

EUROPEISKA UNIONEN



Gemensam praktisk handledning

från Europaparlamentet,
rådet och kommissionen
för personer som deltar
i utformningen av
Europeiska unionens
lagtexter

SV

**Gemensam praktisk handledning
från Europaparlamentet,
rådet och kommissionen
för personer som
deltar i utformningen
av Europeiska unionens lagtexter**



EUROPEISKA UNIONEN

*Europe Direct är en tjänst som hjälper dig att få svar
på dina frågor om Europeiska unionen.*

**Gratis telefonnummer (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

[*] Varken informationen eller samtalen kostar i regel något (men vissa operatörer, telefonkiosker och hotell kan ta betalt för samtalen).

En stor mängd övrig information om Europeiska unionen är tillgänglig på internet via Europa-servern (<http://europa.eu>).

Luxemburg: Europeiska unionens publikationsbyrå, 2015

Print	ISBN 978-92-79-49115-3	doi:10.2880/304044	KB-02-13-228-SV-C
PDF	ISBN 978-92-79-49080-4	doi:10.2880/217090	KB-02-13-228-SV-N

© Europeiska unionen, 2015
Kopiering tillåten med angivande av källan.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- 5** Förord
- 9** **Allmänna principer**
(riktlinjer 1 till 6)
- 23** **Aktens olika delar**
(riktlinjer 7 till 15)
- 47** **Interna och externa hänvisningar**
(riktlinjer 16 och 17)
- 57** **Ändringsakter**
(riktlinjer 18 och 19)
- 67** **Slutbestämmelser, upphävanden och bilagor**
(riktlinjer 20, 21 och 22)



FÖRORD TILL ANDRA UTGÅVAN

I mer än tio år har den Gemensamma praktiska handledningen visat sig vara ett värdefullt hjälpmedel för att de rättsakter som utfärdas av Europaparlamentet, rådet och kommissionen ska bli tydligt och exakt utformade. De principer som anges i handledningen utgör referenspunkter för de tre institutionerna i fråga om lagstiftningsteknik.

Sedan den första utgåvan av handledningen publicerades år 2000 har emellertid talrika ändringar gjorts i det som nu är unionslagstiftningen. Det var nödvändigt att i en samlad utgåva konsolidera de partiella uppdateringar som redan fanns tillgängliga i nätversionen och de anpassningar som infördes genom Lissabonfördraget ⁽¹⁾.

Denna utgåva har också förenklats i vissa avseenden och beaktar de senaste ändringarna. Ytterligare utvecklingar är också att vänta och dessa kommer att behöva integreras i handledningen av Reflexionsgruppen för lagstiftningsteknik ⁽²⁾, som ansvarar för att den hålls aktuell.

Den Gemensamma praktiska handledningen tillhandahåller en grund med allmänna redaktionella principer. Varje institution använder handledningen tillsammans med andra hjälpmedel som innehåller specifika standardformuleringar och detaljerade tillämpningsregler.

Det är vår önskan att den uppdaterade och anpassade handledningen fortsättningsvis kommer att bidra till kvaliteten hos unionens rättsakter.

Bryssel den 11 juli 2013.

*För Europaparlamentets
rättstjänst*

Christian PENNERA
Juridisk rådgivare

*För rådets
juridiska avdelning*

Hubert LEGAL
Juridisk rådgivare

*För kommissionens
rättstjänst*

Luis ROMERO REQUENA
Generaldirektör

[¹] I denna utgåva har lydelsen av de gemensamma riktlinjer som antogs genom det Interinstitutionella avtalet 1998 (se förordet till första utgåvan) och som inleder handbokens underavdelningar anpassats för att spegla denna utveckling.

[²] Reflexionsgruppen bildades år 2010 för att underlätta samarbetet mellan de tre institutionerna i frågor som rör lagstiftningsteknik.

FÖRORD TILL FÖRSTA UTGÅVAN

För att gemenskapslagstiftningen ska bli lättare att förstå och kunna genomföras korrekt är det viktigt att den redaktionella kvaliteten är god. Medborgarna och de ekonomiska aktörerna måste kunna få kännedom om de rättigheter och skyldigheter de har enligt gemenskapslagstiftningen. De nationella domstolarna måste kunna se till att dessa rättigheter och skyldigheter iakttas. Gemenskapslagstiftningen måste, när så krävs, på ett korrekt sätt kunna införlivas inom föreskriven tid av medlemsstaterna. Av dessa skäl måste den vara formulerad på ett klart, otvetydigt och konsekvent sätt och följa enhetliga principer i fråga om presentation och lagstiftningsteknik.

Alltsedan Europeiska rådet i Edinburgh (1992) har man på högsta politiska nivå insett behovet av att förbättra författningsskrivningen, dvs. att skapa klarare och enklare texter som följer grundläggande principer för utformning av lagtexter. Rådet och kommissionen har vidtagit vissa åtgärder för att täcka detta behov⁽³⁾. Genom förklaring nr 39 om gemenskapslagstiftningens redaktionella kvalitet, som bifogades Amsterdamfördragets slutakt underströks detta behov ytterligare. Som en följd av denna förklaring har de tre institutioner som deltar i antagandet av gemenskapsrättsakter, dvs. Europaparlamentet, rådet och kommissionen, genom det interinstitutionella avtalet av den 22 december 1998⁽⁴⁾ beslutat om riktlinjer för att förbättra den redaktionella kvaliteten på gemenskapslagstiftningen.

Denna handledning, som utarbetats av de tre rättstjänsterna i enlighet med det interinstitutionella avtalet, syftar till att utveckla innehållet i och precisera betydelsen av dessa riktlinjer genom att kommentera och illustrera dem med exempel. Handledningen är avsedd som ett hjälpmedel för alla som deltar i utformningen av de vanligaste formerna av gemenskapsrättsakter. Den ska också tjäna som inspirationskälla för varje rättsakt som utarbetas inom institutionerna, oavsett om det sker inom ramen för gemenskapsfördragen eller inom ramen för de avdelningar i Fördraget om Europeiska unionen som avser den gemensamma utrikes- och säkerhetspolitiken och polissamarbete samt straffrättsligt samarbete.

Den gemensamma praktiska handledningen kan också med fördel användas tillsammans med andra mer specifika verktyg, närmare bestämt Handbok för utformning av rättsakter i Europeiska unionens råd, Regler för lagstiftningsteknik att användas inom kommissionen, Publikationshandboken, som publiceras av Europeiska unionens publikationsbyrå, eller LegisWrite. Det är dessutom

⁽³⁾ Rådet: Resolution av den 8 juni 1993 om gemenskapslagstiftningens redaktionella kvalitet (EGT C 166, 17.6.1993, s. 1).
Kommissionen: Riktlinjer för lagstiftningspolitiken, SEK(95) 2255/7, 18.1.1996.

⁽⁴⁾ Interinstitutionellt avtal av den 22 december 1998 om gemensamma riktlinjer för gemenskapslagstiftningens redaktionella kvalitet (EGT C 73, 17.3.1999, s. 1).

alltid av värde, och ofta nödvändigt, att ta del av de relevanta bestämmelserna i fördragen och i de viktiga grundläggande rättsakter där olika områden regleras.

De tre institutionernas avdelningar uppmanas att använda handledningen och komma med synpunkter. Sådana kan lämnas till den interinstitutionella arbetsgruppen för redaktionell kvalitet, som kommer att ansvara för löpande uppdatering.

