

UNIA EUROPEJSKA



Wspólny przewodnik praktyczny

**Parlamentu Europejskiego,
Rady i Komisji**
przeznaczony dla osób
redagujących akty prawne
Unii Europejskiej

 PL

**Wspólny przewodnik praktyczny
Parlamentu Europejskiego,
Rady i Komisji
przeznaczony dla osób
redagujących akty prawne
Unii Europejskiej**



UNIA EUROPEJSKA

*Europe Direct to serwis, który pomoże Państwu
znaleźć odpowiedzi na pytania dotyczące Unii Europejskiej*

**Numer bezpłatnej infolinii (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Informacje są udzielane nieodpłatnie, większość połączeń również jest bezpłatna (niektórzy operatorzy, hotele lub telefony publiczne mogą naliczać opłaty).

Więcej informacji o Unii Europejskiej można znaleźć w portalu Europa (<http://europa.eu>).

Luksemburg: Urząd Publikacji Unii Europejskiej, 2015

Print ISBN 978-92-79-49105-4 doi:10.2880/00371 KB-02-13-228-PL-C
PDF ISBN 978-92-79-49113-9 doi:10.2880/64050 KB-02-13-228-PL-N

© Unia Europejska, 2015

Powielanie materiałów dozwolone pod warunkiem podania źródła.

SPIS TREŚCI

- 5 Przedmowa
- 9 **Zasady ogólne**
(wytyczne 1–6)
- 23 **Poszczególne części aktu**
(wytyczne 7–15)
- 47 **Odesłania wewnętrzne i zewnętrzne**
(wytyczne 16 i 17)
- 57 **Akty zmieniające**
(wytyczne 18 i 19)
- 67 **Przepisy końcowe, uchylające oraz załączniki**
(wytyczne 20, 21 i 22)



PRZEDMOWA DO WYDANIA DRUGIEGO

W okresie dziesięciu lat stosowania Wspólny przewodnik praktyczny okazał się pomocny w redagowaniu w sposób jasny i precyzyjny aktów prawnych Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji. Zasady zawarte w przewodniku stanowią dla tych trzech instytucji punkt odniesienia w sprawach techniki legislacyjnej.

Pierwsze wydanie przewodnika ukazało się w 2000 r. Od tego czasu nastąpiły liczne zmiany w prawie Unii. W związku z tym konieczne okazało się zebranie w nowym wydaniu przewodnika częściowych aktualizacji, uwzględnionych już w jego wersji internetowej, oraz dostosowań do rozwiązań wprowadzonych przez Traktat z Lizbony ⁽¹⁾.

Niniejsze wydanie zostało uproszczone w pewnych aspektach i uwzględnia najnowsze zmiany. Kolejne, spodziewane w przyszłości zmiany będą wprowadzane do przewodnika przez Grupę ds. Techniki Legislacyjnej ⁽²⁾, której zadaniem będzie stałe uaktualnianie przewodnika.

Wspólny przewodnik praktyczny obejmuje ogólne zasady techniki legislacyjnej. Każda instytucja korzysta oprócz niego z innych dokumentów określających specyficzne standardowe sformułowania oraz szczegółowe zasady praktyczne.

Żywimy nadzieję, że dostosowany i zaktualizowany przewodnik będzie w dalszym ciągu cenną pomocą służącą zapewnieniu wysokiej jakości aktów prawnych Unii.

Bruksela, dnia 11 lipca 2013 r.

*W imieniu Służby Prawnej
Parlamentu Europejskiego*

Christian PENNERA
Doradca prawny

*W imieniu Służby Prawnej
Rady*

Hubert LEGAL
Doradca prawny

*W imieniu Służby Prawnej
Komisji*

Luis ROMERO REQUENA
Dyrektor Generalny

[1] Na potrzeby niniejszego wydania konieczne było częściowe dostosowanie do tych zmian samego brzmienia wspólnych wytycznych zawartych w porozumieniu międzyinstytucjonalnym z 1998 r. (zob. przedmowę do wydania pierwszego), które wprowadzają poszczególne części przewodnika.

[2] Grupa ds. Techniki Legislacyjnej została utworzona w 2010 r. w celu ułatwienia współpracy trzech instytucji w dziedzinie techniki legislacyjnej.

PRZEDMOWA DO WYDANIA PIERWSZEGO

Aby prawo wspólnotowe było bardziej zrozumiałe i właściwie stosowane, niezbędne jest zapewnienie jego wysokiej jakości redakcyjnej. Akty przyjmowane przez instytucje Wspólnoty muszą być sporządzone w sposób zrozumiały i konsekwentny, zgodnie z jednolitymi zasadami dotyczącymi formy i redakcji przepisów prawnych, tak aby podmioty gospodarcze i obywatele mogli rozpoznać swoje prawa i obowiązki, aby sądy mogły je egzekwować i aby państwa członkowskie mogły je transponować do swojego prawodawstwa właściwie i w odpowiednim terminie.

Od posiedzenia Rady Europejskiej w Edynburgu w 1992 r. konieczność lepszego redagowania przepisów prawnych – w formie bardziej przejrzystych i prostych aktów odpowiadających zasadom dobrej praktyki legislacyjnej – została uznana na najwyższej płaszczyźnie politycznej. Zarówno Rada, jak i Komisja podjęły środki, aby sprostać tej konieczności⁽³⁾. Potwierdzono to w Deklaracji nr 39 w sprawie jakości legislacji wspólnotowej, dołączonej do aktu końcowego traktatu z Amsterdamu. W wyniku wyżej wymienionej deklaracji trzy instytucje uczestniczące w procesie stanowienia aktów wspólnotowych – Parlament Europejski, Rada i Komisja – przyjęły, w formie porozumienia międzyinstytucjonalnego z dnia 22 grudnia 1998 r.⁽⁴⁾, wspólne wytyczne mające na celu poprawę jakości redakcyjnej prawodawstwa wspólnotowego.

Niniejszy przewodnik, przygotowany przez Służby Prawne tych trzech instytucji, ma na celu uzupełnienie treści oraz wyjaśnienie konsekwencji tych wytycznych w drodze komentarza do poszczególnych wytycznych oraz podania odpowiednich przykładów. Korzystać z niego powinny wszystkie osoby biorące udział w przygotowywaniu najczęściej występujących typów aktów prawnych Wspólnoty. Ponadto, powinien on być inspiracją dla wszelkich aktów instytucji, zarówno w ramach Traktatów Wspólnotowych, jak i tytułów Traktatu o Unii Europejskiej odnoszących się do wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa oraz współpracy policyjnej i sądowej w sprawach karnych.

Wspólnego przewodnika praktycznego warto używać łącznie z innymi, bardziej uszczegółowionymi instrumentami, takimi jak: Wzory aktów prawnych Rady, Komisyjna instrukcja sporządzania aktów prawnych, Międzyinstytucjonalny przewodnik opublikowany przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot

[3] Rada: Rezolucja z dnia 8 czerwca 1993 r. w sprawie jakości redakcyjnej prawa wspólnotowego [Dz.U. C 166 z 17.6.1993, s. 1].

Komisja: Ogólne wytyczne w sprawie polityki legislacyjnej, dokument SEC(1995) 2255/7, 18 stycznia 1996 r.

[4] Porozumienie międzyinstytucjonalne z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie wspólnych wytycznych dotyczących jakości prawodawstwa wspólnotowego [Dz.U. C 73 z 17.3.1999, s. 1].

Europejskich oraz wzory aktów z LegisWrite. Ponadto, zawsze pomocne, a często niezbędne będzie korzystanie z odpowiednich postanowień Traktatów i przepisów kluczowych aktów w danej dziedzinie.

Pracownikom powyższych trzech instytucji zaleca się korzystanie z niniejszego przewodnika i przyczynianie się do jego ulepszenia. Uwagi można przysyłać do Międzyinstytucjonalnej Grupy ds. Jakości Redakcyjnej, która będzie stale aktualizować przewodnik.

Trzy Służby Prawne mają nadzieję, iż niniejszy przewodnik pomoże wszystkim, którzy w jakikolwiek sposób uczestniczą w sporządzaniu aktów prawnych w instytucjach. Ułatwi to zrealizowanie wspólnego dążenia – przedstawienia obywatelom europejskim prawa, które jasno określa cele Unii Europejskiej i środki stosowane do ich osiągnięcia.

Bruksela, dnia 16 marca 2000 r.

*W imieniu Służby Prawnej
Parlamentu Europejskiego*
Gregorio GARZÓN CLARIANA
Doradca prawny

*W imieniu Służby Prawnej
Rady*
Jean-Claude PIRIS
Doradca prawny

*W imieniu Służby Prawnej
Komisji*
Jean-Louis DEWOST
Dyrektor Generalny



Zasady ogólne

(wytyczne 1-6)

1

AKTY PRAWNE UNII SĄ REDAGOWANE W SPOSÓB JASNY, PROSTY I PRECYZYJNY (*).

- 1.1. Akty prawne muszą być:
 - > jasne, zrozumiałe i jednoznaczne,
 - > proste i zwięzłe, bez niepotrzebnych elementów,
 - > precyzyjne, niepozostawiające u odbiorcy wątpliwości.
- 1.2. Ta racjonalna zasada jest również wyrazem zasad ogólnych prawa, takich jak:
 - > równość obywateli wobec prawa, w takim sensie, iż prawo powinno być dostępne i zrozumiałe dla wszystkich,
 - > pewność prawa, to znaczy możliwość przewidzenia, w jaki sposób prawo będzie stosowane.
- 1.2.1. Zasada ta jest szczególnie ważna w odniesieniu do aktów prawnych Unii będących częścią systemu nie tylko złożonego, ale również wielokulturowego i wielojęzycznego (zob. wytyczna 5).
- 1.2.2. Cel stosowania tej zasady jest dwojaki: z jednej strony, akty mają być bardziej zrozumiałe; z drugiej strony, zapobiega się sporom wynikającym ze złej jakości redakcyjnej.
- 1.3. Niejasność przepisów może prowadzić do zawężającej wykładni dokonywanej przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej. W takim przypadku efekt będzie odwrotny do tego, co zamierzano osiągnąć poprzez wybór wieloznacznych sformułowań mających rozwiązać problemy przy negocjacji treści przepisu ^[5].
- 1.4. Wymogi prostoty i precyzji mogą oczywiście być trudne do pogodzenia. Prostotę osiąga się często kosztem precyzji, i odwrotnie. W praktyce należy starać się o odpowiednią równowagę pomiędzy oboma tymi wymogami, tak aby dany przepis pozostał jak najbardziej precyzyjny, będąc równocześnie wystarczająco łatwym do zrozumienia. Rozwiązanie to może być różne w zależności od adresatów danego przepisu (zob. wytyczna 3).

(*) W polskiej wersji językowej niniejszego wydania przewodnika praktycznego brzmienie wytycznych oraz pozostałych elementów tekstu zostało zmienione w niezbędnym zakresie, w szczególności w celu odzwierciedlenia zmian wprowadzonych przez Traktat z Lizbony.

^[5] Zob. wyrok w sprawie C-6/98 ARD przeciwko Pro Sieben, Rec. 1999, s. I-7599.

Przykład tekstu niezgodnego z powyższą zasadą:

„Wprowadzony zostaje system obowiązkowego etykietywania [produktów], obowiązujący we wszystkich państwach członkowskich od dnia 1 stycznia 2000 r. Powyższy obowiązkowy system nie wyklucza jednakże możliwości decydowania przez państwo członkowskie o wyłączenie fakultatywnym wprowadzeniu systemu [w odniesieniu do produktu] sprzedawanego w danym państwie członkowskim”.

- 1.4.1. Aby wyrazić zamiar prawodawcy w prosty sposób, formułując przepisy, należy starać się używać prostych pojęć. W miarę możliwości należy używać języka ogólnego. O ile zachodzi konieczność wyboru, jasność sformułowań należy przedkładać nad względy stylistyczne. Należy unikać na przykład synonimów i różnych sformułowań dla wyrażenia tej samej myśli.
- 1.4.2. Tekst poprawny pod względem gramatycznym i interpunkcyjnym jest łatwiejszy do zrozumienia w języku źródłowym, a także do przetłumaczenia na inne języki (zob. wytyczna 5).

2

AKTY UNII SĄ REDAGOWANE Z UWZGLĘDNIENIEM RODZAJU DANEGO AKTU, W SZCZEGÓLNOŚCI TEGO, CZY JEST ON WIĄŻĄCY CZY NIE (ROZPORZĄDZENIE, DYREKTYWA, DECYZJA, ZALECENIE LUB INNY AKT).

- 2.1. Wszystkie rodzaje aktów prawnych mają swoją standardową formę i zawierają standardowe wyrażenia (zob. wytyczna 15).
- 2.2. Sposób formułowania przepisów powinien odpowiadać rodzajowi aktu.
 - 2.2.1. Rozporządzenia wiążą w całości i są bezpośrednio stosowane. Z tego powodu ich przepisy muszą być tak sformułowane, aby adresat nie miał żadnych wątpliwości co do praw i obowiązków z nich wynikających. Należy więc unikać w tych przepisach wskazywania organów krajowych pośredniczących w ich stosowaniu, chyba że w akcie przewidziane są działania uzupełniające ze strony państw członkowskich.

Przykład:

„Każda spółka prowadzi rejestr ...”.

2.2.2. Dyrektywy skierowane są do państw członkowskich.

Przykład:

„Państwa członkowskie zapewniają, aby każda spółka prowadziła rejestr ...”.

Ponadto, przepisy dyrektyw redaguje się mniej szczegółowo, aby pozostawić państwom członkowskim wystarczającą swobodę przy ich transpozycji. Jeżeli część normatywna jest zbyt szczegółowa i nie pozostawia takiej swobody, właściwym instrumentem będzie rozporządzenie, a nie dyrektywa.

2.2.3. Decyzje powinny być redagowane z uwzględnieniem adresatów, ale zasadniczo powinny również odpowiadać formalnym wymogom aktów o zasięgu ogólnym.

Przykład:

„W związku z wybuchem afrykańskiego pomoru świń, potwierdzonym w dniu [...], [państwo członkowskie] może otrzymać pomoc finansową od Unii”.

2.2.4. Sformułowania użyte w zaleceniach muszą uwzględniać ich niewiązący charakter.

Przykład:

„Zaleca się, aby państwa członkowskie ...”.

2.3. Sposób formułowania aktu uwzględnia również jego wiążący lub niewiązący charakter.

2.3.1. Wybór czasownika i czasu zależy od rodzaju aktu i od danego języka, a także różni się między motywami a częścią normatywną (zob. wytyczne 10 i 12).

2.3.2. W części normatywnej aktów o charakterze wiążącym używa się w języku francuskim czasu teraźniejszego, natomiast w języku angielskim stosuje się zazwyczaj wyrażenia z czasownikiem *shall*, po których występuje czasownik w formie bezokolicznika. W miarę możliwości należy w obu tych językach unikać czasu przyszłego. W języku polskim używa się czasu teraźniejszego.

2.3.3. Natomiast w aktach o charakterze niewiązącym nie należy używać sformułowań wyrażających nakazy lub zakazy ani struktur czy wyrażen zbliżonych do tych stosowanych w aktach o charakterze wiążącym.

