

EVROPSKÁ UNIE



# Společná praktická příručka

**Evropského parlamentu,  
Rady a Komise  
pro osoby podílející  
se na redakci  
právních předpisů  
Evropské unie**

CS

**Společná praktická příručka  
Evropského parlamentu,  
Rady a Komise  
pro osoby podílející se  
na redakci právních  
předpisů Evropské unie**



**EVROPSKÁ UNIE**

*Europe Direct je služba, která vám pomůže  
odpovědět na otázky týkající se Evropské unie.*

**Bezplatná telefonní linka (\*):  
00 800 6 7 8 9 10 11**

[\*] Informace jsou poskytovány zdarma, stejně jako většina telefonních hovorů (někteří operátoři, telefonní automaty nebo hotely však mohou telefonické spojení zpoplatnit).

Mnoho doplňujících informací o Evropské unii je k dispozici na internetu.  
Můžete se s nimi seznámit na portálu Europa (<http://europa.eu>).

Lucemburk: Úřad pro publikace Evropské unie, 2015

Print	ISBN 978-92-79-49100-9	doi:10.2880/13303	KB-02-13-228-CS-C
PDF	ISBN 978-92-79-49094-1	doi:10.2880/56412	KB-02-13-228-CS-N

© Evropská unie, 2015

Reprodukce povolena pod podmínkou uvedení zdroje.

# OBSAH

- 5** Předmluvy
- 9** **Obecné zásady**  
(pokyny 1 až 6)
- 23** **Jednotlivé části aktu**  
(pokyny 7 až 15)
- 47** **Vnitřní a vnější odkazy**  
(pokyny 16 a 17)
- 57** **Pozměňující akty**  
(pokyny 18 a 19)
- 67** **Závěrečná ustanovení, zrušovací ustanovení a přílohy**  
(pokyny 20, 21 a 22)



## PŘEDMLUVA KE DRUHÉMU VYDÁNÍ

Za více než deset let své existence prokázala společná příručka svoji užitečnost při zajišťování jasné a přesné redakce právních aktů vypracovávaných Evropským parlamentem, Radou a Komisí. Zásady v ní obsažené slouží jako vodítko v oblasti legislativní techniky těchto tří orgánů.

Od zveřejnění prvního vydání společné příručky v roce 2000 však to, co je dnes právem Unie, doznalo mnoha změn. Bylo tudíž nezbytné shromáždit v novém vydání jak dílčí změny, které již byly dostupné v elektronické podobě, tak nové prvky zavedené Lisabonskou smlouvou <sup>(1)</sup>.

Toto vydání bylo v některých ohledech zjednodušeno a bere v úvahu nejnovější změny. Vývoj předurčuje další novinky, které budou muset být v určitém okamžiku vtěleny do této příručky skupinou pro otázky legislativní techniky <sup>(2)</sup>, která bude nadále pověřena průběžnou aktualizací příručky.

Společná praktická příručka tvoří pilíř obecných zásad redakční činnosti. Každý orgán ji používá spolu s dalšími dokumenty, které obsahují zvláštní ustálené formulace a podrobnější prováděcí pravidla.

Věříme, že takto přizpůsobená a aktualizovaná příručka bude trvale přispívat ke kvalitě právních aktů Unie.

V Bruselu dne 11. července 2013

*Za právní službu  
Evropského parlamentu*  
**Christian PENNERA**  
právní poradce

*Za právní službu  
Rady*  
**Hubert LEGAL**  
právní poradce

*Za právní službu  
Komise*  
**Luis ROMERO REQUENA**  
generální ředitel

[1] Pro potřeby tohoto vydání muselo být znění společných pokynů vydaných interinstitucionální dohodou z roku 1998 (viz předmluva k prvnímu vydání), které uvádějí jednotlivé kapitoly příručky, v některých ohledech přizpůsobeno, aby odpovídalo zmíněnému vývoji.

[2] Skupina byla vytvořena v roce 2010 k usnadnění spolupráce v oblasti legislativní techniky mezi těmito třemi orgány.

## PŘEDMLUVA K PRVNÍMU VYDÁNÍ

Aby byly právní předpisy Evropského společenství srozumitelnější a správně se prováděly, je třeba zajistit jejich náležitou redakční kvalitu. Akty přijímané orgány Evropského společenství musí být formulovány srozumitelně a konzistentně, v souladu s jednotnými zásadami legislativní techniky, aby se občané a hospodářské subjekty mohli se svými právy a povinnostmi obeznámit, soudy jejich dodržování vymáhat a členské státy, pokud jsou k tomu zavázány, tyto akty včas řádně provést ve svých právních řádech.

Potřeba zdokonalit tvorbu právních předpisů – vytvářením jasnějších a jednodušších aktů, které odpovídají zásadám legislativní techniky, – je uznávána na nejvyšší politické úrovni již od zasedání Evropské rady v Edinburghu v roce 1992. Rada i Komise přijaly ke splnění tohoto požadavku různá opatření <sup>(3)</sup>. V prohlášení č. 39 o redakční kvalitě právních předpisů Společenství připojeném k závěrečnému aktu Amsterodamské smlouvy byl tento požadavek znovu zdůrazněn. V návaznosti na toto prohlášení schválily tři orgány, které se podílí na procesu přijímání právních aktů Společenství, Evropský parlament, Rada a Komise, interinstitucionální dohodu ze dne 22. prosince 1998, v níž přijaly společné pokyny ke zlepšení redakční kvality právních předpisů Společenství <sup>(4)</sup>.

Na základě uvedené dohody vytvořily právní služby tří orgánů Společenství tuto příručku s cílem rozpracovat obsah pokynů a vysvětlit jejich smysl, doplnit každý pokyn komentářem a ukázat jeho použití na příkladech. Příručka je určena každému, kdo se podílí na redakci nejběžnějších typů právních aktů Společenství. Navíc by měla sloužit i jako inspirace k jakýmkoli aktům orgánů Společenství, ať už v rámci Smluv Společenství nebo v rámci jednotlivých hlav Smlouvy o Evropské unii, které se týkají společné zahraniční a bezpečnostní politiky nebo policejní a soudní spolupráce v trestních věcech.

Společnou praktickou příručku je vhodné používat spolu s jinými, konkrétněji zaměřenými pomůckami, například s Příručkou o aktech přijímaných v rámci Rady, Příručkou legislativní techniky Komise, Pravidly pro jednotnou úpravu dokumentů vydanými Úřadem pro úřední tisky Evropských společenství nebo vzory v LegisWrite. Kromě toho bude vždy užitečné a často nezbytné nahlédnout do příslušných ustanovení Smluv Společenství a nejdůležitějších základních právních aktů v příslušné oblasti.

<sup>(3)</sup> Rada: Usnesení ze dne 8. června 1993 o redakční kvalitě právních předpisů Společenství (Úř. věst. C 166, 17.6.1993, s. 1). Komise: Obecné zásady legislativní politiky, dokument SEC(1995) 2255/7 ze dne 18. ledna 1996.

<sup>(4)</sup> Interinstitucionální dohoda ze dne 22. prosince 1998 o společných pokynech k redakční kvalitě právních předpisů Společenství (Úř. věst. C 73, 17.3.1999, s. 1).

Útvary tří výše uvedených orgánů by měly příručku používat a přispívat do ní svými poznámkami. Mohou je kdykoli zasílat Interinstitucionální skupině pro redakční kvalitu, která bude zajišťovat průběžnou aktualizaci příručky.

Všechny tři právní služby doufají, že příručka bude pro všechny, kteří se jakýmkoli způsobem podílejí na redakci právních předpisů orgánů Společenství, užitečným pomocníkem. Všichni tak budou moci přispět ke splnění společného úkolu – předkládat evropským občanům právní předpisy, které jasně stanoví cíle Evropské unie a prostředky, které Evropská unie používá k jejich dosažení.

V Bruselu dne 16. března 2000

*Za právní službu  
Evropského parlamentu*

**Gregorio GARZÓN CLARIANA**  
právní poradce

*Za právní službu  
Rady*

**Jean-Claude PIRIS**  
právní poradce

*Za právní službu  
Komise*

**Jean-Louis DEWOST**  
generální ředitel





# **Obecné zásady**

(pokyny 1 až 6)

## 1

**ZNĚNÍ PRÁVNÍCH AKTŮ UNIE JE JASNÉ,  
JEDNODUCHÉ A PŘESNÉ (\*).**

- 1.1.** Znění právního aktu musí být:
- > **jasné**, snadno pochopitelné a jednoznačné,
  - > **jednoduché**, stručné, bez nadbytečných prvků,
  - > **přesné**, nevzbuzující u čtenáře žádné pochybnosti.
- 1.2.** Tato zásada vycházející ze zdravého rozumu je také vyjádřením obecných právních zásad, jako jsou:
- > rovnost občanů před zákonem v tom smyslu, že právo musí být přístupné a srozumitelné všem,
  - > právní jistota, totiž možnost předvídat, jak bude právo použito.
- 1.2.1.** Tato zásada je zvláště důležitá v případě právních aktů Unie, jež musí zapadat do systému, který je nejen složitý, ale také multikulturní a mnohojazyčný (viz pokyn 5).
- 1.2.2.** Uplatnění této zásady sleduje dvojí cíl: za prvé, učinit právní akty srozumitelnějšími; za druhé, zabránit právním sporům v důsledku špatné redakční kvality.
- 1.3.** Ustanovení, která nejsou jasná, může Soudní dvůr Evropské unie vykládat zužujícím způsobem. Pokud se tak stane, bude výsledek pravým opakem toho, čeho se chtělo dosáhnout tím, že byly v textu použity nejednoznačné formulace, které měly vyřešit problémy při jeho projednávání <sup>[5]</sup>.
- 1.4.** Je zřejmé, že požadavek jednoduchosti může být v rozporu s požadavkem přesnosti. Zjednodušení se často dosahuje na úkor přesnosti a naopak. V praxi je třeba najít odpovídající rovnováhu, aby předpis byl co nejpřesnější, a přitom se nestal příliš obtížným k pochopení. Tato rovnováha může být různá podle toho, komu je předpis určen (viz pokyn 3).

[\*] České znění tohoto vydání Společné praktické příručky, včetně znění pokynů, bylo podle potřeby přizpůsobeno, mimo jiné v návaznosti na změny zavedené Lisabonskou smlouvou.

[5] Viz rozsudek ve věci ARD v. Pro Sieben, C-6/98, Recueil 1999, s. I-7599.

*Příklad textu, v němž této rovnováhy nebylo dosaženo:*

„Povinný systém označování [produktu] se zavádí a je závazný ve všech členských státech od 1. ledna 2000. Tento povinný systém však nevyklučuje možnost, aby se členský stát rozhodl použít tento systém pouze dobrovolně, pokud jde o [produkt] uváděný na trh v tomtéž členském státě.“

- 1.4.1. Redaktor by se měl snažit vyjádřit legislativní záměr jednoduchými pojmy, aby jej byl schopen jednoduchým způsobem vyjádřit. V co největší možné míře by se měl používat běžný jazyk. Kde je to nutné, je třeba dát přednost jasnosti vyjádření před vytříbeností stylu. Například je třeba se vyhnout používání synonym a rozdílných formulací ke sdělení téže myšlenky.
- 1.4.2. Mluvnická správnost a dodržování interpunkčních pravidel usnadňují náležité pochopení textu ve výchozím jazyce i jeho překlad do jiných jazyků (viz pokyn 5).

## 2

### REDAKCE AKTŮ UNIE ODPOVÍDÁ TYPU DANÉHO AKTU, ZEJMÉNA TOMU, ZDA JE PRÁVNĚ ZÁVAZNÝ ČI NIKOLI (NAŘÍZENÍ, SMĚRNICE, ROZHODNUTÍ, DOPORUČENÍ A JINÉ).

- 2.1. Každý z typů právních aktů má svou vlastní ustálenou formální úpravu a ustálené formulace (viz pokyn 15).
- 2.2. Způsob redakce má zohledňovat typ aktu.
  - 2.2.1. Protože nařízení jsou přímo použitelná a závazná v celém rozsahu, musí být jejich ustanovení formulována tak, aby ti, jimž jsou určena, neměli žádné pochybnosti o právech a povinnostech z nich vyplývajících; neměla by odkazovat na zprostředkující orgány členských států, ledaže akt členským státům ukládá přijmout doplňující opatření.

*Příklad:*

„Každá společnost vede evidenci ...“

### 2.2.2. Směrnice jsou určeny členskými státy:

*Příklad:*

„Členské státy zajistí, aby každá společnost vedla evidenci ...“

Směrnice jsou navíc formulovány méně podrobně, aby ponechávaly členským státům dostatečný rozhodovací prostor při jejich provádění. Je-li normativní část příliš podrobná a neopouští členským státům dostatek rozhodovacího prostoru, bude nařízení vhodnějším nástrojem než směrnice.

### 2.2.3. Rozhodnutí jsou formulována s ohledem na osoby, jimž jsou určena, ale přitom musí v zásadě dodržovat pravidla pro formální úpravu obecně závazných aktů:

*Příklad:*

„[Členský stát] může obdržet od Unie finanční pomoc při výskytu afrického moru prasat, který byl potvrzen dne ...“

### 2.2.4. Jazyk doporučení je nutno přizpůsobit skutečnosti, že jejich ustanovení nejsou závazná:

*Příklad:*

„Doporučuje se, aby členské státy ...“

### 2.3. Způsob redakce aktu má rovněž zohledňovat jeho závaznou nebo nezávaznou povahu.

#### 2.3.1. Výběr sloves a časů se v různých typech aktů a jazycích liší a rozdíl je i mezi odůvodněním a normativní částí (viz pokyny 10 a 12).

#### 2.3.2. V normativní části závazných aktů se u sloves používá v češtině přítomný čas oznamovacího způsobu, stejně jako ve francouzštině, zatímco v angličtině se zpravidla používá spojení modálního slovesa „shall“ s infinitivem. Ve všech těchto jazycích je třeba se pokud možno vyhnout užívání budoucího času, v případě češtiny budoucího času nedokonavých sloves.

#### 2.3.3. V nezávazných aktech se naproti tomu nesmí používat nařizovací formulace ani formulace či formální úprava, které příliš připomínají závazné akty.

