



Navodila za izpolnjevanje pritožbenega obrazca

I. Kaj morate vedeti, preden začnete izpolnjevati pritožbeni obrazec

Katere pritožbe lahko obravnava Sodišče?

Evropsko sodišče za človekove pravice je mednarodno sodišče, ki lahko obravnava le pritožbe fizičnih in pravnih oseb, ki trdijo, da so jim bile kršene pravice iz Evropske konvencije o varstvu človekovih pravic. Konvencija je mednarodna pogodba, s katero so se številne evropske države obvezale, da bodo spoštovale določene temeljne pravice. Te pravice so navedene v Konvenciji ter v Prvem, Četrtem, Šestem, Sedmem, Dvanajstem in Trinajstem protokolu, ki so jih sprejele le nekatere države. V prilogi vam pošiljamo navedene dokumente, ki jih morate pazljivo prebrati.

Sodišče ne more obravnavati katerih koli pritožb. Pristojnosti Sodišča so določene v Konvenciji, in sicer z merili dopustnosti, v katerih je opredeljeno, kdo se lahko pritoži kdaj in glede česa. Več kot 90 % pritožb, ki jih obravnava Sodišče, je razglašeni za nedopustne, zato preverite, ali vaša pritožba izpolnjuje merila dopustnosti, ki so navedena v nadaljevanju.

Sodišče lahko vašo zadevo obravnava, samo če:

- se očitki nanašajo na **kršitev ene ali več pravic** iz Konvencije ali protokolov;
- se **pritožujete proti državi, ki je ratificirala** Konvencijo ali zadevni protokol (*vse države niso ratificirale vseh protokolov, zato preverite seznam ratifikacij na spletišču Sodišča: www.echr.coe.int/applicants*);
- se očitki nanašajo na zadeve, ki so v pristojnosti državnih organov (zakonodajnih, upravnih, sodnih organov itd.). Sodišče ne more obravnavati pritožb proti posameznikom ali zasebnim organizacijam;
- očitki zadevajo **dejanja ali dogodke, ki so se zgodili po datumu, ko je država ratificirala** Konvencijo ali zadevni protokol (glej datume ratifikacij na spletišču Sodišča: www.echr.coe.int/applicants);
- ste **osebno in neposredno žrtev** kršitve temeljne pravice (imate „status žrtve“);
- ste nacionalnemu sistemu dali priložnost, da popravi kršitev vaših pravic („izčrpanje domačih pravnih sredstev“); to na splošno pomeni, da se morate pred vložitvijo pritožbe na Sodišče **glede istih očitkov obrniti na nacionalna sodišča**, vključno z najvišjim sodiščem. Pri tem morate upoštevati nacionalna postopkovna pravila, vključno s predpisanimi roki. Ni treba uporabiti neučinkovitih ali izrednih oziroma diskrecijskih pravnih sredstev, ki ne spadajo med običajne pritožbene postopke;
- ste popolno pritožbo **vložili na Sodišče v roku štirih mesecev od končne odločbe** v nacionalnem sistemu. Štirimesečni rok običajno začne teči na datum, ko je bila odločitev najvišjega pristojnega nacionalnega sodišča ali organa izrečena ali vročena vam ali vašemu odvetniku. Če ne obstaja učinkovito pravno sredstvo za pritožbo, začne štirimesečni rok teči na datum dejanja, dogodka ali odločbe, na katero se nanaša pritožba. Štirimesečni rok se prekine šele, ko Sodišču pošljete popolno pritožbo, ki izpolnjuje pogoje iz 47. člena Poslovnika Sodišča (glej pritožbeno dokumentacijo). Rok se izteče na zadnji dan štirih mesecev, četudi je to nedelja ali praznik. Pritožbeni obrazec je torej treba z vsemi zahtevanimi podatki in dokumenti na Sodišče poslati najpozneje na zadnji dan štirimesečnega roka. Poskrbeti morate, da bo po pošti poslan pravočasno;

- imate za očitke trdne dokaze; **trditve morate utemeljiti** z jasnim opisom poteka dogodkov ter priložiti dokumente, odločbe, zdravniške izvide, izjave prič in drugo dokumentacijo;
- lahko izkažete, da je v zadevi, glede katere se pritožujete, prišlo do neupravičenega posega v temeljno pravico. Poudarjamo pa, da se ne morete zgolj pritožiti, da je bila odločitev nacionalnega sodišča nepravilna ali napačna. Sodišče namreč ne deluje kot pritožbeno sodišče v razmerju do nacionalnih sodišč, zato njihovih odločb ne more razveljaviti ali spremeniti;
- vaših očitkov še ni obravnavalo Sodišče ali drug mednarodni organ.