3

**REDAGUJĄCY AKTY UWZGLĘDNIĄ OSOBY,
DO KTÓRYCH MAJĄ ONE MIEĆ ZASTOSOWANIE,
W CELU UMOŻLIWIENIA IM JEDNOZNACZNEGO
OKREŚLENIA ICH PRAW I OBOWIĄZKÓW, ORAZ
OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WPROWADZANIE
AKTÓW W ŻYCIE.**

- 3.1.** Akty prawne skierowane są do różnych grup adresatów: począwszy od całego społeczeństwa, aż do specjalistów w określonych dziedzinach. Każda z tych grup ma prawo oczekiwać, iż prawo będzie formułowane w zrozumiałym dla niej języku.
- 3.2.** Uwzględnienie różnych grup adresatów aktów znajduje swoje odzwierciedlenie w sformułowaniach używanych zarówno w motywach, jak i w części normatywnej.
- 3.3.** Ułatwia to również transpozycję.
- 3.4.** Niezależnie od adresatów akty wymagają działań organów krajowych na różnych szczeblach, na przykład urzędników, naukowców, a także sędziów. Język aktu powinien to uwzględniać; teksty mogą zawierać wymogi techniczne, za których wdrożenie odpowiadają urzędnicy wyspecjalizowani w danej dziedzinie.

Przykład aktu skierowanego do określonej grupy adresatów:

„Artykuł 3

Centrum Analiz Falszerstw oraz baza danych o fałszowaniu pieniędzy

1. Centrum Analiz Falszerstw (CAF) oraz baza danych o fałszowaniu pieniędzy (BDFP) Europejskiego Systemu Banków Centralnych są powoływane przez EBC i prowadzone pod jego nadzorem. Powołanie CAF ma na celu centralizację analizy technicznej i danych związanych z fałszowaniem banknotów euro emitowanych przez EBC i KBC. Wszelkie właściwe dane techniczne i statystyczne dotyczące fałszowania banknotów euro są przechowywane centralnie w BDFP.
2. ...
3. Z zastrzeżeniem ograniczeń prawnych, KBC dostarczają na rzecz CAF oryginały nowych typów sfalszowanych banknotów euro znajdujących się w ich posiadaniu w celu przeprowadzenia badania technicznego i dokonania centralnej klasyfikacji. Wstępna ocena, czy dany przypadek fałszerstwa należy do już sklasyfikowanego typu, czy też do nowej kategorii, jest przeprowadzana przez KBC”.

4

PRZEPISY AKTÓW SĄ ZWIĘZŁE, A ICH TREŚĆ POWINNA BYĆ MOŻLIWIE JEDNOLITA. NALEŻY UNIKAĆ NADMIERNIE DŁUGICH ARTYKUŁÓW I ZDAŃ, NIEPOTRZEBNIE ZAWIŁYCH SFORMUŁOWAŃ I NADUŻYWANIA SKRÓTÓW.

- 4.1. Prawidłowe formułowanie przepisów charakteryzuje się zwięzłością w wyrażaniu kluczowych idei w tekście. Przykłady mające ułatwić odbiorcy zrozumienie tekstu mogą w rzeczywistości prowadzić do problemów interpretacyjnych.
- 4.2. Tekst powinien być wewnętrznie spójny.
 - 4.2.1. W całym tekście aktu musi być uwzględniony jego zakres stosowania. Prawa i obowiązki nie mogą wykraczać poza zagadnienia objęte danym aktem ani rozciągać się na inne dziedziny.
 - 4.2.2. Prawa i obowiązki muszą być do siebie dostosowane i nie mogą być ze sobą sprzeczne.
 - 4.2.3. Akt o charakterze zasadniczo tymczasowym nie może zawierać przepisów o nieograniczonym okresie obowiązywania.
- 4.3. Akt powinien być również spójny z pozostałymi aktami Unii.
 - 4.3.1. W szczególności w aktach dotyczących tej samej dziedziny nie można powielać przepisów i nie mogą występować sprzeczności między tymi aktami.
 - 4.3.2. Należy też wyeliminować wątpliwości co do tego, czy zastosowanie mają inne akty (zob. również wytyczna 21).
- 4.4. Każde zdanie powinno wyrażać jedną myśl, natomiast artykuł, o ile składa się z więcej niż jednego zdania, powinien grupować szereg myśli logicznie ze sobą powiązanych. Tekst musi być podzielony zgodnie z tokiem rozumowania na łatwo przyswajalne części (zob. tabela w wytycznej 15), ponieważ duże bloki tekstowe są trudne do ogarnięcia wzrokiem i do zrozumienia. Nie może to jednak prowadzić do sztucznego i przesadnego dzielenia zdań.

4.5. Struktura każdego artykułu musi być możliwie najprostsza.

4.5.1. Wymogi wykładni ani względy przejrzystości nie czynią koniecznym, aby w jednym artykule uregulować wszystkie aspekty danego zagadnienia. Właściwsze jest uregulowanie tych kwestii w kilku artykułach ujętych w jedną sekcję (zob. wytyczna 15).

4.5.2. W szczególności na początkowym etapie sporządzania aktu artykuły nie powinny mieć zbyt skomplikowanej struktury. Projekty i wnioski dotyczące aktów będą przedmiotem dyskusji i negocjacji w ramach procedury przyjmowania aktu, w wyniku czego treść aktu przeważnie zostaje uzupełniona i uszczegółowiona. Skomplikowana struktura artykułów już na etapie początkowym utrudnia późniejsze, często liczne, zmiany aktu.

Przykład tekstu niezgodnego z powyższymi zasadami:

„4. Państwa członkowskie mogą podejmować środki stanowiące odstępstwo od ust. 2 w odniesieniu do określonej usługi społeczeństwa informacyjnego, jeżeli spełnione są następujące warunki:

a) środki są:

(i) konieczne z jednego z następujących powodów:

- porządek publiczny, w szczególności zapobieganie przestępstwom, dochodzenia ich dotyczące, ich wykrywanie oraz ściganie, wraz z ochroną małoletnich oraz walką z podżeganiem do nienawiści na tle rasy, płci, religii lub narodowości, a także z naruszeniami godności człowieka,
- ochrona zdrowia publicznego,
- bezpieczeństwo publiczne, łącznie z zapewnianiem bezpieczeństwa narodowego oraz obrony narodowej,
- ochrona konsumentów, łącznie z inwestorami;

(ii) podejmowane przeciw określonej usłudze społeczeństwa informacyjnego, która narusza cele określone w ppkt (i) lub która faktycznie i poważnie grozi naruszeniem tych celów;

(iii) proporcjonalne do tych celów;

- b) państwo członkowskie przed podjęciem takich środków oraz bez uszczerbku dla postępowania sądowego, łącznie ze wstępną procedurą sądową oraz czynnościami przeprowadzonymi w postępowaniu przygotowawczym:
- zwróciło się do państwa członkowskiego, o którym mowa w ust. 1, aby podjęło środki, a państwo to ich nie podjęło lub były one niewystarczające,
 - powiadomiło Komisję i państwo członkowskie, o którym mowa w ust. 1, o zamiarze podjęcia takich środków”.

- 4.6.** W niektórych przypadkach łatwiej jest tworzyć skomplikowane zdania niż podjąć wysiłek dokonania syntezy koniecznej do uzyskania jasnego sformułowania. Wysiłek ten jest jednak nieodzowny dla powstania tekstu zrozumiałego i łatwego do przetłumaczenia.
- 4.7.** Użycie skrótów zależy od potencjalnych adresatów. Skróty powinny im być znane lub ich znaczenie powinno być wyraźnie wyjaśnione przy pierwszym użyciu (na przykład: „Europejski Bank Centralny (EBC)”; „międzynarodowy numer rachunku bankowego (zwany dalej »IBAN«)”).

5

PRZEZ CAŁY PROCES PROWADZĄCY DO PRZYJĘCIA AKTÓW, ICH PROJEKTY SĄ REDAGOWANE PRZY UŻYCIU TERMINÓW I STRUKTUR ZDANIOWYCH UWZGLĘDNIAJĄCYCH WIELOJĘZKOWY CHARAKTER PRAWODAWSTWA UNII; NALEŻY OSTROŻNIE STOSOWAĆ POJĘCIA LUB TERMINOLOGIE WŁAŚCIWĄ DLA KRAJOWYCH SYSTEMÓW PRAWNYCH.

- 5.1.** Osoby redagujące akt o zasięgu ogólnym powinny zawsze pamiętać, iż tekst ten musi spełniać wymogi rozporządzenia nr 1 Rady, zobowiązującego do sporządzania aktów prawnych we wszystkich językach urzędowych. Związane są z tym dodatkowe wymogi w porównaniu z redagowaniem krajowych przepisów prawnych.
- 5.2.** Z jednej strony tekst źródłowy musi być zredagowany w sposób szczególnie prosty, jasny i bezpośredni, ponieważ nadmierna złożoność lub nawet drobna dwuznaczność mogą prowadzić do niedokładności, przybliżeń czy nawet istotnych błędów przy tłumaczeniu na inne języki Unii.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„Ceny rynkowe [produktu x] są cenami bez transportu i krajowych podatków i opłat:

- a) świeżych produktów pakowanych w opakowania zbiorcze;
- b) podwyższonymi o kwotę [x EUR] dla uwzględnienia koniecznych kosztów transportu”.

W tym przypadku należy zrezygnować z wyliczenia i użyć następującego sformułowania:

„Ceny rynkowe [produktu x] są cenami świeżych produktów pakowanych w opakowania zbiorcze, bez transportu i bez krajowych podatków i opłat. Ceny te są podwyższone o kwotę [x EUR] dla uwzględnienia koniecznych kosztów transportu”.

- 5.2.1. Należy unikać skrótów myślowych i opuszczania domyślnych elementów zdań. Przynosi to odwrotny skutek, jeśli skomplikowana treść wymaga potem dalszego wyjaśnienia.**

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„Jeżeli produkty nie spełniają warunków określonych w art. 5, państwa członkowskie podejmują wszelkie konieczne środki w celu ograniczenia lub zakazu wprowadzania tych produktów na rynek albo zapewnienia, aby zostały one wycofane z rynku, pod groźbą kar nakładanych przez państwa członkowskie w przeciwnym wypadku”.

Wersja zalecana:

„Jeżeli produkty nie spełniają warunków określonych w art. 5, państwa członkowskie podejmują wszelkie konieczne środki w celu ograniczenia lub zakazu wprowadzania tych produktów na rynek albo zapewnienia, aby zostały one wycofane z rynku.

Państwa członkowskie określają sankcje stosowane w przypadku nieprzestrzegania tych ograniczeń, zakazów lub niewykonania obowiązku wycofania z rynku”.

- 5.2.2.** Należy również unikać zdań nadmiernie skomplikowanych, wielokrotnie i podrzędnie złożonych oraz wtrąceń.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„Wszystkie strony umowy muszą mieć dostęp do wyników badań, przy uwzględnieniu założenia, iż instytuty badawcze mają możliwość zastrzeżenia wykorzystania tych wyników do dalszych projektów badawczych”.

Wersja zalecana:

„Wszystkie strony umowy muszą mieć dostęp do wyników badań. Instytuty badawcze mogą jednak zastrzec wykorzystanie tych wyników do dalszych projektów badawczych”.

- 5.2.3.** Poszczególne części zdania muszą być ze sobą jasno powiązane pod względem gramatycznym. Nie może być wątpliwości na przykład co do tego, czy dany przymiotnik odnosi się do jednego rzeczownika czy do ich większej liczby.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„... publiczne szkoły i szpitale ...”.

Wersja zalecana:

„... publiczne szkoły i publiczne szpitale ...”.

- 5.2.4.** Należy również unikać żargonu, modnych sformułowań i wyrażeń łącińskich w znaczeniu odbiegającym od przyjętego znaczenia prawnego.

- 5.3.** Z drugiej strony stosowanie wyrażeń i zwrotów, zwłaszcza terminów prawnych specyficznych dla danego języka lub systemu prawnego jednego kraju, znacząco utrudnia tłumaczenie.

W szczególności pamiętać należy o dwóch kwestiach:

- 5.3.1.** Pewne wyrażenia charakterystyczne dla języka, w którym sporządzany jest projekt aktu, nie mają odpowiedników w innych językach Unii. Tłumaczenia na te języki można dokonać tylko w sposób opisowy lub przybliżony, co nieuchronnie spowoduje rozbieżności znaczeniowe między różnymi wersjami językowymi. W związku z tym należy unikać, o ile to możliwe, wyrażeń zbyt specyficznych dla danego języka.

- 5.3.2.** W terminologii prawnej unikać należy sformułowań, które zbyt ściśle związane są z krajowymi systemami prawnymi.

Przykład:

Pojęcie *faute* – dobrze znane w prawie francuskim – nie ma swojego bezpośredniego odpowiednika w wielu innych systemach prawnych (przykładowo w prawie angielskim i prawie niemieckim). W zależności od kontekstu lepiej użyć wyrażeń takich jak *illégalité*, *manquement* (w odniesieniu do zobowiązań), które łatwo jest przetłumaczyć na inne języki: „bezprawność”, „naruszenie” itd.

- 5.4.** Dzięki temu, w miarę możliwości i przy uwzględnieniu specyfiki prawa Unii i jego terminologii, osoby stosujące lub interpretujące akt w każdym z państw członkowskich (urzędnicy, sędziowie, prawnicy itd.) będą postrzegały go nie jako „tłumaczenie” w negatywnym znaczeniu, lecz jako tekst sporządzony zgodnie z przyjętym w danym języku sposobem formułowania przepisów. Teksty pełne zapożyczeń, dosłownych tłumaczeń lub niezrozumiałego żargonu są powodem znacznej części krytyki prawa Unii, postrzeganego przez to jako prawo obce.

- 5.5.** Na koniec zwrócić należy uwagę na dwie praktyczne kwestie dotyczące relacji pomiędzy tekstem źródłowym a jego tłumaczeniami.

- 5.5.1.** Po pierwsze, autor tekstu musi zapewnić, aby tłumacz mógł natychmiast stwierdzić, jakie źródła wykorzystano w tekście źródłowym. Jeżeli część tekstu źródłowego pochodzi z już istniejącego tekstu (Traktat, dyrektywa, rozporządzenie itd.), należy jasno wskazać to w tekście lub w inny sposób, w razie potrzeby przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi informatycznych. Ukryte cytaty, bez wskazanego źródła, mogą zostać na nowo przetłumaczone, mimo że intencją autora było powtórzenie sformułowania z już istniejącego przepisu.

- 5.5.2.** Po drugie, autor tekstu musi zdawać sobie sprawę, iż uwagi tłumaczy i wszystkich osób sprawdzających tekst pod względem językowym mogą być bardzo przydatne. Dają one możliwość wykrycia ewentualnych błędów i wieloznaczności w tekście źródłowym, nawet jeśli przeszedł on przez długą fazę przygotowań, a nawet – a może zwłaszcza – jeżeli tekst ten był przedmiotem długich dyskusji w gronie większej liczby osób. W ten sposób można wskazać autorowi zauważony problem. W wielu przypadkach najlepszym rozwiązaniem będzie zmiana tekstu źródłowego, a nie tłumaczenia.

6

TERMINOLOGIA ZASTOSOWANA W DANYM AKCIE JEST SPÓJNA ZARÓWNO WEWNĄTRZ AKTU, JAK I Z INNYMI OBOWIĄZUJĄCYMI AKTAMI, W SZCZEGÓLNOŚCI REGULUJĄCYMI TĘ SAMĄ DZIEDZINĘ.

POJĘCIA IDENTYCZNE WYRAŻANE SĄ ZA POMOCĄ TYCH SAMYCH TERMINÓW, W MOŻLIWIE NAJMNIEJSZYM ZAKRESIE ODBIEGAJĄCYCH OD ICH ZNACZENIA W JĘZYKU OGÓLNYM, PRAWNICZYM LUB SPECJALISTYCZNYM.

- 6.1.** Aby ułatwić zrozumienie i wykładnię aktu prawnego, należy zadbać o jego spójność. Rozróżnić można spójność formalną odnoszącą się do terminologii oraz spójność materialną, w szerszym znaczeniu, dotyczącą logiki całego aktu.

