

EURÓPSKA ÚNIA



Spoločná praktická príručka

**Európskeho parlamentu,
Rady a Komisie**
pre osoby zapojené do tvorby
legislatívy Európskej únie

SK

**Spoločná praktická príručka
Európskeho parlamentu,
Rady a Komisie
pre osoby zapojené
do tvorby legislatívy
Európskej únie**



EURÓPSKA ÚNIA

Europe Direct je služba, ktorá vám pomôže nájsť odpovede na vaše otázky o Európskej únii.

**Bezplatné telefónne číslo (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Za poskytnutie informácií sa neplatí, podobne ako za väčšinu hovorov (niektorí mobilní operátori, verejné telefónne automaty alebo hotely si však môžu účtovať poplatok).

Viac doplňujúcich informácií o Európskej únii je k dispozícii na internete.
Sú dostupné cez server Európa (<http://europa.eu>).

Luxemburg: Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie, 2015

Print	ISBN 978-92-79-49103-0	doi:10.2880/519390	KB-02-13-228-SK-C
PDF	ISBN 978-92-79-49110-8	doi:10.2880/001679	KB-02-13-228-SK-N

© Európska únia, 2015
Rozmnožovanie je povolené len so súhlasom autora.

OBSAH

- 5** Predslov
- 9** **Všeobecné zásady**
(pravidlá 1 – 6)
- 23** **Rôzne časti aktu**
(pravidlá 7 – 15)
- 47** **Vnútorne a vonkajšie odkazy**
(pravidlá 16 a 17)
- 57** **Pozmeňujúce akty**
(pravidlá 18 a 19)
- 67** **Záverečné ustanovenia, zrušujúce ustanovenia a prílohy**
(pravidlá 20, 21 a 22)



PREDSLOV K DRUHÉMU VYDANIU

Počas viac ako desiatich rokoch svojej existencie sa Spoločná praktická príručka ukázala ako cenný nástroj pre tvorbu jasného a presného znenia právnych aktov vypracovaných Európskym parlamentom, Radou a Komisiou. Zásady stanovené v príručke predstavujú referenčný bod legislatívnej techniky pre všetky tri inštitúcie.

Od prvého vydania príručky v roku 2000 však došlo k mnohým zmenám v práve – teraz už Únie. Bolo nutné, aby sa do nového vydania zahrnuli čiastkové aktualizácie, ktoré už boli dostupné on-line, ako aj úpravy zavedené Lisabonskou zmlouvou ⁽¹⁾.

Toto vydanie obsahuje navyše niektoré zjednodušenia a berie do úvahy posledné zmeny. Možno očakávať ďalšie zmeny; až príde čas, budú začlenené do textu príručky Skupinou pre uvažovanie nad legislatívnou technikou ⁽²⁾, ktorá bude teraz zodpovedná za jej kontinuálnu aktualizáciu.

Spoločná praktická príručka predstavuje základ všeobecných zásad tvorby právnych predpisov. Každá inštitúcia používa príručku v kombinácii s inými nástrojmi, ktoré obsahujú osobitné štandardné formulácie a detailnejšie praktické pravidlá.

Kiežby upravená a aktualizovaná príručka naďalej prispievala ku kvalite právnych aktov Únie.

V Bruseli 11. júla 2013

*Za právny servis
Európskeho parlamentu*
Christian PENNERA
právny radca

*Za právny servis
Rady*
Hubert LEGAL
právny radca

*Za právny servis
Komisie*
Luis ROMERO REQUENA
generálny riaditeľ

[1] Na účely tohto vydania muselo byť upravené v niektorých bodoch aj samotné znenie spoločných pravidiel prijatých Medziinštitucionálnou dohodou z roku 1998 (pozri predslav k prvému vydaniu), ktoré zavádzajú vnútorné členenie príručky, aby sa zohľadnil tento vývoj.

[2] Skupina pre uvažovanie (Groupe de réflexion) bola vytvorená v roku 2010 s cieľom uľahčiť spoluprácu medzi tromi inštitúciami v oblasti legislatívnej techniky.

PREDSLOV K PRVÉMU VYDANIU

Nevyhnutným predpokladom lepšej zrozumiteľnosti a správneho uplatňovania legislatívy Spoločenstva je jej dôkladná príprava. Akty prijaté inštitúciami Spoločenstva musia byť vypracované zrozumiteľným a konzistentným spôsobom, v súlade s jednotnými zásadami predkladania a tvorby legislatívy, aby občania a hospodárske subjekty mohli identifikovať svoje práva a povinnosti, aby súdy mohli zabezpečiť ich dodržiavanie a aby ich členské štáty mohli v prípade potreby v stanovenom čase transponovať.

Od zasadnutia Európskej rady v Edinburgu v roku 1992 je potreba lepšieho zákonodarstva – spočívajúceho v prijímaní jasnejších a jednoduchších aktov, ktoré sa spravujú zásadami dobrej tvorby legislatívy – uznaná na najvyššej politickej úrovni. Rada aj Komisia prijali opatrenia na splnenie tejto potreby ⁽³⁾. Táto potreba bola opätovne potvrdená vyhlásením č. 39 o kvalite navrhovania právnych predpisov Spoločenstva, ktoré je prílohou záverečného aktu Amsterdamskej zmluvy. Na základe tohto vyhlásenia prijali tri inštitúcie podieľajúce sa na procese prijímania aktov Spoločenstva – Európsky parlament, Rada a Komisia – Medzi inštitucionálnu dohodu z 22. decembra 1998 ⁽⁴⁾, obsahujúcu spoločné pravidlá, ktorých cieľom je zlepšiť kvalitu tvorby legislatívy Spoločenstva.

Túto príručku vypracovali právne servisy uvedených troch inštitúcií na základe predmetnej medzi inštitucionálnej dohody, aby poznámkami ku každému pravidlu a na základe príkladov rozvinuli obsah a vysvetlili dôsledky týchto pravidiel. Príručka je určená všetkým, ktorí sa podieľajú na tvorbe najčastejších typov aktov Spoločenstva. Rovnako by mala byť inšpiráciou pre akýkoľvek akt inštitúcií, či už v rámci zmlúv Spoločenstva alebo v rámci hláv Zmluvy o Európskej únii týkajúcich sa spoločnej zahraničnej a bezpečnostnej politiky a politiky policajnej a justičnej spolupráce v trestných veciach.

Spoločná praktická príručka sa má používať spolu s ďalšími konkrétnejšími pomôckami, ako sú Príručka pre tvorbu právnych aktov v rámci Rady Európskej únie, Príručka Komisie pre legislatívnu tvorbu, Medzi inštitucionálna štylistická príručka uverejnená Úradom pre vydávanie úradných publikácií Európskych spoločenstiev alebo predlohy v LegisWrite. Okrem toho je vždy užitočné a často nevyhnutné odvolávať sa na konkrétne ustanovenia zmlúv a kľúčové základné akty v danej oblasti.

[3] Uznesenie Rady z 8. júna 1993 o kvalite tvorby legislatívy Spoločenstva (Ú. v. ES C 166, 17.6.1993, s. 1).

Komisia: Všeobecné usmernenia pre legislatívnu politiku, dokument SEK(1995) 2255/7 z 18. januára 1996.

[4] Medziinštitucionálna dohoda z 22. decembra 1998 o spoločných pravidlách pre kvalitu tvorby práva Spoločenstva (Ú. v. ES C 73, 17.3.1999, s. 1).

Žiadame pracovníkov troch inštitúcií, ktoré sa podieľajú na tvorbe legislatívy, aby používali príručku a aby do nej prispievali svojimi postrehmi. Pripomienky sa môžu kedykoľvek posilať medzi inštitucionálnej skupine pre kvalitu tvorby legislatívy, ktorá je zodpovedná za aktualizáciu príručky.

Právne servisy Európskeho parlamentu, Rady a Komisie veria, že príručka pomôže všetkým, ktorí sú v inštitúciách akýmkoľvek spôsobom zapojení do tvorby legislatívy. Všetci tak budú môcť pracovať na dosiahnutí spoločného cieľa, ktorým je vytváranie takej legislatívy, ktorá občanom EÚ jasne priblíži ciele Európskej únie a spôsoby, ktorými chce tieto ciele dosiahnuť.

V Bruseli 16. marca 2000

*Za právny servis
Európskeho parlamentu*

Gregorio GARZÓN CLARIANA
právny radca

*Za právny servis
Rady*

Jean-Claude PIRIS
právny radca

*Za právny servis
Komisie*

Jean-Louis DEWOST
generálny riaditeľ



Všeobecné zásady

(pravidlá 1 – 6)

1

PRÁVNE AKTY ÚNIE MUSIA BYŤ VYPRACOVANÉ JASNE, JEDNODUCHO A PRESNE (*).

- 1.1.** Znenie právneho aktu musí byť:
 - > **jasné**, ľahko zrozumiteľné a jednoznačné,
 - > **jednoduché** a stručné, neobsahujúce žiadne zbytočné prvky,
 - > **presné**, aby v čitateľovi nezanechal žiadne nejasnosti.
- 1.2.** Táto zásada vychádzajúca zo zdravého rozumu je aj vyjadrením všeobecných zásad práva, akými sú:
 - > rovnosť občanov pred zákonom v tom zmysle, že zákony by mali byť prístupné a zrozumiteľné pre všetkých,
 - > právna istota, čiže malo by byť možné predvídať, ako sa bude zákon uplatňovať.
- 1.2.1.** Táto zásada je obzvlášť dôležitá v prípade právnych aktov Únie, pretože musia byť prispôsobené systému, ktorý je komplexný, multikultúrny a mnohojazyčný (pozri pravidlo 5).
- 1.2.2.** Cieľ uplatňovania tejto zásady je dvojaký: po prvé, zvýšiť zrozumiteľnosť aktov; po druhé, predísť sporom vyplývajúcim z nekvalitného vypracovania právnych aktov.
- 1.3.** Nejasné ustanovenia môže Súdny dvor Európskej únie vykladať reštriktívne. V takom prípade sa však dosiahne presný opak toho, čo bolo zámerom začlenenia do textu nejednoznačných formulácií, ktoré mali pomôcť vyriešiť problémy pri rokovaní o znení ustanovenia ^[5].
- 1.4.** Samozrejme, že ľahko môže dôjsť ku konfliktu medzi požiadavkou jednoduchosti a požiadavkou presnosti. Zjednodušenie sa často dosahuje na úkor presnosti a naopak. V praxi treba medzi nimi dosiahnuť rovnováhu, aby bolo ustanovenie čo najpresnejšie a aby bola zároveň zachovaná jeho zrozumiteľnosť. Táto rovnováha sa môže líšiť podľa toho, komu je ustanovenie určené (pozri pravidlo 3).

[*] V slovenskom znení tohto vydania praktickej príručky bolo znenie pravidiel, ako aj zvyšku textu upravené najmä s cieľom zohľadniť zmeny zavedené Lisabonskou zmluvou.

[5] Pozri vec C-6/98, Arbeitsgemeinschaft Deutscher Rundfunkanstalten (ARD)/Pro Sieben, Zb. 1999, s. I-7599.

Príklad textu, v ktorom sa nepodarilo dosiahnuť rovnováhu:

„Od 1. januára 2000 sa zavedie a pre všetky členské štáty bude záväzný povinný systém označovania [výrobkov]. Tento povinný systém však nevylučuje možnosť členského štátu rozhodnúť o jeho uplatňovaní len na dobrovoľnej báze [pre výrobok] predávaný v danom členskom štáte.“

- 1.4.1. Autor by sa mal pokúsiť obmedziť legislatívny zámer na jednoduché pojmy, aby ho mohol jednoduchým spôsobom vyjadriť. Pokiaľ je to možné, mal by sa používať bežný jazyk. V prípade potreby by mala mať jasnosť vyjadrenia prednosť pred eleganciou štýlu. Nemali by sa napríklad používať synonymá a rôzne výrazy na vyjadrenie tej istej myšlienky.
- 1.4.2. Návrh, ktorý je gramaticky správny a dodržiava pravidlá interpunkcie, uľahčuje správne porozumenie textu v pôvodnom jazyku, ako aj jeho preklad do iných jazykov (pozri pravidlo 5).

2

TVORBA AKTOV ÚNIE MUSÍ BYŤ PRIMERANÁ TYPU PREDMETNÉHO AKTU A NAJMÄ TOMU, ČI IDE O ZÁVÄZNÝ AKT ALEBO NIE (NARIADENIE, SMERNICA, ROZHODNUTIE, ODPORÚČANIE ALEBO INÝ AKT) (*).

- 2.1. Jednotlivé právne akty majú vlastné štandardné pravidlá úpravy a formulácie (pozri pravidlo 15).
- 2.2. Štýl návrhu by mal zodpovedať typu aktu.
- 2.2.1. Keďže nariadenia sú priamo uplatniteľné a záväzné v celom rozsahu, ich ustanovenia by mali byť sformulované takým spôsobom, aby ich adresáti nemali žiadne pochybnosti o právach a povinnostiach, ktoré z nich vyplývajú: je preto potrebné vyhýbať sa odkazom na sprostredkujúce vnútroštátne orgány okrem prípadov, keď sa v akte stanovuje doplnková činnosť členských štátov.

Príklad:

„Každá spoločnosť vedie register...“

[*] V slovenskom znení tohto vydania praktickej príručky bolo znenie pravidiel, ako aj zvyšku textu upravené najmä s cieľom zohľadniť zmeny zavedené Lisabonskou zmlouvou.

2.2.2. Smernice sú určené členským štátom:*Príklad:*

„Členské štáty zabezpečia, aby každá spoločnosť viedla register...“

Okrem toho by mali byť vypracované menej podrobným spôsobom, aby členským štátom ponechali dostatočný priestor na vlastné rozhodovanie pri ich transpozíci. Ak je normatívna časť príliš podrobná a nenecháva takýto priestor, primeraným nástrojom by bolo nariadenie, nie smernica.

2.2.3. Rozhodnutia by mali byť vypracované tak, aby brali do úvahy svojich adresátov, ale zároveň splňali formálne pravidlá úpravy všeobecne záväzných právnych uplatniteľných aktov:*Príklad:*

„[Členský štát] môže od Únie dostať finančnú pomoc v súvislosti s vypuknutím afrického moru ošípaných, ktoré bolo potvrdené dňa...“

2.2.4. Jazyk odporúčaní musí odrážať skutočnosť, že ich ustanovenia nie sú záväzné:*Príklad:*

„Odporúča sa, aby členské štáty...“

2.3. Spôsob vypracovania aktu by mal zohľadňovať aj to, či daný akt je alebo nie je záväzný.**2.3.1. Výber slovies a gramatického času závisí od typu aktu, jazyka a aj od toho, či ide o odôvodnenia alebo normatívnu časť (pozri pravidlá 10 a 12).****2.3.2. V normatívnej časti záväzných aktov sa vo francúzštine používa prítomný čas, zatiaľ čo v angličtine sa vo všeobecnosti používa pomocné sloveso „shall“. Pokiaľ je to možné, v oboch jazykoch by sa nemal používať budúci čas. V slovenskom jazyku je potrebné používať prítomný čas.****2.3.3. Na rozdiel od záväzných aktov sa v aktoch, ktoré nie sú záväzné, nesmú používať tvary rozkazovacieho spôsobu ani formulácie či úprava, ktoré príliš pripomínajú štýl záväzných aktov.**

3

PRI TVORBE AKTOV SA PRIHLIADA NA OSOBY, NA KTORÉ SA MAJÚ VZŤAHOVAŤ, TAK ABY TIETO OSOBY MOHLI JEDNOZNAČNE IDENTIFIKOVAŤ SVOJE PRÁVA A POVINNOSTI, AKO AJ OSOBY, KTORÉ SÚ ZODPOVEDNÉ ZA UPLATŇOVANIE AKTOV V PRAXI.

