

**ANEKS UZ POSLOVNIK<sup>1</sup>**  
**(koji se odnosi na istražne postupke)**

Pravilo A1  
(Istražne radnje)

1. Veće može, na zahtev stranke ili na sopstveni predlog, odrediti bilo koju istražnu radnju za koju smatra da može razjasniti činjenice slučaja. Veće može, između ostalog, pozvati stranke da podnesu dokumentovane dokaze i odlučiti da sasluša svedoka ili stručnjaka ili neko drugo lice u bilo kom svojstvu, čije bi svedočenje ili izjave verovatno pomogli u obavljanju zadataka Veća.
2. Veće po svom izboru takođe može tražiti od bilo kog lica ili ustanove da iznese svoje mišljenje i pripremi pisani izveštaj o bilo kom pitanju koje smatra relevantnim u datom slučaju.
3. Pošto se predmet proglasi prihvatljivim ili, izuzetno, pre odluke o prihvatljivosti, Veće može odrediti jednog ili više svojih članova ili druge sudije Suda, za svog delegata ili delegate, koji će voditi istragu, obaviti ispitivanje na licu mesta ili izvesti dokaze na neki drugi način. Veće takođe može odrediti bilo koje lice ili ustanovu po svom izboru, koji će pomagati delegaciji na način koji ono smatra odgovarajućim.
4. Odredbe ovog poglavlja koje se odnose na istražne radnje koje sprovodi delegacija, primenjivaće se, uz određene izmene, na svaki postupak koje samo Veće bude vodilo.
5. Postupci koji čine deo istrage koju vodi Veće ili njegova delegacija, održavaće se na zatvorenoj sednici, sem ako predsednik Veća ili šef delegacije ne odluče drugačije.
6. Predsednik Veća može, u meri u kojoj smatra da je to odgovarajuće, pozvati, ili dati dozvolu, bilo kom trećem licu da učestvuje u istražnoj radnji. Predsednik će propisati uslove tog učešća i može ga ograničiti, ako se ovi uslovi nisu ispunjeni.

*Pravilo A2*  
(Obaveze stranaka u pogledu istražnih radnji)

1. Podnosilac predstavke i svaka Visoka strana ugovornica pomagaće Sudu kako je neophodno u sprovođenju istražnih radnji.
2. Visoka strana ugovornica na čijoj se teritoriji sprovodi postupak na licu mesta pred delegacijom, pružiće delegaciji potrebne uslove i saradnju neophodne za pravilno održavanje postupka. Ovo uključuje, u punoj neophodnoj meri, slobodu kretanja na njenoj teritoriji i neophodnu bezbednost za delegaciju, za podnosioca predstavke i za sve svedoke, stručnjake i druge koje delegacija može saslušati. Obaveza je svake Visoke strane ugovornice da preduzme mere u cilju obezbeđenja da nijedno lice ni organizacija neće trpeti štetne posledice zbog dokaza ili pomoći pružene delegaciji.

---

<sup>1</sup> Sud je ovaj Prilog dodao dana 7. jula 2003. godine

*Pravilo A3*  
(Nedolazak na poziv delegacije)

Ako stranka ili neko druge lice koje treba da se pojavi pred delegacijom to ne učini ili odbije da to učini, delegacija može, pod uslovom da se uveri da je taj razlog u skladu sa ispravnim postupanjem, ipak nastaviti postupak.

*Pravilo A4*  
(Vođenje postupka pred delegacijom)

1. Delegati će primenjivati sva relevantna ovlašćenja dodeljena Veću Konvencijom ili ovim Poslovníkom i kontrolisaće će postupak koji se vodi pred njima.
2. Šef delegacije može odlučiti da održi pripremni sastanak sa strankama ili njihovih zastupnicima, pre bilo kog postupka koji se vodi pred delegacijom.