Poudarjamo, da Sodišče vsako leto prejme na desettisoče pritožb, zato ne more obravnavati trivialnih ali ponovnih pritožb, ki so nesmiselne in niso primerne za obravnavo pred mednarodnim nadzornim organom. Take pritožbe in pritožbe, v katerih pritožniki uporabljajo žaljiv jezik, se lahko zavrnejo kot zloraba pravice do pritožbe.

Sodišče lahko zadevo, na katero se nanaša pritožba, zavrne tudi, če niste utrpeli dejanske škode ali bili v znatno neugodnejšem položaju in v njej ne gre za nova vprašanja na področju človekovih pravic, ki bi jih bilo treba obravnavati na mednarodni ravni.

Če potrebujete dodatne podatke o teh merilih, se posvetujte z odvetnikom ali obiščite spletišče Sodišča, kjer so navedeni podatki o merilih dopustnosti in odgovori na pogosto zastavljena vprašanja.

II. Navodila za izpolnjevanje pritožbenega obrazca

Pogoji, ki jih mora izpolnjevati veljaven pritožbeni obrazec, so navedeni v 47. členu Poslovnika Sodišča (ki je priložen pritožbeni dokumentaciji), podrobnejše informacije pa so navedene v praktičnih navodilih za uvedbo postopka (*Practice Direction on the institution of proceedings*, na voljo v angleškem in francoskem jeziku), ki jih najdete na spletišču sodišča (<http://www.echr.coe.int/applicants>). Več praktičnih pojasnil boste našli v nadaljnjem besedilu. Priporočamo, da besedilo preberete, preden začnete izpolnjevati obrazec, in se tako izognete napakam, zaradi katerih bi Sodišče vašo pritožbo zavrnilo kot nepopolno.

- **PIŠITE ČITLJIVO.** Če je mogoče, besedilo vnesite s tipkanjem.
- **IZPOLNITE VSA POLJA, KI SE NANAŠAJO NA VAŠ POLOŽAJ.** Če ne boste izpolnili vseh polj, vaš pritožbeni obrazec ne bo popoln, zato ne bo obravnavan.
- Ne uporabljajte simbolov ali okrajšav: pomen jasno izrazite z besedami.
- **BESEDILO NAJ BO KRATKO IN JEDRNATO.**

Pritožbeni obrazec si prenesite s spletišča Sodišča in ga elektronsko izpolnite, če je to mogoče. S tem boste pospešili obravnavo vaše zadeve.

Jezik

Uradna jezika Sodišča sta angleščina in francoščina, vendar lahko, če vam je lažje, sodnemu tajništvu pišete v uradnem jeziku ene od držav, ki so ratificirale Konvencijo. V začetni fazi postopka vam bo Sodišče v tem jeziku tudi odgovarjalo. Poudarjamo, da bo v nadaljevanju postopka, in sicer če bo Sodišče odločilo, da vašo pritožbo posreduje vladi zaradi predložitve pisnih pripomb, dopisovanje potekalo v angleščini ali francoščini, zato boste morali tudi vi in vaš zastopnik nadaljnje pripombe posredovati v angleščini ali francoščini.

Pripombe v zvezi s polji pritožbenega obrazca

Sodišče lahko pritožbeni obrazec obravnava samo, če so vsa zadevna polja izpolnjena v skladu z navodili in so priloženi vsi potrebni dokumenti, kot je določeno v 47. členu Poslovnika Sodišča. Priporočamo, da ste na to pozorni, ko izpolnjujete obrazec in prilagate dokazila. **Če tega ne boste upoštevali, Sodišče zadeve ne bo obravnavalo, kar pomeni, da spis ne bo odprt, vaši dokumenti pa ne bodo shranjeni.**

Uporaba orodij umetne inteligence pri izpolnjevanju pritožbenega obrazca

Če za pripravo pritožbenega obrazca uporabljate orodja umetne inteligence (UI), ostajate v celoti odgovorni za vsebino, ki jo predložite Sodišču. Zato vam svetujemo, da preverite, ali so vsi dejanski podatki, pravni argumenti ter sklici na sodno prakso ali druge vire, ki jih takšna orodja ustvarijo ali predlagajo, točni, ustrezni in popolni.

Prosimo, upoštevajte, da lahko zavestno navajanje neresničnih dejstev, lažnih izjav ali nepopolnih in zato zavajajočih informacij privede do razglasitve pritožbe za nedopustno zaradi zlorabe pravice do pritožbe v skladu s 3. odstavkom 35. člena Konvencije.

Pritožbeni obrazec – opis po oddelkih

Opozarjamo vas, da izrazi, ki so uporabljeni v pritožbenem obrazcu in navodilih za izpolnjevanje, temeljijo na Konvenciji. Izrazi, ki so zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Okence za črtno kodo

Če ste v isti zadevi že prejeli dopis Sodišča s črtnimi kodami, prilepite črtno kodo v okence levo zgoraj na prvi strani pritožbenega obrazca.