## 3

**PŘI REDAKCI AKTU SE BERE OHLED NA OSOBY, NA NĚŽ SE AKT MÁ VZTAHOVAT, ABY SE MOHLY JEDNOZNAČNĚ SEZNÁMIT SE SVÝMI PRÁVY A POVINNOSTMI, JAKOŽ I NA OSOBY POVĚŘENÉ UPLATŇOVÁNÍM DANÉHO AKTU.**

- 3.1.** Existují různé skupiny osob, jimž jsou právní akty určeny, od široké veřejnosti až po úzce zaměřené odborníky v určitých oborech. Každá skupina má právo očekávat, že v právních předpisech bude použit jazyk, kterému rozumí.
- 3.2.** Skutečnost, že se zohledňují různé skupiny osob, jimž jsou akty určeny, vede k rozdílům jak v odůvodnění, tak v normativní části těchto aktů.
- 3.3.** Závisí na tom i snadnost provedení aktů.
- 3.4.** Kromě osob, jimž jsou určeny, vyžadují akty i zapojení vnitrostátních orgánů na různých úrovních, například úředníků, vědců a soudců. Jazyk aktu k tomu musí přihlížet; texty mohou obsahovat odborné požadavky, jejichž plnění přísluší specializovaným úředníkům v upravované oblasti.

*Příklad cílené formulace:**„Článek 3***Středisko pro analýzu padělků a databáze měnových padělků**

1. Středisko pro analýzu padělků a databáze měnových padělků ESCB budou zřízeny a provozovány pod záštitou ECB. Zřízení Střediska pro analýzu padělků má centralizovat technickou analýzu a data týkající se padělání eurobankovek vydaných ECB a národními centrálními bankami. Veškeré významné technické a statistické údaje o padělání eurobankovek se uchovávají centrálně v databázi měnových padělků.
2. ...
3. S výhradou právních omezení poskytnou národní centrální banky Středisku pro analýzu padělků originály nových typů padělků eurobankovek, které mají k dispozici, pro účely technického šetření a centrální klasifikace. Předběžné posouzení, zda určitý padělek patří ke klasifikovanému typu nebo do nové kategorie, provedou národní centrální banky.“

## 4

**USTANOVENÍ AKTŮ JSOU FORMULOVÁNA STRUČNĚ A JEJICH OBSAH BY MĚL BÝT CO NEJSTEJNORODĚJŠÍ. JE TŘEBA SE VYVAROVAT PŘÍLIŠ DLOUHÝCH ČLÁNKŮ A VĚT A ZBYTEČNĚ SLOŽITÝCH FORMULACÍ, JAKOŽ I NADMĚRNÉHO UŽÍVÁNÍ ZKRATEK.**

- 4.1.** Správný legislativní styl se vyznačuje stručným vyjádřením klíčových myšlenek textu. Uvádění příkladů, které mají čtenáři text objasnit, může vést k problémům při výkladu.
- 4.2.** Je třeba dbát na stejnorodost textu.
  - 4.2.1.** Oblast působnosti musí být v celém aktu dodržena. Práva a povinnosti nesmějí jít nad rámec toho, o čem se uvádí, že je v aktu obsaženo, ani se vztahovat na jiné oblasti.
  - 4.2.2.** Práva a povinnosti musí být navzájem v souladu a nesmějí si odporovat.
  - 4.2.3.** Text, který je svou podstatou dočasný, nesmí obsahovat ustanovení trvalé povahy.
- 4.3.** Je třeba rovněž dbát na soulad s jinými akty Unie.
  - 4.3.1.** Zejména je třeba se vyvarovat překrývání obsahu a rozporům s jinými akty v dané oblasti.
  - 4.3.2.** Rovněž je nutno zabránit vzniku pochybností o působnosti jiných aktů (viz pokyn 21).
- 4.4.** Věty by měly vyjadřovat jen jednu myšlenku, zatímco článek, pokud se skládá z více než jedné věty, spojuje řadu navzájem logicky souvisejících myšlenek. V souladu s logickým sledem myšlenek musí být text členěn na přehledné nižší jednotky (viz tabulka v pokynu 15), protože příliš rozsáhlý celek souvislého textu je obtížně čitelný i pochopitelný. Toto členění by však nemělo vést k nepřirozenému a samoučelnému rozdělování vět.

#### 4.5. Struktura každého článku musí být co nejjednodušší.

4.5.1. Pro výklad není nutné a v zájmu jasnosti ani žádoucí, aby jeden článek pojednával o celém předmětu právní úpravy. Je mnohem lepší rozdělit obsah do několika článků obsažených v jednom oddílu (viz pokyn 15).

4.5.2. Zvláště v počáteční fázi přípravy aktu by neměly mít články příliš složitou strukturu. O předlohách a návrzích aktů se bude během postupu jejich přijímání diskutovat a vyjednávat, což ve většině případů povede k jejich dalšímu doplňování a upřesňování. Pozdější změny aktu, kterých je často velké množství, bude také nesnadné do textu zapracovat, jestliže už budou články přetíženy.

##### Příklad textu obsahujícího řadu výše uvedených chyb:

„4. Členské státy mohou pro určitou službu informační společnosti přijmout opatření odchylovající se od odstavce 2, jsou-li splněny níže uvedené podmínky:

- a) opatření jsou:
  - i) nezbytná z jednoho z níže uvedených důvodů:
    - veřejný pořádek, zejména předcházení, vyšetřování, odhalování a stíhání v trestní věci, zejména ochrana mladistvých a boj proti podněcování k nenávisti z důvodu rasy, pohlaví, víry nebo národnosti a proti útokům na lidskou důstojnost,
    - ochrana veřejného zdraví,
    - veřejná bezpečnost včetně ochrany vnitrostátní bezpečnosti a obrany,
    - ochrana spotřebitelů včetně investorů;
  - ii) přijata vůči určité službě informační společnosti, která poškozuje cíle uvedené v bodě i) nebo která představuje závažné a podstatné ohrožení těchto cílů;
  - iii) úměrná těmto cílům;
- b) členský stát předběžně, a aniž je dotčeno soudní řízení včetně přípravného řízení a úkonů prováděných v rámci trestního vyšetřování:
  - požádá členský stát uvedený v odstavci 1 o přijetí opatření a tento stát je nepřijme nebo jsou jeho opatření nedostatečná,
  - oznámí Komisi a členskému státu uvedenému v odstavci 1 svůj záměr přijmout tato opatření.“

- 4.6.** Někdy je snazší vytvářet složité věty, než se snažit o syntézu obsahu za účelem dosažení jasného znění. Tato snaha je však nezbytná k tomu, aby vznikl text, který lze snadno pochopit a přeložit.
- 4.7.** Rozsah použití zkratků závisí na osobách, kterým bude akt nejspíše určen. Zkratku by měly tyto osoby dobře znát nebo by její význam měl být při prvním použití jasně vysvětlen (například: „Evropská centrální banka (ECB)“, „mezinárodní číslo bankovního účtu (dále jen ‚IBAN‘)“).

**5**

**NÁVRHY AKTŮ JSOU V PRŮBĚHU CELÉHO POSTUPU VEDOUcíHO K JEJICH PŘIJETÍ FORMULOVÁNY ZA POUŽITÍ TAKOVÉ TERMINOLOGIE A VĚTNÉ STRUKTURY, JEŽ PŘIHLÍŽÍ K MNOHOJAZYČNOSTI PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ UNIE; POJMŮ A TERMÍNŮ PŘÍZNAČNÝCH PRO KTERÝKOLI VNITROSTÁTNÍ PRÁVNÍ SYSTÉM JE TŘEBA UŽÍVAT S OPATRNOSTÍ.**

- 5.1.** Redaktor textu obecně závazného aktu si musí být vždy vědom toho, že jeho text musí splňovat požadavky nařízení Rady č. 1 o používání všech úředních jazyků v právních aktech. To s sebou přináší další požadavky nad rámec těch, které platí pro redakci vnitrostátních právních předpisů.
- 5.2.** Na jedné straně musí být výchozí text obzvláště jednoduchý, jasný a srozumitelný, protože jakákoli zbytečná složitost nebo nejednoznačnost, i když nepatrná, by mohla vést k nepřesnostem, odchylkám nebo skutečným chybám v překladu do jednoho nebo více jazyků Unie.

Příklad nevhodné formulace:

„Tržní ceny produktu X jsou ceny ze závodu, bez vnitrostátních daní a poplatků:

- a) čerstvého produktu baleného v blocích;
- b) zvýšené o částku X EUR na nezbytné náklady na dopravu.“

Doporučené znění:

„Tržní ceny produktu X jsou ceny ze závodu čerstvého produktu baleného v blocích, bez vnitrostátních daní a poplatků.

Tyto ceny se zvyšují o částku X EUR na nezbytné náklady na dopravu.“



- 5.2.1.** Je třeba se vyhnout zkratkovitým nebo mezerovitým větným obrátům a vyjádřením. Znamenají šetření na nesprávném místě, jsou-li použity ke sdělení obsahu tak složitého, že je nutné jeho vysvětlení.

Příklad nevhodné formulace:

„Nesplňují-li produkty požadavky stanovené v článku 5, přijmou členské státy veškerá nezbytná opatření k omezení nebo zákazu prodeje těchto produktů nebo zajistí, aby byly staženy z trhu, pokud v případě opačného postupu členské státy nerozhodnou o sankcích.“

Doporučené znění:

„Nesplňují-li produkty požadavky stanovené v článku 5, přijmou členské státy veškerá nezbytná opatření k omezení nebo zákazu prodeje těchto produktů nebo zajistí, aby byly staženy z trhu.“

Členské státy stanoví sankce, které budou uloženy v případě nedodržení těchto omezení, zákazů nebo v případě, že produkty nebudou staženy z trhu.“

- 5.2.2.** Je třeba se také vyhnout příliš složitým souvětím obsahujícím několik hlavních či vedlejších vět nebo vsuvky.

Příklad nevhodné formulace:

„Všechny strany dohody musí mít přístup k výsledkům práce s tím, že výzkumné ústavy mají možnost vyhradit si použití výsledků pro pozdější výzkumné projekty.“

Doporučené znění:

„Všechny strany dohody musí mít přístup k výsledkům práce.“

Výzkumné ústavy si však mohou vyhradit použití výsledků pro pozdější výzkumné projekty.“

- 5.2.3.** Vztahy mezi různými částmi souvětí musí být z mluvnického hlediska jasné. Nesmí například vznikat pochybnosti o tom, zda se přídavné jméno vztahuje k jednomu či více podstatným jménům.

Příklad nevhodné formulace:

„... veřejné školy a nemocnice ...“

Doporučené znění:

„... veřejné školy a veřejné nemocnice ...“

- 5.2.4.** Je třeba se vyhnout žargonu, módním slovům a latinským výrazům, které jsou použity v jiném než obecně přijímaném právním významu.
- 5.3.** **Na druhé straně**, použití výrazů a slovních spojení – zejména právních termínů – příliš specifických pro jeden jazyk nebo vnitrostátní právní řád zvyšuje riziko problémů při překladu.

Zvláště je třeba si uvědomit dvě skutečnosti.

- 5.3.1.** Některé výrazy v jednom jazyce – a to i ty, které jsou poměrně běžné – nemají ekvivalenty v jiných jazycích Unie. Do těchto jazyků proto mohou být přeloženy jen opisem nebo slovy přibližně stejného významu, což má za následek sémantické odchylky mezi různými jazykovými zněními. Výrazy, které jsou příliš specifické pro jeden jazyk, by se proto pokud možno neměly používat.
- 5.3.2.** Pokud jde o právní terminologii, neměly by se používat termíny, které jsou příliš úzce spjaty s konkrétním vnitrostátním právním řádem.

*Příklad:*

Pojem „faute“, který je běžný ve francouzském právu, nemá přímý ekvivalent v jiných právních řádech (zejména v anglickém a německém právu); v závislosti na kontextu by se místo něho měly používat např. pojmy „illégalité“, „manquement“ (ve vztahu k povinnosti) atd., které lze snadno přeložit do jiných jazyků: „protiprávnost“, „porušení [předpisů]“ („illegality“, „breach“, atd.).

- 5.4.** Cílem je pokud možno a s přihlédnutím ke zvláštní povaze práva Unie a jeho terminologie, aby ti, kdo mají v každém členském státě akt používat nebo vykládat (úředníci, soudci, advokáti atd.), jej vnímali ne jako „překlad“ ve špatném slova smyslu, ale jako text, který odpovídá určitému legislativnímu stylu. Texty plné cizích slov, doslovných překladů nebo žargonu, kterým je obtížné rozumět, jsou zdrojem značné části kritiky práva Unie, které je v důsledku toho vnímáno jako cizí.

- 5.5.** Nakonec je třeba učinit dvě praktické poznámky ke vztahu mezi původním zněním a jeho překladem.
- 5.5.1.** Za prvé musí redaktor zajistit, aby překladatelé mohli okamžitě najít zdroje, z nichž čerpá původní znění. Jestliže určitý úsek v původním znění byl převzat z již existujícího textu (Smlouva, směrnice, nařízení atd.), musí to být z tohoto znění zřejmé nebo to musí být samostatně uvedeno, případně pomocí vhodných elektronických prostředků. Existuje riziko, že jakékoli skryté citace bez odkazu na zdroj budou do jednoho nebo více jazyků přeloženy volně, i když měl redaktor právě zde v úmyslu použít přesné znění existujícího ustanovení.
- 5.5.2.** Za druhé si musí redaktor uvědomit, že připomínky od překladatelů a obecně od všech útvarů, které provádějí jazykovou kontrolu textu, mohou být velmi užitečné. Tyto kontroly jsou příležitostí zjistit chyby a nejednoznačnosti v původním znění i po dlouhém období přípravy, a dokonce i poté, co bylo znění návrhu předmětem mnoha diskusí řady lidí – a možná právě proto. Na zjištěné problémy pak lze redaktora upozornit. V mnoha případech je nejlepším řešením spíše změna původního znění než změna překladu.

## 6

**TERMINOLOGIE UŽÍVANÁ V DANÉM AKTU BY MĚLA BÝT SOUDRŽNÁ JAK V RÁMCI SAMOTNÉHO AKTU, TAK I S JINÝMI JIŽ PLATNÝMI AKTY, ZEJMÉNA V TÉŽE OBLASTI.**

**TYTÉŽ POJMY BY MĚLY BÝT OZNAČOVÁNY TÝMIŽ VÝRAZY, POKUD MOŽNO BEZ ODCHÝLENÍ OD JEJICH VÝZNAMU V BĚŽNÉM, PRÁVNÍM NEBO TECHNICKÉM JAZYCE.**

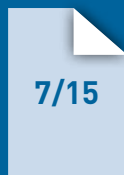
- 6.1.** Soudržnost textu napomáhá lepšímu porozumění a výkladu právního aktu. Lze rozlišovat mezi formální soudržností, která se týká terminologie, a obsahovou soudržností v širším slova smyslu, která se týká logiky aktu jako celku.

