

# Wspólny przewodnik praktyczny

dotyczący redagowania aktów prawa  
wspólnotowego



PL



# **Wspólny przewodnik praktyczny**

Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji

dotyczący redagowania

aktów prawa wspólnotowego

Europe Direct to serwis, który pomoże Państwu znaleźć odpowiedź na pytania dotyczące Unii Europejskiej.

Numer bezpłatnej infolinii\*:

00 800 6 7 8 9 10 11

\* niektórzy operatorzy telefonii komórkowej nie udostępniają połączeń z numerami 00 800 lub pobierają za nie opłaty

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

Dane katalogowe znajdują się na końcu niniejszej publikacji.

Luksemburg: Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, 2008

ISBN 978-92-79-07813-2

© Wspólnoty Europejskie, 2008

Powielanie materiałów dozwolone pod warunkiem podania źródła.

*Printed in Italy*

# Spis treści

<b>Przedmowa</b>	<b>5</b>
<b>Zasady ogólne</b> (wytyczne od 1 do 6)	<b>9</b>
<b>Różne części aktu</b> (wytyczne od 7 do 15)	<b>23</b>
<b>Odesłania wewnętrzne i zewnętrzne</b> (wytyczne 16 i 17)	<b>47</b>
<b>Akty zmieniające</b> (wytyczne 18 i 19)	<b>57</b>
<b>Przepisy końcowe, uchylenia i załączniki</b> (wytyczne 20, 21 i 22)	<b>67</b>
<b>Załącznik – Wzory aktów standardowych</b>	<b>77</b>
<b>Wykaz cytowanych dokumentów</b>	<b>85</b>
<b>Indeks alfabetyczny</b>	<b>87</b>



# Przedmowa

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

Od posiedzenia Rady Europejskiej w Edynburgu w 1992 r. konieczność lepszego redagowania przepisów prawnych – w formie bardziej przejrzystych i prostych aktów odpowiadających zasadom dobrej praktyki legislacyjnej – została uznana na najwyższej płaszczyźnie politycznej. Zarówno Rada, jak i Komisja podjęły środki, aby sprostać tej konieczności<sup>1</sup>. Potwierdzono to w deklaracji nr 39 w sprawie jakości legislacji wspólnotowej, dołączonej do aktu końcowego traktatu z Amsterdamu. W wyniku wyżej wymienionej deklaracji trzy instytucje uczestniczące w procesie stanowienia aktów wspólnotowych – Parlament Europejski, Rada i Komisja – przyjęły, w formie porozumienia międzyinstytucjonalnego z dnia 22 grudnia 1998 r.<sup>2</sup>, wspólne wytyczne mające na celu poprawę jakości redakcyjnej prawodawstwa wspólnotowego.

<sup>1</sup> Rada: Rezolucja z dnia 8 czerwca 1993 r. w sprawie jakości redakcyjnej prawa wspólnotowego (Dz.U. C 166 z 17.6.1993, s. 1).

Komisja: Ogólne wytyczne w sprawie polityki legislacyjnej, dokument SEC (1995) 2255/7 z 18.1.1996.

<sup>2</sup> Porozumienie międzyinstytucjonalne z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie wspólnych wytycznych dotyczących jakości legislacji wspólnotowej (Dz.U. C 73 z 17.3.1999 r., s. 1).

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

„Wspólnego przewodnika praktycznego” warto używać łącznie z innymi, bardziej szczegółowymi opracowaniami, takimi jak: „Wzory i wskazówki dotyczące aktów sporządzanych w ramach Rady Unii Europejskiej”<sup>3</sup>, „Instrukcje dotyczące sporządzania aktów prawnych”<sup>4</sup> Komisji Europejskiej, „Międzyinstytucjonalny przewodnik redakcyjny” opublikowany przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich<sup>5</sup> oraz wzory aktów z LegisWrite<sup>6</sup>. Ponadto zawsze pomocne, a często niezbędne będzie korzystanie z odpowiednich postanowień traktatów i przepisów kluczowych aktów w danej dziedzinie. Pracownikom powyższych trzech instytucji zaleca się korzystanie z niniejszego przewodnika i przyczynianie się do jego ulepszania. Uwagi można przesyłać do Międzyinstytucjonalnej Grupy ds. Jakości Redakcyjnej<sup>7</sup>, która będzie go stale aktualizować.

Trzy Służby Prawne mają nadzieję, iż niniejszy przewodnik pomoże wszystkim, którzy w jakikolwiek sposób uczestniczą w sporządzaniu aktów prawnych w instytucjach. Ułatwi to zrealizowanie wspólnego

<sup>3</sup> Ostatnio uaktualnione w wersji francuskiej w lipcu 2005 r.

<sup>4</sup> Ostatnio uaktualnione w 1997 r.

<sup>5</sup> <http://publications.europa.eu/code/pl/pl-000100.htm>.

<sup>6</sup> Wzory dokumentów opracowane w 1999 r.

<sup>7</sup> Uwagi należy przesyłać pocztą elektroniczną do grupy prawników-lingwistów Komisji ([juristes-reviseurs@ec.europa.eu](mailto:juristes-reviseurs@ec.europa.eu)), która przekaże je dalej.

dążenia – przekazania obywatelom europejskim prawa, które jasno określa cele Unii Europejskiej i środki stosowane do ich osiągnięcia.

W imieniu Służby Prawnej  
Parlamentu Europejskiego

G. GARZÓN CLARIANA  
Doradca prawny

W imieniu Służby Prawnej  
Rady

J.-C. PIRIS  
Doradca prawny

W imieniu Służby Prawnej  
Komisji  
J.-L. DEWOST  
Dyrektor Generalny

Bruksela, dnia 16 marca 2000 r.



# Zasady ogólne

(wytyczne od 1 do 6)

# 1. WSPÓLNOTOWE AKTY PRAWNE SĄ SPORZĄDZANE JASNO, PROSTO I PRECYZYJNIE.

- 1.1. Akty prawne muszą być:
  - ▶ jasne, zrozumiałe i jednoznaczne,
  - ▶ proste, zwarte, bez niepotrzebnych elementów,
  - ▶ precyzyjne, niepozostawiające u odbiorcy wątpliwości.
- 1.2. Ta racjonalna zasada jest również wyrazem ogólnych zasad prawa, takich jak:
  - ▶ równość obywateli wobec prawa, w takim sensie, iż prawo powinno być dostępne i zrozumiałe dla wszystkich,
  - ▶ pewność prawa, to znaczy możliwość przewidzenia, w jaki sposób prawo będzie stosowane.
- 1.2.1. Zasada ta jest szczególnie ważna w odniesieniu do wspólnotowych aktów prawnych. Są one bowiem częścią systemu, który jest nie tylko skomplikowany, ale również wielokulturowy i wielojęzyczny (zob. wytyczna 5).
- 1.2.2. Cel stosowania tej zasady jest dwojaki: po pierwsze, prawo wspólnotowe staje się bardziej zrozumiałe; po drugie, zapobiega się sporom wynikającym z niejasności sformułowań.
- 1.3. Niejasność przepisów może prowadzić do zwięzającej wykładni dokonywanej przez sądy Wspólnoty. W takim wypadku efekt będzie odwrotny do tego, co zamierzano osiągnąć poprzez wybór wieloznacznych sformułowań mających rozwiązać problemy przy negocjacji treści przepisu (zob. sprawa C-6/98 *ARD przeciwko Pro Sieben* [1999]).
- 1.4. Może oczywiście zaistnieć konflikt między wymaganiami prostoty i precyzji. Prostotę osiąga się często kosztem precyzji i odwrotnie. W praktyce trzeba znaleźć złoty środek, tak aby dany przepis pozostał możliwie jak najbardziej precyzyjny, nie stając się równocześnie zbyt trudnym do zrozumienia. Rozwiązanie to może być różne w zależności od adresatów danego przepisu (zob. wytyczna 3).

Przykład tekstu, dla którego nie znaleziono takiego „złotego środka”:

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

- 1.4.1. Autor powinien starać się wyrazić zamiar legislacyjny, używając prostych pojęć. W miarę możliwości należy używać języka potocznego. O ile zachodzi konieczność wyboru, przejrzystość sformułowań należy przedkładać nad piękno stylu. Na przykład unikać należy synonimów i różnych sformułowań dla określenia tego samego pojęcia.
- 1.4.2. Tekst poprawny gramatycznie i interpunkcyjnie łatwiej jest poprawnie zrozumieć w języku źródłowym, oraz przetłumaczyć na inne języki (zob. wytyczna 5).

## 2.

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

- 2.1. Różne akty mają swoją standardową formę i zawierają standardowe wyrażenia (zob. wytyczna 15). Są one szczegółowo określone w „Instrukcjach dotyczących sporządzania aktów prawnych” Komisji Europejskiej, we „Wzorach i wskazówkach dotyczących aktów sporządzanych w ramach Rady Unii Europejskiej” oraz w LegisWrite.
- 2.2. Styl powinien odpowiadać rodzajowi aktu.
  - 2.2.1. Rozporządzenia wiążą w całości i są bezpośrednio stosowane, muszą więc być tak sformułowane, aby adresat nie miał żadnych wątpliwości co do praw i obowiązków z nich wynikających. Należy więc w nich unikać wskazywania władz krajowych pośredniczących w wykonywaniu prawa wspólnotowego, chyba że w akcie prawnym przewidziane są jeszcze działania uzupełniające ze strony państw członkowskich.

#### Przykład:

„Każda spółka prowadzi rejestr [...]”

- 2.2.2 Dyrektywy (z pewnymi wyjątkami, w szczególności na mocy Traktatu Euratom) skierowane są do państw członkowskich.

#### Przykład:

„Państwa członkowskie zapewnią, aby każda spółka prowadziła rejestr [...]”

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

- 2.2.3.** Decyzje powinny być redagowane z uwzględnieniem adresatów, ale zasadniczo powinny również odpowiadać formalnym wymogom aktów powszechnie obowiązujących.

**Przykład:**

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

- 2.2.4.** Sformułowania użyte w zaleceniach muszą uwzględniać niewiązący charakter ich przepisów.

**Przykład:**

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

- 2.3.** Styl aktu powinien uwzględniać również jego wiążący lub niewiązący charakter.
- 2.3.1.** Wybór czasowników i czasu jest zróżnicowany dla różnych rodzajów aktów i języków, a także różni się między częścią deklaratywną (motywy) a normatywną (zob. wytyczne 10 i 12).
- 2.3.2.** W części normatywnej aktów wiążących używa się w języku francuskim czasu teraźniejszego, natomiast w języku angielskim stosuje się zazwyczaj wyrażenia z „shall”. W miarę możliwości należy w obu tych językach unikać czasu przyszłego.
- 2.3.3.** Natomiast w aktach niewiązących (takich jak zalecenia i rezolucje) (zob. wytyczna 7) nie można używać form rozkazujących ani struktur czy wyrażen zbliżonych do tych stosowanych w aktach wiążących.

# 3.

PRZY SPORZĄDZANIU AKTÓW UWZGLĘDNI SIĘ OSOBY, DO KTÓRYCH MAJĄ ONE MIEĆ ZASTOSOWANIE, W CELU UMOŻLIWIENIA IM JEDNOZNACZNEGO OKREŚLENIA ICH PRAW I OBOWIĄZKÓW, ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WPROWADZANIE AKTÓW W ŻYCIU.

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

## Przykład aktu skierowanego do określonej grupy adresatów:

### „Artykuł 3

Centrum Analiz Fałszerstw oraz Baza Danych o Fałszowaniu Pieniędzy

1. Centrum Analiz Fałszerstw (CAF) oraz Baza Danych o Fałszowaniu Pieniędzy (BDFP) Europejskiego Systemu Banków Centralnych zostaną powołane przez EBC i będą prowadzone pod jego nadzorem. Powołanie CAF ma na celu centralizację analizy technicznej i danych związanych z fałszowaniem banknotów euro emitowanych przez EBC i KBC. Wszelkie właściwe dane techniczne i statystyczne dotyczące fałszowania banknotów euro będą przechowywane centralnie w BDFP.

2. [...]

3. Z zastrzeżeniem ograniczeń prawnych KBC dostarczą na rzecz CAF oryginały nowych typów sfałszowanych banknotów euro znajdujących się w ich posiadaniu w celu przeprowadzenia badania technicznego i dokonania centralnej klasyfikacji. Wstępna ocena, czy dany przypadek fałszerstwa należy do już sklasyfikowanego typu, czy też do nowej kategorii, zostanie przeprowadzona przez KBC.”

# 4.

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

- 4.1.** Dobry styl legislacyjny charakteryzuje się zwięzłością w wyrażaniu kluczowych idei w tekście. Przepisy pełne przykładów, mających ułatwić zrozumienie tekstu, mogą w rzeczywistości prowadzić do problemów interpretacyjnych.
- 4.2.** Tekst powinien być wewnętrznie spójny.
  - 4.2.1.** Zakres zastosowania musi być zachowany w całym tekście. Prawa i obowiązki nie mogą wykraczać poza zakres, jaki zapowiedziano w danej akcie, ani rozciągać się na inne dziedziny.
  - 4.2.2.** Prawa i obowiązki muszą być spójne i niesprzeczne.
  - 4.2.3.** Akt zasadniczo tymczasowy nie może zawierać przepisów o nieograniczonym okresie obowiązywania.
  - 4.2.4.** Podstawowy akt prawny nie może zawierać przepisów szczegółowych, które mogą być zawarte w akcie wykonawczym.
- 4.3.** Akt powinien być również spójny z pozostałymi aktami prawnymi Wspólnoty.
  - 4.3.1.** W szczególności należy unikać nakładania się i sprzeczności między aktami z tej samej dziedziny.
  - 4.3.2.** Należy również unikać wątpliwości co do wpływu na stosowanie innych aktów (zob. wytyczna 21).
- 4.4.** Zdania powinny wyrażać jedną myśl, natomiast artykuł powinien grupować szereg myśli logicznie ze sobą powiązanych. Tekst musi być podzielony na łatwo przyswajalne części (zob. tabela w wytycznej 15), zgodnie z postępującą argumentacją, ponieważ duże bloki tekstowe są trudne do ogarnięcia wzrokiem i myślą. Nie może to jednak prowadzić do sztucznego i przesadnego dzielenia zdań.

- 4.5.** Każdy artykuł powinien zawierać jeden przepis lub normę. Jego struktura musi być możliwie najprostsza.
- 4.5.1.** Nie jest konieczne dla wykładni ani pożądane dla przejrzystości, aby w jednym artykule zawierać wszystkie normy regulujące dane zagadnienie. O wiele korzystniej jest zawrzeć te normy w kilku artykułach ujętych razem w jedną sekcję (zob. wytyczna 15).
- 4.5.2.** W szczególności na wstępnych etapach sporządzania aktu artykuły nie powinny mieć zbyt skomplikowanej struktury. Wersje robocze i projekty aktów będą przedmiotem dyskusji i negocjacji w ramach procedury przyjmowania aktu, a to prowadzi do reguły do uzupełniania i uszczegółowienia treści. Późniejsze zmiany aktu, często liczne, będą również trudne do wprowadzenia, jeśli artykuł już od początku jest przeładowany.

