostavke kojima treba udovoljiti kako bi pravilno popunili obrazac zahtjeva sadržane su u pravilu 47. Poslovnika Suda (kojega ćete pronaći u Paketu zahtjeva); dodatne informacije pronaći ćete u Praktičnoj uputi za pokretanje postupka priloženoj Poslovniku i dostupnoj na internetskoj stranici Suda <http://www.echr.coe.int/applicants>. Praktična obrazloženja i savjeti navedeni su u nastavku; preporučamo Vam da ih pročitate prije popunjavanja obrasca zahtjeva kako bi izbjegli pogreške zbog kojih bi Vaš zahtjev mogao biti odbačen kao nepotpun.

- **PIŠITE ČITLJIVO.** Po mogućnosti otipkajte svoje odgovore.
- **ISPUNITE SVA POLJA KOJA SE ODNOSE NA VAŠU SITUACIJU.** Ako to ne učinite, Vaš obrazac zahtjeva bit će nepotpun te neće biti prihvaćen.
- Nemojte koristiti simbole i skraćenice : izrazite se jasno, riječima.
- **BUDITE SAŽETI.**

Molimo, preuzmite obrazac zahtjeva s internetske stranice Suda te ga ispunite elektronički, ako je to ikako moguće. To će ubrzati obradu Vašeg predmeta.

Jezik

Službeni jezici Suda su engleski i francuski, no, ako Vam je to jednostavnije, možete se obratiti Tajništvu na službenom jeziku jedne od država koje su ratificirale Konvenciju. U početnoj fazi postupka dopisi koje ćete primiti od Suda također mogu biti na tom jeziku. Međutim, u kasnijoj fazi postupka, u slučaju da Sud odluči zatražiti od Vlade da dostavi pisana očitovanja na Vaše pritužbe, svi dopisi Suda bit će na engleskom ili francuskom, te ćete se Vi ili Vaš zastupnik također morati koristiti engleskim ili francuskim u Vašim daljnjim podnescima.

Upute glede polja u obrascu zahtjeva

Kako bi Sud prihvatio zahtjev, sva odgovarajuća polja moraju biti propisno popunjena, te moraju biti dostavljeni svi potrebni dokumenti, kako je to navedeno u pravilu 47. Poslovnika. Imajte to na umu kad ispunjavate obrazac zahtjeva i prilažete popratne dokumente. **Ne postupite li tako, Sud neće razmatrati Vaš predmet, neće otvoriti spis niti sačuvati bilo koji dokument.**

Upotreba alata umjetne inteligencije pri ispunjavanju obrasca zahtjeva

Ako koristite alate umjetne inteligencije (UI) kao pomoć u pripremi Vašeg zahtjeva, Vi i dalje snosite punu odgovornost za sadržaj podnesen Sudu. Stoga Vam savjetujemo da provjerite jesu li sve činjenične informacije, pravni argumenti i upućivanje na sudsku praksu ili druge izvore koje su takvi alati generirali ili predložili točni, relevantni i potpuni.

Napominjemo da svjesno podnošenje neistinitih činjenica, lažnih izjava ili nepotpunih, a time i obmanjujućih informacija, može dovesti do proglašenja zahtjeva nedopuštenim zbog zlouporabe prava na podnošenje zahtjeva, u skladu s člankom 35. stavkom 3. Konvencije.

Obrazac zahtjeva – odjeljak po odjeljak

Izrazi koji se koriste u obrascu zahtjeva i ovim uputama temelje se na Konvenciji te bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, nikoga ne isključuju.

Polje za kodiranu naljepnicu

Ako ste sa Sudom već vodili prepisku u istom predmetu te ste već dobili kodirane naljepnice, jednu naljepnicu zalijepite u za to predviđeno polje gore lijevo pri vrhu prve stranice obrasca zahtjeva.

A. Podnositelj zahtjeva

A.1. Pojedinac

Ovaj odjeljak odnosi se na podnositelje zahtjeva koji su fizičke osobe, za razliku od pravnih osoba kao što su trgovačka društva (poduzeća) ili udruge (odjeljak A.2).

