

EVROPSKA UNIJA



# Skupna praktična navodila

**Evropskega parlamenta,  
Sveta in Komisije  
za osebe, vključene  
v pripravo pravnih aktov  
Evropske unije**

SL

**Skupna praktična navodila  
Evropskega parlamenta,  
Sveta in Komisije  
za osebe, vključene  
v pripravo pravnih aktov  
Evropske unije**



**EVROPSKA UNIJA**

*Europe Direct je služba za pomoč pri iskanju odgovorov  
na vprašanja v zvezi z Evropsko unijo.*

**Brezplačna telefonska številka (\*):  
00 800 6 7 8 9 10 11**

(\*) Informacije so brezplačne, kakor tudi večina klicev (nekateri operaterji, telefonske govorilnice ali hoteli lahko klic zaračunajo).

Veliko dodatnih informacij o Evropski uniji je na voljo na internetu (<http://europa.eu>).

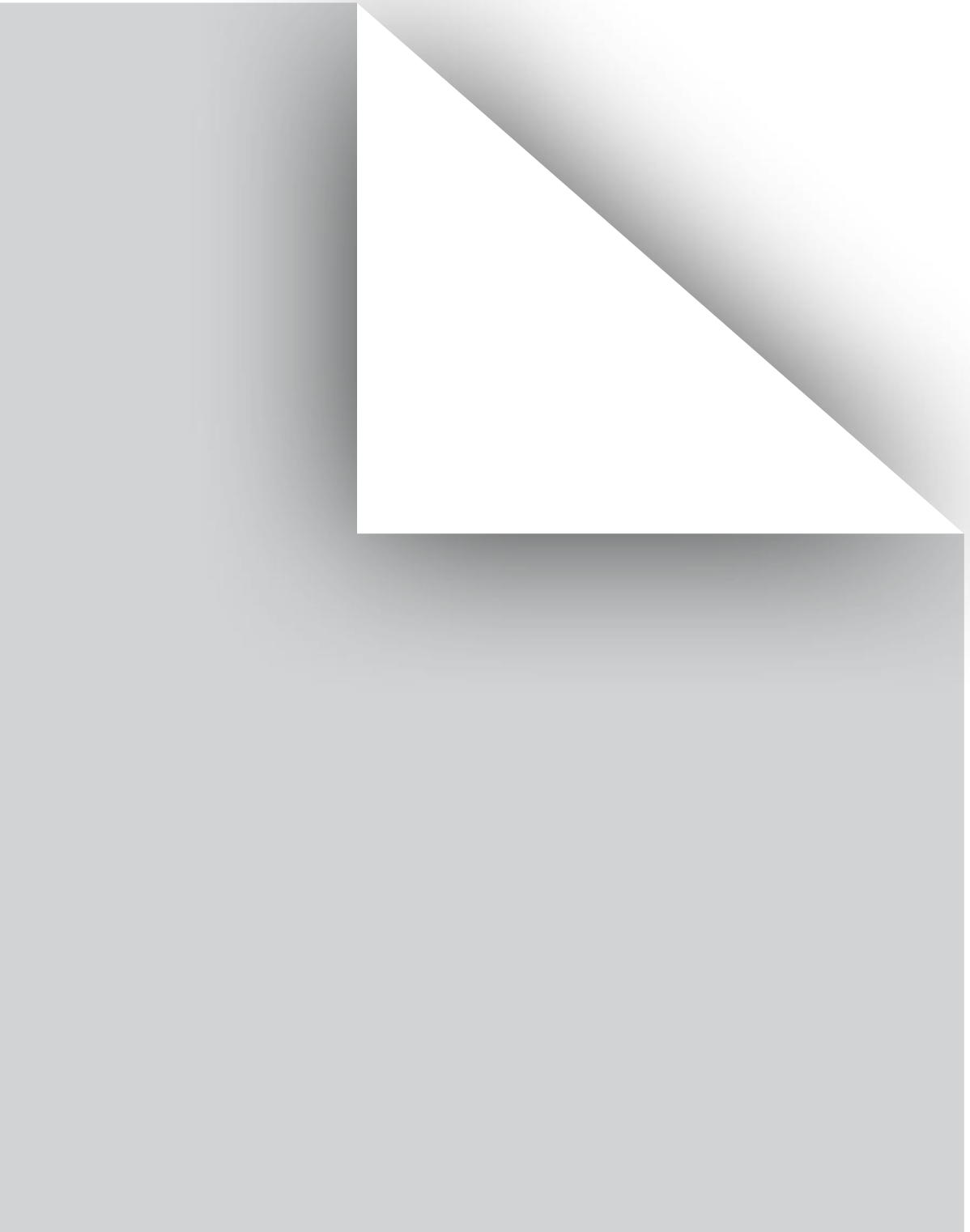
Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije, 2015

Print ISBN 978-92-79-49107-8 doi:10.2880/17683 KB-02-13-228-SL-C  
PDF ISBN 978-92-79-49123-8 doi:10.2880/338368 KB-02-13-228-SL-N

© Evropska unija, 2015  
Reprodukcija je dovoljena z navedbo vira.

# VSEBINA

- 5** Predgovor
- 9** **Splošna načela**  
(smernice 1 do 6)
- 23** **Različni deli akta**  
(smernice 7 do 15)
- 47** **Notranje in zunanje sklicevanje**  
(smernici 16 in 17)
- 57** **Akti o spremembi**  
(smernici 18 in 19)
- 67** **Končne določbe, razveljavitve in priloge**  
(smernice 20, 21 in 22)



## PREDGOVOR K DRUGI IZDAJI

Skupna praktična navodila so že več kot deset let koristen pripomoček za jasno in natančno oblikovanje pravnih aktov, ki jih pripravljajo Evropski parlament, Svet in Komisija. Načela, določena v navodilih, so napotila za pripravo pravnih aktov za te tri institucije.

Vendar pa je od objave prve izdaje navodil iz leta 2000 prišlo do številnih sprememb sedanjega prava Unije. V novi izdaji je bilo treba združiti posamezne posodobitve, ki so že bile na voljo na spletu, in spremembe, ki jih je uvedla Lizbonska pogodba <sup>(1)</sup>.

Ta izdaja je v določenih ozirih tudi poenostavljena in upošteva zadnje spremembe. Poleg tega je pričakovati dodatna izboljšanja, ki jih bo Skupina za razmislek o pripravi pravnih aktov <sup>(2)</sup> pravočasno vključila v besedilo navodil in zagotavljala tudi njegovo redno posodabljanje.

Skupna praktična navodila pomenijo temelj splošnih načel za pripravo pravnih aktov. Vsaka institucija uporablja navodila skupaj z drugimi orodji, ki vsebujejo določena ustaljena besedila in natančnejša praktična pravila.

Prirejena in posodobljena navodila naj še naprej prispevajo h kakovosti pravnih aktov Unije.

V Bruslju, 11. julija 2013

*Za pravno službo  
Evropskega parlamenta*  
**Christian PENNERA**  
Pravni svetovalec

*Za pravno službo  
Sveta*  
**Hubert LEGAL**  
Pravni svetovalec

*Za pravno službo  
Komisije*  
**Luis ROMERO REQUENA**  
Generalni direktor

[1] Za namene te izdaje je bilo besedilo skupnih smernic, ki so bile sprejete z Medinstitucionalnim sporazumom iz leta 1998 (glej predgovor k prvi izdaji) in ki uvajajo sestavne dele navodil, v določenih delih prirejeno, da bi se upoštevale te spremembe.

[2] Skupina za razmislek je bila ustanovljena leta 2010, da bi se olajšalo sodelovanje med tremi institucijami pri pripravi pravnih aktov.

## PREDGOVOR K PRVI IZDAJI

Za boljše razumevanje in pravilno izvajanje pravnih aktov Skupnosti je bistveno, da so dobro pripravljene. Akti, ki jih sprejemajo institucije Skupnosti, morajo biti napisani na razumljiv in dosleden način v skladu s poenotenimi načeli pisanja in priprave zakonodaje, tako da se lahko državljani in gospodarski subjekti seznanijo s svojimi pravicami in dolžnostmi in da lahko sodišča zagotovijo njihovo uveljavljanje, države članice pa akte po potrebi pravilno in pravočasno prenesejo v svojo zakonodajo.

Evropski svet v Edinburgu je leta 1992 na najvišji politični ravni uvidel potrebo po boljšem oblikovanju pravnih aktov, kar pomeni jasnejše, preprostejše akte v skladu z načeli dobre priprave pravnih aktov. Tako Svet kakor tudi Komisija sta v ta namen sprejela vrsto ukrepov <sup>(3)</sup>. Ponovno je bila omenjena potreba potrjena z Izjavo št. 39 o kakovosti priprave pravnih aktov Skupnosti, priloženo Sklepni listini Amsterdamske pogodbe. V zvezi s to izjavo so tri institucije, ki sodelujejo v postopku sprejemanja pravnih aktov Skupnosti, Evropski parlament, Svet in Komisija, z Medinstitucionalnim sporazumom z dne 22. decembra 1998 <sup>(4)</sup> sprejele skupne smernice, s katerimi so želele izboljšati kakovost priprave pravnih aktov Skupnosti.

V skladu s tem sporazumom so tri pravne službe navedenih institucij pripravile ta navodila, da bi tako natančno pojasnile vsebino in posledice smernic, in sicer z razlago ter primerom za vsako smernico posebej. Navodila so namenjena vsem, ki so vključeni v pripravo najpogostejših aktov Skupnosti. Poleg tega naj bi služila tudi kot zgled za pripravo drugih aktov institucij, tako v okviru Pogodb Skupnosti kot naslovov iz Pogodbe o Evropski uniji, ki se nanašajo na skupno zunanjo in varnostno politiko ter na policijsko in pravosodno sodelovanje v kazenskih zadevah.

Skupna praktična navodila je treba uporabljati skupaj z drugimi posebnimi priročniki, na primer Priročnikom za oblikovanje aktov, ki se pripravljajo v okviru Sveta Evropske unije, Priročnikom Komisije za pripravo pravnih aktov, Medinstitucionalnim slogovnim priročnikom Urada za uradne publikacije Evropskih skupnosti ali vzorci pravnih aktov iz zbirke LegisWrite. Vedno se je dobro in pogosto tudi neizogibno sklicevati na ustrezne določbe ustanovnih pogodb in ključnih osnovnih aktov s posameznih področij.

<sup>(3)</sup> Svet: Resolucija z dne 8. junija 1993 o kakovosti priprave zakonodaje Skupnosti (UL C 166, 17.6.1993, str. 1).

Komisija: Splošne smernice zakonodajne politike, dokument SEC(1995) 2255/7, 18.1.1996.

<sup>(4)</sup> Medinstitucionalni sporazum z dne 22. decembra 1998 o skupnih smernicah za pripravo kakovostnih pravnih aktov Skupnosti (UL C 73, 17.3.1999, str. 1).

Zaposlenim v vseh treh institucijah priporočamo uporabo navodil, obenem pa jih tudi vabimo, da jih obogatijo s svojimi pripombami. Te lahko kadar koli pošljejo medinstitucionalni delovni skupini za kakovost priprave besedil, ki bo skrbela za nenehno posodabljanje navodil.

Vse tri pravne službe upajo, da bodo navodila v pomoč vsem, ki se kakor koli ukvarjajo s pripravo pravnih aktov v okviru institucij. Tako bo vsem omogočeno sodelovanje pri doseganju skupnega cilja, da evropskim državljanom predstavijo pravne akte, ki bodo jasno opredeljevali cilje Evropske unije in sredstva, ki jih uporablja za doseganje teh ciljev.

V Bruslju, 16. marca 2000

*Za pravno službo  
Evropskega parlamenta*

**Gregorio GARZÓN CLARIANA**  
Pravni svetovalec

*Za pravno službo  
Sveta*

**Jean-Claude PIRIS**  
Pravni svetovalec

*Za pravno službo  
Komisije*

**Jean-Louis DEWOST**  
Generalni direktor





# **Splošna načela**

(smernice 1 do 6)

**1.****PRAVNE AKTE UNIJE JE TREBA PISATI JASNO, PREPROSTO IN DOLOČNO (\*).**

- 1.1** Pravni akt mora biti:
- > **jasen, razumljiv in nedvoumen,**
  - > **preprost, jedrnat, brez odvečnih elementov,**
  - > **določen, tako da bralca ne pušča v negotovosti.**
- 1.2** Táko načelo zdravega razuma odražajo tudi splošna pravna načela, na primer:
- > enakost državljanov pred zakonom, v tem smislu, da mora biti pravo dostopno in razumljivo vsem,
  - > pravna varnost, v tem smislu, da je mogoče vnaprej predvideti, kako bo pravo uporabljeno.
- 1.2.1** To načelo je pomembno zlasti v zvezi s pravnimi akti Unije, ki se morajo prilegati ne le zapletenemu, temveč tudi večkulturnemu in večjezičnemu sistemu (glej smernico 5).
- 1.2.2** Uporaba tega načela ima dvojni namen: prvič, poskrbeti, da bodo akti razumljivejši, in drugič, preprečiti spore, ki izhajajo iz slabo napisanih aktov.
- 1.3** Sodišče Evropske unije lahko restriktivno interpretira določbe, ki niso dovolj jasne. V takem primeru je izid ravno nasproten temu, kar naj bi dosegli z vključitvijo dvoumnih pojmov v besedilo z namenom reševanja problemov pri pogajanju o določbi <sup>(5)</sup>.
- 1.4** Seveda lahko pride do nasprotja med zahtevo po preprostosti in zahtevo po natančnosti. Preprostost je pogosto dosežena na račun določnosti in obratno. V praksi je treba vzpostaviti ravnotežje, tako da je določba kar se da natančna in obenem dovolj razumljiva. To ravnotežje je lahko različno, odvisno od naslovnika določbe (glej smernico 3).

(\*) V tej izdaji Skupnih praktičnih navodil je bilo besedilo te smernice spremenjeno zaradi sprememb, uvedenih z Lizbonsko pogodbo.

<sup>(5)</sup> Glej sodbo z dne 28. oktobra 1999 v zadevi ARD [C-6/98, Recueil, str. I-7599].

*Primer besedila, v katerem to ravnotežje ni doseženo:*

„Uvede se obvezni sistem označevanja [proizvodov], ki je obvezen v vseh državah članicah od 1. januarja 2000. Vendar ta obvezni sistem ne izključuje možnosti, da se država članica odloči za uporabo sistema le na prostovoljni podlagi [glede na proizvod], ki se prodaja v tej državi članici.“

- 1.4.1 Pripravlavec besedila mora poskusiti ubesediti normativni cilj s preprostimi izrazi, da bi ga lahko izrazil na enostaven način. Priporočena je uporaba vsakdanjega jezika, kolikor je to mogoče. Kadar je potrebno, ima jasnost izražanja prednost pred lepim slogom. Treba se je na primer izogibati uporabi sopomenk in različnih izrazov za isti pomen.
- 1.4.2 Slovnčna pravilnost in pravilno postavljanje ločil olajšata pravilno razumevanje besedila v jeziku pisanja in njegov prevod v druge jezike (glej smernico 5).