Przykład tekstu niezgodnego z powyższymi zasadami:

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

- a) środki są:
- (i) konieczne z jednego z następujących powodów:
- porządek publiczny, w szczególności zapobieganie, dochodzenie, wykrywanie oraz ściganie przestępstw, wraz z ochroną małoletnich oraz walką z podżeganiem do nienawiści z powodów rasowych, seksualnych, religijnych oraz narodowościowych, a także z naruszeniem godności człowieka dotyczącymi osób fizycznych,
  - ochrona zdrowia publicznego,
  - bezpieczeństwo publiczne, łącznie z zapewnianiem bezpieczeństwa narodowego oraz obrony narodowej,
  - ochrona konsumentów, łącznie z inwestorami;
- (ii) podejmowane przeciw określonej usłudze społeczeństwa informacyjnego, która narusza cele określone w ppkt (i) lub która faktycznie i poważnie grozi naruszeniem tych celów;
- (iii) proporcjonalne do tych celów;

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

**4.6.** Czasem łatwiej jest tworzyć skomplikowane zdania niż podjąć wysiłek dokonania syntezy koniecznej do uzyskania jasnego sformułowania. Wysiłek ten jest jednak nieodzowny dla powstania zrozumiałego i dającego się łatwo przetłumaczyć tekstu.

**4.7.** Użycie skrótów zależy od potencjalnych adresatów. Skróty powinny im być znane lub jasno zdefiniowane przy pierwszym użyciu (na przykład: „Europejski Bank Centralny, zwany dalej »EBC«”).

PRZEZ CAŁY PROCES PROWADZĄCY DO ICH PRZYJĘCIA, PROJEKTY AKTÓW SĄ KONSTRUOWANE Z UŻYCIEM POJĘĆ I STRUKTUR ZDANIOWYCH UWZGLĘDNIAJĄCYCH WIELOJĘZYKOWY CHARAKTER PRAWODAWSTWA WSPÓLNOTOWEGO; NALEŻY OSTROŻNIE STOSOWAĆ POJĘCIA I TERMINOLOGIE WŁAŚCIWĄ DLA KRAJOWYCH SYSTEMÓW PRAWNYCH.

## 5.

- 5.1.** Osoba redagująca powszechnie obowiązujący akt wspólnotowy musi być świadoma, iż tekst ten musi spełniać wymogi rozporządzenia nr 1 Rady, zobowiązującego do używania wszystkich języków urzędowych. Pociąga to za sobą dodatkowe wymogi w porównaniu ze sporządzaniem tekstów prawnych w systemach krajowych.
- 5.2.** Przede wszystkim tekst oryginalny musi być szczególnie prosty, przejrzysty i bezpośredni, ponieważ nadmierna złożoność lub nawet drobna dwuznaczność mogą prowadzić do niedokładności, różnic czy nawet błędów przy tłumaczeniu na inne języki wspólnotowe.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

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

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

Wersja zalecana:

„Ceny rynkowe [produktu x] są cenami świeżych produktów pakowanych w opakowania zbiorcze, bez transportu i bez krajowych podatków i opłat.

Ceny te są podwyższane o kwotę [x EUR] dla uwzględnienia koniecznych kosztów transportu.”

- 5.2.1. Należy unikać opuszczeń w zdaniu (elips) i skrótów myślowych. Jest to fałszywa oszczędność, jeśli skomplikowana treść wymaga potem dalszego wyjaśnienia.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

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

Wersja zalecana:

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

Państwa członkowskie określają sankcje stosowane w przypadku nieprzestrzegania tych ograniczeń, zakazów lub nakazów.”

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

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„Wszystkie strony umowy muszą mieć dostęp do wyników badań, przy uwzględnieniu założenia, iż instytuty badawcze mają możliwość

zastrzeżenia wykorzystania tych wyników do dalszych projektów badawczych.”

**Wersja zalecana:**

„Wszystkie strony umowy muszą mieć dostęp do wyników badań.

Instytuty badawcze mogą jednak zastrzec wykorzystanie tych wyników do dalszych projektów badawczych.”

- 5.2.3.** Związki gramatyczne między różnymi częściami zdania muszą być jasne. Na przykład nie może być wątpliwości, czy dany okolicznik odnosi się do czasownika zawartego w zdaniu głównym czy podrzędnym.

**Przykład sformułowania, którego należy unikać:**

„[...] aby prawidłowo zrozumieć i stosować niniejsze przepisy [...]”

- 5.2.4.** Należy unikać żargonu, modnych sformułowań i wyrażeń łańskich odbiegających w swym znaczeniu od ogólnie akceptowanego znaczenia prawnego.

**Przykładowo:**

- w j. francuskim: „une approche proactive”, „en synergie avec”,
- w j. angielskim: „proactive”, „integrated resource management system”, „quasi-abolition of central ex-ante visa controls”,
- „in fine” w znaczeniu „ostateczny”, „a contrario” w znaczeniu „w przeciwnym razie”.

- 5.3.** Ponadto stosowanie wyrażeń i zwrotów – zwłaszcza terminów prawnych – zbyt specyficznych dla języka lub systemu prawnego jednego kraju, zwiększa ryzyko problemów tłumaczeniowych.

W szczególności pamiętać należy o dwóch kwestiach.

- 5.3.1.** Pewne wyrażenia w danym języku – także te często stosowane, takie jak francuskie „sans préjudice” – nie mają odpowiedników w niektórych innych językach wspólnotowych. W językach tych można je przetłumaczyć tylko w sposób opisowy lub przybliżony, co nieuchronnie powoduje rozbieżności znaczeniowe między różnymi wersjami językowymi. W związku z tym należy unikać, o ile to możliwe, wyrażeń zbyt specyficznych dla danego języka.

- 5.3.2.** W terminologii prawnej należy unikać sformułowań, które zbyt ściśle związane są z krajowym systemem prawnym.

Przykład:

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

- 5.4.** Dzięki temu, w miarę możliwości i przy uwzględnieniu specyfiki prawa wspólnotowego i jego terminologii, osoby powołane do stosowania i interpretowania aktu w każdym z państw członkowskich (urzędnicy, sędziowie, prawnicy itd.) powinni postrzegać go nie jako „tłumaczenie” w negatywnym sensie, lecz jako tekst zgodny z odpowiednim stylem prawnym. Teksty pełne zapożyczeń, dosłownych tłumaczeń i niezrozumiałego żargonu są powodem krytyki prawa wspólnotowego, postrzeganego w efekcie jako obce.
- 5.5.** Na koniec trzeba zwrócić uwagę na dwie praktyczne kwestie dotyczące relacji pomiędzy tekstem oryginalnym a jego tłumaczeniami.
- 5.5.1.** Po pierwsze, autor musi zagwarantować, że tłumacz będzie w stanie natychmiast stwierdzić, jakie źródła wykorzystano w tekście oryginalnym. Jeżeli część tekstu oryginalnego pochodzi z istniejącego już aktu (traktat, dyrektywa, rozporządzenie itd.), trzeba to jasno wskazać w tekście lub oddzielnie, w razie potrzeby w formie elektronicznej (zob. wytyczna 6). Ukryte cytaty, bez wskazanego źródła, mogą zostać swobodnie przetłumaczone w jednym lub w wielu językach, mimo że intencją autora było powtórzenie sformułowania z istniejącego już przepisu.
- 5.5.2.** Po drugie, autor musi zdawać sobie sprawę, iż uwagi tłumaczy – i ogólnie wszystkich specjalistów sprawdzających tekst od strony językowej – mogą być bardzo przydatne. Dają one możliwość wykrycia ewentualnych błędów i wieloznaczności w oryginalnym tekście, nawet jeśli przeszedł on przez długą fazę przygotowań, a nawet – a może zwłaszcza – jeżeli tekst ten był przedmiotem długich dyskusji większej grupy ludzi. W ten sposób można wskazać autorowi zauważony problem. W wielu przypadkach najlepszym rozwiązaniem będzie zmiana oryginału, a nie tłumaczenia.

**TERMINOLOGIA ZASTOSOWANA W DANYM AKCIE  
JEST SPÓJNA ZARÓWNO WEWNĘTRZNIE, JAK I Z AKTAMI  
JUŻ OBOWIĄZUJĄCYMI, W SZCZEGÓLNOŚCI W TEJ  
SAMEJ DZIEDZINIE.**

**POJĘCIA IDENTYCZNE WYRAŻANE SĄ ZA POMOCĄ  
TYCH SAMYCH TERMINÓW, W MOŻLIWIE NAJMNIEJSZYM  
ZAKRESIE ODBIEGAJĄCYCH OD ICH ZNACZENIA  
W JĘZYKU POTOCZNYM, PRAWNYM LUB TECHNICZNYM.**

## 6.

- 6.1.** Aby ułatwić zrozumienie i wykładnię aktu prawnego, tekst musi być spójny. Rozróżnić można spójność formalną odnoszącą się do terminologii oraz spójność materialną, w szerszym znaczeniu, dotyczącą logiki całego aktu.

### Spójność formalna

- 6.2.** Spójność terminologii oznacza, że te same terminy mają być stosowane do wyrażenia tych samych pojęć i że identyczne terminy nie mogą być stosowane do wyrażenia różnych pojęć. Dzięki temu unika się wieloznaczności, sprzeczności i wątpliwości co do znaczenia terminu. Dany termin należy zatem stosować jednolicie w odniesieniu do tego samego pojęcia, a inne pojęcie należy wyrazić innym terminem.
- 6.2.1.** Powyższa zasada ma zastosowanie nie tylko do przepisów określonego aktu, razem z załącznikami, ale również do przepisów aktów z nim powiązanych, w szczególności przepisów wykonawczych i innych aktów z tej samej dziedziny. Generalnie, terminologia musi być spójna z przepisami obowiązującymi.
- 6.2.2.** Słów należy używać w ich ogólnie przyjętym znaczeniu. Jeżeli jakieś słowo ma inne znaczenie w języku potocznym lub technicznym, a inne w języku prawnym, zdanie należy sformułować w taki sposób, aby uniknąć jakichkolwiek dwuznaczności.
- 6.2.3.** Dla ścisłości i uniknięcia problemów interpretacyjnych konieczne może być zdefiniowanie terminu (zob. wytyczna 14).

## Spójność materialna

- 6.3.** Spójność terminologiczną należy również sprawdzić pod kątem treści aktu. Tekst dokumentu nie może zawierać sprzeczności.
- 6.4.** Przyjęte definicje muszą być stosowane w całym tekście. Zdefiniowane terminy muszą być używane w sposób jednolity, a ich treść nie może odbiegać od przyjętej definicji.



# Różne części aktu

(wytyczne od 7 do 15)

## 7.

WSZYSTKIE WSPÓLNOTOWE AKTY O ZASIĘGU OGÓLNYM SPORZĄDZANE SĄ ZGODNIE ZE STANDARDOWĄ STRUKTURĄ (TYTUŁ – PREAMBUŁA – CZĘŚĆ NORMATYWNA – ZAŁĄCZNIKI, W STOSOWNYCH PRZYPADKACH).

- 7.1. „Tytuł” zawiera wszelkie informacje w nagłówku pozwalające zidentyfikować akt. Następnie można umieścić – między tytułem a preambułą – pewne wskazówki techniczne (dane o oryginalnej wersji językowej, znaczenie dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, numer aktu).
- 7.2. „Preambuła” jest częścią między tytułem a częścią normatywną aktu prawnego. Zawiera umocowania, motywy i formułę prawodawczą.
- 7.3. „Część normatywna” jest częścią stanowiącą aktu prawnego. Składa się z artykułów, które z kolei mogą być połączone w tytuły, rozdziały i sekcje (zob. tabela w wytycznej 15). Mogą jej towarzyszyć załączniki.

Zobacz odpowiednie wytyczne dla poszczególnych części standardowej struktury.

Wzory aktów z LegisWrite zawarte są w załączniku.

## 8.

TYTUŁ AKTU SYGNALIZUJE TREŚĆ W MOŻLIWIE ZWIĘZŁY I PEŁNY SPOSÓB, NIE WPROWADZAJĄC CZYTELNIKA W BŁĄD CO DO TREŚCI CZĘŚCI NORMATYWNEJ. TAM, GDZIE JEST TO STOSOWNE, PO PEŁNYM TYTULE AKTU MOŻE NASTĘPOWAĆ TYTUŁ SKRÓCONY.

- 8.1. Pełen tytuł, wskazując główny przedmiot aktu, musi w szczególności umożliwić określenie, kogo akt dotyczy (lub nie dotyczy). Tytuł musi możliwie jak najbardziej przejrzysto przedstawiać treść aktu. Nie powinien być przeładowany drugorzędными informacjami, ale raczej zawierać kluczowe określenia charakterystyczne dla różnych dziedzin prawa

wspólnotowego (pomocne może być tu nawiązanie do analitycznej struktury spisu obowiązującego prawodawstwa wspólnotowego).

- 8.2.** Autor powinien zatem rozważyć, jakie informacje muszą pojawić się w tytule, tak aby konkretny adresat mógł odczytać, iż akt ten skierowany jest bezpośrednio do niego (na przykład nie każdy rolnik, lecz każdy producent jabłek).

Weźmy przykład tytułu:

„Rozporządzenie [...] w sprawie ponownego wprowadzenia ostatecznych ceł antidumpingowych na przywóz torb skórzanych pochodzących z Chińskiej Republiki Ludowej, sprzedawanych na eksport do Wspólnoty przez Gainth Industrial Ltd, Macia Company Ltd, Yen Sheng Factory Ltd, Dongguan All Be Right Leathern Products Co. Ltd oraz Panyu Simone Handbag Ltd i zmieniające rozporządzenie Rady (WE) nr 1567/97 w celu zastosowania indywidualnych ceł określonych dla dwóch eksporterów powiązanych handlowo z wymienionymi producentami torb skórzanych”

Tytuł ten został zmieniony w sposób następujący:

„Rozporządzenie [...] wprowadzające ponownie ostateczne cła antidumpingowe na torby skórzane pochodzące z Chińskiej Republiki Ludowej i sprzedawane na eksport do Wspólnoty przez niektórych producentów oraz zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1567/97”

- 8.3.** Tytuł aktu prawnego musi różnić się od tytułu aktów już obowiązujących (zob. pkt 8.4).
- 8.4.** Szczególny przypadek stanowią akty zmieniające wcześniejsze akty prawne. W wypadku tych aktów tytuł nie jest kompletny, o ile nie podaje się numerów wszystkich zmienianych aktów. Bez takiego odesłania nie ma możliwości znalezienia wszystkich zmian w danym akcie. Jeżeli jedynym celem aktu prawnego jest wprowadzenie zmian w innym akcie, należy podać albo tytuł i numer zmienianego aktu, albo numer i cel zmian. Jeżeli jednak dany akt wprowadza przepisy autonomiczne i w związku z powyższym jedynie dodatkowo zmienia inny akt, podaje się jedynie numer zmienianego aktu.
- 8.5.** W tytułach aktów wykonawczych podaje się numer i tytuł aktu podstawowego w wypadku przepisów ogólnych, a numer i dziedzinę w wypadku przepisów szczegółowych.

- 8.6.** W przypadku aktów indywidualnych należy podać po tytule język lub języki autentyczne.