- 3.1. Existujú rôzne kategórie adresátov právnych aktov, od širokej verejnosti po odborníkov v určitej oblasti. Každá kategória má právo očakávať, že použitému jazyku porozumie.
- 3.2. Zohľadňovanie rôznych kategórií osôb, ktorým sú akty adresované, vedie k rozdielom pri uvádzaní dôvodov, ako aj pri formulovaní normatívnej časti daných aktov.
- 3.3. Závisí od toho aj jednoduchosť transpozície aktov.
- 3.4. Okrem adresátov si akty vyžadujú aj zásah vnútroštátnych orgánov na rôznych úrovniach, napríklad zamestnancov štátnej správy, vedcov a sudcov. Jazyk použitý v akte by mal zohľadňovať skutočnosť, že texty môžu obsahovať odborné požiadavky, za ktorých vykonávanie zodpovedajú špecializovaní pracovníci v danom odbore.

Príklad návrhu prispôbeného cieľovej skupine:

„Článok 3

Centrum analýzy falzifikátov a databáza falšovanej meny

1. Pod dohľadom ECB sa zriadia a budú sa prevádzkovať Centrum analýzy falzifikátov (Counterfeit Analysis Centre – CAC) a databáza sfalšovanej meny (Counterfeit Currency Database – CCD) ESCB. Zámerom založenia CAC je sústrediť technickú analýzu a údaje, ktoré sa vzťahujú k falzifikátom eurobankoviek vydanými ECB a NCB. Všetky príslušné technické a štatistické údaje týkajúce sa falzifikátov eurobankoviek majú byť centrálné uložené v CCD.
2. ...
3. S výhradou právnych obmedzení NCB poskytujú CAC originály nových typov falšovaných eurobankoviek, ktoré vlastnia, s cieľom ich technického preskúmania a centrálnej klasifikácie. Predbežné ohodnotenie, či špecifický falzifikát patrí ku klasifikovanému typu alebo do novej kategórie, uskutočnia NCB.“

4

USTANOVENIA AKTOV MUSIA BYŤ STRUČNÉ A ICH OBSAH BY MAL BYŤ ČO NAJVIAC VNÚTORNE KONZISTENTNÝ. NEMALI BY SA POUŽÍVAŤ PRÍLIŠ DLHÉ ČLÁNKY A VETY, ZBYTOČNE ZLOŽITÉ FORMULÁCIE TEXTU A NEMALI BY SA NADMERNE POUŽÍVAŤ SKRATKY.

- 4.1. Dobrý legislatívny štýl sa vyznačuje stručným a výstižným vyjadrením základných myšlienok textu. Vety, ktoré sa uvádzajú na ilustráciu a ktoré majú čitateľovi text viac objasniť, môžu viesť k problémom pri výklade.
- 4.2. Text by mal byť vnútorne konzistentný.
 - 4.2.1. V celom akte je potrebné dbať na jeho rozsah pôsobnosti. Práva a povinnosti nesmú presiahnuť tie, ktorých sa má akt týkať, ani nesmú zasahovať do iných oblastí.
 - 4.2.2. Práva a povinnosti musia byť jednotné a nesmú si navzájom odporovať.
 - 4.2.3. Text, ktorý je vo svojej podstate dočasný, nesmie obsahovať ustanovenia trvalého charakteru.
- 4.3. Akty by zároveň mali byť konzistentné s ostatnými aktmi Únie.
 - 4.3.1. Predovšetkým je potrebné vyhnúť sa prekrývaniu a protirečeniam s ostatnými aktmi v danej oblasti.
 - 4.3.2. Rovnako je potrebné vyhnúť sa pochybnostiam o uplatniteľnosti iných aktov (pozriaj pravidlo 21).
- 4.4. Veta by mala vyjadrovať len jednu myšlienku, zatiaľ čo v článku (ak obsahuje viac ako jednu vetu) sa združuje viacero myšlienok, medzi ktorými existuje logická súvislosť. Text musí byť rozdelený do ľahko členiteľných, za sebou logicky nasledujúcich častí (pozri tabuľku v pravidle 15), pretože príliš kompaktné časti textu sú menej prehľadné a zrozumiteľné. Nesmie to však viesť k umelému a nevhodnému deleniu viet.

4.5. Štruktúra každého článku musí byť čo najjednoduchšia.

4.5.1. Z hľadiska výkladu nie je potrebné a v záujme jasnosti nie je ani vhodné, aby jeden článok pokrýval celý aspekt pravidiel stanovených v akte. Je oveľa vhodnejšie, keď sa danému aspektu venuje viacero článkov, ktoré sú spolu združené do jedného oddielu (pozri pravidlo 15).

4.5.2. Najmä v počiatočných fázach tvorby aktu by články nemali mať príliš komplexnú štruktúru. Návrhy a predbežné znenia aktov sú počas prijímania predmetom diskusií a rokovaní, ktoré vo väčšine prípadov vedú k ďalším doplneniam a spresneniam. Rovnako by bolo ťažké následne do aktu dopĺňať často početné zmeny, ak sú články už príliš obsiahle.

Príklad textu, ktorý nespĺňa tieto zásady:

„4. Členské štáty môžu vzhľadom na službu informačnej spoločnosti prijať opatrenia odchylné od ustanovenia odseku 2, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- a) opatrenia sú:
 - i) potrebné z jedného z týchto dôvodov:
 - ochrana verejného poriadku, najmä prevencia, vyšetrovanie, odhaľovanie a stíhanie trestných činov vrátane ochrany mládeže a boja proti podnecovaniu k nenávisti z rasových dôvodov, pohlavia, náboženstva alebo národnosti, a porušovaniu ľudskej dôstojnosti jednotlivých osôb,
 - ochrana zdravia verejnosti,
 - ochrana verejnej bezpečnosti vrátane zaručenia národnej bezpečnosti a obranných záujmov,
 - ochrana spotrebiteľov vrátane investorov;
 - ii) prijaté proti danej službe informačnej spoločnosti, ktorá poškodzuje ciele uvedené v bode i) alebo ktorá predstavuje vážne a závažné nebezpečenstvo pre tieto ciele;
 - iii) primerané uvedeným cieľom;
- b) pred prijatím príslušných opatrení a bez toho, aby boli dotknuté súdne konania vrátane predbežných postupov a krokov vykonávaných v rámci trestných vyšetrovaní, členský štát:
 - požiadal členský štát uvedený v odseku 1, aby prijal opatrenia a ten také opatrenia neprijal alebo boli neprimerané,
 - oznámil Komisii a členskému štátu uvedenému v odseku 1 svoj úmysel prijať takéto opatrenia.“

- 4.6.** Niekedy je ľahšie vytvoriť zložité vety ako vynaložiť potrebné úsilie a pomocou syntézy sformulovať zrozumiteľné znenie. Takéto úsilie je však nevyhnutné na vytvorenie textu, ktorý sa dá ľahko pochopiť a preložiť.
- 4.7.** Rozsah používania skratiek by mal závisieť od potenciálnych adresátov. Skratky by im mali byť dobre známe alebo ich význam jasne vysvetlený pri prvom použití [napríklad: „Európska centrálna banka (ďalej len ‚ECB‘)“, „medzinárodné číslo bankového účtu (IBAN)“].

5

V NÁVRHOCH AKTOV SA V PRIEBEHU PROCESU, KTORÝ VEDIE K ICH PRIJATIU, POUŽÍVA TAKÁ ŠTRUKTÚRA VÝRAZOV A VIET, KTORÁ REŠPEKTUJE VIACJAZYČNÝ CHARAKTER LEGISLATÍVY ÚNIE; POJMY ALEBO TERMINOLÓGIA ŠPECIFICKÉ PRE KTORÝKOLVEK VNÚTROŠTÁTNY PRÁVNY SYSTÉM SA MUSIA POUŽÍVAŤ VEĽMI OBOZRETNE (*).

- 5.1.** Osoba, ktorá pripravuje všeobecne záväzný právny akt, si vždy musí byť vedomá toho, že jeho znenie musí spĺňať požiadavky nariadenia Rady č. 1, na základe ktorého sa v právnych aktoch používajú všetky úradné jazyky. Z toho vyplývajú ďalšie požiadavky okrem tých, ktoré sa uplatňujú pri príprave vnútroštátneho legislatívneho textu.
- 5.2.** Po prvé, pôvodný text musí byť veľmi jednoduchý, jasný a zrozumiteľný, lebo nadmerná zložitosť alebo nejednoznačnosť, akokoľvek nepatrná, by mohla viesť k nepresnostiam, približným vyjadreniam alebo skutočným chybám pri preklade do jedného alebo viacerých jazykov Únie.

Príklad formulácií, ktorým je potrebné sa vyhýbať:

„Trhovými cenami výrobku X sú výrobné ceny, bez vnútroštátnych daní a poplatkov:

(*) V slovenskom znení tohto vydania praktickej príručky bolo znenie pravidiel, ako aj zvyšku textu upravené najmä s cieľom zohľadniť zmeny zavedené Lisabonskou zmlouvou.

- a) čerstvého výrobku baleného v blokoch;
- b) zvýšené o sumu X EUR predstavujúcu potrebné náklady na prepravu.“

V takomto prípade by bolo lepšie vzdať sa použitia zoznamu a uprednostniť takúto formuláciu:

„Trhovými cenami výrobku X sú výrobné ceny čerstvého výrobku baleného v blokoch, bez vnútroštátnych daní a poplatkov.

Tieto ceny sa zvýšia o sumu X EUR predstavujúcu potrebné náklady na prepravu.“

- 5.2.1. Nemali by sa používať ani neúplné alebo skratkovité formulácie. Výhoda ich používania na vyjadrenie zložitých myšlienok, pre ktoré je potrebné následné vysvetlenie, je len zdanlivá.**

Príklad formulácií, ktorým je potrebné sa vyhýbať:

„Ak výrobky nespĺňajú požiadavky uvedené v článku 5, členské štáty prijímú všetky opatrenia potrebné na obmedzenie alebo zákaz predaja takých výrobkov, alebo na zabezpečenie ich stiahnutia z trhu, v opačnom prípade sa uplatnia penále, o ktorých rozhodnú členské štáty.“

Uprednostniť by sa mala takáto formulácia:

„Ak výrobky nespĺňajú požiadavky uvedené v článku 5, členské štáty prijímú všetky opatrenia potrebné na obmedzenie alebo zákaz predaja uvedených výrobkov alebo na zabezpečenie ich stiahnutia z trhu.

Členské štáty určia, aké sankcie sa uplatnia v prípade nedodržania uvedených obmedzení, zákazov alebo stiahnutia z trhu.“

- 5.2.2. Nemali by sa používať ani príliš komplikované vety, ktoré obsahujú viacero vetných úsekov, vedľajších viet alebo vsuviek.**

Príklad formulácií, ktorým je potrebné sa vyhýbať:

„Všetky zmluvné strany musia mať prístup k výsledkom práce, s výhradou výkladu, podľa ktorého majú výskumné ústavy možnosť vyhradiť použitie výsledkov v ďalších výskumných projektoch.“

Uprednostniť by sa mala takáto formulácia:

„Všetky zmluvné strany musia mať prístup k výsledkom práce. Výskumné ústavy však môžu vyhradiť použitie týchto výsledkov v ďalších výskumných projektoch.“

- 5.2.3.** Gramatické vzťahy medzi jednotlivými časťami vety musia byť jasné. Malo by byť napríklad jasné, či sa prídavné meno viaže na jedno podstatné meno alebo na viacero podstatných mien.

Príklad formulácií, ktorým je potrebné sa vyhýbať:

..... verejné parky a nemocnice...“

Uprednostniť by sa mala takáto formulácia:

..... verejné parky a verejné nemocnice...“

- 5.2.4.** Tak isto by sa nemal používať žargón, niektoré módné slová a niektoré latinské výrazy použité v inom zmysle, ako je ich všeobecne chápaný právny význam.

- 5.3.** Okrem toho, používanie výrazov a spojení – najmä právnych termínov – ktoré sú príliš špecifické pre jazyk alebo vnútroštátny právny systém, zvyšuje riziko problémov pri preklade.

Autor musí mať na pamäti predovšetkým nasledovné dve veci.

- 5.3.1.** Niektoré výrazy, ktoré sú celkom bežné v jazyku, v ktorom je text vypracovaný, nemusia mať ekvivalent v ostatných jazykoch Únie. Do týchto jazykov preto môžu byť preložené len pomocou opisných výrazov a spojení s približne rovnakým významom, čo vedie k sémantickým odchýlkam medzi jednotlivými jazykovými verziami. Používaniu výrazov, ktoré sú príliš špecifické pre jeden jazyk, by sa preto malo, pokiaľ je to možné, vyhýbať.

- 5.3.2.** Čo sa týka právnej terminológie, nemali by sa používať pojmy, ktoré sa príliš úzko viažu na konkrétny vnútroštátny právny systém.

Príklad:

Pojem „faute“ označuje dobre známy koncept vo francúzskom práve, ale nemá žiadny priamy ekvivalent v iných právnych systémoch (predovšetkým v anglickom a nemeckom práve). Podľa kontextu by sa preto mali namiesto neho používať pojmy ako „illégalité“ alebo „manquement“ (v súvislosti s povinnosťou) atď., ktoré sa dajú ľahko preložiť do iných jazykov („protiprávnosť“, „porušenie“ atď.).

- 5.4.** Cieľom je, aby sa vzhľadom na osobitný charakter práva Únie a jeho terminológie čo najviac umožnilo osobám, ktoré majú uplatňovať alebo vykladať akt v členskom štáte (úradníci, sudcovia, právnici atď.), nepovažovať daný akt za „preklad“ v negatívnom zmysle, ale za text,

ktorý zodpovedá určitému legislatívnemu štýlu. Texty obsahujúce prevzaté slová, doslovné preklady alebo žargón, ktorým sa ťažko rozumie, sú zdrojom ostrej kritiky na adresu práva Únie, ktoré je v dôsledku toho považované za cudzie.

- 5.5.** Napokon je potrebné uviesť dve praktické poznámky o vzťahu medzi pôvodným textom a jeho prekladmi.
- 5.5.1.** Po prvé, autor musí zabezpečiť, aby prekladatelia mohli okamžite určiť zdroje, z ktorých pôvodný text čerpá. Ak je určitá pasáž v pôvodnom texte prevzatá z existujúceho textu (napríklad zo zmluvy, smernice, nariadenia atď.), musí to byť z textu jasné alebo to musí byť v prípade potreby osobitne označené príslušným elektronickým spôsobom. Existuje totiž riziko, že skrytý citát, pri ktorom nie je odkaz na zdroj, bude voľne preložený do jedného alebo viacerých jazykov, hoci autor chcel zámerne použiť autentické znenie existujúceho ustanovenia.
- 5.5.2.** Po druhé, autor by si mal uvedomiť, že pripomienky od prekladateľov a vo všeobecnosti od všetkých odborov, ktoré po jazykovej stránke kontrolujú text, môžu byť veľmi užitočné. Takáto kontrola umožňuje identifikovať chyby a nejednoznačnosti v pôvodnom texte, a to aj po dlhom období vytvárania textu a aj – alebo možno najmä – vtedy, keď príprava textu bola predmetom náročných diskusií väčšieho počtu osôb. Na zistené problémy potom možno upozorniť autora. V mnohých prípadoch je najlepším riešením zmena pôvodného textu, nie prekladu.

6

POUŽITÁ TERMINOLÓGIA V DANOM AKTE MUSÍ BYŤ KONZISTENTNÁ TAK V RÁMCI SAMOTNÉHO AKTU, AKO AJ VO VZŤAHU K UŽ PLATNÝM AKTOM, NAJMÄ TÝM, KTORÉ BOLI PRIJATÉ V TEJ ISTEJ OBLASTI.

ROVNAKÉ POJMY SA MUSIA VYJADRIŤ TÝMI ISTÝMI VÝRAZMI, A POKIAL JE TO MOŽNÉ, BEZ ODCHÝLENIA SA OD ICH VÝZNAMU V BEŽNOM, PRÁVNOM ALEBO ODBORNOM JAZYKU.

- 6.1.** Aby sa uľahčilo porozumenie a výklad právneho aktu, musí byť konzistentný. Je možné rozlíšiť formálnu konzistentnosť, ktorá sa týka len terminologických otázok, a vecnú konzistentnosť v širšom zmysle, ktorá sa týka logiky aktu ako celku.