## 2.

### **PRI PRIPRAVI AKTOV UNIJE JE TREBA UPOŠTEVATI VRSTO ZADEVNEGA AKTA IN ZLASTI TO, ALI JE ZAVEZUJOČ ALI NE (UREDBA, DIREKTIVA, SKLEP, PRIPOROČILO ALI DRUG AKT) (\*).**

- 2.1 Različni pravni akti imajo lastno ustaljeno obliko in ustaljeno izrazje (glej smernico 15).
- 2.2 Slog pisanja mora upoštevati vrsto akta.
  - 2.2.1 Ker se uredbe uporabljajo neposredno in so v celoti zavezujoče, je treba njihove določbe oblikovati tako, da pri naslovnikih ni nobenega dvoma glede pravic in dolžnosti, ki izhajajo iz njih: treba se je izogibati sklicevanju na posredniške nacionalne organe, razen če akt predvideva dopolnilne ukrepe s strani držav članic.

*Primer:*

„Vsako podjetje vodi evidenco ...“

(\*) V tej izdaji Skupnih praktičnih navodil je bilo besedilo te smernice spremenjeno zaradi sprememb, uvedenih z Lizbonsko pogodbo.

### 2.2.2 Direktive so naslovljene na države članice.

*Primer:*

„Države članice zagotovijo, da vsako podjetje vodi evidenco ...“

Poleg tega so ubesedene manj podrobno, tako da se državam članicam omogoči, da imajo pri njihovem prenosu dovolj prostega preudarka. Če je normativni del preveč podroben in ne omogoča takega prostega preudarka, je primernejši instrument uredba in ne direktiva.

### 2.2.3 Sklepe je treba oblikovati ob upoštevanju njihovih naslovnikov, vendar pri tem še vedno spoštovati bistvena oblikovna pravila za splošne akte:

*Primer:*

„[Država članica] lahko prejme finančno pomoč Unije v zvezi z izbruhom afriške prašičje kuge, ki je bil uradno potrjen dne ...“

### 2.2.4 Pri pripravi priporočil je treba upoštevati, da določbe priporočil niso zavezujoče:

*Primer:*

„Državam članicam se priporoča, da ...“

### 2.3 Pri načinu pisanja akta je treba upoštevati tudi, ali je akt zavezujoč ali ne.

#### 2.3.1 Izbira glagola in časa je odvisna od različnih vrst aktov in različnih jezikov ter tudi od tega, ali gre za uvodne izjave ali za normativni del (glej smernici 10 in 12).

#### 2.3.2 V normativnem delu zavezujočih aktov se v francoščini uporablja povedni naklon sedanjika, medtem ko se v angleščini uporablja pomožni glagol „shall“ in nedoločnik. V obeh jezikih se je treba izogibati uporabi prihodnjega časa, kadar je to mogoče. V slovenščini se uporablja sedanjik.

#### 2.3.3 Nasprotno pa v nezavezujočih aktih ni dovoljeno uporabljati velelnika, struktur ali oblik, ki so preveč podobne oblikam iz zavezujočih aktov.

**3.****PRI PRIPRAVI AKTOV JE TREBA UPOŠTEVATI OSEBE, KI SO JIM NAMENJENI, DA LAHKO TE NEDVOUMNO UGOTOVIJO, KAKŠNE SO NJIHOVE PRAVICE IN OBVEZNOSTI, TER OSEBE, ODGOVORNE ZA IZVAJANJE AKTOV.**

- 3.1** Obstajajo različne skupine naslovnikov pravnih aktov, od širše javnosti do strokovnjakov na posebnih področjih. Vsaka kategorija je upravičena do pravnih aktov v njej razumljivem jeziku.
- 3.2** Zaradi upoštevanja različnih skupin naslovnikov aktov prihaja do razlik pri navajanju obrazložitve in v normativnem delu teh aktov.
- 3.3** Z upoštevanjem različnih skupin naslovnikov je olajšan tudi prenos aktov.
- 3.4** Poleg naslovnikov se z akti ukvarjajo tudi nacionalni organi na različnih ravneh, na primer javni uslužbenci, znanstveniki in sodniki. Pri uporabi jezika v aktu je treba upoštevati, da so v besedilo lahko vključene tehnične zahteve, za izvajanje katerih so pristojni specializirani uradniki za to področje.

*Primer ciljnega pisanja besedila:*

„Člen 3

**Center za analize ponaredkov in baza podatkov o ponarejenem denarju**

1. Center za analize ponaredkov (CAP) in baza podatkov o ponarejenem denarju (BPPD) ESCB sta ustanovljena in delujeta pod pokroviteljstvom ECB. Namen ustanovitve CAP je centralizacija tehnične analize in podatkov, ki se nanašajo na ponarejanje eurobankovcev, ki so jih izdale ECB in NCB. Vsi pomembni tehnični in statistični podatki, ki se nanašajo na ponarejanje eurobankovcev, se shranijo v osrednji BPPD.
2. ...
3. Ob upoštevanju pravnih omejitev NCB priskrbijo CAP izvirnike novih vrst ponarejenih eurobankovcev, s katerimi razpolagajo, zaradi opravljanja tehničnih preiskav in osrednje razvrstitve. Predhodno ocenjevanje, ali določen ponaredek sodi v razvrščeno vrsto ali v novo kategorijo, opravijo NCB.“

## 4.

**DOLOČBE AKTOV MORAJO BITI JEDRNATE, NJIHOVA VSEBINA PA KAR SE DA HOMOGENA. IZOGIBATI SE JE TREBA PREDOLGIM ČLENOM IN POVEDIM, NEPOTREBNO ZAPLETENEMU BESEDILU IN PRETIRANI UPORABI OKRAJŠAV.**

- 4.1** Značilno za dober zakonodajni slog je jedrnato izražanje ključnih idej besedila. Ponazoritvene določbe, namenjene pojasnitvi besedila bralcu, lahko povzročijo težave pri razlagi besedila.
- 4.2** Besedilo mora biti notranje skladno.
  - 4.2.1** V celotnem aktu je treba upoštevati področje uporabe. Pravice in obveznosti ne smejo presegati tistih, ki jih zajema zadevni akt, ali biti razširjene na druga področja.
  - 4.2.2** Pravice in obveznosti morajo biti skladne in neprotislovne.
  - 4.2.3** Besedilo, ki je v bistvu začasno, ne sme vsebovati trajnih določb.
- 4.3** Akti morajo biti skladni tudi z drugimi akti Unije.
  - 4.3.1** Izogibati se je treba zlasti podvajanju in protislovjem z drugimi akti z istega področja.
  - 4.3.2** Prav tako je treba izključiti dvome glede uporabe drugih aktov (glej tudi smernico 21).
- 4.4** Povedi bi morale izražati le eno idejo, in če člani vsebujejo več povedi, morajo člani združevati več medsebojno logično povezanih idej. Besedilo je treba razdeliti v lahko doumljive dele (glej tabelo v smernici 15) glede na potek sklepanja, saj je prevelik obseg besedila vizualno odbijajoč in zahteven za razumevanje. Vendar pa povedi prav tako ne smejo biti umetno in neprimerno prekinjene.

#### 4.5 Sestava vsakega člena mora biti kar se da enostavna.

**4.5.1** Za razlago ni treba in zaradi jasnosti niti ni zaželeno, da en člen zajema vse vidike ureditve, določene v aktu. Te vidike je veliko bolje obravnavati ločeno v več členih, zbranih skupaj v istem oddelku (glej smernico 15).

**4.5.2** Zlasti na začetni stopnji priprave akta zgradba členov ne sme biti prezapletena. O osnutkih in predlogih aktov se med postopkom sprejemanja razpravlja in pogaja, čemur najpogosteje sledijo nadaljnje dopolnitve in izpopolnitve. Če so člani že v začetku preobsežni, je pozneje težje vstaviti naknadne spremembe akta, ki so pogosto številne.

*Primer besedila, ki ni v skladu s temi načeli:*

„4. Države članice lahko sprejmejo v zvezi z določeno informacijsko družbo ukrepe, ki odstopajo od odstavka 2, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

(a) ukrepi morajo biti:

(i) potrebni iz enega izmed naslednjih razlogov:

- javnega reda, zlasti preprečevanja, preiskovanja, odkrivanja in preganjanja kaznivih dejanj, vključno z varstvom mladoletnikov in bojem proti razpihovanju sovraštva na podlagi rase, spola, vere ali narodnosti ter proti kršenju človeškega dostojanstva posameznikov,
- varovanja javnega zdravja,
- javne varnosti, vključno z zaščito nacionalne varnosti in obrambe,
- varovanja potrošnikov, vključno z investitorji;

(ii) sprejeti proti informacijski družbi, ki škoduje ciljem iz točke (i) ali predstavlja resno nevarnost, da bi bili ti cilji ogroženi;

(iii) sorazmerni tem ciljem;

(b) država članica mora pred sprejetjem zadevnih ukrepov in brez poseganja v sodne postopke, vključno s predhodnimi postopki in ukrepi v okviru kazenske preiskave:

- zaprositi državo članico iz odstavka 1, da sprejme ukrepe, ki jih sicer ni sprejela ali so bili nezadostni,
- obvestiti Komisijo in državo članico iz odstavka 1 o svoji nameri, da sprejme take ukrepe.“

- 4.6** Včasih je lažje oblikovati zapletene povedi, kakor pa si prizadevati doseči sintezo, ki bi omogočila jasno formulacijo besedila. Vendar je prav to prizadevanje bistveno za lažjo razumljivost besedila in lažji prevod.
- 4.7** Uporaba kratic je odvisna od potencialnih naslovnikov. Kratice morajo biti znane ali pa morajo biti jasno opredeljene ob prvi navedbi (na primer: „Evropska centralna banka (ECB)“; „evropski nadzorni organi (ESA)“).

## 5.

**SKOZI VES POSTOPEK, KI VODI DO SPREJETJA, SE OSNUTKE AKTOV OBLIKUJE Z IZRAZI IN STAVČNIMI STRUKTURAMI, KI UPOŠTEVAJO VEČJEZIČNO NARAVO ZAKONODAJE UNIJE; PREMIŠLJENO JE TREBA UPORABLJATI POJME ALI TERMINOLOGIJO, ZNAČILNO ZA POSAMEZNI NACIONALNI PRAVNI SISTEM (\*).**

- 5.1** Pripravlavec osnutka splošnega akta se mora vedno zavedati, da mora besedilo zadostiti zahtevam Uredbe Sveta št. 1, ki nalaga uporabo vseh uradnih jezikov v pravnih aktih. To pomeni dodatne zahteve v primerjavi s pripravo nacionalnega zakonodajnega besedila.
- 5.2** **Predvsem** mora biti besedilo preprosto, jasno in razločno, saj bi prevelika zapletenost in vsaka dvoumnost, tudi majhna, lahko povzročila netočnosti, odstopanja ali dejansko napačne prevode v enem ali več jezikih Unije.

*Primer nezaželenega načina pisanja besedila:*

„Tržne cene izdelka X so cene franko tovarna brez nacionalnih davkov in dajatev:

---

(\*) V tej izdaji Skupnih praktičnih navodil je bilo besedilo te smernice spremenjeno zaradi sprememb, uvedenih z Lizbonsko pogodbo.



- (a) za sveže izdelke, pakirane v blokih,
- (b) povečane za znesek X EUR, da se upoštevajo potrebni prevozni stroški.“

*V takem primeru bi se bilo bolje izogniti naštevanju, pri čemer bi bil zaželeni način pisanja besedila:*

„Tržne cene izdelka X so cene franko tovarna svežih izdelkov, pakiranih v blokih, brez nacionalnih davkov in dajatev.

Te cene so povečane za znesek X EUR, da se upoštevajo potrebni prevozni stroški.“

- 5.2.1 Izogibati se je treba nepopolnim ali skrajšanim povedim. Pripravlavec besedila ne bi smel izraziti sporočila na kratek način, kadar zapletena vsebina sporočila prej zahteva (podrobnejšo) razlago.**

*Primer nezaželenega načina pisanja besedila:*

„Če izdelki ne izpolnjujejo zahtev iz člena 5, države članice sprejmejo vse potrebne ukrepe za omejitev ali prepoved trženja teh izdelkov ali zagotovijo, da se izdelki umaknejo s trga; če za nasprotni primer države članice niso določile kazni.“

*Zaželeni način pisanja:*

„Če izdelki ne izpolnjujejo zahtev iz člena 5, države članice sprejmejo vse potrebne ukrepe za omejitev ali prepoved trženja teh izdelkov ali zagotovijo, da se izdelki umaknejo s trga.

Države članice določijo kazni, ki se uporabljajo v primeru neupoštevanja omejitev, prepovedi ali umika s trga.“

- 5.2.2 Prav tako se je treba izogibati prezapletenim povedim, sestavljenim iz več stavkov, odvisnih ali vrinjenih stavkov.**

*Primer nezaželenega načina pisanja besedila:*

„Vse podpisnice sporazuma morajo imeti dostop do izsledkov dela, pri čemer imajo raziskovalne ustanove možnost, da te izsledke pridržijo za nadaljnje raziskovalne projekte.“

*Zaželeni način pisanja:*

„Vse podpisnice sporazuma imajo dostop do izsledkov dela. Vendar lahko raziskovalne ustanove pridržijo uporabo teh izsledkov za nadaljnje raziskovalne projekte.“

- 5.2.3** Slovnčna razmerja med različnimi stavčnimi deli morajo biti jasna. Ne sme priti do dvomov, na primer na kateri predmet se nanaša pridevnik.

*Primer nezaželenega načina pisanja besedila:*

„... javne šole in bolnišnice ...“

*Zaželeni način pisanja besedila:*

„... javne šole in javne bolnišnice ...“

- 5.2.4** Treba se je izogibati žargonu, nekaterim trenutno priljubljenim besedam ali nekaterim latinskim izrazom, uporabljenim v pomenu, ki se razlikuje od njihovega splošno sprejetega pravnega pomena.

- 5.3** Poleg tega uporaba izrazov in fraz – zlasti pravnih izrazov – ki so preveč specifični za posamezni jezik ali za nacionalni pravni sistem, poveča nevarnost nastanka težav pri prevajanju.

Pripravlavec besedila mora biti pozoren zlasti v naslednjih dveh primerih.

- 5.3.1** Nekateri precej pogosti izrazi v jeziku, v katerem se besedilo pripravlja, nimajo enakovrednega izraza v drugih jezikih Unije. Zato se lahko taki izrazi prevedejo v druge jezike le z uporabo opisnega prevajanja in približkov, kar ima neizogibno za posledico pomenske razlike med raznimi jezikovnimi različicami. Čim bolj se je torej treba izogibati izrazom, ki so preveč specifični za posamezni jezik.

- 5.3.2** Glede pravnega strokovnega izrazoslovja se je treba izogibati izrazom, ki se pretesno navezujejo na posamezne nacionalne pravne sisteme.