De tre rättstjänsterna hoppas att handledningen kommer att tjäna som hjälpmedel för alla som, i vilken egenskap det vara må, utarbetar bindande rättsakter inom institutionerna. På så sätt kan alla samarbeta för att kunna förse medborgarna i Europeiska unionen med lagtexter som klart visar vilka mål Europeiska unionen har och vilka åtgärder den vidtar för att uppnå dessa.

Bryssel, den 16 mars 2000.

*För Europaparlamentets
rättstjänst*

Gregorio GARZÓN CLARIANA
Juridisk rådgivare

*För rådets
juridiska avdelning*

Jean-Claude PIRIS
Juridisk rådgivare

*För kommissionens
rättstjänst*

Jean-Louis DEWOST
Generaldirektör



Allmänna principer

(riktlinjer 1 till 6)

1

UNIONENS RÄTTSAKTER SKA UTFORMAS TYDLIGT, ENKELT OCH EXAKT (*).

- 1.1** En rättsakt ska utformas
- > tydligt, så att den är lätt att förstå och utan tvetydigheter,
 - > enkelt, så att den är koncis och saknar överflödiga inslag,
 - > exakt, så att den inte lämnar någon tveksamhet hos läsaren.
- 1.2** Denna princip följer av sunt förnuft men är också ett uttryck för allmänna rättsprinciper, t.ex.
- > principen om likhet inför lagen, såtillvida att lagen bör vara tillgänglig och begriplig för alla,
 - > principen om rättssäkerhet, dvs. att det ska vara möjligt att förutse hur lagen kommer att tillämpas.
- 1.2.1** Principen är särskilt viktig för unionens rättsakter, som måste inpassas i ett system som inte bara är komplext, utan dessutom mångkulturellt och flerspråkigt (se riktlinje 5).
- 1.2.2** Två mål eftersträvas med tillämpningen av denna princip: dels att göra akterna begripligare, dels att undvika tvister på grund av dålig redaktionell kvalitet.
- 1.3** Otydliga bestämmelser kan komma att tolkas restriktivt av Europeiska unionens domstol. En "luddig" formulering avsedd att överbrygga oenighet i samband med förhandlingen om bestämmelsen i fråga får då ett resultat som är motsatt det som eftersträvats ^[5].
- 1.4** Det kan naturligtvis finnas en motsättning mellan kraven på enkelhet och precision. Förenkling uppnås ofta på bekostnad av precision och vice versa. Det gäller i praktiken att finna den jämvikt som gör att en bestämmelse är tillräckligt precis utan att den blir alltför svår att förstå. Denna jämvikt kan variera beroende på vem bestämmelsen riktar sig till (se riktlinje 3).

Exempel på en text som inte har funnit denna jämvikt:

(*) I den svenska versionen av denna utgåva av den Praktiska handledningen har riktlinjernas lydelse, och texten i övrigt, anpassats när så behövs, särskilt för att beakta de ändringar som införts genom Lissabonfördraget.

[5] Se domen i mål C-6/98, ARD mot Pro Sieben Media AG, REG 1999, s. I-7599.

”Ett system för obligatorisk märkning [av produkten] ska inrättas och vara obligatoriskt i samtliga medlemsstater från och med den 1 januari 2000. Detta obligatoriska system utesluter emellertid inte möjligheten för en medlemsstat att besluta att systemet endast ska tillämpas valfritt [på produkten] för saluhållande i samma medlemsstat.”

- 1.4.1 För att kunna uttrycka lagstiftningens syfte på ett enkelt sätt bör man sträva efter att använda enkla begrepp. I största möjliga utsträckning bör ord som förekommer i vardagligt språk användas. Tydlighet ska prioriteras framför stil. Man bör t.ex. undvika att använda synonymer och olika formuleringar för att uttrycka samma idé.
- 1.4.2 En grammatiskt korrekt formulering som respekterar reglerna om interpunktion gör det lättare både att förstå texten på originalspråket och att översätta den till andra språk (se riktlinje 5).

2

UNIONSAKTER SKA UTFORMAS MED HÄNSYN TILL AKTENS ART OCH SÄRSKILT TILL OM DEN ÄR BINDANDE ELLER EJ (FÖRORDNING, DIREKTIV, BESLUT, REKOMMENDATION ELLER ANNAN AKT) (*).

- 2.1 De olika rättsakterna har var och en sin standardutformning och sina standardformuleringar (se riktlinje 15).
- 2.2 Utformningen bör anpassas till typen av akt.
 - 2.2.1 Eftersom förordningar är direkt tillämpliga och till alla delar bindande, bör bestämmelserna i dem utformas så att de som berörs är fullständigt klara över vilka rättigheter och skyldigheter som följer av förordningen. Hänvisningar till förmedlande nationella myndigheter bör därför undvikas, utom när akten föreskriver kompletterande åtgärder från medlemsstaternas sida.

Exempel:

”Varje företag ska föra ett register [...]”

(*) I den svenska versionen av denna utgåva av den Praktiska handledningen har riktlinjernas lydelse, och texten i övrigt, anpassats när så behövs, särskilt för att beakta de ändringar som införts genom Lissabonfördraget.

2.2.2 Direktiv riktar sig till medlemsstaterna.

Exempel:

"Medlemsstaterna ska se till att varje företag för ett register (...)"

De bör vidare utformas på ett mindre detaljerat sätt för att ge medlemsstaterna tillräckligt utrymme för egen bedömning vid genomförandet. Om bestämmelserna är alltför detaljerade och inte ger detta utrymme, är det bättre att använda sig av en förordning än av ett direktiv.

2.2.3 Beslut bör utformas med hänsyn till dem de riktar sig till, men bör i övrigt i huvudsak följa de formella regler om utformning som gäller för allmänt tillämpliga akter.

Exempel:

"[Medlemsstaten] kan få finansiellt stöd från unionen för det utbrott av afrikansk svinpest som bekräftades den (...)"

2.2.4 Rekommendationer bör ha en språklig utformning som tar hänsyn till bestämmelsernas icke-bindande karaktär.

Exempel:

"Medlemsstaterna rekommenderas att (...)"

2.3 En akt bör också utformas med hänsyn till om akten är bindande eller ej.

2.3.1 Valet av verb och tempus varierar mellan olika typer av akter och mellan olika språk, och även mellan skälen och artikeldelen (se riktlinjerna 10 och 12).

2.3.2 I artikeldelen av bindande akter används på svenska och engelska "ska" respektive "shall" följt av infinitiv, medan man på franska använder infinitiv. För samtliga dessa språk gäller att futurum inte bör användas i denna del.

2.3.3 I icke-bindande akter får verbformer i imperativ däremot inte användas, och inte heller en struktur och en utformning som alltför mycket påminner om bindande akter.

3

VID UTFORMNINGEN AV AKTER SKA HÄNSYN TAS TILL DE PERSONER SOM AKTERNA RIKTAR SIG TILL, SÅ ATT DE PÅ ETT OTVETYDIGT SÄTT KAN FÅ KUNSKAP OM SINA RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER, SAMT TILL DEM SOM HAR TILL UPPGIFT ATT GENOMFÖRA AKTERNA.

- 3.1** Rättsakter riktar sig till olika kategorier av adressater, alltifrån den breda allmänheten till experter på olika områden. Varje kategori har rätt att förvänta sig att den ska kunna förstå det språk som används.
- 3.2** Hänsyn till de olika kategorier av personer som akterna riktar sig till bör avspeglas i utformningen av både motiveringen och aktens artikeldel.
- 3.3** Detta är också avgörande för hur enkelt det blir att genomföra rättsakten.
- 3.4** Utöver akternas adressater berörs även nationella myndigheter på olika nivåer, t.ex. tjänstemän, vetenskapsmän och domare. Språket i en akt med tekniska föreskrifter som ska tillämpas av tjänstemän som är experter inom det reglerade området bör vara anpassat till detta.