Spójność formalna

- 6.2.** Spójność terminologii oznacza, iż te same terminy należy stosować do wyrażenia tych samych pojęć, a różne pojęcia nie mogą być wyrażane za pomocą identycznych terminów. Dzięki temu unika się wieloznaczności, sprzeczności lub wątpliwości co do znaczenia terminu. Dany termin należy zatem stosować jednolicie w odniesieniu do tego samego pojęcia, a inne pojęcie należy wyrazić innym terminem.
- 6.2.1.** Powyższa zasada ma zastosowanie nie tylko do przepisów określonego aktu, wraz z jego załącznikami, ale również do przepisów aktów z nim powiązanych, w szczególności przepisów wykonawczych i innych aktów z tej samej dziedziny. W ujęciu ogólnym, terminologia musi być spójna z obowiązującymi przepisami.
- 6.2.2.** Słów należy używać w ich ogólnie przyjętym znaczeniu. Jeżeli jakieś słowo ma inne znaczenie w języku ogólnym lub specjalistycznym, a inne w języku prawniczym, zdanie należy sformułować w taki sposób, aby uniknąć jakiegokolwiek dwuznaczności.

- 6.2.3.** Dla zapewnienia precyzji tekstu i uniknięcia problemów interpretacyjnych konieczne może być zdefiniowanie danego terminu (zob. wytyczna 14).

Spójność materialna

- 6.3.** Spójność terminologii należy również sprawdzić w odniesieniu do treści aktu. Tekst aktu nie może zawierać sprzeczności.
- 6.4.** Przyjęte definicje muszą być stosowane w całym akcie. Zdefiniowanych terminów należy więc używać w sposób jednolity, a ich znaczenie nie może odbiegać od przyjętej definicji.



Poszczególne części aktu

(wytyczne 7–15)

7

WSZYSTKIE AKTY O ZASIĘGU OGÓLNYM REDAGOWANE SĄ ZGODNIE ZE STANDARDOWĄ STRUKTURĄ (TYTUŁ – PREAMBUŁA – CZĘŚĆ NORMATYWNA – EWENTUALNIE ZAŁĄCZNIKI).

- 7.1.** „Tytuł” obejmuje wszelkie informacje znajdujące się na początku aktu pozwalające go zidentyfikować. Następnie można umieścić pewne elementy techniczne (informacje o autentycznej wersji językowej, znaczenie dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, numer administracyjny), w stosownych przypadkach wstawiane między tytułem a preambułą.
- 7.2.** „Preambuła” to część tekstu znajdująca się między tytułem a częścią normatywną aktu prawnego. Zawiera umocowania, motywy i formułę prawodawczą.
- 7.3.** „Część normatywna” jest częścią aktu zawierającą przepisy prawne. Składa się z artykułów, które z kolei mogą być zebrane w części, tytuły, rozdziały i sekcje (zob. tabela w wytycznej 15). Części normatywnej mogą towarzyszyć załączniki.

Zob. odpowiednie wytyczne dotyczące poszczególnych części standardowej struktury.

8

TYTUŁ AKTU SYGNALIZUJE TREŚĆ W MOŻLIWIE ZWIĘZŁY I PEŁNY SPOSÓB, NIE WPROWADZAJĄC ODBIORCY W BŁĄD CO DO TREŚCI CZĘŚCI NORMATYWNEJ. PO PEŁNYM TYTULE AKTU MOŻE EWENTUALNIE NASTĘPOWAĆ TYTUŁ SKRÓCONY.

- 8.1.** Tytuł, wskazując główny przedmiot aktu, musi w szczególności umożliwiać określenie, kogo akt dotyczy (lub nie dotyczy). Tytuł musi możliwie jak najbardziej przejrzysto przedstawiać treść aktu. Nie powinien być przetadowany drugorzędnymi informacjami, ale raczej zawierać kluczowe określenia charakterystyczne dla różnych dziedzin prawa Unii (pomocne może być tu nawiązanie do analitycznej struktury „Wykazu obowiązujących aktów prawnych Unii Europejskiej” dostępnego w bazie aktów prawnych Unii EUR-Lex).

Autor powinien zatem rozważyć, jakie informacje muszą pojawić się w tytule, tak aby konkretny odbiorca mógł odczytać, iż akt ten dotyczy go bezpośrednio (na przykład nie każdy rolnik, lecz każdy producent jabłek).

- 8.2.** Tytuł aktu prawnego musi różnić się od tytułów aktów już obowiązujących (zob. jednak pkt 8.3).
- 8.3.** Szczególny przypadek stanowią akty zmieniające wcześniejsze akty prawne. W przypadku tych aktów tytuł nie jest kompletny, jeśli nie poda się numerów wszystkich zmienianych aktów. Bez takiej informacji nie ma możliwości odnalezienia wszystkich zmian danego aktu. Jeżeli jedynym celem aktu prawnego jest zmiana innego aktu, należy podać albo numer i tytuł zmienianego aktu, albo numer zmienianego aktu i przedmiot zmian (zob. pkt 18.9 i 18.10). Jeżeli jednak dany akt wprowadza samodzielne przepisy prawne i w związku z powyższym jedynie dodatkowo zmienia inny akt, podaje się jedynie numer zmienianego aktu (zob. pkt 19.3).

Tytuł skrócony

- 8.4.** Tytuł skrócony w prawie Unii, gdzie identyfikacja aktów następuje poprzez oznaczanie ich literami i liczbami (na przykład „(UE) 2015/35”), jest mniej przydatny niż w systemach, które nie wykorzystują takiego systemu numeracji. W niektórych przypadkach w praktyce zastosowano jednak tytuł skrócony (na przykład rozporządzenie (WE) nr 1234/2007 to „rozporządzenie o jednolitej wspólnej organizacji rynku”). Choć przywoływanie aktu za pomocą skróconego tytułu może wydawać się ułatwieniem, ma jednak niekorzystny wpływ na dokładność i spójność aktów prawnych Unii. Z metody tej należy korzystać jedynie w wyjątkowych przypadkach – gdy skrócony tytuł zdecydowanie ułatwi zrozumienie aktu przez odbiorcę.
- 8.5.** W trakcie prac nad przyjmowaniem aktu należy unikać formułowania tytułu skróconego poprzez umieszczanie go na końcu tytułu pełnego. Skutkuje to jedynie przetądowaniem tytułu i nie reguluje w żaden sposób kwestii stosowania tytułu skróconego ani w akcie aktualnie przyjmowanym, ani w późniejszych aktach.

Z zastrzeżeniem pkt 8.4, dopuszczalne jest przywoływanie danego aktu poprzez stosowanie jego skróconego tytułu, jeżeli ułatwi to zrozumienie aktu zawierającego takie przywołanie. W tym przypadku tytuł skrócony powinien zostać umieszczony w tekście aktu zawierającego przywołanie, w nawiasie i w cudzysłowie, w sposób, w jaki podaje się wszystkie inne skróty.

Podsumowując:

8.6. Pełny tytuł aktu prawnego zawiera:

- (1) określenie rodzaju aktu (rozporządzenie, dyrektywa, decyzja, w stosownych przypadkach delegowane(-a) lub wykonawcze(-a));
- (2) nazwę instytucji, która/które przyjął akt;
- (3) skróconą nazwę lub akronim właściwej dziedziny (UE, WPZiB, Euratom), rok i numer porządkowy aktu ⁽⁶⁾;
- (4) w stosownych przypadkach datę podpisania (w odniesieniu do aktów przyjmowanych zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą, budżetu oraz decyzji budżetowych przyjmowanych przez Parlament Europejski i Radę) lub datę przyjęcia aktu;
- (5) temat, tzn. zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

9

CELEM UMOCOWANIA JEST OKREŚLENIE PODSTAWY PRAWNEJ AKTU I GŁÓWNYCH ETAPÓW PROCEDURY PROWADZĄCEJ DO PRZYJĘCIA AKTU.

9.1. Umocowania, zamieszczane na początku preambuły, wskazują:

- > podstawę prawną aktu, tzn. przepis nadający uprawnienie do przyjęcia danego aktu,
- > propozycje, inicjatywy, zalecenia, wnioski lub opinie przewidziane przez Traktaty (akty proceduralne nieprzewidziane przez Traktaty są wskazane w ostatnim motywie ⁽⁷⁾); w przypadku aktów ustawodawczych dodaje się umocowanie dotyczące przekazania projektu aktu parlamentom narodowym oraz zastosowanej procedury ustawodawczej [zwykłej procedury ustawodawczej lub specjalnej procedury ustawodawczej].

⁽⁶⁾ Poza pewnymi wyjątkami, od 1 stycznia 2015 r. wszystkie dokumenty publikowane w serii „L” Dziennika Urzędowego są numerowane kolejno, bez względu na rodzaj aktu (rozporządzenie, dyrektywa, decyzja lub inny akt), w następujący sposób: (dziedzina) RRRR/N. Numeracja aktów opublikowanych przed tą datą pozostaje niezmienną.

⁽⁷⁾ W kwestii opinii w trybie procedury komitetowej zob. pkt 10.18.

Należy sprawdzić, czy zamieszczane informacje rzeczywiście stanowią umocowanie i czy raczej nie powinny zostać umieszczone w innym miejscu (zob. pkt 9.13 i 9.14).

Forma

- 9.2.** Umocowania mają zwykle standardową formę (po polsku rozpoczynają się zwrotem „uwzględniając”, zapisywanym z małej litery, po angielsku – *Having regard to*, a po francusku – *vu*).

Podstawa prawna

- 9.3.** Pierwsze umocowanie odnosi się w ogólny sposób do Traktatu stanowiącego ogólną podstawę dla podejmowanych działań.

Umocowanie to formuluje się w następujący sposób:

„uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,”

„uwzględniając Traktat o Unii Europejskiej,”

lub

„uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej,”.

Jeśli akt opiera się na większej liczbie Traktatów, należy je przywoływać – w oddzielnych wersach – w następującym porządku: Traktat o Unii Europejskiej, Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej.

- 9.4.** Jeżeli bezpośrednią podstawą prawną danego aktu jest postanowienie Traktatu, ogólne umocowanie uzupełnione jest wyrażeniem „w szczególności”, po którym podaje się odpowiedni artykuł ^[8].

Przykład:

„uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 43 ust. 2,”.

- 9.5.** Jeżeli natomiast bezpośrednia podstawa prawna aktu znajduje się w akcie prawa wtórnego ^[9], to ten ostatni wymieniany jest w drugim umocowaniu, wraz z podaniem odpowiedniego artykułu po wyrażeniu „w szczególności”.

[8] Jeżeli podstawą prawną jest postanowienie aktu przystąpienia, stosuje się następujące sformułowanie: „uwzględniając Akt przystąpienia ..., w szczególności jego art. ...” lub, w zależności od przypadku, „..., w szczególności art. ... protokołu nr ... do tego Aktu”.

[9] Umocowanie odnoszące się do przepisu prawa wtórnego wygląda następująco: w umocowaniu podaje się pełny tytuł aktu, po którym następuje odnośnik do przypisu; w przypisie podawany jest odpowiedni Dziennik Urzędowy (seria, numer, data i strona).

Przykład:

„uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, uwzględniając rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1026/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie określonych środków podejmowanych w celu ochrony stad ryb względem państw pozwalających na niezrównoważone połowy(), w szczególności jego art. 4 ust. 1 lit. c),

() Dz.U. L 316 z 14.11.2012, s. 34.”.

- 9.6.** Podstawę prawną należy wyraźnie odróżnić od przepisów określających cele, warunki i aspekty materialne podejmowanych decyzji. Przepisy czysto proceduralne (na przykład art. 294 i 218 TFUE) nie stanowią podstawy prawnej (zob. jednak pkt 9.7).
- 9.7.** Umowy międzynarodowe zawarte zgodnie z procedurą określoną w art. 218 TFUE są przypadkami szczególnymi i wymagają szczególnej wzmianki.

Przykład:

„uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 100 ust. 2 w związku z art. 218 ust. 6 lit. a),”.

- 9.8.** Jeżeli akt określa w kilku artykułach cel przyszłych decyzji, a w innym artykule instytucję uprawnioną do podjęcia tych decyzji, to w umocowaniu przywołuje się tylko ten ostatni artykuł.
- 9.9.** Podobnie, jeśli w akcie w ramach tego samego artykułu jeden ustęp wymienia cel podejmowanych środków, a inny nadaje uprawnienie danej instytucji, wówczas przywołuje się jedynie ten ostatni ustęp^[10], a nie cały artykuł.

Przykładowo przy ustalaniu szczegółowych zasad zarządzania kontyngentami taryfowymi produktów będących przedmiotem wspólnej organizacji rynku należy powołać się na art. 144 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1234/2007.

[¹⁰] Jeśli dany ustęp zawiera dwa przepisy nadające uprawnienie w oddzielnych akapitach, na przykład w jednym Radzie, w innym Komisji, wskazać należy odpowiedni akapit.

Akty proceduralne

- 9.10.** Umocowania przywołujące akty przygotowawcze przewidziane przez Traktaty, w szczególności opinie Parlamentu Europejskiego, Trybunału Obrachunkowego, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego oraz Komitetu Regionów, opatrzone są przypisem wskazującym Dziennik Urzędowy, w którym dany akt został opublikowany (przykład: Dz.U. C 17 z 22.1.1996, s. 430). Jeżeli dany akt nie został jeszcze opublikowany, należy podać w przypisie datę jego przyjęcia.

Przykład:

„[] Opinia z dnia 1 kwietnia 1996 r. (dotychczas nieopublikowana w Dzienniku Urzędowym).”.

- 9.11.** W przypadku zwykłej lub specjalnej procedury ustawodawczej umocowanie odnoszące się do przekazania projektu aktu ustawodawczego parlamentom narodowym ma następującą formę:

„po przekazaniu projektu aktu ustawodawczego parlamentom narodowym,”.

Umocowanie odnoszące się do zwykłej lub specjalnej procedury ustawodawczej ma następującą formę:

„stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą”

albo

„stanowiąc zgodnie ze specjalną procedurą ustawodawczą”.

W przypadku zwykłej procedury ustawodawczej, jeśli zachodzi konieczność zaangażowania w prace komitetu pojednawczego, a w wyniku procedury pojednawczej osiągnięto porozumienie, umocowanie ma następującą formę:

„stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą, uwzględniając wspólny projekt zatwierdzony dnia ... przez komitet pojednawczy,”.

Umocowanie dotyczące procedury ustawodawczej opatrzone jest przypisem wskazującym wszystkie etapy procedury.

- 9.12.** Umocowanie dotyczące procedury powinno być stosowane w przypadku niektórych aktów, których podstawa prawna odsyła do procedury przyjęcia aktu określonej w innym artykule Traktatu. Na przykład, art. 132 ust. 3 TFUE (podstawa prawna) odsyła do procedury określonej w art. 129 ust. 4 tego Traktatu. To ostatnie postanowienie powinno być przywołane w umocowaniu, podobnie jak przywołuje się zwykłą procedurę ustawodawczą lub specjalną procedurę ustawodawczą:

„stanowiąc zgodnie z procedurą przewidzianą w art. 129 ust. 4 Traktatu,”.

Odeślania, które nie stanowią umocowań

- 9.13.** Należy upewnić się, że umocowania dotyczą podstawy prawnej lub procedury. Jeżeli dla właściwego zrozumienia części normatywnej lub dla kontroli zgodności z prawem konieczne jest odwołanie do przepisów innych niż podstawa prawna, należy umieścić je w motywach. Ogólniejsze odwołania można zamieścić, jako informacje dodatkowe, w uzasadnieniu.
- 9.14.** Ogólnych postanowień instytucjonalnych TFUE (na przykład art. 238 i 288), również mających zastosowanie do danego aktu, nie należy wymieniać w umocowaniach.

Uwaga: Pewne wstępne działania (opinie organów technicznych, konsultacje nieprzewidziane przez Traktaty) przywołuje się z reguły na końcu motywów za pomocą zwrotów takich, jak „(nazwa organu) wydał opinię ...”, „po konsultacjach z (nazwa organu)”.