1-9. Ako zahtjev podnosi više podnositelja, ove je podatke potrebno dostaviti za svakog podnositelja zahtjeva na zasebnom listu papira. Molimo Vas da sve podnositelje zahtjeva, ako ih je više, navedete pod rednim brojevima. Pogledajte također i odjeljak "Skupni zahtjevi i zahtjevi s više podnositelja" u daljnjem tekstu.

6. Adresa: Podnositelj zahtjeva mora navesti poštansku adresu, različitu od adrese odvjetnika ili zastupnika, kako bi Sud po potrebi mogao s njim stupiti u kontakt. Podnositelj zahtjeva koji je beskućnik ili nema stalno boravište može dati broj poštanskog pretinca ili prijateljevu adresu, ali u tom slučaju mora dati obrazloženje.

A.2. Organizacija

Ovaj odjeljak trebaju popuniti podnositelji zahtjeva koji su pravne osobe, kao što su trgovačka društva (poduzeća), nevladine organizacije ili udruge, itd. Ako je ovaj odjeljak popunjen, treba popuniti i odjeljak D.1.

10-16. Potrebno je navesti naziv ili tvrtku organizacije, identifikacijski (registracijski) broj, te podatke za kontakt. Ako ima više takvih podnositelja, te je podatke potrebno dostaviti za svakog od

njih na zasebnom listu papira. Molimo Vas da sve podnositelje zahtjeva, ako ih je više, navedete pod rednim brojevima.

11. Identifikacijski (registracijski) broj: potrebno je navesti službeni identifikacijski broj ili broj pod kojim je organizacija upisana u odgovarajući javni upisnik, ako postoji.

12. Također je potrebno navesti, ako postoji, a radi lakše identifikacije, datum upisa, osnivanja, ili stjecanja svojstva pravne osobe.

Skupni zahtjevi i zahtjevi s više podnositelja

Kada podnositelj zahtjeva ili zastupnik podnesu zahtjeve u ime dva ili više podnositelja čiji se zahtjevi temelje na različitim činjenicama, zasebni obrazac zahtjeva treba biti ispunjen za svakog podnositelja zahtjeva, te treba sadržavati sve podatke koji se u obrascu traže. Također, dokumenti koji se odnose na pojedinog podnositelja moraju biti priloženi uz njegov obrazac zahtjeva.

U slučaju kad ima više od deset podnositelja zahtjeva, zastupnik, osim obrazaca zahtjeva i dokumenata, treba dostaviti i tabelu s osobnim podacima i podacima za kontakt za svakog podnositelja zahtjeva. Ovu tabelu možete preuzeti sa internetske stranice Suda (www.echr.coe.int/applicants). U slučaju kad je zastupnik odvjetnik, tu je tabelu potrebno dostaviti i u elektroničkom obliku (na CD-ROM-u ili memorijskom ključu).

U slučaju velikog broja podnositelja zahtjeva ili samih zahtjeva, Tajništvo može zatražiti od podnositelja zahtjeva ili njihovih zastupnika da dostave svoje podneske ili dokumente u elektroničkom ili drugom obliku. Tajništvo može od podnositelja zahtjeva ili zastupnika zatražiti da poduzmu i druge mjere s ciljem učinkovitije i brže obrade zahtjeva.

Nepridržavanje uputa Tajništva glede oblika i načina podnošenja skupnih zahtjeva ili zahtjeva s više podnositelja može dovesti do toga da Sud ne razmotri te predmete (vidi pravilo 47. Poslovnika stavci 5.1. i 5.2.).

B. Država/države protiv koje/kojih se zahtjev podnosi

17. Označite kvadratić uz ime države/država protiv koje/kojih podnosite zahtjev.

Ovaj odjeljak odnosi se na državu/države koju/koje smatrate odgovornom/odgovornima za ono na što se žalite. Imajte na umu da se pritužbe Sudu mogu podnijeti samo protiv država navedenih na popisu, koje su pristupile Konvenciji.

C. Zastupnik/zastupnici pojedinca kao podnositelja zahtjeva

Osoba navedena kao zastupnik u ovom odjeljku mora se potpisati u polje br. 35; podnositelj zahtjeva u polje 33.