Exempel på riktad utformning:

”Artikel 3

Centrumet för analys av sedelförfalskningar och databasen för penningförfalskningar

1. ECBS:s centrum för analys av sedelförfalskningar (CAC) och databasen för penningförfalskningar (CCD) ska upprättas och ledas under ECB:s tillsyn. Genom etablerandet av CAC ska den tekniska analysen av och uppgifter om förfalskningar av de eurosedlar som utgivits av ECB och de nationella centralbankerna centraliseras. Alla relevanta tekniska och statistiska uppgifter om förfalskning av eurosedlar ska lagras centralt i CCD.
2. [...]
3. Om inget annat följer av rättsliga restriktioner, ska de nationella centralbankerna tillhandahålla CAC originalen av nya typer av förfalskade eurosedlar som de innehar för tekniska undersökningar och central klassificering. Den preliminära bedömningen av huruvida en enskild förfalskning tillhör en redan klassificerad typ eller en ny kategori ska utföras av de nationella centralbankerna.”

4

BESTÄMMELSER I AKTER SKA VARA KORTFATTADE OCH INNEHÅLLET SKA VARA SÅ ENHETLIGT SOM MÖJLIGT. ALLTFÖR LÅNGA ARTIKLAR OCH MENINGAR, ONÖDIGT KOMPLICERADE FORMULERINGAR OCH ÖVERDRIVET BRUK AV FÖRKORTNINGAR BÖR UNDVIKAS.

- 4.1** God lagstiftningsteknik kännetecknas av att textens grundprinciper är enkelt formulerade. Förklaringar, avsedda att göra texten mer begriplig för läsaren, kan orsaka tolkningsproblem.
- 4.2** Texten bör vara enhetlig inom akten.
 - 4.2.1** Det angivna tillämpningsområdet ska respekteras genom hela akten. Rättigheter och skyldigheter får inte gå utöver det som angivits vara täckt av den berörda akten och inte heller utsträckas till andra områden.
 - 4.2.2** Rättigheter och skyldigheter ska vara förenliga med varandra och får inte vara motstridiga.
 - 4.2.3** En text med begränsad giltighetstid får inte innehålla bestämmelser av permanent karaktär.
- 4.3** Akter bör även vara förenliga med andra unionsakter.
 - 4.3.1** Det är särskilt viktigt att undvika att texten överlappar eller strider mot andra akter inom samma område.
 - 4.3.2** Man ska även undvika att skapa osäkerhet om andra akters tillämplighet (se även riktlinje 21).
- 4.4** En mening bör uttrycka en enda idé, medan en artikel med mer än en mening ska samla en grupp av idéer som bildar ett logiskt sammanhang. Texten ska delas upp i överskådliga underavdelningar (se tabell i riktlinje 15) som följer argumenteringen, eftersom ett alltför kompakt textstycke är svårt att ta till sig både visuellt och intellektuellt. Detta får dock inte leda till att meningarna delas upp på ett konstlat eller överdrivet sätt.

4.5 Varje artikel ska struktureras så enkelt som möjligt.

4.5.1 Det är varken nödvändigt av tolkningsskäl eller önskvärt av tydlighetsskäl, att en och samma artikel täcker en hel aspekt av det ämne som regleras. Det är bättre att behandla den aspekten i flera artiklar som samlas i ett avsnitt (se riktlinje 15).

4.5.2 Man bör i synnerhet i det inledande skedet av aktens utformning undvika att ge artiklarna en alltför komplicerad struktur. Utkast och förslag till akter är under hela beslutsförandet föremål för överväganden och förhandlingar som i de flesta fall leder till tillägg och preciseringar. Senare ändringar av akten, och det kan bli många sådana, blir också svåra att föra in i redan överlastade artiklar.

Exempel på en text som inte uppfyller dessa krav:

"4. Medlemsstaterna får vidta åtgärder för undantag från punkt 2 när det gäller någon av informationssamhällets tjänster om följande villkor uppfylls:

- a) Åtgärderna ska
 - i) vara nödvändiga av någon av följande anledningar:
 - den allmänna ordningen, i synnerhet förebyggande, utredning, upptäckt och åtal av brott, inbegripet skydd av minderåriga och bekämpning av hets mot personer på grund av ras, kön, religion eller nationalitet samt kränkningar av enskilda personers mänskliga värdighet,
 - skydd av folkhälsan,
 - allmän säkerhet, inbegripet skydd av nationell säkerhet och försvar,
 - skydd av konsumenter, inbegripet investerare,
 - ii) vidtas med avseende på någon av informationssamhällets tjänster som är till förfång för de mål som avses i punkt 1 eller utgör en allvarlig risk för att dessa mål inte uppnås,
 - iii) vara proportionerliga i förhållande till dessa mål.
- b) Innan ifrågavarande åtgärder vidtas och utan att det påverkar domstolsförfaranden, inbegripet förberedande förhandlingar och åtgärder som vidtas inom ramen för en brottsutredning, ska medlemsstaten
 - ha uppmanat den medlemsstat som avses i punkt 1 att vidta åtgärder, varpå denna senare medlemsstat inte vidtagit några åtgärder eller endast vidtagit otillräckliga åtgärder,
 - ha anmält till kommissionen och till den medlemsstat som avses i punkt 1 sin avsikt att vidta sådana åtgärder."

- 4.6** Det är ibland lättare att formulera en komplicerad mening än att göra den syntes som krävs för att åstadkomma en klar formulering. En sådan ansträngning krävs dock för att åstadkomma en text som är lätt att förstå och lätt att översätta.
- 4.7** Användningen av förkortningar bör anpassas med hänsyn till de möjliga adressaterna. Förkortningarna bör vara kända av dessa eller förklaras första gången de används, (t.ex.: "Europeiska centralbanken (ECB)"; "internationellt bankkontonummer (IBAN)").

5

UNDER HELA DET FÖRFARANDE SOM LEDER FRAM TILL ATT AKTER ANTAS SKA UTKASTEN UTFORMAS MED ETT ORDVAL OCH EN MENINGSBYGGNAD SOM TAR HÄNSYN TILL ATT UNIONSLAGSTIFTNINGEN ÄR FLERSPRÅKIG. BEGREPP ELLER TERMINOLOGI SOM SÄRSKILT HÄNFÖR SIG TILL ETT NATIONELLT RÄTTSSYSTEM SKA ANVÄNDAS MED FÖRSIKTIGHET (*).

- 5.1** Den som utformar en allmänt tillämplig akt bör hela tiden vara medveten om att texten måste uppfylla kraven i rådets förordning nr 1, som föreskriver att rättsakter ska upprättas på alla de officiella språken. Detta innebär ytterligare krav jämfört med de krav som gäller vid utformningen av nationella lagtexter.
- 5.2** För det första måste originaltexten vara särskilt enkel, tydlig och direkt, eftersom varje onödig komplexitet eller tvetydighet, hur liten den än är, kan leda till oriktigheter, bristande precision eller rena översättningsfel på ett eller flera unionspråk.