*Pravilo A5*  
(Pozivanje svedoka, veštaka i drugih lica da učestvuju u postupku pred delegacijom)

1. Sekretar će pozivati svedoke, veštake i druga lica koje delegacija treba da sasluša.
2. Poziv će sadržati podatke o:
  - (a) Predmetu u vezi sa kojim je poziv upućuje;
  - (b) Predmetu saslušanja, mišljenje veštaka ili druge istražne radnje koje su odredili Veće ili predsednik Veća;
  - (c) Obezbeđenju isplate sredstava koja pripadaju pozvanom licu.
3. Stranke će, u najvećoj mogućoj meri, obezbediti dovoljno informacija za utvrđivanje identiteta i adresa svedoka, veštaka i drugih lica koja treba pozvati.
4. U skladu sa Pravilom 37 stav 2, Visoka strana ugovornica na čijoj teritoriji živi svedok, je odgovorna za uručenje poziva Veća. U slučaju da to uručenje nije moguće, Visoka strana ugovornica će razloge navesti u pisanoj formi. Visoka strana ugovornica će dalje preduzeti sve razumne mere da obezbedi prisustvo pozvanih lica koja su u okviru njene nadležnosti ili kontrole.
5. Šef delegacije može tražiti da postupku na licu mesta pred delegacijom prisustvuju svedoci, veštaci i druga lica. Visoka strana ugovornica, na čijoj se teritoriji takav postupak vodi, ako bude traženo, preduzeće sve razumne mere da omogući to prisustvo.
6. Kada se svedok, veštak ili drugo lice poziva na zahtev ili u ime Visoke strane ugovornice, troškove njihovog dolaska snosiće ta strana ugovornica, sem ako Veće ne odluči drugačije. Troškovi dolaska svakog takvog lica koje je u pritvoru kod Visoke strane ugovornice na čijoj se teritoriji postupak pred delegacijom vodi, snosiće ta strana ugovornica, ukoliko Veće ne odluči drugačije. U svim drugim slučajevima, Veće će odlučiti da li će te troškove snositi Savet Evrope ili će oni biti dodeljeni podnosiocu predstave ili trećem licu na čiji zahtev ili u čije se ime to lice dolazi. U svim slučajevima, te troškove će odrediti Predsednik Veća.

*Pravilo A6*  
(Zakletva ili svečana izjava svedoka i veštaka koje delegacija treba da sasluša)

1. Po utvrđivanju identiteta svedoka i pre nego što on da izjavu, svaki svedok će položiti zakletvu ili dati sledeću svečanu izjavu:

„Zaklinjem se“ – ili „Svečano izjavljujem da ću časno i savesno“ – „da ću govoriti istinu, celu istinu i samo istinu.“

Ovo će biti konstatovano zapisnikom.

2. Po utvrđivanju identiteta veštaka i pre nego što on obavi svoj zadatak za delegaciju, svaki veštak će položiti zakletvu ili dati sledeću svečanu izjavu:

„Zaklinjem se“ – ili „Svečano izjavljujem“ – „da ću savesno i časno obaviti svoju dužnost veštaka.“

Ovo će biti konstatovano zapisnikom.

#### *Pravilo A7*

(Saslušanje svedoka, veštaka i drugih lica od strane delegacije)

1. Svaki delegat može postavljati pitanja Zastupnicima, advokatima ili savetnicima stranaka, podnosiocu predstavke, svedocima i veštacima, i svakom drugom licu koje delegacija pozove.
2. Zastupnici i advokati ili savetnici stranaka, mogu ispitati svedoke, veštake i druga lica koja delegacija pozove. U slučaju primedbe na postavljeno pitanje, o istoj će odlučiti šef delegacije.
3. Sem u izuzetnim slučajevima i uz saglasnost šefa delegacije, svedocima, veštacima i drugim licima koja delegacija treba da sasluša, neće biti dozvoljen pristup u sudnicu pre nego što daju svoju izjavu.
4. Šef delegacije može organizovati da se svedoci, veštaci i druga lica saslušaju u odsustvu stranaka kada je to potrebno radi ispravnog postupanja.
5. Šef delegacije će doneti odluku u slučaju nekog spora koji proističe iz primedbe na svedoka ili veštaka. Delegacija može informativno saslušati lica koje nije kvalifikovano da bude saslušano kao svedok ili veštak.