*Primer:*

Pojem „faute“, dobro znan v francoskem pravu, nima neposrednega enakovrednega izraza v drugih pravnih sistemih (zlasti v angleškem in nemškem pravu). Namesto njega je treba glede na sobesedilo uporabiti izraze, kot so „illégalité“, „manquement“ itd., ki se jih da prevesti v druge jezike („illegality“, „breach“ itd.).

- 5.4** Cilj tega je, da v največji možni meri in ob upoštevanju posebne narave prava Unije ter njegovega izrazoslovja pristojni za uporabo ali razlago akta v vseh državah članicah (uradniki, sodniki, pravniki itd.) ne dojemajo tega akta kot „prevod“ v negativnem smislu, temveč kot besedilo, ki upošteva določen normativni slog. Pravo Unije je zaradi besedil, polnih sposojenk, dobesednih prevodov ali težko razumljivih žargonskih izrazov, deležno številnih kritik in s tega vidika deluje tuje.

- 5.5** Končno je treba dodati dve praktični opombi glede razmerja med izvornim besedilom in njegovimi prevodi.
- 5.5.1** Po eni strani mora pripravljavec besedila zagotoviti, da lahko prevajalci takoj prepoznajo vire, ki jih je uporabljal v izvornem besedilu. Če je del besedila v izvornem besedilu prevzet iz že obstoječega besedila (pogodba, direktiva, uredba itd.), mora biti to jasno iz besedila ali posebej označeno, po potrebi tudi z ustreznimi elektronskimi orodji. Obstaja nevarnost, da se vsako skrito navajanje brez sklicevanja na vir prevede prosto v enega ali več jezikov, čeprav je želel pripravljavec besedila uporabiti prav izvorno besedilo že obstoječe določbe.
- 5.5.2** Po drugi strani bi se moral pripravljavec besedila zavedati velike uporabnosti pripomb prevajalcev in vseh služb, ki se ukvarjajo s pregledovanjem besedil z jezikovnega vidika. Pri tovrstnem pregledovanju je mogoče ugotoviti napake in dvoumnosti v izvornem besedilu, čeprav je to nastajalo dalj časa in celo – ali morebiti zlasti takrat – ko je pri pripravi besedila sodelovalo več oseb. O ugotovljenih spornih točkah se nato lahko obvesti pripravljavca besedila. V številnih primerih je najboljša rešitev spremeniti izvirnik, ne pa prevoda.

**6.**

**TERMINOLOGIJA, KI SE UPORABLJA V DOLOČENEM AKTU, MORA BITI NOTRANJE SKLADNA IN HKRATI SKLADNA Z AKTI, KI ŽE VELJAJO, ZLASTI NA ISTEM PODROČJU.**

**ISTE POJME JE TREBA IZRAZITI Z ISTIMI IZRAZI, KOLIKOR JE MOGOČE, BREZ SPREMINJANJA POMENA, KI GA IMAJO V SPLOŠNEM, PRAVNEM ALI TEHNIČNEM JEZIKU.**

- 6.1** Da se olajša razumevanje in razlaga pravnega akta, mora biti ta skladen. Lahko razlikujemo med oblikovno skladnostjo, ki se tiče le vidika izrazoslovja, in vsebinsko skladnostjo, ki se v širšem smislu nanaša na logičnost akta kot celote.

**Oblikovna skladnost**

- 6.2** Skladnost izrazoslovja pomeni, da je treba uporabljati iste izraze za izražanje istih pojmov in da se isti izrazi ne smejo uporabljati za izražanje različnih pojmov. Na ta način ne pride do dvoumnosti, protislovij ali dvomov o pomenu izraza. Iste izraze je torej treba uporabljati enotno, pri čemer se morajo nanašati na eno in isto stvar; za izražanje drugega pojma je treba uporabiti drug izraz.
- 6.2.1** To ne velja le za določbe posamičnega akta, vključno s prilogami, temveč tudi za določbe povezanih aktov, zlasti za izvedbene akte in vse druge akte z istega področja. Izrazoslovje se mora na splošno ujemati z izrazoslovjem veljavne zakonodaje.
- 6.2.2** Besede se morajo uporabljati v njihovem običajnem pomenu. Če beseda pomeni v splošnem ali tehničnem jeziku nekaj drugega kot v pravnem jeziku, je treba poved oblikovati tako, da ni dvoumna.
- 6.2.3** Zaradi natančnosti in zato, da se izognemo težavam pri razlagi, je včasih treba izraz (pojem) opredeliti (glej smernico 14).

### **Vsebinska skladnost**

- 6.3** Preveriti je treba tudi skladnost izrazoslovja glede na vsebino samega akta. V aktu ne sme biti protislovij.
- 6.4** V celotnem aktu je treba upoštevati opredelitev pojmov. Opredeljene pojme je treba uporabljati enotno, njihov pomen pa se ne sme razlikovati od danih opredelitev.



# **Različni deli akta**

(smernice 7 do 15)

**7.****VSE SPLOŠNE AKTE UNIJE JE TREBA PRIPRAVITI V SKLADU Z USTALJENO STRUKTURO (NASLOV – PREAMBULA – BESEDILO ČLENOV – PRILOGE, KADAR JE TO POTREBNO) (\*).**

- 7.1** „Naslov“ akta vsebuje vse podatke za njegovo prepoznavo. Sledijo mu lahko določeni tehnični podatki (sklicevanje na izvirno jezikovno različico, veljavnost za EGP, serijska številka), ki so po potrebi vstavljeni med sam naslov in preambulo.
- 7.2** „Preambula“ pomeni celotno besedilo med naslovom in normativnim delom akta, torej sklicevanja, uvodne izjave in slovesne fraze, ki stojijo pred ali za njimi.
- 7.3** „Normativni del“ je zakonodajni del akta. Sestavljen je iz členov, ki so lahko zbrani v dele, naslove, poglavja in oddelke (glej tabelo iz smernice 15). Lahko so mu dodane priloge.

Glede posameznih delov standardne sestave akta glej smernice, ki se nanašajo nanje.

**8.****V NASLOVU AKTA MORA BITI KAR SE DA ZGOŠČENO IN POPOLNO NAVEDEN PREDMET UREJANJA, KI BRALCA NE ZAVAJA GLEDE VSEBINE NORMATIVNEGA DELA. POLNEMU NASLOVU AKTA LAHKO PO POTREBI SLEDI SKRAJŠANI NASLOV.**

- 8.1** Naslov kot tak, to je formulacija, ki je bila izbrana, da v naslovu poda določeno opredelitev predmeta urejanja akta, zlasti pove, na koga se (ali se ne) nanaša akt. V njem mora biti kolikor mogoče jasno opredeljena vsebina akta. Naslov ne sme biti obremenjen z odvečnimi podatki, temveč mora vsebovati ključne besede, značilne za različna področja prava Unije (s tega stališča se je koristno sklicevati na analitično zgradbo registra zakonodaje Evropske unije, ki je na voljo v zbirki prava Unije EUR-Lex).

(\*) V tej izdaji Skupnih praktičnih navodil je bilo besedilo te smernice spremenjeno zaradi sprememb, uvedenih z Lizbonsko pogodbo.

- 8.2** Naslov akta se mora razlikovati od naslovov drugih veljavnih aktov (vendar glej tudi točko 8.3).
- 8.3** Poseben primer so akti, ki spreminjajo prejšnje akte. Naslov je nepopoln, če v njem niso navedeni vsi spremenjeni akti, in sicer s številko. Brez takega sklicevanja je nemogoče najti vse spremembe določenega akta. Če se z zadevnim aktom le spreminja drug akt, se navedeta tako naslov kot številka akta, ki se spreminja, ali pa njegova številka ter namen spremembe (glej točki 18.9 in 18.10). V nasprotnem primeru, če zadevni akt vsebuje samostojne določbe in posledično spreminja drug akt le v smislu dopolnitve, se navede le številka spremenjenega akta (glej točko 19.3).

### Skrajšani naslov

- 8.4** Skrajšani naslov za akt je v pravu Unije, kjer so akti označeni z vrsto črk in številko (na primer „(EU) 2015/35“), manj uporaben kakor v sistemih, ki nimajo takega sistema oštevilčenja. V nekaterih primerih se v praksi skrajšani naslov vendarle uporablja (na primer Uredba (ES) št. 1234/2007 = „Uredba o enotni SUT“). Čeprav sklicevanje na akte s skrajšanim naslovom pomeni enostavno rešitev, pa pomeni tudi tveganje za pravilnost in doslednost pravnih aktov Unije. Zato bi morala biti uporaba te metode omejena na primere, v katerih bi bil tak naslov v veliki meri koristen za bralčevo razumevanje.
- 8.5** Treba se je izogibati oblikovanju skrajšanega naslova, ko se akt sprejme, tako da se skrajšani naslov doda za naslovom akta, saj zato postane naslov nerodnejši, ne da bi se rešilo vprašanje, ali se skrajšani naslov uporablja za sprejeti akt ali za poznejše akte.

Tveganje, omenjeno v točki 8.4, je treba vedno upoštevati, vendar pa se je mogoče sklicevati na akt z uporabo skrajšanega naslova, kadar je tako lažje razumeti akt, v katerem je navedeno sklicevanje. V tem primeru je treba skrajšani naslov navajati v oklepaju v besedilu akta, v katerem se navaja sklicevanje, tako kot vse druge okrajšave.



**Povzetek:****8.6** Polni naslov akta vključuje:

1. oznako vrste akta (uredba, direktiva, sklep, kadar je primerno, tudi „izvedbena(-i)“ ali „delegirana(-i)“;
2. kratico zadevnega področja (EU, SZVP ali Euratom), letnico in zaporedno številko akta <sup>(6)</sup>;
3. ime institucije ali institucij, ki je oziroma sta sprejeli akt;
4. kadar je primerno, datum podpisa (za akte, sprejete v rednem zakonodajnem postopku, proračun ali proračunske sklepe, ki sta jih sprejela Evropski parlament in Svet) ali datum sprejetja;
5. naslov, to je kratko opredelitev predmeta urejanja.

**9.****NAMEN SKLICEVANJ JE PREDSTAVITI PRAVNO PODLAGO AKTA IN GLAVNE FAZE POSTOPKA ZA NJEGOVO SPREJETJE.****9.1** V sklicevanjih so na začetku preambule navedeni:

- > pravna podlaga akta, to je določba, iz katere izhaja pristojnost za sprejetje zadevnega akta,
- > predlogi, pobude, priporočila, zahteve ali mnenja, ki so predvideni v Pogodbah (postopkovni akti, ki niso predvideni v Pogodbah, so v eni izmed zadnjih uvodnih izjav) <sup>(7)</sup>; v zakonodajnih aktih se doda sklicevanje v zvezi s posredovanjem akta nacionalnim parlamentom in sklicevanje v zvezi z vrsto zakonodajnega postopka (redni ali posebni zakonodajni postopek).

<sup>(6)</sup> Razen nekaterih izjem so vsi dokumenti, ki so objavljeni v seriji „L“ Uradnega lista od 15. januarja 2015 naprej, oštevilčeni s: (področje) LLLL/ŠT., ne glede na vrsto akta (uredba, direktiva, sklep ali drugo). Številčenje aktov, ki so bili objavljeni pred navedenim datumom, se ne spremeni.

<sup>(7)</sup> Za mnenja v okviru postopka komitologije glej točko 10.18.

Preveriti je treba, ali gre pri navedenem besedilu dejansko za sklicevanja in ali bi morda moralo biti to besedilo navedeno na drugem mestu v aktu (glej točki 9.13 in 9.14).

## Oblika

- 9.2** Sklicevanja so v veliki meri standardizirana (v slovenščini se začnejo z „ob upoštevanju“, pisano z malo začetnico).

## Pravna podlaga

- 9.3** Prvo sklicevanje je splošno sklicevanje na Pogodbo, ki predstavlja splošno osnovo za sprejeti ukrep.

*Sklicevanje se oblikuje na naslednji način:*

„ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije ...“,

„ob upoštevanju Pogodbe o Evropski uniji ...“

*ali*

„ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo ...“.

Če se je treba sklicevati na več kot eno pogodbo, se te navede v ločenih vrsticah v naslednjem vrstnem redu: Pogodba o Evropski uniji, Pogodba o delovanju Evropske unije, Pogodba o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo.

- 9.4** Če je neposredna pravna podlaga akta člen Pogodbe, se splošnemu sklicevanju na Pogodbo dodata besedi „in zlasti“, čemur sledi ustrezní člen <sup>(8)</sup>.

*Primer:*

„ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije in zlasti člena 43(2) Pogodbe,“

- 9.5** Če, nasprotno, neposredna pravna podlaga akta izhaja iz sekundarne zakonodaje <sup>(9)</sup>, je zadevni akt naveden v drugem sklicevanju, skupaj z ustreznim členom, pred katerim sta besedi „in zlasti“.

<sup>(8)</sup> Kadar je podlaga akta določba Akta o pristopu, se uporablja formulacija: „ob upoštevanju Akta o pristopu ... [ime države] in zlasti člena ... Akta o pristopu“ ali „... in zlasti člena ... Protokola št. ... k Aktu o pristopu“.

<sup>(9)</sup> Sklicevanje na določbo iz sekundarne zakonodaje se oblikuje na naslednji način: v sklicevanju se navede celoten naslov akta, ki mu sledi nاپotilo na opombo. V tej opombi je naveden sklic na Uradni list (serija, številka, datum in stran).

*Primer:*

„ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije,  
ob upoštevanju Uredbe (EU) št. 1026/2012 Evropskega parlamenta in  
Sveta z dne 25. oktobra 2012 o nekaterih ukrepih za ohranjanje staležev  
rib v zvezi z državami, ki omogočajo netrajnostne načine ribolova ( ), in  
zlasti člena 4(1)(c) Uredbe,

( ) UL L 316, 14.11.2012, str. 34.“

**9.6** Pravna podlaga se mora jasno razlikovati od določb, s katerimi so določeni namen, pogoji in bistveni vidiki odločitev, ki se sprejmejo. Čisto postopkovne določbe (na primer člena 294 in 218 PDEU) ne štejejo za pravno podlago (toda glej točko 9.7).

**9.7** Mednarodni sporazumi, sklenjeni v skladu s postopkom iz člena 218 PDEU, spadajo med posebne primere.

*Primer:*

„ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije in zlasti člena 100(2) v povezavi s členom 218(6)(a) Pogodbe,“

**9.8** Kadar je v več členih akta določen namen prihodnjih odločitev, medtem ko je v enem izmed drugih členov navedena institucija, ki je pristojna za njihovo sprejetje, se navede le ta člen.

**9.9** Podobno se v primeru, kadar se v aktu v okviru istega člena navaja v enem odstavku namen ukrepov in v drugem pooblastilo za ukrepanje, navede le sklic na ta drugi odstavek <sup>(10)</sup> in ne sklic na celoten člen.

Na primer, pri sprejetju podrobnih pravil o tarifnih kvotah za izdelke, ki spadajo v skupno ureditev trgov, je treba navesti sklic na člen 144(1) Uredbe Sveta (ES) št. 1234/2007.

<sup>(10)</sup> Kadar sta v istem odstavku navedeni dve določbi o pooblastilu, na primer eno Svetu in drugo Komisiji, in sicer v dveh ločenih pododstavkih, je treba navesti ustrezen pododstavek.