Skriv således inte:

"Marknadspriserna för produkten X ska vara priserna fritt fabriken, exklusive inhemska skatter

[*] I den svenska versionen av denna utgåva av den Praktiska handledningen har riktlinjernas lydelse, och texten i övrigt, anpassats när så behövs, särskilt för att beakta de ändringar som införts genom Lissabonfördraget.

- a) för den färska produkten förpackad i block,
- b) ökade med ett belopp på Y EUR för att ta hänsyn till de transportkostnader som är nödvändiga.”

Här är det bättre att avstå från en punktuppställning och skriva:

”Marknadspriserna för produkten X ska vara priserna fritt fabriken för den färska produkten förpackad i block, exklusive inhemska skatter.

Dessa priser ska ökas med ett belopp på Y EUR för att ta hänsyn till de transportkostnader som är nödvändiga.”

5.2.1 Komprimerade eller elliptiska formuleringar bör undvikas. Man förenklar inte för läsaren genom att i alltför kortfattade ordalag förmedla ett komplicerat budskap som egentligen fordrar en förklaring.

Skriv således inte:

”Om produkterna inte överensstämmer med kraven i artikel 5, ska medlemsstaterna vidta alla de åtgärder som behövs för att begränsa eller förbjuda saluföring av de berörda produkterna eller för att säkerställa att de dras tillbaka från marknaden, med förbehåll för de påföljder som medlemsstaterna vidtar i motsatt fall.”

Skriv hellre:

”Om produkterna inte överensstämmer med kraven i artikel 5, ska medlemsstaterna vidta alla de åtgärder som behövs för att begränsa eller förbjuda saluföring av de berörda produkterna eller för att säkerställa att de dras tillbaka från marknaden.

Medlemsstaterna ska fastställa vilka påföljder som är tillämpliga om ovan nämnda åtgärder för begränsning, förbud eller tillbakadragande inte respekteras.”

5.2.2 Alltför komplicerade meningar med flera objekt, bisatser eller inskjutna satser bör också undvikas.

Skriv således inte:

”Alla parter i avtalet ska ha tillgång till arbetsresultaten, med förbehåll för att forskningsinstitutet får förbehålla sig rätten att utnyttja resultaten för framtida forskningsprojekt.”

Skriv hellre:

”Alla parter i avtalet ska ha tillgång till arbetsresultaten. Forskningsinstitutet får dock förbehålla sig rätten att utnyttja resultaten för framtida forskningsprojekt.”

- 5.2.3** Det grammatiska förhållandet mellan en menings olika satsdelar måste vara tydligt. Man ska till exempel inte behöva fråga sig om ett adjektiv hänför sig till ett eller flera substantiv.

Skriv således inte:

"(...) allmänna parker och sjukhus."

Skriv hellre:

"(...) allmänna parker och allmänna sjukhus."

- 5.2.4** Även svårbegripligt fackspråk, vissa modeord och vissa latinska uttryck som används i en annan betydelse än den allmänt godtagna juridiska betydelsen bör undvikas.

- 5.3** För **det andra** kan användningen av uttryck och formuleringar – särskilt juridiska termer – som är alltför snävt knutna till ett visst språk eller en viss nationell rättsordning öka risken för översättningsproblem.

Den som utarbetar rättsakter ska särskilt vara medveten om följande två problem.

- 5.3.1** Vissa uttryck som är vanligt förekommande på textens ursprungsspråk kan sakna motsvarighet på andra unionsspråk. På dessa språk kan sådana uttryck endast översättas med hjälp av omskrivningar eller ungefärliga motsvarigheter, vilket leder till betydelskillnader mellan olika språkversioner. Det gäller därför att så långt möjligt undvika uttryck som är alltför snävt knutna till ett visst språk.

- 5.3.2** Vad gäller juridisk terminologi bör man undvika termer som är alltför snävt knutna till en viss nationell rättsordning.

Exempel:

Det i fransk rätt välkända begreppet "faute" har ingen exakt motsvarighet i andra rättssystem (bl.a. i engelsk eller tysk rätt). Det är därför nödvändigt att alltefter situationen i stället välja termer som "illégalité", "manquement" (i förhållande till en skyldighet) etc., vilka lätt kan översättas till de andra språken: "illegality" respektive "breach" etc.

- 5.4** Målet är att akten, i möjligaste mån och med hänsyn tagen till unionsrättens särdrag och terminologi, inte ska uppfattas som en "översättning", i negativ bemärkelse, av dem som tillämpar och tolkar den i de olika medlemsstaterna (tjänstemän, domare, advokater etc.), utan som en text som följer en viss lagstiftningsstil. Texter fulla med främmande ord och ordagrant översatta uttryck eller svårbegripligt fackspråk är orsak till en stor del av den kritik som riktas mot unionsrätten, och till att den av många uppfattas som främmande.

- 5.5** Slutligen är det på sin plats med två i huvudsak praktiska påpekanden om sambandet mellan originaltexten och översättningarna av denna.
- 5.5.1** För det första måste den som utarbetar en rättsakt se till att översättaren omedelbart kan identifiera de källor som används i originaltexten. Om ett stycke i originaltexten har tagits från en befintlig text (fördrag, direktiv, förordning etc.), måste detta framgå klart av texten eller anges separat – vid behov på lämplig elektronisk väg. Det finns en risk att dolda citat, där källhänvisning saknas, översätts fritt till ett eller flera språk, fastän författarens avsikt i själva verket varit att använda den exakta ordalydelsen i en befintlig bestämmelse.
- 5.5.2** För det andra bör den som utarbetar en rättsakt vara medveten om att påpekanden från översättarna och, mer generellt, från alla avdelningar som ägnar sig åt språklig granskning av texten kan vara till stor nytta. Granskning av texten ger ur denna synvinkel ett tillfälle att upptäcka fel och oklarheter som kan förekomma i originaltexten, också när den har förberetts under längre tid, och till och med – eller kanske särskilt – när utformningen har varit föremål för långa diskussioner mellan flera personer. Författaren kan då uppmärksammas på de problem som har konstaterats. I många fall är den bästa lösningen att ändra i originalet och inte översättningen.

6

DEN TERMINOLOGI SOM ANVÄNDS I EN AKT SKA BÅDE VARA ENHETLIG INOM AKTEN OCH ÖVERENSSTÄMMA MED TERMINOLOGIN I ANDRA GÄLLANDE AKTER, SÄRSKILT INOM SAMMA ÄMNESOMRÅDE.

SAMMA BEGREPP SKA UTTRYCKAS MED SAMMA ORD OCH DE SKA, I MÖJLIGASTE MÅN, INTE AVVIKA FRÅN DEN BETYDELSE SOM DE HAR I ALLMÄNT, JURIDISKT ELLER TEKNISKT SPRÅKBRUK.

- 6.1** För att underlätta förståelsen och tolkningen av en akt måste texten vara enhetlig. Man kan skilja mellan formell enhetlighet, som enbart gäller de terminologiska aspekterna, och innehållsmässig enhetlighet i utvidgad bemärkelse som avser hela aktens logiska uppbyggnad.

Formell enhetlighet

- 6.2** Terminologisk enhetlighet innebär att samma termer används för att uttrycka samma begrepp och att identiska termer inte bör användas för att uttrycka skilda begrepp. Målet är att inte orsaka oklarheter, motsägelser eller osäkerhet beträffande betydelsen av ett begrepp. Samma term ska således användas på samma sätt om man vill uttrycka samma sak. Om man vill uttrycka något annat bör man välja en annan term.
- 6.2.1** Detta gäller inte bara bestämmelser i en och samma akt, inklusive dess bilagor, utan även andra akter som har samband med den aktuella akten, särskilt genomförandeakter och alla andra akter inom samma område. Generellt sett ska terminologin överensstämma med den som används i gällande lagstiftning.
- 6.2.2** Termerna ska användas i sin vanliga betydelse. Om en term har olika betydelse i juridiskt respektive vardagligt eller tekniskt språkbruk, ska meningen utformas så att den inte kan missförstås.
- 6.2.3** För precisionens skull och för att undvika tolkningsproblem, kan det vara nödvändigt att definiera vissa termer (se riktlinje 14).