### Tytuł skrócony

- 8.7.** Tytuł skrócony w systemie prawnym Wspólnoty, gdzie akty są numerowane (na przykład „1999/123/WE”), jest mniej przydatny niż w systemach, które nie posiadają takich numerów. W niektórych przypadkach stosowany jest jednak również tytuł skrócony (na przykład rozporządzenie (EWG) nr 4064/89 = „rozporządzenie ws. koncentracji”) i autor powinien rozważyć podczas przygotowywania aktu, czy tytuł taki będzie potrzebny.
- 8.8.** Przy formułowaniu tytułu skróconego należy uwzględnić następujące zasady:
- ▶ tworzy się go przy przyjmowaniu aktu, uwzględniając jego przydatność na przyszłość ze względu na doniosłość aktu; aby uniknąć nieporozumień, nie stosuje się go, jeżeli w danej dziedzinie istnieją już podobne akty,
  - ▶ nie zastępuje on pełnego tytułu, jeżeli akt wymieniany jest po raz pierwszy w późniejszym akcie prawnym,
  - ▶ jego użycie nie jest obowiązkowe (w niektórych przypadkach używanie numerów jest łatwiejsze i pewniejsze),
  - ▶ w przypadku jego użycia jest on jedynym dozwolonym skrótem tytułu dla danego aktu.

### Podsumowując:

- 8.9.** Pełny tytuł aktu prawnego zawiera:
- 1) określenie rodzaju aktu;
  - 2) skrót właściwej Wspólnoty, numer aktu i rok;
  - 3) nazwę(-y) instytucji, która(-e) przyjęły akt;
  - 4) datę przyjęcia aktu;
  - 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

# 9.

## CELEM UMOCOWANIA JEST OKREŚLENIE PODSTAWY PRAWNEJ AKTU I GŁÓWNYCH KROKÓW W RAMACH PROCEDURY PROWADZĄCEJ DO PRZYJĘCIA AKTU.

- 9.1.** Umocowania, zamieszczane na początku preambuły, wskazują:
- ▶ podstawę prawną aktu, to znaczy przepisy nadające uprawnienie do jego przyjęcia,
  - ▶ wnioski, zalecenia, inicjatywy, projekty, żądania, opinie, które należy uzyskać<sup>1</sup>, oraz – tam, gdzie to konieczne – odpowiednią procedurę (w szczególności procedurę współdecyzji lub współpracy),
  - ▶ określone opinie oraz inne nieobowiązkowe elementy procedury, w szczególności fakultatywne opinie Parlamentu Europejskiego – tam, gdzie konsultacje nie są obowiązkowe.

Sprawdzić należy, czy są to rzeczywiste umocowania, a nie informacje, które należy umieścić w innym miejscu (zob. pkt 9.13 i 9.14).

### Forma

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

### Podstawa prawna

- 9.3.** Pierwsze umocowanie odnosi się do traktatu stanowiącego ogólną podstawę dla podejmowanych działań.

#### **Umocowanie to formuluje się w następujący sposób:**

„uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską [...]” lub „[...] Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej”, lub „[...] Traktat o Unii Europejskiej,”

W przypadku odesłania do więcej niż jednego traktatu należy je wymienić w następującej kolejności: WE, Euratom.

<sup>1</sup> W kwestii opinii na mocy procedury komitetu zob. pkt 10.17.1.

- 9.4.** Jeżeli bezpośrednią podstawą prawną danego aktu jest postanowienie traktatu, ogólne umocowanie uzupełnione jest sformułowaniem „w szczególności”, po którym podaje się odpowiedni artykuł<sup>2</sup>.

„uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. 37,”

- 9.5.** Jeżeli natomiast bezpośrednia podstawa prawna aktu znajduje się w akcie prawa wtórnego<sup>3</sup>, to ten ostatni wymieniany jest w drugim umocowaniu, wraz z podaniem odpowiedniego artykułu po sformułowaniu „w szczególności”.

„uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, uwzględniając rozporządzenie Rady (EWG) nr 1766/92 z dnia 30 czerwca 1992 r. w sprawie wspólnej organizacji rynku zbóż (\*), w szczególności jego art. 13 ust. 5,”

- 9.6.** Podstawa prawna powinna być wyraźnie oddzielona od przepisów określających cele, warunki i aspekty materialne podejmowanych decyzji. Przepisy czysto proceduralne nie stanowią podstawy prawnej (na przykład art. 251 i 300 Traktatu WE).

Przykładowo rozporządzenie ustanawiające wspólną organizację rynku rolnego musi powoływać się na art. 37 Traktatu WE, nadający Radzie uprawnienia do podejmowania w tej dziedzinie decyzji większością kwalifikowaną, na wniosek Komisji i po konsultacji z Parlamentem Europejskim, a nie na art. 33, definiujący cele wspólnej polityki rolnej, czy art. 34, ustanawiający zasady, na których ma opierać się wspólna organizacja.

- 9.7.** Umowy międzynarodowe zawarte zgodnie z procedurą określoną w art. 300 Traktatu WE oraz akty prawne przyjęte na mocy właściwych postanowień tytułu IV Traktatu WE są przypadkami szczególnymi i wymagają szczególnej wzmianki.

<sup>2</sup> Jeżeli podstawą prawną jest postanowienie aktu przystąpienia, stosuje się następujące sformułowanie: „uwzględniając Akt przystąpienia [...], w szczególności art. [...] tego Aktu” lub „[...]”, w szczególności art. [...] protokołu nr [...] tego Aktu”.

<sup>3</sup> Umocowanie odnoszące się do przepisu prawa wtórnego wygląda następująco: w umocowaniu podaje się pełny tytuł i załącza się przypis; w przypisie podawany jest odpowiedni Dz.U. (seria, numer, data i strona).

**Przykład:**

„uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności art. 37 w związku z art. 300 ust. 2 i ust. 3 akapit pierwszy,”

- 9.8.** Jeżeli akt określa w kilku artykułach cel przyszłych decyzji, a w innym artykule organ powołany do podjęcia tych decyzji, to umocowanie odnosi się tylko do tego ostatniego.
- 9.9.** Podobnie, jeśli w akcie w ramach tego samego artykułu jeden ustęp wymienia cel podejmowanych środków, a inny nadaje uprawnienie danej instytucji, wówczas wymienia się jedynie ten ostatni ustęp<sup>4</sup>, a nie cały artykuł.

Przykładowo przy ustalaniu szczegółowych zasad zarządzania kontyngentami mleka i produktów mlecznych należy powołać się na art. 29 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1255/1999.

**Akty proceduralne**

- 9.10.** Umocowania powołujące się na akty przygotowawcze, w szczególności opinie Parlamentu Europejskiego, Trybunału Obrachunkowego, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego oraz Komitetu Regionów, opatrzone są przypisem wskazującym Dziennik Urzędowy, w którym dana opinia została opublikowana (na przykład: Dz.U. C 128 z 9.6.1975, s. 11). Jeżeli opinia nie została jeszcze opublikowana, należy podać datę jej przyjęcia.

**Przykład:**

(…) Opinia z dnia 10 kwietnia 1992 r. (dotychczas nieopublikowana w Dzienniku Urzędowym).

- 9.11.** Umocowanie odnoszące się do procedury współdecyzji ma następującą formę:

„stanowiąc zgodnie z procedurą określoną w art. 251 Traktatu,”

<sup>4</sup> Jeśli ustęp zawiera dwa przepisy nadające uprawnienie w oddzielnych akapitach, na przykład w jednym Radzie, w innym Komisji, wskazać należy odpowiedni akapit.

i jest opatrzone przypisem określającym wszystkie etapy procedury. Jeżeli udało się osiągnąć porozumienie w ramach postępowania pojednawczego, umocowanie brzmi następująco:

„stanowiąc zgodnie z procedurą przewidzianą w art. 251 Traktatu, w świetle wspólnego tekstu zatwierdzonego w dniu [...] przez Komitet Pojednawczy,”

- 9.12.** Umocowanie dotyczące procedury powinno być stosowane w przypadku niektórych aktów przyjętych na podstawie prawnej odsyłającej do procedury określonej w innym artykule Traktatu. Na przykład art. 110 ust. 3 (podstawa prawna) odsyła do procedury określonej w art. 107 ust. 6. Ten ostatni artykuł powinien być przytoczony w taki sam sposób, jak art. 251.

### Odesłania, które nie stanowią umocowań

- 9.13.** Należy upewnić się, że umocowania dotyczą podstawy prawnej lub procedury. Jeżeli dla właściwego zrozumienia części normatywnej lub dla kontroli legalności konieczne jest odesłanie do przepisów innych niż podstawa prawna, należy umieścić je w motywach. Ogólniejsze odesłania można zamieścić, jako informacje dodatkowe, w memorandum wyjaśniającym.
- 9.14.** Ogólnych postanowień instytucjonalnych Traktatu WE (na przykład art. 205 i 249), również stosujących się do danego aktu, nie należy wymieniać w umocowaniach.

**Nb.** Na pewne wstępne działania (opinie organów technicznych, fakultatywne konsultacje) powołuje się z reguły na końcu umocowań za pomocą zwrotów, takich jak „uwzględniając opinię”, „po konsultacjach z”.

Przykłady odesłań na końcu umocowań:

— w decyzjach Rady przyjmujących program badawczy:

„uwzględniając opinię Komitetu Badań Naukowych i Technicznych”,

— w wewnętrznych porozumieniach lub decyzjach przedstawicieli rządów państw członkowskich zebranych w Radzie:

„po konsultacji z Komisją”, lub

„w porozumieniu z Komisją”,

- w aktach Komisji przyjętych w ramach procedury komitetu doradczego:

„po konsultacji z Komitetem Doradczym ds. [nazwa komitetu]”<sup>5</sup>.

# 10.

CELEM MOTYWÓW JEST ZWIĘZŁE OKREŚLENIE UZASADNIENIA GŁÓWNYCH PRZEPISÓW CZĘŚCI NORMATYWNEJ BEZ ICH PRZYTACZANIA CZY PARAFRAZOWANIA. NIE ZAWIERAJĄ ONE PRZEPISÓW NORMATYWNYCH LUB APELI POLITYCZNYCH.

- 10.1.** Motywy to część aktu zawierająca uzasadnienie i znajdująca się pomiędzy umocowaniami a częścią normatywną. Motywy wprowadza się wyrażeniem „a także mając na uwadze, co następuje” i wymienia w ponumerowanych punktach (zob. wytyczna 11), zawierających jedno lub więcej pełnych zdań. Motywy nie są formułowane jako nakaz i nie mogą być mylone z częścią normatywną tekstu.
- 10.2.** Rozporządzenia, dyrektywy oraz decyzje muszą zawierać uzasadnienie. Ma to na celu umożliwienie każdej zainteresowanej osobie uzyskania wyjaśnienia okoliczności, w których instytucja stanowiąca akt skorzystała ze swych uprawnień legislacyjnych (zob.: sprawa 24/62 *Niemcy przeciwko Komisji* [1963]), tak aby strony w sporze miały możliwości obrony swoich praw, jak również aby Trybunał Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich mógł dokonywać kontroli sądowej.
- 10.3.** Jeżeli konieczne jest przywołanie historycznego tła aktu, fakty wymienia się w porządku chronologicznym. Uzasadnienia poszczególnych przepisów wymieniane są w takiej samej kolejności jak te przepisy.

Na optymalny schemat motywu składa się:

- zwięzłe przedstawienie istotnych faktów i kwestii prawnych,
- wniosek, iż z tego względu konieczne lub właściwe jest przyjęcie środków określonych w części normatywnej aktu.

<sup>5</sup> Natomiast na konsultacje z komitetem zarządzającym lub regulacyjnym powołujemy się w ostatnim motywie (zob. pkt 10.17).

- 10.4.** Nie sposób dokładniej sprecyzować treści motywów wspólnotowych aktów prawnych. Niemożliwe jest sprowadzenie do uniwersalnej formuły uzasadnień aktów powszechnie obowiązujących i indywidualnych, obejmujących różne dziedziny lub przyjętych w różnych okolicznościach.

**Można jednak sformułować pewne podstawowe zasady dotyczące uzasadnienia.**

- 10.5.** Motywy powinny w zwięzły sposób wskazywać powody przyjęcia głównych przepisów normatywnej części aktu. Z tego względu:

**10.5.1.** Motywy powinny zawierać *rzeczywiste uzasadnienie*; nie powinny one wskazywać podstaw prawnych (które muszą być zawarte w umocowaniach) ani powtarzać fragmentu przepisu przytoczonego jako podstawa prawna, nadająca instytucji uprawnienie do przyjęcia danego aktu. Poza tym zbędne i bezcelowe są motywy ograniczające się do wymieniania przedmiotu aktu albo powtarzania czy omawiania treści jego przepisów, bez wymieniania powodów ich przyjęcia.

**10.5.2.** W motywach nie należy stwierdzać konieczności przyjęcia pewnych środków bez podania ich uzasadnienia.

**10.5.3.** Należy unikać uzasadnień będących, w całości lub w części, tylko odesłaniami do uzasadnienia innego aktu (zob. sprawa 230/78 *Eridania przeciwko Ministerstwu Rolnictwa i Leśnictwa* [1979] oraz sprawa 73/74 *Papiers Peints de Belgique przeciwko Komisji* [1975]).

**10.5.4.** Motywy muszą odnosić się do części normatywnej, a kolejność ich przytaczania musi w jak największym stopniu odpowiadać kolejności przepisów, które uzasadniają.

**10.6.** Nie należy oczywiście uzasadniać każdego przepisu z osobna. Zawsze jednak należy uzasadnić uchylenie aktu lub skreślenie przepisu (zob. również pkt 10.14)

**10.7.** Zbędny jest każdy motyw, który nie służy uzasadnieniu części normatywnej, z następującymi wyjątkami:

— w odniesieniu do art. 308 Traktatu WE należy użyć następującego sformułowania:

**„Traktat nie przewiduje żadnych innych uprawnień do przyjęcia [niniejszej decyzji], z wyjątkiem tych określonych w art. 308,”**

— jeśli istnieje wybór między różnymi podstawami prawnymi, na przykład: art. 37 i 94 lub 95; art. 95 lub 175; art. 26, 37 lub 133 Traktatu WE; w takim przypadku należy podać uzasadnienie wyboru podstawy prawnej.

**10.8.** Jeżeli dana podstawa prawna pozwala na przyjęcie aktów prawnych bez określenia ich typu („Rada przyjmuje konieczne środki [...]”), a z ich treści nie wynika, jaki rodzaj wspólnotowych aktów prawnych jest odpowiedni, wówczas należy uzasadnić wybór typu aktu. Jeżeli w danym przypadku możliwe byłoby na przykład przyjęcie bezpośrednio stosowanego rozporządzenia, należy wyjaśnić, dlaczego korzystniejsze jest przyjęcie tylko dyrektywy, która musi zostać przetransponowana do systemu prawa krajowego. Autor musi również brać pod uwagę zalecenia protokołu załączonego do Traktatu WE w sprawie stosowania zasad pomocniczości i proporcjonalności.

**Zakres obowiązku uzasadnienia zależy od natury danego aktu lub przepisu.**

a) Akty powszechnie obowiązujące

**10.9.** W przypadku podstawowych aktów prawnych należy dążyć do wyjaśnienia ogólnej filozofii rządzącej aktem, a nie uzasadniać każdego poszczególnego przepisu. Należy jednak uzasadnić niektóre przepisy ze względu na ich wagę lub dlatego, że nie wpisują się one w ogólną filozofię aktu.

**10.10.** W przypadku aktów wykonawczych uzasadnienie jest z konieczności bardziej szczegółowe, jednak i tu należy starać się o zwięzłość.