## Postopkovni akti

- 9.10** Sklicevanjem na pripravljalne akte, ki jih predvidevajo Pogodbe, in zlasti na mnenja Evropskega parlamenta, Računskega sodišča, Evropskega ekonomsko-socialnega odbora in Odbora regij mora prav tako slediti napotilo na opombo. V njej se navede izdaja Uradnega lista, v kateri je bil akt objavljen (na primer: UL C 17, 22.1.1996, str. 430). Če akt še ni bil objavljen, je treba navesti datum, ko je bilo mnenje podano.

*Primer:*

„( ) Mnenje z dne 1. aprila 1996 (še ni objavljeno v Uradnem listu).“

- 9.11** V primeru rednega ali posebnega zakonodajnega postopka se za sklicevanje, ki se nanaša na posredovanje osnutkov zakonodajnih aktov nacionalnim parlamentom, uporablja naslednje besedilo:

„po posredovanju osnutka zakonodajnega akta nacionalnim parlamentom,“

V istih primerih se za sklicevanje v zvezi z zakonodajnim postopkom uporablja naslednje besedilo:

„v skladu z rednim zakonodajnim postopkom,“

*ali*

„v skladu s posebnim zakonodajnim postopkom,“

V okviru rednega zakonodajnega postopka, kadar se uporabi spravni postopek, ki je uspel, se uporablja naslednje sklicevanje:

„v skladu z rednim zakonodajnim postopkom, glede na skupno besedilo, ki ga je dne ... odobril Spravni odbor,“

Sklicevanju v zvezi z navedbo zakonodajnega postopka sledi opomba, v kateri so določene vse faze postopka.

- 9.12** Postopkovno sklicevanje se mora uporabljati za določene akte, sprejete na pravni podlagi, ki se sklicuje na postopek sprejetja iz nekega drugega člena Pogodbe. Na primer, člen 132(3) PDEU (pravna podlaga) se sklicuje na postopek, določen v členu 129(4) PDEU. Postopek je treba navesti v sklicevanju, ki je podobno sklicevanju v zvezi z rednim ali posebnim zakonodajnim postopkom:

„v skladu s postopkom iz člena 129(4) Pogodbe,“

### Navedbe, ki niso sklicevanja

- 9.13** Pri oblikovanju sklicevanj je treba navesti sklic na pravno podlago ali na postopek. Če je treba zaradi pravilnega razumevanja normativnega dela ali preverjanja njegove zakonitosti navesti vsebino določb, ki ne predstavljajo pravne podlage, se to stori v uvodnih izjavah. Bolj splošne navedbe se lahko za dodatne podatke podajo v obrazložitenem memorandumu.
- 9.14** V sklicevanjih se ne sme navajati splošnih institucionalnih določb PDEU (na primer členov 238 in 288), ki se prav tako uporabljajo za zadevni akt.

*Opomba:* Sklic na nekatere predhodne faze (mnenja strokovnih organov, posvetovanja, ki niso predvidena v Pogodbah) se običajno navede proti koncu uvodnih izjav z uporabo besedila, kot je „ob upoštevanju mnenja ... [ime organa]“, „po posvetovanju s/z ... [ime organa]“.

Za primerjavo, v notranjem sporazumu ali sklepu predstavnikov vlad držav članic, ki so se sestali v okviru Sveta, se na koncu sklicevanj uporabljajo naslednja sklicevanja:

*„po posvetovanju s Komisijo,“*

*ali*

*„v soglasju s Komisijo,“*

## 10.

**NAMEN UVODNIH IZJAV JE NA JEDRNAT NAČIN UTEMELJITI GLAVNE DOLOČBE NORMATIVNEGA DELA, NE DA BI SE JIH PONAVLJALO ALI RAZLAGALO Z DRUGIMI BESEDAMI. UVODNE IZJAVE NE SMEJO VSEBOVATI NORMATIVNIH DOLOČB ALI POLITIČNIH IZJAV.**

- 10.1** „Uvodne izjave“ so del akta, v katerem je navedena obrazložitev za njegovo sprejetje; navedene so med sklicevanji in normativnim delom. Navajanje obrazložitve se začne z besedilom „ob upoštevanju naslednjega:“ in se nadaljuje z oštevilčenimi točkami (glej smernico 11), sestavljenimi iz ene ali več povedi. V obrazložitvi se uporablja nenormativni način izražanja, da jih ne bi bilo mogoče zamenjati z normativnim delom.
- 10.2** V uredbah, direktivah in sklepih je treba navesti obrazložitev, na kateri temeljijo. Na podlagi tega lahko zadevna oseba ugotovi okoliščine, v katerih je institucija, pristojna za sprejetje akta, izvajala svoje pristojnosti v zvezi s tem aktom, stranke v sporu imajo možnost, da branijo svoje interese, Sodišče Evropske unije pa lahko izvaja svojo pristojnost nadzora <sup>(11)</sup>.
- 10.3** Če je potrebno opredeliti zgodovinsko ozadje akta, se dejstva navedejo v kronološkem zaporedju. Obrazložitve posebnih določb akta sledijo zaporedju teh določb.

V idealnem primeru obrazložitev vsebuje:

- jedrnato navedbo ustreznih dejanskih in pravnih vprašanj ter
- sklep, da je iz teh razlogov nujno ali primerno sprejetje ukrepov, določenih v normativnem delu.

<sup>(11)</sup> Glej sodbo z dne 4. julija 1963 v zadevi Nemčija proti Komisiji EGS (24/62, Recueil, str. 143).

- 10.4** Podrobnejši prikaz vsebine obrazložitve za pravni akt Unije ni možen. Obrazložitev za splošne in posamične akte, ki se nanašajo na različna področja ali so sprejeti v različnih okoliščinah, je nemogoče podati v obliki enotne formulacije.

**Kljub temu je mogoče določiti nekatera osnovna pravila za navajanje obrazložitve**

- 10.5** V uvodnih izjavah je treba v zgoščeni obliki navesti obrazložitve glavnih določb normativnega dela akta. Iz tega sledi:
- 10.5.1** Uvodne izjave morajo predstavljati *dejansko obrazložitev*. V njih zato ne sme biti navedena pravna podlaga (ki se navede v sklicevanjih) in se ne sme ponoviti del besedila iz določbe, ki je že navedena kot pravna podlaga, s katero je institucija pooblaščenca za ukrepanje. Poleg tega so uvodne izjave, v katerih je naveden le predmet urejanja akta, ali v katerih se ponovijo ali celo z drugimi besedami opišejo določbe akta brez navajanja obrazložitve zanje, odvečne ali nesmiselne.
- 10.5.2** V akt ni dovoljeno vključevati uvodnih izjav, v katerih je navedeno, da je treba sprejeti nekatere ukrepe, vendar pa obrazložitev zanje ni podana.
- 10.5.3** Obrazložitve ne smejo biti, v celoti ali delno, zgolj sklicevanja na obrazložitev nekega drugega akta <sup>[12]</sup>.
- 10.6** Seveda ni nujno razlagati vsake posamezne določbe. Vedno pa je treba obvezno navesti razloge za razveljavitev akta ali črtanje določbe (glej tudi točko 10.14).
- 10.7** Treba bi bilo izpustiti vse uvodne izjave, ki ne služijo obrazložitvi normativnega dela, razen določenih izjem; na primer, koristno je obrazložiti uporabo člena 352 PDEU v zadnji uvodni izjavi, kjer se uporabi naslednje besedilo:
- „Za sprejetje te/tega ... [vrsta akta] ... Pogodba ne predvideva nobenih drugih pooblastil, razen pooblastil iz člena 352 PDEU –“

[12] Glej sodbi z dne 27. septembra 1979 v zadevi Eridania (230/78, Recueil, str. 2749) in z dne 26. novembra 1975 v zadevi Papiers peints proti Komisiji (73/74, Recueil, str. 1491).

- 10.8** Če je s posebno pravno podlago predvidena uporaba pravnih aktov, vendar brez opredelitve njihove vrste („Svet sprejme ukrepe, potrebne za ...“), in iz vsebine ukrepa, ki se sprejme, ni razvidno, kateri akt Unije je primeren, je lahko koristno obrazložiti izbiro določene vrste akta. Če bi bilo v določenem primeru možno oblikovati zakonodajo prek neposredno uporabljive uredbe, se lahko v uvodnih izjavah obrazloži, zakaj je bolje sprejeti le direktivo, ki mora biti prenesena v nacionalno pravo. Pripravlavec besedila mora upoštevati tudi načeli subsidiarnosti in sorazmernosti.

### **Obseg obveznosti navedbe obrazložitve je odvisen od narave zadevnega akta ali določbe**

#### **A. SPLOŠNI AKTI**

- 10.9** V *osnovnih* aktih mora biti v obrazložitvi predstavljena splošna filozofija akta in ne razlogi za vsako posamezno določbo. Posebna obrazložitev pa se navede za posamezne določbe, kadar so te pomembne ali se ne skladajo s splošno filozofijo akta.
- 10.10** V *izvedbenih aktih* je obrazložitev nujno podrobnejša, vendar si je vedno treba prizadevati za jedrnato obliko.
- 10.11** V obrazložitvi splošnih aktov vseeno ni treba podati in še manj ocenjevati dejstev, na podlagi katerih je akt sprejet. Zlasti bi bila neizvedljiva podrobna obrazložitev (vključno z izračuni) za določbe o določitvi uvoznih dajatev ali kmetijskih nadomestil. V takih primerih zadostuje le sklic na merila in metode, uporabljene pri izračunih, in po eni strani opis splošnih okoliščin, zaradi katerih je bil akt sprejet, ter po drugi strani splošnih ciljev, ki naj bi jih z njim dosegli <sup>[13]</sup>.

[13] Glej sodbo z dne 1. decembra 1965 v zadevi Schwarze proti Einfuhr- und Vorratsstelle für Getreide und Futtermittel (16/65, Recueil, str. 1081).



**B. POSAMIČNI AKTI**

**10.12** Posamične akte je treba obrazložiti bolj podrobno.

**10.13** To velja še posebej za akte, ki zavrnejo določeno zahtevo. Sklepi s področja konkurence, v katerih je treba opisati zapletena pravna dejanska stanja, prav tako zahtevajo podrobnejšo obrazložitev. Ker pa mora sklep ne glede na to ostati jasen, si je treba prizadevati za jedrnato izražanje.

**C. POSEBNE DOLOČBE**

**10.14** Posebna pozornost je potrebna zlasti pri obrazložitvah nekaterih določb, kakršne so:

- > odstopanja,
- > odstopanja od splošne ureditve,
- > izjeme od splošnega načela, kot so retroaktivne določbe,
- > določbe, ki bi lahko škodile nekaterim zainteresiranim stranem, in
- > določbe, s katerimi je določen začetek veljavnosti akta na dan njegove objave.

**D. OBRAZLOŽITEV SUBSIDIARNOSTI IN SORAZMERNOSTI AKTA**

**10.15** V zvezi z načeloma subsidiarnosti in sorazmernosti je treba podati posebno obrazložitev.

**10.15.1** Pri izvajanju zakonodajnih pristojnosti institucije upoštevajo načelo subsidiarnosti in podajo izjavo o tem v obrazložitvenem memorandumu ter v bolj jedrnati obliki v uvodnih izjavah.

**10.15.2** Besedilo uvodne izjave glede subsidiarnosti je različno od primera do primera, a na splošno sledi zgradbi iz točke 10.15.4. Pomembno pa je upoštevati razliko, opredeljeno v členu 5 PEU, med področji, na katerih ima Unija izključno pristojnost, in področji, na katerih te nima.

- 10.15.3** Na področjih, kjer ima Unija izključno pristojnost, se v skladu s členom 5(4) PEU zahteva le upoštevanje načela sorazmernosti. V tem primeru se obrazloži le sorazmernost, in sicer z uvodno izjavo, za katero se uporabi naslednje besedilo:

*„V skladu z načelom sorazmernosti je nujno in primerno, da se za doseganje osnovnega cilja ... [navedba splošnega cilja] določijo pravila o ... [sklic na posebne ukrepe, ki jih ureja zadevni akt]. V skladu s členom 5(4) Pogodbe o Evropski uniji ta ... [vrsta akta] ne presega tistega, kar je potrebno za doseganje navedenih ciljev.“*

- 10.15.4** Na področjih, kjer Unija nima izključne pristojnosti, se v uvodni izjavi navedejo sklici na subsidiarnost v ožjem smislu in na sorazmernost, kot v naslednjem primeru:

*„Ker ciljev te/tega ... [navesti vrsto akta] ... [po potrebi navesti cilje] države članice ne morejo zadovoljivo doseči ... [navesti vzroke], temveč se zaradi ... [navesti obseg ali učinke predlaganega ukrepa] ... lažje dosežejo na ravni Unije, lahko Unija sprejme ukrepe v skladu z načelom subsidiarnosti iz člena 5 Pogodbe o Evropski uniji. V skladu z načelom sorazmernosti iz navedenega člena ta ... [navesti vrsto akta] ne presega tistega, kar je potrebno za doseganje navedenih ciljev.“*

- 10.15.5** Zgornji modeli se dopolnijo in oblikujejo za vsak primer posebej, kakor je navedeno v oklepajih, zato da se poda resnična obrazložitev. Po potrebi se jih lahko prilagodi, če je potrebno ukrepanje na ravni Unije in je, odvisno od primera, sorazmernost ukrepa razvidna iz uvodnih izjav.

### Uvodne izjave v zvezi z delegiranimi in izvedbenimi pooblastili

- 10.16** Osnovni akti, ki predvidevajo sprejetje delegiranih aktov Komisije, morajo vsebovati posebno uvodno izjavo v zvezi s členom 290 PDEU. Za oblikovanje besedila te uvodne izjave in z njo povezanih določb se Evropski parlament, Svet in Komisija, kolikor je možno, zavezujejo k upoštevanju ustaljenih besedil, ki so jih te institucije skupaj oblikovale.
- 10.17** Osnovni akti, ki predvidevajo sprejetje izvedbenih aktov Komisije (člen 291 PDEU), morajo vsebovati posebno uvodno izjavo, ki se, kadar je to potrebno, sklicuje na Uredbo (EU) št. 182/2011 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. februarja 2011 o določitvi splošnih pravil in načel, na podlagi katerih države članice nadzirajo izvajanje izvedbenih pooblastil Komisije <sup>[14]</sup>.

### Sklic na posvetovanja

- 10.18** Sklic na posvetovanja, predvidena v Uredbi (EU) št. 182/2011, se navede v preambuli izvedbenih aktov, ki jih sprejme Komisija.

Posvetovanje z odborom v okviru postopka pregleda (člen 5 Uredbe) ima vedno pravne učinke. Dejstvo, da je bilo opravljeno posvetovanje z odborom, se ne navaja v sklicevanjih, temveč v zadnji uvodni izjavi:

*Primer:*

„[...] Ukrepi iz tega sklepa so v skladu z mnenjem [ime odbora] –“

Nasprotno pa se posvetovanje z odborom v okviru svetovalnega postopka (člen 4 Uredbe) navede v zadnjem sklicevanju in zanj se uporabi naslednje besedilo:

„po posvetovanju s/z [ime odbora],“

[14] UL L 55, 28.2.2011, str. 13.