Innehållsmässig enhetlighet

- 6.3** Den terminologiska enhetligheten måste också kontrolleras mot innehållet i själva akten. Akten får inte innehålla några motsägelser.
- 6.4** Definitioner måste följas genom hela akten. De definierade termerna måste således användas enhetligt och termernas innehåll får inte avvika från de givna definitionerna.



Aktens olika delar

(riktlinjer 7 till 15)

7

ALLA AKTER AV ALLMÅN GILTIGHET SKA UTFORMAS ENLIGT EN STANDARDISERAD MALL (TITEL, INGRESS, ARTIKELDEL OCH, I FÖREKOMMANDE FALL, BILAGOR) (*).

- 7.1** "Titeln" ska innehålla uppgifter som gör det möjligt att identifiera akten. Den kan följas av vissa formella uppgifter (hänvisning till giltigt språk för akten, eventuell betydelse för EES och administrativt nummer) som vid behov placeras mellan själva titeln och ingressen.
- 7.2** Med "ingress" förstås allt som finns mellan titeln och aktens artikeldel, dvs. beaktandedelen, skälen och de formella fraserna.
- 7.3** Med "artikeldel" avses den lagstiftande delen av akten. Den består av artiklar, eventuellt samlade i delar, avdelningar, kapitel och avsnitt (se tabellen i riktlinje 15), och kan åtföljas av bilagor.

Beträffande grundstrukturens olika delar, se de riktlinjer som särskilt behandlar dessa.

8

TITELN TILL EN AKT SKA ANGE ÄMNET FÖR AKTEN SÅ KORTFATTAT OCH FULLSTÄNDIGT SOM MÖJLIGT OCH FÅR INTE VILSELEDA LÄSAREN OM ARTIKELDELENS INNEHÅLL. VID BEHOV KAN AKTENS FULLSTÄNDIGA TITEL ÅTFÖLJAS AV EN KORTTITEL.

- 8.1** Aktens titel, dvs. den formulering som valts för att i titeln ge vissa upplysningar om det huvudsakliga ändamålet med akten, måste särskilt ge möjlighet att konstatera vem som berörs (eller inte berörs) av akten. Den måste ge en så tydlig bild som möjligt av innehållet i akten. Titeln bör inte tyngas av uppgifter som inte bidrar till ökad tydlighet. I stället bör man använda nyckelord som är typiska för olika områden av unionsrätten (jämför gärna med systematiken i *Registret över gällande unionslagstiftning* som finns i EUR-Lex, unionens rättsdatabas).

[*] I den svenska versionen av denna utgåva av den Praktiska handledningen har riktlinjernas lydelse, och texten i övrigt, anpassats när så behövs, särskilt för att beakta de ändringar som införts genom Lissabonfördraget.

De som utarbetar en rättsakt måste därför överväga vad som ska ingå i titeln för att direkt berörda läsare (t.ex. inte alla jordbrukare, men alla äppelodlare) ska känna sig manade att läsa akten i fråga.

- 8.2** Aktens titel ska skilja sig från titlarna på andra gällande akter (se dock punkt 8.3).
- 8.3** Titeln på en akt om ändring av tidigare akter utgör ett specialfall. En sådan titel är inte fullständig om den inte anger alla de akter som ändras genom hänvisning till deras nummer. Utan denna uppgift är det i praktiken omöjligt att återfinna alla ändringar av en viss akt. Om det enda syftet med akten är att ändra en annan akt, anges antingen titeln och ordningsnumret på den ändrade akten eller dess ordningsnummer och föremålet för ändringen (se punkterna 18.9 och 18.10). Om akten däremot föreskriver självständiga bestämmelser och, som en underordnad följd av dessa, ändrar en annan akt, räcker det med att ange ordningsnumret på den senare akten (se punkt 19.3).

Korttitel

- 8.4** Korttitlar på akter är mindre användbara i unionsrätten – där akterna är numrerade med en alfanumerisk kod (t.ex. "(EU) 2015/35") – än i system som inte använder en sådan numrering. I vissa fall har man emellertid i praktiken börjat använda korttitlar (t.ex. kallas förordning (EG) nr 1234/2007 också "förordningen om en samlad marknadsordning"). Trots att det kan framstå som en enkel lösning, kan hänvisande till akter genom en korttitel skapa risker för noggrannheten och samstämmigheten hos unionens rättsakter. Denna metod bör därför endast användas i specialfall där den avsevärt underlättar läsarens förståelse.
- 8.5** Man bör undvika att skapa en korttitel för akten när den antas genom att lägga till en sådan efter den egentliga titeln. Det tynger bara titeln utan att lösa frågan om, och i så fall när, korttiteln ska användas, vare sig i akten i sig eller i efterföljande akter.

Trots de risker som nämns i punkt 8.4 är det möjligt att hänvisa till en akt med en korttitel för att underlätta förståelsen av den akt där hänvisningen görs. I så fall ska korttiteln introduceras inom parentes i texten i den akt där den används, på samma sätt som andra förkortningar.

Sammanfattning

8.6 En akts fullständiga titel ska innehålla följande uppgifter:

- (1) Typ av akt (förordning, direktiv, beslut och i förekommande fall "genomförande" eller "delegerad").
- (2) Förkortningen för det berörda området ("EU", "Gusp" eller "Euratom"), det år akten antogs och dess ordningsnummer ⁽⁶⁾.
- (3) Namnet på den eller de institutioner som antagit akten.
- (4) Datum för underskrift (för akter som antagits enligt det ordinarie lagstiftningsförfarandet, budgeten och budgetbeslut som antagits av Europaparlamentet och rådet) eller datum för antagandet.
- (5) Titeln, dvs. en kortfattad uppgift om ämnet.

9

SYFTET MED BEKTADELEDEN ÄR ATT ANGE DEN RÄTTSLIGA GRUNDEN FÖR AKTEN OCH DE VIKTIGASTE ETAPPERNA I DET FÖRFARANDE SOM HAR LETT TILL ATT AKTEN ANTAGITS.

9.1 I beaktandeleden som står i början av ingressen anges

- > den rättsliga grunden för akten, dvs. den bestämmelse som ger behörighet att anta akten i fråga,
- > de förslag, initiativ, rekommendationer, uppmaningar eller yttranden som föreskrivs i fördragen (de förfaranden som inte föreskrivs i fördragen nämns i ett av de sista skälen ⁽⁷⁾). I lagstiftningsakter tillkommer beaktandeled om översändande av utkastet till lagstiftningsakt till de nationella parlamenten samt om det lagstiftningsförfarande som följts (det ordinarie lagstiftningsförfarandet eller ett särskilt lagstiftningsförfarande).

⁽⁶⁾ Med vissa undantag numreras alla dokument som publiceras i L-serien av *Europeiska unionens officiella tidning* från och med den 1 januari 2015 löpande enligt följande: (Område) ÅÅÅÅ/N. Detta gäller oavsett typ av akt (förordning, direktiv, beslut eller annan typ av akt). Numreringen av akter som offentliggjorts före nämnda datum förblir oförändrad.