C.1. Osoba koja nije odvjetnik

18-25. Neki podnositelji zahtjeva mogu odlučiti da sami izravno ne sudjeluju u postupku, ili to nisu u stanju zbog zdravstvenih tegoba ili nesposobnosti. Takve podnositelje zahtjeva može zastupati osoba bez pravne naobrazbe, primjerice roditelj može zastupati svoje dijete, a skrbnik, član obitelji ili (izvan)bračni drug može zastupati nekoga kome je iz praktičnih razloga ili zdravstvenih tegoba otežano sudjelovanje u postupku (npr. podnositelja zahtjeva koji se nalazi u bolnici ili zatvoru). Zastupnik mora navesti u kojem svojstvu zastupa podnositelja zahtjeva ili u kakvom se odnosu nalazi s njim, kao i zastupnikove osobne podatke te podatke za kontakt. Ako ste popunili odjeljak C.1, potrebno je popuniti i odjeljak C.2 **ako** ste za zastupanje ovlastili odvjetnika (vidi dolje odjeljak C.2).

C.2. Odvjetnik

26-32. Potrebno je navesti osobne podatke i podatke za kontakt odvjetnika koji zastupa podnositelja zahtjeva u postupku pred Sudom. U fazi podnošenja zahtjeva podnositelj ne mora imati odvjetnika. Podnositelj zahtjeva bit će obaviješten ako predmet dođe u fazu postupka u kojoj zastupanje od strane odvjetnika postaje nužno. U tom trenutku – nakon što Sud odluči dostaviti predmet Vladi tužene države te od nje zatražiti pisana očitovanja – podnositelj zahtjeva može imati pravo na besplatnu pravnu pomoć ako nema dovoljno sredstava za plaćanje troškova odvjetnika, te ako Sud smatra da je ta pomoć nužna za pravilno vođenje postupka. Podnositelj zahtjeva će o tome biti pravovremeno obaviješten.

C.3. Punomoć

Ovaj odjeljak mora sadržavati potpise u izvorniku.

33. Podnositelj zahtjeva mora potpisati punomoć kojom ovlašćuje zastupnika da ga zastupa u postupku, osim ako nije u stanju potpisati se, primjerice, kad je podnositelj zahtjeva dijete ili druga osoba koja nema poslovnu sposobnost. Ako zastupnik koji nije odvjetnik angažira odvjetnika u ime podnositelja zahtjeva koji nije u stanju potpisati se, zastupnik treba potpisati punomoć u ime podnositelja.

34. i 36. Potrebno je navesti datum kada su podnositelj zahtjeva i njegov punomoćnik potpisali punomoć.

35. Odvjetnik ili bilo koja druga osoba koju je podnositelj zahtjeva ovlastio da pokrene postupak pred Sudom mora potpisati punomoć čime potvrđuje da prihvaća to ovlaštenje. U nedostatku takvog potpisa, Tajništvo može nastaviti komunicirati samo s podnositeljem zahtjeva, zbog nedostatka dokaza da je punomoćnik uistinu uključen u predmet.

Ne šaljite odvojenu punomoć: Sud mora sve bitne osobne podatke i podatke za kontakt imati navedene u obrascu zahtjeva. Podnositelj zahtjeva i njegov punomoćnik moraju se u trenutku sastavljanja zahtjeva potpisati u dijelu obrasca predviđenom za punomoć, i to u točkama 33 i 35. Odvjetnik ne smije podnositi obrazac zahtjeva i odvojenu punomoć osim ako za to postoje nepremostive praktične prepreke. Sud će prihvatiti odvojenu punomoć samo u slučajevima kada podnositelj zahtjeva promijeni odvjetnika ili ga angažira nakon što je Sudu već podnio zahtjev. Podnositelj zahtjeva tada treba koristiti obrazac punomoći dostupan na internetskoj stranici Suda koji sadrži sve potrebne podatke. Ako je odvojeni obrazac punomoći dostavljen bez uvjerljivog objašnjenja zašto je to bilo neizbježno, zahtjev podnesen Sudu će biti odbačen zbog nepridržavanja pravila 47. Poslovnika.

Elektronička komunikacija između zastupnika i Suda

Sud je pokrenuo eComms uslugu kako bi komunicirao sa zastupnikom podnositelja zahtjeva elektroničkim putem. **Usluga se aktivira samo ako i kada je predmet dostavljen Vladi tužene države.**

37. Za kreiranje eComms korisničkog računa koristit će se dostavljena e-mail adresa. Preporučuje se da zastupnici zaposleni u odvjetničkim društvima dostave opću e-mail adresu kako bi pristup korisničkom računu bio omogućen većem broju korisnika unutar odvjetničkog društva.