Formálna konzistentnosť

- 6.2.** Jednotnosť terminológie znamená, že rovnaké pojmy sa použijú na označenie rovnakých obsahov a že identické pojmy sa nepoužijú na vyjadrenie rozličných obsahov. Cieľom je dosiahnuť, aby o význame pojmu neboli žiadne pochybnosti, aby bol jednoznačný a bez protirečení. Každý pojem je preto potrebné používať jednotným spôsobom na označenie tej istej veci a na označenie iného obsahu je potrebné zvoliť iný pojem.
- 6.2.1.** Neplatí to len pre ustanovenia jedného aktu vrátane príloh, ale aj pre ustanovenia súvisiacich aktov, predovšetkým vykonávacích aktov a všetkých ostatných aktov v danej oblasti. Terminológia musí byť vo všeobecnosti jednotná s už platnými právnymi predpismi.
- 6.2.2.** Slová musia byť použité vo svojom obvyklom význame. Ak má slovo určitý význam v bežnom alebo odbornom jazyku, ale iný význam v právnom jazyku, spojenie musí byť sformulované tak, aby sa vylúčila akákoľvek nejednoznačnosť.
- 6.2.3.** V záujme presnosti a bezproblémovosti výkladu môže byť potrebné pojem definovať (pozri pravidlo 14).

Vecná konzistentnosť

- 6.3.** Konzistentnosť terminológie je potrebné skontrolovať vo vzťahu k obsahu samotného aktu. V akte nesmú byť žiadne vnútorné rozpory.
- 6.4.** V celom akte je potrebné dodržať definície. Vymedzené pojmy sa musia používať jednotným spôsobom a ich obsah sa nesmie odchyľovať od uvedenej definície.



Rôzne časti aktu

(pravidlá 7 – 15)

7

VŠETKY VŠEOBECNE UPLATNITELNÉ AKTY MUSIA BYŤ VYPRACOVANÉ PODĽA ŠTANDARDNEJ ŠTRUKTÚRY (NÁZOV – PREAMBULA – NORMATÍVNA ČASŤ – PRÍPADNE PRÍLOHY) (*).

- 7.1.** Názov zahŕňa všetky údaje v záhlaví aktu, ktoré slúžia na identifikáciu aktu. Za ním môžu nasledovať určité technické údaje (odkaz na autentickú jazykovú verziu, význam pre EHP, poradové číslo), ktoré sa vkladajú, ak je to vhodné, medzi samotný názov a preambulu.
- 7.2.** „Preambulou“ sa rozumie všetko medzi názvom a normatívnou časťou aktu, a to citácie, odôvodnenia a slávnostné formulácie, ktoré ich uvádzajú a nasledujú po nich.
- 7.3.** „Normatívna časť“ tvorí záväznú časť aktu. Skladá sa z článkov, ktoré môžu byť usporiadané do častí, hláv, kapitol a oddielov (pozri tabuľku v pravidle 15) a môžu ju dopĺňať prílohy.

Jednotlivé časti štandardnej štruktúry pozri v pravidlách týkajúcich sa konkrétnych častí.

8

NÁZOV AKTU VYJADRUJE ČO MOŽNO NAJVÝSTIŽNEJŠIE A NAJÚPLNEJŠIE PREDMET ÚPRAVY, PRIČOM BY NEMAL ZAVÁDZAŤ ČITATEĽA VO VZŤAHU K OBSAHU NORMATÍVNEJ ČASTI. AK JE TO VHODNÉ, ZA ÚPLNÝM NÁZVOM AKTU MOŽNO UVIESŤ JEHO SKRÁTENÝ NÁZOV.

- 8.1.** Samotný názov aktu, teda formulácia, ktorá má v názve naznačiť hlavný predmet úpravy aktu, musí predovšetkým umožniť určiť, koho sa akt týka (netýka). Musí čo najjasnejšie naznačiť obsah aktu. Autori by do názvu nemali vkladať prebytočné informácie, ale radšej používať kľúčové slová charakteristické pre jednotlivé oblasti práva Únie (v tejto súvislosti je užitočné využívať analytickú štruktúru „Zoznam platných právnych predpisov Európskej únie“, ktorá je k dispozícii v databáze právnych predpisov Únie EUR-Lex).

(*) V slovenskom znení tohto vydania praktickej príručky bolo znenie pravidiel, ako aj zvyšku textu upravené najmä s cieľom zohľadniť zmeny zavedené Lisabonskou zmlouvou.

Autori preto musia zvážiť, aké údaje by sa v názve mali vyskytovať, aby čitateľa, ktorého sa akt priamo týka (napríklad nie každého poľnohospodára, ale každého pestovateľa jablák), upozornili, že si má predmetný akt prečítať.

- 8.2.** Názov aktu musí byť odlišný od názvov iných platných aktov (ale pozri bod 8.3).
- 8.3.** Osobitným prípadom je názov aktu, ktorým sa menia predchádzajúce akty. Názov je neúplný, ak v ňom nie sú uvedené čísla všetkých menených aktov. Bez takéhoto odkazu by nebolo možné nájsť všetky zmeny daného aktu. Ak jediným účelom určitého aktu je zmena iného aktu, uvedie sa buď poradové číslo a názov aktu, ktorý sa mení, alebo jeho poradové číslo a cieľ zmeny (pozri body 18.9 a 18.10). Naopak, ak určitý akt stanovuje samostatné ustanovenia a následne výlučne druhotne mení iný akt, uvedie sa len číslo tohto meneného aktu (pozri bod 19.3).

Skrátený názov

- 8.4.** Skrátený názov aktu je v práve Únie – kde sa akty označujú kombináciou písmen a čísel [napríklad „(EÚ) 2015/35“] – menej potrebný ako v právnych systémoch, ktoré takéto spôsoby označovania nepoužívajú. V určitých prípadoch sa však skrátený názov v praxi presadil [napríklad nariadenie (ES) č. 1234/2007 = „nariadenie o jednotnej spoločnej organizácii trhov“]. Napriek svojej zdanlivej jednoduchosti, citácia aktov prostredníctvom skrátených názvov predstavuje riziko pre presnosť a jednotnosť právnych aktov Únie. Táto metóda by mala byť vyhradená len pre osobitné prípady, keď podstatným spôsobom podporuje porozumenie zo strany čitateľa.
- 8.5.** Pri prijímaní aktu je potrebné sa vyhnúť vytvoreniu skráteného názvu, ktorý sa pripojí za názov aktu, pretože jeho jediným účinkom je zaťažiť titul, bez vyriešenia otázky jeho použitia, či už v akte, ktorý ho vytvoril alebo v následných aktoch.

Zatiaľ čo treba mať riziká uvedené v bode 8.4 vždy na pamäti, je možné odkázať na akt prostredníctvom skráteného názvu, aby bolo jednoduchšie pochopiť akt, v ktorom sa odkaz uvádza. V takom prípade sa vybraný skrátený názov musí objaviť v zátvorkách a úvodzovkách v texte aktu, v ktorom sa odkaz uvádza, tak ako každá iná skratka.

Súhrn:

8.6. Úplný názov právneho aktu obsahuje:

1. označenie typu aktu (nariadenia, smernice, rozhodnutia, v prípade potreby delegované alebo vykonávacie);
2. skratku alebo akronym oblasti, ktorej sa týka (EÚ, SZBP alebo Euratom), rok a poradové číslo aktu ⁽⁶⁾;
3. názov inštitúcie alebo inštitúcií, ktoré akt prijali;
4. podľa okolností dátum podpisu (pre akty prijaté riadnym legislatívnym postupom, rozpočet a rozpočtové rozhodnutia prijaté Európskym parlamentom a Radou) alebo dátum prijatia;
5. názov, to znamená výstižné vyjadrenie predmetu úpravy.

9

ÚLOHOU CITÁCIÍ JE STANOVÍŤ PRÁVNY ZÁKLAD AKTU A HLAVNÉ KROKY POSTUPU VEDÚCEHO K JEHO PRIJATIU.

9.1. Citácie na začiatku preambuly označujú:

- > právny základ aktu, teda ustanovenia, z ktorých vyplýva právomoc na prijatie daného aktu,
- > návrhy, podnety, odporúčania, žiadosti alebo stanoviská, stanovené v zmluvách [procedurálne akty, ktoré nie sú stanovené v zmluvách, sa uvedú v poslednom odôvodnení ⁽⁷⁾]; v prípade legislatívnych aktov sa doplnia citácie týkajúce sa postúpenia návrhu aktu národným parlamentom a legislatívneho postupu, ktorý bol použitý (riadny legislatívny postup alebo mimoriadny legislatívny postup).

⁽⁶⁾ S určitými výnimkami sa od 1. januára 2015 všetky dokumenty publikované v sérii „L“ úradného vestníka číslujú takto, bez ohľadu na typ aktu (nariadenie, smernica, rozhodnutie alebo iné): (oblasť) RRRR/Č. Číslovanie aktov uverejnených pred uvedeným dátumom sa nezmení.

⁽⁷⁾ K stanoviskám v rámci komitológie pozri však bod 10.18.

Je potrebné overiť, či sú citované časti skutočne citáciami a či by nemali byť radšej uvedené v inej časti aktu (pozri body 9.13 a 9.14).

Formulácia

- 9.2.** V citáciách sa používajú väčšinou štandardné formulácie (v slovenčine sa najčastejšie začínajú spojením „so zreteľom na“ a malým písmenom).

Právny základ

- 9.3.** Prvou citáciou je všeobecný odkaz na zmluvu, ktorá tvorí základné východisko prijímaného kroku.

Úprava citácie je takáto:

„so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie,“

prípadne

„so zreteľom na Zmluvu o Európskej únii,“

alebo

„so zreteľom na Zmluvu o založení Spoločenstva pre atómovú energiu,“

Ak je potrebné uviesť viac ako jednu zmluvu, vymenúvajú sa v osobitných riadkoch a v tomto poradí: Zmluva o Európskej únii, Zmluva o fungovaní Európskej únie, Zmluva o založení Spoločenstva pre atómovú energiu.

- 9.4.** Ak je priamym právnym základom aktu ustanovenie zmluvy, za všeobecnou citáciou sa uvedú slová „a najmä na“, po ktorých nasleduje konkrétny článok ^[8].

Príklad:

„so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä na jej článok 43 ods. 2,“

- 9.5.** Naopak, ak je priamym právnym základom aktu predpis sekundárneho práva ^[9], daný akt sa uvedie ako druhá citácia, pričom pred príslušným článkom sú slová „a najmä na“.

[8] Ak je akt založený na ustanovení aktu o pristúpení, použije sa formulácia: „so zreteľom na Akt o pristúpení..., a najmä na jeho článok...“ alebo „... a najmä článok... protokolu č. ..., pripojeného k tomuto aktu“.

[9] Citácia ustanovenia predpisu sekundárneho práva sa uvádza takto: citácia obsahuje úplný názov, za ktorým nasleduje odkaz v podobe poznámky pod čiarou; v poznámke pod čiarou sa uvádza odkaz na úradný vestník (séria, číslo, dátum a strana).

Príklad:

„so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie,
so zreteľom na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ)
č. 1026/2012 z 25. októbra 2012 o určitých opatreniach na účely
ochrany populácie rýb v súvislosti s krajinami, ktoré umožňujú
neudržateľný rybolov (), a najmä na jeho článok 4 ods. 1 písm. c),

() Ú. v. EÚ L 316, 14.11.2012, s. 34.“

- 9.6.** Právny základ by mal byť jasne odlišný od ustanovení, ktoré definujú účel, podmienky a vecné aspekty rozhodnutí, ktoré sa majú prijať. Výhradne procesné ustanovenia (napríklad články 294 a 218 ZFEÚ) nepredstavujú právny základ (pozri však bod 9.7).
- 9.7.** Osobitným prípadom sú medzinárodné zmluvy uzavreté v súlade s postupom uvedeným v článku 218 ZFEÚ.

Príklad:

„so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä na jej
článok 100 ods. 2, v spojení s článkom 218 ods. 6 písm. a),“

- 9.8.** Ak sa v akte vo viacerých článkoch uvádza zámer budúcich rozhodnutí, ale inštitúcia príslušná na prijímanie takýchto rozhodnutí je uvedená v inom článku, cituje sa len tento druhý článok.
- 9.9.** Podobne, ak akt obsahuje v rámci jedného článku odsek o účele opatrení a ďalší odsek o oprávnení konať, neuvádza sa celý článok, ale len ten odsek, z ktorého vyplýva právomoc konať ^[10].

Napríklad pri prijímaní podrobných pravidiel o colných kvótach pre výrobky, ktoré sú predmetom spoločnej organizácie poľnohospodárskych trhov, sa uvedie článok 144 ods. 1 nariadenia Rady (ES) č. 1234/2007.

[¹⁰] Ak odsek obsahuje dva osobitné pododseky, z ktorých jeden oprávňuje konať napríklad Radu a druhý Komisiu, uvedie sa len ten, ktorý je pre daný akt relevantný.

Procesné akty

- 9.10.** Za citáciami prípravných aktov stanovených zmluvami a najmä stanovísk Európskeho parlamentu, Dvora auditorov, Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru a Výboru regiónov musí byť uvedená poznámka pod čiarou s číslom úradného vestníka, v ktorom bol daný akt uverejnený (napríklad: Ú. v. ES C 17, 22.1.1996, s. 430.). Ak daný akt ešte nebol uverejnený, uvedie sa dátum, kedy bol prijatý.

Príklad:

[] Stanovisko z 1. apríla 1996 [zatiaľ neuvverejnené v úradnom vestníku].

- 9.11.** V prípade riadneho alebo mimoriadneho legislatívneho postupu znie citácia o postúpení návrhu legislatívneho aktu národným parlamentom takto:

„po postúpení návrhu legislatívneho aktu národným parlamentom,“

V tom prípade znie citácia o legislatívnom postupe takto:

„konajúc v súlade s riadnym legislatívnym postupom,“

alebo

„konajúc v súlade s mimoriadnym legislatívnym postupom,“

V prípade riadneho legislatívneho postupu, ak je potrebné sa obrátiť na Zmierovací výbor a zmierovací postup bol úspešný, citácia znie takto:

„konajúc v súlade s riadnym legislatívnym postupom, so zreteľom na spoločný návrh schválený ... Zmierovacím výborom..,“

Za citáciou o legislatívnom postupe nasleduje poznámka pod čiarou, v ktorej sa uvedú všetky fázy postupu.

- 9.12.** V prípade určitých aktov, ktorých právny základ sa odvoláva na postup prijímania aktu obsiahnutý v inom článku zmluvy, použije sa citácia, ktorá odkazuje na postup prijatia. Napríklad článok 132 ods. 3 ZFEÚ (právny základ) sa odvoláva na postup stanovený článkom 129 ods. 4 ZFEÚ. Odkaz na tento článok má byť sformulovaný podobne ako v prípade riadneho legislatívneho postupu alebo mimoriadneho legislatívneho postupu:

„konajúc v súlade s postupom stanoveným v článku 129 ods. 4 zmluvy,“

Odkazy, ktoré nie sú citáciami

9.13. Pri príprave citácií treba dôsledne dbať na to, aby boli odkazmi na právny základ alebo postup. Ak je na správne pochopenie normatívnej časti alebo na overenie jej zákonnosti potrebný odkaz na obsah iných ustanovení ako na právny základ, mal by sa uviesť v odôvodneniach. Všeobecnejšie odkazy sa môžu pre informáciu uviesť v dôvodovej správe.

9.14. Všeobecné ustanovenia ZFEÚ týkajúce sa inštitúcií (napríklad články 238 a 288), ktoré platia aj pre daný akt, sa nesmú v citáciách uvádzať.

POZNÁMKA: Na určité predbežné kroky (stanoviská odborných orgánov, porady, ktoré nie sú stanovené v zmluve) sa obvykle uvádza na konci odôvodnení, s použitím formulácií ako „(názov orgánu) prijal stanovisko...“, „po porade s (názov orgánu)...“

Avšak, nasledujúca formulácia je na konci citácií, ktoré možno nájsť v internej dohode alebo rozhodnutí predstaviteľov vlád členských štátov, ktorí sa zišli v rámci zasadnutia Rady:

„po porade s Komisiou“

alebo

„po dohode s Komisiou“

10

ÚČELOM ODÔVODNENÍ JE UVIESŤ STRUČNÉ DÔVODY PRE HLAVNÉ USTANOVENIA NORMATÍVNEJ ČASTI BEZ TOHO, ABY ICH REPRODUKOVALI ALEBO PARAFRÁZOVALI. NEOBSAHUJÚ NORMATÍVNE USTANOVENIA ANI POLITICKÉ VYHLÁSENIA.