⁽⁷⁾ För de yttranden som inhämtas vid kommittéförfaranden, se punkt 10.18.

Man bör kontrollera att det som anges i beaktandedelen verkligen hör hemma där och inte bör finnas i en annan del av akten (se punkterna 9.13 och 9.14).

Presentation

- 9.2** Beaktandedelen inleds vanligtvis på samma sätt (på svenska med orden "med beaktande av" skrivna med gemener).

Rättslig grund

- 9.3** Det första beaktandedelen utgörs av en övergripande hänvisning till det fördrag som utgör den allmänna grunden för rättsakten i fråga.

Beaktandedelen utformas på följande sätt:

"med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (...)"
eller, beroende på omständigheterna,

"med beaktande av fördraget om Europeiska unionen",
eller

"med beaktande av fördraget om upprättandet av Europeiska atomenergigemenskapen".

Om det hänvisas till flera fördrag, görs det på skilda rader och i följande ordning: fördraget om Europeiska unionen, fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, fördraget om upprättandet av Europeiska atomenergigemenskapen.

- 9.4** Om den direkta rättsliga grunden för akten är en fördragsbestämmelse, ska den övergripande hänvisningen till fördraget åtföljas av ordet "särskilt" och av den relevanta artikeln "(...), särskilt artikel (...)",^[8]

Exempel:

"med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, särskilt artikel 43.2,"

^[8] När rättsakten grundar sig på en bestämmelse i en anslutningsakt används följande formulering: "med beaktande av Anslutningsakten (...), särskilt artikel (...)" eller "(...), särskilt artikel (...) i protokoll nr (...) vilket fogats till den akten".

- 9.5** Om den direkta rättsliga grunden för akten däremot finns i en sekundärrättsakt ^[9], görs en hänvisning till denna i nästa beaktandedel, och den relevanta artikeln anges på följande sätt: "(...), särskilt artikel (...),".

Exempel:

"med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, med beaktande av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1026/2012 av den 25 oktober 2012 om vissa åtgärder i syfte att bevara fiskbestånd i fråga om länder som tillåter ohållbart fiske(), särskilt artikel 4.1 c,

() EUT L 316, 14.11.2012, s. 34."

- 9.6** Den rättsliga grunden bör klart skiljas från de bestämmelser i vilka föremålet, villkoren och de närmare materiella förutsättningarna fastställs för de beslut som ska fattas. Rena förfarandebestämmelser (t.ex. artiklarna 294 och 218 i EUF-fördraget) kan inte utgöra rättslig grund (se dock punkt 9.7).

- 9.7** Internationella avtal som ingåtts enligt förfarandet i artikel 218 i EUF-fördraget utgör specialfall.

Exempel:

"med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, särskilt artikel 100.2 jämförd med artikel 218.6 a,"

- 9.8** När föremålet för framtida beslut anges i en rad artiklar i en akt och den institution som är behörig att fatta dessa beslut anges i en annan artikel ska endast den sistnämnda artikeln anges i beaktandedelet.

- 9.9** När en artikel i en akt innehåller en punkt om föremålet för åtgärderna och en annan punkt om behörighet att fatta beslut om de ifrågavarande åtgärderna, ska på samma sätt endast den sistnämnda punkten ^[10] anges i beaktandedelet och inte hela artikeln i fråga.

Till exempel när det gäller fastställande av tillämpningsföreskrifter för tullkvoter för produkter som omfattas av en gemensam organisation av marknaden är det artikel 144.1 i rådets förordning (EG) nr 1234/2007 som ska anges.

[9] Hänvisning till sekundärrättsakter görs på följande sätt: rättsaktens fullständiga titel anges i ett beaktandedel, följt av en hänvisning till en fotnot som innehåller rättsaktens EUT-nummer (serie, nummer, datum och sida).

[10] Om en och samma punkt innehåller två bestämmelser om behörighet, varav den ena ger behörighet till rådet och den andra till kommissionen, hänvisas till det relevanta stycket.

Inledande förfaranden

9.10 Hänvisningar till förberedande dokument i beaktandeleden i enlighet med fördragen, särskilt yttranden från Europaparlamentet, revisionsrätten, Ekonomiska och sociala kommittén samt Regionkommittén, måste följas av en fotnot. I fotnoten anges det nummer av EUT där akten offentliggjorts (t.ex.: EGT C 17, 22.1.1996, s. 430). Om akten ännu inte har offentliggjorts, anger man i fotnoten den dag då den meddelades.

Exempel:

[] Yttrande av den 1 april 1996 (ännu ej offentliggjort i EGT).

9.11 Vid det ordinarie lagstiftningsförfarandet eller ett särskilt lagstiftningsförfarande utformas beaktandeledet om översändande av utkastet till lagstiftningsakt till de nationella parlamenten på följande sätt:

”efter översändande av utkastet till lagstiftningsakt till de nationella parlamenten”

Hänvisningen till lagstiftningsförfarandet utformas på följande sätt:

”i enlighet med det ordinarie lagstiftningsförfarandet”

eller

”i enlighet med ett särskilt lagstiftningsförfarande”

Vad gäller det ordinarie lagstiftningsförfarandet, om det är nödvändigt att hänskjuta ärendet till förlikningskommittén och förlikningen varit framgångsrik, utformas hänvisningen på följande sätt:

”i enlighet med det ordinarie lagstiftningsförfarandet, på grundval av det gemensamma utkast som förlikningskommittén godkände den (...),”

Hänvisningen ska följas av en fotnot, där alla etapper i förfarandet anges.

9.12 Hänvisning till förfarandet bör användas i vissa rättsakter som antagits med stöd av en rättslig grund som hänvisar till ett antagandeförfarande i en annan artikel i fördraget. Artikel 132.3 i EUF-fördraget (rättslig grund) hänvisar t.ex. till det förfarande som anges i artikel 129.4 i EUF-fördraget. Förfarandet bör anges på liknande sätt som för det ordinarie lagstiftningsförfarandet eller ett särskilt lagstiftningsförfarande:

”i enlighet med förfarandet i artikel 129.4 i fördraget”

Hänvisningar som inte ska ingå i beaktandedelen

9.13 Vid utformningen av beaktandedelen bör man försäkra sig om att de antingen hänvisar till den rättsliga grunden eller till förfarandet. Om det för att underlätta förståelsen av artikeldelen av rättsakten, eller med hänsyn till legalitetskontrollen, är nödvändigt att erinra om huvuddragen i andra bestämmelser än den rättsliga grunden, bör detta göras i skälen. Hänvisningar av mer allmän karaktär kan placeras i den motivering som åtföljer förslaget eller utkastet till lagstiftning ("explanatory memorandum") som bakgrundsinformation.

9.14 De allmänna institutionella bestämmelserna i EUF-fördraget (t.ex. artiklarna 238 och 288), som också är tillämpliga på akten i fråga, ska inte nämnas i beaktandedelen.

Anm.: Vissa förberedande åtgärder (yttranden från tekniska organ, icke obligatoriska samråd) anges vanligtvis i ett av de sista skälen genom formuleringar som "(organets namn) yttrade sig ...", "(organets namn) har hörts".