Molimo Vas da Sudu javite svaku promjenu e-mail adrese Vašeg eComms korisničkog računa.

Dodatne informacije potražite u Općim uvjetima korištenja dostupnim na eComms internetskoj stranici (<https://ecomms.echr.coe.int>), kao i u Praktičnim uputama o elektroničkoj dostavi dokumenata od strane podnositelja zahtjeva (www.echr.coe.int/practicedirections) (samo na engleskom i francuskom jeziku).

D. Zastupnik/zastupnici organizacije kao podnositelja zahtjeva

D.1. Osoba ovlaštena za zastupanje

38-45. Ako je podnositelj zahtjeva organizacija ona mora djelovati putem osobe ovlaštene za zastupanje kao što su npr. predsjednik, jedan od direktora trgovačkog društva ili druga odgovorna osoba, s kojom Sud može po potrebi komunicirati. Ta osoba mora dostaviti pisani dokaz o ovlaštenju da zastupa organizaciju: npr. to može biti, ovisno o praksi države, preslika izvatka iz sudskog registra ili drugog upisnika, ovjerena punomoć ili zapisnik sa sjednice tijela upravljanja. Ako dokaz nije moguće dostaviti, treba za to dati objašnjenje.

Puno ime i podaci kontakt osobe ovlaštene za zastupanje organizacije moraju biti navedeni u ovom odjeljku.

Ako je osoba ovlaštena za zastupanje ujedno i odvjetnik koji zastupa organizaciju, to treba jasno naznačiti, i to popunjavanjem kako ovog odjeljka tako i odjeljka D.2.

D.2. Odvjetnik

46-52. Podaci o odvjetniku koji pred Sudom zastupa organizaciju podnositeljicu zahtjeva moraju biti potpuni. U fazi podnošenja zahtjeva podnositelj ne mora imati odvjetnika. Podnositelj zahtjeva će biti obaviješten ako predmet dođe u fazu postupka u kojoj zastupanje od strane odvjetnika postaje nužno.

Osoba naznačena kao odvjetnik u ovom odjeljku mora se potpisati u polje broj 55; osoba ovlaštena za zastupanje organizacije podnositeljice zahtjeva mora se potpisati u polje broj 53.

D.3. Punomoć

Ovaj odjeljak mora sadržavati potpise u izvorniku.

53. Ovlaštena osoba u organizaciji podnositeljici zahtjeva mora se potpisati ovdje, čime ovlašćuje odvjetnika da zastupa organizaciju.

54 i 56. Potrebno je navesti datum kada su osoba ovlaštena za zastupanje i opunomoćeni odvjetnik potpisali punomoć.

55. Odvjetnik kojega je osoba ovlaštena za zastupanje organizacije ovlastila da Sudu podnese zahtjev mora potpisati punomoć čime potvrđuje da prihvaća to ovlaštenje. U nedostatku takvog potpisa, Tajništvo može nastaviti komunicirati samo s osobom ovlaštenom za zastupanje, zbog nedostatka dokaza da je odvjetnik uistinu uključen u predmet.

Ne šaljite odvojenu punomoć: Sud mora sve bitne osobne podatke i podatke za kontakt imati navedene u obrascu zahtjeva. Osoba ovlaštena za zastupanje organizacije podnositeljice zahtjeva i odvjetnik moraju se u trenutku sastavljanja zahtjeva potpisati u dijelu obrasca predviđenom za punomoć, i to u točkama 53 i 55. Odvjetnik ne smije podnositi obrazac zahtjeva i odvojenu punomoć osim ako za to postoje nepremostive praktične prepreke. Sud će prihvatiti odvojenu punomoć samo u slučajevima kada podnositelj zahtjeva promijeni odvjetnika ili ga angažira nakon što je Sudu već podnio zahtjev. Podnositelj zahtjeva tada treba koristiti obrazac punomoći dostupan na internetskoj stranici Suda koji sadrži sve potrebne podatke. Ako je odvojeni obrazac punomoći dostavljen bez uvjerljivog objašnjenja zašto je to bilo neizbježno, zahtjev podnesen Sudu će biti odbačen zbog nepridržavanja pravila 47. Poslovnika.