A. Pritožnik

A.1. Posameznik

Ta oddelek se nanaša na pritožnike, ki so fizične osebe, na pravne osebe, kot so družbe ali združenja, pa se nanaša oddelek A.2.

1-9. Če je pritožnikov posameznikov več, jih je treba oštevilčiti ter te podatke navesti za vsakega pritožnika posebej (na posebnem listu papirja). Glej tudi oddelek „Skupinske pritožbe in večje število pritožnikov“ v nadaljevanju.

6. Naslov: pritožnik mora navesti svoj naslov, ki ne sme biti enak naslovu odvetnika ali zastopnika, da lahko Sodišče po potrebi stopi v stik z njim. Pritožnik, ki je brezdomec ali nima stalnega prebivališča, lahko navede številko poštnega predala ali naslov prijatelja, vendar mora to ustrezno obrazložiti.

A.2. Pravna oseba

Ta oddelek se nanaša na pritožnike, ki so pravne osebe, na primer družbe, nevladne organizacije, združenja itd. Če ste izpolnili ta oddelek, morate izpolniti tudi oddelek D.1.

10-16. Vnesti je treba identifikacijske in kontaktne podatke pravne osebe, ki vlaga pritožbo. Če gre za več kot enega pritožnika, je treba te podatke navesti za vsakega pritožnika posebej (na posebnem listu papirja). Če je pritožnikov več, jih je treba oštevilčiti.

11. Identifikacijska številka: navedite morebitno uradno identifikacijsko številko ali številko pravne osebe v uradnem registru ali evidenci.

12. Zaradi lažje identifikacije pravne osebe je treba navesti tudi datum morebitne registracije, ustanovitve ali pridobitve pravne osebnosti.

Skupinske pritožbe in večje število pritožnikov

Če pritožnik ali zastopnik vlaga pritožbe v imenu dveh ali več pritožnikov, katerih pritožbe temeljijo na različnih dejstvih, je treba pritožbeni obrazec z zahtevanimi podatki izpolniti za vsakega posameznika posebej. Dokumente, ki se nanašajo na posameznega pritožnika, je prav tako treba priložiti k pritožbenemu obrazcu tega posameznika.

Če je pritožnikov več kot deset, mora zastopnik poleg pritožbenih obrazcev in dokumentov priložiti tudi tabelo z zahtevanimi identifikacijskimi podatki vseh pritožnikov. Tabelo si lahko prenesete s spletišča Sodišča (glej www.echr.coe.int/applicants). Če je zastopnik odvetnik, mora tabelo poslati tudi v elektronski obliki (na CD-ROMU ali USB ključu).

V primeru velike skupine pritožnikov ali pritožb lahko sodno tajništvo od pritožnikov ali zastopnikov zahteva, naj stališča ali dokumente posredujejo v elektronski obliki ali na drug način. Sodno tajništvo jim lahko posreduje tudi druga navodila za ukrepe, ki bodo omogočili učinkovitejše in hitrejšo obravnavanje pritožb.

Če ne boste upoštevali navodil sodnega tajništva glede oblike ali načina vložitve skupinskih pritožb ali pritožb z več pritožniki, lahko Sodišče odloči, da vaših zadev ne bo obravnavalo (glej 1. in 2. točko 5. odstavka 47. člena Poslovnika Sodišča).

B. Tožena država/države

17. Odkljukajte eno ali več okenc ob državah, na katere se nanaša pritožba.

Ta oddelek se nanaša na državo/države, za katero/katere menite, da je/so odgovorna/odgovorne za zadeve, o katerih se pritožujete. Upoštevajte, da lahko Sodišče obravnava le pritožbe proti navedenim državam, ki jih zavezuje Konvencija.

C. Zastopanje pritožnika (posameznika)

Oseba, ki ste jo v tem oddelku imenovali za zastopnika, se mora podpisati v okencu 35, pritožnik pa v okencu 33.

C.1. Drugi zastopnik

18-25. Nekateri pritožniki zaradi zdravstvenih težav ali nezmožnosti ne želijo ali ne morejo sodelovati v postopku. Zastopa jih lahko oseba, ki nima pravne izobrazbe. Na primer, starš lahko zastopa otroka, skrbnik, družinski član ali zunajzakonski partner pa osebo, ki zaradi praktičnih ali zdravstvenih okoliščin težje sodeluje v postopku (npr. pritožnika, ki je v bolnišnici ali zaporu). Zastopnik mora poleg svojih osebnih in kontaktnih podatkov navesti tudi, v kakšni funkciji zastopa pritožnika ali kakšno je njegovo razmerje do njega. Če ste izpolnili oddelek C.1 in za zastopanje pooblašate odvetnika, morate izpolniti tudi oddelek C.2 (glejte spodaj).