- 10.1.** „Odôvodnenia“ sú tou časťou aktu, v ktorej sú uvedené dôvody; nachádzajú sa medzi citáciami a normatívnou časťou. Dôvody sa začínajú slovom „keďže:“ a pokračujú očíslovanými bodmi (pozri pravidlo 11), ktoré sa skladajú z jednej alebo viacerých celých viet. Dôvody používajú nezáväzný jazyk, aby formulácie neviedli k zámene s normatívnou časťou.
- 10.2.** Nariadenia, smernice a rozhodnutia musia obsahovať dôvody, na základe ktorých boli vypracované. Cieľom je, aby každá dotknutá osoba mala možnosť zistiť, za akých okolností vykonávala inštitúcia, ktorá akt prijala, svoje právomoci vo vzťahu k predmetnému aktu ^[11], aby mali sporné strany možnosť obhajovať svoje záujmy a Súdny dvor Európskej únie vykonávať svoju právomoc dohľadu.
- 10.3.** Ak je potrebné priblížiť historický kontext aktu, fakty sa usporiadajú v chronologickom poradí. Odôvodnenia vo vzťahu ku konkrétnym ustanoveniam aktu sú usporiadané podľa poradia daných ustanovení.

V ideálnom prípade by vyhlásenie o dôvodoch malo obsahovať:

- stručný prehľad relevantných skutočností a právnych ustanovení a
- záver, že je preto potrebné alebo vhodné prijať opatrenie obsiahnuté v normatívnej časti.

[11] Pozri rozsudok zo 4. júla 1963, Nemecko/Komisia, 24/62, Zb. s. 131.

- 10.4.** Bližšie určenie obsahu vyhlásenia o dôvodoch právneho aktu Únie nie je možné. Nemožno zredukovať zdôvodňovanie všeobecných a individuálnych aktov, ktoré sa týkajú rôznych oblastí alebo sú prijaté za rôznych okolností, do jednotnej formulácie.

Napriek tomu je možné stanoviť určité základné pravidlá pre uvádzanie dôvodov

- 10.5.** V odôvodneniach by mali byť stručne uvedené dôvody hlavných ustanovení normatívnej časti aktu a preto:
- 10.5.1.** Odôvodnenia by mali predstavovať skutočné dôvody. Nemali by sa v nich uvádzať právne základy (čo je úlohou citácií), ani by nemali obsahovať reprodukciu častí ustanovení, ktoré už boli raz uvedené ako právny základ pre konanie inštitúcie. Okrem toho sú odôvodnenia, v ktorých je uvedený len predmet úpravy aktu alebo ktoré len reprodujú, či dokonca len parafrázujú jeho ustanovenia bez udania ich dôvodov, nezmyselné a zbytočné.
- 10.5.2.** Odôvodnenia, v ktorých je uvedené, že treba vykonať určité opatrenia, ale nie sú v nich uvedené dôvody na ich vykonanie, nesmú byť súčasťou daného dokumentu.
- 10.5.3.** Dôvody by nemali pozostávať, či už celkovo alebo len čiastočne, len z odkazov na dôvody uvedené v inom akte ^[12].
- 10.6.** Nie je samozrejme potrebné zdôvodňovať každé jednotlivé ustanovenie. Naopak, dôvody na zrušenie aktu alebo na vypustenie ustanovenia však musia byť vždy uvedené (pozri tiež bod 10.14).
- 10.7.** Všetky odôvodnenia, ktoré nezdôvodňujú normatívnu časť, by okrem niektorých prípadov mali byť vypustené; napríklad, obvykle sa uvádzajú dôvody pre použitie článku 352 ZFEÚ v poslednom odôvodnení, ktorý znie takto:
- „Zmluva pre prijatie [tohto rozhodnutia] [...] nestanovuje iné právomoci, ako sú uvedené v článku 352,“

[12] Pozri rozsudok z 27. septembra 1979, Eridania/Ministre de l'agriculture et des forêts, 230/78, Zb. s. 2747, a rozsudok z 26. novembra 1975, Papiers peints de Belgique/Komisija, 73/74, Zb. s. 1491.

- 10.8.** Ak sa určitý právny základ opiera o právne akty, ktoré nie sú bližšie určené („Rada prijme potrebné opatrenia...“) a ak z obsahu predmetného opatrenia nevyplýva, aký typ aktu Únie je vhodný, môže byť užitočné uviesť dôvody, prečo bol zvolený daný typ aktu. Ak by bolo napríklad v danom prípade možné prijať priamo uplatniteľné nariadenie, odôvodnenia môžu vysvetliť, prečo je vhodnejšie prijať smernicu, ktorú je potrebné transponovať do vnútroštátneho práva. Autor musí tiež pamätať na zásady subsidiarity a proporcionality.

Rozsah povinnosti uvádzania dôvodov závisí od charakteru daného aktu alebo ustanovenia

A. VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ PRÁVNE AKTY

- 10.9.** V prípade *základných* právnych aktov by sa dôvody mali skôr sústrediť na vysvetlenie všeobecnej koncepcie aktu ako na uvádzanie dôvodov každého osobitného ustanovenia. Niektoré ustanovenia však musia byť vzhľadom na svoj význam alebo preto, že nezapadajú do uvedenej všeobecnej koncepcie aktu, zdôvodnené osobitne.
- 10.10.** V prípade *vykonávacích* aktov je potrebné, aby boli uvedené dôvody konkrétnejšie, avšak vždy by mali byť formulované stručne.
- 10.11.** Dôvody uvedené pre všeobecne záväzné právne akty však nemusia obsahovať opätovné vymenovanie, tým menej hodnotenie skutočností, na základe ktorých sa daný akt prijíma. Predovšetkým v prípade aktov, ktoré stanovujú dovoznú clá alebo poľnohospodárske náhrady, by bolo podrobné zdôvodnenie (vrátane výpočtov) nemysliteľné a na kritériá a metódy použité pri výpočtoch sa stačí odvolať naznačením všeobecného stavu, ktorý predchádzal prijatiu aktu a uvedením celkových cieľov, ktoré sa majú dosiahnuť^[13].

^[13] Pozri rozsudok vo veci 16/65, Schwarze/Einfuhr- und Vorratstelle für Getreide und Futtermittel, Zb. 1965, s. 1081.

B. INDIVIDUÁLNE PRÁVNE AKTY

- 10.12.** Dôvody pre individuálny právny akt by mali byť uvedené presnejšie.
- 10.13.** Ide najmä o akty, ktorými sa zamieťa podanie. Podrobnejšie dôvody musia byť takisto uvedené v rozhodnutiach o hospodárskej súťaži, keď musia byť opísané zložité právne a skutkové okolnosti; vzhľadom na to, že rozhodnutie musí aj napriek tomu zostať zrozumiteľné, je zároveň potrebné snažiť sa o jeho stručnú formuláciu.

C. OSOBITNÉ USTANOVENIA

- 10.14.** Osobitnú pozornosť je potrebné venovať odôvodneniam týkajúcim sa určitých ustanovení, akými sú:
- > výnimky,
 - > odchýlky od všeobecného právneho rámca,
 - > výnimky zo všeobecných zásad, napríklad retroaktívne ustanovenia,
 - > ustanovenia, ktoré by mohli poškodiť záujmy dotknutých osôb, a
 - > ustanovenia, ktoré nadobúdajú účinnosť dňom uverejnenia.

D. UVEDENIE DÔVODOV TÝKAJÚCICH SA SUBSIDIARITY A PROPORCIONALITY AKTU

- 10.15.** V súvislosti so zásadami subsidiarity a proporcionality by sa mali uviesť osobitné dôvody.
- 10.15.1.** Inštitúcie zohľadňujú pri uplatňovaní svojich legislatívnych právomocí zásadu subsidiarity a spôsob jej dodržiavania uvádzajú v dôvodovej správe a stručnejšie v odôvodneniach.
- 10.15.2.** Text odôvodnenia týkajúceho sa zásady subsidiarity sa v jednotlivých prípadoch líši, vždy však má štruktúru uvedenú v bode 10.15.4. Je dôležité nezabúdať na rozdiel medzi oblasťami, v ktorých má Únia výlučné právomoci, a oblasťami, v ktorých má Únia iné právomoci, o ktorom hovorí článok 5 Zmluvy o EÚ.

- 10.15.3.** V oblastiach, v ktorých má Únia výlučné právomoci, vyžaduje článok 5 ods. 4 Zmluvy o EÚ len, aby bola dodržaná zásada proporcionality. V tom prípade odôvodnenie odkazuje len na zásadu proporcionality a znie takto:

„V súlade so zásadou proporcionality je na dosiahnutie základného cieľa (uvedte všeobecný cieľ) potrebné a vhodné stanoviť pravidlá pre (uvedte konkrétne opatrenia, ktoré upravuje predmetný akt). V súlade s článkom 5 ods. 4 Zmluvy o Európskej únii tento [uvedte typ aktu] neprekračuje rámec nevyhnutný na dosiahnutie týchto cieľov.“

- 10.15.4.** V prípadoch, v ktorých nemá Únia výlučnú právomoc, obsahujú odôvodnenia odkazy na zásadu subsidiarity *stricto sensu* a na zásadu proporcionality, podľa nasledujúceho príkladu:

„Keďže ciele tohto/tejto ... (uviesť druh aktu) ... (ak je to vhodné, uviesť ciele) nie je možné uspokojivo dosiahnuť na úrovni členských štátov (uviesť dôvody), ale z dôvodov ... (uviesť rozsah alebo dôsledky činnosti) ich možno lepšie dosiahnuť na úrovni Únie, môže Únia prijať opatrenia v súlade so zásadou subsidiarity podľa článku 5 Zmluvy o Európskej únii. V súlade so zásadou proporcionality podľa uvedeného článku toto/táto ... (uviesť druh aktu) neprekračuje rámec nevyhnutný na dosiahnutie týchto cieľov.“

- 10.15.5.** Vyššie uvedené príklady je potrebné doplniť a rozvinúť v závislosti od konkrétneho prípadu, v súlade s pokynmi uvedenými v zátvorke tak, aby predstavovali skutočné dôvody. Je možné sa od nich odchýliť za predpokladu, že potreba konať na úrovni Únie a prípadne proporcionality tohto konania sú zrejmé z odôvodnení.

Odôvodnenie týkajúce sa delegácie právomocí a vykonávacích právomocí

- 10.16.** Základné akty, ktoré poskytujú základ pre prijatie delegovaných aktov Komisiou, musia obsahovať osobitné odôvodnenie, ktoré odkazuje na článok 290 ZFEÚ. Pre vypracovanie tohto odôvodnenia, ako aj zodpovedajúcich ustanovení, sa Európsky parlament, Rada a Komisia zaviazali, ak je to možné, odkazovať na štandardné formulácie, ktoré tieto inštitúcie spolu vytvorili.
- 10.17.** Základné akty, ktoré poskytujú základ pre prijatie vykonávacích aktov Komisiou (článok 291 ZFEÚ), musia obsahovať osobitné odôvodnenie, ktoré prípadne odkazuje na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 182/2011 zo 16. februára 2011, ktorým sa ustanovujú pravidlá a všeobecné zásady mechanizmu, na základe ktorého členské štáty kontrolujú vykonávanie vykonávacích právomocí Komisie ^[14].

Odkaz na porady

- 10.18.** Porady stanovené v nariadení (EÚ) č. 182/2011 sú uvedené v preambulách vykonávacích aktov prijatých Komisiou.

Porada s výborom v súvislosti s postupom preskúmania (článok 5 nariadenia) má vždy právne účinky. Skutočnosť, že bol výbor požiadaný o vyjadrenie, sa neuvádza v citáciách, ale v poslednom odôvodnení:

Príklad:

„[...] Opatrenia stanovené v tomto rozhodnutí sú v súlade so stanoviskom [názov výboru],“

Naopak porada s výborom v súvislosti s konzultačným postupom (článok 4 nariadenia) sa uvádza v poslednej citácii, ktorá znie takto:

„Po porade s [názov výboru],“

[14] Ú. v. EÚ L 55, 28.2.2011, s. 13.

11

KAŽDÉ ODÔVODNENIE MUS Í BYŤ OZNAČENÉ ČÍSLOM.

- 11.1.** Táto prax je odôvodnená zo zrejmých dôvodov týkajúcich sa jasnosti právnych predpisov a uľahčenia hľadania odkazov pred prijatím textu a po ňom.

Uplatňuje sa nielen na všeobecne záväzné právne akty, ale aj na všetky formálne právne akty inštitúcií (to znamená, že obsahujú názov, preambulu, normatívnu časť).

- 11.2.** Odôvodnenia sa uvádzajú takto:

„keďže:

(1) ...

(2) ...“

POZNÁMKA: Každé odôvodnenie začína veľkým písmenom a končí bodkou, okrem posledného odôvodnenia, ktoré končí čiarkou.

- 11.3.** Ak existuje len jedno odôvodnenie, neoznačuje sa číslom.

12

NORMATÍVNA ČASŤ ZÁVÄZNÉHO AKTU NESMIE OBSAHOVAŤ USTANOVENIA, KTORÉ NEMAJÚ NORMATÍVNU POVAHU, NAPRÍKLAD ŽELANIA ALEBO POLITICKÉ VYHLÁSENIA, ALEBO TAKÉ USTANOVENIA, KTORÉ REPRODUKUJÚ ALEBO PARAFRÁZUJÚ ÚRYVKY ALEBO ČLÁNKY ZO ZMLÚV, PRÍPADNE TAKÉ USTANOVENIA, KTORÉ OPĀTOVNE PREBERAJÚ UŽ PLATNÉ PRÁVNE USTANOVENIA.

AKTY NEOBSAHUJÚ USTANOVENIA, KTORÉ FORMULUJÚ OBSAH INÝCH ČLÁNKOV ALEBO OPAKUJÚ NÁZOV AKTU.

Ustanovenia záväzných aktov, ktoré nie sú normatívneho charakteru

- 12.1.** Záväzné akty by mali stanovovať pravidlá vrátane ustanovení obsahujúcich informácie (napríklad: rozsah pôsobnosti a vymedzenie pojmov), ktoré sú potrebné pre správne pochopenie a uplatnenie týchto pravidiel. Uvádzať čokoľvek iné je nadbytočné: želania, zámery a vyhlásenia nepatria do normatívnej časti záväzného aktu.

Príklad ustanovenia, ktoré nemá normatívny charakter a ktorému sa treba vyhnúť:

„Kvôli podpore využívania ekologických výrobkov by mala Komisia a ostatné inštitúcie Únie, rovnako ako ostatné orgány verejnej moci na úrovni jednotlivých členských štátov bez toho, aby tým bolo dotknuté právo Únie, uvádzať príklady pri určovaní požiadaviek na výroby.“

Toto ustanovenie jasne vyjadruje želanie, ktoré neukladá žiadnu povinnosť. Nepatrí preto do záväzného aktu, ale malo by byť súčasťou oznámenia alebo odporúčania, ktoré je priložené k predmetnému aktu.

Ustanovenia, ktoré reprodujú alebo parafrázujú úryvky alebo články zmlúv alebo iných aktov

- 12.2.** Začlenenie takýchto ustanovení je nezmyselné a vedie k právnej neistote. Vezmime si ako príklad akt, ktorý by bol prijatý na základe článku 46 ZFEÚ, na ktorý sa odvoláva v citáciách. Je nezmyselné navrhnúť odsek, ktorý zopakuje článok 45 ods. 1 nasledovného znenia: „Zabezpečí sa voľný pohyb pracovníkov v rámci Únie“. Autor musí uviesť spôsob, akým chce toto ustanovenie realizovať, a nie zopakovať ho. Okrem toho je takéto opakovanie nebezpečné, pretože každá odchýlka od pôvodného znenia môže vzbudiť dojem, že toto ustanovenie malo iný zámer a dokonca môže spôsobiť vznik určitých dohadov.