Natomiast w przypadku porozumień wewnętrznych lub decyzji przedstawicieli rządów państw członkowskich zebranych w Radzie na końcu umocowań umieszcza się następujące zwroty:

„po konsultacji z Komisją”,

lub

„w porozumieniu z Komisją”.

10

**CELEM MOTYWÓW JEST ZWIĘZŁE UZASADNIENIE
PODSTAWOWYCH PRZEPISÓW CZĘŚCI
NORMATYWNEJ BEZ ICH PRZYTACZANIA
CZY PARAFRAZOWANIA. NIE ZAWIERAJĄ ONE
WYPOWIEDZI NORMATYWNYCH ANI APELI
POLITYCZNYCH.**

- 10.1.** Motywy to część aktu zawierająca uzasadnienie i znajdująca się pomiędzy umocowaniami a częścią normatywną. Motywy wprowadza się wyrażeniem „a także mając na uwadze, co następuje:” i wymienia w ponumerowanych punktach (zob. wytyczna 11) zawierających jedno lub więcej pełnych zdań. Motywy nie mogą być formułowane jako nakazy lub zakazy, aby uniknąć mylenia ich z częścią normatywną aktu.
- 10.2.** Rozporządzenia, dyrektywy oraz decyzje muszą zawierać uzasadnienie. Ma to na celu wyjaśnienie każdej zainteresowanej osobie okoliczności, w których instytucja przyjmująca akt skorzystała ze swych uprawnień prawodawczych ⁽¹¹⁾, tak aby strony w sporze miały możliwości obrony swoich praw, jak również aby Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej mógł wykonywać swoje uprawnienia kontrolne.
- 10.3.** Jeżeli konieczne jest przywołanie historycznego tła aktu, fakty wymienia się w porządku chronologicznym. Uzasadnienia poszczególnych przepisów wymieniane są, na ile to możliwe, w takiej samej kolejności jak te przepisy.

Na optymalny schemat motywów składa się:

- zwięzłe przedstawienie istotnych elementów stanu faktycznego i prawnego,
- wniosek, iż z tego względu konieczne lub właściwe jest przyjęcie środków określonych w części normatywnej aktu.

⁽¹¹⁾ Zob. wyrok w sprawie 24/62 Niemcy przeciwko Komisji, Rec. 1963, s. 131.

- 10.4.** Nie sposób dokładniej sprecyzować *treści* motywów aktów prawnych Unii. Niemożliwe jest sprowadzenie do uniwersalnej formuły uzasadnień aktów o zasięgu ogólnym i aktów indywidualnych, dotyczących różnych dziedzin lub przyjmowanych w różnych okolicznościach.

Można jednak sformułować pewne podstawowe zasady dotyczące uzasadniania

- 10.5.** Motywy powinny w zwięzły sposób wskazywać powody przyjęcia głównych przepisów części normatywnej aktu. Z tego względu:
- 10.5.1.** Motywy powinny zawierać *rzeczywiste uzasadnienie*; nie powinny one wskazywać podstawy prawnej (która musi być zawarta w umocowaniach) ani powtarzać fragmentu przepisu przytoczonego jako podstawa prawna, nadająca instytucji uprawnienie do przyjęcia danego aktu. Poza tym zbędne i bezcelowe są motywy ograniczające się do wymieniania przedmiotu aktu albo powtarzania czy omawiania treści jego przepisów, bez wymieniania powodów ich przyjęcia.
- 10.5.2.** W motywach nie można ograniczać się do stwierdzenia konieczności przyjęcia pewnych środków bez podania ich uzasadnienia.
- 10.5.3.** Należy unikać uzasadnień będących, w całości lub w części, tylko odesłaniami do uzasadnienia innego aktu (uzasadnienie okrężne) ^[12].
- 10.6.** Nie należy, oczywiście, uzasadniać każdego przepisu z osobna. Zawsze jednak należy uzasadnić uchylenie aktu lub przepisu (zob. również pkt 10.14).
- 10.7.** Nie należy zamieszczać motywów, które nie służą uzasadnieniu części normatywnej. Występować mogą jednak wyjątki od tej zasady, na przykład, należy uzasadnić w ostatnim motywie skorzystanie z art. 352 TFUE; motyw taki powinien mieć brzmienie:
„Traktat nie przewiduje żadnych innych uprawnień do przyjęcia [niniejszej decyzji] [...] z wyjątkiem określonych w art. 352,”.

[12] Zob. wyrok w sprawie 230/78 Eridania przeciwko Ministerstwu Rolnictwa i Leśnictwa, Rec. 1979, s. 2749 oraz wyrok w sprawie 73/74 Papiers Peints de Belgique przeciwko Komisji, Rec. 1975, s. 1491.

- 10.8.** Jeżeli dana podstawa prawna pozwala na przyjęcie aktów prawnych bez określenia ich rodzaju („Rada przyjmuje niezbędne środki ...”), a z ich treści nie wynika, jakiego rodzaju akt prawny Unii jest odpowiedni, wówczas przydatne może być uzasadnienie wyboru danego rodzaju aktu. Jeżeli w danym przypadku możliwe byłoby na przykład przyjęcie bezpośrednio stosowanego rozporządzenia, w motywach można wyjaśnić, dlaczego korzystniejsze jest przyjęcie tylko dyrektywy, która musi zostać transponowana do prawa krajowego. Autor musi również brać pod uwagę zasady pomocniczości i proporcjonalności.

Zakres obowiązku uzasadnienia zależy od charakteru danego aktu lub przepisu

A. AKTY O ZASIĘGU OGÓLNYM

- 10.9.** W przypadku aktów *podstawowych* należy raczej dążyć do wyjaśnienia ogólnego zamiaru normatywnego leżącego u podstaw aktu niż uzasadniać każdy poszczególny przepis. Należy jednak uzasadnić niektóre przepisy ze względu na ich znaczenie lub dlatego, że nie wpisują się one w ogólną filozofię aktu.
- 10.10.** W przypadku aktów *wykonawczych* uzasadnienie musi być z konieczności bardziej szczegółowe, jednak i tu należy dążyć do zwięzłości.
- 10.11.** Uzasadnienie aktów o zasięgu ogólnym nie musi jednak zawierać opisu, a tym bardziej oceny, faktów, w związku z którymi akt został przyjęty. Praktycznie niewykonalne jest zwłaszcza podawanie szczegółowego uzasadnienia (łącznie z wyliczeniami) dla takich aktów, jak przepisy ustalające należności przywózowe lub refundacje dla rolników. Wystarczy więc ograniczyć się do wskazania, z jednej strony, kryteriów i metod wyliczeń, zarysowując ogólną sytuację, w jakiej doszło do przyjęcia aktu, z drugiej zaś strony – głównych celów, które mają zostać osiągnięte [13].

[13] Zob. wyrok w sprawie 16/65 Schwarze przeciwko Einfuhr- und Vorratsstelle für Getreide und Futtermittel, Rec. 1965, s. 1081.

B. AKTY INDYWIDUALNE

10.12. Akty indywidualne należy uzasadnić w sposób dokładniejszy.

10.13. Dotyczy to w szczególności aktów oddalających wniosek. Decyzje w sprawach konkurencji, wymagające szczegółowego opisu stanu prawnego i faktycznego, również wymagają szczegółowego uzasadnienia; ponieważ jednak decyzja musi pozostać jasna, należy jednocześnie dążyć do zwięzłości.

C. PRZEPISY SZCZEGÓLNE

10.14. Niektóre przepisy należy uzasadnić ze szczególną dbałością; w szczególności dotyczy to przepisów, które:

- > przewidują odstępstwa,
- > odbiegają od uregulowań ogólnych,
- > stanowią wyjątki od ogólnych zasad, jak na przykład przepisy stosowane z mocą wsteczną,
- > mogą wywoływać niekorzystne skutki dla niektórych zainteresowanych stron,
- > przewidują wejście w życie z dniem opublikowania.

D. UZASADNIENIE DOTYCZĄCE POMOCNICZOŚCI I PROPORCJONALNOŚCI AKTU

10.15. Zasady te wymagają podania szczególnego uzasadnienia.

10.15.1. Korzystając ze swych uprawnień do stanowienia prawa, instytucje uwzględniają zasadę pomocniczości i nawiązują do niej w uzasadnieniu, a w sposób bardziej zwięzły – w motywach.

10.15.2. Treść motywu dotyczącego zasady pomocniczości różni się zależnie od przypadku, ale jest co do zasady zgodna ze wzorem podanym w pkt 10.15.4. Niemniej jednak należy pamiętać o zawartym w art. 5 TUE rozróżnieniu pomiędzy dziedzinami, które należą do wyłącznej kompetencji Unii, a dziedzinami objętymi innymi rodzajami kompetencji.

- 10.15.3.** W dziedzinach, które należą do wyłącznej kompetencji Unii, art. 5 ust. 4 TUE wymaga jedynie poszanowania zasady proporcjonalności. W tym przypadku należy ograniczyć się do uzasadnienia zasady proporcjonalności przez motyw o następującej treści:

„Zgodnie z zasadą proporcjonalności konieczne i pożądane jest przyjęcie przepisów (wymienić konkretne środki wprowadzane danym aktem), aby osiągnąć podstawowy cel (wskazać główny cel). Niniejsze/niniejsza (nazwa aktu) nie wykracza poza to, co jest konieczne do osiągnięcia założonych celów, zgodnie z art. 5 ust. 4 Traktatu o Unii Europejskiej”.

- 10.15.4.** W dziedzinach, które nie należą do wyłącznej kompetencji Unii, motyw zawiera odesłanie zarówno do zasady pomocniczości *sensu stricto*, jak i do zasady proporcjonalności, według poniższego wzoru:

„Ponieważ cele niniejszego/niniejszej ... (wskazać rodzaj aktu) ... (jeśli jest to właściwe, wskazać cele) nie mogą zostać osiągnięte w sposób wystarczający przez państwa członkowskie ... (podać przyczyny), natomiast ze względu na ... (określić rozmiary lub skutki działania) możliwe jest ich lepsze osiągnięcie na poziomie Unii, może ona podjąć działania zgodnie z zasadą pomocniczości określoną w art. 5 Traktatu o Unii Europejskiej. Zgodnie z zasadą proporcjonalności, określoną w tym artykule, niniejsze/niniejsza ... (wskazać rodzaj aktu) nie wykracza poza to, co jest konieczne do osiągnięcia tych celów”.

- 10.15.5.** Wskazane powyżej wzory należy uzupełnić i rozwinąć w zależności od konkretnego przypadku zgodnie ze wskazówkami w nawiasach, tak aby sformułować rzeczywiste uzasadnienie. Możliwe jest odejście od tych wzorów pod warunkiem, że motywy będą wskazywać jasno na konieczność działania na poziomie Unii, oraz, w stosownych przypadkach, na proporcjonalność tych działań.

Motyw dotyczący przekazania uprawnień oraz kompetencji wykonawczych

- 10.16.** W aktach podstawowych przewidujących przyjmowanie przez Komisję aktów delegowanych osobny motyw powinien powoływać się na art. 290 TFUE. Parlament Europejski, Rada i Komisja ustaliły, że przy redagowaniu takiego motywu oraz odpowiadających mu przepisów należy uwzględniać wzory wspólnie uzgodnione przez te instytucje.
- 10.17.** W aktach podstawowych przewidujących przyjmowanie przez Komisję aktów wykonawczych (art. 291 TFUE) osobny motyw powołuje się na rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 182/2011 z dnia 16 kwietnia 2011 r. ustanawiające przepisy i zasady ogólne dotyczące trybu kontroli przez państwa członkowskie wykonywania uprawnień wykonawczych przez Komisję ^[14], w przypadkach gdy ma ono zastosowanie.

Wzmianka o konsultacjach

- 10.18.** O konsultacjach przewidzianych rozporządzeniem (UE) nr 182/2011 należy wspomnieć w preambule aktów wykonawczych przyjętych przez Komisję.

Konsultacja komitetu w ramach procedury sprawdzającej (art. 5 rozporządzenia) zawsze wywołuje skutki prawne. O konsultacji komitetu nie wspomina się w umocowaniu, ale w ostatnim motywie.

Przykład:

„[...] Środki przewidziane w niniejszej decyzji są zgodne z opinią komitetu [nazwa komitetu],”.

Natomiast o konsultacji komitetu w ramach procedury doradczej (art. 4 rozporządzenia) należy wspomnieć w ostatnim umocowaniu poprzez zamieszczenie następującej formuły:

„po konsultacji z komitetem [nazwa komitetu],”.

[14] Dz.U. L 55 z 28.2.2011, s. 13.

11

KAŻDY MOTYW JEST NUMEROWANY

- 11.1.** Praktykę tę uzasadnia oczywista troska o jasność aktu prawnego oraz łatwe przywoływanie danego motywu, tak przed, jak i po przyjęciu tekstu.

Praktyka ta jest stosowana w przypadku aktów prawnych o zasięgu ogólnym, ale również w przypadku wszelkich aktów mających sformalizowaną strukturę aktu prawnego (tytuł, preambuła, część normatywna).

- 11.2.** Należy stosować następującą formę:

„a także mając na uwadze, co następuje:

(1) ...

(2) ...”.

Uwaga: Każdy motyw rozpoczyna się od wielkiej litery i zakończony jest kropką, z wyjątkiem motywu ostatniego, po którym stawiany jest przecinek.

- 11.3.** Nie numeruje się jednego motywu aktu.

12

CZĘŚĆ NORMATYWNA WIĄŻĄCEGO AKTU PRAWNEGO NIE ZAWIERA WYPOWIEDZI O CHARAKTERZE NIENORMATYWNYM, TAKICH JAK POSTULATY LUB DEKLARACJE POLITYCZNE, ANI TEŻ TAKICH, KTÓRE POWTARZAJĄ LUB PARAFRAZUJĄ FRAGMENTY LUB ARTYKUŁY TRAKTATÓW, CZY TEŻ TAKICH, KTÓRE POWTARZAJĄ PRZEPISY PRAWA JUŻ OBOWIĄZUJĄCE.

AKTY NIE ZAWIERAJĄ PRZEPISÓW, KTÓRE ZAPOWIADAJĄ TREŚĆ INNYCH ARTYKUŁÓW LUB POWTARZAJĄ TYTUŁ AKTU.

Wypowiedzi o charakterze nienormatywnym w wiążących aktach prawnych

- 12.1.** Wiążące akty prawne powinny ustanawiać normy, a także zawierać wskazówki (na przykład: zakres stosowania, definicje) konieczne do poprawnego zrozumienia i stosowania tych norm. Inne elementy są zbyteczne: w części normatywnej wiążącego aktu prawnego nie można umieszczać życzeń, intencji i deklaracji.

Oto przykład wypowiedzi nienormatywnej w rozporządzeniu, której należy się wystrzeżać:

„W celu zachęcenia do używania produktów opatrzonych etykietą ekologiczną Komisja oraz inne instytucje Unii, a także władze krajowe powinny, bez uszczerbku dla prawa Unii, dawać przykład przy określaniu swych wymagań wobec produktów”.

Stwierdzenie to stanowi wyraźne życzenie, które nie zobowiązuje do niczego jego adresatów. Nie powinno więc znaleźć się w akcie wiążącym, ale raczej w komunikacie lub zaleceniu towarzyszącym danemu aktowi.

Przepisy, które powtarzają lub parafrazują fragmenty lub artykuły Traktatów lub innych aktów

- 12.2.** Taka praktyka jest zbędna i niebezpieczna. Na przykład, w akcie przyjętym na podstawie art. 46 TFUE, który przywołano w umowach, zbyteczne jest sporządzanie osobnego akapitu, który powtarza art. 45 ust. 1: „Zapewnia się swobodę przepływu pracowników wewnątrz Unii”. Zamiast powtarzać to postanowienie, autor powinien wskazać, jak zamierza je wykonać. Ponadto takie powtórzenie jest niebezpieczne, ponieważ jakiegokolwiek odejście od pierwotnego sformułowania może wywołać wrażenie, że oczekuje się innego skutku, a nawet może prowadzić do pewnego rodzaju domniemania takich intencji.