C.2. Odvetnik

26-32. Navesti morate identifikacijske podatke odvetnika, ki vas zastopa pred Sodiščem, vključno s popolnimi kontaktnimi podatki. V fazi vložitve pritožbe ne potrebujete odvetnika. Če zadeva doseže fazo, v kateri je pravno zastopstvo obvezno, boste o tem obveščeni. V tej fazi – po odločitvi Sodišča, da vaša pritožbo posreduje zadevni vladi zaradi predložitve pisnih pripomb – bo morda pritožnik upravičen do pravne pomoči, če nima zadostnih sredstev za plačilo odvetniških storitev in se šteje, da je taka pomoč potrebna za pravilno vodenje postopka. O tem boste pravočasno obveščeni.

C.3. Pooblastilo

Podpisi v tem oddelku morajo biti lastnoročni.

33. Kot pritožnik morate podpisati pooblastilo, s katerim zastopnika pooblaščate za zastopanje; to ne velja na primer za mladoletne osebe ter za osebe, ki nimajo poslovne sposobnosti in zato ne morejo podpisati pritožbe. Če kot drugi zastopnik pooblaščate odvetnika v imenu pritožnika, ki ne more podpisati pritožbe, morate podpisati pooblastilo v imenu pritožnika.

34 in 36. Navesti morate datum podpisa pritožnika (fizične osebe) in zastopnika

35. Odvetnik ali druga oseba, ki jo je pritožnik pooblastil, da v njegovem imenu vloži zadevo na Sodišče, mora podpisati pooblastilo, s čimer izrazi svoje soglasje s tem pooblastilom. Če na obrazcu manjka podpis zastopnika, bo Sodno tajništvo Sodišča pošto še naprej pošiljalo samo pritožniku, ker nima dokaza, da je zastopnik dejansko obveščen o zadevi.

Ne pošiljajte ločenega pooblastila: vsi osebni ter kontaktni podatki morajo biti navedeni na samem pritožbenem obrazcu. Vi in vaš zastopnik morata pooblastilo podpisati med pripravo pritožbe. Odvetnik pritožbenemu obrazcu ne sme priložiti ločenega pooblastila, razen če pritožnik pooblastila na obrazcu ne more podpisati zaradi nepremostljivih praktičnih ovir. Sodišče sprejme ločeno pooblastilo, le če je pritožnik zamenjal odvetnika ali ga je pooblastil za zastopanje o vložitvi pritožbe. V takšnem primeru morate predložiti ločeno pooblastilo, ki je na voljo na spletišču Sodišča in vsebuje vse potrebne informacije. Če boste poslali ločeno pooblastilo brez prepričljive razlage, zakaj ni bilo druge možnosti, bo Sodišče pritožbo zavrnilo zaradi neizpolnjevanja pogojev iz 47. člena Poslovnika Sodišča.

Elektronsko sporazumevanje zastopnika s Sodiščem

eComms je orodje, ki ga je Sodišče pripravilo za elektronsko sporazumevanje s pritožnikovim zastopnikom. **To orodje je na voljo le, če Sodišče o pritožbi obvesti toženo vlado.**

37. E-poštni naslov, ki ga boste navedli v pritožbi, bo uporabljen za vzpostavitev računa eComms, zato odvetniškim pisarnam, priporočamo, naj navedejo splošni e-poštni naslov, da bo lahko račun eComms v pisarni uporabljalo več uporabnikov.

Sodišče morate obvestiti o morebitnih spremembah vašega e-poštnega naslova, namenjenega komunikaciji prek sistema eComms.

Za več informacij glejte splošne pogoje uporabe (*Terms and conditions*), objavljene na spletni strani orodja eComms (<https://ecomms.echr.coe.int>), ter praktična navodila za pritožnike glede elektronskega vlaganja dokumentov (*Practice Direction on electronic filing by applicants*, www.echr.coe.int/practicedirections). Dokumenta sta na voljo le v angleškem in francoskem jeziku.

D. Zastopnik pravne osebe

D.1. Zakoniti ali pooblaščeni zastopnik pravne osebe

38-45. Pravno osebo, ki vloži pritožbo, mora zastopati posameznik, s katerim lahko Sodišče komunicira po potrebi, na primer uslužbenec podjetja, predsednik uprave ali direktor. Ta oseba naj predloži dokumente, ki dokazujejo, da je pooblaščen za vložitev zadeve v imenu pravne osebe. To je lahko, odvisno od prakse v zadevni državi, npr. kopija izpiska iz poslovnega registra ali registra gospodarske zbornice, notarsko overjeno pooblastilo ali zapisnik seje upravljaljskega organa. Če ne morete predložiti dokazila, morate to ustrezno utemeljiti.