Däremot återfinns följande formuleringar i slutet av beaktandedelen i ett internt avtal eller ett beslut av medlemsstaternas regeringsföreträdare i rådet:

"efter att ha hört kommissionen",

eller

"efter överenskommelse med kommissionen"

10

SYFTET MED SKÅLEN I INGRESSEN ÄR ATT GE EN KORTFATTAD MOTIVERING FÖR DE GRUNDLÄGGANDE BESTÄMMELSERNA I ARTIKELDELEN UTAN ATT ÅTERGE ELLER OMFORMULERA DEM. SKÅLEN I INGRESSEN SKA INTE INNEHÅLLA NÅGRA BESTÄMMELSER AV NORMATIV KARAKTÄR ELLER NÅGRA POLITISKA UPPMANINGAR.

- 10.1** Med "skäl" avses den del av akten som innehåller motiveringen för denna. Skålen återfinns mellan beaktandedelen och artikeldelen. Motiveringen inleds med orden "och av följande skäl" och fortsätter med nummerade punkter (se riktlinje 11) som består av en eller flera fullständiga meningar. I motiveringen används ett icke-bindande språk och skålen formuleras så att de inte kan uppfattas som bindande bestämmelser.
- 10.2** Förordningar, direktiv och beslut måste motiveras. Syftet är att ge alla berörda möjlighet att få reda på hur den institution som utfärdat akten utövat sin behörighet med avseende på den berörda akten ⁽¹⁾, att ge parterna i en tvist möjlighet att försvara sina rättigheter samt att ge Europeiska unionens domstol möjlighet att utöva sin prövningsrätt.
- 10.3** Om det är nödvändigt att redogöra för aktens historiska bakgrund, bör händelserna tas upp i kronologisk ordning. Motiveringen av specifika bestämmelser i akten bör så långt det är möjligt följa bestämmelsernas ordning.

En bra motivering av en akt består av följande:

- en kortfattad beskrivning av de sak- och rättsförhållanden som behöver tas i beaktande,
- slutsatsen att det därmed är nödvändigt och lämpligt att vidta de åtgärder som anges i artikeldelen.

⁽¹⁾ Se mål 24/62, Tyskland mot kommissionen, REG 1963, s. 131.

- 10.4** Det är svårt att närmare precisera vad en bra motivering av en unionsrättsakt ska innehålla. Allmänna och individuella akter som gäller olika områden eller som antas under olika förhållanden kan inte motiveras på ett enhetligt sätt.

Det finns dock vissa huvudprinciper för vad motiveringen ska innehålla

- 10.5** I skälen ska de viktigaste bestämmelserna i aktens artikeldel motiveras på ett kortfattat sätt. Av detta följer:
- 10.5.1** Skälen bör utgöra en *verklig motivering*. De bör inte ange den rättsliga grunden (den ska anges i beaktandedelen) eller upprepa den bestämmelse som angetts som rättslig grund för institutionens behörighet. Skäl som bara anger ämnet för akten eller bara återger eller skriver om bestämmelser i den följande artikeldelen utan att ange deras berättigande är överflödiga eller meningslösa.
- 10.5.2** Skäl i vilka det utan motivering endast konstateras att vissa åtgärder bör vidtas får inte förekomma.
- 10.5.3** Skälen bör inte till någon del bestå av endast en hänvisning till motiveringen av en annan rättsakt ^[12].
- 10.6** Det är av uppenbara skäl inte nödvändigt att motivera varje enskild bestämmelse för sig. Att en akt ska upphöra att gälla eller att en bestämmelse ska utgå måste däremot alltid motiveras (se även punkt 10.14).
- 10.7** Skäl som inte fyller funktionen att motivera artikeldelen bör utelämnas, med vissa undantag. Det är t.ex. brukligt att motivera tillämpningen av artikel 352 i EUF-fördraget i ett slutligt skäl, enligt följande;
"Fördraget innehåller inte några andra befogenheter för att anta [detta beslut] [...], än de som anges i artikel 352."

[¹²] Se domstolens domar i mål 230/78, Eridania mot Ministro per l'agricoltura e le foreste, REG 1979, s. 2749, och i mål 73/74, Papiers peints de Belgique m.fl. mot kommissionen, REG 1975, s. 1491.

- 10.8** Om det i en rättslig grund inte anges vilken typ av rättsakt som får antas ("Rådet ska anta nödvändiga bestämmelser (...)") och det inte framgår av innehållet i den åtgärd som ska vidtas vilken unionsakt som är lämplig, bör valet av typ av akt motiveras. Om det exempelvis i ett bestämt fall är möjligt att lagstifta genom en direkt tillämplig förordning kan man i skälen förklara varför det är bättre att ändå anta ett direktiv som måste införlivas med nationell rätt. Den som utarbetar akten måste också vara uppmärksam på subsidiaritets- och proportionalitetsprinciperna.

Omfattningen av motiveringsskyldigheten beror på aktens eller bestämmelsens karaktär

A. AKTER MED ALLMÄN GILTIGHET

- 10.9** I *grundläggande* akter bör i första hand det övergripande syftet med akten motiveras, snarare än varje enskild bestämmelse. Vissa enskilda bestämmelser bör dock motiveras särskilt, antingen på grund av deras betydelse eller därför att de inte ingår som en naturlig del i det övergripande syftet.
- 10.10** I *genomförandeakter* blir motiveringen med nödvändighet mer detaljerad, även om man också här bör sträva efter att vara kortfattad.
- 10.11** I motiveringen av akter med allmän giltighet behöver man dock inte i detalj redogöra för eller göra en bedömning av de omständigheter som ligger till grund för att akten antas. Att i detalj, med beräkningar, motivera rättsakter som t.ex. gäller fastställande av importtullar eller återbetalning av skatter eller avgifter på jordbruksprodukter är inte praktiskt möjligt. Man bör därför nöja sig med att bara ange de kriterier och metoder som använts för beräkningarna, och beskriva den allmänna situation som lett till att akten antas och de allmänna mål som man vill uppnå genom akten ^[13].

[13] Se domstolens dom i mål 16/65, Schwarze, REG 1965, s. 1081.

B. INDIVIDUELLA AKTER

10.12 Individuella akter bör motiveras mer ingående.

10.13 Detta gäller i synnerhet akter genom vilka en ansökan avslås. Detaljerade motiveringar ska även ges i konkurrensärenden, där komplicerade rätts- och sakförhållanden måste beskrivas. Även i dessa fall måste beslutet vara tydligt, och man bör försöka fatta sig kort.

C. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

10.14 Vissa bestämmelser ska motiveras särskilt omsorgsfullt, bl.a. bestämmelser som

- > innebär undantag från gällande bestämmelser,
- > står i motsättning till allmänna regler,
- > innebär undantag från allmänna principer, t.ex. bestämmelser med retroaktiv verkan,
- > kan vara till skada för vissa berörda,
- > innebär att rättsakten träder i kraft samma dag som den offentliggörs.

D. MOTIVERINGEN AVSEENDE SUBSIDIARITETS- OCH PROPORTIONALITETSPRINCIPERNA

10.15 I fråga om subsidiaritets- och proportionalitetsprinciperna bör en särskild motivering ges.

10.15.1 När institutionerna utövar sina lagstiftande befogenheter ska de beakta subsidiaritetsprincipen och det ska framgå av den motivering som åtföljer förslaget eller utkastet till lagstiftning ("explanatory memorandum") och, i mer kortfattad form, av skälen hur principen har beaktats.

10.15.2 Ordalydelsen i det skäl som avser subsidiaritetsprincipen varierar från fall till fall, men den bör följa förlagan i punkt 10.15.4. Det är viktigt att komma ihåg den skillnad som görs i artikel 5 i EU-fördraget mellan de områden där unionen har exklusiv befogenhet och de områden där unionen inte har exklusiv befogenhet.