#### **Formální soudržnost**

- 6.2.** Soudržnost terminologie znamená, že se mají používat tytéž výrazy pro tytéž pojmy a tytéž výrazy nesmějí být použity k vyjádření odlišných pojmů. Cílem je neponechat v textu nic, co by mohlo vést k nejednoznačnosti, rozporům nebo pochybnostem o významu daného výrazu. Jakýkoli výraz se proto musí používat jednotně tak, aby se vztahoval k téže věci, a k vyjádření odlišného pojmu je třeba zvolit jiný výraz.
- 6.2.1.** To se týká nejen ustanovení jednoho aktu včetně příloh, ale také ustanovení souvisejících aktů, zejména prováděcích aktů a všech ostatních aktů v téže oblasti. Obecně musí být terminologie soudržná s terminologií platných právních předpisů.
- 6.2.2.** Slova se musí používat v jejich obvyklém významu. Jestliže má slovo jeden význam v obecném nebo v odborném jazyce, ale odlišný význam v právním jazyce, je třeba větu formulovat tak, aby se předešlo jakékoli nejednoznačnosti.
- 6.2.3.** V zájmu přesnosti a s cílem předejít problémům při výkladu je někdy nutné výraz definovat (viz pokyn 14).

### **Obsahová soudržnost**

- 6.3.** Soudržnost terminologie je třeba kontrolovat i s ohledem na obsah aktu samotného. V aktu nesmí být obsažen žádný vnitřní rozpor.
- 6.4.** Definice se musí dodržovat v celém aktu. Definované výrazy se musí používat jednotně a jejich obsah se nesmí odchylovat od stanovené definice.



# Jednotlivé části aktu

(pokyny 7 až 15)

## 7

**VŠECHNY AKTY S OBECNOU PŮSOBNOSTÍ MAJÍ STANDARDNÍ STRUKTURU (NÁZEV, PREAMBULE, NORMATIVNÍ ČÁST, PŘÍPADNĚ PŘÍLOHY).**

- 7.1. „Název“ obsahuje v záhlaví aktu veškeré informace, které slouží k jeho identifikaci. Může za ním následovat informativní doplněk (odkaz na závazné jazykové znění, informace o významu pro Evropský hospodářský prostor, pořadové číslo), který se případně vkládá mezi vlastní název a preambuli.
- 7.2. „Preambulí“ se rozumí vše mezi názvem a normativní částí, tj. právní východiska, body odůvodnění a ustálené formulace, které jim předcházejí nebo následují po nich.
- 7.3. „Normativní částí“ jsou normativní ustanovení aktu. Skládá se z článků, které mohou být seskupeny do částí, hlav, kapitol a oddílů (viz tabulka v pokynu 15), a může být doplněna přílohami.

Pro jednotlivé části standardní struktury viz pokyny ke konkrétním částem.

## 8

**NÁZEV AKTU OZNAČUJE CO NEJSTRUČNĚJI A NEJÚPLNĚJI JEHO PŘEDMĚT, KTERÝ NEUVÁDÍ V OMYL CO DO OBSAHU NORMATIVNÍ ČÁSTI. NÁZEV LZE PŘÍPADNĚ DOPLNIT ZKRÁCENÝM NÁZVEM.**

- 8.1. Z nadpisu, tj. formulace zvolené k tomu, aby byla v názvu poskytnuta určitá představa o hlavním předmětu aktu, musí být zejména možno určit, koho se akt týká (nebo netýká). Musí dát co nejpřesnější informaci o obsahu aktu. Redaktoři by neměli zatěžovat název nepotřebnými informacemi, ale spíše by měli používat klíčová slova charakteristická pro různé oblasti práva Unie (v této souvislosti je užitečné odkázat na analytickou strukturu Rejstříku platných právních předpisů Evropské unie, který je k dispozici v databázi práva Unie EUR-Lex).

Redaktoři by proto měli zvážit, jaké skutečnosti se musí v názvu objevit, aby byl čtenář, kterého se akt přímo dotýká (například ne každý zemědělec, ale každý producent jablek), motivován k přečtení aktu s tímto názvem.

- 8.2.** Název aktu se musí lišit od názvů jiných platných aktů (ale viz bod 8.3).
- 8.3.** Akty, kterými se mění dřívější akty, jsou zvláštním případem. Název není úplný, pokud neuvádí všechny pozměňované akty pod jejich čísla. Bez takového odkazu není možné nalézt všechny změny daného aktu. Je-li jediným účelem aktu změna jiného aktu, uvádí se buď číslo a název aktu, který má být změněn, nebo jeho číslo a konkrétní účel změny (viz body 18.9 a 18.10). Obsahuje-li naopak daný akt samostatná věcná ustanovení a v souvislosti s nimi rovněž provádí nezbytnou změnu jiného aktu, uvádí se jen číslo tohoto jiného aktu (viz bod 19.3).

### Zkrácený název

- 8.4.** Zkrácený název právního aktu se v právu Unie, v němž jsou akty označovány kombinací písmen a číslic (například „(EU) 2015/35“), jeví jako méně důležitý než v právních řádech, které takový způsob číslování nemají. V některých případech se však zkrácený název začal užívat v praxi (například nařízení (ES) č. 1234/2007 = „jednotné nařízení o společné organizaci trhů“). Navzdory zdánlivé jednoduchosti zkráceného názvu představuje jeho používání rizika pro přesnost a soudržnost právních aktů Unie. Tento způsob označování by tudíž měl být vyhrazen pro zvláštní případy, ve kterých to značně usnadňuje čtenáři porozumět textu.
- 8.5.** Neměl by se vytvářet zkrácený název při přijetí aktu jeho přidáním za název daného aktu, protože by tím jen došlo k zatížení názvu aktu, aniž by byla vyřešena otázka, zda se má tento zkrácený název používat, ať již v aktu, který jej zavedl, či v aktech pozdějších.

S výhradou vyjádřenou v bodě 8.4 je možné učinit odkaz na akt jeho zkráceným názvem k usnadnění porozumění aktu, v němž je takový odkaz obsažen. V takovém případě musí být vybraný zkrácený název uveden v kulatých závorkách a uvozovkách v textu aktu, v němž je odkaz obsažen, jako by se jednalo o jakoukoli jinou zkratku.



## Shrnutí:

### 8.6. Úplný název aktu obsahuje v tomto pořadí (v češtině):

- (1) označení typu aktu (nařízení, směrnice, rozhodnutí, případně prováděcí či v přenesené pravomoci);
- (2) název orgánu nebo orgánů, které akt přijaly;
- (3) zkratku příslušné oblasti (EU, SZBP nebo Euratom), rok a číslo aktu <sup>(6)</sup>;
- (4) podle okolností buď den podpisu (v případě aktů přijatých řádným legislativním postupem, rozpočtu a rozpočtových rozhodnutí přijatých Evropským parlamentem a Radou) nebo den přijetí;
- (5) název, tj. stručné označení předmětu.

## 9

### ÚČELEM PRÁVNÍCH VÝCHODISEK JE VYMEZIT PRÁVNÍ ZÁKLAD AKTU A HLAVNÍ KROKY V RÁMCI POSTUPU VEDOUcíHO K JEHO PŘIJETÍ.

#### 9.1. Právní východiska jsou na začátku preambule a označují:

- > právní základ aktu, tj. ustanovení, které zakládá pravomoc k přijetí daného aktu,
- > návrhy, podněty, doporučení, žádosti a stanoviska stanovené Smlouvami (procesní kroky, které nejsou stanovené ve Smlouvách, se uvedou v jednom ze závěrečných bodů odůvodnění <sup>(7)</sup>); v případě legislativních aktů se připojí právní východisko vztahující se k postoupení návrhu aktu vnitrostátním parlamentům a k použitému legislativnímu postupu (řádný legislativní postup nebo zvláštní legislativní postup).

<sup>(6)</sup> S určitými výjimkami jsou všechny dokumenty zveřejněné v řadě „L“ Úředního věstníku ode dne 1. ledna 2015 číslovány jeden po druhém nezávisle na typu aktu (nařízení, směrnice, rozhodnutí nebo jiné) takto: (oblast) RRRR/Č. Číslování aktů zveřejněných před uvedeným dnem zůstává zachováno.

<sup>(7)</sup> Stanoviska vydaná postupem projednávání ve výborech, viz bod 10.18.

Je třeba zkontrolovat, zda jde skutečně o právní východiska, a nikoli o informace, které by měly být uvedeny v jiné části aktu (viz body 9.13 a 9.14).

## Formální úprava

- 9.2.** Formulace právních východisek je do značné míry ustálená (ve francouzštině začíná nejčastěji slovem: „vu“ s počátečním malým písmenem, v angličtině spojením: „Having regard to“ s počátečním velkým písmenem a v češtině spojením: „s ohledem na“ s počátečním malým písmenem).

## Právní základ

- 9.3.** Prvním právním východiskem je obecný odkaz na Smlouvu, která tvoří obecný základ přijímaného opatření.

*Právní východiska se formulují takto:*

„s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie“

*nebo podle okolností*

„s ohledem na Smlouvu o Evropské unii“

*nebo*

„s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství pro atomovou energii“.

Odkazuje-li se na více než jednu Smlouvu, uvádí se každá Smlouva na zvláštním řádku, a to v následujícím pořadí: Smlouva o Evropské unii, Smlouva o fungování Evropské unie, Smlouva o založení Evropského společenství pro atomovou energii.

- 9.4.** Je-li přímým právním základem aktu ustanovení Smlouvy, obecné právní východisko odkazující na Smlouvu se doplňuje čárkou a slovy „a zejména“, po nichž následuje příslušné ustanovení a dovětek „této smlouvy“<sup>[8]</sup>.

*Příklad:*

„s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie, a zejména na čl. 43 odst. 2 této smlouvy,“

[8] Je-li akt založen na ustanovení aktu o přistoupení, používaná formulace zní: „s ohledem na Akt o přistoupení ..., a zejména na článek ... tohoto aktu,“ nebo případně „..., a zejména na článek ... protokolu č. ... k němu připojeného,“.

- 9.5.** Nachází-li se naopak přímý právní základ daného aktu v právních předpisech sekundárního práva <sup>(9)</sup>, uvádí se takový právní předpis jako druhé právní východisko a příslušný článek je uvozen čárkou a slovy „a zejména“ a následován dovětkem „uvedený(ho) směrnice/nařízení/rozhodnutí“.

*Příklad:*

„s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie,  
s ohledem na nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1026/2012 ze dne 25. října 2012 o některých opatřeních za účelem zachování populací ryb ve vztahu k zemím, které umožňují neudržitelný rybolov ( ), a zejména na čl. 4 odst. 1 písm. c) uvedeného nařízení,

( ) Úř. věst. L 316, 14.11.2012, s. 34.“

- 9.6.** Právní základ by měl být jasně odlišen od ustanovení, která stanoví předmět, podmínky a věcné aspekty rozhodnutí, která mají být přijata. Čistě procesní ustanovení (například články 294 a 218 SFEU) netvoří právní základ (ale viz bod 9.7).

- 9.7.** Zvláštními případy jsou mezinárodní dohody uzavřené postupem stanoveným v článku 218 SFEU.

*Příklad:*

„s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie, a zejména na čl. 100 odst. 2 ve spojení s čl. 218 odst. 6 druhým pododstavcem písm. a) této smlouvy,“

- 9.8.** Pokud akt uvádí v řadě článků předmět budoucích rozhodnutí a v jiném článku označuje orgán, který je zmocněn tato rozhodnutí přijmout, odkazuje se pouze na tento jiný článek.

- 9.9.** Obdobně, obsahuje-li akt v jednom článku odstavec o předmětu opatření a další odstavec o svěření pravomoci k jeho přijetí, odkazuje se nikoli na celý článek, ale pouze na tento druhý odstavec <sup>(10)</sup>.

Například při stanovování prováděcích pravidel upravujících celní kvóty pro produkty podléhající společné organizaci trhů se bude odkazovat na čl. 144 odst. 1 nařízení Rady (ES) č. 1234/2007.

<sup>(9)</sup> Ustanovení sekundárního práva se jako právní východisko uvádí takto: za úplným názvem následuje odkaz na poznámku pod čarou, v poznámce je odkaz na Úřední věstník (řada, číslo, datum a strana).

<sup>(10)</sup> Pokud odstavec obsahuje dvě zmocňující ustanovení v samostatných pododstavcích, např. jedno pro Radu a jedno pro Komisi, odkazuje se na odpovídající pododstavec.

## Procesní akty

- 9.10.** Právní východiska, která se vztahují k přípravným aktům stanoveným Smlouvami, a zejména stanoviskům zaujatým Evropským parlamentem, Účetním dvorem, Evropským hospodářským a sociálním výborem a Výborem regionů, musí být doplněna odkazem na poznámku pod čarou uvádějící Úřední věstník, v němž byl tento akt zveřejněn (příklad: Úř. věst. C 17, 22.1.1996, s. 430). Jestliže daný akt dosud nebyl zveřejněn, měl by se v poznámce uvést den, kdy byl vydán.

*Příklad:*

„[ ] Stanovisko ze dne 1. dubna 1996 (dosud nezveřejněné v Úředním věstníku).“

- 9.11.** V případě aktů přijímaných řádným nebo zvláštním legislativním postupem zní právní východisko, které se týká postoupení návrhu legislativního aktu vnitrostátním parlamentům, takto:

„po postoupení návrhu legislativního aktu vnitrostátním parlamentům,“

**Právní východisko, které odkazuje na legislativní postup, zní takto:**

„v souladu s řádným legislativním postupem,“

*nebo*

„v souladu se zvláštním legislativním postupem,“

**V případě, že je třeba v rámci řádného legislativního postupu věc postoupit dohodovacímu výboru a dohodovací postup je úspěšný, zní právní východisko takto:**

„v souladu s řádným legislativním postupem, s ohledem na společný návrh schválený dohodovacím výborem dne ...,“

**Za právním východiskem, které odkazuje na legislativní postup, následuje odkaz na poznámku pod čarou uvádějící jednotlivé kroky tohoto postupu.**

- 9.12.** Právní východisko vztahující se k použitému postupu by se mělo uvádět u některých aktů přijatých na právním základě, který odkazuje na postup pro přijetí uvedený v jiném článku Smlouvy. Například čl. 132 odst. 3 SFEU (právní základ) odkazuje na postup stanovený v čl. 129 odst. 4 SFEU. Tento postup by měl být uveden v právním východisku, které zní obdobně jako právní východisko pro řádný nebo pro zvláštní legislativní postup.

„v souladu s postupem stanoveným v čl. 129 odst. 4 Smlouvy,“

### Odkazy, které netvoří právní východiska

- 9.13.** Při redakci právních východisek je třeba dbát na to, aby tato východiska odkazovala na právní základ nebo na použitý postup. Je-li pro správné pochopení normativní části nebo kontrolu její legality nutný odkaz na obsah jiných ustanovení než těch, která tvoří právní základ, měl by být učiněn v bodech odůvodnění. Obecnější odkazy k doplnění informací lze uvést v důvodové zprávě.
- 9.14.** Obecná institucionální ustanovení SFEU (například články 238 a 288), která se ve vztahu k danému aktu rovněž použijí, se v právních východiscích neuvádí.