#### *Pravilo A8*

(Verodostojni zapisnik o postupku pred delegacijom)

1. Sekretar suda će pripremiti verodostojni zapisnik o svakom postupku koji se odnosi na istražne radnje koje obavlja delegacija. Verodostojni zapisnik će sadržati:
  - (a) sastav delegacije,
  - (b) spisak lica koje je delegacija pozvala, odnosno, spisak Zastupnika, advokata i savetnika stranaka koji učestvuju u postupku,
  - (c) prezime, ime, opis i adresu svakog svedoka, veštaka ili drugog saslušanog lica,
  - (d) tekst datih izjava, postavljena pitanja i date odgovore,
  - (e) tekst svake odluke koja je doneta u toku postupka pred delegacijom ili koju je doneo šef delegacije.

2. Ako ceo verodostojni zapisnik ili njegov deo nisu na službenom jeziku, sekretar će obezbediti njihov prevod na jedan od službenih jezika.
3. Predstavnici stranaka će dobiti primerak verodostojnog zapisnika kako bi ga mogli, pod kontrolom sekretara ili šefa delegacije, ispraviti, ali te ispravke ni u kom slučaju ne mogu uticati na smisao i težinu onoga što je rečeno. Sekretar će propisati, u skladu sa uputstvima šefa delegacije, rokove odobrene u tu svrhu.
4. Verodostojni zapisnik će, pošto bude ispravljen, potpisati šef delegacije i sekretar i onda će on predstavljati overeni zapisnik.

## UPUTSTVA ZA RAD<sup>2</sup>

### ZAHTEV ZA PRIVREMENE MERE

(Pravilo 39 Poslovnika)

Podnosioci predstavke ili njihovi pravni zastupnici<sup>3</sup> koji podnose zahtev za privremenu meru shodno Pravilu 39 Poslovnika, treba da poštuju zahteve utvrđene u daljem tekstu.

Nepoštovanje istih može značiti da Sud neće biti u mogućnosti da propisno i blagovremeno razmotri te zahteve.

#### 1. Zahtevi koji se upućuju faksom, elektronskom poštom ili po kuriru

Zahteve za privremene mere prema Pravilu 39 u hitnim slučajevima, posebno u slučajevima ekstradicije ili deportacije, treba slati faksom ili elektronskom poštom<sup>4</sup> ili po kuriru. Zahtev, kada je to moguće, treba da bude na jednom od službenih jezika Visokih strana ugovornica. Svi zahtevi treba da imaju sledeći naslov napisan masnim slovima na prednjoj strani zahteva:

***„Rule 39 – Urgent/Article 39 – Urgent“  
(Pravilo 39 – Hitno/član 39 – Hitno)***

Zahteve koji se šalju faksom ili elektronskom poštom treba dostavljati u radno vreme<sup>5</sup>, sem kada to zaista nije moguće. Ako se zahtev pošalje elektronskom poštom, istovremeno treba dostaviti i njegov primerak na papiru. Takve zahteve ne treba slati redovnom poštom pošto postoji rizik da oni neće stići u Sud na vreme da bi se mogli propisno pregledati.

Ako Sud ne odgovori na hitan zahtev prema Pravilu 39 u predviđenom vremenskom roku, podnosioci predstavke ili njihovi zastupnici treba da se telefonom obrate Sekretarijatu u radno vreme.

#### II. Blagovremeno dostavljanje zahteva

Zahtevi za privremene mere treba normalno da budu primljeni što je pre moguće, pošto se donese pravosnažna domaća odluka kako bi Sud i njegov Sekretarijat imali dovoljno vremena da ih razmotre.

Međutim, u predmetima ekstradicije ili deportacije, kada se mogu preduzeti hitne mere radi izručenja, ubrzo pošto je doneta pravosnažna domaća odluka, savetuje se da se podnesci i sav relevantan materijal u vezi sa zahtevom dostave pre nego što se donese pravosnažna odluka.

---

<sup>2</sup> Ovo uputstvo izdao je Predsednik Suda u skladu sa Pravilom 32 Poslovnika dana 5. marta 2003. godine.

<sup>3</sup> Treba dati sve pojedinosti za uspostavljanje kontakta.

<sup>4</sup> Na e-mail adresu lica iz Sekretarijata pošto je sa tim licem napravljen prvi kontakt telefonom.

<sup>5</sup> Radno vreme je od 8.00 do 18.00 h, ponedeljak – petak. Po francuskom vremenu to je jedan sat ispred srednjeg vremena po Griniču.