Przepisy, które jedynie zapowiadają treść innych artykułów

- 12.3.** Takie przepisy przeważnie sformułowane są w następujący sposób:
„W celu ustanowienia takiego systemu Rada przyjmuje środki określone w art. 3, 4 i 5”.

W miarę możliwości należy unikać tego typu przepisów, gdyż artykuły, do których się odnoszą, zawierają wszystkie konieczne informacje dotyczące ich wykonania. Poza tym taka struktura wprowadza zamieszanie względem tego, co stanowi prawdziwą podstawę prawną przyszłych środków wykonawczych: czy jest nią artykuł zawierający odesłanie, czy artykuł, do którego odesłano?

Przepisy, które powtarzają tytuł aktu

- 12.4.** Nawet wtedy, gdy nie można uniknąć użycia słów składających się na tytuł aktu (na przykład, w artykule, który określa przedmiot i zakres stosowania aktu), należy je wzbogacić, rozwinąć poprzez bardziej szczegółowe określenie treści tekstu.

13

W STOSOWNYCH PRZYPADKACH NA POCZĄTKU CZĘŚCI NORMATYWNEJ ZAMIESZCZA SIĘ ARTYKUŁ OKREŚLAJĄCY PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA AKTU.

- 13.1.** „Przedmiotem” jest materia, której dany akt dotyczy, natomiast „zakres stosowania” odnosi się do kategorii sytuacji faktycznych lub prawnych oraz osób, do których dany akt ma zastosowanie.
- 13.2.** Pierwszy artykuł określający przedmiot i zakres stosowania, częsty w umowach międzynarodowych, pojawia się również dosyć często w aktach Unii. Potrzebę zamieszczenia go należy oceniać dla każdego przypadku z osobna.
- 13.3.** Na pewno nie spełnia on swojej funkcji, jeśli jedynie parafrazuje tytuł. Powinien on dostarczyć odbiorcy informacje niezawarte w tytule ze względu na dążenie do zwięzłości, a pozwalające mu od razu stwierdzić, czy akt go dotyczy, czy też nie. Należy dotożyć starań, aby szczególnie w tej kwestii nie wprowadzić w błąd odbiorcy.

Na przykład, jeśli taki artykuł stwierdza, że akt prawny stosuje się do „pojazdów osiągających maksymalną prędkość 25 km/h lub więcej”, akt taki może zawierać przepisy odnoszące się do pojazdów o maksymalnej prędkości 50 km/h, gdyż taki pojazd na pewno mieści się we wskazanym zakresie stosowania. Akt ten nie może natomiast zawierać przepisów odnoszących się do pojazdu osiągającego maksymalną prędkość na przykład 20 km/h, gdyż, po przeczytaniu artykułu określającego „zakres stosowania”, producent lub właściciel takiego pojazdu mógłby nie przeczytać dalszej normatywnej części aktu.

- 13.4.** Czasami nie jest jasna różnica pomiędzy zakresem stosowania a definicją. W poniższym przykładzie definicja określa jednocześnie zakres stosowania aktu:

„Artykuł 1

Do celów niniejszej dyrektywy »pojazd« oznacza każdy pojazd silnikowy przeznaczony do poruszania się na drodze, bez względu na to, czy jest wyposażony w nadwozie, posiadający co najmniej cztery koła i osiągający maksymalną przewidzianą konstrukcyjnie prędkość większą niż 25 km/h, jak również jego przyczepy, z wyjątkiem pojazdów przemieszczających się po szynach, maszyn rolniczych i maszyn drogowych”.

Artykuł ten równie dobrze mógłby brzmieć następująco: „Artykuł 1 – Niniejszą dyrektywę stosuje się do każdego pojazdu silnikowego przeznaczonego do ...”, a kończyć się słowami „zwanego dalej »pojazdem«”. Zwykle lepsze jest takie właśnie rozwiązanie, zwłaszcza jeśli w danym akcie brak artykułu zawierającego inne definicje. Pozwala ono na określenie w sposób bardziej bezpośredni i jasny zakresu stosowania aktu.

14

W PRZYPADKU GDY POJĘCIA UŻYWANE W AKCIE SĄ WIELOZNACZNE, POWINNY ONE ZOSTAĆ ZDEFINIOWANE W ODRĘBNYM ARTYKULE NA POCZĄTKU AKTU. DEFINICJE NIE ZAWIERAJĄ SAMODZIELNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH.

- 14.1.** Każdego terminu należy używać w znaczeniu, jakie ma on w języku ogólnym lub specjalistycznym. W dążeniu do osiągnięcia precyzji języka prawnego może jednak okazać się konieczne zdefiniowanie słów użytych w akcie. Jest to istotne, między innymi w przypadku, gdy termin posiada więcej znaczeń, a powinien być rozumiany wyłącznie w jednym z nich lub jeśli na potrzeby danego aktu jego normalne znaczenie należy zawęzić bądź rozszerzyć. Definicja nie może być sprzeczna z powszechnie przyjętym znaczeniem terminu.

Zdefiniowanego terminu należy używać w przyjętym znaczeniu w całym akcie.

- 14.2.** Drugie zdanie niniejszej wytycznej opisuje często pojawiający się błąd.

- 14.2.1.** Przykład niewłaściwego sformułowania:

„d) »skarga« oznacza jakąkolwiek informację przekazaną przez ... jakąkolwiek osobę zainteresowaną bezpieczeństwem statku ..., chyba że państwo członkowskie uznaje skargę za wyraźnie nieuzasadnioną; tożsamość osoby składającej skargę nie może zostać ujawniona kapitanowi ani właścicielowi danego statku”.

- 14.2.2.** Podkreślona część zdania nie jest definicją, ale stanowi samodzielny przepis prawny.
- 14.3.** Samodzielne przepisy prawne muszą być zawarte we właściwym miejscu części normatywnej aktu. W powyższym przykładzie autor mógł zawrzeć ten przepis w odpowiednim miejscu w jednym z artykułów („... Jeżeli państwo członkowskie otrzyma skargę, której nie uzna za wyraźnie nieuzasadnioną, ..., w takim przypadku ...”), dodając drugi akapit ze zdaniem: „Tożsamość osoby ...”.
- 14.4.** Wymóg niewyłączania samodzielnych przepisów prawnych do definicji nie wynika wyłącznie z troski o logiczny podział aktu. Fakt, iż przepisy określające prawa i obowiązki nie będą zgrupowane, gdyż niektóre z nich znajdują się w definicjach, pociąga za sobą niebezpieczeństwo, że odbiorca przeoczy je podczas interpretowania aktu.

15

REDAGUJĄC CZĘŚĆ NORMATYWNĄ, STOSUJE SIĘ, TAK DALECE, JAK TO MOŻLIWE, STANDARDOWĄ STRUKTURĘ (PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA – DEFINICJE – PRAWA I OBOWIĄZKI – PRZEPISY PRZEKAZUJĄCE UPRAWNIENIA DELEGOWANE I POWIERZAJĄCE UPRAWNIENIA WYKONAWCZE – PRZEPISY PROCEDURALNE – ŚRODKI WYKONAWCZE – PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE).

CZĘŚĆ NORMATYWNA JEST DZIELONA DALEJ NA ARTYKUŁY ORAZ, ZALEŻNIE OD SWOJEJ DŁUGOŚCI I ZŁOŻONOŚCI, NA TYTUŁY, ROZDZIAŁY I SEKCJE. W PRZYPADKU GDY ARTYKUŁ ZAWIERA WYLICZENIE, KAŻDA POZYCJA W WYLICZENIU POWINNA BYĆ OZNACZONA NUMEREM LUB LITERĄ, ZAMIAST TIRET.

- 15.1.** Na standardową strukturę części normatywnej składają się elementy tekstowe; do wielu z nich stosuje się mniej lub bardziej ścisłe reguły redakcyjne. Są to następujące elementy:

- (1) przedmiot i zakres stosowania (zob. wytyczna 13);
- (2) definicje (zob. wytyczna 14);
- (3) przepisy dotyczące aktów delegowanych i aktów wykonawczych;
- (4) środki wykonawcze. Przepisy dotyczące szczegółowych sposobów oraz terminów transpozycji dyrektywy przez państwa członkowskie mają standardową formę, podobnie jak inne przepisy, na przykład dotyczące sankcji, które należy przewidzieć na poziomie krajowym, lub środków odwoławczych, które należy zagwarantować;
- (5) przepisy przejściowe i końcowe. Obejmują one:
 - > uchylenie wcześniejszych aktów (zob. wytyczna 21). Jeśli data uchylenia nie jest tożsama z datą wejścia w życie przyjmowanego aktu, należy ją wyraźnie określić,
 - > zasady przejścia ze starego do nowego stanu prawnego. Sformułowania, a przede wszystkim wymienione daty nie mogą pozostawiać wątpliwości co do okresu, podczas którego nadal stosuje się wszystkie lub część dotychczasowych przepisów, po wejściu w życie nowych uregulowań,
 - > przepisy zmieniające wcześniejsze akty (zob. wytyczna 18),
 - > okres stosowania aktu (zob. wytyczna 20).

15.2. Pozostałe elementy – prawa i obowiązki oraz przepisy proceduralne, inne niż te dotyczące aktów delegowanych i aktów wykonawczych – stanowią właściwą normatywną część aktu, a ich forma zależy od celu aktu oraz stopnia złożoności przewidzianych uregulowań.

- 15.3.** Jeżeli artykuł zawiera wyliczenie, każdy element musi być bezpośrednio powiązany z wyrażeniem wprowadzającym. Z tego względu lepiej jest unikać wprowadzania do wyliczenia odrębnych zdań lub akapitów.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„Właściwe organy dokonują kontroli w celu zapewnienia:

- koordynacji zakupów z dostawami.

Dokonują one inspekcji z uwzględnieniem w szczególności wskaźników przetwarzania przewidzianych przez prawo Unii, jeśli są one dostępne. We wszystkich innych przypadkach inspekcja opiera się na współczynnikach ogólnie przyjętych w danej gałęzi przemysłu,

- prawidłowego wykorzystania surowców,
- zgodności z przepisami prawa Unii”.

W takim przypadku korzystniejsze będzie zrezygnowanie z tworzenia listy i zredagowanie tekstu w następujący sposób:

„Właściwe organy dokonują kontroli w celu zapewnienia koordynacji zakupów z dostawami.

Dokonują one inspekcji z uwzględnieniem wskaźników przetwarzania przewidzianych przez prawo Unii, jeśli są one dostępne. We wszystkich innych przypadkach inspekcja opiera się na współczynnikach ogólnie przyjętych w danej gałęzi przemysłu.

Kontrole mają ponadto zapewnić prawidłowe wykorzystanie surowców oraz zgodność z przepisami prawa Unii”.

- 15.4.** Strukturalny podział części normatywnej aktu prawnego podany jest w tabeli poniżej. Akty o prostej strukturze zawierają artykuły oraz jednostki redakcyjne niższego rzędu. Wyższymi jednostkami podziału aktu prawnego są rozdziały, podzielone, w razie potrzeby, na sekcje. Jedynie w przypadku niezwykle skomplikowanego tekstu rozdziały mogą być pogrupowane w tytuły, a te, ewentualnie, w części.

Nazwa jednostki redakcyjnej	Oznaczenie	Sposób odsyłania	Uwagi
I. Jednostki redakcyjne wyższego rzędu			Jednostki te mogą, ale nie muszą, być opatrzone tytułem.
— część	Część I, II (lub Część pierwsza, Część druga)	część I, II / w części I, II (lub w części pierwszej, w części drugiej)	Używane są (łącznie lub samodzielnie) w tekstach długich lub o złożonej strukturze.
— tytuł	Tytuł I, II	tytuł I, II / w tytule I, II	
— rozdział	Rozdział I, II (lub 1, 2)	rozdział I, II / w rozdziale I, II (lub 1, 2)	
— sekcja	Sekcja 1, 2	sekcja 1, 2 / w sekcji 1, 2	
II. Podstawowa jednostka redakcyjna			Podstawowe jednostki mogą, ale nie muszą, być opatrzone tytułem.
— artykuł	Artykuł (jeden artykuł całego aktu) lub Artykuł 1, 2	artykuł / w artykule art. 1, 2 / w art. 1, 2	Numeracja ciągła (nawet przy dalszym podziale na jednostki wyższego rzędu).
lub			
— punkt	I, II (lub A, B) lub I. (lub A. lub 1.)	pkt I, II (A, B) / w pkt I, II (A, B) pkt I (A lub 1) / w pkt I (A lub 1)	Używany w niektórych zaleceniach, rezolucjach i deklaracjach.
III. Jednostki redakcyjne niższego rzędu			Jednostki niższego rzędu nie są opatrzone tytułem.
— ustęp	1., 2.	ust. 1, 2 / w ust. 1, 2	Autonomiczna część artykułu
— akapit	brak	akapit pierwszy, drugi / w akapicie pierwszym, drugim	Nieautonomiczna część artykułu lub rozbudowanego ustępu
— litera	a), b)	lit. a), b) / w lit. a), b)	Zwykle poprzedzone są formułą wprowadzającą.
— punkt	1), 2)	pkt 1, 2 / w pkt 1, 2	
— podpunkt	(i), (ii), (iii), (iv)	ppkt (i), (ii) / w ppkt (i), (ii)	
— tiret	–	tiret pierwsze / w tiret pierwszym	
— zdanie	brak	zdanie pierwsze, drugie / w zdaniu pierwszym, drugim	Poprzedzone (poza początkiem tekstu) i zakończone kropką.



Odeśłania wewnętrzne i zewnętrzne

(wytyczne 16 i 17)

16

ODEŚLANIA DO INNYCH AKTÓW POWINNY BYĆ OGRANICZONE DO MINIMUM. ODESŁANIE PRECYZYJNIE WSKAZUJE AKT LUB PRZEPIS, DO KTÓREGO ODSYŁA. UNIKAĆ NALEŻY RÓWNIEŻ ODESŁAŃ OKREŚLONYCH (ODEŚLANIA DO AKTU LUB ARTYKUŁU, KTÓRY SAM ODSYŁA Z POWROTEM DO WYJŚCIOWEGO PRZEPISU) I ODESŁAŃ SERYJNYCH (ODEŚLANIA DO PRZEPISU, KTÓRY SAM ODSYŁA DO INNEGO PRZEPISU).

Odesłania wewnętrzne i zewnętrzne

16.1. Odesłanie wewnętrzne odsyła do innego przepisu zawartego w tym samym akcie. Odesłanie zewnętrzne odsyła do innego aktu unijnego albo do aktu z innego źródła.

16.1.1. Przykład odesłania wewnętrznego

Przepis odsyłający do załącznika tego samego aktu

„1. Zagrożenia środowiska preparatami ocenia się za pomocą jednego lub więcej sposobów podanych poniżej:

a) za pomocą metody konwencjonalnej opisanej w załączniku III;”

16.1.2. Przykład odesłania zewnętrznego:

Przepis odsyłający do innego aktu

.... b) przez określenie niebezpiecznych dla środowiska właściwości preparatu, koniecznych dla dokonania właściwej klasyfikacji zgodnie z kryteriami wymienionymi w załączniku VI do dyrektywy ...”.

16.2. Zarówno odesłania wewnętrzne, jak i zewnętrzne muszą być wystarczająco precyzyjne, aby umożliwić odbiorcy łatwe dotarcie do aktu, do którego następuje odesłanie.