Pozn.: Odkaz na určité předcházející kroky (stanoviska odborných orgánů, konzultace, které nejsou vyžadovány Smlouvami) se obvykle vkládá v závěrečné části odůvodnění s použitím formulací jako „... vydal stanovisko ...“ či „... byl konzultován ...“.

**Naproti tomu se na konci právních východisek interních dohod nebo rozhodnutí zástupců vlád členských států zasedajících v Radě používají následující formulace:**

*„po konzultaci s Komisí“,*

*nebo*

*„po dohodě s Komisí“.*

## 10

**ÚČELEM ODŮVODNĚNÍ JE STRUČNĚ ODŮVODNIT ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ NORMATIVNÍ ČÁSTI, ANIŽ BY JE OPAKOVALO NEBO PARAFRÁZOVALO. NEOBSAHUJE NORMATIVNÍ USTANOVENÍ ANI POLITICKÉ PROKLAMACE.**

- 10.1.** Odůvodnění je částí aktu, která uvádí důvody pro přijetí aktu; je umístěno mezi právní východiska a normativní část. Odůvodnění začíná slovy „vzhledem k těmto důvodům:“ a pokračuje číslovanými body (viz pokyn 11), které obsahují jednu nebo více úplných vět. Odůvodnění musí být formulováno tak, aby byla zřejmá jeho nezávazná povaha a nebylo možno jej zaměnit s normativní částí aktu.
- 10.2.** Nařízení, směrnice a rozhodnutí musí obsahovat odůvodnění. Účelem odůvodnění je umožnit jakékoli dotčené osobě zjistit, za jakých okolností orgán, který akt vydal, uplatnil v souvislosti s tímto aktem své pravomoci <sup>[1]</sup>, dát stranám sporu příležitost hájit své zájmy a umožnit Soudnímu dvoru Evropské unie provádět přezkum.
- 10.3.** Je-li nutné připomenout historii vzniku aktu, uvádějí se fakta v chronologickém pořadí. Odůvodnění týkající se konkrétních ustanovení aktu jsou v co největší možné míře uváděna v pořadí, které odpovídá pořadí těchto ustanovení.
- Odůvodnění by mělo obsahovat:
- stručný popis relevantních skutkových i právních okolností,
  - závěr, že je proto nutné nebo vhodné přijmout opatření uvedená v normativní části.
- 10.4.** Přesnější popis obsahu odůvodnění právního aktu Unie nelze uvést. Odůvodnění obecně závazných i individuálních aktů přijímaných v různých oblastech nebo za různých okolností nelze omezit na jednotnou formulaci.

[1] Viz rozsudek ve věci Německo v. Komise, 24/62, Recueil 1963, s. 131.

### Určitá základní pravidla však lze pro odůvodnění stanovit

- 10.5.** Odůvodnění musí stručně uvádět důvody hlavních ustanovení normativní části aktu. Z toho vyplývá následující:
- 10.5.1.** Odůvodnění musí představovat skutečné odůvodnění. Nemá se v něm proto uvádět právní základ (který se musí nacházet v právních východiscích), ani opakovat část textu ustanovení, které bylo uvedeno jako právní základ, jímž se daný orgán zmocňuje k přijetí aktu. Kromě toho body odůvodnění, které pouze uvádějí předmět aktu, opakují nebo dokonce parafrázuji jeho ustanovení bez uvedení důvodů, jsou zbytečné a bezúčelné.
- 10.5.2.** Do aktů se nesmějí zařazovat body odůvodnění, které pouze konstatují, že by měla být přijata určitá opatření, aniž je odůvodňují.
- 10.5.3.** Je třeba se vyhnout tomu, aby odůvodnění, byť jen zčásti, sestávalo z pouhého odkazu na důvody uvedené v jiném aktu (odůvodnění odkazem) <sup>[12]</sup>.
- 10.6.** Je samozřejmé, že není nutno uvádět důvody pro každé ustanovení. Vždy se však musí uvést důvody zrušení aktu nebo zrušení ustanovení (viz také bod 10.14).
- 10.7.** Neměly by se uvádět body odůvodnění, které neslouží k uvedení důvodů pro normativní část, s výjimkou některých případů; například se obvykle v závěrečném bodě odůvodnění uvádějí důvody pro použití článku 352 SFEU, a to takto:  
„Smlouva nestanoví pro přijetí [tohoto rozhodnutí] [...] jiné pravomoci než ty, které jsou obsaženy v článku 352,“
- 10.8.** Pokud se některý právní základ odvolává na právní akty, aniž konkrétně uvádí jejich typ („Rada přijme opatření nezbytná k ...“), a z obsahu opatření, které má být přijato, není zřejmé, který typ aktu Unie by byl vhodným nástrojem, mohlo by být užitečné uvést důvody vedoucí k volbě daného právního nástroje. Jestliže by například v daném případě bylo možné vydat akt ve formě přímo použitelného nařízení, lze v odůvodnění uvést vysvětlení, proč byla dána přednost pouze přijetí směrnice, kterou je třeba provést ve vnitrostátním právu. Ten, kdo návrh vypracovává, také musí mít na paměti zásady subsidiarity a proporcionality.

[12] Viz rozsudky ve věci Eridania v. Ministre de l'agriculture et des forêts, 230/78, Recueil 1979, s. 2749, a ve věci Papiers peints de Belgique v. Komise, 73/74, Recueil 1975, s. 1491.

## Rozsah povinnosti odůvodnění záležitosti na povaze daného aktu nebo ustanovení

### A. OBECNĚ ZÁVAZNÉ AKTY

- 10.9.** V *základních* aktech je třeba dbát na to, aby odůvodnění spíše vysvětlilo celkovou koncepci aktu, než aby uvádělo důvody každého jednotlivého ustanovení. U řady jednotlivých ustanovení se však konkrétní důvody uvádějí buď kvůli důležitosti těchto ustanovení, nebo proto, že důvody pro tato ustanovení nejsou zřejmé z uvedené celkové koncepce.
- 10.10.** V *prováděcích* aktech je nutné, aby uváděné důvody byly konkrétnější, i když i zde by vždy měla být snaha o stručnost.
- 10.11.** Odůvodnění obecně závazných aktů však nemusí popisovat, natož hodnotit, skutečnosti, na jejichž základě je akt přijímán. Zvláště u ustanovení, která stanoví dovozní cla nebo zemědělské náhrady, by podrobné odůvodnění (včetně výpočtů) nebylo prakticky možné a stačí tedy jednoduše odkázat na užitá kritéria a metody výpočtů a popsat jednak obecnou situaci, která vedla k přijetí aktu, a jednak obecné cíle, kterých se má dosáhnout <sup>[13]</sup>.

### B. INDIVIDUÁLNÍ AKTY

- 10.12.** Důvody, z nichž vychází individuální akt, by měly být uvedeny podrobněji.
- 10.13.** To platí zejména u aktů, kterými se zamítá žádost. Podrobné odůvodnění musí také obsahovat rozhodnutí v oblasti hospodářské soutěže, v nichž je třeba popsat složité skutkové i právní okolnosti; rozhodnutí však musí zůstat jasné, a tak je třeba se i v tomto případě snažit, aby bylo stručné.

<sup>[13]</sup> Viz rozsudek ve věci Schwarze v. Einfuhr- und Vorratstelle für Getreide und Futtermittel, 16/65, Recueil 1965, s. 1081.



### C. ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

**10.14.** Mimořádnou pozornost je třeba věnovat odůvodnění některých ustanovení, jako jsou zejména:

- > ustanovení o odchylkách,
- > ustanovení v rozporu s obecnou úpravou,
- > ustanovení představující výjimku z obecné zásady, například ustanovení se zpětnou působností,
- > ustanovení, která mohou být na újmu některým dotčeným osobám, a
- > ustanovení, která stanoví vstup předpisu v platnost dnem jeho vyhlášení.

### D. ODŮVODNĚNÍ SUBSIDIARITY A PROPORCIONALITY AKTU

**10.15.** Ve vztahu k zásadám subsidiarity a proporcionality by mělo být uvedeno konkrétní odůvodnění.

**10.15.1.** Při výkonu svých legislativních pravomocí přihlížejí orgány k zásadě subsidiarity a uvedou, jakým způsobem tak činí, v důvodové zprávě a stručněji v bodech odůvodnění.

**10.15.2.** Znění bodu odůvodnění týkajícího se subsidiarity se bude lišit případ od případu, ale obecně má strukturu uvedenou v bodě 10.15.4. V souladu s článkem 5 SEU je však třeba rozlišovat mezi oblastmi, v nichž má Unie výlučnou pravomoc, a oblastmi, v nichž výlučnou pravomoc nemá.

**10.15.3.** V oblastech, v nichž má Unie výlučnou pravomoc, vyžaduje čl. 5 odst. 4 SEU pouze dodržení zásady proporcionality. Bod odůvodnění bude proto v takovém případě obsahovat pouze důvody týkající se proporcionality a bude formulován následujícím způsobem:

*„Podle zásady proporcionality je pro dosažení základního cíle (uvedte obecný cíl) nezbytné a vhodné stanovit (odkaz na konkrétní opatření upravená daným aktem). (Toto/Tato) (uvedte typ aktu) nepřekračuje rámec toho, co je pro dosažení sledovaných cílů nezbytné v souladu s čl. 5 odst. 4 Smlouvy o Evropské unii.“*

- 10.15.4.** V oblastech, které nespádají do výlučné pravomoci Unie, bude bod odůvodnění obsahovat jak důvody týkající se subsidiarity v užším slova smyslu, tak i proporcionality, jak uvádí následující vzor:

*„Jelikož cílů (tohoto/této) (uveďte typ aktu) (případně uveďte cíle) nemůže být dosaženo uspokojivě členskými státy (uveďte důvody), ale spíše jich, z důvodu (uveďte rozsah či účinky jednání/akce), může být lépe dosaženo na úrovni Unie, může Unie přijmout opatření v souladu se zásadou subsidiarity stanovenou v článku 5 Smlouvy o Evropské unii. V souladu se zásadou proporcionality stanovenou v uvedeném článku nepřekračuje (toto/tato)(uveďte typ aktu) rámec toho, co je nezbytné pro dosažení těchto cílů.“*

- 10.15.5.** Vzhledem k tomu, že je třeba uvést skutečné důvody, musí být výše uvedené vzory doplněny a upraveny dle konkrétního případu, jak je naznačeno v závorkách. Od těchto vzorů se lze odchýlit, pokud je potřeba jednání na úrovni Unie a případně proporcionalita tohoto jednání zjevná z bodů odůvodnění.

### **Body odůvodnění týkající se přenesené pravomoci a prováděcí pravomoci**

- 10.16.** Základní akty, které ukládají Komisi, aby přijala akt v přenesené pravomoci, musí obsahovat samostatný bod odůvodnění, který odkazuje na článek 290 SFEU. Pokud jde o formulaci tohoto bodu odůvodnění a odpovídajících ustanovení, Evropský parlament, Rada a Komise se společně dohodly na standardních formulacích, které se zavázaly v co největší možné míře používat.
- 10.17.** Základní akty, které ukládají Komisi, aby přijala prováděcí akty (článek 291 SFEU), musí obsahovat samostatný bod odůvodnění, který v případě potřeby odkazuje na nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 182/2011 ze dne 16. února 2011, kterým se stanoví pravidla a obecné zásady způsobu, jakým členské státy kontrolují Komisi při výkonu prováděcích pravomocí <sup>[14]</sup>.

[14] Úř. věst. L 55, 28.2.2011, s. 13.

### Odkaz na konzultace

- 10.18.** Na konzultace podle nařízení (EU) č. 182/2011 se odkazuje v preambulích prováděcích aktů přijímaných Komisí.

Konzultace výboru v rámci přezkumného postupu (článek 5 nařízení) má vždy právní účinky. Skutečnost, že proběhla konzultace výboru, se neuvádí v právním východisku, ale v závěrečném bodě odůvodnění:

*Příklad:*

„[...] Opatření stanovená tímto rozhodnutím jsou v souladu se stanoviskem [název výboru],“

Naproti tomu konzultace výboru v rámci poradního postupu (článek 4 nařízení) se uvádí v posledním právním východisku, které zní následovně:

„po konzultaci [název výboru],“

## 11

**BODY ODŮVODNĚNÍ JSOU ČÍSLOVÁNY.**

- 11.1.** Oprávněnost tohoto požadavku vyplývá ze zřejmé potřeby jasnosti a snadné orientace v právních předpisech před jejich přijetím i po něm.

Tento požadavek platí nejen pro obecně závazné právní akty, ale také pro všechny akty orgánů, které mají ustálenou formální strukturu (název, preambule, normativní část).

- 11.2.** Uvádí se takto:

„vzhledem k těmto důvodům:

(1) ....

(2) ....“

Pozn.: Každý bod odůvodnění začíná velkým písmenem a končí tečkou, s výjimkou závěrečného bodu odůvodnění, který končí čárkou.

- 11.3.** Jediný bod odůvodnění se nečísluje.

## 12

**NORMATIVNÍ ČÁST PRÁVNĚ ZÁVAZNÉHO AKTU NEOBSAHUJE NENORMATIVNÍ USTANOVENÍ, JAKO JSOU PŘÁNÍ A POLITICKÁ PROHLÁŠENÍ, ANI USTANOVENÍ, JEŽ OPAKUJÍ NEBO PARAFRÁZUJÍ ÚSEKY NEBO ČLÁNKY SMLUV NEBO POTVRZUJÍ JIŽ PLATNÁ PRÁVNÍ USTANOVENÍ.**

**AKTY NEOBSAHUJÍ USTANOVENÍ, KTERÁ VYJADŘUJÍ OBSAH JINÝCH ČLÁNKŮ NEBO OPAKUJÍ NÁZEV AKTU.**

### Ustanovení nenormativní povahy v závazných aktech

- 12.1.** Závazné akty by měly stanovovat pravidla, včetně ustanovení uvádějících informace (například: oblast působnosti, definice) nezbytné pro jejich správné pochopení a použití. Cokoli dalšího je nadbytečné: přání, úmysly a prohlášení do normativní části závazného aktu nepatří.

*Příklad z nařízení obsahujícího ustanovení nenormativní povahy, kterému je třeba se vyhnout:*

*„Aby se podpořilo používání výrobků s ekoštítky, Komise a jiné orgány Unie, a také orgány veřejné moci na vnitrostátní úrovni, aniž je dotčeno právo Unie, půjdou příkladem při stanovování svých požadavků na výrobky.“*

Toto ustanovení jasně vyjadřuje přání, které neukládá adresátům žádnou povinnost. Nepatří proto do závazného aktu, nýbrž do sdělení nebo doporučení, která doprovázejí příslušný akt.