Podnosioci predstavki i njihovi zastupnici treba da znaju da možda neće biti moguće da se zahtevi propisno i blagovremeno razmotre, ako su dostavljeni u poslednjem trenutku.

### **III. Prateće informacije**

Od suštinske je važnosti da uz zahteve budu priloženi svi potrebni prateći dokumenti, posebno odluke odnosnog domaćeg suda, tribunala ili druge odluke, zajedno sa svim drugim materijalom za koji se smatra da će potkrepiti navode podnosioca predstavke.

Kada predmet već čeka na rešenje pred Sudom, treba se pozvati na broj koji mu je dodeljen.

U predmetima koji se odnose na ekstradiciju ili deportaciju, treba navesti pojedinosti o očekivanom datumu i vremenu izručenja, adresu podnosioca predstavke ili mesto pritvora i zvanični pozivni broj njegovog predmeta.

## UPUTSTVA ZA RAD<sup>6</sup>

### POKRETANJE POSTUPKA<sup>7</sup>

(pojedinačne predstavke prema članu 34 Konvencije)

#### 1. Opšti deo

1. Prema članu 34 Konvencije, predstavka se mora podneti u pisanoj formi. Predstavke se ne podnose telefonom.
2. Predstavka se mora dostaviti na sledeću adresu:

The Registrar  
European Court of Human Rights  
Council of Europe  
F – 67075 STRASBOURG CEDEX

3. Predstavka se obično podnosi na obrascu<sup>8</sup> o kome je reč u Pravilu 47 stav 1 Poslovnika. Međutim, podnosilac predstavke može izneti svoje pritužbe i u dopisu.
4. Ako predstavka nije dostavljena na zvaničnom obrascu ili ako uvodno pismo ne sadrži sve informacije o kojima je reč u Pravilu 47, Sekretarijat od podnosioca predstavke može tražiti da popuni obrazac. Po pravilu, isti treba vratiti u roku od 6 nedelja od datuma dopisa Sekretarijata.
5. Podnosioci predstavke mogu podneti predstavku tako što će je dostaviti faksom (faks)<sup>9</sup>. Međutim, u roku od 5 dana po dostavljanju predstavke faksom, oni poštom moraju dostaviti i njen potpisan originalni primerak.
6. Datum prijema predstavke u Sekretarijatu Suda konstatovaće će se prijemnim pečatom.
7. Podnosilac predstavke treba da zna da se datum prvog obraćanja kojim se utvrđuje predmet predstavke smatra relevantnim u svrhe poštovanja pravila o šestomesečnom roku iz člana 35 stav 1 Konvencije.
8. Po prijemu prvog dopisa kojim se utvrđuje predmet slučaja, Sekretarijat će otvoriti dosije čiji se broj mora navoditi u celoj kasnijoj prepisci. Podnosioci predstavke će dopisom biti obavešteni o tom broju. Od njih se mogu takođe tražiti dalje informacije ili dokumenti.
9. (a) Podnosilac predstavke treba da bude revnosan u vođenju prepiske sa Sekretarijatom Suda.  
(b) Kašnjenje u odgovoru i propust da se odgovori može se smatrati znakom da podnosilac predstavke nije više zainteresovan za svoju predstavku.
10. Ako se ne ispune zahtevi propisani Pravilom 47 stavovi 1 i 2 i ne dostave dalje informacije po zahtevu Sekretarijata dostave dalje informacije (videti stav 8), može imati za posledicu da Sud ne razmatra tu predstavku.
11. Kada, u roku od godinu dana, podnosilac predstavke ne vrati obrazac za

---

<sup>6</sup> Ovo uputstvo izdao je Predsednik Suda u skladu sa Pravilom 32 Poslovnika dana 1. novembra 2003. godine.

<sup>7</sup> Ovo praktično uputstvo dopunjava Pravila 45 i 47 Poslovnika.

<sup>8</sup> Obrazac se može preuzeti sa web stranice Suda ([www.echr.coe.int](http://www.echr.coe.int)).

<sup>9</sup> Broj faksa + 00 33 3 88 41 27 30. Ostali brojevi faksa mogu se naći na web stranici Suda.

dostavljanje predstavke ili ne odgovori ni na jedan dopis koji mu je Sekretarijat uputio, dosije će se uništiti.