16.3. Szczególnej uwagi wymagają odesłania zewnętrzne. Przede wszystkim akt wskazany w odesłaniu powinien być wystarczająco jasny i publicznie dostępny.

Zasada

- 16.4.** Odeśnięcie do innego aktu należy zamieszczać wyłącznie, jeżeli:
- > pozwala to na uproszczenie tekstu przez rezygnację z powtarzania treści przywoływanego przepisu,
 - > nie szkodzi to zrozumiałości przepisu, oraz
 - > akt, do którego następuje odeśnięcie, został opublikowany lub w odpowiedni sposób udostępniony publicznie.
- 16.5.** Zachowanie umiaru w stosowaniu odeśnięć wiąże się również z zasadą przejrzystości. Akt powinien być czytelny i zrozumiały bez konieczności sięgania do innych aktów. Nie powinno to jednak prowadzić do powielania przepisów prawa pierwotnego w tekście prawa wtórnego (zob. pkt 12.2).
- 16.6.** Przed podjęciem decyzji o umieszczeniu w tekście odeśnięcia do innego aktu warto rozważyć konsekwencje ewentualnych późniejszych zmian w przywoływanym akcie.

Zrozumiałość

- 16.7.** Odeśnięcie do innego przepisu powinno być sformułowane w taki sposób, aby zasadniczy element przepisu, do którego następuje odeśnięcie, był zrozumiały bez potrzeby sięgania do tego przepisu.

Przykład:

Zamiast:

„Art. 15 stosuje się do wywozów do krajów ...”,

lepiej użyć sformułowania:

„Procedura kontroli określona w art. 15 ma zastosowanie do wywozu do krajów ...”.

Jasność

- 16.8.** Należy określić, do jakich elementów faktycznych lub konsekwencji prawnych przepisu odnosi się odeśnięcie.
- 16.8.1.** Należy unikać odeśnięć ograniczających się jedynie do wymienienia innego przepisu w nawiasie.
- 16.8.2.** Niektóre przepisy odsyłają do innego przepisu, określając, że stosuje się go analogicznie lub, co jest bardziej poprawne, odpowiednio. Techniki tej powinno się używać tylko wtedy, gdy przytoczenie dostosowanej treści przepisu, do którego następuje

odestanie, byłoby niewspółmierne. Należy także określić możliwie dokładnie, w jakim zakresie stosuje się przepis, do którego następuje odestanie.

- 16.9.** Wiele niejasności powoduje stosowanie odestań z użyciem wyrażenia „bez uszczerbku”. Mogą pojawić się, między innymi, sprzeczności pomiędzy aktem zawierającym odestanie a aktem, do którego się odsyła. Zwykle można uniknąć takich odestań poprzez dokładniejsze określenie zakresu stosowania. Ponadto odsyłanie za pomocą tego wyrażenia do przepisów wyższego rzędu, które i tak będą miały zastosowanie, jest zbędne.

Przykład:

Zamiast:

„Bez uszczerbku dla przepisów dyrektywy 91/414/EWG, artykuły niniejszej dyrektywy odnoszące się do klasyfikacji, opakowania, etykietowania i opisanie substancji niebezpiecznych stosuje się do środków ochrony roślin”.

lepiej użyć sformułowania:

„Artykuły niniejszej dyrektywy dotyczące ... stosuje się do środków ochrony roślin”.

Przywołanie aktu, do którego następuje odestanie

- 16.10.** Jeżeli jeden akt zawiera odestanie do innego aktu, odestanie to powinno przytaczać tytuł aktu, do którego następuje odestanie: w pełnym brzmieniu i z miejscem publikacji albo w skróconej formie – zwłaszcza jeśli przytaczany tytuł znajduje się w tytule aktu odsyłającego lub jeśli był on już wcześniej przytoczony.

16.10.1. Jeżeli w tytule aktu przywołuje się tytuł innego aktu:

- > w przytaczanym tytule pomija się nazwę instytucji, jeżeli ta sama instytucja przyjęła oba akty (jeżeli jednak przywołuje się kilka aktów przyjętych przez różne instytucje, zawsze podaje się nazwy tych instytucji, w tym nazwę instytucji przyjmującej akt odsyłający),
- > pomija się także datę, chyba że odestanie dotyczy aktu nieposiadającego oficjalnego numeru porządkowego ani numeru publikacji,

- > pomija się również elementy, które niepotrzebnie komplikowałyby tytuł aktu odsyłającego i mogłyby prowadzić do nieporozumień, na przykład „zmieniający” lub „uchylający”, oraz inne wyrażenia pojawiające się czasami po tytule: „tekst jednolity”, „wersja przekształcona” itp.,
- > nie wymienia się Dziennika Urzędowego, w którym został opublikowany.

16.10.2. Regułą jest, iż w *samej treści umocowań*, które mają sformalizowany charakter, *podaje się pełen tytuł aktu* ^[15]. W przypadku dyrektyw lub decyzji podlegających notyfikacji, które zostały opublikowane, dodaje się numer publikacji. Po pełnym tytule umieszcza się odsyłacz do przypisu na dole strony, zawierającego numer Dziennika Urzędowego, w którym opublikowano dany akt. Przypisu takiego nie umieszcza się w odniesieniu do Traktatów oraz innych podstawowych aktów (na przykład traktatów akcesyjnych, umowy o partnerstwie AKP–UE).

Przykład:

„uwzględniając rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 211/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie inicjatywy obywatelskiej[], w szczególności ...

[] Dz.U. L 65 z 11.3.2011, s. 1.”.

16.10.3. W pozostałych częściach aktu (motywach, artykułach i załącznikach) stosuje się uproszczoną metodę odsyłania ^[16]:

- > akt, do którego odeśnięcie pojawia się po raz pierwszy (nawet jeśli akt ten wspomniany już został w tytule) i który nie był jeszcze przywołany w umocowaniach, *przywołuje się, wskazując jego numer i nazwę instytucji, która go przyjęła, wraz z przypisem na dole strony zawierającym pełen tytuł* ^[17] *i wskazanie Dziennika Urzędowego, w którym został opublikowany,*
- > akt, którego pełen tytuł i miejsce publikacji zostały już poprzednio przywołane w umocowaniach lub dalszej części tekstu, *przywołuje się, podając wyłącznie jego numer.*

[15] Od 1 lipca 2013 r. przywołanie pełnego tytułu aktu obejmuje wszystkie jego elementy, na przykład zwroty „zmieniający” lub „uchylający”, lecz nie obejmuje innych wyrażen pojawiających się czasami po tytule, na przykład: „tekst jednolity”, „wersja przekształcona” itp.

[16] Uproszczoną metodę odsyłania wprowadzono od 1 lipca 2013 r.

[17] Od 1 lipca 2013 r. przywołanie pełnego tytułu aktu obejmuje wszystkie jego elementy, na przykład zwroty „zmieniający” lub „uchylający”, lecz nie obejmuje innych wyrażen pojawiających się czasami po tytule, na przykład: „tekst jednolity”, „wersja przekształcona” itp.

Przykład:

Pierwsze odestanie:

„rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 211/2011{ }

{ } Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 211/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie inicjatywy obywatelskiej (Dz.U. L 65 z 11.3.2011, s. 1).”

Kolejne odestania:

„rozporządzenie (UE) nr 211/2011”.

Reguła ta nie wyklucza pewnych wyjątków podyktowanych logiką, zwłaszcza w przypadku załączników złożonych z formularzy lub innych dokumentów, które mogą być używane w oderwaniu od aktu, gdzie konieczne może okazać się powtórzenie pełnego tytułu i miejsca publikacji.

- 16.10.4.** Dobrą praktyką legislacyjną jest przywołanie w motywach aktów, do których zamieszczane będą dalej odestania. Pozwala to właściwie usytuować te akty w kontekście oraz wyjaśnić powody, dla których są one przywoływane.
- 16.10.5.** Odestania do innych aktów w części normatywnej tekstu należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Odbiorca powinien być w stanie zrozumieć tekst normatywny bez konieczności sięgania do innych aktów. Należy ponadto unikać potencjalnych trudności wynikających ze zmian lub uchylecia przywoływanego aktu.

Odestania dynamiczne

- 16.11.** Odestanie jest dynamiczne, jeśli przepis, do którego następuje odestanie, jest zawsze rozumiany jako przepis w brzmieniu uwzględniającym jego ewentualne zmiany.
- 16.12.** Odestania w części normatywnej aktów prawa Unii są z reguły dynamiczne.

Jeżeli przywoływany akt został zmieniony, odestanie dotyczy aktu zmienionego. Jeśli akt ten został zastąpiony, odestanie odnosi się do nowego aktu. Jeżeli akt został uchylony, ale nie zastąpiony, ewentualne luki wypełnia się za pomocą wykładni. W przypadku przekształcenia aktu lub jego ujednoczenia i związanej z tym zmiany numeracji artykułów wszelkie takie zmiany muszą zostać opisane w tabeli korelacji załączonej do przekształconego lub ujednoczonego aktu.

- 16.13.** Należy jednak pamiętać, że odesłania dynamiczne mogą powodować, iż treść aktu prawnego nie będzie w pełni określona, ponieważ treść przepisu zawierającego takie odesłanie może się zmieniać na skutek późniejszych zmian w przepisie, do którego następuje odesłanie.

Odesłania statyczne

- 16.14.** Odesłanie jest statyczne, jeżeli odnosi się do tekstu w jego brzmieniu z danego dnia; odesłanie takie zawiera tytuł aktu i jego źródło oraz ewentualnie wskazuje akt zmieniający.

Przykłady:

„Artykuły XX rozporządzenia ...[*], w brzmieniu zmienionym rozporządzeniem ...[**]”.

„1. Do celów zasobów budżetowych i własnych ... obowiązujący Europejski system zintegrowanej rachunkowości gospodarczej w rozumieniu art. 1 ust. 1 dyrektywy 89/130/EWG, Euratom i odnoszących się do niej aktów prawnych, w szczególności rozporządzenia (EWG, Euratom) nr 1552/89 i (EWG, Euratom) nr 1553/89 oraz decyzji 94/728/WE, Euratom i 94/729/WE, oznacza drugie wydanie ESA, tak długo jak obowiązuje decyzja 94/728/EWG, Euratom.

2. Do celów sprawozdań państw członkowskich przekazywanych Komisji w ramach procedury nadmiernego deficytu publicznego ustanowionej rozporządzeniem (WE) nr 3605/93, Europejski system zintegrowanej rachunkowości gospodarczej oznacza drugie wydanie ESA dla sprawozdań do dnia 1 września 1999 r.”.

- 16.15.** W przypadku gdy przepis, do którego następuje odesłanie, zostaje zmieniony lub uchylony, przepis odsyłający należy również odpowiednio zmienić.
- 16.16.** Odesłania do aktów prawnych Unii mają charakter dynamiczny, chyba że wyraźnie stanowią inaczej. Natomiast w przypadku odesłań do aktów innych niż unijne zaleca się wskazanie w sposób wyraźny, czy odesłanie ma charakter dynamiczny czy statyczny.

Dostosowanie odesłania

16.17. Może zaistnieć konieczność dostosowania odesłania, jeżeli:

- > przepis, do którego następuje odesłanie, został uchylony i zastąpiony nowym tekstem,
- > w przypadku odesłania statycznego, przepis, do którego następuje odesłanie, został zmieniony,
- > zmiana przepisu, do którego następuje odesłanie, wywiera niezamierzony wpływ na przepis, w którym zawarto odesłanie.

16.18. Dla dokonania ogólnego dostosowania odesłania wystarczy zamieścić prostą klauzulę określającą korelację.

16.18.1. W niektórych przypadkach może być potrzebne dodanie w załączniku tabeli korelacji.

Przykład:

„Odesłania do uchylonych dyrektyw odczytuje się jako odesłania do niniejszej dyrektywy zgodnie z tabelą korelacji w załączniku IX”.

16.18.2. Należy unikać określania w treści przepisu korelacji z nowymi przepisami.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„W następujących przepisach wyrażenie »art. 2 ust. 4 oraz art. 3 ust. 1 rozporządzenia (EWG) nr 441/69« zastępuje się wyrażeniem »art. 4 ust. 7 oraz art. 5 ust. 3 rozporządzenia (EWG) nr 565/80«:

- rozporządzenie (EWG) nr 776/78 art. 2 tiret drugie,
- rozporządzenie (EWG) nr 109/80 art. 1 tiret drugie”.

Odesłania okrężne

16.19. Odesłanie okrężne odsyła do przepisu, który z kolei odsyła do tego pierwszego przepisu odsyłającego. Takich odesłań należy unikać.

Odesłania seryjne

16.20. Odesłanie seryjne odsyła do innego przepisu, który z kolei odsyła do trzeciego przepisu, i tak dalej. W celu zapewnienia czytelności aktów Unii należy unikać takich odesłań.

17

ODEŚLANIE DOKONANE W CZĘŚCI NORMATYWNEJ WIĄŻĄCEGO AKTU PRAWNEGO DO NIEWIĄŻĄCEGO AKTU PRAWNEGO NIE SKUTKUJE NADANIEM TEMU DRUGIEMU MOCY WIĄŻĄCEJ. JEŚLI ZAMIERZENIEM REDAKTORA AKTU JEST NADANIE MOCY WIĄŻĄCEJ CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI TREŚCI AKTU NIEWIĄŻĄCEGO, JEJ TEKST POWINIEN, W NAJSZERSZYM MOŻLIWYM ZAKRESIE, ZOSTAĆ PRZYTOCZONY JAKO CZĘŚĆ AKTU WIĄŻĄCEGO.

- 17.1.** Pierwsze zdanie powyższej wytycznej stanowi jedynie stwierdzenie faktu. Przykładowo, jeśli decyzja zostaje podjęta w wyniku przyjęcia rezolucji, decyzja jest aktem wiążącym, a rezolucja pozostaje aktem politycznym, niemającym wiążącej mocy prawnej.
- 17.2.** Drugie zdanie dotyczy w szczególności standardów technicznych, które często są określane przez instytucje zajmujące się standaryzacją lub podobne podmioty. Przytaczanie w całości długiego, niewiążącego aktu jest często zbyt uciążliwe, na przykład przy opisie przeprowadzania testów laboratoryjnych. W takich przypadkach można poprzestać na odesłaniu do takiego tekstu.

Przykład:

„Zawartości substancji smolistych, nikotyny i tlenku węgla, o których mowa w art. 3 ust. 1, 2 i 3 i które muszą być podane na opakowaniach papierosów, są mierzone na podstawie metody ISO 4387 dla substancji smolistych, ISO 10315 dla nikotyny i ISO 8454 dla tlenku węgla.

Dokładność danych na opakowaniach jest weryfikowana zgodnie z normą ISO 8243”.

Z kontekstu jasno wynika, że standard, do którego się odsyła, ma być tutaj wiążący.

- 17.3.** Możliwe jest również „zamrożenie” odesłania do wersji przepisu w jego brzmieniu w momencie przyjęcia aktu wiążącego, poprzez wskazanie numeru i daty (lub roku) aktu niewiążącego, do którego następuje odesłanie, lub poprzez użycie sformułowań takich, jak „w wersji z ...” (zob. także wytyczna 16 dotycząca odesłań statycznych i dynamicznych).

- 17.4.** Jeśli jednak zachowana ma być kontrola nad przyszłymi zmianami tekstu danego aktu niewiążącego, należy ten tekst powtórzyć. Nawet jeśli akt niewiążący nie jest powtarzany w całości, warto zachować jego strukturę, w razie potrzeby opuszczając niektóre punkty czy fragmenty tekstu i ewentualnie dodając wyjaśnienie w przypisie. Podobnie, jeśli dodane mają być punkty lub załączniki, których nie było w tekście powtarzanego aktu, należy je ponumerować „1a”, „1b” itd. Jeśli dodawany jest punkt lub załącznik przed punktem 1 lub załącznikiem I, określa się go jako punkt 0 lub załącznik 0.