V tem oddelku morate navesti popolno ime in kontaktne podatke posameznika, ki po zakonu ali pooblastilu zastopa pravno osebo.

Če je uradni zastopnik pravne osebe hkrati tudi odvetnik te pravne osebe, morate to jasno navesti v tem oddelku in v oddelku D.2.

D.2. Odvetnik

46-52. Navesti morate podatke odvetnika, ki pravno osebo zastopa pred Sodiščem, vključno s popolnimi kontaktnimi podatki. V fazi vložitve pritožbe ne potrebujete odvetnika. Če bo obravnava zadeve prešla v fazo, v kateri je pravno zastopanje obvezno, boste o tem obveščeni.

Oseba, ki ste jo v tem oddelku pooblastili za odvetnika, mora podpisati okence 55, zastopnik uradne osebe, ki vlaga pritožbo, pa okence 53.

D.3. Pooblastilo

Podpisi v tem oddelku morajo biti lastnoročni.

53. Zastopnik pravne osebe, ki vlaga pritožbo, mora podpisati to pooblastilo, s katerim odvetnika pooblašča za zastopanje pravne osebe.

54 in 56. Navesti morate datum, na katerega sta zastopnik pravne osebe, ki vlaga pritožbo, in odvetnik podpisala pooblastilo.

55. Odvetnik, ki ga je zastopnik pravne osebe, ki vlaga pritožbo, pooblastil, da vloži zadevo na Sodišče, mora podpisati pooblastilo, s čimer izrazi svoje soglasje s tem pooblastilom. Če na obrazcu manjka podpis odvetnika, bo Sodno tajništvo Sodišča pošto še naprej pošiljalo samo zastopniku pravne osebe, ki vlaga pritožbo, ker nima dokaza, da je odvetnik dejansko obveščen o zadevi.

Ne pošiljajte ločenega pooblastila: vsi osebni ter kontaktni podatki morajo biti navedeni na samem pritožbenem obrazcu. Zastopnik pravne osebe, ki vlaga pritožbo, in odvetnik morata pooblastilo podpisati med pripravo pritožbe. Odvetnik pritožbenemu obrazcu ne sme priložiti ločenega pooblastila, razen v primeru nepremostljivih praktičnih ovir. Sodišče ločeno pooblastilo sprejme samo, če je pritožnik zamenjal odvetnika ali ga je določil po vložitvi pritožbe. V takem primeru morate predložiti ločeno pooblastilo, ki je na voljo na spletišču Sodišča in vsebuje vse potrebne informacije. Če boste poslali ločeno pooblastilo brez prepričljive razlage, zakaj ni bilo druge možnosti, bo Sodišče pritožbo zavrnilo zaradi neizpolnjevanja pogojev iz 47. člena Poslovnika Sodišča.

Elektronsko sporazumevanje zastopnika s Sodiščem

eComms je orodje, ki ga je Sodišče pripravilo za elektronsko sporazumevanje z zastopnikom pravne osebe. **To orodje je na voljo le, če ko Sodišče o pritožbi obvesti toženo vlado.**

57. E-poštni naslov, ki ga boste navedli v pritožbi, bo uporabljen za vzpostavitev računa eComms, zato odvetniškim pisarnam, priporočamo, naj navedejo splošni e-poštni naslov, da bo lahko račun eComms v pisarni uporabljalo več uporabnikov.

Sodišče morate obvestiti o morebitnih spremembah vašega e-poštnega naslova, namenjenega komunikaciji prek sistema eComms.

Za več informacij glejte splošne pogoje uporabe (*Terms and conditions*), objavljene na spletni strani orodja eComms (<https://ecomms.echr.coe.int>), ter praktična navodila za pritožnike glede elektronskega vlaganja dokumentov (*Practice Direction on electronic filing by applicants*, www.echr.coe.int/practicedirections). Dokumenta sta na voljo le v angleškem in francoskem jeziku.

E, F in G: Vsebina pritožbe

58-65. Besedilo naj bo kratko in jedrnato. Navedite bistvene podatke o zadevi: ključna dejstva in odločitve ter kako so bile vaše pravice kršene, ne pa nepomembnih podrobnosti ali postranskih dejstev. Ne navajajte dolgih citatov; namesto tega se lahko sklicujete na priložene dokumente. Dejstva o zadevi in očitke morate navesti na za to namenjenem mestu na pritožbenem obrazcu, da lahko Sodišče določi naravo in obseg pritožbe brez pregleda kakršnih koli drugih dokumentov. Ti podatki o vaši zadevi so bistvenega pomena za ustrezen in čim hitrejši predhodni preizkus pritožbe, zato morajo biti navedeni na za to namenjenih straneh na pritožbenem obrazcu, ne v prilogah. Dejstva, očitki ter podatki o izpolnjevanju meril dopustnosti morajo biti opisani jasno, jedrnato in razumljivo, zato si ne prizadevajte, da bi v teh oddelkih navedli vsako podrobnost. Teh strani na primer ne smete pustiti praznih in nanje napisati zgolj „glej priloge“. Če ustreznih podatkov ne boste navedli v omejen prostor, ki je za to namenjen na pritožbenem obrazcu, Sodišče vaše zadeve ne bo obravnavalo.