## **Ustanovení, která opakují nebo parafrázuji úseky nebo články Smluv nebo jiných aktů**

- 12.2.** Takováto ustanovení jsou bezúčelná a způsobují právní nejistotu. Vezměme si například akt, který vychází z článku 46 SFEU, na který se řádně odkazuje v právních východiších. Je zbytečné vytvářet odstavec, který opakuje čl. 45 odst. 1, podle něhož „Je zajištěn volný pohyb pracovníků v Unii“. Redaktor musí uvést, jak hodlá toto ustanovení provádět, nikoli je opakovat. Takové opakování je navíc nebezpečné, protože každá odchylka od původního znění může vzbuzovat dojem, a dokonce vést k domněnce, že byl zamýšlen jiný výsledek.

## **Ustanovení, která pouze vyjadřují obsah jiných článků**

- 12.3.** Taková ustanovení zní obvykle takto:

„Za účelem zavedení této úpravy přijme Rada opatření stanovená v člancích 3, 4 a 5.“

Těmto ustanovením je třeba se v co největší možné míře vyhnout, protože uvedené články obsahují všechny nezbytné informace ke svému provedení. Navíc může být taková struktura zavádějící, pokud jde o právní základ budoucího prováděcího opatření: je jím článek obsahující odkaz nebo článek, na který se odkazuje?

## **Ustanovení, která opakují název aktu**

- 12.4.** I když není možné se vyhnout použití slov, která jsou součástí názvu aktu (například v článku, který vymezuje předmět a oblast působnosti aktu), musí zde být uvedeno navíc něco, co podrobněji objasňuje význam textu.

## 13

**NA POČÁTEK NORMATIVNÍ ČÁSTI JE PŘÍPADNĚ ZAŘAZEN ČLÁNEK VYMEZUJÍCÍ PŘEDMĚT A OBLAST PŮSOBNOSTI DANÉHO AKTU.**

- 13.1.** „Předmětem“ je to, čím se akt zabývá, zatímco „oblast působnosti“ uvádí kategorie skutkových nebo právních okolností a osoby, na které se akt vztahuje.
- 13.2.** První článek, který vymezuje předmět a oblast působnosti, je běžný v mezinárodních dohodách a často se také vyskytuje v aktech Unie. Zda je, nebo není účelné jej použít, je třeba posoudit případ od případu.
- 13.3.** Takový článek je určitě zbytečný, pokud pouze parafrázuje název. Na druhé straně může čtenáři poskytnout informace, které v zájmu stručnosti nebyly zahrnuty do názvu, ale umožní určit na samém počátku, koho se akt týká. Právě z tohoto důvodu je nutno dbát na to, aby čtenář nebyl uveden v omyl.

Například, jestliže takový článek uvádí, že se akt vztahuje na „vozidla, která mají nejvyšší rychlost 25 km/h nebo více“, může daný akt zajisté obsahovat některá ustanovení, která se vztahují například pouze na vozidla, která mají nejvyšší rychlost 50 km/h, neboť takové vozidlo v každém případě spadá do vymezené oblasti působnosti. Akt nesmí naopak obsahovat žádné ustanovení vztahující se na vozidlo, které má nejvyšší rychlost například 20 km/h, protože po přečtení článku o oblasti působnosti by výrobce nebo vlastník takového vozidla již nemusel číst zbytek normativní části.

- 13.4.** Někdy není jasný rozdíl mezi oblastí působnosti a definicí. V následujícím příkladu daná definice rovněž uvádí oblast působnosti aktu:

*„Článek 1*

Pro účely této směrnice se ‚vozidlem‘ rozumí každé motorové vozidlo určené k provozu na pozemních komunikacích, s karoserií nebo bez karoserie, které má nejméně čtyři kola a maximální konstrukční rychlost vyšší než 25 km/h, a jeho přípojná vozidla, s výjimkou kolejových vozidel, zemědělských traktorů a strojů.“

Tento článek by mohl jednoduše znít „Článek 1 – Tato směrnice se vztahuje na každé motorové vozidlo určené ...“, a věta by končila slovy „dále jen ‚vozidlo‘“. Tomuto řešení se obvykle dává přednost, obzvláště v případech, že akt nemá článek upravující další definice. Umožňuje totiž uvádět oblast působnosti jasněji a příměji.

14

## NEJSOU-LI VÝRAZY UŽÍVANÉ V AKTU JEDNOZNAČNÉ, MĚLY BY BÝT JEJICH DEFINICE SHROMÁŽDĚNY V JEDINÉM ČLÁNKU NA POČÁTKU AKTU. TYTO DEFINICE NEOBSAHUJÍ SAMOSTATNÁ NORMATIVNÍ USTANOVENÍ.

- 14.1.** Všem výrazům musí být připsán význam, který mají v běžném nebo odborném jazyce. V zájmu jasnosti však může být nezbytné v samotném aktu vymezit význam použitých slov. To platí mimo jiné v případech, kde má výraz několik významů, ale je třeba jej chápat pouze v jednom z nich, nebo pokud musí být pro účely daného aktu význam omezen nebo rozšířen oproti významu, který se danému výrazu obvykle připisuje. Definice nesmí být v rozporu s běžným významem výrazu.

Definovaný výraz musí být používán v uvedeném významu v celém aktu.

- 14.2.** Druhá věta tohoto pokynu uvádí příklad běžné chyby při redakci aktů:

**14.2.1.** Příklad špatné formulace:

„d) ‚stížností‘ se rozumí každá informace předložená ... jakoukoli osobou v zájmu bezpečnosti plavidla ... pokud členský stát, kterého se to týká, nepokládá zprávu nebo stížnost za zjevně neopodstatněnou; totožnost osoby, která předkládá zprávu nebo stížnost, nesmí být oznámena veliteli nebo majiteli daného plavidla.“



- 14.2.2.** Podtržená část věty není definicí, ale představuje samostatné normativní ustanovení.
- 14.3.** Pravidlo se musí nacházet v normativních ustanoveních. V našem příkladu je redaktor mohl vložit na vhodné místo v jednom z ostatních článků („... Jestliže členský stát obdrží stížnost, kterou nepokládá za zjevně neopodstatněnou, ...“) a mohl přidat druhý pododstavec s větou „Totožnost osoby ...“.
- 14.4.** Požadavek, že se do definic nesmí vkládat samostatná normativní ustanovení, není pouze otázkou snahy o logickou důslednost. Jestliže jsou takové prvky zahrnuty do definice, je zde nebezpečí, že jelikož nejsou všechny normativní prvky na stejném místě, může čtenář při výkladu některé z nich přehlédnout.

15

**NAKOLIK JE TO MOŽNÉ, MUSÍ MÍT NORMATIVNÍ ČÁST STANDARDNÍ STRUKTURU (PŘEDMĚT A OBLAST PŮSOBNOSTI – DEFINICE – PRÁVA A POVINNOSTI – USTANOVENÍ O PŘENESENÍ PRAVOMOCI A O SVĚŘENÍ PROVÁDĚCÍ PRAVOMOCI – PROCESNÍ USTANOVENÍ – USTANOVENÍ TÝKAJÍCÍ SE PROVÁDĚNÍ – PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ).**

**NORMATIVNÍ ČÁST SE DĚLÍ NA ČLÁNKY A S OHLEDEM NA SVOU DÉLKU A SLOŽITOST TÉŽ NA HLAVY, KAPITOLY A ODDÍLY. OBSAHUJE-LI NĚKTERÝ ČLÁNEK SEZNAM, MĚLA BY BÝT KAŽDÁ POLOŽKA SEZNAMU OZNAČENA ČÍSLEM NEBO PÍSMENEM, A NIKOLI ODRÁŽKOU.**

- 15.1.** Poměrně přísná pravidla pro formální úpravu platí pro následující textové komponenty standardní struktury normativní části:

- (1) předmět a oblast působnosti (viz pokyn 13);
- (2) definice (viz pokyn 14);
- (3) ustanovení, která se týkají aktů v přenesené pravomoci a prováděcích aktů;
- (4) ustanovení, která se týkají provádění. Ustanovení týkající se provádění a lhůt pro provedení směrnice členskými státy vychází ze stanovených vzorů. Ostatní ustanovení, například ustanovení týkající se sankcí, které mají být stanoveny na vnitrostátní úrovni, nebo možných prostředků nápravy, mají také ustálenou podobu;
- (5) přechodná a závěrečná ustanovení. Patří sem:
  - > případné zrušení dřívějších aktů (viz pokyn 21); jestliže den zrušení není stejný jako den, kdy má přijímaný akt vstoupit v platnost, musí být den zrušení jasně uveden,
  - > pravidla pro přechod od starého systému k novému; použitý jazyk a především uvedená data nesmějí ponechat jakékoliv pochybnosti o období, během kterého se dřívější pravidla nebo část těchto pravidel použijí i nadále poté, co nový systém vstoupí v platnost,
  - > ustanovení pozměňující dřívější akty (viz pokyn 18),
  - > období, během kterého má být akt používán (viz pokyn 20).

**15.2.** Ostatní komponenty – práva a povinnosti a procesní ustanovení, s výjimkou ustanovení týkajících se aktů v přenesené pravomoci a prováděcích aktů – tvoří vlastní normativní část aktu a jejich forma závisí na účelu aktu a míře složitosti systému, který zavádějí.

**15.3.** Jestliže článek obsahuje seznam, je nutno dbát na to, aby byla každá položka seznamu v souladu s uvozující částí věty a aby se k ní přímo vztahovala. Proto je vhodné vyhnout se vkládání samostatných vět nebo pododstavců do seznamu.

Příklad nevhodné formulace:

„Příslušné orgány provádějí kontroly, aby zajistily:

- soulad mezi nákupy a dodávkami,  
Při provádění kontroly použijí zejména koeficienty zpracování stanovené v právu Unie, pokud existují. Ve všech ostatních případech se kontroly opírají o koeficienty obecně uznávané v daném průmyslovém odvětví,
- správné konečné použití surovin,
- dodržování práva Unie.“

*V takovém případě je lepší nepoužít seznam a formulovat text následovně:*

„Příslušné orgány provádějí kontroly, aby byl zajištěn soulad mezi nákupy a dodávkami.

Při provádění kontroly použijí zejména koeficienty stanovené v právu Unie, pokud existují. Ve všech ostatních případech se kontroly opírají o koeficienty obecně uznávané v daném průmyslovém odvětví.

Kontroly jsou také zaměřeny na zajištění správného využití surovin a dodržování práva Unie.“

- 15.4.** Strukturální členění normativní části právního aktu je uvedeno níže v tabulce. Akty s jednoduchou strukturou se skládají z článků a jednotek členění článků. Prvními vyššími jednotkami členění aktů jsou kapitoly, rozdělené v případě potřeby na oddíly. Pouze když je text obzvláště složitý, mohou být kapitoly seskupeny do hlav, které pak mohou být případně seskupeny do částí.

Kategorie/ Označení	Symbol	Způsob odkazu	Poznámky
I. Vyšší jednotky členění			Tyto jednotky členění mohou, ale nemusí mít nadpis
– Část	Část I, II (nebo Část první, Část druhá)	(v) části I, II (nebo části první, části druhé)	Používá se (společně nebo jednotlivě) v některých dlouhých nebo velmi členitých textech
– Hlava	Hlava I, II	(v) hlavě I, II	
– Kapitola	Kapitola I, II (nebo 1, 2)	(v) kapitole I, II (nebo 1,2)	
– Oddíl	Oddíl 1, 2	(v) oddíle/u 1, 2	
II. Základní jednotka členění			Tyto jednotky členění mohou, ale nemusí mít nadpis
– Článek	Jediný článek nebo Článek 1, 2	(v) jediném článku (v) článku 1, 2	Průběžné číslování (i v případě vyššího členění)
nebo			
– Bod	I, II (nebo A, B) nebo I. (nebo A. nebo 1.)	(v) bodě/u I, II (A, B) (v) bodě/u I (A nebo 1)	Používá se v některých doporučeních, usneseních a prohlášeních
III. Nižší jednotky členění			Tyto jednotky členění nemají nadpis
– Odstavec (číslovaný)	1., 2.	v odstavci 1, 2	Samostatné nižší jednotky členění článku
– Pododstavec	žádný	(v) prvním, druhém pododstavci	Nesamostatný prvek článku nebo složitého odstavce
– Písmeno	a), b)	(v) (písmeni/u) a), b)	Zpravidla mu předchází uvozující věta
– Bod	1), 2) i), ii), iii), iv)	(v) (bodě/u) 1, 2 (v) (bodě/u) i), ii)	
– Odrážka	---	v první odrážce	
– Věta	žádný	v první, druhé větě	Je za ní tečka



# Vnitřní a vnější odkazy

(pokyny 16 a 17)

## 16

**ODKAZY NA JINÉ AKTY JE TŘEBA OMEZIT NA NEJNIŽŠÍ MOŽNOU MÍRU. ODKAZY PŘESNĚ URČUJÍ AKT NEBO USTANOVENÍ, NA KTERÉ ODKAZUJÍ. JE ROVNĚŽ TŘEBA VYVAROVAT SE KŘÍŽOVÝCH ODKAZŮ (ODKAZY NA AKT NEBO ČLÁNEK, JENŽ SÁM ODKAZUJE NA VÝCHOZÍ USTANOVENÍ) A STUPŇOVANÝCH ODKAZŮ (ODKAZY NA USTANOVENÍ, JEŽ SAMO ODKAZUJE NA JINÉ USTANOVENÍ).**

### Vnitřní a vnější odkazy

**16.1.** Vnitřní odkaz odkazuje na jiné ustanovení téhož aktu. Vnější odkaz odkazuje na jiný akt, buď na akt Unie, nebo na jiný zdroj.

**16.1.1.** Příklad vnitřního odkazu:

*Ustanovení odkazující na přílohu téhož aktu*

„1. Nebezpečnost přípravku pro životní prostředí se hodnotí jedním nebo více z těchto postupů:

a) konvenční metodou popsanou v příloze III;“

**16.1.2.** Příklad vnějšího odkazu:

*Ustanovení odkazující na jiný akt*

.... b) stanovením nebezpečných vlastností přípravku pro životní prostředí nezbytným pro příslušnou klasifikaci v souladu s kritérii uvedenými v příloze VI směrnice ...“

**16.2.** Vnitřní i vnější odkazy musí být dostatečně přesné, aby čtenář mohl snadno nahlédnout do aktu, na který se odkazuje.

**16.3.** Vnější odkazy vyžadují zvláštní obezřetnost. Především je nutno se ujistit, že akt, na který se odkazuje, je dostatečně jasný a přístupný veřejnosti.