**11.****VSAKA UVODNA IZJAVA JE OŠTEVILČENA.**

- 11.1** Praksa oštevilčenja je upravičena zaradi očitne zahteve po jasnosti zakonodaje in lažjem sklicevanju tako pred kot po sprejetju besedila.

Ta praksa se uporablja za splošne pravne akte in za vse formalne akte institucij (z naslovom, preambulo, normativnim delom).

- 11.2** Uvodne izjave se navedejo na naslednji način:

„ob upoštevanju naslednjega:

(1) ...

(2) ...“.

*Opomba:* Vsaka uvodna izjava se začne z veliko začetnico in konča s piko, razen zadnje uvodne izjave, ki se v slovenski različici akta konča s pomišljajem.

- 11.3** Če je uvodna izjava samo ena, se ne oštevilči.

12.

**NORMATIVNI DEL ZAVEZUJOČEGA AKTA NE SME VSEBOVATI DOLOČB, KI NIMAJO NORMATIVNE NARAVE, KOT SO ŽELJE ALI POLITIČNE IZJAVE, DOLOČB, KI PONAVLJAJO ALI Z DRUGIMI BESEDAMI RAZLAGAJO DELE BESEDIL ALI ČLENE IZ POGODB, ALI DOLOČB, KI PONOVRNO NAVAJAJO PRAVNE DOLOČBE, KI ŽE VELJAJO.**

**AKTI NE VKLJUČUJEJO DOLOČB, KI POVZEMAJO VSEBINO DRUGIH ČLENOV ALI PONAVLJAJO NASLOV AKTA.**

### **Določbe brez normativne vsebine v zavezujočih aktih**

- 12.1** Zavezujoči akti morajo določiti pravila, vključno z informacijami (na primer področje uporabe, opredelitev pojmov), potrebnimi za pravilno razumevanje in uporabo teh pravil. Vse drugo je odveč: želje, namere in izjave ne sodijo v normativni del zavezujočega akta.

*Primer določbe iz uredbe, ki nima normativne vsebine in bi se ji bilo treba izogibati:*

*„Da bi Komisija in druge institucije Unije ter drugi javni organi na nacionalni ravni spodbudili uporabo proizvodov z znakom za okolje, bi morali brez poseganja v pravo Unije dati zgled pri določanju svojih zahtev za proizvode.“*

Ta določba jasno izraža željo, ki naslovníkom ne nalaga obveznosti. Ta določba zato ne sodi v zavezujoči akt, ampak v sporočilo ali priporočilo, dodano zadevnemu aktu.

### **Določbe, ki ponavljajo ali z drugimi besedami razlagajo dele besedil ali člene Pogodb oziroma drugih aktov**

- 12.2** Take določbe so nesmiselne in vodijo do pravne negotovosti. Vzemimo primer akta na podlagi člena 46 PDEU, ki je ustrezno naveden v sklicevanjih. Nesmiselno je dodati odstavek, ki bi ponovil člen 45(1), ki določa „*V Uniji se zagotovi prosto gibanje delavcev*“. Pripravlavec besedila določbe ne sme zgolj ponoviti, temveč mora pojasniti, kako jo namerava izvesti. Tako ponavljanje je tudi nevarno, saj lahko vsako odstopanje od izvirnega besedila da vtis drugačnega namena ali celo vzbudi domnevo o tem.

### **Določbe, ki zgolj nakazujejo vsebino drugih členov**

- 12.3** Take določbe se pogosto glasijo:

„Za vzpostavitev tega sistema Svet sprejme ukrepe, predvidene v členih 3, 4 in 5.“

Izogibati se jim je treba v največji možni meri, ker zadevni členi sami vsebujejo vse potrebne informacije glede njihovega izvajanja. Poleg tega lahko takšna struktura povzroča nejasnosti o pravni podlagi za prihodnje izvedbene ukrepe: ali predstavlja pravno podlago člen, ki vsebuje sklicevanje, ali člen, na katerega se sklicevanje nanaša?

### **Določbe, ki ponovijo naslov akta**

- 12.4** Kadar se uporabi besed iz naslova akta ni mogoče izogniti (na primer v členih, ki opredeljujejo predmet urejanja in področje uporabe akta), mora kljub temu obstajati neka dodana vrednost, ki podrobneje pojasni besedilo.

## 13.

**KADAR JE USTREZNO, SE NA ZAČETKU  
NORMATIVNEGA DELA VSTAVI ČLEN,  
KI OPREDELJUJE PREDMET UREJANJA  
IN PODROČJE UPORABE AKTA**

- 13.1** „Predmet urejanja“ je tisto, kar akt ureja, medtem ko se „področje uporabe“ nanaša na vrste dejanskih ali pravnih okoliščin in na osebe, za katere akt velja.
- 13.2** Prvi člen, ki opredeljuje predmet urejanja in področje uporabe, je običajen v mednarodnih sporazumih, pogosto pa ga najdemo tudi v aktih Unije. O tem, ali je njegova uporaba smiselna ali ne, se je treba odločiti odvisno od primera do primera.
- 13.3** Člen je vsekakor nekoristen, če zgolj parafrazira naslov. Nasprotno pa lahko bralec v njem najde informacije, ki zaradi jedrnatosti niso vključene v naslov, a mu takoj na začetku omogočijo, da ugotovi, ali ga akt zadeva. Prav zato je treba paziti, da se bralca ne zavede.

Če člen na primer določa, da se akt uporablja „za vozila z največjo hitrostjo 25 km/h ali več“, lahko zadevni akt seveda vsebuje nekatere določbe, ki veljajo na primer samo za vozila z največjo hitrostjo 50 km/h, saj taka vozila sodijo na področje uporabe akta. Nasprotno akt ne sme vsebovati določb, ki se nanašajo na vozila z največjo hitrostjo 20 km/h, saj proizvajalec ali lastnik takega vozila morda ne bo nadaljeval z branjem normativnega dela, če je prebral člen o področju uporabe.

- 13.4** Včasih razlika med področjem uporabe in opredelitvijo pojmov ni jasna. V naslednjem primeru opredelitev pojma določa tudi področje uporabe akta:

„Člen 1

V tej direktivi ‚vozilo‘ pomeni vsako motorno vozilo, namenjeno za uporabo na cesti, z nadgradnjo ali brez nje, z najmanj štirimi kolesi in z največjo konstrukcijsko določeno hitrostjo, večjo od 25 km/h, in njegova priklopna vozila, razen tirnih vozil, kmetijskih in gozdarskih traktorjev ter komunalnih vozil.“

Ta člen bi lahko zapisali preprosto takole: „Člen 1 – Ta direktiva se uporablja za vsako motorno vozilo, namenjeno ...“ in poved bi se končala z besedami „(v nadaljnjem besedilu: vozilo)“. To bi bila boljša rešitev od prve, saj je z njo področje uporabe jasneje in bolj neposredno izraženo.

## 14.

### KADAR IZRAZI, UPORABLJENI V AKTU, NISO NEDVOUMNI, JIH JE TREBA OPREDELITI V ENEM SAMEM ČLENU NA ZAČETKU AKTA. OPREDELITVE NE SMEJO VSEBOVATI SAMOSTOJNIH NORMATIVNIH DOLOČB.

- 14.1** Vse izraze bi bilo treba uporabljati s pomenom, kot ga imajo v splošnem ali specializiranem jeziku. Zaradi pravne varnosti je včasih nujno, da se za potrebe določenega akta opredeli pomen besed, ki se v njem uporabljajo. To velja med drugim za primere, ko ima izraz več pomenov, vendar ga je treba razumeti samo na en način, ali če se za potrebe akta v primerjavi z običajnim pomenom tega izraza ta pomen omeji ali razširi. Opredelitev pojma ne sme biti nasprotna običajnemu pomenu izraza.

Opredeljeni izraz je treba v enakem pomenu uporabljati v celotnem aktu.

- 14.2** Drugi stavek te smernice prikazuje običajno napako pri pripravi besedila.

- 14.2.1** Primer slabo formuliranega besedila:

„(d) ‚pritožba‘ pomeni vsakršno informacijo, ki jo posreduje ... katera koli oseba z interesom za varnost ladje ... razen če zadevna država članica meni, ... da je pritožba očitno neutemeljena; identiteta osebe, ki predloži pritožbo..., ne sme biti razkrita poveljniku ali lastniku zadevne ladje.“



- 14.2.2** Podčrtani del stavka ni opredelitev, temveč samostojna normativna določba.
- 14.3** Pravilo je treba vključiti v samostojne normativne določbe. V tem primeru bi to poved pripravljavec besedila lahko vstavil na primerno mesto v drugem členu („... Če država članica prejme pritožbo, ki je ne šteje za očitno neutemeljeno ..., jo ...“) in mu dodal drugi pododstavek s povedjo „Identiteta osebe, ki ...“.
- 14.4** Pri zahtevi, da se samostojne normativne določbe ne vključujejo v opredelitev pojmov, ne gre le za doslednost sistema. Če se taki elementi vključijo v opredelitev pojmov, je namreč nevarno, da bralec pri razlagi teh normativnih elementov katerega od njih spregleda, saj niso vsi zbrani na istem mestu.

## 15.

**NORMATIVNI DEL IMA, KOLIKOR JE MOGOČE, USTALJENO STRUKTURO (PREDMET UREJANJA IN PODROČJE UPORABE – OPREDELITEV POJMOV – PRAVICE IN OBVEZNOSTI – DOLOČBE O PRENOSU POOBLASTIL ZA SPREJEM DELEGIRANIH AKTOV IN O PRENOSU IZVEDBENIH POOBLASTIL – POSTOPKOVNE DOLOČBE – IZVEDBENI UKREPI – PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE).**

**NORMATIVNI DEL SE NADALJE ČLENI, ODVISNO OD NJEGOVE DOLŽINE IN ZAPLETENOSTI, V NASLOVE, POGLAVJA IN ODDELKE. KADAR ČLEN VSEBUJE SEZNAM, SE VSAKA POSTAVKA NA SEZNAMU OZNAČI S ŠTEVILKO ALI ČRKO IN NE Z ALINEO (\*).**

- 15.1** Za normativni del velja naslednja ustaljena struktura v skladu z bolj ali manj strogimi pravili oblikovanja:

(\*) V tej izdaji Skupnih praktičnih navodil je bilo besedilo te smernice spremenjeno zaradi sprememb, uvedenih z Lizbonsko pogodbo.

- (1) predmet urejanja in področje uporabe (glej smernico 13);
- (2) opredelitev pojmov (glej smernico 14);
- (3) določbe v zvezi z delegiranimi in izvedbenimi akti;
- (4) ukrepi v zvezi z izvajanjem. Določbe o natančnih pravilih in rokih za prenos direktive s strani držav članic imajo določeno obliko. Tudi druge določbe, na primer o kaznih, ki jih je treba uvesti na nacionalni ravni, ali o pravnih sredstvih, ki jih je treba zagotoviti, imajo ustaljeno obliko;
- (5) prehodne in končne določbe. Ta kategorija vključuje:
  - > razveljavitve prejšnjih aktov (glej smernico 21). Če datum razveljavitve ni enak datumu začetka veljavnosti akta, ki se sprejme, je treba v njem jasno navesti datum razveljavitve prvega akta,
  - > pravila za prehod s starega na novi sistem. Uporabljeni jezik in zlasti navedeni datumi ne smejo puščati nobenega dvoma glede obdobja, v katerem se vsa ali del starih pravil uporablja po tem, ko novi sistem stopi v veljavo,
  - > določbe, ki spreminjajo prejšnje akte (glej smernico 18),
  - > obdobje, v katerem se akt uporablja (glej smernico 20).

**15.2** Drugi elementi – pravice in obveznosti ter postopkovne določbe, razen tistih, ki zadevajo delegirane in izvedbene akte – tvorijo dejanski normativni del akta, njihova oblika pa je odvisna od namena akta in stopnje zapletenosti sistema, ki ga akt določa.

- 15.3** Kadar člen vsebuje seznam, je treba zagotoviti usklajenost in neposredno povezanost vsakega elementa seznama z uvodnim besedilom. Zato se je bolje izogibati vključevanju samostojnih povedi ali pododstavkov v seznam.

Primer nezaželenega zapisa besedila:

„Pristojni organi izvedejo nadzore, da bi zagotovili:

- skladnost med nakupi in dobavo.

Nadzori se izvajajo zlasti v povezavi s koeficienti, ki jih določa pravo Unije in kjer ti obstajajo. V vseh drugih primerih mora nadzor temeljiti na splošno sprejetih koeficientih v okviru zadevne gospodarske panoge,

- pravilno uporabo surovin,
- usklajenost s pravom Unije.“

V takem primeru se je bolje izogniti uporabi seznama in je primerneje zapisati besedilo v nadaljevanju:

„Pristojni organi izvedejo nadzore, da bi tako zagotovili skladnost med nakupi in dobavo.

Nadzori se izvajajo zlasti v povezavi s koeficienti, ki jih določa pravo Unije in kjer ti obstajajo. V vseh drugih primerih mora nadzor temeljiti na splošno sprejetih koeficientih v okviru zadevne gospodarske panoge.

Nadzori prav tako zagotovijo, da se izvede pravilna uporaba surovin in usklajenost s pravom Unije.“

- 15.4** Struktura členitve normativnega dela pravnega akta je prikazana v spodnji tabeli. Akti s preprosto strukturo vsebujejo člene in delitev členov. Višje členitve aktov se začnejo s poglavji, ki so po potrebi razdeljena v oddelke. Le kadar je besedilo zelo zapleteno, se lahko poglavja med seboj povežejo v naslove, ti pa po potrebi v dele.