Ustanovenia, ktoré len oznamujú obsah iných článkov

- 12.3.** Vo všeobecnosti je znenie takýchto ustanovení nasledovné:
„S cieľom zaviesť takýto systém Rada prijme opatrenia uvedené v článkoch 3, 4 a 5.“

Týmto ustanoveniam by sa malo pokiaľ možno čo najviac vyhnúť, pretože predmetné články obsahujú všetky potrebné informácie o ich vykonávaní. Okrem toho môže takáto štruktúra spôsobiť zmätok ohľadom právneho základu pre budúce vykonávacie opatrenie: je ním článok, ktorý obsahuje odkaz, alebo článok, na ktorý sa odkaz vzťahuje?

Ustanovenia, ktoré opakujú názov aktu

- 12.4.** Aj tam, kde nie je možné vyhnúť sa použitiu slov, ktoré sú súčasťou názvu aktu (napríklad, v článku, ktorý určuje predmet úpravy a rozsah pôsobnosti aktu), ustanovenia musia mať pridanú hodnotu, musí k nim byť pridané podrobnejšie vysvetlenie parametrov daného textu.

13

AK JE TO VHODNÉ, NA ZAČIATKU NORMATÍVNEJ ČASTI JE ZARADENÝ ČLÁNOK, KTORÝ VYMEDZUJE PREDMET ÚPRAVY A ROZSAH PÔSOBNOSTI AKTU.

- 13.1.** „Predmet úpravy“ označuje to, čím sa akt zaoberá, zatiaľ čo „rozsah pôsobnosti“ určuje faktické a právne situácie a osoby, na ktoré sa uplatňuje.
- 13.2.** Prvý článok, ktorý určuje predmet úpravy a rozsah pôsobnosti, je bežný v rámci medzinárodných zmlúv a môžeme ho taktiež často nájsť v aktoch Únie. O tom, či je alebo nie je potrebný, by sa malo rozhodnúť individuálne v každom konkrétnom prípade.
- 13.3.** Samozrejme nie je potrebný, ak len parafrázuje názov aktu. Naproti tomu však môže čitateľovi poskytnúť informácie, ktoré nie sú kvôli stručnosti obsiahnuté v názve aktu a umožňuje mu na začiatku zistiť, či sa ho daný akt týka alebo nie. Práve z tohto dôvodu je potrebné dbať na to, aby nebol čitateľ uvedený do omylu.

Ak je napríklad v takomto článku uvedené, že sa akt vzťahuje „na vozidlá, ktoré dosahujú maximálnu rýchlosť 25 km/h alebo vyššiu“, potom môže príslušný akt obsahovať určité ustanovenia, ktoré sa vzťahujú napríklad len na vozidlá, ktoré dosahujú maximálnu rýchlosť 50 km/h, pretože takéto vozidlo patrí v každom prípade do určeného rozsahu pôsobnosti aktu. Naproti tomu sa v ňom nesmie nachádzať ustanovenie vzťahujúce sa na vozidlá, ktoré dosahujú maximálnu rýchlosť napríklad 20 km/h, pretože po prečítaní článku týkajúceho sa rozsahu pôsobnosti aktu už výrobca alebo vlastník vozidla nemusí prečítať jeho zostávajúcu normatívnu časť.

- 13.4.** Niekedy sa nedá presne určiť rozdiel medzi rozsahom pôsobnosti a vymedzením pojmov. V nasledujúcom prípade vymedzenie pojmov zároveň určuje rozsah pôsobnosti:

„Článok 1

Na účely tejto smernice sa pod pojmom ‚vozidlo‘ rozumie každé motorové vozidlo, ktoré jazdí na cestách s alebo bez karosérie, ktoré má najmenej štyri kolesá a dosahuje maximálnu konštrukčnú rýchlosť 25 km/h, ako aj jeho prípojné vozidlá, s výnimkou dopravných prostriedkov pohybujúcich sa po koľajniciach, poľnohospodárskych a lesných strojov, vozidiel a strojov pracujúcich na verejných komunikáciách a stavbách.“

Znenie tohto článku môže byť jednoduchším spôsobom formulované takto: „Článok 1 – Táto smernica sa vzťahuje na všetky motorové vozidlá, ktoré [ostatné zostáva nezmenené] ...“, ktorého záver vety budú tvoriť slová „ďalej len ‚vozidlo““. Tento spôsob je potrebné uprednostňovať, hlavne ak akt nemá článok, ktorý by definoval iné pojmy. Umožňuje totiž bližšie a presnejšie určenie rozsahu pôsobnosti.

14

AK VÝRAZY, KTORÉ SA POUŽÍVAJÚ V AKTE, NIE SÚ JEDNOZNAČNÉ, MALI BY SA SPOLOČNE VYMEDZIŤ V SAMOSTATNOM ČLÁNKU NA ZAČIATKU AKTU. TOTO VYMEDZENIE POJMOV NEOBSAHUJE SAMOSTATNÉ NORMATÍVNE USTANOVENIA.

- 14.1.** Vymedzenie obsahu všetkých pojmov by malo byť formulované v hovorovom alebo odbornom jazyku. V záujme jasnosti je však niekedy potrebné, aby boli v akte definované použité pojmy. Takýto postup sa okrem iného uplatňuje vtedy, ak má použitý pojem niekoľko významov a musí byť stanovený len jeden alebo ak pre účely daného aktu musí byť význam daného pojmu vzhľadom na jeho obvyklý význam obmedzený alebo rozšírený. Vymedzenie obsahu pojmu nesmie byť v rozpore so základným významom daného slova.

Definovaný pojem musí byť použitý v celom akte s významom, ktorý mu bol vymedzený.

- 14.2.** V druhej vete nasledujúceho citátu je chyba, ktorá sa často vyskytuje pri tvorbe legislatívy.

- 14.2.1.** Príklad zle navrhnutého ustanovenia:

„d) ‚sťažnosť‘ je každá informácia alebo správa predložená... osobou, ktorá má záujem o to, aby bola loď bezpečná... pokiaľ členský štát, ktorého sa vec týka, nepovažuje túto sťažnosť za preukázateľne neopodstatnenú; údaje o osobe, ktorá podala sťažnosť, sa nesmú poskytnúť kapitánovi ani majiteľovi lode.“

- 14.2.2.** Podčiarknutá časť vety nie je definíciou, ale vytvára osobitné pravidlo.
- 14.3.** Toto pravidlo musí byť zaradené do normatívnych ustanovení. V našom prípade by autor toto pravidlo mohol vložiť na príslušné miesto do jedného z ostatných článkov („... Ak členský štát dostane sťažnosť, ktorú nepovažuje za preukázateľne neopodstatnenú, ..., ju...“) a pridať druhý pododsek obsahujúci vetu „Údaje o osobe...“
- 14.4.** Požiadavka, že samostatné normatívne ustanovenia sa nesmú uvádzať vo vymedzení pojmov nie je len záležitosťou prísneho dodržiavania logických princípov. Ak sa totiž takéto prvky nachádzajú vo vymedzení pojmov, môže dôjsť k tomu, že čitateľ niektoré normatívne prvky pri ich výklade prehľadne z dôvodu, že sa nenachádzajú na rovnakom mieste ako ostatné normatívne prvky.

15

POKIAL TO JE MOŽNÉ, NORMATÍVNA ČASŤ MÁ ŠTANDARDNÚ ŠTRUKTÚRU (PREDMET ÚPRAVY A ROZSAH PÔSOBNOSTI – VYMEDZENIE POJMOV – PRÁVA A POVINNOSTI – USTANOVENIA O DELEGOVANÍ PRÁVOMOCÍ A O PRENESENÍ VYKONÁVACÍCH PRÁVOMOCÍ – PROCESNÉ USTANOVENIA – VYKONÁVACIE OPATRENIA – PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA).

NORMATÍVNA ČASŤ SA ČLENÍ NA ČLÁNKY A V ZÁVISLOSTI OD SVOJEJ DĹŽKY A ZLOŽITOSTI NA HLAVY, KAPITOLY A ODDIELY. AK ČLÁNOK OBSAHUJE ZOZNAM, KAŽDÁ POLOŽKA UVEDENÁ V ZOZNAMÉ BY SA MALA UVIESŤ SKÔR VO FORME ČÍSLA ALEBO PÍSMENA, AKO VO FORME ZARÁŽKY (*).

- 15.1.** Nasledujúce textové zložky štandardnej štruktúry normatívnej časti zodpovedajú relatívne prísnyh pravidlám predkladania návrhov:

(*) V slovenskom znení tohto vydania praktickej príručky bolo znenie pravidiel, ako aj zvyšku textu upravené najmä s cieľom zohľadniť zmeny zavedené Lisabonskou zmlouvou.

1. predmet úpravy a rozsah pôsobnosti (pozri pravidlo 13);
2. vymedzenie pojmov (pozri pravidlo 14);
3. ustanovenia týkajúce sa delegovaných aktov a vykonávacích aktov;
4. vykonávacie opatrenia. Ustanovenia o podrobných pravidlách a lehotách pre transponovanie smernice do právnych systémov členských štátov majú pevne stanovený formát. Ostatné ustanovenia, napríklad tie, ktoré sa vzťahujú na sankcie, ktoré sa majú stanoviť na vnútroštátnej úrovni, alebo na opravné prostriedky, ktoré sa majú zabezpečiť, majú takisto štandardnú formu;
5. prechodné a záverečné ustanovenia. Táto kategória prvkov zahŕňa:
 - > akékoľvek zrušenie predošlých aktov (pozri pravidlo 21). Ak sa dátum zrušenia nezhoduje s dátumom nadobudnutia účinnosti prijímaného aktu, mal by byť tento dátum jasne uvedený,
 - > pravidlá prechodu zo starej úpravy na novú. Formulácia textu a predovšetkým uvedené lehoty nesmú vzbudiť pochybnosti o období, počas ktorého sa po začatí uplatňovania novej úpravy uplatňujú všetky alebo niektoré časti starej úpravy,
 - > ustanovenia, ktoré menia predošlé akty (pozri pravidlo 18),
 - > stanovenie obdobia, počas ktorého sa uplatňuje daný akt (pozri pravidlo 20).

15.2. Ostatné zložky – práva a povinnosti a procesné ustanovenia, okrem ustanovení týkajúcich sa delegovaných aktov a vykonávacích aktov – fakticky tvoria normatívnu časť aktu a ich formulácia závisí od účelu aktu a stupňa komplexnosti úpravy oblasti, ktorej sa daný akt týka.

- 15.3.** Ak niektorý z článkov obsahuje zoznam, je potrebné dbať na to, aby každá zložka, ktorá sa nachádza na zozname, bola v súlade s úvodným slovným spojením a priamo na ne nadväzovala. Na tento účel je vhodnejšie vyhnúť sa vkladaniu nezávislých viet alebo pododsekov do zoznamov.

Príklad formulácií, ktorým sa treba vyhýbať:

„Príslušné orgány vykonávajú kontroly na zabezpečenie:

- zhody medzi nákupmi a dodávkami.

Vykonajú kontrolu najmä na základe koeficientov pre výrobný postup stanovených právom Únie, ak pre danú oblasť existujú. V ostatných prípadoch sa kontrola vykoná na základe koeficientov, ktoré sú v danom odvetví všeobecne uznávané,

- správneho spracovania suroviny,
- súladu s právom Únie.“

V takom prípade by bolo lepšie nepoužiť zoznam, ale predložiť takéto znenie:

„Príslušné orgány vykonávajú kontroly na zabezpečenie zhody nákupov a dodávok.

Vykonajú kontrolu najmä na základe koeficientov pre výrobný postup stanovených právom Únie, ak pre danú oblasť existujú. V ostatných prípadoch sa kontrola vykoná na základe koeficientov, ktoré sú v danom odvetví všeobecne uznávané.

Kontroly sa tiež zameriavajú na zabezpečenie správneho spracovania surovín a súlad s právom Únie.“

- 15.4.** V nasledujúcej tabuľke je uvedené štruktúrne členenie normatívnej časti právneho aktu. Akty, ktoré majú jednoduchú štruktúru, sa skladajú z článkov, ktoré sa ďalej delia. Štruktúrne nadradené časti aktov tvoria kapitoly, ktoré sú podľa potreby rozdelené na oddiely. Len v prípadoch, ak je text príliš komplikovaný, sa kapitoly spájajú do hláv, a ak je to nutné, môžu byť tieto hlavy zoskupené do častí.

Označenie	Symbol	Spôsob odkazu	Poznámky
I. Vyššie členenie			Toto členenie môže, ale nemusí mať nadpis
- časť	časť I, II (alebo prvá, druhá časť)	(v) časti I, II (alebo v prvej, druhej časti)	Používajú sa (spolu alebo jednotlivo) v niektorých dlhých alebo veľmi členitých textoch
- hlava	hlava I, II	(v) hlave I, II	
- kapitola	kapitola I, II (alebo 1, 2)	(v) kapitole I, II (alebo 1, 2)	
- oddiel	oddiel 1, 2	(v) oddiele 1, 2	
II. Základné členenie			Základné členenie môže, ale nemusí mať nadpis
- článok	jediný článok alebo článok 1, 2	(v) jedinom článku (v) článku 1, 2	Priebežné číslovanie (a to aj vtedy, ak sa používa vyššie členenie)
alebo			
- bod	I, II alebo I. (alebo 1.)	(v) bode I, II (v) bode I (alebo 1)	Používa sa v niektorých odporúčaníach, uzneseniach, vyhláseniach a stanoviskách
- písmeno	A (alebo A.)	v písmene A	
III. Nižšie členenie			Členenie bez nadpisu
- odsek (očíslovaný)	1., 2.	(v) odseku 1, 2	Samostatné časti článku
- odsek (neočíslovaný)	žaden	(v) prvom, druhom odseku	Nesamostatná časť článku
- pododsek	žaden	(v) prvom pododseku	Nižšie členenie očíslovaného odseku
- písmeno	a), b)	v písmene a), b)	Obyčajne mu predchádza úvodné slovné spojenie
- bod	1., 2. i), ii), iii), iv)	(v) bode 1, 2 (v) bode i), ii)	
- zarážka	—	v prvej zarážke	
- veta	žaden	v prvej vete	Končí sa bodkou



Vnútorne a vonkajšie odkazy

(pravidlá 16 a 17)

16

ODKAZY NA INÉ AKTY BY SA MALI OBMEDZIŤ NA MINIMUM. ODKAZY PRESNE OZNAČUJÚ AKT ALEBO USTANOVENIE, NA KTORÉ ODKAZUJÚ. JE POTREBNÉ SA TIEŽ VYHNÚŤ SPÄTNÝM ODKAZOM (ODKAZY NA AKT ALEBO NA ČLÁNOK, KTORÝ SÁM ODKAZUJE SPÄŤ NA PÔVODNÉ USTANOVENIE) A SÉRIOVÝM ODKAZOM (ODKAZY NA USTANOVENIE, KTORÉ SAMO ODKAZUJE NA INÉ USTANOVENIE).

Vnútorné a vonkajšie odkazy

16.1. Vnútorný odkaz odkazuje na iné ustanovenie toho istého aktu. Vonkajšie odkazy odkazujú na iný akt, a to buď na akt Únie, alebo na akt z iného zdroja.

16.1.1. Príklad vnútorného odkazu

Ustanovenie odkazujúce na prílohu toho istého aktu

„1. Riziká prípravku pre životné prostredie budú posúdené prostredníctvom jedného alebo viacerých uvedených postupov:

a) obvyklým spôsobom opísaným v prílohe III...“

16.1.2. Príklad vonkajšieho odkazu

Ustanovenie odkazujúce na iný akt

.... b) určením rizikových vlastností prípravku, ktoré by mohli ohroziť životné prostredie, ktoré je v súlade s kritériami uvedenými v prílohe VI smernice... potrebné na jeho príslušné zatriedenie...“

16.2. Vnútorné aj vonkajšie odkazy musia byť dostatočne presné, aby umožnili čitateľovi ľahko nájsť miesto v akte, na ktorý sa odkaz vzťahuje.