Przykład:

- „3a. HOMOLOGACJA TYPU EWG ⁽¹⁾
Do świadectwa homologacji EWG dołączane jest świadectwo zgodne ze wzorem zamieszczonym w załączniku X.
...
4. SYMBOL SKORYGOWANEGO WSPÓŁCZYNNIKA POCHŁANIANIA
(4.1.)
(4.2.)
(4.3.)
4.4. Na każdym pojeździe zgodnym z typem pojazdu homologowanym stosownie do niniejszej dyrektywy umieszcza się w miejscu łatwo widocznym i dostępnym
- ⁽¹⁾ Tekst załączników wzorowany jest na tekście regulaminu nr 24 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych; w przypadku gdy punkt regulaminu nr 24 nie ma odpowiednika w niniejszej dyrektywie, jego numer jest podany w nawiasach do wiadomości”.



Akty zmieniające

(wytyczne 18 i 19)

18

KAŻDA ZMIANA AKTU JEST JASNO WYRAŻONA. ZMIANY MAJĄ FORMĘ TEKSTU, KTÓRY MA BYĆ DODANY W ZMIENIANYM AKCIE. PREFEROWANE JEST ZASTĘPOWANIE CAŁYCH PRZEPISÓW (ARTYKUŁÓW LUB JEDNOSTEK PODZIAŁU WEWNĄTRZ ARTYKUŁÓW) ZAMIAST DODAWANIA LUB USUWANIA POSZCZEGÓLNYCH ZDAŃ, ZWROTÓW LUB WYRAZÓW.

AKT ZMIENIAJĄCY NIE ZAWIERA SAMODZIELNYCH PRZEPISÓW MERYTORYCZNYCH, KTÓRYCH NIE DODAJE SIĘ W AKCIE, KTÓRY MA BYĆ ZMIENIANY.

Zasada zmiany formalnej

- 18.1.** Częściowa zmiana aktu dokonywana jest zazwyczaj przez zmianę formalną, czyli w postaci tekstu, który ma zostać wprowadzony do zmienianego aktu ^[18].

Przykład:

„Artykuł 1

W rozporządzeniu ... wprowadza się następujące zmiany:

- 1) art. 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - »1. Wymagane przez system Intrastat informacje statystyczne ...«;
- 2) w art. 23 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w ust. 1 uchyla się lit. f) i g);
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - »2. Państwa członkowskie mogą nakazać ...«;
 - c) dodaje się [ustęp] [ust. 2a] w brzmieniu*:
 - »2a. W przypadku dostawców informacji statystycznych ...«;
 - d) dodaje się [ustęp] [ust. 4] w brzmieniu*:
 - »4. Komisja zapewnia publikację w Dzienniku Urzędowym ...«”.

* Zob. uwaga do pkt 18.13.5.

[18] Odstępstwa stanowią wyjątek od tej zasady: zob. pkt 18.15.

- 18.2.** Przy zmianie aktu nie można zmieniać numeracji jego artykułów, ustępów lub punktów, gdyż może to powodować problemy z odesłaniami w innych aktach. Podobnie, luki pozostałe po uchyleniu artykułów lub innych numerowanych części tekstu nie mogą być następnie wypełniane innymi przepisami, chyba że ich treść jest identyczna z tekstem uprzednio uchylonym.

Zakaz umieszczania samodzielnych przepisów merytorycznych

- 18.3.** Akt zmieniający nie może zawierać przepisów merytorycznych, które są samodzielne w stosunku do zmienianego aktu. Ponieważ jedynym prawnym skutkiem nowego aktu jest zmiana wcześniejszego aktu, akt zmieniający wyczerpuje swoje skutki w momencie wejścia w życie. Od tego momentu obowiązuje jedynie zmieniony wcześniejszy akt i to on w całości reguluje daną kwestię.
- 18.4.** Takie podejście znacznie ułatwia ujednocnianie tekstów prawnych, ponieważ obecność samodzielnych przepisów w obrębie aktu zmieniającego prowadzi do niejasnej sytuacji prawnej.

Zakaz zmieniania aktu zmieniającego

- 18.5.** Ponieważ akt zmieniający nie może zawierać samodzielnych przepisów merytorycznych, a także dlatego, że wyczerpuje on swoje skutki z momentem zmiany innego aktu, akt zmieniający nie może już być zmieniany. W razie konieczności wprowadzenia nowych zmian są one wprowadzane kolejnym aktem zmieniającym do aktu pierwotnego w jego poprzednio zmienionym brzmieniu.

Przykład:

Decyzja Rady 1999/424/WPZiB z dnia 28 czerwca 1999 r. zmieniająca decyzję 1999/357/WPZiB wdrażającą wspólne stanowisko 1999/318/WPZiB w sprawie dodatkowych środków ograniczających wobec Federalnej Republiki Jugostawii jest decyzją, która zmienia decyzję (1999/357/WPZiB), która z kolei zmieniła inną decyzję (1999/319/WPZiB).

Tytuł decyzji 1999/424/WPZiB powinien być sprecyzować, że decyzja 1999/357/WPZiB zmieniła decyzję 1999/319/WPZiB. Na tym tle pojawiają się również problemy z częścią normatywną decyzji 1999/424/WPZiB. Należałoby zatem zmienić raczej bezpośrednio decyzję 1999/319/WPZiB.

Charakter aktu zmieniającego

- 18.6.** Zasadniczo akt zmieniający powinien być tego samego rodzaju co akt zmieniany. W szczególności nie należy wprowadzać zmian do rozporządzenia za pomocą dyrektywy.
- 18.6.1.** Niemniej jednak niektóre postanowienia prawa pierwotnego pozostawiają instytucjom wybór rodzaju aktu, dając im uprawnienie do przyjmowania „środków” lub wyraźnie wymieniając kilka możliwych rodzajów aktów.
- 18.6.2.** Ponadto akt, który zostaje zmieniony, może przewidywać wprowadzanie do niego zmian aktem innego rodzaju.

Zmiany załączników

- 18.7.** Zmiany załączników zawierających uregulowania techniczne umieszczane są zazwyczaj w załączniku do aktu zmieniającego. Odstępstwa od tej zasady są dopuszczalne jedynie w przypadku niewielkich zmian.

Przykład:

„W załącznikach II, IV i VI do rozporządzenia ... wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem do niniejszego rozporządzenia”.

W takim przypadku załącznik do aktu zmieniającego musi zawierać odpowiednie formuły wprowadzające, które jasno określają zakres zmian:

„ZAŁĄCZNIK

W załącznikach II, IV i VI wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku II pkt 2.2.5 otrzymuje brzmienie:
»2.2.5. ...«”.

Jednak nieznaczna pojedyncza zmiana może zostać wyrażona bezpośrednio w części normatywnej aktu:

Przykład:

„Artykuł ...

W rozporządzeniu ... wprowadza się następujące zmiany:

- 1) ...
- 2) tytuł załącznika I otrzymuje brzmienie:
»...«”.

Uaktualnianie odesłań

- 18.8.** Jeżeli zmieniony ma zostać przepis, do którego dokonano odesłania, muszą zostać uwzględnione konsekwencje dla przepisu zawierającego odesłanie. Jeśli zmiana ma również odnosić się do tego ostatniego, żadne czynności nie są wymagane w przypadku odesłania dynamicznego, natomiast odesłanie statyczne trzeba będzie odpowiednio zmienić.

Tytuł aktu zmieniającego

- 18.9.** Tytuł aktu zmieniającego musi zawierać numer zmienianego aktu oraz tytuł tego aktu albo wskazywać, czego dotyczy zmiana.

Przykład:

Akt, który ma być zmieniony:

„Rozporządzenie Rady ... z dnia ... dotyczące poprawy wydajności struktur rolnych”.

Akt zmieniający:

- albo (tytuł zmienianego aktu): „rozporządzenie Rady ... z dnia ... zmieniające rozporządzenie ... dotyczące poprawy wydajności struktur rolnych”,
- albo (wskazanie czego dotyczy zmiana): „rozporządzenie Rady ... z dnia ... zmieniające rozporządzenie ... w odniesieniu do rozmiaru gospodarstw rolnych”.

- 18.10.** Jeśli akt zmieniający przyjmuje inna instytucja niż ta, która przyjęła akt zmieniany, tytuł musi zawierać nazwę instytucji, która przyjęła zmieniany akt (więcej szczegółów zob. pkt 16.10.1).

Przykład:

„Rozporządzenie Komisji ... zmieniające załącznik do rozporządzenia Rady ... w odniesieniu do ...”

Sporządzanie aktu zmieniającego

- 18.11.** Motywy aktu zmieniającego muszą odpowiadać tym samym wymaganiom, które stawiane są aktom samodzielnym (zob. wytyczne 10 i 11). Jednakże przedmiot tych motywów jest o tyle szczególny, że zmiernają one wyłącznie do przedstawienia uzasadnienia zmian wprowadzanych przez akt zmieniający; dlatego też nie mogą one powtarzać uzasadnienia aktu zmienianego.

18.12. Sprzeczne z zasadami dobrej techniki prawodawczej jest zmienianie motywów aktu zmienianego. Stanowią one bowiem spójną całość wyrażającą uzasadnienie tego aktu w chwili jego przyjęcia w pierwotnej formie. Przeredagowanie motywów aktu pierwotnego i jego kolejnych zmian w nową spójną całość z ewentualnymi niezbędnymi dostosowaniami jest możliwe jedynie w ramach ujednoczenia bądź przekształcenia aktu.

18.13. Zmiany mają formę tekstu wprowadzanego do aktu, który ma być zmieniony. Zmiany muszą więc być należycie dostosowane do tekstu pierwotnego. Zachowana musi zostać w szczególności struktura i terminologia tekstu pierwotnego.

18.13.1. W celu zapewnienia przejrzystości tekstu i uniknięcia problemów w tłumaczeniu na wszystkie języki urzędowe lepiej zastępować całe jednostki redakcyjne (artykuły lub jednostki niższego rzędu) niż dodawać lub skreślać zdania lub poszczególne słowa, chyba że chodzi o daty lub liczby.

18.13.2. W przypadku wprowadzania wielu zmian należy użyć formuły wprowadzającej.

Przykład:

„W rozporządzeniu ... wprowadza się następujące zmiany: ...”.

18.13.3. Jeżeli zmiany dotyczą kilku przepisów tego samego aktu, umieszcza się je w jednym artykule, składającym się z formuły wprowadzającej i punktów odpowiadających kolejności zmienianych artykułów.

Przykład:

„W rozporządzeniu ... wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 3 wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

»1. ...«;

b) dodaje się [ustęp] [ust. 5]* w brzmieniu:

»5. ...«;

2) dodaje się [art. 7a]* w brzmieniu:

»*Artykuł 7a*

...«”.

* Zob. uwaga do pkt 18.13.5.

- 18.13.4.** Jeżeli jeden akt wprowadza zmiany do kilku aktów, zmiany do każdego aktu zamieszcza się razem w oddzielnym artykule.
- 18.13.5.** Różne rodzaje zmian (zastąpienie, dodanie, uchylenie) są dokonywane przy użyciu sformalizowanego stylu i standardowych formuł.

Przykład:

„Art. X rozporządzenia ... otrzymuje brzmienie: »...«”.

„Dodaje się [art. Xa]* w brzmieniu: »...«”.

„W art. Y dodaje się [ustęp] [ust. X]* w brzmieniu: »...«”.

„W art. Z uchyla się ust. 3”.

* Formuła wprowadzająca może, choć nie musi, zawierać numer dodawanej podrzędnej jednostki redakcyjnej. W przypadku złożonych zmian wskazanie tego numeru oraz ewentualne określenie w inny sposób dokładnego miejsca, w którym nowy fragment ma zostać dodany, może ułatwić analizę aktu zmieniającego oraz późniejsze prace konsolidacyjne.

- 18.13.6.** Mając na uwadze zakaz umieszczania w akcie zmieniającym samodzielnych przepisów merytorycznych, w przypadku zmian dotyczących dat, terminów, wyjątków, odstępstw, przedłużenia okresu obowiązywania i okresu stosowania aktu, należy takie zmiany wprowadzać do aktu, który ma być zmieniony.

Zmiana merytoryczna

- 18.14.** Zgodnie z pkt 18.1 zmiana aktu powinna co do zasady być dokonywana w formie przyjęcia aktu zmieniającego.
- 18.15.** Możliwe jest jednak, że z powodu pilnego charakteru zmiany, ze względów praktycznych i dla uproszczenia sprawy, osoba opracowująca poprawkę zamierza wprowadzić do aktu przepisy, które w rzeczywistości stanowią zmiany merytoryczne innego aktu. Takie zmiany merytoryczne mogą dotyczyć zakresu stosowania innego aktu, odstępstw od określonych w nim obowiązków, wyjątków dotyczących okresu stosowania aktu itp.

Przykład:

„Na zasadzie odstępstwa od art. X rozporządzenia ... zgłoszenia można składać po ...”.

- 18.15.1.** Co do zasady, zwłaszcza w celu zachowania przejrzystości, należy unikać zmian merytorycznych tego typu. W takich przypadkach akt pierwotny pozostaje bez zmian, a nowe przepisy przewidują odstępstwo od niego w taki sposób, że stary tekst, który pozostaje w mocy, obowiązuje równolegle do nowego tekstu, który dezaktualizuje niektóre z jego przepisów, zmienia ich zakres stosowania lub dodaje do nich nowe elementy.
- 18.15.2.** Jeśli zmiana merytoryczna ma bardzo ograniczony zakres, nie ma potrzeby przyjmowania aktu formalnie zmieniającego odpowiedni akt. Niemniej jednak, jeśli zakres zmian jest szeroki, musi zostać przyjęty osobny akt zmieniający.

19

AKT, KTÓREGO ZASADNICZYM CELEM NIE JEST ZMIANA INNEGO AKTU, MOŻE ZAWIERAĆ NA KOŃCU ZMIANY INNYCH AKTÓW, BĘDĄCE NASTĘPSTWEM NOWYCH REGULACJI PRZEZ NIEGO WPROWADZANYCH. W PRZYPADKU GDY ZMIANY TAKIE SĄ ISTOTNE, NALEŻY PRZYJĄĆ ODRĘBNY AKT ZMIENIAJĄCY.

- 19.1.** Akt zawierający samodzielne przepisy może zmienić kontekst prawny danej dziedziny w taki sposób, że konieczne stanie się wprowadzenie zmian do innych aktów dotyczących innych kwestii w tej samej dziedzinie. Jeżeli element zmieniony jest drugorzędny w stosunku do głównego zakresu aktu, takie zestawienie różnych elementów nie podlega zakazowi określone w wytycznej 18 dotyczącej wprowadzania samodzielnych przepisów merytorycznych do aktów zmieniających.
- 19.2.** Niemniej jednak zmiana musi być wyraźnie określona w tekście zgodnie z zasadą zawartą w wytycznej 18.
- 19.3.** Aby zmiana była widoczna, musi zostać wskazana w tytule aktu poprzez przytoczenie numeru aktu zmienianego (zob. pkt 8.3).

Przykład:

„Dyrektywa Rady 92/96/EWG z dnia 10 listopada 1992 r. w sprawie koordynacji przepisów ustawowych, wykonawczych i administracyjnych odnoszących się do bezpośrednich ubezpieczeń na życie, zmieniająca dyrektywy 79/267/EWG i 90/619/EWG”.

- 19.4.** Jeżeli przewaga przepisów zmieniających w danym akcie powoduje, iż należałoby go zaliczyć do kategorii aktów zmieniających, należy dokonać jego podziału na dwa oddzielne akty, z powodów określonych w pkt 18.3 i 18.4.