Poimenovanje/ Razdelki	Oznaka	Način navajanja	Opombe
I. Višji razdelki			Ti razdelki so lahko z naslovom ali brez njega
- Del	Del I, II (ali Prvi del, Drugi del)	v delu I, II (ali v prvem delu, v drugem delu)	Uporabljajo se (vsi ali le nekateri od njih) v dolgih in zelo razčlenjenih besedilih
- Naslov	Naslov I, II	v naslovu I, II	
- Poglavlje	Poglavje I, II (ali 1, 2)	v poglavju I, II (ali 1, 2)	
- Oddelek	Oddelek 1, 2	v oddelku 1, 2	
II. Osnovni razdelki			Osnovni razdelki so lahko z naslovom ali brez njega
- Člen	Edini člen Člen 1, 2	v edinem členu v členu 1, 2	Nepretrgano številčenje (tudi v primeru uporabe višjih razdelkov)
ali			
- Točka	I, II (ali A, B) I. (ali A. ali 1.)	v točki I, II (A, B) v točki I (A ali 1)	Uporabljajo se v nekaterih priporočilih, resolucijah in izjavah
III. Nižji razdelki			Nižji razdelki so brez naslova
- Odstavek	1., 2.	v odstavku 1, 2	Samostojni razdelki člena
- Neoštevilčeni odstavek	brez oznake	v prvem, drugem odstavku	Nesamostojni razdelki člena
- Pododstavek	brez oznake	v prvem, drugem pododstavku	Razdelki številčenega odstavka
- Točka	(a), (b) 1., 2. (i), (ii), (iii), (iv)	v točki (a), (b) v točki 1, 2 v točki (i), (ii)	Na splošno točke uvaja uvodno besedilo
- Alinea	— (dolgi pomišljaj)	v prvi alineji	
- Stavek	brez oznake	v prvem stavku	Konča se s piko



# **Notranje in zunanje sklicevanje**

(smernici 16 in 17)

## 16.

**SKLICEVANJA NA DRUGE AKTE BI MORALA BITI ČIM MANJ POGOSTA. PRI SKLICEVANJU SE DOLOČNO NAVEDA AKT ALI DOLOČBA, NA KATERO SE NANAŠA. TREBA SE JE IZOGIBATI NAVZKRIŽNIM SKLICEVANJEM (SKLICEVANJE NA AKT ALI ČLEN, KI SE SAM SKLICUJE NA PRVOTNO DOLOČBO) IN ZAPOREDNIM SKLICEVANJEM (SKLICEVANJE NA DOLOČBO, KI SE SAMA SKLICUJE NA DRUGO DOLOČBO).**

### Notranje in zunanje sklicevanje

**16.1** Notranje sklicevanje se nanaša na drugo določbo istega akta. Zunanje sklicevanje se nanaša na drug akt, bodisi akt Unije ali akt iz drugega vira.

**16.1.1** Primer notranjega sklicevanja:

*Določba, ki napotuje na prilogo k istemu aktu*

„1. Nevarnosti, ki jih pripravki pomeni za okolje, se ocenijo z uporabo enega ali več spodaj opisanih postopkov:

(a) z uporabo običajne metode, opisane v Prilogi III;“

**16.1.2** Primer zunanjega sklicevanja:

*Določba, ki napotuje na drug akt*

„... (b) z določanjem nevarnih lastnosti pripravka za okolje, ki so pomembne za ustrezno razvrstitev v skladu z merili iz Priloge VI k Direktivi ...“

**16.2** Tako notranje kot zunanje sklicevanje mora biti dovolj določno, da bralec lahko brez težav najde akt, na katerega se nanaša sklicevanje.

**16.3** Pri zunanjem sklicevanju je potrebna še posebna previdnost. Akt, na katerega se sklicevanje nanaša, bi moral biti dovolj jasen in dostopen javnosti.

## Načelo

- 16.4** Na drug akt se sklicuje samo, če:
- > se s tem omogoči poenostavitev besedila, tako da se ne ponavlja vsebina določbe, na katero se sklicuje,
  - > se s tem ne vpliva na razumljivost določbe in
  - > je bil akt, na katerega se sklicuje, objavljen ali je dovolj dostopen javnosti.
- 16.5** Pri uporabi sklicevanja je zaradi načela preglednosti potrebna zmernost. Pravni akt bi moral biti berljiv in razumljiv, ne da bi bilo treba prebirati druge akte. Vendar zaradi berljivosti besedila ne bi smelo priti do ponavljanja določb primarnega prava v sekundarni zakonodaji (glej točko 12.2).
- 16.6** Preden se odločimo, ali se je v besedilu smiselno sklicevati na neko drugo besedilo, je dobro oceniti posledice naknadnih sprememb akta, na katerega bi se sklicevanje nanašalo.

## Razumljivost

- 16.7** Pri sklicevanju je treba besedilo zapisati tako, da je osrednji del določbe, na katero se nanaša sklicevanje, razumljiv brez branja te določbe.

*Primer:*

**Namesto:**

„Za izvoz v države ... se uporablja člen 15“

**raje uporabite:**

„Kontrolni postopek, določen v členu 15, se uporablja za izvoz v države ...“.

## Jasnost

- 16.8** Dejstva ali pravne posledice določbe, na katero se sklicujemo, je treba podrobno opredeliti.
- 16.8.1** Treba se je izogibati sklicevanjem, ki zgolj navajajo druge določbe v oklepaju.
- 16.8.2** Nekatere določbe predvidevajo, da se pravilo uporablja smiselno („*mutatis mutandis*“). Ta tehnika se uporablja le, kadar bi bilo nesorazmerno pravilo, na katerega se sklicujemo, prenesti in ga primerno prilagoditi v našem besedilu. Zaželeno je, da se čim bolj določno navede, kako se uporablja pravilo, na katero se sklicujemo.

- 16.9** Posledice sklicevanj, ki jih uvaja besedna zveza „*brez poseganja*“, so pogosto vse prej kot jasne. Med drugim si lahko akt, ki vsebuje sklicevanje, in akt, na katerega se sklicevanje nanaša, nasprotujeta. Takemu sklicevanju se je mogoče na splošno izogniti tako, da se bolje opredeli področje uporabe. Te formule ni treba uporabiti za navajanje hierarhično višjih določb, ki veljajo v vsakem primeru.

Primer:

**Namesto:**

„Brez poseganja v Direktivo 91/414/EGS se členi te direktive o razvrstitvi, pakiranju, označevanju in varnosti podatkov uporabljajo za fitofarmacevtska sredstva“

**raje uporabite:**

„Členi te direktive o ... se uporabljajo za fitofarmacevtska sredstva“.

### **Navedba akta, na katerega se nanaša sklicevanje**

- 16.10** Pri sklicevanju na akt v drugem pravnem aktu je treba naslov akta, na katerega se sklicujemo, navesti v celoti, skupaj z virom objave, ali v skrajšani obliki – zlasti če je sklicevanje v naslovu akta ali je bil akt že prej naveden.

#### **16.10.1** Kadar se sklicujemo na naslov akta v naslovu drugega akta:

- > se imena institucije ne ponavlja, če je oba akta sprejela ista institucija (kadar se sklicuje na več aktov, ki so jih sprejele različne institucije, se navede vse institucije, tudi če je akt sprejela ista institucija kot akt, v katerem se navaja sklicevanje),
- > se datum izpusti, razen če se sklicuje na neobjavljeni akt, ki nima uradne serijske številke ali številke objave, se ne navaja besed, ki bi po nepotrebnem podaljšale naslov akta ali bi povzročile nejasnost, kot so „in o spremembi ...“ ali „in o razveljavitvi ...“, prav tako se ne navaja opomb, ki morebiti sledijo naslovu, kot so „kodificirano besedilo“, „prenovitev“ itd.,
- > se ne navaja izdaje Uradnega lista, v kateri je bil akt objavljen.



**16.10.2 V sklicevanjih formalnega značaja se navede *polni naslov akta* <sup>[15]</sup>.** Pri direktivah in sklepih, ki zahtevajo uradno obvestitev in so bili objavljeni, se doda številka objave. Polnemu naslovu sledi napotilo na opombo, ki navaja izdajo Uradnega lista, v kateri je bil akt objavljen. Opomb ni v primeru Pogodb in drugih znanih aktov (na primer pristopne pogodbe in Sporazum o partnerstvu AKP-EU).

*Primer:*

„ob upoštevanju Uredbe (EU) št. 211/2011 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. februarja 2011 o državljanski pobudi ( ) in zlasti ...

( ) UL L 65, 11.3.2011, str. 1.“

**16.10.3 V ostalih delih akta (uvodne izjave, člani in priloge) se uporabi poenostavljena metoda sklicevanja <sup>[16]</sup>:**

- > akt, na katerega se sklicuje prvič (četudi je bil omenjen že v naslovu) in ki še ni bil naveden v sklicevanjih, *se navede s številko in z imenom institucije, ki ga je sprejela, ter ga spremlja napotilo na opombo, ki vsebuje njegov polni naslov <sup>[17]</sup> in izdajo Uradnega lista, v kateri je bil objavljen;*
- > kadar sta bila polni naslov akta in podatek o njegovi objavi že navedena v sklicevanjih ali drugje v besedilu, *se navede zgolj številka akta.*

*Primer:*

*Prvo sklicevanje:*

„Uredba (EU) št. 211/2011 Evropskega parlamenta in Sveta ( )

( ) Uredba (EU) št. 211/2011 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. februarja 2011 o državljanski pobudi (UL L 65, 11.3.2011, str. 1).“

[15] Od 1. julija 2013 vsebuje sklicevanje na polni naslov vse besede v naslovu, kot na primer „o spremembah“ ali „o razveljavitvi“, drugih oznak, ki lahko sledijo naslovu, kot na primer „kodificirano besedilo“, „prenovitev“ itd., pa ne.

[16] Poenostavljena metoda sklicevanja je bila uvedena 1. julija 2013.

[17] Od 1. julija 2013 vsebuje sklicevanje na polni naslov vse besede v naslovu, kot na primer „o spremembah“ ali „o razveljavitvi“, drugih oznak, ki lahko sledijo naslovu, kot na primer „kodificirano besedilo“, „prenovitev“ itd., pa ne.

*Naslednja sklicevanja:*

„Uredba (EU) št. 211/2011“

Določene izjeme od tega pravila so lahko nujne zlasti v primeru prilog, sestavljenih iz obrazcev ali drugih dokumentov, ki se lahko uporabljajo ločeno, zaradi česar je treba ponoviti polni naslov akta in navedbo njegove objave, čeprav se je na zadevni akt sklicevalo že prej.

- 16.10.4** Dobra zakonodajna praksa je, da se v uvodnih izjavah navedejo vsi akti, na katere se pozneje sklicuje v aktu. To omogoča, da se akti postavijo v ustrezen kontekst ter se pojasni, zakaj se nanje sklicuje.
- 16.10.5** Sklicevanja na druge akte v normativnem delu je treba omejiti na tista, ki so nujna. Bralcu je treba omogočiti, da normativni del razume samostojno, ne da bi si moral pomagati z drugimi akti. Treba se je izogniti tudi težavam, ki bi lahko nastale zaradi sprememb ali razveljavitve akta, na katerega se sklicujemo.

### **Dinamična sklicevanja**

- 16.11** Sklicevanje je dinamično, če se navedena določba vedno razume kot določba z vsemi spremembami.
- 16.12** Sklicevanja v normativnem delu aktov Unije so večinoma dinamična.  
Če je navedeni akt spremenjen, se sklicevanje nanaša na akt, kot je spremenjen. Če se akt nadomesti z drugim, se sklicevanje nanaša na novi akt. Če je akt razveljavljen in ni nadomeščen, se pomanjkljivosti rešujejo z razlago. Če so akti prenovljeni ali kodificirani in se člani pri tem preštevilčijo, je treba spremembe prikazati v korelacijski tabeli, priloženi kodificiranemu oziroma prenovljenemu aktu.
- 16.13** Vendar pa dinamična sklicevanja povzročajo tveganje, da je pravni akt nedoločen, saj vsebina določbe, ki vsebuje sklicevanje, ni vnaprej določena, temveč se spreminja odvisno od naknadnih sprememb določbe, na katero se sklicevanje nanaša.

## Statična sklicevanja

**16.14** Statično sklicevanje se nanaša na določeno besedilo, kakršno je na določen datum. Navede se naslov akta, vir in po potrebi akt o spremembah.

*Primeri:*

„Členi XX Uredbe ... (\*), kakor so bili spremenjeni z Uredbo ... (\*\*).“

„1. Za namene proračuna in lastnih virov ... je veljavni Evropski sistem integriranih ekonomskih računov v smislu člena 1(1) Direktive 89/130/EGS, Euratom in z njo povezanih pravnih aktov, [zlasti uredb (EGS, Euratom) št. 1552/89 in (EGS, Euratom) št. 1553/89 ter sklepov 94/728/ES, Euratom in 94/729/ES], druga izdaja ESR, dokler Sklep 94/728/ES ostane v veljavi.

2. Za namene poročanja držav članic Komisiji glede postopka v zvezi s čezmernim primanjkljajem, določenim v Uredbi (ES) št. 3605/93, je Evropski sistem integriranih ekonomskih računov druga izdaja ESR do 1. septembra 1999.“

**16.15** Kadar se določba, na katero se sklicuje, spremeni ali razveljavi, se mora temu primerno spremeniti tudi določba, ki vsebuje sklicevanje.

**16.16** Sklicevanja na pravne akte Unije so praviloma dinamična, razen če ni navedeno drugače. Pri sklicevanjih na pravne akte, ki niso akti Unije, je priporočljivo, da se izrecno navede, ali je sklicevanje dinamično ali statično.

## Prilagoditev sklicevanja

**16.17** Sklicevanje je treba včasih prilagoditi, kadar:

- > je bila določba, na katero se sklicevanje nanaša, črtana in zamenjana z novim besedilom,
- > je bila v primeru statičnega sklicevanja določba, na katero se sklicuje, spremenjena,
- > določba, na katero se sklicuje, nehote vpliva na določbo, ki vsebuje sklicevanje.

**16.18** Za splošno prilagoditev zadostuje preprosta povezovalna klavzula.

**16.18.1** V nekaterih primerih se lahko aktu v prilogi doda korelacijska tabela.

*Primer:*

„Sklicevanja na razveljavljeno uredbo se štejejo za sklicevanja na to uredbo in se berejo v skladu s korelacijsko tabelo v Prilogi IX.“

**16.18.2** Primerjava z novo določbo v obliki besedila ni priporočljiva.

*Primer formulacije besedila, kakršnemu se velja izogibati:*

„V naslednjih predpisih se besedilo ‚člena 2(4) in člena 3(1) Uredbe (EGS) št. 441/69‘ nadomesti z besedilom ‚člena 4(7) in člena 5(3) Uredbe (EGS) št. 565/80‘:

- Uredba (EGS) št. 776/78, člen 2, druga alineja,
- Uredba (EGS) št. 109/80, člen 1, druga alineja.“

### Navzkrižna sklicevanja

**16.19** Navzkrižno sklicevanje je sklicevanje na drugo določbo, ki se sklicuje nazaj na prvo. Takemu sklicevanju se je treba izogibati.

### Zaporedna sklicevanja

**16.20** Zaporedno sklicevanje je sklicevanje na neko drugo določbo, ki se sklicuje naprej na tretjo določbo in tako dalje. Zaradi lažje razumljivosti aktov Unije se je treba takemu sklicevanju izogibati.

## 17.

**SKLICEVANJE NA NEZAVEZUJOČ AKT V  
NORMATIVNEM DELU ZAVEZUJOČEGA AKTA  
NIMA UČINKA, DA BI NEZAVEZUJOČ AKT POSTAL  
ZAVEZUJOČ. ČE BI PRIPRAVLJAVCI BESEDIL ŽELELI,  
DA POSTANE CELOTEN NEZAVEZUJOČ AKT ALI  
NJEGOV DEL ZAVEZUJOČ, BI MORALO BITI NJEGOVO  
BESEDILO, KOLIKOR JE TO MOGOČE, VSTAVLJENO V  
ZAVEZUJOČI AKT.**

**17.1** Prva poved te smernice je le izjava o dejstvu. Na primer: če je sklep sprejet kot posledica resolucije, je sklep zavezujoč akt in resolucija ostane nezavezujoč politični akt.