16.3. Vonkajším odkazom je potrebné venovať osobitnú pozornosť. Akt, na ktorý sa odkaz vzťahuje, by mal byť predovšetkým dostatočne jasný a prístupný verejnosti.

Zásada

- 16.4.** Odkaz by sa mal použiť, len ak:
- > umožní zjednodušenie textu tým, že sa neopakuje znenie ustanovenia, na ktoré sa odkazuje,
 - > nezhorší zrozumiteľnosť ustanovenia a
 - > akt, na ktorý sa odkazuje, bol uverejnený alebo je dostatočne prístupný verejnosti.
- 16.5.** Odkazy je treba používať v primeranom množstve aj z dôvodu prehľadnosti. Normatívny text by sa mal dať prečítať a pochopiť bez nahliadnutia do iných aktov. Zrozumiteľnosť textu by však nemala mať za následok reprodukciu ustanovení primárneho práva v sekundárnom práve (pozri bod 12.2).
- 16.6.** Pred rozhodnutím o vhodnosti použitia odkazu je namieste zamyslieť sa nad možnými následnými zmenami aktu, na ktorý sa odvolávame.

Zrozumiteľnosť

- 16.7.** Znenie odkazu by malo byť formulované takým spôsobom, aby bola podstata ustanovenia, na ktoré sa odvolávame, pochopiteľná aj bez nahliadnutia do daného ustanovenia.

Príklad:

Namiesto:

„Článok 15 sa vzťahuje na vývoz do krajín...“

je vhodnejšie použiť:

„Kontrolné postupy stanovené v článku 15 sa týkajú vývozu do krajín...“

Jasnosť

- 16.8.** Fakty alebo právne následky ustanovenia, na ktoré sa odkazuje, by mali byť špecifikované.
- 16.8.1.** Je nevyhnutné vyhýbať sa odkazom, ktoré sa skladajú z označenia ustanovení v zátvorkách.
- 16.8.2.** Niektoré ustanovenia uvádzajú, že pravidlo platí analogicky alebo správnejšie „*mutatis mutandis*“. Táto technika by mala byť použitá iba v prípade, že by bolo neprimerané reprodukovať a prispôbiť pravidlo, na ktoré sa odkazuje. Je dôležité čo najpresnejšie uviesť, ako sa uplatňuje pravidlo, na ktoré sa odkazuje.

- 16.9.** Význam odkazov začínajúcich sa slovami „bez toho, aby bol dotknutý/ bola dotknutá/bolo dotknuté“ je často značne nejasný. Môžu sa pritom okrem iného vyskytnúť rozpory medzi aktom, ktorý obsahuje odkaz, a aktom, na ktorý sa ním odvolávame. Takýmto rozdielom sa dá zabrániť presnejším určením rozsahu pôsobnosti. Nie je okrem toho potrebné používať toto spojenie ako odkaz na nadradené ustanovenia, ktoré v každom prípade platia.

Príklad:

Namiesto:

„Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia smernice 91/414/EHS, články o klasifikácii, balení, označovaní a bezpečnosti údajov, obsiahnuté v tejto smernici, sa vzťahujú na prípravky na ochranu rastlín,..."

je vhodnejšie použiť:

„Články tejto smernice o... sa vzťahujú na prípravky na ochranu rastlín.“

Citovanie aktu, na ktorý sa vzťahuje odkaz

- 16.10.** Ak sa má v jednom akte odkazovať na druhý akt, musí byť uvedený buď celý názov aktu, na ktorý sa odkazuje a zdroj jeho uverejnenia, alebo jeho skrátený názov – predovšetkým, ak sa odkaz nachádza v názve aktu, v ktorom sa uvádza odkaz, alebo ak už bol akt citovaný.

16.10.1. Ak sa názov jedného aktu uvádza v názve iného aktu:

- > vynechá sa názov inštitúcie, ak bol akt, na ktorý sa odkazuje, prijatý rovnakou inštitúciou, ktorá prijíma akt, v ktorom sa uvádza odkaz (ak sa však uvádzajú viaceré akty prijaté rôznymi inštitúciami, vždy sa inštitúcie uvedú, aj v prípade ak ide o rovnakú inštitúciu/rovnaké inštitúcie, ktoré prijímajú akt, v ktorom sa uvádza odkaz),
- > dátum sa neuvádza, pokiaľ sa odkaz nevzťahuje na akt, ktorý nemá poradové číslo ani číslo, pod ktorým bol uverejnený,
- > neuvádzajú sa slová, ktoré by zaťažili názov aktu, v ktorom sa uvádza odkaz, alebo by mohli pôsobiť zmätočne, ako napríklad „a ktorým sa mení“, resp. „a o zmene“, „a ktorým sa zrušuje“, resp. „a o zrušení“ a iné výrazy, ktoré sú prípadne uvedené za názvom: „kodifikované znenie“, „prepracované znenie“ a pod.,
- > neuvádza sa odkaz na úradný vestník, v ktorom bol akt uverejnený.

16.10.2. V citáciách, ktoré majú formálny charakter, sa akty uvádzajú úplným názvom ^[15]. V prípade smerníc alebo rozhodnutí, ktoré sa doručujú a ktoré boli uverejnené, sa uvádza číslo, pod ktorým boli uverejnené. Za úplným názvom sa nachádza odkaz na poznámku pod čiarou, v ktorej sa uvedie číslo úradného vestníka, v ktorom bol daný akt uverejnený. Takáto poznámka pod čiarou sa neuvádza v prípade zmlúv a iných základných aktov (napríklad akty o prístupí, dohoda o partnerstve medzi AKT a EÚ).

Príklad:

„so zreteľom na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 211/2011 zo 16. februára 2011 o iniciatíve občanov (), a najmä na...

() Ú. v. EÚ L 65, 11.3.2011, s. 1.“

16.10.3. Vo zvyšku aktu (odôvodnenia, články a prílohy) sa používa zjednodušená metóda odkazovania ^[16]:

- > ak sa akt, na ktorý sa odkazuje, uvádza po prvý raz (aj keď už bol uvedený v názve) a nebol už uvedený v citáciách, uvedie sa jeho číslo a názov inštitúcie, ktorá ho prijala spolu s poznámkou pod čiarou, ktorá obsahuje jeho úplný názov ^[17] a číslo úradného vestníka, v ktorom bol uverejnený,
- > ak úplný názov a odkaz na uverejnenie aktu už boli uvedené v citáciách alebo na inom mieste v texte, uvedie sa len jeho číslo.

Príklad:

Prvý odkaz:

„Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 211/2011 ()

() Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 211/2011 zo 16. februára 2011 o iniciatíve občanov (Ú. v. EÚ L 65, 11.3.2011, s. 1).“

[15] Od 1. júla 2013 odkaz na úplný názov zahŕňa všetky slová z názvu ako napríklad „a ktorým sa mení“, resp. „a o zmene“, „a ktorým sa zrušuje“, resp. „a o zrušení“, ale nie iné výrazy, ktoré sú prípadne uvedené za názvom: „kodifikované znenie“, „prepracované znenie“ a pod.

[16] Zjednodušená metóda odkazovania platí od 1. júla 2013.

[17] Od 1. júla 2013, odkaz na úplný názov zahŕňa všetky slová z názvu ako napríklad „a ktorým sa mení“, resp. „a o zmene“, „a ktorým sa zrušuje“, resp. „a o zrušení“, ale nie iné výrazy, ktoré sú prípadne uvedené za názvom: „kodifikované znenie“, „prepracované znenie“ a pod.

Odkazy v ďalšom texte:

„nariadenie (EÚ) č. 211/2011.“

Niektoré výnimky z tohto pravidla môžu byť nevyhnutné, a to najmä v prípade príloh, ktoré obsahujú formuláre alebo iné dokumenty, ktoré môžu byť použité samé o sebe, kde môže byť nutné opakovať úplný názov a odkaz na uverejnenie aktu, ktorý už bol uvedený.

- 16.10.4.** Správnou legislatívnou technikou je uviesť v odôvodneniach akty, na ktoré sa následne bude akt odvolávať. To umožňuje predstaviť akty v kontexte v nevyhnutnom rozsahu a vysvetliť, prečo sa na ne odkazuje.
- 16.10.5.** Odkazy na iné akty je potrebné v normatívnej časti obmedziť na tie, ktoré sú celkom nevyhnutné. Čitateľovi by sa malo umožniť pochopiť normatívnu časť samu o sebe, bez použitia odkazov na iné akty. Takisto je potrebné zabrániť možným problémom, ktoré sú výsledkom zmeny alebo zrušenia aktu, na ktorý sa odkaz vzťahuje.

Dynamické odkazy

- 16.11.** Odkaz je dynamický, ak je odkazom na ustanovenie, ktoré sa považuje za ustanovenie obsahujúce zmeny.
- 16.12.** Odkazy, ktoré sú súčasťou normatívnej časti aktov práva Únie, sú v zásade dynamickými odkazmi.

Ak bol uvádzaný akt zmenený, odkaz sa považuje za odkaz na akt v zmenenom znení. Ak bol akt nahradený iným, odkaz sa považuje za odkaz na nový akt. V prípade, že bol akt zrušený a nebol nahradený, všetky medzery týmto vytvorené budú musieť byť vyplnené prostredníctvom výkladu. V prípade prepracovaného znenia alebo kodifikovaného znenia a článkov priebežne prečíslovaných, zmeny sa uvádzajú v tabuľke zhody, ktorá sa nachádza v prílohe k aktu v kodifikovanom alebo prepracovanom znení.

- 16.13.** Je však dôležité uvedomiť si, že použitie dynamických odkazov môže viesť k ťažkostiam pri tvorbe príslušného právneho aktu z dôvodu, že obsah ustanovenia, na ktoré sa uvedený odkaz vzťahuje, nie je presne určený, ale mení sa v závislosti od postupných zmien ustanovenia, na ktoré odkazuje.

Statické odkazy

16.14. Statický odkaz je odkazom na určitý text a jeho znenie k určitému dátumu, pričom obsahuje názov aktu a miesto, kde je možné ho vyhľadať, a špecifikuje prípadný pozmeňujúci akt.

Príklady:

„Články XX nariadenia... (*), zmenené nariadením... (**).“

„1. Na účely rozpočtových a vlastných zdrojov.. je Európskym systémom integrovaných hospodárskych účtov účinným v zmysle článku 1 ods. 1 smernice 89/130/EHS, Euratom a jeho sa týkajúcich právnych aktov, [najmä nariadení (EHS, Euratom) č. 1552/89 a č. 1553/89 a rozhodnutí 94/728/ES, Euratom a 94/729/ES], druhé vydanie ESÚ, zatiaľ čo rozhodnutie 94/728/ES zostáva účinné.

2. Pre účely správ členských štátov Komisi podľa postupu nadmerného deficitu stanoveného nariadením (ES) č. 3605/93 je Európskym systémom integrovaných hospodárskych účtov druhé vydanie ESÚ, a to až do správ podávaných do 1. septembra 1999.“

16.15. Ak bolo ustanovenie, na ktoré sa vzťahuje odkaz, zmenené alebo zrušené, musí byť zodpovedajúco zmenené aj ustanovenie, ktoré obsahuje takýto odkaz.

16.16. Pokiaľ nie je uvedené inak, odkazy na právne predpisy Únie sú dynamické odkazy. Pokiaľ ide o odkazy na právne akty, ktoré neprijala Únia, je vhodné výslovne uviesť, či je odkaz dynamický alebo statický.

Úprava odkazov

16.17. V týchto prípadoch môže byť potrebné, aby sa odkaz prispôbil:

- > ak bol text ustanovenia, na ktorý sa odkazuje, vypustený a nahradený novým,
- > v prípade statického odkazu, ak bolo zmenené ustanovenie, na ktoré sa odkazuje,
- > ak má zmena ustanovenia, na ktoré sa odkazuje, nezamýšľané dôsledky na ustanovenie, ktoré obsahuje takýto odkaz.

16.18. Na účely všeobecnej úpravy postačuje jednoduchá doložka zhody.

16.18.1. Niekedy môže byť vhodné uviesť v prílohe tabuľku zhody.

Príklad:

„Odkazy na zrušenú smernicu sa považujú za odkazy na túto smernicu v súlade s tabuľkou zhody uvedenou v prílohe IX.“

16.18.2. Neodporúča sa vytvárať koreláciu s novým ustanovením vo forme textu.

Príklad znenia, akému je potrebné sa vyhnúť:

„V týchto ustanoveniach sa slová ‚v článku 2 ods. 4 a článku 3 ods. 1 nariadenia (EHS) č. 441/69‘ nahrádzajú slovami ‚v článku 4 ods. 7 a článku 5 ods. 3 nariadenia (EHS) č. 565/80‘:

- nariadenie (EHS) č. 776/78, článok 2 druhá zarážka,
- nariadenie (EHS) č. 109/80, článok 1 druhá zarážka.“

Spätné odkazy

16.19. Spätný odkaz je odkaz na iné ustanovenie, ktoré odkazuje späť na ustanovenie, ktoré sa naň odvoláva. Takýmto odkazom je potrebné sa vyhýbať.

Sériové odkazy

16.20. Sériový odkaz je odkazom na iné ustanovenie, ktoré obsahuje odkaz na ďalšie ustanovenie a to zase na ďalšie. V záujme zrozumiteľnosti aktov Únie je potrebné vyhýbať sa takýmto odkazom.

17

ODKAZ OBSIAHNUTÝ V NORMATÍVNEJ ČASTI ZÁVÄZNÉHO AKTU NA NEZÁVÄZNÝ AKT NEMÁ ZA NÁSLEDOK ZÁVÄZNOŠŤ TOHTO AKTU. AK CHCÚ NAVRHOVATELIA UČINIŤ ZÁVÄZNÝM CELÝ NEZÁVÄZNÝ AKT ALEBO JEHO ČASŤ, JEHO ZNENIE BY MALO BYŤ V ROZSAHU, V AKOM JE TO MOŽNÉ, VČLENENÉ DO ZÁVÄZNÉHO AKTU.

- 17.1.** Prvá veta tohto pravidla je len konštatovaním skutočnosti. Napríklad, ak je rozhodnutie prijaté na základe uznesenia, potom je toto rozhodnutie normatívnym aktom, pričom uznesenie zostáva politickým aktom, ktorý nie je právne záväzný.
- 17.2.** Druhá veta sa týka predovšetkým technických noriem, ktoré často navrhujú normalizačné alebo im podobné orgány. Často je veľmi ťažké reprodukovať v plnom rozsahu dlhý nezáväzný akt. Toto sa vo všeobecnosti vzťahuje napríklad na opis priebehu laboratórnych testov. V takomto prípade sa uvádza len odkaz na daný akt.

Príklad:

„Hodnoty obsahu dechtu, nikotínu a oxidu uhoľnatého uvedené v článku 3 ods. 1, ods. 2 a ods. 3, ktoré musia byť uvedené na cigaretových škatuľkách, sa skúšajú podľa noriem ISO 4387 pre decht, ISO 10315 pre nikotín a ISO 8454 pre oxid uhoľnatý.

Správnosť údajov uvedených na obaloch sa overuje podľa normy ISO 8243.“

Z uvedeného vyplýva, že zámerom bolo predstaviť záväzné normy, na ktoré sa vzťahuje odkaz.

- 17.3.** Uvedením číselného označenia a dátumu (alebo roka), kedy bol nezáväzný akt, na ktorý sa vzťahuje daný odkaz, prijatý, alebo použitím formulácie „v znení z...“ (pozri aj pravidlo 16, ktoré sa týka dynamických a statických odkazov), je možné fixovať odkaz na tú verziu ustanovenia, ktorá bola v platnosti v čase prijatia záväzného aktu.

- 17.4.** Ak je však potrebné zachovať kontrolu nad textom daného nezáväzného aktu, mal by byť reprodukován celý. Aj keď sa nezáväzný akt neuvádza v plnom rozsahu, je vhodné zachovať jeho štruktúru s tým, že sa neuvedú niektoré jeho body alebo časti, a ak to je potrebné, v poznámke pod čiarou sa uvedie vysvetlenie. Ak sa vkladajú body alebo prílohy, ktoré nie sú súčasťou reprodukováného aktu, mali by byť očíslované ako „1a“, „1b“ atď. Ak sa vkladá bod alebo príloha pred bod 1 alebo prílohu I, potom sa označujú ako bod „0“ alebo príloha „0“.