## Zásada

- 16.4.** Odkaz by se měl používat pouze tehdy, když:
- > to umožní zjednodušení textu tím, že se neopakuje obsah ustanovení, na které se odkazuje,
  - > to nemá nepříznivý vliv na srozumitelnost ustanovení a
  - > akt, na který se odkazuje, byl vyhlášen, zveřejněn nebo je veřejnosti dostatečně přístupný.
- 16.5.** Rovněž je třeba umírněnosti při užívání odkazů s ohledem na zásadu transparentnosti. Mělo by být možné číst daný akt a rozumět mu i bez nahlédnutí do jiných aktů. Úsilí vytvořit text, který se snadno čte, by však nemělo vést k přejímání ustanovení primárního práva do práva sekundárního (viz bod 12.2).
- 16.6.** Před přijetím rozhodnutí o tom, zda je vhodné použít odkaz, je třeba zvážit důsledky jakýchkoliv následných změn aktu, na který se má odkazovat.

## Srozumitelnost

- 16.7.** Odkaz by měl být formulován tak, aby základní myšlenka ustanovení, na které se odkazuje, byla srozumitelná i bez nahlédnutí do tohoto ustanovení.

*Příklad:*

**Namísto:**

„Článek 15 se vztahuje na vývoz do zemí ...“,

**je vhodnější:**

„Kontrolní postup stanovený v článku 15 se vztahuje na vývoz do zemí ...“

## Jasnost

- 16.8.** Je vhodné upřesnit, na které skutkové situace nebo právní důsledky pravidla se odkazuje.
- 16.8.1.** Je nutno se vyhnout odkazům na jiná ustanovení uvedeným pouze v závorkách.
- 16.8.2.** Některá ustanovení odkazují na obdobné použití jiného pravidla (použití „*mutatis mutandis*“). Takovýto odkaz by se měl používat pouze v případě, že by bylo nepřiměřené znovu uvádět a přizpůsobovat pravidlo, na které se odkazuje. Je důležité co nejpřesněji uvést, jak se pravidlo, na které se odkazuje, použije.

- 16.9.** Důsledky odkazu uvedeného slovy „aniž je dotčen“ jsou často značně nejasné. Mimo jiné mohou existovat rozpory mezi aktem obsahujícím odkaz a aktem, na který se takto odkazuje. Takovým odkazům se lze zpravidla vyhnout přesnějším vymezením oblasti působnosti. Kromě toho není nutné používat tuto formulaci pro odkaz na ustanovení vyšší právní síly, která platí v každém případě.

*Příklad:*

**Namísto:**

„Aniž je dotčena směrnice 91/414/EHS, vztahují se články této směrnice o klasifikaci, balení, značení a listech s údaji o bezpečnosti na výrobky na ochranu rostlin.“

**je vhodnější:**

„Články této směrnice o ... se vztahují na výrobky na ochranu rostlin.“

### Citace aktu, na který se odkazuje

- 16.10.** Pokud se na určitý akt odkazuje v jiném aktu, musí se buď uvést celý název aktu, na který se odkazuje, s údaji o zveřejnění, nebo jeho zkrácený název – zejména jestliže se odkaz nachází v názvu nebo jestliže byl daný akt již jednou citován.

**16.10.1.** Pokud se na název aktu odkazuje v názvu jiného aktu:

- > vynechá se název orgánu, který akt přijal, jestliže akt, na který se odkazuje, byl přijat tímž orgánem jako akt, ve kterém se odkaz činí (pokud se však odkazuje na více aktů přijatých různými orgány, názvy orgánů je třeba vždy uvést, a to i v případě, že některé z nich jsou ty orgány, které přijímají akt, ve kterém se odkaz činí),
- > vynechá se rovněž datum, ledaže se jedná o odkaz na nezveřejněný akt, který nemá úřední pořadové číslo ani číslo zveřejnění,
- > vynechají se slova, která by zbytečně zatížila název aktu, ve kterém se činí odkaz, nebo by mohla být matoucí, například spojení „a kterým se mění ...“ nebo „a o zrušení ...“, jakož i údaje, které mohou následovat za názvem aktu jako „kodifikované znění“, „přepřacované znění“, apod.,
- > neodkazuje se na Úřední věstník, ve kterém byl akt, na který se odkazuje, zveřejněn.



**16.10.2. V právních východiscích, která jsou formální povahy, se uvádí úplný název aktu <sup>[15]</sup>, na který se odkazuje. V případě směrnice nebo rozhodnutí, které mají být oznámeny a již byly zveřejněny, se uvede číslo zveřejnění. Za úplným názvem následuje odkaz na poznámku pod čarou uvádějící Úřední věstník, ve kterém byl akt zveřejněn. Tato poznámka pod čarou se nepoužívá v případě Smluv a dalších dobře známých aktů (např.: Akt o přistoupení, Dohoda o partnerství AKT-EU).**

*Příklad:*

„s ohledem na nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 211/2011 ze dne 16. února 2011 o občanské iniciativě ( ), a zejména ...

---

( ) Úř. věst. L 65, 11.3.2011, s. 1.“

**16.10.3. V ostatních částech aktu (odůvodnění, články a přílohy) se používá zjednodušený způsob odkazování <sup>[16]</sup>:**

- > u aktu, na který se odkazuje poprvé (i v případě, že byl uveden v názvu) a na který se neodkazovalo ani v právních východiscích, se uvede název orgánu, který akt přijal, a číslo aktu spolu s poznámkou pod čarou obsahující úplný název aktu <sup>[17]</sup> a odkaz Úřední věstník, ve kterém byl akt zveřejněn,
- > pokud byl úplný název aktu spolu s údaji o zveřejnění již uveden v právních východiscích nebo jinde v textu, odkazuje se na tento akt pouze číslem.

*Příklad:*

*První odkaz:*

„Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 211/2011 ( )

---

( ) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 211/2011 ze dne 16. února 2011 o občanské iniciativě (Úř. věst. L 65, 11.3.2011, s. 1).“

---

[15] Od 1. července 2013 zahrnuje odkaz na úplný název všechna slova uvedená v názvu aktu jako „a kterým se mění“ nebo „a o zrušení“, nikoli však údaje, které mohou následovat za názvem aktu jako „kodifikované znění“, „přepřacované znění“, atd.

[16] Zjednodušený způsob odkazování byl zaveden od 1. července 2013.

[17] Od 1. července 2013 zahrnuje odkaz na úplný název všechna slova uvedená v názvu aktu jako „a kterým se mění“ nebo „a o zrušení“, nikoli však údaje, které mohou následovat za názvem aktu jako „kodifikované znění“, „přepřacované znění“, atd.

*Další odkazy:*

„nařízení (EU) č. 211/2011“

V určitých případech mohou být výjimky z toho pravidla nezbytné, především v případech příloh, které obsahují formuláře nebo jiné dokumenty, které se mohou používat samostatně. V těchto případech může být nezbytné zopakovat úplný název a údaje o zveřejnění aktu, na který již bylo v předchozím textu odkazováno.

- 16.10.4.** Patří k dobré legislativní praxi uvádět v bodech odůvodnění všechny akty, na které se dále v aktu bude odkazovat. To umožňuje zasadit akty do příslušného kontextu a vysvětlit, proč se na ně odkazuje.
- 16.10.5.** Odkazy na další akty v normativní části je nutno omezit pouze na ty, které jsou naprosto nezbytné. Čtenář by měl mít možnost porozumět normativní části samostatně, bez nutnosti nahlížení do jiného aktu. Je třeba se také vyhnout možným problémům plynoucím ze změny nebo zrušení aktu, na který se odkazuje.

### **Dynamické odkazy**

- 16.11.** Odkaz je dynamický, jestliže se citované ustanovení vždy bere jako ustanovení ve znění veškerých případných změn.
- 16.12.** Odkazy v normativní části aktů Unie jsou obvykle dynamické odkazy.

Pokud je citovaný akt změněn, má se za to, že odkaz se vztahuje na akt ve znění změn. Pokud je daný akt nahrazen novým, má se za to, že odkaz na původní akt se vztahuje na nový akt. Pokud je akt zrušen a není nahrazen novým, je nutno jakoukoliv mezeru vyplnit výkladem. Tam, kde jsou akty přepracovány nebo je vytvořeno jejich kodifikované znění a během toho dojde k přečíslování článků, musí být změny uvedeny ve srovnávací tabulce připojené ke kodifikovanému nebo přepracovanému znění.

- 16.13.** Je však třeba mít na paměti, že dynamické odkazy mohou vést k problémům při výkladu dotčeného právního aktu, protože obsah ustanovení, ve kterém se odkaz činí, není předem určen, nýbrž se mění podle následných změn ustanovení, na které se odkazuje.

## Statické odkazy

- 16.14.** Statický odkaz odkazuje na určitý text ve znění k určitému dni, a to uvedením názvu aktu a zdroje, a popřípadě s uvedením pozměňujícího aktu.

*Příklady:*

„Články XX nařízení ... (\*), ve znění nařízení ... (\*\*).“

„1. Pro účely rozpočtu a vlastních zdrojů ... se po dobu platnosti rozhodnutí 94/728/ES, Euratom použije druhé vydání Evropského systému integrovaných hospodářských účtů ve smyslu čl. 1 odst. 1 směrnice 89/130/EHS, Euratom a právních aktů, které se k nim vztahují [zejména nařízení (EHS, Euratom) č. 1552/89 a (EHS, Euratom) č. 1553/89 a rozhodnutí 94/728/ES, Euratom a 94/729/ES].

2. Pro účely oznámení podávaných členskými státy Komisi v rámci postupu při nadměrném schodku stanovených v nařízení (ES) č. 3605/93 se až do oznámení dne 1. září 1999 použije druhé vydání Evropského systému integrovaných hospodářských účtů.“

- 16.15.** Jestliže je ustanovení, na které se odkazuje statickým odkazem, změněno nebo zrušeno, musí se odpovídajícím způsobem změnit i ustanovení, které na ně odkazuje.
- 16.16.** Odkazy na právní akty Unie jsou v zásadě dynamickými odkazy, není-li uvedeno jinak. U odkazů na jiné právní akty, než jsou akty Unie, je vhodné výslovně uvést, jestli se jedná o dynamický nebo statický odkaz.

## Úpravy odkazu

- 16.17.** Odkaz může být nutné upravit, pokud:

- > ustanovení, na které se odkazuje, bylo zrušeno a nahrazeno novým zněním,
- > v případě statického odkazu bylo ustanovení, na které se odkazuje, změněno,
- > změna ustanovení, na které se odkazuje, má nezamýšlené dopady na ustanovení, ve kterém se na ně odkazuje.

**16.18.** Pro obecnou úpravu odkazů je dostatečné i pouhé srovnávací ustanovení.

**16.18.1.** V některých případech může být vhodné uvést v příloze srovnávací tabulku.

*Příklad:*

„Odkazy na zrušené směrnice se považují za odkazy na tuto směrnici v souladu se srovnávací tabulkou obsaženou v příloze IX.“

**16.18.2.** Upravovat vztah k novému ustanovení změnou příslušné části textu se nedoporučuje.

*Příklad nevhodné formulace:*

„V následujících ustanoveních se slova „čl. 2 odst. 4 a čl. 3 odst. 1 nařízení (EHS) č. 441/69“ nahrazují slovy „čl. 4 odst. 7 a čl. 5 odst. 3 nařízení (EHS) č. 565/80“:

- nařízení (EHS) č. 776/78, čl. 2 druhá odrážka,
- nařízení (EHS) č. 109/80, čl. 1 druhá odrážka.“

### **Křížové odkazy**

**16.19.** Křížový odkaz je odkaz na jiné ustanovení, které samo odkazuje zpět na ustanovení, které na něj odkazovalo. Takovým odkazům je nutno se vyhnout.

### **Stupňované odkazy**

**16.20.** Stupňovaný odkaz je odkaz na jiné ustanovení, které samo odkazuje na třetí ustanovení, a tak dále. V zájmu srozumitelnosti aktů Unie je nutno se takovým odkazům vyhnout.

## 17

**ODKAZ V NORMATIVNÍ ČÁSTI PRÁVNĚ ZÁVAZNÉHO AKTU NA PRÁVNĚ NEZÁVAZNÝ AKT NEČINÍ TENTO NEZÁVAZNÝ AKT PRÁVNĚ ZÁVAZNÝM. ZAMÝŠLEJÍ-LI REDAKTOŘI UČINIT PRÁVNĚ ZÁVAZNÝM OBSAH PRÁVNĚ NEZÁVAZNÉHO AKTU NEBO JEHO ČÁST, JE TŘEBA JEHO ZNĚNÍ V CO NEJVĚTŠÍ MÍŘE VČLENIT DO PRÁVNĚ ZÁVAZNÉHO AKTU.**

**17.1.** První věta tohoto pokynu je pouze konstatováním skutečnosti. Například: Jestliže je rozhodnutí přijato jako výsledek usnesení, je rozhodnutí právně závazným aktem a usnesení zůstává politickým aktem bez jakékoliv právní závaznosti.

**17.2.** Druhá věta tohoto pokynu se vztahuje zejména na případ technických norem, které často navrhuje normalizační subjekty nebo jim podobné organizace. Je často příliš zatěžující převzít do textu celé znění dlouhých nezávazných aktů. To běžně platí například pro popisy provádění laboratorních zkoušek. V takovém případě se pouze odkáže na dotčený akt.

*Příklad:*

„Obsah dehtu, nikotinu a oxidu uhelnatého v cigaretách uvedený v čl. 3 odst. 1, 2 a 3, který musí být uveden na balíčcích cigaret, se měří na základě norem ISO 4387 v případě dehtu, ISO 10315 v případě nikotinu a ISO 8454 v případě oxidu uhelnatého.

Přesnost údajů o dehtu a nikotinu na balíčcích se ověřuje podle normy ISO 8243.“

V tomto případě je z kontextu jasné, že záměrem zákonodárce bylo učinit normu, na kterou se odkazuje, závaznou.

**17.3.** Je možné omezit odkaz na ustanovení platné v době, kdy byl právně závazný akt přijat, tím, že se uvede číslo a datum (nebo rok) právně nezávazného aktu, na který se odkazuje, nebo použitím formulace jako „ve znění ze dne ...“ (viz také pokyn 16, dynamické a statické odkazy).

- 17.4.** Má-li se však udržet znění daného nezávazného aktu pod kontrolou, mělo by být převzato do textu. Jestliže se nezávazný text neuvádí v plném znění, je často přesto užitečné zachovat jeho strukturu a vynechat určité body nebo části, v případě potřeby s vysvětlením v poznámce pod čarou. Podobně, pokud se vkládají body nebo přílohy, které neexistovaly v textu převzatého aktu, číslují se „1a“, „1b“ a tak dále. Jestliže se vkládá bod nebo příloha před bod 1 nebo přílohu I, označí se jako bod 0 nebo příloha 0.