**10.11.** Nawet dokładne uzasadnienie nie musi jednak zawierać opisu – a tym bardziej oceny – faktów, na podstawie których akt został przyjęty. Praktycznie niewykonalne jest zwłaszcza podawanie szczegółowego uzasadnienia (łącznie z kalkulacją) dla takich aktów, jak np. przepisy ustalające należności przywozowe lub refundacje dla rolników. Wystarczy więc ograniczyć się do wskazania, z jednej strony, kryteriów i metod kalkulacji, zarysowując ogólną sytuację, w jakiej doszło do przyjęcia aktu, z drugiej zaś strony – wskazać główne cele, które mają zostać osiągnięte (zob. sprawa 16/65 *Schwarze przeciwko Einfuhr-und Vorratsstelle für Getreide und Futtermittel* [1965]).

b) Akty indywidualne

**10.12.** Akty indywidualne, zwłaszcza oddalające wniosek, należy uzasadnić w sposób dokładniejszy.

**10.13.** Dotyczy to na przykład decyzji w sprawach konkurencji, wymagających szczegółowego opisu stanu prawnego i faktycznego; ponieważ jednak decyzja musi pozostać jasna, należy jednocześnie starać się o zwięzłość.

### c) Przepisy szczególne

**10.14.** Ze szczególną dbałością należy uzasadnić przepisy, które:

- ▶ ustanawiają odstępstwa,
- ▶ odbiegają od uregulowań ogólnych,
- ▶ stanowią wyjątki od ogólnych zasad, jak np. przepisy działające wstecz,
- ▶ mogą spowodować szkodę dla niektórych zainteresowanych stron,
- ▶ przewidują wejście w życie z dniem opublikowania.

### d) Uzasadnienie pomocniczości i proporcjonalności aktu

**10.15.** Zasady te wymagają podania szczególnego uzasadnienia.

**10.15.1.** Korzystając ze swych uprawnień legislacyjnych, instytucje uwzględniają zasadę pomocniczości i opisują to w memorandum wyjaśniającym, a zwięźle – w motywach.

**10.15.2.** Treść motywów dotyczących zasady pomocniczości różni się zależnie od przypadku, ale zachowuje schemat z pkt 10.15.3. Niemniej jednak należy pamiętać o rozróżnieniu zawartym w art. 5 Traktatu WE pomiędzy dziedzinami, które należą do wyłącznej kompetencji Wspólnoty, a tymi, w których jej kompetencja nie jest wyłączna<sup>6</sup>.

**10.15.3.** W dziedzinach, które należą do wyłącznej kompetencji Wspólnoty, art. 5 akapit trzeci wymaga tylko poszanowania zasady proporcjonalności. Z tego względu tekst motywu zawiera przede wszystkim następujące elementy:

„Zgodnie z zasadą proporcjonalności, w celu osiągnięcia podstawowego celu [wymienić główny cel], konieczne i pożądane jest przyjęcie przepisów [wymienić konkretne środki wprowadzane niniejszym aktem]. Niniejsze (niniejsza) [nazwa aktu] nie wykracza poza to, co jest konieczne do osiągnięcia założonych celów, zgodnie z art. 5 akapit trzeci Traktatu.”

<sup>6</sup> W tym kontekście zob. legislacyjną listę kontrolną (*checklist*) załączoną do „Ogólnych wytycznych w sprawie polityki legislacyjnej”, przyjętych przez Komisję dnia 18 stycznia 1996 r. (SEC(1995) 2255/7).

- 10.15.4.** W dziedzinach, które nie należą do wyłącznej kompetencji Wspólnoty, motyw zawiera odesłanie zarówno do zasady pomocniczości *sensu stricto*, jak i proporcjonalności, zgodnie z poniższym przykładem:

„Ponieważ cele podejmowanego działania [określić cele] nie mogą być osiągnięte w wystarczającym stopniu przez państwa członkowskie [podać przyczyny] i dlatego, ze względu na [określić rozmiary lub skutki działania], mogą być lepiej zrealizowane na poziomie wspólnotowym, Wspólnota może podjąć działania zgodnie z zasadą pomocniczości określoną w art. 5 Traktatu. Zgodnie z zasadą proporcjonalności, określoną w tym artykule, niniejsze (niniejsza) [nazwa aktu] nie wykracza poza to, co jest konieczne do osiągnięcia tych celów.”

### Motyw dotyczący „procedury komitetu”

- 10.16.** W podstawowych aktach, przewidujących procedurę komitetu przy korzystaniu przez Komisję z uprawnień wykonawczych, standardowy motyw odsyła do decyzji Rady 1999/468/WE<sup>7</sup>.

### Wzmianka o konsultacjach

- 10.17.** Decyzja Rady 1999/468/WE ustanawia warunki korzystania z uprawnień wykonawczych przyznanych Komisji. O konsultacjach przewidzianych tą decyzją należy wspomnieć w preambule aktów przyjętych przez Komisję w ramach wykonywania tych uprawnień.
- 10.17.1.** Konsultacja z komitetem zarządzającym (art. 4 decyzji) lub komitetem regulacyjnym (art. 5 decyzji) zawsze wywołuje skutki prawne, które różnią się w zależności od przypadków przewidzianych w akcie podstawowym. O konsultacji z komitetem nie wspomina się w umocowaniu, ale w ostatnim motywie (wzmianka o konsultacji z komitetem doradczym – zob. pkt 9.14).
- 10.17.2.** Sformułowania, jakich należy użyć, różnią się w zależności od przypadku.

### Zawarcie motywów finansowych w aktach prawnych

- 10.18.** Dnia 17 maja 2006 r. Parlament Europejski, Rada i Komisja przyjęły porozumienie międzyinstytucjonalne w sprawie dyscypliny budżetowej

<sup>7</sup> Dz.U. L 184 z 17.7.1999, s. 23.

i należytego zarządzania finansami<sup>8</sup>, które zastąpiło, ze skutkiem od dnia 1 stycznia 2007 r., porozumienie międzyinstytucjonalne z dnia 6 maja 1999 r. w sprawie dyscypliny budżetowej i poprawy procedury budżetowej<sup>9</sup>. Zgodnie z pkt 37 porozumienia akty prawne dotyczące programów wieloletnich przyjęte w ramach procedury współdecyzji zawierają przepis, w którym organ prawodawczy określa kopertę finansową dostępną w ramach programu. Przepisowi temu towarzyszy motyw o standardowym brzmieniu:

„Niniejszy (niniejsza) [nazwa aktu] ustala ramy finansowe programu wieloletniego, które mają stanowić główny punkt odniesienia, w rozumieniu pkt 37 porozumienia międzyinstytucjonalnego z dnia 17 maja 2006 r. między Parlamentem Europejskim, Radą i Komisją w sprawie dyscypliny budżetowej i należytego zarządzania finansami, dla władzy budżetowej podczas corocznej procedury budżetowej.”

**10.19.** Zgodnie z pkt 38 porozumienia międzyinstytucjonalnego z dnia 17 maja 2006 r., akty dotyczące programów wieloletnich nieobjęte procedurą współdecyzji nie zawierają „kwoty uznanej za niezbędną”. Dlatego wnioski Komisji nie zawierają przepisów finansowych w aktach innych niż wymienione w pkt 10.18. Jeżeli Rada pragnie załączyć odniesienie finansowe, zostanie ono uznane tylko za wskazujące wolę władzy prawodawczej i nie będzie naruszać kompetencji władz budżetowych określonych w Traktacie WE. Odpowiednie sformułowanie powinno znaleźć się we wszystkich aktach zawierających takie odniesienie finansowe<sup>10</sup>.

**10.19.1.** Akty te zawierają więc następujący motyw:

„Kwota referencyjna, w rozumieniu pkt 38 porozumienia międzyinstytucjonalnego z dnia 17 maja 2006 r. między Parlamentem Europejskim, Radą oraz Komisją w sprawie dyscypliny budżetowej i należytego zarządzania finansami, zostaje wskazana w niniejszym (niniejszej) [nazwa aktu], bez naruszania kompetencji władz budżetowych określonych w Traktacie WE.”

**10.19.2.** Jeżeli kwota referencyjna została uzgodniona z Parlamentem Europejskim w ramach procedury pojednawczej przewidzianej wspólną

<sup>8</sup> Dz.U. C 139 z 14.6.2006, s. 1.

<sup>9</sup> Dz.U. C 172 z 18.6.9999, s. 1.

<sup>10</sup> Odpowiedni przepis w części normatywnej brzmi następująco:  
„Kwota referencyjna przeznaczona na wdrożenie [program] w okresie [...] wynosi [...].  
Władze budżetowe określają roczne przydziały środków w granicach perspektywy finansowej.”

deklaracją z dnia 4 marca 1975 r.<sup>11</sup>, jest ona traktowana jako kwota referencyjna w rozumieniu pkt 10.18.

- 10.19.3.** W takim przypadku motyw z pkt 10.18. zostaje zastąpiony wersją w następującym brzmieniu, przy czym część normatywna tekstu pozostaje niezmieniona:

„W ramach procedury pojednawczej przewidzianej wspólną deklaracją z dnia 4 marca 1975 r. [...], Parlament Europejski i Rada osiągnęły porozumienie co do kwoty, która stanowi, dla programu wieloletniego, główne odniesienie w rozumieniu pkt 37 porozumienia międzyinstytucjonalnego z dnia 17 maja 2006 r. między Parlamentem Europejskim, Radą i Komisją w sprawie dyscypliny budżetowej i należytego zarządzania finansami.”

Jak widać, można dokonać pewnej standaryzacji motywów. Do LegisWrite stopniowo włączane będą formuły, które z nieznacznymi modyfikacjami będą mogły służyć jako wzory.

# 11.

## KAŻDY MOTYW JEST NUMEROWANY.

- 11.1.** Praktykę tę uzasadnia oczywista troska o osiągnięcie jasności aktu prawnego oraz łatwości wskazania danego motywu, zarówno przed, jak i po przyjęciu tekstu.
- 11.2.** Z tych samych przyczyn praktyka ta jest powszechnie stosowana, to znaczy nie dotyczy wyłącznie powszechnie obowiązujących aktów prawnych, ale również wszelkich aktów mających uroczystą formę (tytuł, preambuła, część normatywna).
- 11.3.** Należy stosować następującą formę:
- „a także mając na uwadze, co następuje:
- (1) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery].
- (2) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery].”
- 11.4.** Nie numeruje się jedyne motywu aktu.

<sup>11</sup> Dz.U. C 89 z 22.4.1975, s. 1.

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

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

# 12.

## Przepisy o charakterze nienormatywnym w wiążących aktach prawnych

- 12.1.** Akty prawne powinny być sformułowane konkretnie. Akty wiążące powinny ustalać zasady, a także podawać informacje (na przykład: zakres zastosowania, definicje) konieczne do poprawnego zrozumienia i stosowania aktu. Cała reszta jest zbędna: w części normatywnej wiążącego aktu prawnego nie ma miejsca na życzenia, intencje i deklaracje. Istnieje sprzeczność między wyrażeniami „pożądany” i „wiązący”.

Oto przykład przepisu nienormatywnego w dyrektywie, jakiego należy się wystrzeżać:

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

Stwierdzenie to stanowi wyraźne życzenie, które w niczym nie obli-guje jego adresatów. Nie powinno więc znaleźć się w akcie wiążącym, ale raczej w komunikacie lub zaleceniu towarzyszącym danemu aktowi.

## Przepisy, które powtarzają lub parafrazują zdania lub artykuły traktatów lub innych aktów

- 12.2.** Taka praktyka jest zbędna i niebezpieczna. Na przykład w akcie przyjętym na mocy art. 40 Traktatu WE, do którego właściwie odesłano

w umocowaniach, zbyteczne jest sporządzanie osobnego akapitu, który powtarza art. 39 ust. 1: „Zapewnia się swobodę przepływu pracowników wewnątrz Wspólnoty”. Zamiast powtarzać przepis, autor powinien wskazać, jak zamierza go wykonać. Ponadto takie powtórzenie jest niebezpieczne, ponieważ jakiegokolwiek odejście od pierwotnego sformułowania może wywołać wrażenie, że oczekuje się innego skutku, a nawet doprowadzić do pewnego rodzaju domniemania takiego skutku.

### Przepisy, które jedynie zapowiadają treść innych artykułów

**12.3.** Takie przepisy przeważnie sformułowane są w następujący sposób:

*„W dążeniu do ustanowienia takiego systemu Rada przyjmuje środki określone w art. 3, 4 i 5.”*

Takie przepisy nie wnoszą niczego do tekstu legislacyjnego, gdyż artykuły, o których mowa, zawierają wszystkie konieczne informacje dotyczące ich wykonania. Poza tym taka struktura stwarza zamieszanie względem tego, co stanowi prawdziwą podstawę prawną przyszłych środków wykonawczych: czy jest nią artykuł zawierający odesłanie, czy artykuł, do którego odesłano?

### Przepisy, które powtarzają tytuł aktu

**12.4.** Nawet wtedy, gdy nie można uniknąć użycia słów składających się na tytuł aktu (na przykład w artykule, który określa przedmiot i zakres zastosowania aktu), należy je wzbogacić, rozwinąć poprzez bardziej szczegółowe określenie treści tekstu. W przeciwnym razie takie przepisy nie będą zawierać normatywnej treści, poza tym mogą wywołać nieporozumienie co do praw i obowiązków określonych w tym akcie.

# 13.

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

**13.1.** „Przedmiotem” jest materia, której dany akt dotyczy, natomiast „zakres zastosowania” odnosi się do kategorii zdarzeń faktycznych lub prawnych oraz osób, do których ten akt ma zastosowanie.

- 13.2.** Pierwszy artykuł określający przedmiot i zakres zastosowania, często występujący w umowach międzynarodowych, pojawia się również wielokrotnie w aktach wspólnotowych. Jego potrzebę należy oceniać dla każdego przypadku z osobna.
- 13.3.** Na pewno nie spełnia on swojej funkcji, jeśli jedynie parafrazuje tytuł. Powinien on dostarczyć adresatowi informacji, która nie jest zawarta w tytule ze względu na dążenie do zwięzłości, a która pozwala mu od początku ocenić, czy akt go dotyczy, czy też nie. Należy dołożyć starań, aby szczególnie w tej kwestii nie wprowadzić w błąd adresata.

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

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

„Artykuł 1 – Do celów niniejszej dyrektywy »pojazd« oznacza każdy pojazd silnikowy przeznaczony do poruszania się na drodze, bez względu na to, czy jest wyposażony w nadwozie, posiadający co najmniej cztery koła i osiągający maksymalną przewidzianą konstrukcyjnie prędkość większą niż 25 km/h, jak również jego przyczepy, z wyjątkiem pojazdów przemieszczających się po szynach, maszyn rolniczych i maszyn drogowych.”

Artykuł ten równie dobrze mógłby brzmieć następująco: „Artykuł 1 – Przepisy niniejszej dyrektywy stosuje się do każdego pojazdu silnikowego przeznaczonego do [reszta bez zmian] [...]”, a kończyć się słowami „dalej zwanego »pojazdem«”. Zwykle lepsze jest takie właśnie rozwiązanie. Pozwala ono na określenie w sposób bardziej bezpośredni i jasny zakresu zastosowania aktu.

# 14.

W PRZYPADKU GDY POJĘCIA UŻYWANE W AKCIE NIE SĄ JEDNOZNACZNE, POWINNY ONE ZOSTAĆ ZDEFINIOWANE WSPÓLNIE W JEDNYM ARTYKULE NA POCZĄTKU AKTU. DEFINICJE NIE ZAWIERAJĄ AUTONOMICZNYCH PRZEPISÓW NORMATYWNYCH.

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

Zdefiniowany termin należy używać w przyjętym znaczeniu w całym akcie.

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

- 14.2.1.** Przykład niewłaściwego sformułowania:

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

- 14.2.2.** Podkreślona część zdania nie jest definicją, ale stanowi oddzielny przepis.