Príklad:

„3a. SCHVÁLENIE TYPU EHS ⁽¹⁾

Prílohou schválenia typu vydaného EHS je osvedčenie podľa vzoru uvedeného v prílohe X.

...

4. SYMBOL UPRAVENÉHO ABSORBČNÉHO KOEFICIENTU

(4.1.)

(4.2.)

(4.3.)

4.4. Na každé vozidlo typu, ktorý bol schválený podľa tejto smernice, sa viditeľne a na prístupné miesto upevní...

⁽¹⁾ Text príloh je podobný textu predpisu č. 24 Európskej hospodárskej komisie OSN; predovšetkým, ak k niektorému bodu nariadenia smernica nič nedoplňuje, je jeho číslo pre informáciu uvedené v zátvorkách.“



Pozmeňujúce akty

(pravidlá 18 a 19)

18

KAŽDÁ ZMENA AKTU SA PREHĽADNE VYJADRÍ. ZMENY MAJÚ PODOBU TEXTU, KTORÝ SA MÁ VLOŽIŤ DO AKTU, KTORÝ SA MENÍ. UPREDNOSTŇUJE SA NAHRADENIE CELÝCH USTANOVENÍ (ČLÁNKOV ALEBO ICH PODRADENÝCH ČASŤÍ) PRED VLOŽENÍM ALEBO VYPUSTENÍM JEDNOTLIVÝCH VIET, SLOVNÝCH SPOJENÍ ALEBO SLOV.

AKT, KTORÝM SA MENÍ INÝ AKT, NEOBSAHUJE SAMOSTATNÉ PODSTATNÉ USTANOVENIA, KTORÉ NIE SÚ VLOŽENÉ V AKTE, KTORÝ SA MÁ ZMENIŤ.

Zásada formálnej zmeny

- 18.1.** Čiastočná zmena aktu má zvyčajne podobu formálnej, t. j. textovej zmeny daného aktu ^[18]. Text zmeny sa teda musí vložiť do textu, ktorý sa mení.

Príklad:

„Článok 1

Nariadenie ... sa mení takto:

1. Článok 13 ods. 1 sa nahrádza takto:
 - .1. Štatistické informácie potrebné pre systém Intrastat...
2. Článok 23 sa mení takto:
 - a) V odseku 1 sa vypúšťajú písmená f) a g).
 - b) Odsek 2 sa nahrádza takto:
 - .2. Členské štáty môžu nariadiť, aby...
 - c) Vkladá sa tento odsek [2a] (*):
 - .2a. V prípade poskytovateľov štatistických informácií...
 - d) Dopĺňa sa tento odsek [4] (*):
 - .4. Komisia zabezpečí uverejnenie v úradnom vestníku...

[*] Pozri poznámku v bode 18.13.5.

[18] Toto pravidlo sa nevzťahuje na výnimky: pozri bod 18.15.

- 18.2.** Články, odseky ani body sa nesmú znova prečíslovať vzhľadom na možné problémy, ktoré by tak mohli vzniknúť pri odkazovaní na ne v iných aktoch. Rovnako je to aj v prípade prázdnych miest po vypustení článkov alebo iných očíslovaných častí textu, ktoré by sa následne nemali vyplniť inými ustanoveniami okrem prípadov, v ktorých sa obsah zhoduje s obsahom už vypusteného textu.

Zákaz používania samostatných vecných ustanovení

- 18.3.** Pozmeňujúci akt nesmie obsahovať samostatné podstatné ustanovenia, ktoré nesúvisia s aktom, ktorý sa mení. Keďže jediný právny účinok nového aktu je zmena predchádzajúceho aktu, jeho účinok sa vyčerpáva nadobudnutím účinnosti. V platnosti zostáva a pre danú záležitosť je smerodajný iba zmenený predchádzajúci akt.
- 18.4.** Takýmto spôsobom sa výrazne zjednodušuje kodifikácia textov právnych predpisov, pretože prítomnosť nezávislých ustanovení v rámci veľkého množstva pozmeňujúcich ustanovení vedie k zložitejšej právnej situácii.

Zákaz zmeny pozmeňujúceho aktu

- 18.5.** Keďže pozmeňujúci akt nesmie obsahovať samostatné podstatné ustanovenia, a jeho účinok sa vyčerpáva prijatím zmien iného aktu, nesmú sa pozmeňujúce akty meniť. Ak sú potrebné ďalšie zmeny, základný akt v zmenenom znení sa musí znova zmeniť.

Príklad:

Rozhodnutie Rady 1999/424/SZBP z 28. júna 1999, ktorým sa mení a dopĺňa rozhodnutie 1999/357/SZBP, ktorým sa vykonáva spoločná pozícia 1999/318/SZBP o dodatočných reštriktívnych opatreniach proti Juhoslovanskej federatívnej republike, je rozhodnutím, ktorým sa mení a dopĺňa rozhodnutie (1999/357/SZBP), ktorým sa následne mení a dopĺňa ďalšie rozhodnutie (1999/319/SZBP).

Názov rozhodnutia 1999/424/SZBP by už mal obsahovať informácie o tom, že rozhodnutím 1999/357/SZBP sa mení rozhodnutie 1999/319/SZBP. K možným problémom môže dôjsť aj v prípade normatívnej časti rozhodnutia 1999/424/SZBP. Bolo by vhodnejšie priamo zmeniť rozhodnutie 1999/319/SZBP.

Povaha pozmeňujúceho aktu

- 18.6.** Vo všeobecnosti je výhodnejšie, ak je pozmeňujúci akt rovnakého typu ako akt, ktorý sa ním mení. Neodporúča sa najmä meniť nariadenie prostredníctvom smernice.
- 18.6.1.** Niektoré ustanovenia primárneho práva však ponechávajú výber typu aktu inštitúciám, prostredníctvom prenesenia právomoci prijímať „opatrenia“ alebo výslovne uvedú niektoré možné typy aktu.
- 18.6.2.** Okrem toho akt, ktorý sa má meniť, môže sám stanovovať, že jeho zmena sa má vykonať iným typom aktu.

Zmeny príloh

- 18.7.** Zmeny príloh, ktoré obsahujú technické údaje, sa obyčajne uvádzajú v prílohe k pozmeňujúcemu aktu. Od tohto pravidla je možné sa odkloniť len v prípade malej zmeny.

Príklad:

„Prílohy II, IV a VI k nariadeniu ... sa menia v súlade s prílohou k tomuto nariadeniu.“

V takomto prípade musia zmeny v prílohe obsahovať úvodné slovné spojenia, ktoré zreteľne definujú rozsah týchto zmien:

„PRÍLOHA

Prílohy II, IV a VI sa menia takto:

1. V prílohe II sa bod 2.2.5 nahrádza takto:

„2.2.5. ...“
 ...“

Jednoduchá zmena sa však môže uviesť priamo v normatívnej časti aktu:

Príklad:

„Článok ...

Nariadenie ... sa mení takto:

1. ...
2. Názov prílohy I sa nahrádza týmto názvom:
 ...“

Aktualizácia odkazov

- 18.8.** Ak sa mení ustanovenie uvedené v odkaze, je nutné brať do úvahy dôsledky vyplývajúce pre ustanovenie, v ktorom je odkaz uvedený. Ak je úmyslom odkazovať na ustanovenie v zmenenom znení, v prípade dynamického odkazu nie sú potrebné žiadne zmeny. Avšak v prípade statického odkazu je nevyhnutné vykonať následné zmeny.

Názov pozmeňujúceho aktu

- 18.9.** V názve pozmeňujúceho aktu sa musí uviesť číslo aktu, ktorý sa mení, a buď názov aktu, ktorý sa mení, alebo predmet úpravy.

Príklad:

Akt, ktorý sa mení:

„Nariadenie Rady ... z ... o zlepšovaní výkonnosti poľnohospodárskych štruktúr“.

Pozmeňujúci akt:

- buď (názov aktu, ktorý sa mení): „Nariadenie Rady ... z ..., ktorým sa mení nariadenie ... o zlepšovaní výkonnosti poľnohospodárskych štruktúr“,
- alebo (predmet úpravy): „Nariadenie Rady ... z ..., ktorým sa mení nariadenie ..., pokiaľ ide o veľkosť poľnohospodárskych podnikov.“

- 18.10.** Ak pozmeňujúci akt prijíma iná inštitúcia ako inštitúcia, ktorá prijala pôvodný akt, názov aktu musí obsahovať názov inštitúcie, ktorá prijala pôvodný akt (pre viac informácií pozri bod 16.10.1).

Príklad:

„Nariadenie Komisie ..., ktorým sa mení príloha k nariadeniu Rady ..., pokiaľ ide o...“

Tvorba pozmeňujúceho aktu

- 18.11.** Odôvodnenia pozmeňujúceho aktu musia spĺňať rovnaké požiadavky ako odôvodnenia autonómneho aktu (pozri pravidlá 10 a 11). Majú však osobitný účel, keďže sú určené len na vysvetlenie dôvodov zmien vykonaných pozmeňujúcim aktom: nesmú opakovať dôvody aktu, ktorý má byť zmenený.

18.12. Nie je dobrou legislatívnou praxou meniť odôvodnenia aktu, ktorý má byť zmenený. Uvedené odôvodnenia uvádzajú uceleným spôsobom dôvody aktu v čase, keď bol prijatý vo svojej pôvodnej podobe. Iba prostredníctvom kodifikácie alebo prepracovaného znenia je možné pôvodné dôvody a dôvody pre následné zmeny konsolidovať jednotne, s nevyhnutnými úpravami.

18.13. Zmeny sa vypracúvajú vo forme textu, ktorý sa vkladá do aktu, ktorý sa mení. Zmeny musia logicky nadväzovať na text, ktorý sa má zmeniť. Predovšetkým je nutné zachovať štruktúru a terminológiu textu, ktorý sa má zmeniť.

18.13.1. V záujme prehľadnosti a s prihliadnutím na problémy pri preklade do všetkých úradných jazykov, nahrádzanie celých blokov textu (článku alebo podradených častí článku) je vhodnejšie ako vloženie alebo vypustenie vety alebo jedného či viacerých pojmov, s výnimkou dátumov a čísel.

18.13.2. V prípade viacerých zmien by sa malo použiť úvodné slovné spojenie.

Príklad:

„Nariadenie ... sa mení takto:

...“

18.13.3. V prípade zmien týkajúcich sa viacerých ustanovení toho istého aktu sa tieto spoja do jedného článku, ktorý obsahuje úvodné slovné spojenie a body, ktoré sú zoradené v číselnom poradí článkov, ktoré sa menia.

Príklad:

Nariadenie ... sa mení takto:

1. Článok 3 sa mení takto:

a) Odsek 1 sa nahrádza takto:

„1. ...“

b) Dopĺňa sa tento odsek [5] (*):

„5. ...“

2. Vkladá sa tento článok [7a] (*):

„Článok 7a

...“

(*) Pozri poznámku v bode 18.13.5.

- 18.13.4.** Ak sa jedným pozmeňujúcim aktom mení niekoľko aktov, zmeny ku každému aktu by mali byť spoločne uvedené v samostatnom článku.
- 18.13.5.** Rôzne druhy zmien (nahradenie, vloženie, doplnenie, vypustenie) sa vykonávajú normatívnym spôsobom prostredníctvom štandardných formulácií.

Príklad:

„Článok X nariadenia ... sa nahrádza takto:

...“

„Vkladá sa tento článok [Xa] (*):

...“

„V článku Y sa dopĺňa tento odsek [X] (*):

...“

„V článku Z sa vypúšťa odsek 3.“

(*) Úvodná formulácia môže ale nemusí uvádzať číslo podradených častí, ktoré sa majú vložiť alebo doplniť. V prípade komplikovaných zmien, údaj o čísle, a ak je to potrebné, ďalšie informácie o presnom mieste, kde má byť vložená nová časť, môže uľahčiť analýzu pozmeňujúceho aktu a budúcu konsolidáciu.

- 18.13.6.** Vzhľadom na potrebu vyhnúť sa samostatným podstatným ustanoveniam sa uprednostňuje vkladanie zmien týkajúcich sa dátumov, lehôt, výnimiek, predĺženia platnosti a dočasného uplatňovania aktu do aktu, ktorý sa mení.

Podstatná zmena

- 18.14.** Ako sa uvádza v bode 18.1, platí zásadné pravidlo, že akt by sa mal meniť formálnou zmenou.
- 18.15.** Je však možné, že v naliehavých prípadoch alebo z praktických dôvodov a v záujme jednoduchosti si navrhovateľ želá, aby boli do aktu zahrnuté ustanovenia, ktoré sú v skutočnosti podstatnou zmenou iného aktu. Takéto podstatné pozmeňujúce návrhy sa môžu týkať rozsahu pôsobnosti iného aktu, výnimiek z povinností, výnimiek týkajúcich sa obdobia uplatňovania aktu a pod.

Príklad:

„Odlišne od ustanovenia článku X nariadenia ... sa žiadosti môžu podávať po...“

- 18.15.1.** Spravidla a predovšetkým z dôvodov transparentnosti sa odporúča nepoužívať takéto podstatné zmeny. V takýchto prípadoch zostáva základný akt nezmenený a nové ustanovenia sa od neho líšia tak, že starý text, ktorý zostáva účinný, existuje súčasne s novým textom, ktorý deaktivuje niektoré z ustanovení starého textu, mení ich rozsah pôsobnosti alebo ich rozširuje.
- 18.15.2.** Ak má podstatná zmena obmedzený rozsah, je prijateľné, aby sa nevykonávali textové zmeny k príslušnému aktu. Ak sú však zmeny podstatné, je nutné prijať samostatný pozmeňujúci akt.

19

AKT, KTORÝ NIE JE PRIMÁRNE URČENÝ NA ZMENU INÉHO AKTU, MÔŽE V ZÁVERE STANOVÍŤ ZMENY INÝCH AKTOV, KTORÉ SÚ DÔSLEDKOM ZMIEN, KTORÉ ZAVÁDZA. AK SÚ TAKÉTO ZMENY PODSTATNÉ, MAL BY SA PRIJAŤ SAMOSTATNÝ POZMEŇUJÚCI AKT.

- 19.1.** Akt so samostatnými ustanoveniami môže niekedy zmeniť právny obsah danej oblasti do takej miery, že je nevyhnutné zmeniť iné akty, ktorými sa riadia iné časti tej istej oblasti. Pokiaľ sú zmeny druhotné vo vzťahu k hlavnému rozsahu pôsobnosti aktu, pre koexistenciu samostatných a pozmeňujúcich ustanovení v rovnakom akte neplatí zákaz uvedený v pravidle 18 vzťahujúcim sa na zaradenie samostatných podstatných ustanovení do pozmeňujúcich aktov.
- 19.2.** V každom prípade musia byť zmeny textové, v súlade s pravidlom 18.
- 19.3.** S cieľom poukázať na vykonanú zmenu je nutné ju uviesť v názve príslušného aktu prostredníctvom uvedenia poradového čísla aktu, ktorý sa mení (pozri bod 8.3).

Príklad:

Smernica Rady 92/96/EHS z 10. novembra 1992 o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení vzťahujúcich sa na priame životné poistenie a o zmene a doplnení smerníc 79/267/EHS a 90/619/EHS.

- 19.4.** Ak prevaha pozmeňujúcich ustanovení posúva akt, ktorý pôvodne nemal byť pozmeňujúcim aktom, smerom do kategórie pozmeňujúcich aktov, mal by sa tento akt rozdeliť na dva samostatné akty z dôvodov uvedených v bodoch 18.3 a 18.4.



Záverečné ustanovenia, zrušujúce ustanovenia a prílohy

(pravidlá 20, 21 a 22)

20

V USTANOVENIACH, KTORÉ UPRAVUJÚ DÁTUMY, LEHOTY, VÝNIMKY, ZRUŠENIA A PREDĹŽENIA PLATNOSTI, PRECHODNÉ USTANOVENIA (NAJMÄTIE, KTORÉ SA TÝKAJÚ ÚČINKOV AKTU NA EXISTUJÚCE SITUÁCIE) A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA (NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI, LEHOTA NA TRANSPOZÍCIU A DOČASNÉ UPLATŇOVANIE AKTU) SA UVÁDZAJÚ PRESNÉ VÝRAZY.