*Příklad:*

- „3a. EHS SCHVÁLENÍ TYPU <sup>(1)</sup>  
K certifikátu EHS schválení typu se připojí formulář podle vzoru v příloze X.  
...  
4. SYMBOL S KORIGOVANÝM KOEFICIENTEM ABSORPCE  
(4.1.)  
(4.2.)  
(4.3.)  
4.4. Na každém vozidle, které odpovídá typu vozidla schváleného podle této směrnice, se zřetelně a na přístupném místě připojí ... .

---

<sup>(1)</sup> Znění příloh je podobné znění předpisu č. 24 Evropské hospodářské komise OSN; konkrétně nemá-li bod předpisu č. 24 svůj protějšek v této směrnici, je jeho číslo uvedeno pro informaci v závorce.“



# **Pozměňující akty**

(pokyny 18 a 19)

18

**KAŽDÁ ZMĚNA AKTU JE ZŘETELNĚ VYJÁDŘENA. ZMĚNY MAJÍ PODOBU TEXTU, JENŽ SE VLOŽÍ DO POZMĚŇOVANÉHO AKTU. NAHRAZENÍ CELÝCH USTANOVENÍ (ČLÁNKŮ NEBO JEDNOTEK ČLENĚNÍ ČLÁNKŮ) JE TŘEBA DÁT PŘEDNOST PŘED VLOŽENÍM ČI ZRUŠENÍM JEDNOTLIVÝCH VĚT, ČÁSTÍ VĚT NEBO SLOV.**

**POZMĚŇUJÍCÍ AKT NEOBSAHUJE SAMOSTATNÁ VĚCNÁ USTANOVENÍ, JEŽ NEJSOU VKLÁDÁNA DO POZMĚŇOVANÉHO AKTU.**

### Zásada formální změny

- 18.1.** Částečná změna aktu se obvykle provádí pomocí formální změny, tj. textové změny daného aktu <sup>[18]</sup>. Text změny se musí tedy vložit do pozměňovaného textu.

*Příklad:*

„Článek 1

Nařízení ... se mění takto:

- 1) V článku 13 se odstavec 1 nahrazuje tímto:
  - .1. Statistické údaje požadované systémem Intrastat ...
- 2) Článek 23 se mění takto:
  - a) v odstavci 1 se zrušují písmena f) a g);
  - b) odstavec 2 se nahrazuje tímto:
    - .2. Členské státy mohou stanovit, že ...;
  - c) vkládá se nový odstavec [2a]\*, který zní:
    - .2a. V případě poskytovatelů statistických údajů ...;
  - d) doplňuje se nový odstavec [4]\*, který zní:
    - .4. Komise zajistí zveřejnění v Úředním věstníku ....“

\* Viz komentář k bodu 18.13.5.

[18] Odchyłka tvoří výjimku z tohoto pravidla: viz bod 18.15.



- 18.2.** Články, odstavce nebo body se nesmějí přečíslovávat kvůli možným problémům s odkazy v jiných aktech. Stejně tak se místa uvolněná zrušením článků nebo jiných číslovaných částí textu nedoplňují jinými ustanoveními s výjimkou případu, kdy je obsah stejný jako obsah textu, který byl předtím zrušen.

### **Zákaz samostatných věcných ustanovení**

- 18.3.** Pozměňující akt nesmí obsahovat nová věcná ustanovení, která nebudou součástí pozměňovaného aktu. Protože jediným právním účinkem nového aktu je změna původního aktu, vyčerpá nový akt svůj účinek, jakmile vstoupí v platnost. Pouze pozměněný původní akt existuje dále a řídí se jím celý předmět právní úpravy.
- 18.4.** Tento přístup značně zjednodušuje kodifikaci legislativních textů, protože existence samostatných ustanovení v rámci pozměňujících ustanovení by vedla ke spleťivé právní situaci.

### **Zákaz změny pozměňujících aktů**

- 18.5.** Protože pozměňující akt nesmí obsahovat žádná samostatná věcná ustanovení a vyčerpává své účinky změnou jiného aktu, nesmějí se pozměňující akty dále měnit. Pokud jsou třeba další změny, musí se vždy měnit původní, již dříve pozměněný akt.

#### *Příklad:*

Rozhodnutí Rady 1999/424/SZBP ze dne 28. června 1999, kterým se mění rozhodnutí 1999/357/SZBP, kterým se provádí společný postoj 1999/318/SZBP o dodatečných restriktivních opatřeních vůči Federální republice Jugoslávií, je rozhodnutí, kterým se mění rozhodnutí (1999/357/SZBP), přičemž posledně uvedeným rozhodnutím bylo změněno další rozhodnutí (1999/319/SZBP).

Již název rozhodnutí 1999/424/SZBP měl vyjadřovat, že rozhodnutí 1999/357/SZBP změnilo rozhodnutí 1999/319/SZBP. Problémy rovněž vznikají v souvislosti s normativní částí rozhodnutí 1999/424/SZBP. Bylo by vhodnější změnit rozhodnutí 1999/319/SZBP přímo.

### Povaha pozměňujícího aktu

- 18.6.** Obecně je vhodnější, aby byl pozměňující akt stejného typu jako pozměňovaný akt. Zejména se nedoporučuje měnit nařízení směrnicí.
- 18.6.1.** Některá ustanovení primárního práva však ponechávají na orgánech, jaký typ aktu zvolí, tím, že jim svěžují pravomoc přijmout „opatření“ nebo že výslovně uvedou několik možných typů aktu.
- 18.6.2.** Kromě toho může akt, který se mění, stanovit možnost změny jiným typem aktu.

### Změny příloh

- 18.7.** Změny příloh, které obsahují technické části aktu, se obvykle provádějí v příloze pozměňujícího aktu. Od tohoto pravidla se lze odchýlit pouze tehdy, když se jedná pouze o méně rozsáhlou změnu.

Příklad:

„Přílohy II, IV a VI nařízení ... se mění v souladu s přílohou tohoto nařízení.“

V tomto případě musí příloha pozměňujícího aktu obsahovat úvodní ustanovení, které jasně stanoví rozsah změn:

„PŘÍLOHA

Přílohy II, IV a VI se mění takto:

- 1) V příloze II se bod 2.2.5 nahrazuje tímto:

„2.2.5 ...“

Jednoduchá změna přílohy však může být učiněna přímo v normativní části aktu:

Příklad:

„Článek...

Nařízení ... se mění takto:

- 1) ...
- 2) Název přílohy I se nahrazuje tímto:

...“

## Aktualizace odkazů

- 18.8.** Jestliže se provádí změna ustanovení, na které se odkazuje, je nutno vzít v úvahu důsledky takové změny pro ustanovení, ve kterém je odkaz obsažen. Jestliže je odkaz zamýšlen jako odkaz na dané ustanovení ve znění změn, není v případě dynamického odkazu třeba žádné další úpravy. Statický odkaz bude třeba důsledně změnit.

## Název pozměňujícího aktu

- 18.9.** V názvu pozměňujícího aktu musí být uvedeno číslo aktu, který se mění, a dále musí být uveden buď název tohoto aktu, nebo účel změny.

*Příklad:*

*Pozměňovaný akt:*

„Nařízení Rady ... ze dne ... o zlepšení výkonnosti zemědělských struktur“

*Pozměňující akt:*

- buď (název původního aktu) „Nařízení Rady ... ze dne ..., kterým se mění nařízení ... o zlepšení výkonnosti zemědělských struktur“,
- nebo (uvedení účelu změny) „Nařízení Rady ... ze dne ..., kterým se mění nařízení ..., pokud jde o velikost zemědělských podniků“.

- 18.10.** Jestliže pozměňující akt přijímá jiný orgán než orgán, který přijal původní akt, musí být v názvu uveden i název orgánu, který přijal původní akt (podrobněji viz bod 16.10.1).

*Příklad:*

„Nařízení Komise ..., kterým se mění příloha nařízení Rady ..., pokud jde o ...“

## Redakce pozměňujícího aktu

- 18.11.** Odůvodnění pozměňujícího aktu musí splňovat stejné náležitosti jako odůvodnění samostatného aktu (viz pokyny 10 a 11). Avšak vzhledem k tomu, že jeho zvláštním účelem je vysvětlit důvody pro změny učiněné pozměňujícím aktem, není v nich třeba opakovat důvody vztahující se k původnímu aktu.

**18.12.** Měnit body odůvodnění původního aktu nepředstavuje dobrou legislativní praxi. Odůvodnění původního aktu uceleně uvádí důvody pro přijetí aktu v jeho původní podobě v době jeho přijetí. Původní odůvodnění a důvody pro následné změny mohou být spojeny dohromady a doplněny o nezbytné úpravy pouze formou kodifikovaného nebo přepracovaného znění.

**18.13.** Změny se provádějí ve formě textu vloženého do aktu, který se mění. Změny musí plynule navazovat na původní text. Zejména je nutno zachovat strukturu a terminologii původního textu.

**18.13.1.** V zájmu jasnosti a s ohledem na možné problémy při překladech do ostatních úředních jazyků je nahrazení celých jednotek textu (článku nebo jednotek členění článku) vhodnější než vložení nebo zrušení vět nebo jednoho či několika výrazů; výjimkou jsou data a čísla.

**18.13.2.** V případě několika změn by se mělo použít návětí.

*Příklad:*

„Nařízení ... se mění takto:  
...“

**18.13.3.** Pokud se mění několik ustanovení jednoho aktu, spojí se všechny změny do jednoho článku, který obsahuje uvozující větu a body v číselném pořadí článků, které mají být změněny.

*Příklad:*

„Nařízení ... se mění takto:

1) Článek 3 se mění takto:

a) odstavec 1 se nahrazuje tímto:

„1....“;

b) doplňuje se nový odstavec [5]\*, který zní:

„5....“.

2) Vkládá se nový článek [7a]\*, který zní:

„Článek 7a

...“

\* Viz komentář k bodu 18.13.5.

**18.13.4.** Jestliže se mění několik aktů jediným pozměňujícím aktem, změny každého z aktů by měly být uvedeny společně v samostatném článku.

**18.13.5.** Různé typy změn (nahrazení, vložení, doplnění, zrušení) jsou formulovány normativně s použitím ustálených formulací.

*Příklad:*

„Článek X nařízení ... se nahrazuje tímto: ...“

„Vkládá se nový článek [Xa]\*, který zní: ...“

„V článku Y se doplňuje nový odstavec [X]\*, který zní: ...“

„V článku Z se zrušuje odstavec 3.“

\* Uvozující věta může, ale nemusí obsahovat číslo jednotky členění, která se vkládá nebo doplňuje. V případě složitých změn může uvedení čísla, a je-li třeba, i další informace o přesném umístění nové pasáže usnadnit rozbor pozměňujícího aktu a tvorbu konsolidovaného znění.

**18.13.6.** Vzhledem k potřebě vyhnout se samostatným věcným ustanovením je vhodnější, aby změny vztahující se k datům, lhůtám, výjimkám, odchylkám, jakož i vymezení a prodloužení časové působnosti aktu byly vloženy do pozměňovaného aktu.

### Věcná změna

**18.14.** Jak je uvedeno v bodě 18.1, má-li se změnit akt, musí to být zpravidla provedeno formální změnou.

**18.15.** Je však možné, že z důvodu naléhavosti nebo z jiných praktických důvodů a pro zjednodušení chce redaktor zařadit do aktu ustanovení, které je ve skutečnosti věcnou změnou jiného aktu. Tyto věcné změny se mohou týkat oblasti působnosti onoho jiného aktu, odchylek od povinností, které ukládá, výjimek z časové působnosti aktu a tak dále.

*Příklad:*

„Odchylně od článku X nařízení ... lze žádosti podat po ...“

- 18.15.1.** Zejména z důvodu transparentnosti je vhodnější se obecně vyhnout věcným změnám tohoto typu. V takových případech zůstává původní akt nezměněn a nová ustanovení se od něj odchyľují, což vede k tomu, že původní text, který zůstává v platnosti, existuje vedle nového textu, který pozastavuje použití některých ustanovení původního textu, pozměňuje jejich oblast působnosti nebo je doplňuje.
- 18.15.2.** Pokud má věcná změna velmi omezenou oblast působnosti, je přijatelné, když se neprovede textová změna odpovídajícího aktu. Jestliže je však změna většího rozsahu, je nutno přijmout samostatný pozměňující akt.

**19**

**AKT, JEHOŽ HLAVNÍM CÍLEM NENÍ POZMĚNIT JINÝ AKT, MŮŽE NA KONCI OBSAHOVAT ZMĚNY JINÝCH AKTŮ, JEŽ VYPLÝVAJÍ Z NOVÉ PRÁVNÍ ÚPRAVY, KTEROU ZAVÁDÍ. JSOU-LI TYTO ZMĚNY VĚTŠÍHO ROZSAHU, MĚL BY BÝT PŘIJAT SAMOSTATNÝ POZMĚŇUJÍCÍ AKT.**

- 19.1.** Akt se samostatnými věcnými ustanoveními někdy mění právní kontext v daném odvětví do té míry, že je nutné změnit další akty upravující jiné oblasti v tomtéž odvětví. Pokud je změna celkově podřadná vzhledem k hlavní oblasti působnosti aktu, nevztahuje se na společné umístění samostatných věcných a pozměňujících ustanovení v jediném aktu zákaz uvedený v pokynu 18 o začlenění samostatných věcných ustanovení do pozměňujících aktů.
- 19.2.** V každém případě musí být změna provedena formou textové změny podle pravidla uvedeného v pokynu 18.
- 19.3.** Aby byla změna zjevná, musí být zmíněna v názvu aktu, a to tak, že se uvede číslo pozměňovaného aktu (viz bod 8.3).

*Příklad:*

Směrnice Rady 92/96/EHS ze dne 10. listopadu 1992 o koordinaci právních a správních předpisů týkajících se přímého životního pojištění a o změně směrnic 79/267/EHS a 90/619/EHS.

- 19.4.** Převažují-li v aktu pozměňující ustanovení s tím důsledkem, že akt, který nebyl v první řadě zamýšlen jako pozměňující akt, se takovým aktem ve skutečnosti stane, měl by být daný akt z důvodů uvedených v bodech 18.3 a 18.4 rozdělen do dvou samostatných aktů.