K pritožbenemu obrazcu lahko po potrebi priložite ločen dokument z dodatnimi podatki ali obrazložitvami, vendar lahko obsega največ 20 strani (to ne vključuje priloženih odločb in dokumentov). To ne pomeni, da lahko vaše besedilo začnete na obrazcu ter ga nadaljujete na dodatnih listih, dokler ne dosežete 20 strani. Teh 20 strani je zgolj dodatek k jedrnatemu opisu dejstev, očitkov in podatkov o izpolnjevanju meril dopustnosti, ki morajo biti v celoti navedeni v ustreznih delih obrazca. V prilogi prav tako ne smete navesti nobenih novih očitkov; namenjena je le dodatni obrazložitvi očitkov, ki ste jih navedli na samem pritožbenem obrazcu.

Upoštevati morate, da boste imeli možnost predložiti podrobne argumente, če bo pritožba posredovana toženi vladi zaradi predložitve pisnih pripomb.

Vsi dokumenti morajo biti v celoti razumljivi. Če ste poleg opisa dejstev, očitkov in podatkov o izpolnjevanju meril dopustnosti na pritožbenem obrazcu temu priložili še dodatne dokumente:

- če so natipkani, morajo biti v pisavi velikosti najmanj 12 pt (glavno besedilo) in 10 pt (opombe);
- morebitne priloge morajo biti na strani formata A4, katere rob ne sme biti ožji od 3,5 cm,
- morajo imeti oštevilčene strani, in
- morajo biti razdeljeni v oštevilčene odstavke.

Praviloma so vsi podatki iz pritožbenega obrazca in dokumentov, ki ste jih poslali sodnemu tajništvu, vključno s podatki o pritožniku ali tretjih osebah, **dostopni javnosti**. Poleg tega so lahko ti podatki dostopni v spletni zbirki podatkov Sodišča HUDOC, če jih Sodišče vključi v povzetek dejstev za posredovanje zadeve toženi vladi, v odločitev o dopustnosti ali izbrisu s seznama zadev, oziroma v sodbo. V skladu s tem posredujte le vaše zasebne podatke ali zasebne podatke tretjih oseb, ki so bistveni za razumevanje zadeve.

Poleg tega morate, če ne želite, da bi bila vaša identiteta dostopna javnosti, to posebej navesti skupaj z razlogi za odstopanje od običajnega pravila o javnosti postopka pred Sodiščem. Sodišče lahko odobri **anonimnost** v izjemnih in upravičenih primerih.

E. Opis dejstev

58-60. Besedilo naj bo jasno in kratko. Navedite točne datume.

Upoštevajte časovno zaporedje. Dogodke opišite v vrstnem redu, v katerem so se zgodili.

Če se vaši očitki nanašajo na številne različne zadeve (na primer na različne sklope sodnih postopkov), opišite vsako zadevo posebej.

Predložiti morate dokazila o zadevi, zlasti kopije zadevnih odločb ali dokumente v zvezi z morebitnimi ukrepi, o katerih se pritožujete, na primer sklep o prisilni izselitvi ali odločbo o prisilni odstranitvi. Predložiti morate tudi listinske dokaze za vaše trditve, na primer zdravniške izvide, izjave prič, prepise, dokumente, ki dokazujejo lastništvo premoženja, ali potrdila o času, preživetem v priporu. Če kopij določenih dokumentov ne morete pridobiti, morate navesti razloge za to.

F. Izjava o zatrjevani kršitvi/kršitvah Konvencije in/ali njenih protokolov ter relevantni argumenti

61-62. Pri vsaki zatrjevani kršitvi morate opredeliti člen Konvencije ali protokol, na katerega se sklicujete, ter na kratko razložiti, kako je bil kršen.

Čim bolj natančno navedite očitke na podlagi Konvencije. Navedite določbe Konvencije, na katere se sklicujete, in pojasnite, zakaj dejstva, ki ste jih navedli, pomenijo kršitev navedene določbe. Obrazložitev morate podati za vsak očitek posebej.