Elektronička komunikacija između zastupnika i Suda

Sud je pokrenuo eComms uslugu kako bi komunicirao sa zastupnikom organizacije kao podnositelja zahtjeva elektroničkim putem. **Usluga se aktivira samo ako i kada je predmet dostavljen Vladi tužene države.**

57. Za kreiranje eComms korisničkog računa koristit će se dostavljena e-mail adresa. Preporučuje se da zastupnici zaposleni u odvjetničkim društvima dostave opću e-mail adresu kako bi pristup korisničkom računu bio omogućen većem broju korisnika unutar odvjetničkog društva.

Molimo Vas da Sudu javite svaku promjenu e-mail adrese Vašeg eComms korisničkog računa.

Dodatne informacije potražite u Općim uvjetima korištenja dostupnim na eComms internetskoj stranici (<https://ecomms.echr.coe.int>), kao i u Praktičnim uputama o elektroničkom dostavljanju dokumenata od strane podnositelja zahtjeva (www.echr.coe.int/practicedirections) (samo na engleskom i francuskom jeziku).

E, F i G: Predmet zahtjeva

58-65. Budite sažeti. Navedite bitne informacije koji se tiču Vašeg predmeta: ključne činjenice i odluke te na koji su način Vaša prava bila povrijeđena. Nemojte ulaziti u sporedna pitanja i nebitne okolnosti. Nemojte ubacivati duge citate. Uvijek se možete pozvati na popratni dokument. Činjenice predmeta te Vaše pritužbe moraju biti iznesene u za to predviđenom prostoru u obrascu zahtjeva na način da omogućite Sudu da odredi vrstu i predmet zahtjeva bez uvida u druge podneske. Ovi podaci bitni su za učinkovitu i brzu obradu Vašeg zahtjeva te moraju biti navedeni na odgovarajućim stranicama obrasca, a ne na dodatnim privicima. Jasno, sažeto i čitko morate navesti činjenice, pritužbe te podatke iz kojih se vidi jeste li se pridržavali uvjeta dopuštenosti. Stoga izbjegavajte ubacivati što više detalja u ovom odjeljku na način da pišete što sitnije, što zbijenije i sl. Ove stranice ne smijete ostaviti neispunjene, uz navod „vidi dodatak u prilogu“ i sl. Relevantne podatke morate navesti tako da se ograničite na za to predviđeni prostor. U protivnom, Sud neće razmotriti predmet.

Dodatne informacije ili objašnjenja mogu, po potrebi, biti dodani obrascu zahtjeva, u obliku aneksa (odvojenog dokumenta). One ne smiju sadržavati više od 20 stranica (ne računajući priložene odluke i dokumente). To ne znači da možete početi pisati na obrascu zahtjeva i dovršiti na dodatnim listovima dok ne ispišete 20 stranica. Tih 20 stranica su dodatak koji nadopunjuje sažetu izjavu o činjenicama, pritužbama te pridržavanju uvjeta dopuštenosti koje moraju biti navedene u odgovarajućim dijelovima obrasca zahtjeva. Također, nije dopušteno dodavati nove pritužbe u ovaj aneks koji služi samo u svrhu pojašnjenja pritužbi već iznesenih u samom obrascu zahtjeva.

Imajte na umu da, ako Sud dostavi predmet Vladi tužene države radi očitovanja, podnositelj zahtjeva imat će priliku dostaviti detaljan odgovor na očitovanja Vlade.

Svi podnesci moraju biti **u cijelosti čitljivi**, a ako su dodatni podnesci priloženi kao dopuna izjavi o činjenicama, pritužbama te pridržavanju uvjeta dopuštenosti, oni moraju;

- ako su otipkani, biti pisani slovima veličine najmanje 12 u osnovnom tekstu i 10 u bilješkama na dnu stranice (fusnotama);
- u slučaju da postoje prilogi, biti na papiru formata A4 s marginom širokom najmanje 3,5 cm;
- imati numerirane stranice (stranice označene brojevima); i
- biti podijeljeni u numerirane odjeljke (odjeljke označene brojevima).