- 14.3.** Przepisy muszą być zawarte w postanowieniach normatywnych. W powyższym przykładzie autor mógł zawrzeć ten przepis w odpowiednim miejscu w jednym z artykułów („[...] Jeżeli państwo członkowskie otrzyma skargę, której nie uzna za wyraźnie nieuzasadnioną [...]”, w takim przypadku [...]), dodając drugi akapit ze zdaniem: „Tożsamość osoby [...]”.
- 14.4.** Wymóg niewłączania samodzielnych przepisów do definicji nie wynika wyłącznie z troski o dyscyplinę logiczną. Fakt, iż wszystkie elementy normatywne nie będą zebrane w jednym miejscu, gdyż niektóre znajdują się w definicjach, pociąga za sobą niebezpieczeństwo, że adresat przeoczy je podczas interpretowania przepisów.

W NAJSZERSZYM MOŻLIWYM ZAKRESIE CZĘŚĆ  
NORMATYWNA MA STRUKTURĘ STANDARDOWĄ  
(PRZEDMIOT I ZAKRES – DEFINICJE – PRAWA  
I OBOWIĄZKI – PRZEPISY PRYZNAJĄCE UPRAWNIENIA  
WYKONAWCZE – PRZEPISY PROCEDURALNE – ŚRODKI  
WYKONAWCZE – PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE).

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

# 15.

**15.1.** Na standardową strukturę części normatywnej składają się następujące elementy w odpowiednim porządku:

- 1) przedmiot i zakres zastosowania (wytyczna 13);
- 2) definicje (wytyczna 14);
- 3) przepisy przyznające uprawnienia wykonawcze. Przepisy odnoszące się do procedury komitetu ujmowane są w formie określonej w modelach LegisWrite;
- 4) środki wykonawcze. Przepisy dotyczące szczegółowych sposobów oraz terminów transpozycji dyrektywy przez państwa członkowskie mają standardową formę (zob. LegisWrite), podobnie jak inne przepisy, na przykład dotyczące sankcji, które należy przewidzieć na poziomie krajowym, lub środków odwoławczych, które należy zapewnić;
- 5) przepisy przejściowe i końcowe.

Obejmują one:

- każde uchylene wcześniejszego aktu (zob. wytyczna 21). Jeśli data uchylenia nie odpowiada dacie wejścia w życie przyjmowanego aktu, datę tę należy wyraźnie określić,

- zasady przejścia ze starego do nowego porządku prawnego. Sformułowania, a przede wszystkim wymienione daty nie mogą pozostawiać wątpliwości co do okresu, podczas którego nadal obowiązują wszystkie lub część dotychczasowych przepisów, po wejściu w życie nowych uregulowań,
  - przepisy zmieniające wcześniejszy akt (zob. wytyczna 18),
  - okres stosowania aktu (zob. wytyczna 20).
- 15.2.** Pozostałe elementy – prawa i obowiązki oraz przepisy proceduralne – stanowią właściwą normatywną część aktu, a ich forma zależy od celu aktu oraz stopnia złożoności przewidzianych uregulowań.
- 15.3.** Jeżeli artykuł zawiera wyliczenie, każdy element musi być bezpośrednio powiązany z wyrażeniem wprowadzającym. Z tego względu lepiej jest unikać wprowadzania odrębnych zdań lub akapitów do wyliczenia.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„Właściwe organy dokonują kontroli w celu zapewnienia:

- koordynacji zakupów z dostawami,

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

- prawidłowego wykorzystania surowców,
- zgodności z przepisami wspólnotowymi.”

Lepsze sformułowanie:

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

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

Kontrole mają ponadto za zadanie zapewnić prawidłowe wykorzystanie surowców oraz zgodność z przepisami wspólnotowymi.”

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

Nazwa jednostki redakcyjnej	Oznaczenie	Odesłanie w tekście	Uwagi
I. Jednostki redakcyjne wyższego rzędu			Jednostki te mogą, ale nie muszą, być opatrzone tytułem.
— Część	Część I, II ( <i>lub</i> Część pierwsza, Część druga)	w części I, II ( <i>lub</i> w części pierwszej, drugiej)	
— Tytuł	Tytuł I, II	w tytule I, II	
— Rozdział	Rozdział I, II ( <i>lub</i> 1, 2)	w rozdziale I, II ( <i>lub</i> 1, 2)	Używane są (łącznie <i>lub</i> samodzielnie) w tekstach długich <i>lub</i> o złożonej strukturze.
— Sekcja	Sekcja 1, 2	w sekcji 1, 2	
II. Podstawowe jednostki redakcyjne			Podstawowe jednostki mogą, ale nie muszą, być opatrzone tytułem.
— Artykuł	Artykuł (jedyny artykuł całego aktu) <i>lub</i> art. 1, 2	w artykule  w art. 1, 2	Numeracja ciągła (nawet przy dalszym podziale na jednostki wyższego rzędu).
<i>lub</i> — Punkt	I, II ( <i>lub</i> A, B)  <i>lub</i> I. ( <i>lub</i> A., <i>lub</i> 1.)	w pkt I, II ( <i>lub</i> A, B)  w pkt I. ( <i>lub</i> A., <i>lub</i> 1.)	Używane w niektórych zaleceniach, rezolucjach i deklaracjach.
III. Jednostki redakcyjne niższego rzędu			Jednostki niższego rzędu nie są opatrzone tytułem.
— Ustęp	1., 2.	w ust. 1, 2	Autonomiczna część artykułu.
— Akapit	brak	w akapicie pierwszym, drugim	
— Litera	a), b)	w lit. a), b)	Nieautonomiczna część artykułu <i>lub</i> rozbudowanego ustępu.
— Punkt	1), 2)	w pkt 1), 2)	
— Podpunkt	(i), (ii)	w ppkt (i), (ii)	
— Tiret	—	w tiret pierwszym, drugim	Zwykle poprzedzone formułą wprowadzającą.
— Zdanie	brak	w zdaniu pierwszym, drugim	Zakończone kropką.



# Odesłania wewnętrzne i zewnętrzne

(wytyczne 16 i 17)

## 16.

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

### Odesłania wewnętrzne i zewnętrzne

**16.1.** Odesłanie wewnętrzne wskazuje na inny przepis zawarty w tym samym akcie. Odesłanie zewnętrzne wskazuje na inny akt prawodawstwa wspólnotowego lub innego.

**16.1.1.** Przykład odesłania wewnętrznego

„1. Zagrożenia środowiska preparatami ocenia się za pomocą jednego lub więcej sposobów podanych poniżej: a) za pomocą metody konwencjonalnej opisanej w załączniku III [...]”

**16.1.2.** Przykład odesłania zewnętrznego:

„b) przez określenie niebezpiecznych dla środowiska właściwości preparatu, koniecznych do dokonania właściwej klasyfikacji zgodnie z kryteriami wymienionymi w załączniku VI do dyrektywy 67/548/EWG.”

**16.2.** Zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne odesłania muszą być wystarczająco precyzyjne, aby umożliwić adresatowi łatwe dotarcie do wskazanego tekstu.

**16.3.** Szczególnej uwagi wymagają odesłania zewnętrzne. Przede wszystkim akt wskazany w odesłaniu powinien być wystarczająco jasny, a dostęp do niego – powszechny.

### Zasada

**16.4.** Odesłanie do innego aktu należy zamieszczać wyłącznie, jeżeli:

- ▶ pozwala to na uproszczenie tekstu przez rezygnację z powtarzania treści przywoływanego przepisu,

- ▶ nie szkodzi to zrozumiałości przepisu,
- ▶ akt, do którego się odsyła, jest opublikowany lub w wystarczającym stopniu dostępny.

- 16.5.** Konieczność umiarkowania w stosowaniu odesłań wiąże się również z zasadą przejrzystości. Akt prawny powinien być czytelny i zrozumiały bez konieczności sięgania do innych aktów. Nie powinno to jednak prowadzić do powielania przepisów prawa pierwotnego w tekście prawa wtórnego (zob. pkt 12.2).
- 16.6.** Zanim podejmie się decyzję, czy należy umieścić w tekście odesłania do innego aktu, warto rozważyć konsekwencje ewentualnych późniejszych zmian w tym akcie.

## Zrozumiałość

- 16.7.** Odesłanie do innego przepisu powinno być sformułowane w taki sposób, aby zasadniczy element przywoływanego przepisu był zrozumiały bez potrzeby sięgania do tego przepisu.

### Przykład:

Zamiast: „Artykuł 15 stosuje się do wywozów do krajów [...]”

lepiej użyć sformułowania: „Procedura kontroli określona w art. 15 ma zastosowanie do wywozu do krajów [...]”.

## Jasność

- 16.8.** Należy określić, do jakich elementów faktycznych lub konsekwencji prawnych przepisu odnosi się odesłanie.
- 16.8.1.** Należy unikać odesłań ograniczających się jedynie do wymienienia innego przepisu w nawiasie.
- 16.8.2.** To samo dotyczy odesłań zalecających stosowanie przepisu przez analogię do innych (np. z użyciem słów: *mutatis mutandis*). Lepszym rozwiązaniem jest wymienienie powodów odesłania do innych przepisów lub rezygnacja z odesłania.
- 16.9.** Wiele niejasności powoduje stosowanie odesłań z użyciem wyrażenia „bez uszczerbku”. Mogą pojawić się, między innymi, sprzeczności pomiędzy aktem zawierającym odesłanie a aktem, do którego się odsyła. Zwykle można uniknąć takich odesłań poprzez dokładniejsze określenie zakresu

zastosowania. Ponadto zbędne jest odsyłanie za pomocą tego wyrażenia do przepisów wyższego rzędu, które i tak będą miały zastosowanie.

#### **Przykład:**

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

lepiej użyć sformułowania: „Artykuły niniejszej dyrektywy dotyczące [...] stosuje się do środków ochrony roślin.”

## Cytowanie aktu, do którego czyni się odesłanie

**16.10.** Przy odesłaniu należy podać tytuł wskazanego aktu albo w pełnym brzmieniu i z miejscem publikacji, albo w skróconej formie – zwłaszcza jeśli odesłanie znajduje się w tytule lub jeśli akt był już cytowany.

**16.10.1.** Jeżeli w tytule aktu cytowany jest tytuł innego aktu:

- ▶ nie należy powtarzać nazwy instytucji, jeżeli ta sama instytucja wydała oba akty,
- ▶ pomija się datę, chyba że odesłanie dotyczy aktu niepublikowanego, nieposiadającego numeru lub numeru publikacji,
- ▶ nie wymienia się Dziennika Urzędowego, w którym został on opublikowany.

Zamiast pełnego tytułu przywoływanego aktu można użyć skróconej formy, zwięźle opisując jego przedmiot.

**16.10.2.** Regułą jest, iż w **umocowaniach** należy podać pełną nazwę aktu. W przypadku dyrektyw lub podlegających notyfikacji decyzji, które zostały opublikowane, dodaje się numer publikacji. Arabska cyfra w nawiasie umieszczona po pełnym tytule w indeksie górnym odsyła do przypisu na dole strony zawierającego numer Dziennika Urzędowego, w którym opublikowano dany akt. Przypisu takiego nie umieszcza się w odniesieniu do traktatów ustanawiających Wspólnoty oraz innych dobrze znanych aktów (np. traktatów akcesyjnych, konwencji AKP–EWG z Lomé).

**16.10.3.** Gdy akty wymieniane są po raz pierwszy w **motywach**, cytuje się ich pełny tytuł, chyba że nie jest to konieczne do właściwego zrozumienia tekstu; następnie wystarczy wskazać ich numer.

**Przykład:**

Pierwsze odesłanie: „Rozporządzenie Komisji (WE) nr 3223/94 z dnia 21 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad stosowania ustaleń dotyczących przywozu owoców i warzyw (...)”

(...) Dz.U. L 337 z 24.12.1994, s. 66.”

Kolejne odesłanie: „Rozporządzenie (WE) nr 3223/94”

- 16.10.4.** Odesłania do innych aktów w części normatywnej tekstu należy ograniczyć tylko do tych niezbędnych. Adresat powinien być w stanie zrozumieć tekst normatywny bez konieczności sięgania do innych aktów prawnych. Ponadto należy unikać potencjalnych trudności wynikających ze zmian lub uchylenia przywoływanego aktu<sup>12</sup>.
- 16.10.5.** Dobrą praktyką legislacyjną jest przywołanie w motywach wszystkich aktów, do których zamieszczone będą dalej odesłania. Należy je wskazać wraz z numerem Dziennika Urzędowego; dzięki temu w artykułach można używać jedynie ich numerów.
- 16.10.6.** Odesłania w części normatywnej są co do zasady dynamiczne (zob. wytyczne 16.13–16.16).

**Odesłania statyczne**

- 16.11.** Odesłanie statyczne odnosi się do tekstu w jego brzmieniu z danego dnia; zawiera ono tytuł aktu i miejsce publikacji oraz ewentualnie wskazuje akt zmieniający.

**Przykłady:**

„Artykuły XX rozporządzenia [...] (\*) zmienionego rozporządzeniem [...] (\*\*).”

„1. Do celów zasobów budżetowych i własnych [...] obowiązujący Europejski system zintegrowanej rachunkowości gospodarczej w rozumieniu art. 1 ust. 1 dyrektywy 89/130/EWG, Euratom i odnoszących się

<sup>12</sup> Jeżeli cytowany akt został zmieniony, odesłanie dotyczy aktu zmienionego. Jeśli akt ten został zastąpiony, odesłanie odnosi się do nowego aktu. Jeżeli akt został uchylony, ale nie zastąpiony, powstałą lukę wypełnia się za pomocą wykładni. W przypadku przekształcenia aktu lub jego ujednoczenia i związanej z tym zmiany numeracji artykułów wszelkie takie zmiany muszą zostać opisane w tabeli korelacji załączonej do przekształconego lub ujednoczonego aktu.

do niej aktów prawnych, w szczególności rozporządzenia (EWG, Euratom) nr 1552/89 i (EWG, Euratom) nr 1553/89 oraz decyzji 94/728/WE, Euratom i 94/729/WE, oznacza drugie wydanie ESA, tak długo jak obowiązuje decyzja 94/728/EWG, Euratom.

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

- 16.12.** W przypadku gdy przepis, do którego następuje odesłanie, zostaje zmieniony lub skreślony, przepis odsyłający należy również odpowiednio zmienić.
- 16.13.** W części normatywnej aktów prawa wspólnotowego odesłania statyczne występują rzadko. Natomiast odesłania do aktów niewspólnotowych są zazwyczaj statyczne.

### Odesłania dynamiczne

- 16.14.** Odesłanie jest dynamiczne, jeśli przepis, do którego następuje odesłanie, jest zawsze rozumiany jako przepis z ewentualnymi zmianami.
- 16.15.** Odesłania w części normatywnej aktów prawa wspólnotowego są z reguły dynamiczne.
- 16.16.** Niemniej jednak odesłania dynamiczne mogą powodować, iż treść aktu prawnego nie będzie w pełni określona, ponieważ treść przepisu zawierającego takie odesłanie może się zmieniać na skutek zmian w przepisie, do którego następuje odesłanie.

### Dostosowanie odesłania

- 16.17.** Może zaistnieć konieczność dostosowania odesłania, jeżeli:
- ▶ przywoływany przepis został skreślony i zastąpiony nowym tekstem,
  - ▶ w przypadku odesłania statycznego przywoływany przepis został zmieniony,
  - ▶ zmiana przywoływanego przepisu wywiera niezamierzony wpływ na przepis, w którym zawarto odesłanie.