# **Závěrečná ustanovení, zrušovací ustanovení a přílohy**

(pokyny 20, 21 a 22)



**USTANOVENÍ UPRAVUJÍCÍ DATA, LHŮTY, VÝJIMKY, ODCHYLKY, PRODLOUŽENÍ ÚČINKŮ, PŘECHODNÁ USTANOVENÍ (ZEJMÉNA TÝKAJÍCÍ SE ÚČINKŮ AKTU NA STÁVAJÍCÍ STAV) A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ (VSTUP V PLATNOST, LHŮTA PRO PROVEDENÍ A POUŽITELNOST AKTU V ČASE) JSOU FORMULOVÁNA PŘESNĚ.**

**USTANOVENÍ O LHŮTÁCH PRO PROVEDENÍ A POUŽITELNOSTI AKTU STANOVÍ DATUM V PODOBĚ DEN/MĚSÍC/ROK. V PŘÍPADĚ SMĚNIC JSOU TATO DATA VYJÁDŘENA TAK, ABY ZARUČILA DOSTATEČNOU DOBU K PROVEDENÍ.**

**20.1.** V právních aktech Unie se činí rozdíl, v závislosti na povaze aktu, mezi dnem vstupu v platnost a dnem nabytí účinku. Den použitelnosti aktu navíc může být odlišný od dne vstupu v platnost nebo dne, kdy ustanovení nabývají účinku.

**A. VSTUP V PLATNOST**

**20.2.** Legislativní akty ve smyslu čl. 289 odst. 3 SFEU vstupují v platnost dnem, který je v nich stanoven, jinak dvacátým dnem po vyhlášení (viz čl. 297 odst. 1 třetí pododstavec SFEU). Totéž platí pro některé nelegislativní akty (viz čl. 297 odst. 2 druhý pododstavec SFEU), tj. nelegislativní akty přijaté v podobě nařízení, směrnic, které jsou určeny všem členským státům, a rozhodnutí, ve kterých není uvedeno, komu jsou určena.

**a) Den vstupu v platnost**

**20.3.** Vstup aktu v platnost musí být stanoven na konkrétní den nebo na den určený odkazem na den vyhlášení.

**20.3.1.** Vstup aktu v platnost nemůže předcházet dni vyhlášení.

**20.3.2.** Vstup aktu v platnost nemůže být stanoven odkazem na den, který bude stanoven jiným aktem.

- 20.3.3. Vstup v platnost u aktu, který tvoří právní základ jiného aktu, nemůže být podmíněn vstupem v platnost tohoto druhého aktu.
- 20.3.4. Žádný akt nemůže vstoupit v platnost přede dnem vstupu v platnost aktu, na kterém je založen.
- 20.3.5. Vstup aktu v platnost nemůže být podmíněn splněním podmínky, o níž veřejnost nemůže vědět.

**b) Zásady pro určení dne vstupu v platnost**

- 20.4. Mohou existovat naléhavé důvody a praktické zřetele, které odůvodňují vstup v platnost před dvacátým dnem po dni vyhlášení. Tato potřeba může vzniknout především u nařízení. Platí následující pravidla.
  - 20.4.1. Pro vstup aktu v platnost třetím dnem po dni vyhlášení jsou nutné naléhavé důvody. V každém případě je nutno ověřit, zda vznikla skutečně naléhavá situace.
  - 20.4.2. Vstup v platnost dnem vyhlášení musí být skutečně výjimkou a musí být odůvodněn naléhavou potřebou – například potřebou předejít právnímu vakuu nebo zabránit spekulacím – která úzce souvisí s povahou daného aktu (viz bod 20.6). V aktu musí být obsažen zvláštní bod odůvodnění, který uvádí odpovídající důvody pro tuto naléhavost, s výjimkou případů, kdy se jedná o obvyklou praxi, která je již dobře známa (například v případě nařízení, kterými se stanoví dovozní cla nebo vývozní náhrady).
- 20.5. Dnem vyhlášení aktu je den, kdy je vydání Úředního věstníku, ve kterém je akt zveřejněn, veřejnosti skutečně zpřístupněno ve všech jazycích Úřadem pro publikace.

**c) Naléhavá opatření**

- 20.6. Nařízení přijímaná každý den a týden, kterými Komise stanoví dovozní cla (nebo dodatečná cla v některých odvětvích zemědělství) a náhrady vztahující se na obchod se třetími zeměmi, musí být přijata v co nejkratší době před svou použitelností, zejména aby se předešlo spekulacím.
- 20.7. Je proto praxí, že tato pravidelně přijímaná nařízení vstupují v platnost dnem vyhlášení nebo následujícím pracovním dnem.

## **B. NABYTÍ ÚČINKU**

- 20.8.** Směrnice, s výjimkou těch, které jsou určeny všem členskými státy, a rozhodnutí, ve kterých je uvedeno, komu jsou určena, nestanoví den vstupu v platnost, ale nabývají účinku oznámením těm, jimž jsou určeny (čl. 297 odst. 2 třetí pododstavec SFEU).

## **C. DEN POUŽITELNOSTI**

### **a) Zpětná působnost nařízení**

- 20.9.** Výjimečně a v souladu s požadavky vycházejícími ze zásady právní jistoty může mít nařízení zpětnou působnost. Do (pod)odstavce, který následuje za (pod)odstavcem upravujícím vstup v platnost, se doplní slova „Použije se ode dne ...“.
- 20.10.** Pro vyjádření zpětné působnosti se v jiném než závěrečném článku často používají výrazy jako „na období od ... do ...“, „od ... do ...“ (například v případě nařízení o celních kvótách) nebo slova „s účinkem od ...“.

### **b) Odložená použitelnost nařízení**

- 20.11.** Někdy se rozlišuje mezi vstupem nařízení v platnost a použitím zaváděného režimu, které může být odloženo. Toto rozlišení může sloužit k tomu, aby mohly být okamžitě zřízeny nové orgány, o nichž to nařízení stanoví, a aby mohla Komise přijmout prováděcí opatření, která bude nutno s těmito orgány konzultovat.
- 20.12.** Pokud se ukáže, že je nezbytné odložit použití části nařízení až ke dni následujícímu po jeho vstupu v platnost, musí nařízení jasně uvádět ustanovení, kterých se to týká.

#### Příklad:

„Článek ...

Toto nařízení vstupuje v platnost dvacátým dnem po vyhlášení v *Úředním věstníku Evropské unie*.

Článek ... se použije ode dne ...“.

Je třeba se vyhnout formulacím, jako je následující příklad, které neumožňují určit den, od kterého se má dané ustanovení použít:

„Tento článek nabývá účinku:

- a) poté, co bude uzavřena dohoda mezi orgány pro odškodnění zřízenými nebo schválenými členskými státy o jejich úkolech a povinnostech a o postupech pro vyplácení náhrad;
  - b) ode dne stanoveného Komisí poté, co se v úzké spolupráci s členskými státy ujistí o tom, že tato dohoda byla uzavřena;
- a použije se po celou dobu platnosti této dohody.“

### c) **Provádění směrnic**

**20.13.** Je třeba rozlišovat mezi dnem vstupu v platnost nebo nabytí účinku na straně jedné a dnem použitelnosti na straně druhé ve všech případech, kdy ti, kterým je předpis určen, budou potřebovat čas na splnění svých povinností podle daného aktu. To platí zejména pro směrnice. Ustanovení o provedení se uvádějí v článku, který předchází článku týkajícímu se vstupu v platnost, nebo případně určení aktu.

*Příklad:*

„Členské státy [přijmou opatření nezbytná] [uvedou v účinnost právní a správní předpisy nezbytné] pro dosažení souladu s touto směrnicí do ... Neprodleně o nich uvědomí Komisi.“

**20.14.** S cílem předejít vytváření nových překážek vyplývajících z rozdílů při používání předpisů členských států v době do konce lhůty stanovené pro provedení by měl být zejména v případě směrnic určených k zajištění volného pohybu zboží, osob a služeb pevně stanoven den, od kterého se mají vnitrostátní předpisy použít.

*Příklad:*

„Členské státy do ... přijmou a zveřejní předpisy nezbytné pro dosažení souladu s touto směrnicí. Neprodleně o nich uvědomí Komisi.

Použijí tyto předpisy ode dne ...“

**D. KONEC POUŽITELNOSTI NEBO PLATNOSTI**

**20.15.** Závěrečná ustanovení mohou obsahovat článek, který stanoví, do kdy se akt použije nebo kdy pozbývá platnosti.

**E. PROVÁDĚNÍ NEZÁVAZNÝCH AKTŮ**

**20.16.** Akty, které nejsou závazné, jako například doporučení, neobsahují den nabytí účinku nebo použitelnosti. Ti, kterým jsou určeny, mohou být vyzváni, aby je uvedli do praxe do určitého dne.

**F. PRAVIDLA POČÍTÁNÍ LHŮT A DOB****a) Stanovení počátku lhůty nebo doby**

**20.17.** Pokud není výslovně stanoveno jinak, začíná lhůta nebo doba plynout v 00.00 hodin uvedeného dne <sup>[19]</sup>. Nejčastěji používané výrazy pro označení počátku lhůty nebo doby jsou:

- > od / ode dne ... (do / do dne) ...
- > s účinkem od / ode dne ...
- > nabývá účinku dnem ...
- > použije se od / ode dne ...
- > vstupuje v platnost dnem ....

**b) Stanovení konce lhůty nebo doby**

**20.18.** Pokud není výslovně stanoveno jinak, končí lhůta nebo doba o půlnoci uvedeného dne. Nejčastěji používané výrazy pro označení konce lhůty nebo doby jsou:

- > (od / ode dne) ... do / do dne ...
- > použije se do dne vstupu ... v platnost, ale nejdéle do / do dne ...
- > pozbývá platnosti dnem ...
- > použije se do / do dne ....

[19] Viz nařízení Rady (EHS, Euratom) č. 1182/71 ze dne 3. června 1971, kterým se určují pravidla pro lhůty, data a termíny (Úř. věst. L 124, 8.6.1971, s. 1; Zvl. vyd. 01/01, s. 51).

## 21

**OBSOLETNÍ AKTY A USTANOVENÍ SE VÝSLOVNĚ ZRUŠÍ. PŘIJETÍ NOVÉHO AKTU BY MĚLO VYÚSTIT VE VÝSLOVNÉ ZRUŠENÍ VŠECH AKTŮ NEBO USTANOVENÍ, JEŽ SE V DŮSLEDKU TOHOTO AKTU STALY NEPOUŽITELNÝMI NEBO BEZPŘEDMĚTNÝMI.**

- 21.1.** Jestliže má zákonodárce při přijímání aktu za to, že by se předchozí akty nebo ustanovení neměly dále používat, protože se staly obsoletními, zásada právní jistoty vyžaduje, aby byly daným aktem výslovně zrušeny. Akt může být obsoletní nejen proto, že je v přímém nesouladu s novou úpravou, ale také například v důsledku rozšíření její oblasti působnosti. Naproti tomu není nutné rušit akt, jestliže skončila doba použitelnosti, která je v něm stanovena.
- 21.2.** Výslovné zrušení ustanovení dřívějších aktů znamená, že žádné jiné ustanovení se neruší. To snižuje riziko právní nejistoty, zda se dříve použitelná úprava nadále použije či nikoli.

## 22

**TECHNICKÉ PRVKY AKTU JSOU OBSAŽENY V PŘÍLOHÁCH, NA NĚŽ SE JEDNOTLIVĚ ODKAZUJE V NORMATIVNÍ ČÁSTI AKTU; PŘÍLOHY NESTANOVÍ NOVÁ PRÁVA A POVINNOSTI NEOBSAŽENÉ V NORMATIVNÍ ČÁSTI.**

**PŘI VYPRACOVÁVÁNÍ PŘÍLOH JE TŘEBA DODRŽOVAT STANDARDNÍ STRUKTURU.**

**A. PŘÍLOHY VE VLASTNÍM SLOVA SMYSLU**

- 22.1.** Přílohy ve vlastním slova smyslu se používají jako prostředek uvádění určitých pravidel nebo jejich částí odděleně od hlavního textu normativní části, a to z důvodu jejich objemu nebo technické povahy. Příkladem mohou být: pravidla, která mají dodržovat celní úředníci, lékaři nebo veterinární lékaři (jako například postupy chemické analýzy, metody odběru vzorků a tiskopisy, které se mají používat), seznamy výrobků, tabulky s číselnými údaji, plány a výkresy.
- 22.2.** Pokud se vyskytnou praktické překážky pro začlenění pravidel nebo údajů technické povahy do normativní části aktu, doporučuje se dát je do přílohy. Na odpovídajícím místě normativní části aktu musí být vždy jasný odkaz na souvislost mezi těmito ustanoveními a přílohou (například s použitím výrazů jako „uveden v seznamu v příloze“ nebo „uvedeno v příloze I“).
- 22.3.** Taková příloha je svou povahou nedílnou součástí aktu, a tudíž není nutné, aby tato skutečnost byla uvedena v ustanoveních, která na přílohu odkazují.
- 22.4.** Příloha musí být v záhlaví označena slovem „PŘÍLOHA“, případně bez dalšího nadpisu. Jestliže má akt více než jednu přílohu, číslují se římskými číslicemi (I, II, III atd.)

- 22.5.** Ačkoliv neexistují žádná zvláštní pravidla pro formální úpravu příloh, musí mít přílohy přesto jednotnou strukturu a musí být rozčleněny tak, aby obsah byl co nejjasnější, nehledě na jeho technickou povahu. Lze použít jakýkoliv vhodný systém číslování nebo nižšího členění.

**B. PRÁVNÍ AKTY, KTERÉ JSOU PŘIPOJENY K JINÝM AKTŮM**

- 22.6.** K aktu mohou být připojeny, nikoliv však jako „příloha“, jiné, již existující právní akty, které se prvně uvedeným aktem obecně potvrzují. Týká se to například pravidel vztahujících se na podřízené veřejnoprávní subjekty nebo mezinárodních dohod.

- 22.6.1.** Tyto připojené akty, zejména mezinárodní dohody, mohou samy mít přílohy.

- 22.6.2.** Tyto akty nejsou označeny jako „PŘÍLOHA“.



## JAK ZÍSKAT PUBLIKACE EU

### **Bezplatné publikace:**

- jeden výtisk:  
prostřednictvím stránek EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- více výtisků, plakáty či pohlednice:  
na zastoupeních Evropské unie ([http://ec.europa.eu/represent\\_cs.htm](http://ec.europa.eu/represent_cs.htm))  
a na delegacích Evropské unie v zemích mimo EU ([http://eeas.europa.eu/delegations/index\\_cs.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/index_cs.htm));  
můžete se také obrátit na síť Europe Direct na adrese [http://europa.eu/contact/index\\_cs.htm](http://europa.eu/contact/index_cs.htm)  
nebo na telefonní lince 00 800 6 7 8 9 10 11 (zdarma v rámci EU) (\*).

(\* ) Informace jsou poskytovány zdarma, stejně jako většina telefonních hovorů (někteří operátoři, telefonní automaty nebo hotely však mohou telefonické spojení zpoplatnit).

### **Placené publikace:**

- prostřednictvím stránek EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).



Evropský parlament



Rada  
Evropské unie



Evropská  
komise



Úřad pro publikace

ISBN 978-92-79-49094-1  
doi:10.2880/56412