U pravilu, svi podaci sadržani u obrascu zahtjeva i dokumentima koji su podneseni Tajništvu, uključujući i podatke o podnositelju zahtjeva ili drugim osobama, su **dostupni javnosti**. Štoviše, ti se podaci mogu naći u HUDOC bazi podataka dostupnoj na Internetu ukoliko ih Sud uvrsti u izjavu o činjenicama koju priprema u svrhu dostave predmeta Vladi tužene države, u odluku o dopuštenosti ili brisanju s liste, ili u presudu. Zato trebate navesti samo one pojedinosti koje se tiču Vašeg privatnog života ili privatnog života drugih osoba koje su bitne za razumijevanje predmeta.

Nadalje, ukoliko ne želite da Vaš identitet bude dostupan javnosti, morate to zatražiti te iznijeti razloge za takvo odstupanje od uobičajenog pravila o javnosti postupka i dostupnosti podataka. Sud može odobriti **anonimnost** u iznimnim i opravdanim slučajevima.

E. Izjava o činjenicama

58-60. Budite jasni i sažeti. Navedite točne datume.

Događaje navedite redom kojim su se dogodili (kronološki).

Ako se Vaše pritužbe imaju različitu činjeničnu osnovu (primjerice, odnose se na različite sudske postupke), molimo Vas da svaku činjeničnu osnovu obradite zasebno.

Morate dostaviti dokumente u prilog Vašim tvrdnjama, posebno preslike relevantnih odluka i pisane dokaze o mjerama na koje se žalite – primjerice nalog za iseljenje ili odluka o udaljenju (deportaciji). Također, morate dostaviti pisane dokaze u prilog Vaših pritužbi, poput liječničkih nalaza, izjava svjedoka, prijepisa, isprava o vlasništvu, potvrda o vremenu provedenom u pritvoru, itd. Ako ne možete doći do određenih dokumenata, morate objasniti zašto.

F. Izjava o navodnoj povredi ili povredama Konvencije i/ili protokola uz navođenje odgovarajućih razloga

61-62. Za svaku iznesenu pritužbu morate navesti članak Konvencije ili protokola na koji se pozivate te ukratko objasniti u čemu se sastoji povreda.

Objasnite što je moguće detaljnije na što se točno žalite po Konvenciji. Navedite na koju se odredbu Konvencije pozivate i objasnite zašto činjenice koje ste iznijeli dovode do povrede te odredbe. Takva objašnjenja trebate navesti za svaku iznesenu pritužbu.

Primjer:

Članak 6. stavak 1.: parnični postupak povodom moje tužbe za naknadu štete zbog ozljede nije okončan u razumnom roku, budući da je trajao više od deset godina – od 10. siječnja 2002. do 25. travnja 2012.

G. Pridržavanje uvjeta dopuštenosti sadržanih u članku 35. st. 1 Konvencije (podaci o iscrpljenju domaćih pravnih sredstava i pridržavanju četveromjesečnog roka)

63. Ovdje trebate pokazati da ste tuženoj državi pružili priliku da popravi situaciju prije nego što ste se obratili Sudu s međunarodnom nadležnošću. To znači da trebate pokazati da ste iskoristili sva djelotvorna pravna sredstva koja su Vam bila na raspolaganju u dotičnoj državi.

Za svaku pritužbu koju iznosite pozivajući se na Konvenciju ili njene protokole trebate navesti sljedeće:

- točan datum konačne odluke, naziv suda ili drugog tijela te vrstu odluke;
- datume drugih odluka nižih sudova koje su prethodile konačnoj odluci; i
- broj spisa pod kojim se predmet vodio u domaćem postupku.

Ne zaboravite priložiti preslike svih odluka koje su donijeli sudovi ili druga tijela, od najnižeg prema najvišem. Također morate dostaviti preslike prijedloga, tužbi i pravnih lijekova koje ste podnosili, kako biste dokazali da ste Vaše pritužbe o povredi Konvencije iznijeli, barem u suštini, na svakom stupnju.