**16.18.** Dla dokonania ogólnego dostosowania odesłania wystarczy zamieścić klauzulę korelacji.

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

**Przykład:**

„Odesłania do uchylonych dyrektyw należy traktować jak odesłania do niniejszej dyrektywy i odczytywać zgodnie z tabelą korelacji zamieszczoną w załączniku IX.”

**16.18.2.** Należy unikać określania w formie tekstu, jak wygląda korelacja z nowymi przepisami.

**Przykład:**

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

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

## Odesłania zwrotne

**16.19.** Odesłanie zwrotne przywołuje inny przepis, który z kolei odsyła do tego pierwszego przepisu odsyłającego. Takich odesłań należy unikać.

## Odesłania wielokrotne

**16.20.** Odesłanie wielokrotne przywołuje inny przepis, który z kolei odsyła do trzeciego przepisu, i tak dalej. W celu zapewnienia czytelności aktów prawnych Wspólnoty takich odesłań należy unikać.

## 17.

ODEŚLANIE DOKONANE W CZĘŚCI NORMATYWNEJ AKTU WIĄŻĄCEGO DO AKTU NIEWIĄŻĄCEGO NIE SKUTKUJE NADANIEM TEMU DRUGIEMU MOCY WIĄŻĄCEJ. JEŚLI ZAMIERZENIEM SPORZĄDZAJĄCEGO AKT JEST NADANIE MOCY WIĄŻĄCEJ CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI TREŚCI AKTU NIEWIĄŻĄCEGO, PRZEPISY TEGO AKTU, W NAJSZERSZYM MOŻLIWYM ZAKRESIE, POWINNY ZOSTAĆ OKREŚLONE JAKO CZĘŚĆ AKTU WIĄŻĄCEGO.

- 17.1.** Pierwsze zdanie powyższej wytycznej stanowi jedynie stwierdzenie faktu. Przykładowo, jeśli decyzja zostaje podjęta w wyniku przyjęcia rezolucji, decyzja jest aktem prawnym, a rezolucja pozostaje aktem politycznym, niemającym mocy prawnej.
- 17.2.** Drugie zdanie dotyczy w szczególności standardów technicznych, które często są ustalane przez instytucje zajmujące się standaryzacją. Powtarzanie długiego, niewiążącego aktu jest często zbyt uciążliwe – na przykład przy opisie przeprowadzania testów laboratoryjnych. W takich przypadkach można odesłać do danego tekstu.

**Przykład:**

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

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

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

- 17.3.** Możliwe jest również „zamrożenie” odesłania do wersji przepisu w jego brzmieniu w momencie przyjęcia aktu, poprzez wskazanie numeru i daty (lub roku) aktu, którego dotyczy odesłanie, lub poprzez użycie sformułowań, takich jak „w wersji z [...]” (zob. także pkt 16.11–16.16 dotyczące odesłań statycznych i dynamicznych).

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

**Przykład:**

**„3a. HOMOLOGACJA TYPU EWG <sup>(1)</sup>**

Do świadectwa homologacji EWG dołączane jest świadectwo zgodne ze wzorem zamieszczonym w załączniku X.

[...]

**4. SYMBOL SKORYGOWANEGO WSPÓŁCZYNNIKA POCHŁANIANIA**

[4.1.]

[4.2.]

[4.3.]

- 4.4.** Na każdym pojeździe zgodnym z typem pojazdu homologowanym stosownie do niniejszej dyrektywy umieszcza się w miejscu łatwo widocznym i dostępnym [...].

---

<sup>(1)</sup> Tekst załączników wzorowany jest na tekście regulaminu nr 24 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych; w przypadku gdy punkt regulaminu nr 24 nie ma odpowiednika w niniejszej dyrektywie, jego numer jest podany w nawiasach do wiadomości.”



# **Akty zmieniające**

**(wytyczne 18 i 19)**

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

AKT ZMIENIAJĄCY NIE ZAWIERA SAMOISTNYCH PRZEPISÓW PRAWA MATERIALNEGO, KTÓRE NIE BYŁYBY WŁĄCZONE DO AKTU ZMIENIANEGO.

# 18.

## Zasada zmiany formalnej

- 18.1.** Częściowa zmiana aktu dokonywana jest zazwyczaj przez zmianę formalną, czyli w postaci tekstu, który musi zostać wprowadzony do zmienianego aktu<sup>13</sup>.

### Przykład:

„Artykuł 1

W rozporządzeniu (WE) nr [...] wprowadza się następujące zmiany:

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

<sup>13</sup>

Odstępstwa stanowią wyjątek od tej zasady: (zob. pkt 18.14).

- 18.2.** Nie należy zmieniać numeracji artykułów, ustępów i punktów ze względu na potencjalne problemy z odesłaniami w innych aktach. Podobnie, puste miejsca pozostałe po skreśleniu artykułów lub innych numerowanych części tekstu nie powinny być następnie wypełniane innymi przepisami, chyba że treść jest identyczna z tekstem uprzednio skreślonym.
- 18.3.** W celu zapewnienia przejrzystości tekstu i uniknięcia problemów w tłumaczeniu na wszystkie języki urzędowe zaleca się, aby nie wprowadzać zmian w formie dodawania i usuwania fragmentów tekstu, z wyjątkiem dat i liczb.

### Zakaz wprowadzania samoistnych przepisów merytorycznych

- 18.4.** Akt zmieniający nie może zawierać nowych przepisów merytorycznych, które są samoistne w odniesieniu do zmienianego aktu. Ponieważ jedynym prawnym skutkiem nowego aktu jest zmiana wcześniejszego aktu, skutek ten dokonuje się w momencie wejścia w życie aktu zmieniającego. Następnie pozostaje jedynie zmieniony wcześniejszy akt i to on w całości reguluje daną kwestię.
- 18.5.** Takie podejście znacznie ułatwia ujednoczenie tekstów prawnych, ponieważ obecność samoistnych przepisów w obrębie aktu zmieniającego prowadzi do niejasnej sytuacji prawnej.

### Zakaz zmieniania aktu zmieniającego

- 18.6.** Ponieważ akt zmieniający nie może zawierać samoistnych przepisów merytorycznych, akt zmieniający nie może już być zmieniany. Zmiany zawsze odnoszą się do aktu pierwotnego.

#### **Przykład:**

Decyzja Rady 1999/424/WPZiB z dnia 28 czerwca 1999 r. zmieniająca decyzję 1999/357/WPZiB wdrażającą wspólne stanowisko 1999/318/WPZiB dotyczące dodatkowych środków przeciwko Federalnej Republice Jugosławii<sup>14</sup> jest decyzją, która zmienia decyzję (1999/357/WPZiB)<sup>15</sup>, która, z kolei, zmieniła inną decyzję (1999/319/WPZiB)<sup>16</sup>.

<sup>14</sup> Dz.U. L 163 z 29.6.1999, s. 86.

<sup>15</sup> Dz.U. L 140 z 3.6.1999, s. 1.

<sup>16</sup> Dz.U. L 123 z 13.5.1999, s. 3.

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

## Charakter aktu zmieniającego

- 18.7.** Zasadniczo akt zmieniający powinien być tego samego typu co akt zmieniany. W szczególności nie należy wprowadzać zmian do rozporządzenia za pomocą dyrektywy.
- 18.7.1.** Niemniej jednak niektóre postanowienia prawa pierwotnego pozostawiają instytucjom wybór typu aktu, dając im możliwość przyjmowania „środków” lub wyraźnie wymieniając kilka możliwych typów aktów.

### Przykład:

Dyrektywa Rady 80/217/EWG wprowadzająca wspólnotowe środki zwalczania klasycznego pomoru świń<sup>17</sup> została zmieniona przez rozporządzenie Rady (EWG) nr 3768/85 dostosowujące, w związku z przystąpieniem Hiszpanii i Portugalii, niektóre akty rolne w odniesieniu do procedury głosowania w komitetach<sup>18</sup>. Artykuł 2 ust. 3 Traktatu o przystąpieniu Hiszpanii i Portugalii stanowił, że instytucje Wspólnoty przyjmują przed przystąpieniem Hiszpanii i Portugalii środki, o których mowa w art. 396 Aktu przystąpienia, oraz że te środki wejdą w życie pod warunkiem i z dniem wejścia w życie Traktatu o przystąpieniu.

- 18.7.2.** Ponadto akt, który zostaje zmieniony, może przewidywać wprowadzanie do niego zmian innym typem aktu.

## Zmiany do załączników

- 18.8.** W związku z powyższym zmiany do załączników zawierających uregulowania techniczne umieszczane są zazwyczaj w załączniku do aktu

<sup>17</sup> Dyrektywa Rady 80/217/EWG z dnia 22 stycznia 1980 r. wprowadzająca wspólnotowe środki zwalczania klasycznego pomoru świń (Dz.U. L 47 z 21.2.1980, s. 11).

<sup>18</sup> Rozporządzenie Rady (EWG) nr 3768/85 z dnia 20 grudnia 1985 r. dostosowujące, w związku z przystąpieniem Hiszpanii i Portugalii, niektóre akty rolne w odniesieniu do procedury głosowania w komitetach (Dz.U. L 362 z 31.12.1985, s. 8).

zmieniającego. Odstępstwa od tej zasady są dopuszczalne jedynie w przypadku niewielkiej zmiany.

**Przykład:**

„W załącznikach II, IV i VI do rozporządzenia (WE) nr [...] wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem do niniejszego rozporządzenia.”

W takim przypadku zmiany w załączniku muszą zawierać odpowiednie formuły wprowadzające, które jasno określają zakres zmian:

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

1) w załączniku II, pkt 2.2.5 otrzymuje brzmienie:

»2.2.5 [...]«”

Pojedyncza zmiana jest formułowana w następujący sposób w części normatywnej aktu:

„c) w tytule załącznika I, wyrażenie »Produkty niebezpieczne« zostaje zastąpione wyrażeniem »Produkty z listy nr 1«”

## Uaktualnianie odesłań

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

## Tytuł aktu zmieniającego

**18.10.** Tytuł aktu zmieniającego musi zawierać numer aktu, który zostaje zmieniony, i albo tytuł tego aktu, albo przedmiot zmiany.

**Przykład:**

Akt, który ma być zmieniony:

„Rozporządzenie Rady (WE) nr [...] z dnia [...] dotyczące poprawy wydajności struktur rolnych”

Akt zmieniający:

„Rozporządzenie Rady (WE) nr [...] z dnia [...] zmieniające rozporządzenie (WE) nr [...] dotyczące poprawy wydajności struktur rolnych”

- 18.11.** Jeśli akt zmieniający jest przyjęty przez inną instytucję niż ta, która przyjęła akt pierwotny, tytuł musi wskazywać nazwy instytucji.

**Przykład:**

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

## Sporządzanie aktu zmieniającego

- 18.12.** Zmiany mają formę tekstu wprowadzanego do aktu, który ma być zmieniony. Zmiany muszą więc idealnie pasować do tekstu podstawowego. Zachowana musi zostać w szczególności struktura i terminologia tekstu podstawowego.

- 18.12.1.** Zastępowanie kompletnych jednostek redakcyjnych (artykuł lub jednostki niższego rzędu) jest lepszym rozwiązaniem niż wprowadzanie lub usuwanie zdań czy wyrazów (zob. także pkt 18.3).

- 18.12.2.** W przypadku wprowadzania wielu zmian należy użyć formuły wprowadzającej:

**Przykład:**

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

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

**Przykład:**

„W rozporządzeniu (WE) nr [...] wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w art. 3 wprowadza się następujące zmiany:
  - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

»1. [...]«;
  - b) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

»5. [...]«;
- 2) dodaje się art. 7a w brzmieniu:

»Artykuł 7a

[...]«.”

- 18.12.4.** Jeżeli jeden akt wprowadza zmiany do kilku aktów, zmiany do każdego aktu powinny zostać ujęte razem w oddzielnym artykule.
- 18.12.5.** Różne rodzaje zmian (zastąpienie, wstawienie, dodanie, skreślenie) są dokonywane w znormalizowany sposób, przy użyciu standardowych formuł (zob. także „Wzory i wskazówki dotyczące aktów sporządzanych w ramach Rady Unii Europejskiej”, „Instrukcje dotyczące sporządzania aktów prawnych” Komisji Europejskiej oraz LegisWrite).

**Przykład:**

„Artykuł X rozporządzenia [...] otrzymuje brzmienie: [...]”

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

„W art. Y dodaje się ustęp w brzmieniu [...]: [...]”

„W art. Z ust. 3 zostaje skreślony.”

a nie:

„Sformułowanie »[...]« można zastąpić sformułowaniem »[...]«.”

- 18.12.6.** Mając na uwadze potrzebę unikania samoistnych przepisów merytorycznych, w przypadku zmian dotyczących dat, terminów, wyjątków, odstępstwa, przedłużenia i czasowego stosowania aktu należy takie zmiany wprowadzać do aktu, który ma być zmieniony.

## Zmiana merytoryczna

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

**Przykład:**

„W drodze odstępstwa od art. [...] rozporządzenia (WE) nr [...] zgłoszenia można składać po [...]”

- 18.14.1.** Z reguły, zwłaszcza w celu zachowania przejrzystości, należy unikać zmian merytorycznych tego typu. W takich przypadkach poprzedni akt pozostaje bez zmian, a nowe przepisy przewidują odstępstwo od niego w taki sposób, że stary tekst, który pozostaje w mocy, obowiązuje równoległe do nowego tekstu, który dezaktualizuje niektóre z jego przepisów, zmienia ich zakres stosowania lub dodaje do nich nowe elementy.
- 18.14.2.** Jeśli zmiana merytoryczna ma bardzo ograniczony zakres, nie ma potrzeby opracowywania zmiany w postaci tekstu do odpowiedniego aktu. Niemniej jednak, jeśli zakres zmian jest szeroki, wtedy konieczne jest przyjęcie osobnego aktu zmieniającego.

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

# 19.

- 19.1.** Akt zawierający samoistne przepisy może zmienić kontekst prawny danej dziedziny w taki sposób, że konieczne stanie się wprowadzenie zmian do innych aktów dotyczących innych kwestii w tej samej dziedzinie. Jeżeli element zmieniony jest drugorzędny w stosunku do głównego zakresu aktu, takie przeciwstawienie różnych elementów nie podlega zakazowi określonymu w wytycznej 18 dotyczącej wprowadzenia samoistnych przepisów prawa materialnego do aktów zmieniających.
- 19.2.** Niezależnie od sytuacji zmiana musi mieć formę tekstu, zgodnie z zasadą określoną w wytycznej 18.
- 19.3.** Aby zmiana była jasna, należy ją wskazać w tytule aktu.

**Przykład:**

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

dyrektywy 79/267/EWG i 90/619/EWG (trzecia dyrektywa dotycząca ubezpieczeń na życie).”

- 19.4.** Jeżeli przewaga przepisów zmieniających w danym akcie powoduje, iż należałoby go zaliczyć do kategorii aktów prawnych zmieniających, należy dokonać jego podziału na dwa akty, z powodów określonych w pkt 18.4 i 18.5.



# **Przepisy końcowe, uchylenia i załączniki**

**(wytyczne 20, 21 i 22)**

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

PRZEPISY DOTYCZĄCE OSTATECZNYCH TERMINÓW TRANSPOZYCJI I STOSOWANIA AKTÓW OKREŚLAJĄ DATĘ WYRAŻONĄ JAKO DZIEŃ/MIESIĄC/ROK.