Primer:

1. odstavek 6. člena: pravdni postopek v zvezi z mojim odškodninskim zahtevkom za poškodbo je bil nerazumno dolg, saj je trajal več kot deset let, in sicer od 10. januarja 2002 do 25. aprila 2012.

G. Izpolnjevanje meril dopustnosti iz 1. odstavka 35. člena Konvencije (podatki o izčrpanju domačih pravnih sredstev in štirimesečnem roku)

63. Na tem mestu morate izkazati, da ste državi dali možnost, da reši zadevo, preden ste se obrnili na Sodišče z mednarodno pristojnostjo. To pomeni, da morate pojasniti, da ste v zadevni državi uporabili vsa razpoložljiva učinkovita pravna sredstva.

Za vsako očitek na podlagi Konvencije ali protokolov navedite:

- točen datum končne odločbe, ime sodišča ter naravo odločbe,
- datume drugih odločb nižjih sodišč pred končno odločbo,
- številko zadeve v postopku na nacionalni ravni.

Ne pozabite priložiti kopij vseh odločb sodišč ali drugih organov odločanja, od najnižje do najvišje stopnje; predložiti morate tudi kopije vaših zahtevkov ali vlog na sodišča in pritožb, ki dokazujejo, da ste se glede očitkov na podlagi Konvencije po vsebini pritožili na vseh stopnjah.

Dokazati morate tudi, da ste vse očitke na Sodišče naslovili v roku štirih mesecev od datuma končne odločbe, izdane v postopku izčrpanja domačih pravnih sredstev. Zato je nujno, da navedete datum končne odločbe. Izkažete ga lahko s kopijo odločbe, na kateri je naveden datum; če kopije končne odločbe niste prejeli na datum, ko je bila izrečena ali objavljena, pa z datumom storitve, na primer dokazilom o datumu prejema ali kopijo priporočene pošiljke ali kuverte. Če niste imeli na voljo ustreznih pravnih sredstev, morate izkazati, da ste pritožbo vložili v roku štirih mesecev od dejanja, ukrepa ali odločbe, glede katerih se pritožujete, in predložiti listinske dokaze za datum dejanja, ukrepa ali odločbe.

64-65. Na tem mestu navedite, ali ste imeli na voljo še kakšno pravno sredstvo, ki ga niste uporabili. Če ste odgovorili z da, navedite razloge za to.

Več uporabnih podatkov o izčrpanju domačih pravnih sredstev in upoštevanju štirimesečnega roka je na voljo v Praktičnem vodniku po merilih dopustnosti (www.echr.coe.int/applicants).

H. Podatki o (morebitnih) drugih mednarodnih postopkih

66-67. Navesti morate, ali ste v zvezi z očitki, ki jih navajate v pritožbi, začeli kateri koli drug postopek mednarodne preiskave ali reševanja spora, na primer pri organu Združenih narodov, kot je Mednarodna organizacija dela, Odbor ZN za človekove pravice ali mednarodno arbitražno sodišče. Če ste odgovorili z da, navedite podrobne podatke o tem, vključno z imenom organa, pri katerem ste vložili pritožbo, datumi in opisi morebitnih postopkov ter podatki o morebitnih odločbah. Predložiti morate tudi kopije zadevnih odločb in dokumentov.

68-69. Predhodne ali nerešene pritožbe pri Sodišču: Če ste kot pritožnik na Sodišče že vložili kakšno pritožbo, morate to navesti in predložiti številke pritožb. Sodišče te podatke nujno potrebuje za lažje razporejanje in obravnavanje različnih pritožb, ki ste jih vložili.

I. Seznam prilog

70. Priložiti morate oštevilčen in kronološki seznam vseh sodb in odločb, ki jih navajate v oddelkih E, F, G in H pritožbenega obrazca, ter vseh ostalih dokumentov, ki naj jih Sodišče upošteva kot dokaze za vaše trditve o kršitvah Konvencije (prepise, izjave prič, zdravniške izvide itd.). Zaradi lažjega iskanja dokumentov vas prosimo, da na seznamu dokumentov navedete stran, na kateri se posamezen dokument začne. Če na pritožbenem obrazcu ni dovolj prostora, lahko seznam nadaljujete na dodatnem listu papirja.

Priložiti morate popolne in razumljive *kopije* vseh dokumentov, ki ste jih navedli na seznamu.

Dokumentov ne vračamo, zato je v vašem interesu, da predložite kopije dokumentov, ne njihovih originalov.

OPOZARJAMO VAS, DA:

- morajo biti dokumenti razvrščeni glede na datum in postopek,
- morajo biti strani oštevilčene in
- dokumentov NE SMETE spenjati, vezati ali lepiti.