**Przepisy końcowe,
uchylające oraz załączniki**
(wytyczne 20, 21 i 22)

PRZEPISY USTANAWIAJĄCE DATY, TERMINY, WYJĄTKI, ODSTĘPSTWA, PRZEPISY PRZEDŁUŻAJĄCE TERMINY, PRZEPISY PRZEJŚCIOWE (W SZCZEGÓLNOŚCI TE, KTÓRE ODNOSZĄ SIĘ DO WPŁYWU AKTU NA ISTNIEJĄCE SYTUACJE) ORAZ PRZEPISY KOŃCOWE (WEJŚCIE W ŻYCIE, TERMIN TRANSPOZYCJI I STOSOWANIE AKTU W CZASIE) SPORZĄDZANE SĄ PRZY UŻYCIU PRECYZYJNYCH ZWROTÓW.

PRZEPISY DOTYCZĄCE TERMINÓW TRANSPOZYCJI I STOSOWANIA AKTÓW OKREŚLAJĄ DATĘ WYRAŻONĄ JAKO DZIEŃ/MIESIĄC/ROK. W PRZYPADKU DYREKTYW TERMINY TE WYRAŻANE SĄ W TAKI SPOSÓB, ABY ZAPEWNIĆ ODPOWIEDNI OKRES NA TRANSPOZYCJĘ.

- 20.1.** W aktach prawnych Unii rozróżnia się, zależnie od rodzaju aktu, datę wejścia w życie oraz datę, z którą dany akt staje się skuteczny. Ponadto data rozpoczęcia stosowania aktu może różnić się od jego daty wejścia w życie lub daty, z którą staje się on skuteczny.

A. WEJŚCIE W ŻYCIE

- 20.2.** Akty ustawodawcze w rozumieniu art. 289 ust. 3 TFUE wchodzą w życie z dniem w nich określonym lub, w przypadku braku takiego określenia, dwudziestego dnia po ich publikacji (zob. art. 297 ust. 1 akapit trzeci TFUE). Podobnie rzecz się ma z niektórymi aktami o charakterze nieustawodawczym (zob. art. 297 ust. 2 akapit drugi TFUE), a mianowicie aktami przyjętymi w formie rozporządzeń, dyrektyw, które są skierowane do wszystkich państw członkowskich, oraz decyzji, które nie wskazują adresata.

a) Data wejścia w życie

- 20.3.** Wejście w życie aktu musi zostać ustalone na konkretny dzień lub określone względem daty publikacji.

- 20.3.1.** Data wejścia w życie nie może być wcześniejsza od dnia publikacji.
- 20.3.2.** Należy unikać określania daty wejścia w życie poprzez odniesienie do daty, którą ma określić inny akt.
- 20.3.3.** Wejście w życie aktu, który stanowi podstawę prawną dla innego aktu, nie może być uzależnione od wejścia w życie tego innego aktu.
- 20.3.4.** Akt nie może wejść w życie przed datą wejścia w życie aktu, który stanowi jego podstawę prawną.
- 20.3.5.** Wejście w życie aktu nie może być uzależnione od spełnienia warunku, o którym obywatele nie mogą uzyskać informacji.

b) Wytyczne dotyczące określania daty wejścia w życie

- 20.4.** Względy praktyczne oraz pilność sprawy mogą uzasadniać wejście w życie przed upływem dwudziestu dni po publikacji aktu. Taka potrzeba może powstać przede wszystkim w przypadku rozporządzeń. Stosuje się wtedy następujące zasady.
 - 20.4.1.** Wejście w życie trzeciego dnia po publikacji aktu musi być uzasadnione pilnością sprawy. Za każdym razem należy zbadać, czy rzeczywiście sprawa ma charakter pilny.
 - 20.4.2.** Wejście w życie z dniem publikacji musi pozostawać wyjątkiem i musi być uzasadnione nadrzędną potrzebą – na przykład koniecznością uniknięcia luki prawnej lub zapobieżenia spekulacji – ściśle związaną z charakterem aktu (zob. pkt 20.6). W preambule musi zostać dodany odpowiedni motyw wyjaśniający powód pilnego charakteru sprawy, chyba że taka praktyka jest już znana zainteresowanym (na przykład w przypadku rozporządzeń określających należności celne przywozowe lub refundacje wywozowe).
- 20.5.** Data publikacji aktu to dzień, w którym Dziennik Urzędowy zawierający dany akt prawny jest rzeczywiście udostępniony publicznie we wszystkich językach przez Urząd Publikacji.

c) Środki pilne

- 20.6.** Codzienne i cotygodniowe rozporządzenia, w których Komisja ustala należności przywozowe (lub dodatkowe należności celne przywozowe w niektórych sektorach rolnictwa) oraz refundacje stosowane w handlu z państwami trzecimi, muszą być przyjmowane w najkrótszym możliwym czasie przed ich zastosowaniem, przede wszystkim, aby uniknąć spekulacji.
- 20.7.** Przyjęto zatem, że te okresowe rozporządzenia wchodzi w życie w dniu ich publikacji lub w następnym dniu roboczym.

B. SKUTECZNOŚĆ

- 20.8.** W dyrektywach innych niż skierowane do wszystkich państw członkowskich, jak również w decyzjach, które wskazują adresata, nie określa się daty ich wejścia w życie, lecz stają się one skuteczne wraz z notyfikacją ich adresatom (art. 297 ust. 2 akapit trzeci TFUE).

C. ROZPOCZĘCIE STOSOWANIA**a) Stosowanie rozporządzeń z mocą wsteczną**

- 20.9.** W wyjątkowych sytuacjach i z uwzględnieniem wymogów wynikających z zasady pewności prawa, rozporządzenie może być stosowane z mocą wsteczną. W takim przypadku używa się zwrotu „Niniejsze rozporządzenie stosuje się ze skutkiem od ...”, który umieszcza się w następnym akapicie po formule dotyczącej wejścia w życie.
- 20.10.** Aby nadać moc wsteczną przepisom, w artykułach innych niż ostatni dodaje się często wyrażenie „(w okresie) od ... do ...”, „począwszy od ... do ...” (na przykład w rozporządzeniach dotyczących kontyngentów taryfowych) lub wyrażenie „ze skutkiem (począwszy) od ...”.

b) Odroczone stosowanie rozporządzeń

- 20.11.** Niekiedy data rozpoczęcia stosowania uregulowań przewidzianych w rozporządzeniu jest późniejsza niż data jego wejścia w życie. Celem takiego rozróżnienia może być umożliwienie natychmiastowego utworzenia nowych organów przewidzianych w rozporządzeniu oraz umożliwienie Komisji przyjęcia środków wykonawczych, które wymagają opinii tych nowych organów.

- 20.12.** Jeżeli konieczne jest odroczenie rozpoczęcia stosowania części przepisów rozporządzenia w stosunku do daty jego wejścia w życie, rozporządzenie to musi jasno określać, których przepisów dotyczy odroczenie.

Przykład:

„Artykuł ...

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie dwudziestego dnia po jego opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Art. ... stosuje się od ...”.

Należy unikać sformułowań podobnych do poniższych, gdyż uniemożliwiają one określenie daty rozpoczęcia stosowania danego przepisu:

„Niniejszy artykuł staje się skuteczny:

a) po zawarciu porozumienia pomiędzy organami do spraw odszkodowań ustanowionymi lub zatwierdzonymi przez państwa członkowskie, dotyczącego ich zadań i obowiązków oraz procedur przyznawania odszkodowań;

b) od daty określonej przez Komisję po stwierdzeniu, w ścisłej współpracy z państwami członkowskimi, że takie porozumienie zostało zawarte;

i jest stosowany przez cały okres obowiązywania tego porozumienia.”.

c) Wykonanie dyrektyw

- 20.13.** Należy rozróżnić datę wejścia w życie lub datę, z którą dany akt staje się skuteczny, z jednej strony, oraz datę rozpoczęcia stosowania, z drugiej strony, we wszystkich przypadkach, gdy adresaci potrzebują czasu, aby zastosować się do obowiązków wynikających z aktu. Dzieje się tak szczególnie często w przypadku dyrektyw. Przepisy dotyczące wykonania dyrektywy zawarte są w artykule poprzedzającym artykuł określający wejście w życie lub adresatów.

Przykład:

„Państwa członkowskie [przyjmują środki] [wprowadzą w życie przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne] niezbędne do wykonania niniejszej dyrektywy najpóźniej do dnia ... Niezwłocznie przekazują Komisji tekst tych przepisów”.

- 20.14.** Szczególnie w przypadku dyrektyw mających na celu zapewnienie swobodnego przepływu osób, towarów i usług, aby zapobiec powstawaniu nowych barier na skutek różnic w terminie roz-

poczęcia stosowania przepisów przez państwa członkowskie w okresie przeznaczonym na transpozycję, należy wskazać datę, od której mają być stosowane przepisy krajowe.

Przykład:

„Państwa członkowskie przyjmują i publikują, najpóźniej do dnia ..., przepisy niezbędne do wykonania niniejszej dyrektywy. Niezwłocznie przekazują Komisji tekst tych przepisów.

Państwa członkowskie stosują te przepisy od ...”.

D. KONIEC STOSOWANIA LUB OBOWIĄZYWANIA

20.15. Artykuł umieszczony w przepisach końcowych może ograniczać okres stosowania lub obowiązywania aktu.

E. WYKONANIE AKTÓW NIEWIĄŻĄCYCH

20.16. Akty, które nie są wiążące, takie jak zalecenia, nie określają daty, z którą stają się skuteczne, ani daty rozpoczęcia ich stosowania; adresaci mogą jedynie zostać zachęceni do zastosowania się do tych aktów w określonym terminie.

F. ZASADY MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO OBLICZANIA TERMINÓW

a) Początek terminu

20.17. O ile nie wskazano wyraźnie inaczej, termin rozpoczyna się o godzinie 00.00 danego dnia ^[19]. Wyrażenia najczęściej używane w celu określenia początku terminu to:

- > począwszy od ...
- > od ... (do) ...
- > ze skutkiem (począwszy) od ...
- > obowiązuje od dnia ...
- > wchodzi w życie ... dnia po ...
- > wchodzi w życie z dniem ...
- > staje się skuteczny od dnia ...
- > stosuje się od dnia ...

[19] Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom) nr 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określające zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów (Dz.U. L 124 z 8.6.1971, s. 1).

b) Koniec terminu

20.18. O ile nie wskazano wyraźnie inaczej, termin upływa o północy danego dnia. Wyrażenia najczęściej używane w celu określenia końca terminu to:

- > do ...
- > stosuje się do dnia wejścia w życie ..., ale nie dłużej niż do ...
- > (od ...) do ...
- > kończy się w dniu ...
- > traci moc ... (z dniem) ...
- > wygasa ...
- > przestaje mieć zastosowanie z dniem ...

21

NIEAKTUALNE AKTY I PRZEPISY SĄ WYRAŹNIE UCHYLANE. PRZYJĘCIE NOWEGO AKTU POWINNO PROWADZIĆ DO WYRAŹNEGO UCHYLENIA KAŻDEGO AKTU LUB PRZEPISU, KTÓRY PRZESTAŁ MIEĆ ZASTOSOWANIE LUB STAŁ SIĘ ZBĘDNY NA MOCY NOWEGO AKTU.

21.1. Jeśli w trakcie przyjmowania aktu okaże się, że poprzednie akty lub przepisy nie powinny już być stosowane, ponieważ się zdezaktualizowały, zasada pewności prawa wymaga wyraźnego ich uchylenia przyjmowanym aktem. Akt może stać się nieaktualny nie tylko z powodu bezpośredniej niezgodności z nowymi przepisami, ale także na przykład na skutek rozszerzenia zakresu stosowania tych przepisów. Nie trzeba jednak uchylać aktu, jeśli upłynął określony w nim okres jego stosowania.

21.2. Wyraźne uchylenie przepisów wcześniejszych aktów oznacza jednocześnie, że żaden inny przepis nie zostaje uchylony. Zmniejsza to ryzyko braku pewności w zakresie uchylenia bądź nie przepisów dotychczas obowiązujących.

22

TECHNICZNE ASPEKTY AKTU ZNAJDUJĄ SIĘ W ZAŁĄCZNIKACH, DO KTÓRYCH DOKONUJE SIĘ ODREBNYCH ODEŚLAŃ W CZĘŚCI NORMATYWNEJ I KTÓRE NIE ZAWIERAJĄ ŻADNYCH NOWYCH PRAW ANI OBOWIĄZKÓW NIEPRZEWIDZIANYCH W CZĘŚCI NORMATYWNEJ.

ZAŁĄCZNIKI SPORZĄDZA SIĘ ZGODNIE ZE STANDARDOWYM FORMATEM.

A. ZAŁĄCZNIKI W ZNACZENIU ŚCISŁYM

- 22.1.** Załączniki w znaczeniu ścisłym stanowią środek prezentacji niektórych przepisów lub elementów przepisów poza główną częścią normatywną z powodu ich technicznego charakteru oraz ich objętości. Mogą to być zasady stosowane przez funkcjonariuszy celnych, lekarzy lub weterynarzy (takie jak techniki analiz chemicznych, metody pobierania próbek czy formularze), listy produktów, tabele liczbowe, schematy, rysunki itp.
- 22.2.** Jeśli ze względów praktycznych trudno jest włączyć przepisy lub dane techniczne do głównej części normatywnej, należy umieścić je w załączniku. W odpowiednim fragmencie głównej części normatywnej musi zawsze znaleźć się czytelne odesłanie wskazujące na związek między danymi przepisami i załącznikiem (przy użyciu wyrażeń takich, jak „wymienione w załączniku” lub „określone w załączniku I”).
- 22.3.** Taki załącznik stanowi ze swej natury integralną część aktu, do którego jest załączony, i dlatego nie ma potrzeby wskazywać na to w przepisie odsyłającym do załącznika.
- 22.4.** Wyraz „ZAŁĄCZNIK” musi pojawić się na początku załącznika i zazwyczaj nie ma potrzeby wprowadzania żadnego innego nagłówka. Jeśli akt ma więcej załączników, są one numerowane za pomocą cyfr rzymskich (I, II, III itd.).

22.5. Pomimo iż nie ma szczególnych zasad określających formę załączników, muszą one jednak mieć spójną strukturę i być podzielone w taki sposób, aby zawartość była jak najbardziej czytelna, mimo swojego technicznego charakteru. W tym celu można zastosować odpowiedni system numeracji lub podziału.

B. AKTY PRAWNE DOŁĄCZONE DO INNYCH AKTÓW

22.6. Do aktu mogą być dołączone (nie „załączone”) inne akty prawne, starsze niż dany akt, który zazwyczaj je zatwierdza. Dotyczy to przykładowo regulaminów lub umów międzynarodowych.

22.6.1. Takie akty dołączone do innego aktu, w szczególności umowy międzynarodowe, mogą same zawierać załączniki.

22.6.2. Takie akty nie są poprzedzane wyrazem „ZAŁĄCZNIK”.

JAK OTRZYMAĆ PUBLIKACJE UE

Publikacje bezpłatne:

- jeden egzemplarz:
w EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>)
- kilka egzemplarzy (lub mapy, plakaty):
w przedstawicielstwach Unii Europejskiej (http://ec.europa.eu/represent_pl.htm)
w delegaturach Unii Europejskiej w krajach poza UE:
(http://eeas.europa.eu/delegations/index_pl.htm)
kontaktując się z Europe Direct (http://europa.eu/contact/index_pl.htm)
lub dzwoniąc pod numer 00 800 6 7 8 9 10 11 (numer bezpłatny w całej UE) (*).

(* Informacje są udzielane nieodpłatnie, większość połączeń również jest bezpłatna (niektórzy operatorzy, hotele lub telefony publiczne mogą naliczać opłaty).

Publikacje płatne:

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



Parlament Europejski



Rada
Unii Europejskiej



Komisja
Europejska



Urząd Publikacji

ISBN 978-92-79-49113-9
doi:10.2880/64050