V USTANOVENIACH O LEHOTÁCH NA TRANSPOZÍCIU A UPLATŇOVANIE AKTOV SA DÁTUM UVEDIE TAK, ABY BOL VYJADRENÝ AKO DEŇ/MESIAC/ROK. V PRÍPADE SMERNÍC SÚ UVEDENÉ LEHOTY VYJADRENÉ TAKÝM SPÔSOBOM, ABY ZARUČILI PRIMERANÉ OBDOBIE NA TRANSPOZÍCIU.

- 20.1.** V rámci právnych aktov Únie sa na základe vlastností aktu rozlišuje medzi dátumom nadobudnutia účinnosti a dátumom, odkedy ustanovenia vyvolávajú právne účinky. Okrem toho sa dátum, odkedy je akt uplatniteľný, môže líšiť od dátumu nadobudnutia účinnosti aktu alebo dátumu, odkedy ustanovenia vyvolávajú právne účinky.

A. NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI

- 20.2.** Legislatívne akty v zmysle článku 289 ods. 3 ZFEÚ nadobúdajú účinnosť dňom, ktorý je v nich stanovený, alebo ak takýto deň nie je stanovený, dvadsiatym dňom po ich uverejnení (pozri tretí pododsek článku 297 ods. 1 ZFEÚ). To isté platí pre niektoré nelegislatívne akty (pozri druhý pododsek článku 297 ods. 2 ZFEÚ), t. j. tie akty, ktoré sú prijaté vo forme nariadení a smerníc, ktoré sú určené všetkým členským štátom, a rozhodnutí, ktoré neuvádzajú, komu sú určené.

a) Dátum nadobudnutia účinnosti

- 20.3.** Nadobudnutie účinnosti aktu sa musí stanoviť na presný dátum alebo na dátum určený na základe odkazu na deň uverejnenia.
- 20.3.1.** Nadobudnutie účinnosti nesmie byť stanovené na dátum, ktorý predchádza dátumu uverejnenia.
- 20.3.2.** Dátum nadobudnutia účinnosti nesmie byť stanovený odkazom na dátum, ktorý stanovuje iný akt.

- 20.3.3. Nadobudnutie účinnosti aktu, ktorý tvorí právny základ pre ďalší akt, nemôže byť podmienené nadobudnutím účinnosti uvedeného ďalšieho aktu.
- 20.3.4. Žiadny akt nesmie nadobudnúť účinnosť pred dátumom nadobudnutia účinnosti aktu, na ktorom je založený.
- 20.3.5. Nadobudnutie účinnosti aktu nemôže byť podmienené splnením podmienky, o ktorom sa široká verejnosť nemá ako dozvedieť.

b) Pravidlá na stanovenie dátumu nadobudnutia účinnosti

- 20.4. Z praktických dôvodov a v naliehavých prípadoch môže dôjsť k nadobudnutiu účinnosti ešte pred uplynutím lehoty dvadsiatich dní po uverejnení. Takáto situácia môže vzniknúť najmä v súvislosti s nariadeniami. V takom prípade platia nasledovné pravidlá.
 - 20.4.1. K nadobudnutiu účinnosti tri dni po uverejnení môže dôjsť výlučne v naliehavých prípadoch. Vždy je nevyhnutné overiť skutočnú naliehavosť jednotlivých prípadov.
 - 20.4.2. K nadobudnutiu účinnosti dňom uverejnenia môže dôjsť iba vo výnimočnom prípade a iba na základe naliehavej potreby – napríklad na zabránenie vzniku právnych nedostatkov alebo vyhnutie sa špekuláciám –, ktorá úzko súvisí s povahou príslušného aktu (pozri bod 20.6). Osobitné odôvodnenie musí obsahovať dôvody takejto naliehavosti okrem prípadov, v ktorých je bežná prax dobre známa (napríklad v prípade nariadení stanovujúcich dovoznú clá alebo vývoznú náhrady).
- 20.5. Dňom uverejnenia aktu je deň, keď sa úradný vestník, v ktorom je daný akt uverejnený, stane dostupný vo všetkých jazykoch na Úrade pre publikácie.

c) Naliehavé opatrenia

- 20.6. Denné a týždenné nariadenia, ktorými Komisia stanovuje dovoznú clá (a/alebo dodatočné clá pre určité poľnohospodárske sektory) a vývoznú náhrady uplatniteľné v rámci obchodovania s tretími krajinami, sa musia prijať v čo najkratšom čase pred ich uplatnením, predovšetkým z dôvodu zabránenia špekuláciám.
- 20.7. Preto sa odsúhlasilo, aby tieto pravidelné nariadenia nadobúdali účinnosť dňom ich uverejnenia alebo nasledujúcim pracovným dňom.

B. PRÁVNE ÚČINKY

- 20.8.** Smernice, ktoré nie sú určené všetkým členským štátom a rozhodnutia, ktoré uvádzajú, komu sú určené, nemajú dátum nadobudnutia účinnosti, ale ich právne účinky začnú pôsobiť dňom oznámenia adresátom (článok 297 ods. 2 tretí pododsek ZFEÚ).

C. DÁTUM UPLATŇOVANIA

a) Retroaktívne uplatňovanie nariadení

- 20.9.** Vo výnimočných prípadoch a v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi zo zásady právnej istoty môže mať nariadenie retroaktívny účinok. V takom prípade sa za odsek o nadobudnutí účinnosti dopĺňa odsek so slovami „Uplatňuje sa od ...“.
- 20.10.** Aby akty mali retroaktívny účinok, často sa do článku, ktorý nie je posledným článkom, pridávajú formulácie „na obdobie od ... do ...“, „od ... do ...“ (napríklad v prípade nariadení týkajúcich sa tarifných kvót) alebo „s účinnosťou od ...“.

b) Odložená uplatniteľnosť nariadení

- 20.11.** Niekedy sa rozlišuje medzi nadobudnutím účinnosti nariadenia a začatím uplatňovania ním zavedených opatrení, ktoré môže byť odložené. Dôvodom takéhoto rozlišovania je, aby sa umožnilo okamžité vytvorenie nových orgánov uvedených v nariadení a aby Komisia mohla prijať vykonávacie opatrenia, o ktorých sa musí s týmito novými orgánmi poradiť.
- 20.12.** Ak je nevyhnutné odložiť uplatnenie časti nariadenia na neskorší dátum po jeho nadobudnutí účinnosti, nariadenie musí jednoznačne špecifikovať príslušné ustanovenia.

Príklad:

„Článok

Toto nariadenie nadobúda účinnosť dvadsiatym dňom po jeho uverejnení v Úradnom vestníku Európskej únie.

Článok ... sa uplatňuje od ...“

Je nutné vyhýbať sa formuláciám, ktoré uvádza nasledujúci príklad, pretože neobsahujú žiadne informácie o dátume, od ktorého je dané ustanovenie uplatniteľné.

„Tento článok nadobúda účinnosť :

- a) po uzavretí dohody medzi úradmi pre náhradu škody zriadenými alebo schválenými členskými štátmi, ktorá sa vzťahuje na ich funkcie a povinnosti a na postupy uplatňované pri vyplácaní náhrad;
 - b) odo dňa, ktorý stanoví Komisia po tom, ako sa v úzkej spolupráci s členskými štátmi presvedčí o uzavretí takejto dohody,
- a bude sa uplatňovať počas celého obdobia trvania tejto dohody.“

c) **Vykonávanie smerníc**

- 20.13.** Je potrebné rozlišovať medzi nadobudnutím účinnosti alebo vyvolaním právnych účinkov na jednej strane a dňom uplatniteľnosti na strane druhej, a to vo všetkých prípadoch, v ktorých adresáti potrebujú čas na splnenie svojich povinností v rámci daného aktu. Platí to najmä pre smernice. Ustanovenia o vykonávaní sa uvádzajú v článku, ktorý predchádza článku o nadobudnutí účinnosti, alebo ak je to vhodné, o adresátoch.

Príklad:

„Členské štáty [prijmú opatrenia] [prijmú zákony, iné právne predpisy a správne opatrenia] potrebné na dosiahnutie súladu s touto smernicou najneskôr do ... Bezodkladne o tom informujú Komisiu.“

- 20.14.** Nutnosť presného stanovenia dátumu uplatniteľnosti vnútroštátnych ustanovení vzniká najmä v prípade smerníc týkajúcich sa zabezpečenia voľného pohybu tovarov, osôb a služieb, aby sa tak zabránilo vytvoreniu nových bariér na základe rozdielneho uplatňovania ustanovení členských štátov až do konca stanoveného časového obdobia na transpozíciu.

Príklad:

„Členské štáty prijmú a uverejnia pred ... ustanovenia potrebné na dosiahnutie súladu s touto smernicou. Bezodkladne o tom informujú Komisiu.

Tieto ustanovenia sa uplatňujú od ...“

D. KONIEC UPLATNITEĽNOSTI ALEBO PLATNOSTI

20.15. V rámci záverečných ustanovení môže článok stanoviť, kedy sa akt prestane uplatňovať alebo kedy prestane platiť.

E. VYKONÁVANIE NEZÁVÄZNÝCH AKTOV

20.16. Akty, ktoré nie sú záväzné, napr. odporúčania, neobsahujú dátum vyvolania právnych účinkov alebo uplatniteľnosti; ich adresáti môžu byť vyzvaní, aby ich vykonali k určitému dátumu.

F. PRAVIDLÁ POČÍTANIA OBDOBÍ**a) Začiatok obdobia**

20.17. Ak nie je výslovne uvedené inak, obdobie sa začína o 00.00 hodine uvedeného dňa ^[19]. Najpoužívanejšími výrazmi na uvedenie začiatku obdobia sú:

- > od ... (do) ...,
- > s účinnosťou od ...,
- > uplatňuje sa od ...,
- > má účinnosť od ...,
- > nadobúda účinnosť ...

(b) Uvedenie konca obdobia

20.18. Ak nie je výslovne uvedené inak, obdobie sa končí o polnoci uvedeného dňa. Najpoužívanejšími výrazmi na uvedenie konca obdobia sú:

- > do ...,
- > uplatňuje sa do nadobudnutia účinnosti alebo ... podľa toho, čo nastane skôr,
- > ... najneskôr,
- > (od ...) do ...,
- > jeho/jej platnosť uplynie (dňom) ...,
- > prestáva sa uplatňovať (dňom) ...

[19] Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom) č. 1182/71 z 3. júna 1971, ktorým sa stanovujú pravidlá prelehoty, dátumy a termíny (Ú. v. ES L 124, 8. 6.1971, s. 1).

21

OBSOLÉTNE AKTY A USTANOVENIA SA VÝSLOVNE ZRUŠIA. V DÔSLEDKU PRIJATIA NOVÉHO AKTU SA VÝSLOVNE ZRUŠUJÚ AKÉKOL'VEK AKTY ALEBO USTANOVENIA, KTORÉ SA POVAŽUJÚ ZA NEPOUŽITELNÉ ALEBO NADBYTOČNÉ, A TO S OHLADOM NA USTANOVENIA NOVÉHO AKTU.

- 21.1.** Ak sa pri prijímaní aktu zákonodarca rozhodne prestať uplatňovať predchádzajúce akty alebo ustanovenia, pretože sa stali obsolétnymi, v súlade so zásadou právnej istoty je nevyhnutné ich výslovne zrušiť. Akt sa môže stať obsolétnym nielen preto, že je priamo nezlučiteľný s novou úpravou, ale takisto aj v dôsledku rozšírenia jej rozsahu pôsobnosti. Na druhej strane nie je nevyhnutné, aby sa akt zrušil, ak už uplynulo obdobie uplatňovania, ktoré je v ňom uvedené.
- 21.2.** Výslovné zrušenie ustanovení predchádzajúcich aktov znamená, že sa neruší žiadne iné ustanovenie. Tým sa znižuje riziko neistoty, pokiaľ ide o to, či stále platia pravidlá, ktoré boli dovtedy v platnosti.

22

TECHNICKÉ ASPEKTY AKTU SÚ UPRAVENÉ V PRÍLOHÁCH, NA KTORÉ SA UVEDÚ INDIVIDUÁLNE ODKAZY V NORMATÍVNEJ ČASTI AKTU, PRIČOM PRÍLOHY NEUPRAVUJÚ ŽIADNE NOVÉ PRÁVA ALEBO POVINNOSTI, KTORÉ BY UŽ PREDTÝM NEBOLI STANOVENÉ V NORMATÍVNEJ ČASTI AKTU.

PRÍLOHY SA VYPRACUJÚ V SÚLADE SO ŠTANDARDIZOVANOU FORMOU.

A. PRÍLOHY V UŽŠOM ZMYSLE SLOVA

- 22.1.** Prílohy v užšom zmysle slova predstavujú spôsob, ktorým sa uvádzajú ustanovenia alebo ich časti oddelene od základu normatívnej časti predovšetkým vzhľadom na ich technickú povahu alebo dĺžku alebo oboje. Ako príklady môžu slúžiť pravidlá platné pre colných úradníkov, lekárov alebo veterinárov (postupy chemických rozborov, odoberanie vzoriek a používané formuláre atď.), zoznamy výrobkov, tabuľky čísel, plány a nákresy.
- 22.2.** Ak nie je kvôli praktickým prekážkam možné technické pravidlá alebo údaje zapracovať do normatívnej časti, odporúča sa zaradiť ich do prílohy. Normatívna časť musí vždy jednoznačne vyznačiť prostredníctvom odkazu (napr. „ktorý je uvedený v prílohe“ alebo „stanovené v prílohe I“) prepojenie medzi jej ustanoveniami a prílohou.
- 22.3.** Takáto príloha je neoddeliteľnou súčasťou aktu, a preto túto skutočnosť nie je potrebné uvádzať v ustanovení, ktoré odkazuje na danú prílohu.
- 22.4.** Slovo „PRÍLOHA“ sa musí uviesť na začiatku prílohy a obyčajne už nie je potrebný žiadny iný názov. V prípade viacerých príloh by mali byť tieto očíslované rímskymi číslicami (I, II, III atď.).

- 22.5.** Aj keď pre uvádzanie príloh neexistujú žiadne osobitné pravidlá, musia mať jednotnú štruktúru a musia byť rozdelené tak, aby bol ich obsah čo najzrozumiteľnejší aj napriek ich technickej povahe. Prípustný je akýkoľvek vhodný spôsob očíslovania alebo rozdelenia.

B. PRÁVNE AKTY, KTORÉ SÚ PRIPOJENÉ K INÝM AKTOM

- 22.6.** K aktu môžu byť naopak pripojené (nie „tvoriace prílohu“) iné, už existujúce, právne akty, ktoré vo všeobecnosti schvaľuje. Príkladmi aktov, ktoré je možné uvádzať takýmto spôsobom, sú stanovy podriadených orgánov a medzinárodné dohody.

- 22.6.1.** Takéto pripojené akty, predovšetkým medzinárodné dohody, môžu mať vlastné prílohy.

- 22.6.2.** Takéto akty sa neoznačujú slovom „PRÍLOHA“.

AKO ZÍSKAŤ PUBLIKÁCIE EÚ

Bezplatné publikácie:

- jeden kus:
prostredníctvom webovej stránky EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- viac kusov alebo plagátov/máp:
na zastúpeniach Európskej únie (http://ec.europa.eu/represent_sk.htm); v delegáciách,
ktoré sídlia v nečlenských krajinách EÚ (http://eeas.europa.eu/delegations/index_sk.htm);
kontaktovaním služby Europe Direct (http://europa.eu/contact/index_sk.htm);
na bezplatnom telefónnom čísle 00 800 6 7 8 9 10 11 (v rámci EÚ) (*).

(*) Za poskytnutie informácií sa neplatí, podobne ako za väčšinu hovorov (niektorí mobilní operátori, verejné telefónne automaty alebo hotely si však môžu účtovať poplatok).

Platené publikácie:

- prostredníctvom webovej stránky EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).



Európsky parlament



Rada
Európskej únie



Európska
komisia



Úrad pre publikácie