**17.2** Druga poved te smernice se nanaša zlasti na tehnične standarde, ki jih pogosto določajo standardizacijski ali podobni organi. Pogosto je težavno ponavljati vsebino dolgega nezavezujočega akta v celoti. To običajno velja na primer za opis izvajanja laboratorijskih testov. V takih primerih zadevni akt preprosto samo navedemo.

*Primer:*

„Vsebnosti katrana, nikotina in ogljikovega monoksida, določene v členu 3(1), (2) in (3), ki morajo biti prikazane na cigaretnih zavitkih, se merijo na osnovi standardov ISO 4387 za katran, 10315 za nikotin in 8454 za ogljikov monoksid.

Točnost navedb na zavitkih se preverja skladno s standardom ISO 8243.“

Tu je iz besedila jasen namen, da omenjeni standard postane obvezen.

**17.3** Sklicevanje na različico veljavne določbe se lahko veže na datum, ko je bil zavezujoči akt sprejet, tako da se navede številka in datum (oziroma letnica) nezavezujočega akta, na katerega se sklicujemo, ali z uporabo besednih zvez, kot je „v različici z dne ...“ (glej tudi smernico 16, Dinamična sklicevanja, Statična sklicevanja).

- 17.4** Če pa želimo ohraniti nadzor nad prihodnjimi spremembami besedila zadevnega nezavezujočega akta, ga je treba vključiti v besedilo. Če nezavezujočega akta ne vključimo v celoti, je pogosto koristno obdržati zgradbo, v kateri ostanejo nekatere točke oziroma deli besedila prazni, po potrebi z razlago v opombi. Če se naknadno vstavijo točke ali priloge, ki v vključenem aktu niso obstajale, se oštevilčijo z „1a“, „1b“ in tako naprej. Če se točka ali priloga vstavi pred točko 1 oziroma Prilogo I, jo označimo kot točko „0“ oziroma Prilogo „0“.

*Primer:*

„3a. EGS-HOMOLOGACIJA <sup>(1)</sup>

Certifikatu o EGS-homologaciji se priloži certifikat, skladen z vzorcem iz Priloge X.

...

4. SIMBOL POPRAVLJENEGA ABSORPCIJSKEGA KOEFICIENTA

(4.1)

(4.2)

(4.3)

4.4 Na vsako vozilo, skladno s tipom vozila, homologiranim po tej direktivi, se na vidno in zlahka dostopno mesto ...

---

[<sup>1</sup>] Besedilo prilog je podobno besedilu Pravilnika št. 24 Ekonomske komisije Združenih narodov za Evropo; izjemoma, če določena podrobnost iz Pravilnika št. 24 nima ustreznega mesta v tej direktivi, je njena številka za povezavo zapisana v oklepaju.“



# **Akti o spremembi**

(smernici 18 in 19)

**18.**

**VSAKA SPREMEMBA AKTA SE JASNO IZRAZI. SPREMEMBE IMAJO OBLIKO BESEDILA, KI SE GA VSTAVI V AKT, KI SE SPREMINJA. PREDNOST IMA NADOMESTITEV CELOTNIH DOLOČB (ČLENI ALI PODRAZDELKI ČLENA) PRED VSTAVLJANJEM ALI IZBRISOM POSAMEZNIH POVEDI, STAVKOV ALI BESED.**

**AKT O SPREMEMBI NE VSEBUJE SAMOSTOJNIH VSEBINSKIH DOLOČB, KI SE NE VSTAVIJO V AKT, KI SE SPREMINJA.**

### Načelo formalne spremembe

- 18.1** Akt se ponavadi delno spremeni s formalno spremembo, torej s spremembo besedila zadevnega akta <sup>[18]</sup>. Besedilo spremembe je treba torej vstaviti v besedilo, ki se spreminja.

Primer:

„Člen 1

Uredba ... se spremeni:

1. člen 13(1) se nadomesti z naslednjim:
  - .1. Statistične informacije, ki jih zahteva sistem Intrastat ...’;
2. člen 23 se spremeni:
  - (a) v odstavku 1 se črtata točki (f) in (g);
  - (b) odstavek 2 se nadomesti z naslednjim:
    - .2. Države članice lahko predpišejo, da ...’;
  - (c) vstavi se naslednji odstavek [2a] (\*):
    - .2a. V primeru poročevalskih enot, ki zagotavljajo statistične informacije ...’;
  - (d) doda se naslednji odstavek [4] (\*):
    - .4. Komisija zagotovi objavo ... v Uradnem listu ...’.”

(\* ) Glej napotek v točki 18.13.5.

[18] Odstopanja predstavljajo izjemo od tega pravila: glej točko 18.15.



- 18.2** Členov, odstavkov in točk se zaradi morebitnih težav pri sklicevanju v drugih aktih ne sme preštevilčiti. Prav tako se praznih mest, ki nastanejo zaradi črtanja členov ali drugih oštevilčenih delov besedila, naknadno ne sme zapolniti z drugimi določbami, razen v primeru, če je vsebina enaka besedilu, ki je bilo prej črtano.

### **Brez samostojnih vsebinskih določb**

- 18.3** Akt o spremembi ne sme vsebovati novih vsebinskih določb, ki so samostojne glede na akt, ki se spreminja. Ker je edini pravni učinek novega akta sprememba starega, novi akt preneha učinkovati, ko začne veljati. Naprej obstaja le še stari akt, ki je spremenjen in ureja zadevo, na katero se nanaša.
- 18.4** Ta pristop znatno poenostavlja kodifikacijo pravnih besedil, saj prisotnost samostojnih določb v okviru določb o spremembah zaplete pravni položaj.

### **Akti o spremembi se ne spreminjajo**

- 18.5** Ker akt o spremembi ne sme vsebovati samostojnih vsebinskih določb in ker preneha učinkovati že s samo spremembo drugega akta, se akti o spremembi ne smejo spreminjati. Če so potrebne nadaljnje spremembe, se mora spet spremeniti osnovni akt, kakor je bil spremenjen.

#### *Primer:*

Sklep Sveta 1999/424/SZVP z dne 28. junija 1999 o spremembi Sklepa 1999/357/SZVP o izvajanju Skupnega stališča 1999/318/SZVP o dodatnih omejevalnih ukrepih proti Zvezni republiki Jugoslaviji, je sklep, ki spreminja Sklep 1999/357/SZVP, ki je spremenil drug sklep (1999/319/SZVP).

Naslov Sklepa 1999/424/SZVP bi že moral nakazati, da je Sklep 1999/357/SZVP spremenil Sklep 1999/319/SZVP. Težave nastanejo tudi v normativnem delu Sklepa 1999/424/SZVP. Bolj primerno bi bilo neposredno spremeniti Sklep 1999/319/SZVP.

## Narava akta o spremembi

- 18.6** Na splošno je bolje, da je akt o spremembi iste vrste kot spremenjeni akt. Zlasti ni priporočljivo spreminjati uredbe z direktivo.
- 18.6.1** Vendar pa nekatere določbe primarnega prava institucijam puščajo prosto izbiro vrste akta, s tem ko jih pooblastijo za sprejemanje „ukrepov“ ali ko izrecno navajajo več možnih vrst aktov.
- 18.6.2** Poleg tega lahko tudi akt, ki se spreminja, omogoča, da se ga spremeni z drugo vrsto akta.

## Spremembe prilog

- 18.7** Priloge, ki vsebujejo tehnične podatke, se običajno spreminjajo s prilogami k aktu o spremembi. Od tega pravila se lahko odstopi le, če gre za manjšo spremembo.

*Primer:*

„Priloge II, IV in VI k Uredbi ... se spremenijo v skladu s Prilogo k tej uredbi.“

*V tem primeru morajo spremembe v prilogi k aktu o spremembi vsebovati uvodne besede, ki jasno določajo področje uporabe sprememb:*

„PRILOGA

Priloge II, IV in VI se spremenijo:

1. v Prilogi II se točka 2.2.5 nadomesti z naslednjim:  
„2.2.5 ...“

Preprosta sprememba se v normativnem delu akta ubesedi takole:

*Primer:*

„Člen ...

Uredba ... se spremeni:

1. ...
2. naslov Priloge I se nadomesti z naslednjim:  
“ ... “

## Posodabljanje sklicevanj

- 18.8** Če želimo spremeniti določbo, na katero se sklicujemo, je treba upoštevati posledice za določbo, ki vsebuje sklicevanje. Če naj sprememba velja tudi za določbo, ki vsebuje sklicevanje, ni treba v primeru dinamičnega sklicevanja narediti nič. V primeru statičnega sklicevanja pa bo potrebna naknadna sprememba.

## Naslov akta o spremembi

- 18.9** V naslovu akta o spremembi je treba navesti številko akta, ki se spreminja, in navesti njegov naslov ali predmet spremembe.

*Primer:*

*Akt, ki se spreminja:*

„Uredba Sveta ... z dne ... o izboljšanju učinkovitosti kmetijskih struktur“.

*Akt o spremembi:*

- bodisi (naslov akta, ki se spreminja): „Uredba Sveta ... z dne ... o spremembi Uredbe ... o izboljšanju učinkovitosti kmetijskih struktur“,
- bodisi (navedba predmeta spremembe): „Uredba Sveta ... z dne ... o spremembi Uredbe ... glede velikosti kmetijskih gospodarstev“.

- 18.10** Če akt o spremembi sprejme druga institucija kot tista, ki je sprejela osnovni akt, mora biti ime slednje navedeno v naslovu (za več informacij glej točko 16.10.1).

*Primer:*

„Uredba Komisije ... o spremembi Priloge k Uredbi Sveta ... glede ...“

## Priprava akta o spremembi

- 18.11** Uvodne izjave akta o spremembi morajo izpolnjevati iste zahteve kot uvodne izjave samostojnega akta (glej smernici 10 in 11). Vendar pa imajo poseben namen zgolj pojasniti razloge za spremembe, ki jih uvaja akt o spremembi, zato ni treba ponavljati razlogov za akt, ki se spreminja.

**18.12** Spreminjanje uvodnih izjav akta, ki se spreminja, ni dobra zakonodajna praksa. V teh uvodnih izjavah so na skladen način navedeni razlogi za sprejetje akta, kot so bili podani v trenutku, ko je bil akt sprejet v svojem prvotnem besedilu. Prvotna obrazložitev in razlogi za naslednje spremembe se lahko na skladen način konsolidirajo le s kodifikacijo ali prenovitvijo, skupaj s potrebnimi prilagoditvami.

**18.13** Spremembe se pripravijo v obliki besedila, vstavljenega v akt, ki se spreminja. Spremembe se morajo tekoče vključiti v besedilo osnovnega akta. Zlasti je treba ohraniti zgradbo in izrazoslovje besedila, ki se spreminja.

**18.13.1** Za zagotavljanje jasnosti in ob upoštevanju težav pri prevajanju v vse uradne jezike ima nadomeščanje celotnih delov besedila (člena ali podrazdelkov člena) prednost pred vstavljanjem ali črtanjem povedi oziroma enega ali več izrazov, razen v primeru datumov in števil.

**18.13.2** V primeru večjega števila sprememb se uporabi uvodni stavek.

*Primer:*

„Uredba ... se spremeni:

...“

**18.13.3** Kadar se spreminja več določb istega akta, se vse spremembe združijo v en sam člen, ki vsebuje uvodni stavek in točke po številčnem zaporedju členov, ki se spreminjajo.

*Primer:*

„Uredba ... se spremeni:

1. člen 3 se spremeni:

(a) odstavek 1 se nadomesti z naslednjim:

„1. ...“;

(b) doda se naslednji odstavek [5] (\*):

„5. ...“;

2. vstavi se naslednji člen [7a] (\*):

„Člen 7a

...“

(\*) Glej napotek v točki 18.13.5.

**18.13.4** Če akt o spremembi spreminja več aktov, se spremembe vsakega akta posebej vključijo v ločene člene.

**18.13.5** Različne vrste sprememb (nadomeščanje, vstavljanje, dodajanje, črtanje) se pripravijo na predpisan način, pri čemer se uporabljajo ustaljena besedila.

*Primer:*

„Člen X Uredbe ... se nadomesti z naslednjim:

...“

„vstavi se naslednji člen [Xa] (\*):

...“

„v členu Y se doda naslednji odstavek [X] (\*):

...“

„v členu Z se črta odstavek 3“

(\*) Uvodno besedilo lahko vsebuje številko podrazdelitve, ki se vstavi oziroma doda, lahko pa tudi ne. V primeru zapletenih sprememb lahko navedba številke in morebitnih drugih informacij o natančnem mestu, kamor se vstavi novo besedilo, poenostavi analizo akta o spremembi in prihodnjo konsolidacijo.

**18.13.6** Samostojnim vsebinskim določbam se je treba izogibati, zato je bolje, da se spremembe datumov, rokov, izjem, odstopanj, podaljšanj in časa uporabe akta vključijo v akt, ki se spreminja.

### Vsebinska sprememba

**18.14** Kakor je opredeljeno v točki 18.1, je treba na splošno akte spreminjati s formalnimi spremembami.

**18.15** Vendar pa lahko pripravljavec besedila v nujnih primerih ali iz praktičnih razlogov in zaradi preprostosti v akt vključi določbe, ki so v resnici vsebinske spremembe drugega akta. Take vsebinske spremembe se lahko nanašajo na področje uporabe drugega akta, odstopanja od obveznosti, izjeme za obdobje uporabe akta in tako naprej.

*Primer:*

„Z odstopanjem od člena X Uredbe ... se lahko ... vložijo zahteva po ...“

- 18.15.1** Kot splošno pravilo in zlasti zaradi preglednosti se je bolje izogibati tovrstnim vsebinskim spremembam. V teh primerih ostane drugi akt nespremenjen in nove določbe odstopajo od njega tako, da staro besedilo ostane veljavno in obstaja istočasno z novim. Novo besedilo izključi delovanje nekaterih določb starega, spremeni njihovo področje uporabe ali ga razširi.
- 18.15.2** Dokler ima vsebinska sprememba zelo omejeno področje uporabe, je sprejemljivo, da se besedilo ustreznega akta ne spremeni. Če so spremembe obsežne, pa je treba sprejeti ločen akt o spremembi.

**19.**

**AKT, KI PRVOTNO NI NAMENJEN SPREMEMBI DRUGEGA AKTA, LAHKO NA KONCU VSEBUJE SPREMEMBE DRUGIH AKTOV, KI SO POSLEDICA PREDLAGANE NOVE VSEBINE. KADAR SO POSLEDIČNE SPREMEMBE OBSEŽNE, SE PRIPOROČA, DA SE SPREJME LOČEN AKT O SPREMEMBI.**

- 19.1** Akt s samostojnimi določbami lahko tako spremeni pravni kontekst določenega področja, da je treba spremeniti druge akte, ki urejajo druge zadeve na tem področju. Če je sprememba postranskega pomena glede na glavno področje uporabe akta, prepoved vključevanja samostojnih vsebinskih določb v akt o spremembah iz smernice 18 za dodajanje različnih novih elementov ne velja.
- 19.2** Sprememba vedno pomeni spremembo besedila v skladu s pravilom iz smernice 18.
- 19.3** Da je sprememba vidna, jo je treba navesti v naslovu akta, in sicer tako, da se navede zaporedna referenčna številka akta, ki se spreminja (glej točko 8.3).