Također morate dokazati da ste svaku pritužbu ovome Sudu podnijeli u roku od četiri mjeseca od konačne odluke donesene u postupku iscrpljivanja domaćih pravnih sredstava u odnosu na tu pritužbu. Stoga je od ključne važnosti da navedete datum konačne odluke. O tome morate dostaviti

dokaz, bilo tako da dostavite presliku odluke na kojoj se nalazi datum, bilo, u slučaju da primjerak konačne odluke niste primili istog dana kada je donesena ili objavljena, da dostavite dokaz o tome kada Vam je ta odluka dostavljena, na primjer dokaz o datumu primitka, ili presliku preporučene pisma ili koverta. U slučaju nepostojanja odgovarajućeg pravnog sredstva, morate dokazati da ste zahtjev podnijeli u roku od četiri mjeseca od radnje, mjere ili odluke na koju se žalite, te morate dostaviti pisani dokaz o datumu te radnje, mjere ili odluke.

64-65. Ovdje trebate navesti je li postojalo pravno sredstvo koje Vam je bilo na raspolaganju, a kojim se niste poslužili. U tom slučaju trebate objasniti zašto to niste učinili.

Dodatne korisne informacije o iscrpljivanju domaćih pravnih sredstava i pridržavanju četveromjesečnog roka možete naći u „Praktičnom vodiču o uvjetima dopuštenosti zahtjeva“ dostupnom na internetskim stranicama Suda (www.echr.coe.int/applicants).

H. Podaci koji se odnose na druge međunarodne postupke (ukoliko ih ima)

66-67. Trebate navesti jeste li pritužbe koje iznosite u zahtjevu već podnijeli u nekom drugom postupku međunarodne istrage ili rješavanja, primjerice pred nekim tijelom Ujedinjenih naroda kao što je Međunarodna organizacija rada ili Odbor za ljudska prava Ujedinjenih naroda, ili pred međunarodnom arbitražom. Ako jeste, trebate o tome navesti detaljne podatke uključujući naziv tijela kojemu ste podnijeli Vaše pritužbe, datume i pojedinosti o eventualno pokrenutom postupku i svakoj donesenoj odluci. Također trebate dostaviti preslike relevantnih odluka i drugih dokumenata.

68-69. Prethodni zahtjevi Sudu (povodom kojih je postupak dovršen ili je u tijeku): također trebate navesti je li se podnositelj već obraćao Sudu, te ako jest, navesti broj(eve) zahtjeva. Taj je podatak neophodan Sudu pri arhiviranju, pronalaženju i obradi različitih zahtjeva istog podnositelja.

I. Popis priloženih dokumenata

70. Potrebno je priložiti popis svih presuda i odluka na koje se pozivate pod točkama E, F, G i H, kao i svih drugih dokumenata koje želite da Sud uzme u obzir kao dokaze u prilog Vaših tvrdnji o povredi Konvencije (prijepisi, izjave svjedoka, liječnički nalazi, itd.). Na tom popisu dokumenti moraju biti numerirani i navedeni vremenskim redoslijedom (kronološki). Molimo da u priloženom popisu dokumenata navedete za svaki dokument odgovarajući broj stranice na kojoj se nalazi, kako bi ih Sud lakše pronašao. Ako u obrascu zahtjeva za to nema dovoljno prostora, možete dodati dopunske listove.

Trebate priložiti potpune i čitljive *preslike* svih dokumenata koje navodite u popisu.

Dokumenti Vam neće biti vraćeni. Stoga je u Vašem interesu priložiti preslike, a ne izvornike.

OBAVEZNO:

- poredajte dokumente po datumu zasebno za svaki postupak;
- označite (numerirajte) stranice brojevima; i
- NEMOJTE spajati dokumente spajalicama, uvezivati ih niti lijepiti.

PODSJETNIK: Na podnositelju zahtjeva je da na vrijeme poduzme korake kako bi prikupio sve podatke i dokumente potrebne za podnošenje cjelovitog zahtjeva. Ako propustite dostaviti jedan ili više potrebnih dokumenata, Vaš zahtjev će se smatrati nepotpunim te ga Sud neće razmatrati, osim ako ste pružili zadovoljavajuće objašnjenje zbog čega niste bili u mogućnosti dostaviti dokument(e) koji nedostaje/nedostaju.

Napominjemo da će iz sigurnosnih razloga zahtjevi sumnjivog sadržaja biti uništeni.

Izjava i potpis

Ovaj odjeljak mora sadržavati potpise u izvorniku.

72-73. Izjavu mora potpisati svaki podnositelj zahtjeva, ili ovlaštenu zastupnik. Nitko drugi to ne može učiniti.