## **II. Forma i sadržaj**

12. Predstavka mora sadržati sve potrebne informacije prema Pravilu 47 i uz nju moraju biti priloženi svi dokumenti o kojima je reč u stavu 1 (h) tog Pravila.
13. Predstavka treba da bude napisana čitko i, po mogućstvu, otkucana.
14. Kada, izuzetno, predstavka prelazi 10 stranica (uključujući priloge kojima se navode dokumenti), podnosilac predstavke mora takođe dostaviti i kratak rezime.
15. Kada podnosioci predstavke dostavljaju dokumenta koja potkrepljuju predstavku, ne treba da dostavljaju originalne primerke. Dokumenti treba da budu navedeni po datumu, sa uzastopnim brojevima i da imaju sažet opis (npr. Pismo, nalog, presuda, žalba itd.).
16. Podnosilac predstavke čiji predmet već čeka na rešenje kod Suda, mora o tome da obavesti Sekretarijat, i da navede broj predstavke.
17. (a) Kada podnosilac predstavke ne želi da se njegov identitet saopšti, on mora da navede razloge takvog svog zahteva u pisanoj formi, prema Pravilu 47 stav 3.  
(b) Podnosilac predstavke takođe treba da navede da li, u slučaju da predsednik Suda odobri anonimnost, želi da bude određen po inicijalima ili jednim slovom (npr. „X“, „Y“, „Z“ itd.).

## UPUTSTVA ZA RAD<sup>10</sup> PODNESCI

### 1. Dostavljanje podnesaka

#### Opšti deo

1. Podnesak se mora dostaviti Sekretarijatu u roku koji je utvrđen u skladu sa Pravilom 38 i na način koji je opisan u stavu 2 tog Pravila.
2. Datum kada Sekretarijat Suda primi podnesak ili drugi dokument, konstatovaće se na tom dokumentu prijemnim pečatom.
3. Svi podnesci, kao i dokumenta koja su uz njih priložena, dostavljajuće se Sekretarijatu Suda poštom, u 3 primerka, a 1 primerak, ako je moguće, dostaviće se faksom.
4. Poverljiva dokumenta treba dostavljati preporučenom poštom.
5. Podnesci koji nisu traženi neće se prilagati u spis predmeta ukoliko Predsednik veća ne odluči drugačije (videti Pravilo 38 stav 1).

### 2. Dostavljanje faksom

6. Stranka može Sudu dostaviti podnesak ili druga dokumenta tako što će ih poslati faksom (faks)<sup>11</sup>.
7. Ime lica koje potpisuje podnesak mora biti napisano i štampanim slovima tako da to lice može biti identifikovano.

## II. Forma i sadržaj

### Forma

8. Podnesak treba da sadrži:
  - (a) broj predstavke i naziv predmeta,
  - (b) naslov koji ukazuje na prirodu sadržaja (npr. Zapažanja o prihvatljivosti [i osnovanosti]; odgovor na zapažanja Vlade/podnosioca predstavke o prihvatljivosti [i osnovanosti]; zapažanja o osnovanosti; dodatna zapažanja o prihvatljivosti [i osnovanosti]; prigovori itd.)
9. Pored toga, podnesak uobičajeno treba da:
  - (a) bude na papiru formata A4 sa marginom širine najmanje 3.5 cm,
  - (b) bude čitljiv u celini, i po mogućstvu, otkucan,
  - (c) ima sve brojeve izražene u ciframa,
  - (d) ima stranice obeležene uzastopnim brojevima,
  - (e) bude podeljen u numerisane stavove,
  - (f) bude podeljen na poglavlja i/ili zaglavlja koja odgovaraju formi i stilu odluka i presuda Suda („Činjenice“/ „Domaće pravo [i praksa]“ / „Pritužbe“ / „Pravo“, a iza ovog poslednjeg treba da budu zaglavlja „Preliminarna primedba na ...“, „Navodna povreda člana ...“, već prema slučaju),

---

<sup>10</sup> Ovo uputstvo izdao je Predsednik Suda u skladu sa Pravilom 32 Poslovnika dana 1. novembra 2003. godine.