OPOZORILO: Odgovorni ste za pravočasno pridobitev vseh podatkov in dokumentov, ki so potrebni za popolno pritožbo. Če enega ali več potrebnih dokumentov ne boste predložili, Sodišče vaše pritožbe ne bo štelo za popolno in je ne bo obravnavalo, razen če ste ustrezno razložili, zakaj niste mogli predložiti manjkajočih dokumentov.

Opozarjamo vas, da bodo pritožbe s priloženimi sumljivimi predmeti zaradi varnosti uničene.

Izjava in podpis

Podpisi v tem oddelku morajo biti lastnoročni.

72-73. Izjavo morajo podpisati vsi pritožniki ali pooblaščen zastopnik. Izjave ne sme podpisati nihče drug.

Potrditev osebe, pooblaščene za prejemanje in pošiljanje pošte Sodišču

74. Sodno tajništvo pošilja pošto samo enemu pritožniku ali zastopniku, zato je treba v primeru večjega števila pritožnikov, ki nimajo zastopnika, navesti pritožnika, ki mu lahko sodno tajništvo pošilja pošto. Sodno tajništvo v primeru zastopanja pošilja pošto samo enemu zastopniku. Če imate več odvetnikov, morate na primer navesti odvetnika, ki bo prejemal in pošiljal pošto Sodišču.

III. Podatki o vložitvi in obravnavanju pritožbe

A. Način vložitve pritožbe

Pritožbo lahko vložite samo po pošti (ne po telefonu). To pomeni, da morate po pošti poslati pritožbeni obrazec v papirnati obliki z originalnimi podpisani enega ali več pritožnikov in/ali enega ali več pooblaščenih zastopnikov. Pritožba, poslana po telefaksu, ne šteje za popolno pritožbo, ker mora Sodišče prejeti original pritožbenega obrazca s podpisom. **Ni vam treba priti v Strasbourg, da bi svojo vlogo osebno predstavili.**

Pritožbeni obrazec si lahko prenesete s spletišča Sodišča: www.echr.coe.int/applicants.

Pritožbeni obrazec pošljite na naslednji naslov:

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

B. Obravnavanje pritožbe

Sodišče odpre spis ter shrani dopise in dokumente samo, če prejme popoln pritožbeni obrazec s prilogami.

Sodno tajništvo Sodišča ob prejemu pritožbenega obrazca preveri, ali vsebuje vse potrebne podatke in dokumente. Če temu ni tako, boste prejeli dopis, da vaša pritožba ni v skladu s 47. členom, da noben spis ni bil odprt in da nobeni dokumenti ne bodo shranjeni. Če želite, lahko vložite novo pritožbo, tj. predložite popoln pritožbeni obrazec z vsemi zadevnimi dokumenti in odločbami, četudi ste nekatere podatke že poslali. Nepopolnih obrazcev ne sprejemamo.

Sodno tajništvo ni pristojno za posredovanje podatkov o pravu države, proti kateri se pritožujete, ali pravno svetovanje v zvezi s pritožbo in razlaganjem nacionalnega prava.

Preden pošljete pritožbo, shranite kopijo izpolnjenega obrazca skupaj z originali dokumentov, da boste, če vas bo sodno tajništvo obvestilo o nepopolni pritožbi in boste tako želeli, lahko čim prej in brez težav ponovno vložili nov in popoln pritožbeni obrazec. Če bo pritožbeni obrazec zavržen kot nepopoln, ni nujno, da boste imeli dovolj časa za vložitev nove pritožbe v roku štirih mesecev, zato priporočamo, da pravočasno vložite popoln pritožbeni obrazec z vsemi potrebnimi dokazili.

Če je vložen pritožbeni obrazec popoln, vas bo sodno tajništvo Sodišča obvestilo, da je **na vaše ime odprlo spis (katerega številko morate navajati v vseh nadaljnjih dopisih)** in vam poslalo nalepke s črtnimi kodami, ki jih morate nalepiti na vse nadaljnje dopise.

Sodno tajništvo lahko od vas zahteva dodatne podatke ali pojasnila. V vašem interesu je, da na dopise sodnega tajništva odgovorite čim prej, ker se neaktivni spisi uničijo po preteku šestih mesecev. Poleg tega vas opozarjamo, da Sodišče v primeru, da je pristopilo k obravnavanju vaše vloge, vi pa na dopis ali poziv sodnega tajništva za podatke ali dokumente odgovorite z zamudo ali nanj ne odgovorite,

šteje, da nimate namena vztrajati pri svoji vlogi. Sodišče lahko na podlagi tega odloči, da vaše pritožbe ne bo obravnavalo, jo razglasi za nedopustno ali pa jo zbriše s seznama zadev.

C. Sodne takse

Vaša zadeva bo obravnavana **brezplačno**. O vseh odločitvah Sodišča boste sproti obveščeni.