*Primer:*

„Direktiva Sveta 92/96/EGS z dne 10. novembra 1992 o usklajevanju zakonov in drugih predpisov o neposrednem življenjskem zavarovanju, ki spreminja direktivi 79/267/EGS in 90/619/EGS“

- 19.4** Če določbe, ki vsebujejo spremembe, tako prevladajo, da se težišče akta prevesi v kategorijo aktov o spremembi, ga je treba iz razlogov iz točk 18.3 in 18.4 razdeliti na dva ločena akta.



# **Končne določbe, razveljavitve in priloge**

(smernice 20, 21 in 22)



**20.**

**DOLOČBE, KI PREDPISUJEJO DATUME, ROKE, IZJEME, ODPSTOPANJA IN RAZŠIRITVE, PREHODNE DOLOČBE (ZLASTI TISTE, KI SE NANAŠAJO NA UČINKE AKTA NA OBSTOJEČE RAZMERE) IN KONČNE DOLOČBE (ZAČETEK VELJAVNOSTI, ROK ZA PRENOS IN ČASOVNA UPORABA AKTA) MORAJO BITI NAPISANE DOLOČNO.**

**DOLOČBE O ROKIH ZA PRENOS IN UPORABO AKTOV OPREDELIJO DATUM, IZRAŽEN KOT DAN/MESEC/LETO. V PRIMERU DIREKTIV SE TI ROKI IZRAZIJO NA NAČIN, KI ZAGOTAVLJA PRIMERNO OBDOBJE ZA PRENOS.**

- 20.1** Pri pravnih aktih Unije glede pravnih učinkov, ki jih želimo doseči, ločimo med datumom začetka veljavnosti in datumom, od katerega določbe učinkujejo. Poleg tega se lahko datum začetka uporabe razlikuje od datuma začetka veljavnosti in datuma, od katerega določbe učinkujejo.
- A. ZAČETEK VELJAVNOSTI**
- 20.2** Zakonodajni akti Unije v smislu člena 289(3) PDEU začnejo veljati z dnem, ki je v njih naveden, oziroma, če ta ni naveden, dvajseti dan po njihovi objavi (glej tretji pododstavek člena 297(1) PDEU). Enako velja za nekatere nezakonodajne akte (glej drugi pododstavek člena 297(2) PDEU), tj. uredbe in direktive, ki so naslovljene na vse države članice, in sklepe, v katerih ni navedeno, na koga so naslovljeni.
- (a) Datum začetka veljavnosti**
- 20.3** Za začetek veljavnosti akta je treba določiti izrecen datum ali datum, vezan na datum objave.
- 20.3.1** Začetek veljavnosti ne more nastopiti pred datumom objave.
- 20.3.2** Začetka veljavnosti se ne sme vezati na datum, ki bi ga določil drug akt.
- 20.3.3** Začetek veljavnosti akta, ki je pravna podlaga drugega akta, ne more biti odvisen od začetka veljavnosti slednjega.

**20.3.4** Noben akt ne sme začeti veljati pred določenim datumom začetka veljavnosti akta, na katerem temelji.

**20.3.5** Začetek veljavnosti akta ne more biti odvisen od izpolnitve določenega pogoja, s katerim širša javnost ne more biti seznanjena.

**(b) Smernice za določanje datuma začetka veljavnosti**

**20.4** Iz praktičnih razlogov in na podlagi ocen o nujnosti lahko začne akt veljati pred pretekom dvajsetih dni po objavi. Do tega lahko pride predvsem v primeru uredb. Pri tem se uporabljajo naslednja pravila.

**20.4.1** Obstajati morajo razlogi za nujnost, da akt začne veljati tretji dan po objavi. Vsekakor je treba preveriti, če je to res nujno.

**20.4.2** Akt lahko le izjemoma začne veljati na dan objave, to pa upravičuje samo najvišja potreba, tesno povezana z naravo akta – da se na primer izognemo pravni praznini ali preprečimo špekulacije (glej točko 20.6). Razloge za nujnost je treba obrazložiti v posebni uvodni izjavi, razen ko je splošna praksa zainteresiranim krogom že dobro znana (na primer v primeru uredb, ki določajo uvozne dajatve ali izvozna nadomestila).

**20.5** Datum objave akta je datum, na katerega je izdaja Uradnega lista, v kateri je akt objavljen, dejansko na voljo javnosti v vseh jezikih pri Uradu za publikacije.

**(c) Nujni ukrepi**

**20.6** Dnevne in tedenske uredbe, s katerimi Komisija določa uvozne prelevmane (in/ali v nekaterih kmetijskih sektorjih dodatne prelevmane) in nadomestila, ki veljajo za trgovanje s tretjimi državami, morajo biti sprejete čim krajši čas pred začetkom uporabe, da se izogne špekulacijam.

**20.7** Zato je dogovorjeno, da te periodične uredbe začnejo veljati na dan objave ali prvi delovni dan po objavi.

**B. ZAČETEK UČINKOVANJA**

- 20.8** Direktive, ki niso naslovljene na vse države članice, in sklepi, v katerih je določeno, na koga so naslovljeni, nimajo začetka veljavnosti, temveč začnejo učinkovati z uradnim obvestilom naslovljencem (glej tretji pododstavek člena 297(2) PDEU).

**C. ZAČETEK UPORABE****(a) Retroaktivna uporaba uredb**

- 20.9** Izjemoma in zaradi zahtev, ki izvirajo iz načela pravne varnosti, ima lahko uredba retroaktivni učinek. V tem primeru se v člen o začetku veljavnosti doda odstavek „Uporablja se od ...“.
- 20.10** Z namenom podelitve retroaktivnega učinka določbi se tudi v drugih členih (ne le v zadnjem) pogosto uporabljajo besedne zveze, kot so „za obdobje od ... do ...“, „od ... do ...“ (na primer pri uredbah o tarifnih kvotah) ali „z učinkom od ...“.

**(b) Odložena uporaba uredb**

- 20.11** Včasih se datum začetka veljavnosti uredbe razlikuje od začetka uporabe ureditve, ki jo ta uvaja, in sicer se slednji lahko odloži na poznejši datum. Namen razlikovanja je lahko omogočiti takojšnjo ustanovitev novih organov, ki jih predvideva uredba, in omogočiti Komisiji sprejetje izvedbenih ukrepov, o katerih se mora posvetovati s temi organi.
- 20.12** Če je treba odložiti začetek uporabe posameznega dela uredbe do datuma po začetku njene veljavnosti, morajo biti v uredbi zadevne določbe natančno opredeljene.

*Primer:*

„Člen ...

Ta uredba začne veljati dvajseti dan po objavi v *Uradnem listu Evropske unije*. Člen ... se uporablja od ...“

Formulacijam, ki nejasno določajo datum, od katerega se uporablja zadevna določba, se je treba izogibati:

„Ta člen učinkuje:

(a) potem ko so odškodninski organi, ki so jih države članice ustanovile ali priznale, sklenili sporazum o svojih nalogah in dolžnostih ter o postopku zagotavljanja povračil;

(b) od datuma, ki ga določi Komisija, potem ko je v tesnem sodelovanju z državami članicami ugotovila, da je bil takšen sporazum sklenjen, in se uporablja ves čas veljavnosti navedenega sporazuma.“

**(c) Izvajanje direktiv**

**20.13** V primerih, ko naslovniki potrebujejo čas za izpolnitev obveznosti iz akta, je treba razlikovati med datumom začetka veljavnosti ali začetka učinkovanja na eni strani in datumom začetka uporabe na drugi strani. To velja zlasti za direktive. Določbe o izvajanju se vključijo v člen pred tistim o začetku veljavnosti oziroma, odvisno od primera, o naslovnih.

*Primer:*

„Države članice [sprejmejo ukrepe] [sprejmejo zakone in druge predpise], potrebne za uskladitev s to direktivo, najpozneje do ... O tem takoj obvestijo Komisijo.“

**20.14** Zlasti v primeru direktiv, namenjenih zagotovitvi prostega pretoka blaga, oseb in storitev, je treba zaradi preprečitve ustvarjanja novih ovir, ki so posledica razlik pri uporabi določb držav članic, do konca obdobja, določenega za prenos, določiti datum, od katerega se morajo začeti uporabljati nacionalne določbe.

*Primer:*

„Države članice pred ... sprejmejo in objavijo predpise, potrebne za uskladitev s to direktivo. O tem takoj obvestijo Komisijo.

Te predpise začnejo uporabljati od ...“

**D. KONEC OBDOBJA UPORABE ALI VELJAVNOSTI**

**20.15** Člen končnih določb lahko natančneje opredeli, kdaj se akt preneha uporabljati ali preneha veljati.

**E. IZVAJANJE NEZAVEZUJOČIH AKTOV**

**20.16** Akti, ki niso zavezujoči, kot so priporočila, ne vsebujejo datuma začetka učinkovanja oziroma uporabe; naslovnike se lahko prosi, da jih uveljavijo do določenega datuma.

**F. PRAVILA O IZRAČUNU OBDOBIJ****(a) Oznaka začetka obdobja**

**20.17** Če ni izrecno določeno drugače, začne akt veljati na določen datum ob 00.00 <sup>[19]</sup>. Običajno uporabljene besedne zveze, ki nakazujejo začetek nekega obdobja, so:

- > od ... (do ...),
- > z učinkom od ...,
- > začne učinkovati ...,
- > učinkuje od ...,
- > začne veljati ...

**(b) Oznaka konca obdobja**

**20.18** Če ni določeno drugače, se obdobje konča določenega dne opolnoči. Običajno uporabljene besedne zveze, ki nakazujejo konec nekega obdobja, so:

- > do ...,
- > se uporablja do začetka veljavnosti ... ali ..., kar nastopi prej,
- > najpozneje do ...,
- > (od ...) do ...,
- > preneha veljati ...,
- > se preneha uporabljati ...

[19] Glej Uredbo Sveta (EGS, Euratom) št. 1182/71 z dne 3. junija 1971 o določitvi pravil glede rokov, datumov in iztekov rokov (UL L 124, 8.6.1971, str. 1).

**21.****ZASTARELI AKTI IN DOLOČBE SE IZRECNO RAZVELJAVIJO. S SPREJETJEM NOVEGA AKTA BI MORAL BITI IZRECNO RAZVELJAVLJEN VSAK AKT ALI DOLOČBA, KI JE ZARADI NOVEGA AKTA POSTALA NEUPORABNA ALI ODVEČNA.**

- 21.1** Če pri sprejemanju akta zakonodajalec meni, da se prejšnji akti ali določbe ne bi več smeli uporabljati, ker so zastareli, jih je treba zaradi pravne varnosti z novim aktom izrecno razveljaviti. Akt je lahko zastarel ne le zato, ker je neposredno nezdružljiv z novimi pravili, temveč tudi na primer zaradi razširitve področja uporabe pravil. Nasprotno pa ni treba razveljaviti akta, če je v njem določeni čas njegove uporabe že potekel.
- 21.2** Izrecna razveljavitve določb prejšnjih aktov pomeni, da se ne razveljavi nobena druga določba, kar zmanjša tveganje, da bi obstajala negotovost, ali se bodo do tedaj uporabljene določbe še naprej uporabljale.

**22.**

**TEHNIČNI VIDIKI AKTA SE NAVEDIJO V PRILOGAH, NA KATERE SE POSAMEZNO SKLICUJE V NORMATIVNEM DELU IN KI NE VSEBUJEJO NOVIH PRAVIC ALI OBVEZNOSTI, KI NISO OPREDELJENE V NORMATIVNEM DELU.**

**PRILOGE SE SESTAVIJO V SKLADU Z USTALJENO STRUKTURO.**

**A. PRILOGE V PRAVEM POMENU BESEDE**

- 22.1** Priloge v pravem pomenu besede se uporabljajo za predstavitev določb ali delov določb, ločeno od jedra normativnega dela, zlasti zaradi njihove tehnične narave. Primeri bi lahko bili naslednji: pravila, ki jih uporabljajo cariniki, zdravniki ali veterinarji (kakršne so kemijsko-analitične tehnike, metode vzorčenja in obrazci), sezname izdelkov, tabele številčnih podatkov, načrti, risbe in tako naprej.
- 22.2** Kadar obstajajo praktične ovire za vključitev tehničnih pravil ali podatkov v normativni del določenega akta, jih je priporočljivo vključiti v prilogo. V ustreznem delu normativnega dela se moramo vedno jasno sklicevati na vez med temi določbami in prilogo (pri tem se uporabijo besedne zveze kot „navedeno v Prilogi“ ali „določeno v Prilogi“).
- 22.3** Priloga je po svoji naravi sestavni del akta in zato tega ni treba zapisati v določbi, ki se nanaša na prilogo.
- 22.4** Na začetku priloge je treba zapisati naslov „PRILOGA“, pogosto pa ni treba dodajati nobenega drugega naslova. Če ima akt več kakor eno prilogo, se jih oštevilči z rimskimi številkami (I, II, III itd.).

**22.5** Čeprav ni posebnih pravil glede oblike prilog, morajo te imeti enotno zgradbo in morajo biti razčlenjene tako, da je njihova vsebina čim bolj jasna, ne glede na njeno tehnično naravo. Uporabi se lahko kateri koli primeren način številčenja oziroma delitve besedila.

**B. PRAVNI AKTI, KI SO DODANI DRUGIM AKTOM**

**22.6** Aktu se lahko kot dodatek (in ne „kot priloga“) doda druge že obstoječe pravne akte, ki jih ta akt praviloma potrjuje. Primeri takih aktov so predpisi podrejenih organov in mednarodni sporazumi.

**22.6.1** Dodani akti, zlasti mednarodni sporazumi, lahko tudi sami vsebujejo priloge.

**22.6.2** Pred dodanimi akti se ne napiše beseda „PRILOGA“.



## KAKO DO PUBLIKACIJ EVROPSKE UNIJE

### **Brezplačne publikacije:**

- en izvod:  
na spletni strani EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- več kot en izvod ter plakati in zemljevidi:  
pri predstavništvih Evropske unije ([http://ec.europa.eu/represent\\_sl.htm](http://ec.europa.eu/represent_sl.htm)),  
pri delegacijah v državah, ki niso članice EU ([http://eeas.europa.eu/delegations/index\\_sl.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/index_sl.htm)),  
pri službi Europe Direct ([http://europa.eu/contact/index\\_sl.htm](http://europa.eu/contact/index_sl.htm)) ali  
s klicem na telefonsko številko 00 800 6 7 8 9 10 11 (brezplačna številka za celotno EU) (\*).

(\* Informacije so brezplačne, kakor tudi večina klicev (nekateri operaterji, telefonske govorilnice ali hoteli lahko klic zaračunajo).

### **Publikacije, ki so naprodaj:**

- na spletni strani EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).



Evropski parlament



Svet  
Evropske unije



Evropska  
komisija



Urad za publikacije

ISBN 978-92-79-49107-8  
doi:10.2880/17683