W PRZYPADKU DYREKTYW TE OSTATECZNE TERMINY WYRAŻANE SĄ W TAKI SPOSÓB, ABY ZAPEWNIĆ ODPOWIEDNI OKRES NA TRANSPOZYCJĘ.

## 20.

- 20.1.** W aktach prawnych rozróżnia się, zależnie od skutków prawnych, jakie mają zostać osiągnięte, datę wejścia w życie, datę, od której akt staje się skuteczny, oraz datę, od której akt jest stosowany.

### Wejście w życie

- 20.2.** Akty powszechnie obowiązujące wchodzi w życie z dniem w nich określonym lub, w przypadku braku takiego określenia, dwudziestego dnia od daty publikacji.
- 20.2.1.** Zasadniczo adresatom aktu prawnego należy zapewnić odpowiedni okres pozwalający na przygotowanie się.
- 20.2.2.** Należy rozróżnić wejście w życie aktu i początek jego stosowania, co niekoniecznie musi nastąpić jednocześnie. Stosowanie aktu może rozpocząć się po jego wejściu w życie lub – w przypadku uzasadnionej konieczności działania wstecz – przed jego wejściem w życie.

#### a) Data wejścia w życie

- 20.3.** Wejście w życie aktu musi zostać ustalone na określony dzień lub datę wynikającą z daty publikacji.

- 20.3.1.** Data wejścia w życie nie może być dniem w przeszłości.
- 20.3.2.** Nie może być ona również zależna od daty, którą ma określić inny akt.
- 20.3.3.** Wejście w życie aktu, który stanowi podstawę prawną do innego aktu, nie może być uzależnione od wejścia w życie tego innego aktu.
- 20.3.4.** Akt nie może wejść w życie przed datą wejścia w życie aktu, który stanowi jego podstawę prawną.
- 20.3.5.** Wejście w życie aktu nie może być uzależnione od spełnienia warunku, o którym obywatele nie mogą uzyskać informacji.

#### b) Wytyczne dotyczące określania daty wejścia w życie

- 20.4.** Względy praktyczne oraz pilność sprawy mogą uzasadniać wejście w życie przed dwudziestym dniem od daty publikacji. Taka potrzeba może powstać przede wszystkim w przypadku rozporządzeń. Stosuje się wtedy następujące zasady.
  - 20.4.1.** Wejście w życie trzeciego dnia od daty publikacji musi być uzasadnione pilnością sprawy. Za każdym razem należy zbadać, czy rzeczywiście istnieje taka nagła potrzeba.
  - 20.4.2.** Wejście w życie z dniem publikacji może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach i powinno być uzasadnione nagłą potrzebą – na przykład w celu uniknięcia luki prawnej lub praktyk spekulacyjnych – ściśle związaną z charakterem aktu (zob. pkt 20.6). W preambule należy dodać odpowiedni motyw podający powód pilności, chyba że taka ogólna praktyka jest już znana zainteresowanym (na przykład w przypadku rozporządzeń określających należności przywozowe lub refundacje wywozowe).
- 20.5.** Data publikacji aktu to dzień, w którym Dziennik Urzędowy zawierający dany akt prawny jest rzeczywiście dostępny we wszystkich językach w Urzędzie Publikacji.

#### c) Środki pilne

- 20.6.** Codzienne i cotygodniowe rozporządzenia, w których Komisja ustala należności przywozowe (lub dodatkowe opłaty w niektórych sektorach rolnictwa) oraz refundacje stosowane w handlu z krajami trzecimi, muszą być przyjmowane w najkrótszym możliwym czasie przed zastosowaniem, przede wszystkim aby uniknąć spekulacji.

- 20.7.** Przyjęto zatem, że te okresowe rozporządzenia wchodzą w życie z dniem ich publikacji lub w następnym dniu roboczym.

#### d) Rozporządzenia działające wstecz

- 20.8.** W wyjątkowych sytuacjach i z uwzględnieniem wymogów wynikających z zasady pewności prawa rozporządzenie może działać wstecz. Do ostatniego artykułu należy wtedy dodać zdanie „Niniejsze rozporządzenie stosuje się od [...]”.
- 20.9.** Aby nadać moc wsteczną przepisom, w innych artykułach niż ostatni dodaje się często wyrażenie „(w okresie) od [...] do [...]” (na przykład w rozporządzeniach dotyczących kontyngentów taryfowych) lub wyrażenie „ze skutkiem od [...]”.

#### e) Odroczone stosowanie rozporządzeń

- 20.10.** Niekiedy data wejścia w życie rozporządzenia jest różna od daty rozpoczęcia stosowania wprowadzonych przez nie uregulowań, które jest odroczone. Dzieje się tak na przykład w przypadku rozporządzeń, które powołują do życia wspólne organizacje rynku. Celem takiego odroczenia może być umożliwienie natychmiastowego ustanowienia nowych organów, o których mowa w rozporządzeniu (na przykład komitetów zarządzających), oraz umożliwienie Komisji przyjęcia środków wykonawczych, które wymagają opinii tych nowych organów.
- 20.11.** Jeżeli konieczne jest przesunięcie daty rozpoczęcia stosowania części przepisów rozporządzenia w stosunku do daty jego wejścia w życie, rozporządzenie to musi jasno określać, których przepisów dotyczy odroczenie.

#### **Przykład:**

„Artykuł [...]”

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie [z dniem / x dnia po jego opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*].

Niniejsze rozporządzenie (*lub* artykuł N) stosuje się od [...]”

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

„Niniejszy artykuł wywiera skutek prawny:

- a) po zawarciu porozumienia pomiędzy organami do spraw odszkodowań ustanowionymi lub zatwierdzonymi przez państwa człon-

kowskie, dotyczącego ich zadań i obowiązków oraz procedur przyznawania odszkodowań;

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

i jest stosowany przez cały okres trwania tego porozumienia.”

### Data, od której niektóre dyrektywy i decyzje wywołują skutek prawny

- 20.12.** Dyrektywy i decyzje są wiążące tylko dla ich adresatów. W przypadku dyrektyw i decyzji przyjętych w ramach procedury współdecyzji oraz w przypadku dyrektyw skierowanych do wszystkich państw członkowskich pojęcie „uzyskanie skuteczności” jest zastępowane przez pojęcie „wejście w życie”.
- 20.13.** Niemniej jednak w przypadku innych dyrektyw i decyzji są one notyfikowane adresatom i wywołują skutki prawne w momencie takiej notyfikacji. Dotyczy to także dyrektyw i decyzji, o których mowa w art. 163 akapit drugi Traktatu Euratom.
- 20.14.** Decyzje *sui generis* Wspólnot nie zawierają zazwyczaj przepisów określających datę, w której stają się one skuteczne; można zatem przyjąć, że stają się one skuteczne z dniem ich przyjęcia.
- 20.15.** Decyzje wspólnych instytucji ustanowionych na podstawie umów (i w wyjątkowych przypadkach decyzje *sui generis* Wspólnot) zawierają przepisy dotyczące ich wejścia w życie i ewentualnie stosowania odroczonego lub wstecznego.

### Wykonanie dyrektyw

- 20.16.** Należy rozróżnić pomiędzy datą wejścia w życie lub uzyskania skuteczności z jednej strony a datą stosowania z drugiej strony (zob. pkt 20.3–20.5), we wszystkich przypadkach gdy adresaci potrzebują czasu, aby zastosować się do obowiązków wynikających z aktu. Dzieje się tak szczególnie często w przypadku dyrektyw. Przepisy dotyczące wykonania dyrektywy zawarte są w artykule poprzedzającym artykuł określający wejście w życie lub adresatów.

**Przykład:**

„Państwa członkowskie [przyjmują środki] [wprowadzają w życie przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne] niezbędne do wykonania niniejszej dyrektywy w terminie do [...]”

- 20.17.** Szczególnie w przypadku dyrektyw mających na celu zapewnienie swobodnego przepływu osób, towarów i usług, aby zapobiec powstawaniu nowych barier na skutek różnic w terminie rozpoczęcia stosowania przepisów przez państwa członkowskie w okresie przeznaczonym na transpozycję, należy wskazać datę, od której mają być stosowane przepisy krajowe.

**Przykład:**

„Państwa członkowskie przyjmują i publikują przed [...] przepisy niezbędne do wykonania niniejszej dyrektywy. Niezwłocznie powiadamiają o tym Komisję.

Państwa członkowskie stosują te przepisy od [...]”

## Wykonanie aktów niewiążących

- 20.18.** Akty, które nie są wiążące, takie jak zalecenia WE i Euratom, nie określają daty, kiedy stają się skuteczne, ani daty rozpoczęcia ich stosowania; adresaci mogą jedynie zostać wezwani do wykonania tych aktów w określonym terminie.

## Początek okresu obowiązywania

- 20.19.** Przy braku innego wyraźnego wskazania okres obowiązywania aktu rozpoczyna się o godzinie 00.00 danego dnia<sup>19</sup>. Wyrażenia najczęściej używane w celu określenia początku obowiązywania aktu to:

- ▶ od [...] (do [...])
- ▶ obowiązuje od dnia [...]
- ▶ wchodzi w życie z dniem [...]
- ▶ stosuje się od dnia [...]

<sup>19</sup> Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom) nr 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określające zasady stosowane do okresów, dat i terminów (Dz.U. L 124 z 8. 6.1971, s. 1).

## Termin końcowy obowiązywania aktu

**20.20.** Przepisy końcowe mogą także określić, kiedy akt przestaje być stosowany lub traci moc.

Przy braku innego wyraźnego wskazania termin upływa o północy danego dnia. Wyrażenia najczęściej używane w celu określenia terminu końcowego to:

- ▶ do [...]
- ▶ obowiązuje do dnia wejścia w życie [...], ale nie dłużej niż do [...]
- ▶ (od [...]) do [...]
- ▶ traci moc z dniem [...]
- ▶ wygasa z dniem [...]
- ▶ przestaje obowiązywać z dniem [...]

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

# 21.

- 21.1.** Jeśli przy tworzeniu aktu okaże się, że poprzednie akty lub przepisy nie powinny już być stosowane, to znaczy stały się one bezprzedmiotowe, zasada pewności prawa wymaga wyraźnego ich uchylenia. Akt może stać się bezprzedmiotowy nie tylko z powodu niezgodności z nowymi przepisami, ale także, na przykład, na skutek rozszerzenia zakresu stosowania danych przepisów. Nie trzeba jednak uchylać aktu, jeśli upłynął określony w nim termin stosowania.
- 21.2.** Wyraźne uchylenie przepisów wcześniejszych aktów oznacza, że żaden inny przepis nie zostaje uchylony. Zmniejsza to zatem ryzyko „przypadkowego” uchylenia.

TECHNICZNE ASPEKTY AKTU ZNAJDUJĄ SIĘ W ZAŁĄCZNIKACH, DO KTÓRYCH DOKONUJE SIĘ POSZCZEGÓLNYCH ODESŁAŃ W CZĘŚCI NORMATYWNEJ I KTÓRE NIE ZAWIERAJĄ ŻADNYCH NOWYCH PRAW ANI OBOWIĄZKÓW NIEOKREŚLONYCH W CZĘŚCI NORMATYWNEJ.

ZAŁĄCZNIKI SPORZĄDZA SIĘ ZGODNIE ZE STANDARDOWYM FORMATEM.

## 22.

- A. Załączniki w znaczeniu ścisłym i załączone niesamodzielne akty prawne**
- 22.1.** Załączniki w znaczeniu ścisłym stanowią środek prezentacji przepisów lub elementów przepisów poza częścią normatywną, w szczególności z powodu ich technicznego charakteru. Mogą to być: zasady stosowane przez funkcjonariuszy celnych, lekarzy medycyny lub weterynarii (takie jak techniki analiz chemicznych, metody pobierania próbek, formularze), listy produktów, tabele liczbowe, schematy, rysunki itd.
- 22.2.** Jeśli ze względów praktycznych trudno jest włączyć zasady techniczne lub dane liczbowe do części normatywnej, należy umieścić je w załączniku. W odpowiednim fragmencie części normatywnej należy zawsze dodać czytelne odesłanie wskazujące na związek między danymi przepisami i załącznikiem (używając takich wyrażeń, jak „wymienione w załączniku” lub „określone w załączniku I”).
- 22.3.** Taki załącznik stanowi ze swej natury integralną część aktu i dlatego nie ma potrzeby wskazywać na to w przepisie odsyłającym do załącznika.
- 22.4.** Wyraz „ZAŁĄCZNIK” musi pojawić się na początku załącznika i zazwyczaj nie ma potrzeby wprowadzania żadnego innego nagłówka. Jeśli jest więcej niż jeden załącznik, powinny być one ponumerowane za pomocą cyfr rzymskich (I, II, III itd.).
- 22.5.** Mimo iż nie ma szczególnych zasad określających formę załączników, muszą one jednak mieć spójną strukturę i być podzielone w taki sposób, aby zawartość była jak najbardziej czytelna, mimo swojego technicznego charakteru. W tym celu można zastosować odpowiedni system numeracji lub podziału.

**B. Akty prawne dołączone do innych aktów lub stanowiące ich integralną część**

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

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

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



# Załącznik

## Wzory aktów standardowych

1. Rozporządzenie
2. Dyrektywa
3. Decyzja (art. 249 WE)
4. Decyzja (*sui generis*)
5. Zalecenie

## 1. ROZPORZĄDZENIE

### **ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia [...] r. w sprawie (dotyczące) [...]**

PARLAMENT EUROPEJSKI I RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. [...],

uwzględniając wniosek Komisji,

uwzględniając opinię Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego<sup>20</sup>,

uwzględniając opinię Komitetu Regionów<sup>21</sup>,

stanowiąc zgodnie z procedurą określoną w art. 251 Traktatu<sup>22</sup>,

a także mając na uwadze, co następuje:

(1) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery].

(2) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery],

PRZYJMUJĄ NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:

#### *Artykuł 1*

[...]

#### *Artykuł [...]*

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie [...] dnia po jego opublikowaniu [z dniem jego opublikowania] w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich państwach członkowskich.

Sporządzono w Brukseli dnia [...].

*W imieniu Parlamentu Europejskiego*

[...]

*Przewodniczący*

*W imieniu Rady*

[...]

*Przewodniczący*

<sup>20</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

<sup>21</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

<sup>22</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

## 2. DYREKTYWA

### DYREKTYWA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia [...] r. w sprawie (dotyczące) [...]

PARLAMENT EUROPEJSKI I RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. [...],

uwzględniając wniosek Komisji,

uwzględniając opinię Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego<sup>23</sup>,

uwzględniając opinię Komitetu Regionów<sup>24</sup>,

stanowiąc zgodnie z procedurą określoną w art. 251 Traktatu<sup>25</sup>,

a także mając na uwadze, co następuje:

(1) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery].

(2) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery],

PRZYJMUJĄ NINIEJSZĄ DYREKTYWĘ:

#### *Artykuł 1*

[...]

#### *Artykuł [...]*

Państwa członkowskie wprowadzają w życie przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne niezbędne do wykonania niniejszej dyrektywy najpóźniej do [...]. Niezwłocznie powiadamiają o tym Komisję.

Przepisy przyjęte przez państwa członkowskie zawierają odniesienie do niniejszej dyrektywy lub odniesienie takie towarzyszy ich urzędowej publikacji. Metody dokonywania takiego odniesienia określane są przez państwa członkowskie.