<sup>11</sup> Broj faksa + 00 33 3 88 41 27 30. Ostali brojevi faksa mogu se naći na web stranici Suda.

- (g) da odgovor na pitanje Suda ili na argumente druge stranke u okviru posebnog zaglavlja,
  - (h) sadrži poziv na svaki dokument ili dokaz koji je naveden u podnesku ili je uz njega priložen.
10. Ako podnesak ima više od 30 strana, uz njega takođe treba dostaviti kratak rezime.
11. Kada stranka dostavlja dokumenta i/ili druge priloge zajedno za podneskom, u posebnom prilogu treba navesti svaki dokaz.

### **Sadržaj**

12. Podnesci stranaka posle podnošenja predstavke treba da sadrže:
- (a) sve komentare koje one žele da daju o činjenicama slučaja. Međutim,
    - (i) ako stranka ne osporava činjenice koje su utvrđene činjeničnim stanjem koje je pripremio Sekretarijat, ona treba da ograniči svoja zapažanja na kratku izjavu u tom smislu,
    - (ii) ako stranka stavlja primedbe na činjenice ili deo činjenica koje je predstavila druga stranka, ona treba jasno da navede koje činjenice se ne osporavaju i da ograniči svoja zapažanja na sporne tačke,
  - (b) pravne argumente koji se prvo odnose na prihvatljivost, a zatim na osnovanost slučaja. Međutim,
    - (i) ako su stranki postavljena posebna pitanja o činjeničnoj ili pravnoj stvari, ona, bez obzira na Pravilo 55, treba da ograniči svoja obrazloženja na ta pitanja,
    - (ii) ako podnesak odgovara na argumente druge strane, podnesci treba da se odnose na posebna obrazloženja na način koji je opisan u gornjem tekstu.
13. (a) Podnesci stranaka posle podnošenja predstavke treba da sadrže:
- (i) kratku izjavu kojom se potvrđuje stav stranke o činjenicama slučaja kako je utvrđeno odlukom o prihvatljivosti,
  - (ii) pravne argumente koji se odnose na osnovanost slučaja,
  - (iii) odgovor na posebna pitanja o činjeničnoj ili pravnoj stvari koja je Sud postavio.
- (b) Podnosilac predstavke koji podnosi zahteve za pravično zadovoljenje to istovremeno treba da učini na način koji je opisan u praktičnom uputstvu o popunjavanju zahteva za pravično zadovoljenje.<sup>12</sup>
14. Što se tiče poverljivosti postupka za prijateljsko poravnanje (videti član 38 stav 2 Konvencije i Pravilo 62 stav 2), sve podneske i dokumenta koja se dostavljaju u okviru napora da se obezbedi prijateljsko poravnanje treba posebno podnositi u odnosu na druge podneske.
15. U spornom postupku u podnescima se ne sme pozivati na ponude, ustupke ili druge izjave dostavljene u vezi sa prijateljskim poravnanjem.

### **III. Rokovi Opšti deo**

16. Obaveza je svake stranke da osigura da se podnesak i sva prateća dokumenta ili dokazi na vreme ispostavljaju Sekretarijatu Suda.

---

<sup>12</sup> Još nije izdato, za sada videti Pravilo 60.

### **Produženje rokova**

17. Rok utvrđen prema Pravilu 38 može se produžiti na zahtev stranke.
18. Stranka koja traži produženje roka koji je odobren za podnošenje podneska mora taj zahtev podneti odmah čim sazna za okolnosti koje opravdavaju to produženje a, u svakom slučaju, pre isteka tog roka. Ona treba da navede razloge zakašnjenja.
19. Ako se produženje odobri, ono će važiti za sve stranke za koje relevantni rok teče, uključujući i one koje to nisu tražile.

### **IV. Nepostupanje u skladu sa zahtevima o podnescima**

20. Kada podnesak nije podnet u skladu sa zahtevima koji su utvrđeni stavovima 8 – 15 ovog praktičnog uputstva, predsednik Veća može tražiti od stranke u pitanju da podnesak ponovo dostavi u skladu sa ovim zahtevima.
21. Nepostupanje u skladu sa uslovima navedenim u gornjem tekstu, može imati za posledicu da se podnesak smatra nepropisno podnetim (videti Pravilo 38 stav 1 Poslovnika).