Kontakt osoba

74. Tajništvo će komunicirati samo s jednim podnositeljem zahtjeva ili jednim zastupnikom. Stoga je, u slučaju kad ima više podnositelja zahtjeva koji nemaju zastupnika, potrebno jednoga od njih odrediti kao osobu s kojom će Tajništvo komunicirati. Kad je podnositelj zahtjeva zastupan, Tajništvo će komunicirati samo s jednim zastupnikom. Dakle, podnositelj zahtjeva koji ima više od jednog odvjetnika mora odrediti jednog od njih s kojim će Sud voditi prepisku.

III. Informacije o podnošenju zahtjeva i načinu obrade

A. Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev Sudu smijete podnijeti samo poštom (ne telefonom). To znači da papirni primjerak obrasca zahtjeva koji sadrži izvorne potpise podnositelja i/ili ovlaštenog zastupnika mora biti poslan poštom. Obrazac zahtjeva primljen putem telefaksa ne smatra se potpunim zahtjevom, s obzirom da Sud mora primiti izvornik potpisanog obrasca zahtjeva. **Nepotrebno je osobno dolaziti u Strasbourg kako biste usmeno iznijeli svoj predmet.**

Obrazac zahtjeva možete preuzeti s internetske stranice Suda www.echr.coe.int/applicants.

Obrazac zahtjeva pošaljite na:

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

B. Obrada zahtjeva

Spis se otvara te se u njega ulažu dopisi i dokumenti tek kad Sud zaprimi ispunjeni obrazac zahtjeva sa svim potrebnim popratnim dokumentima.

Po primitku obrasca zahtjeva, Tajništvo Suda provjerava sadrži li obrazac sve potrebne podatke i dokumente. Ako to nije slučaj, primit ćete dopis u kojem se navodi da nije poštovano pravilo 47. Poslovnika Suda, da spis nije otvoren te da dokumenti koje ste dostavili neće biti sačuvani. Tada imate mogućnost podnijeti novi zahtjev, tako da dostavite potpun obrazac zahtjeva i priložite sve relevantne dokumente i odluke, čak i ako ste neke od tih podataka ili dokumenata već bili dostavili prvi put. Nepotpuni podnesci neće biti prihvaćeni.

Tajništvo Vam ne može pružiti obavijesti o pravu države protiv koje se žalite, niti Vam može davati pravne savjete o tumačenju i primjeni domaćeg prava.

Kada šaljete zahtjev, trebali biste sačuvati primjerak ispunjenog obrasca, kao i dokumente u izvorniku. Na taj način moći ćete, ako želite, jednostavnije i bez odgode podnijeti nov i potpun zahtjev ako Vas tajništvo obavijesti da je Vaš prvi zahtjev bio nepotpun. Kad je zahtjev odbačen kao nepotpun, nije izvjesno da ćete imati dovoljno vremena podnijeti novi zahtjev prije isteka roka od četiri mjeseca.

Stoga trebate voditi računa da potpun zahtjev zajedno sa svim potrebnim popratnim dokumentima podnesete na vrijeme.

Ako je podneseni zahtjev potpun, od Tajništva možete dobiti dopis kojim ćete biti obaviješteni da je **na Vaše ime otvoren spis (čiji broj trebate navesti u svim svojim daljnjim dopisima)** i kojim će Vam biti dostavljene kodirane naljepnice koje trebate nalijepiti na sve buduće podneske.

Tajništvo također može od Vas zatražiti da dostavite dodatne informacije ili pojašnjenja. U Vašem je interesu da brzo odgovorite na svaki dopis koji Vam Tajništvo uputi, budući da se novootvoreni spisi u kojima se ništa ne događa uništavaju nakon šest mjeseci. Nadalje, trebate znati da, kad je predmet dodijeljen Sudu na razmatranje, svako kašnjenje ili propust da se odgovori na dopis Tajništva, ili da se dostave dodatne informacije ili dokumenti, nose rizik da budu protumačeni kao znak da ste izgubili interes za predmet te da ne želite ustrajati u zahtjevu. To može dovesti do toga da Sud ne razmotri Vaš zahtjev, proglasi ga nedopuštenim, ili ga briše s liste predmeta.

C. Postupak je besplatan

Vaš će predmet biti razmatran **besplatno**. Bit ćete odmah obaviješteni o svakoj odluci koju Sud donese.