#### *Artykuł [...]*

Niniejsza dyrektywa wchodzi w życie [...] dnia po jej opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

<sup>23</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

<sup>24</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

<sup>25</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

*Artykuł [...]*

Niniejsza dyrektywa skierowana jest do państw członkowskich.

Sporządzono w Brukseli dnia [...].

*W imieniu Parlamentu Europejskiego*

*[...]*

*Przewodniczący*

*W imieniu Rady*

*[...]*

*Przewodniczący*

### 3. DECYZJA (art. 249 Traktatu WE)

**DECYZJA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY**  
**z dnia [...] r.**  
**w sprawie (dotyczące) [...]**

PARLAMENT EUROPEJSKI I RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. [...],

uwzględniając wniosek Komisji,

uwzględniając opinię Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego<sup>26</sup>,

uwzględniając opinię Komitetu Regionów<sup>27</sup>,

stanowiąc zgodnie z procedurą określoną w art. 251 Traktatu<sup>28</sup>,

a także mając na uwadze, co następuje:

(1) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery].

(2) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery],

PRZYJMUJĄ NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

*Artykuł 1*

[...]

*Artykuł [...]*

Niniejsza decyzja wchodzi w życie [...] dnia po jej opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

*Artykuł [...]*

Niniejsza decyzja skierowana jest do państw członkowskich.

Sporządzono w Brukseli dnia [...].

*W imieniu Parlamentu Europejskiego*

[...]

*Przewodniczący*

*W imieniu Rady*

[...]

*Przewodniczący*

<sup>26</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

<sup>27</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

<sup>28</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

#### **4. DECYZJA (*sui generis*)**

**DECYZJA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY  
z dnia [...] r.  
w sprawie (dotyczące) [...]**

PARLAMENT EUROPEJSKI I RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. [...],

uwzględniając wniosek Komisji,

uwzględniając opinię Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego<sup>29</sup>,

uwzględniając opinię Komitetu Regionów<sup>30</sup>,

stanowiąc zgodnie z procedurą określoną w art. 251 Traktatu<sup>31</sup>,

a także mając na uwadze, co następuje:

(1) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery].

(2) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery],

STANOWIĄ, CO NASTĘPUJE:

*Artykuł 1*

[...]

*Artykuł [...]*

[...]

Sporządzono w Brukseli dnia [...].

*W imieniu Parlamentu Europejskiego*

[...]

*Przewodniczący*

*W imieniu Rady*

[...]

*Przewodniczący*

<sup>29</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

<sup>30</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

<sup>31</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

## 5. ZALECENIE

### **ZALECENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY w sprawie (dotyczące) [...]**

PARLAMENT EUROPEJSKI I RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. [...],

uwzględniając wniosek Komisji,

uwzględniając opinię Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego<sup>32</sup>,

uwzględniając opinię Komitetu Regionów<sup>33</sup>,

stanowiąc zgodnie z procedurą określoną w art. 251 Traktatu<sup>34</sup>,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery].
- (2) [Zdanie rozpoczyna się od wielkiej litery],

NINIEJSZYM ZALECAJĄ:

[...]

Sporządzono w Brukseli dnia [...].

*W imieniu Parlamentu Europejskiego*

[...]

*Przewodniczący*

*W imieniu Rady*

[...]

*Przewodniczący*

<sup>32</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

<sup>33</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].

<sup>34</sup> Dz.U. C [...] z [...], s. [...].



# Wykaz cytowanych dokumentów

## Teksty

Wspólna deklaracja Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji w sprawie ustanowienia postępowania pojednawczego między Parlamentem Europejskim a Radą (Dz.U. C 89 z 22.4.1975, s. 1).

Rezolucja Rady z dnia 8 czerwca 1993 r. dotycząca jakości legislacji wspólnotowej (Dz.U. C 166 z 17.6.1993, s. 1).

Ogólne wytyczne w sprawie polityki legislacyjnej, dokument SEC (1995) 2255/7 z 18.1.1996.

Deklaracja nr 39 w sprawie jakości legislacji wspólnotowej, załączona do aktu końcowego traktatu z Amsterdamu.

Porozumienie międzyinstytucjonalne z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie wspólnych wytycznych dotyczących jakości legislacji wspólnotowej (Dz.U. C 73 z 17.3.1999, s. 1).

Porozumienie międzyinstytucjonalne pomiędzy Parlamentem Europejskim, Radą i Komisją z dnia 17 maja 2006 r. w sprawie dyscypliny budżetowej i należytego zarządzania finansami (Dz.U. C 139 z 14.6.2006, s. 1).

## Podręczniki

*Wzory i wskazówki dotyczące aktów sporządzanych w ramach Rady Unii Europejskiej*, Rada Unii Europejskiej.

*Instrukcje dotyczące sporządzania aktów prawnych*, Komisja Europejska.

*Międzyinstytucjonalny przewodnik redakcyjny*, Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

## Akty prawne

Rozporządzenie nr 1 w sprawie określenia systemu językowego Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej (Dz.U. 17 z 6.10.1958, s. 385/58).

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

Decyzja Rady 1999/468/WE z dnia 28 czerwca 1999 r. ustanawiająca warunki wykonywania uprawnień wykonawczych przyznanych Komisji (Dz.U. L 184 z 17.7.1999, s. 23).

## Wyroki Trybunału Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich

Wyrok z dnia 4 lipca 1963 r. w sprawie 24/62, *Niemcy przeciwko Komisji*.

Wyrok z dnia 26 listopada 1975 r. w sprawie 73/74, *Groupement des fabricants de papiers peints de Belgique i in. przeciwko Komisji*.

Wyrok z dnia 27 września 1979 r. w sprawie 230/78, *Eridania-Zuccherifici nazionali i Società italiana per l'industria degli zuccheri*.

Wyrok z dnia 28 października 1999 r. w sprawie C-6/98, *Arbeitsgemeinschaft Deutscher Rundfunkanstalten (ARD)*.

# Indeks alfabetyczny

Adresaci 3, 20.16

Akapit 15.3, 15.4 (tabela)

## Akty prawne

akty proceduralne *zob.* Umocowanie (w preambule)

bezzprzedmiotowe 21.1

niewiążące 2.3, 17.1–4, 20.18

okresowe 20.6–7

wiążące 2.3, 12.1, 17.1–4

wykonawcze 6.2.1, 8.5, 10.10

Artykuł 4.4–5, 7.3, 15.4, 18.2, 18.12.1, 18.12.3–4

Bezpośrednie stosowanie 2.2.1, 10.8

Bezzprzedmiotowe akty *zob.* Akty

Cytaty bez podania źródła 5.5.1

Cytowanie aktów *zob.* Odesłania

Część 15.4 (tabela)

Data publikacji 20.3–5

Data wywołania skutków prawnych 20.1, 20.12–16, 20.18

Daty 15.1.4–5, 16.10.1, 17.3, 20.2–5, 20.17–20

## Decyzje

adresaci 2.2.3

data wywołania skutków prawnych 20.12–15

notyfikacja 20.13

sporządzenie 2.2.3

*sui generis* 20.14–15

uzasadnienie 10.2, 10.13

Definicje 6.4, 13.4, 14, 15.1(2)

Dyrektywy

data wywołania skutków prawnych 20.12–13  
formułowanie 2.2.2  
notyfikacja 20.3  
transpozycja 15.1(4)  
umocowania 16.10.2  
uzasadnienie 10.2, 10.8  
wejście w życie 20.12  
wykonanie 20.16–17

Formuła wprowadzająca 15.4 (tabela)

Instytucja 8.9(3), 16.10.1–2, 18.11

Jasność 1.3, 1.4.1, 4.5.1, 5.2, 14.1, 16.8–9, 18.3

Jednolitość 4.2–3

Języki

język urzędowy 5.1, 18.3  
język źródłowy 7.1, 8.6  
sformułowania, których należy unikać 5.1–3  
wielojęzyczność 5

Ujednolicenie 16.10.4 (przypis 12)

Konsultacja zob. Motywy

Międzynarodowe porozumienia 9.7, 13.2, 22.6

Moc wsteczna 10.14 (uzasadnienie), 20.2.2, 20.8–9, 20.15

Motywy

akty jednostkowe 10.12–13  
akty powszechnie obowiązujące 10.9–11  
akty wykonawcze 10.10–11  
artykuł 308 WE jako podstawa prawna 10.7  
finansowe 10.18–19  
kolejność 10.5.4  
konsultacja 9.14, 10.17

należy unikać 10.5.1–3, 10.7  
numeracja 11.1–4  
pomocniczość 10.15, 10.15.4  
prawne uzasadnienie dokonanego wyboru 10.7  
procedura komitetu 10.16  
proporcjonalność 10.15, 10.15.3  
przepisy wymagające specjalnego uzasadnienia 10.6, 10.14,  
sporządzanie 2.3.1–2, 10.3, 10.5.4, 11.3, 16.10.3, 16.10.5  
uwagi ogólne 10.1–2, 10.11  
wybór rodzaju aktu prawnego 10.8

Nagłówek zob. Tytuł

Notyfikacja 20.13

Numer

numer aktu 7.1, 8.4, 8.9(2), 16.10.1  
numer publikacji 16.10.1–2

Numeracja

artykuły 15.4 (tabela)  
motywy 11  
wstawianie 17.14  
załączniki 22.4  
zmiana numeracji 18.2

Numer publikacji 16.10.1–2

przeredagowanie 16.10.4 (przypis 15)

Obowiązywanie

koniec 20.20  
początek 20.19

Odesłania

cytowanie aktów 16.10  
– w części normatywnej tekstu 16.10.4, 16.10.6  
– w motywach 16.10.3, 16.10.5  
– w tytule 16.10.1  
– w umocowaniach 16.10.2  
dynamiczne 16.14–16, 18.9  
należy unikać 16.8–9  
przystosowanie 16.17–18

statyczne 16.11–13, 18.9  
– odesłania wielokrotne 16.20  
– odesłania zwrotne 16.19  
tabela zgodności 16.18.1  
uaktualnianie  
uwagi ogólne 16.4–9  
wewnętrzne 16.1  
zewewnętrzne 16.1–3

Opinie 9.1, 9.10

Podstawa prawna 9.1, 9.3–9, 9.12–13, 10.5.1, 10.7–8, 12.3, 20.3.3

Pomocniczość 10.15.1–2, 10.15.4

legislacyjna lista kontrolna (*checklist*) 10.15.2 (przypis 6)

Porozumienie w ramach postępowania pojednawczego (art. 251 WE) 9.11

Porozumienie w ramach postępowania pojednawczego (wspólna deklaracja z dnia 4 marca 1975 r.) 10.19.2–3

Powtórzenie fragmentów tekstu 12.2, 12.4

Preambuła 7.2

Procedura komitetu 10.16, 15.1(3)

Proporcjonalność 10.15.3–4

Przedmiot 13.1, 15.1(1)

Przepisy

autonomiczne 8.4, 18.4–6  
finansowe 10.18–19  
końcowe 20  
należy unikać 12  
przejęciowe 20  
sporządzanie 4.1–6  
wymagające specjalnego uzasadnienia 10.6, 10.14

Przepisy normatywne 7.3, 12, 15 (*zob. Odesłania*)

Przykłady 4.1

Punkt 10.1, 15.4 (tabela)

Rezolucje 2.3.3, 17.1

Rozdział 7.3, 15.4 (tabela)

Rozporządzenia

- działanie wstecz 20.8–9
- odroczenie stosowania 20.10–11
- sporządzanie 2.2.1
- środki pilne 20.6–7
- uzasadnienie 10.2
- wejście w życie 20.4

Sankcje 15.1(4)

Sekcja 4.5.1, 7.3, 15.4 (tabela)

Skreślenie zob. Zmiana

Skróty 4.7, 8.8

Sporządzanie

- decyzje 2.2.3
- dyrektywy 2.2.2
- rozporządzenia 2.2.1
- użycie czasowników 2.3.1–3
- zalecenia 2.2.4

Spójność

- formalna 6.1–2
- merytoryczna 6.1, 6.3–4

Stosowanie, 20.1, 20.2.2, 20.16

Struktura

- artykuły 4.5
- przepisy normatywne 15
- tabela 15.4
- zdania 4.4

**Środki**

pilne 20.6–7  
wykonawcze 15.1(4)

**Tabela korelacji** 16.18.1**Terminologia** 5.3–4

spójność 6.2  
wybór 5.3–4

**Tiret** 15.4 (tabela)**Tłumaczenie** 5.3–5, 18.3**Traktaty**

podstawa prawna 9.3–4  
umocowanie 16.10.2

**Tytuł**

akty wykonawcze 8.5  
akty zmieniające 8.4, 18.10–11, 19.3  
część aktu 7.1, 15.4 (tabela)  
elementy definiujące akt 8.1–3  
struktura artykułów 7.3  
treść 8.9  
tytuł skrócony 8.7–8  
umocowanie w tytule 16.10.1  
umocowanie w umocowaniu 16.10.2  
załącznik 22.4

**Uchylenie** 10.6, 15.1(5), 16.10.4, 21.1–2**Umocowanie (w preambule)**

akty proceduralne 9.10–12,  
część aktu 7.2  
odesłania, których należy unikać 9.13–14  
podstawa prawna 9.3–9  
sporządzanie 9.2, 16.10.2  
uwagi ogólne 9.1

**Uprawnienia**

legislacyjne 10.15.1  
niewyłączne 10.15.4

wykonawcze 10.16–17, 15.1(3)  
wyłączne 10.15.2–3

Ustęp 15.4 (tabela)

Wejście w życie 10.14, 20.1–5, 20.10–12, 20.15–16

Wnioski 9.10

Współdecyzje (akty przyjęte w ramach procedury współdecyzji) 9.1, 9.11, 10.18–19, 20.12

Współpraca 9.1

Wstawianie 18.3, 18.12.1

Zakres 4.2.1, 13.1–4, 15.1(1), 16.9, 18.14, 21.1

Zalecenia 2.2.4, 2.3.3, 20.18

Załączniki 6.2.1, 7.3, 17.4, 18.8, 22

Zastąpienie 18.12.1, 18.12.5

Zdanie 4.4, 5.2.1–4, 15.3, 15.4 (tabela), 18.12.1

Zmiany

- formalne 18.1
- merytoryczne 18.13–14
- opracowywanie 18.12
- poprawka tekstowa 18.1, 18.14.2, 19.2
- przepisy autonomiczne 18.4–6, 18.12.6, 19.1
- rodzaj aktu zmieniającego 18.7
- tytuł aktu zmieniającego 8.4, 18.10–11, 19.3
- wstawianie i usuwanie 10.6, 18.3, 18.12.1, 18.12.5
- załączniki 18.8
- zmiana numeracji 18.2

Znaczenie dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego 7.1

Żargon 5.2.4, 5.4



Komisja Europejska

**Wspólny przewodnik praktyczny Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji  
dotyczący redagowania aktów prawa wspólnotowego**

Luksemburg: Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich

2008 — 93 str. — 17,6 x 25 cm

ISBN 978-92-79-07813-2



### **Jak otrzymać publikacje UE**

Płatne publikacje Urzędu Publikacji są dostępne w EU Bookshop <http://bookshop.europa.eu>. Ze strony tej można złożyć zamówienie na publikacje w dowolnym biurze sprzedaży.

Pełną listę sprzedawców naszych publikacji na całym świecie można uzyskać, wysyłając faks pod numer (352) 2929 42758.



ISBN 978-92-79-07813-2



9 789279 078132