- 10.15.3** Inom de områden där unionen har exklusiv befogenhet krävs enligt artikel 5.4 i EU-fördraget endast att proportionalitetsprincipen följs. Skälet ska därför endast innehålla en hänvisning till proportionalitet och lyder enligt följande:

"I enlighet med proportionalitetsprincipen är det nödvändigt och lämpligt för att förverkliga det grundläggande målet (...) (nämna det generella målet) att fastställa bestämmelse om (...) (nämna de särskilda åtgärder som regleras i akten i fråga). Denna/detta (...) (ange typ av akt): (...) går inte utöver vad som är nödvändigt för att uppnå de eftersträfvade målen, i enlighet med artikel 5.4 i fördraget om Europeiska unionen".

- 10.15.4** När unionen inte har exklusiv befogenhet ska skälet innehålla hänvisningar till såväl subsidiaritets- som proportionalitetsprinciperna enligt nedanstående mall:

"Eftersom målen för denna/detta (...) (ange typ av akt) (...) (ange när det är lämpligt målen, nämligen (...),) inte i tillräcklig utsträckning kan uppnås av medlemsstaterna (...) (ange skälen till detta) utan snarare, på grund av (...) (ange åtgärdens omfattning eller verkningar), kan uppnås bättre på unionsnivå, kan unionen vidta åtgärder i enlighet med subsidiaritetsprincipen i artikel 5 i fördraget om Europeiska unionen. I enlighet med proportionalitetsprincipen i samma artikel går denna/detta (...) (ange typ av akt) inte utöver vad som är nödvändigt för att uppnå dessa mål."

- 10.15.5** Mallarna ovan behöver kompletteras och utvecklas från fall till fall så som anges i parenteserna så att de utgör en faktisk motivering. De kan också frångås i den mån behovet av åtgärder på unionsnivå och, i förekommande fall, åtgärdernas proportionalitet framgår tydligt av övriga skäl.

Skäl för delegering av befogenhet och genomförandebefogenhet

- 10.16** Grundläggande akter som innehåller bestämmelser om delegerade akter som kommissionen antar ska innehålla ett särskilt skäl som hänvisar till artikel 290 i EUF-fördraget. Vid utformandet av det skälet, liksom av motsvarande bestämmelser, har Europaparlamentet, rådet och kommissionen åtagit sig att, så långt det är möjligt, använda de standardformuleringar som dessa institutioner tillsammans har utarbetat.
- 10.17** Grundläggande akter som innehåller bestämmelser om genomförandeaakter som kommissionen antar (artikel 291 i EUF-fördraget) ska, om det behövs, innehålla ett särskilt skäl som hänvisar till Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 182/2011 av den 16 februari 2011 om fastställande av allmänna regler och principer för medlemsstaternas kontroll av kommissionens utövande av sina genomförandebefogenheter ⁽¹⁴⁾.

Omnämnande av samråd

- 10.18** De samråd som ska äga rum enligt förordning (EU) nr 182/2011 anges i ingressen till de genomförandeaakter som kommissionen antar.

Samråd med en kommitté i samband med granskningsförfarandet (artikel 5 i förordningen) leder alltid till rättsverkningar. Sådant samråd nämns inte i beaktandedelen, utan i det sista skälet:

Exempel:

"[...] De åtgärder som föreskrivs i denna förordning är förenliga med yttrandet från [kommitténs namn]."

Samråd med en kommitté i samband med det rådgivande förfarandet (artikel 4 i förordningen) nämns däremot i det sista beaktandedelet och utformas enligt följande:

"efter att ha hört [kommitténs namn],"

⁽¹⁴⁾ EUT L 55, 28.2.2011, s. 13.

11

SKÅLEN SKA VARA NUMRERADE.

- 11.1** Denna teknik har uppenbara fördelar när gäller att åstadkomma en tydlig lagstiftning och att underlätta hänvisningar, både före och efter det att texten antagits.

Den tillämpas generellt, dvs. inte bara när det är fråga om rättsakter med allmän giltighet, utan också när det gäller alla akter från institutionerna som följer en formell uppställning (titel, ingress, artikeldel).

- 11.2** Skälen ska ställas upp på följande sätt:

”av följande skäl:

(1)

(2)”

Anm.: Skälen utgörs av fullständiga meningar som inleds med versal och avslutas med punkt.

- 11.3** Om det bara finns ett enda skäl numreras det inte.

12

EN BINDANDE AKTS ARTIKELDEL FÅR INTE INNEHÅLLA BESTÄMMELSER SOM SAKNAR NORMATIV KARAKTÄR, SOM T.EX. ÖNSKEMÅL ELLER POLITISKA FÖRKLARINGAR, ELLER BESTÄMMELSER SOM ÅTERGER ELLER SKRIVER OM DELAR AV, ELLER ARTIKLAR I, FÖRDRAGEN ELLER BEKRÄFTAR EN BESTÄMMELSE I GÄLLANDE LAGSTIFTNING.

AKTER FÅR INTE INNEHÅLLA BESTÄMMELSER SOM HÄNVISAR TILL INNEHÅLLET I ANDRA ARTIKLAR ELLER UPPREPAR AKTENS TITEL.

Bestämmelser utan normativ karaktär i bindande akter

- 12.1** I bindande rättsakter fastställs regler, inklusive bestämmelser med den information som behövs för att förstå och kunna tillämpa dessa regler korrekt (t.ex. om tillämpningsområde, definitioner). Allt annat är överflödigt: önskemål, avsikter eller förklaringar hör inte hemma i artikeldelen av en bindande akt.

Här är ett exempel hämtat ur en förordning på en bestämmelse utan normativ karaktär som bör undvikas:

”För att uppmuntra användningen av miljömärkta produkter ska kommissionen och unionens andra institutioner, liksom statliga myndigheter på nationell nivå, föregå med gott exempel när de fastställer sina produktkrav, utan att detta påverkar tillämpningen av unionslagstiftningen.”

Denna bestämmelse uttrycker helt klart ett önskemål, som inte på något sätt binder dem som bestämmelsen riktar sig till. Den har därför ingen plats i en bindande akt, utan bör placeras i ett meddelande eller en rekommendation som medföljer akten i fråga.

Bestämmelser som återger eller skriver om textstycken eller artiklar i fördragen eller andra akter

- 12.2** Infogandet av sådana bestämmelser är meningslöst och leder till rättsosäkerhet. Om t.ex. en akt grundar sig på artikel 46 i EUF-fördraget, vilket på ett korrekt sätt nämns i beaktandedelen, är det meningslöst att införa ett stycke som återger artikel 45.1, som föreskriver att *"Fri rörlighet för arbetstagare ska säkerställas inom unionen"*. Författaren måste ange hur den bestämmelsen är tänkt att genomföras, och inte bara upprepa dess innehåll. En sådan upprepning kan dessutom vara farlig, eftersom varje avvikelse från originaltexten kan ge intrycket att man vill uppnå ett annat resultat eller till och med ge upphov till en presumtion om detta.

Bestämmelser som endast hänvisar till innehållet i andra artiklar

- 12.3** Bestämmelser av denna typ utformas vanligtvis enligt följande modell:

"För att inrätta detta system ska rådet besluta om de åtgärder som föreskrivs i artiklarna 3, 4 och 5."

De bör, så långt det är möjligt, undvikas eftersom artiklarna ifråga innehåller all nödvändig information angående deras genomförande. Dessutom riskerar en sådan utformning att skapa osäkerhet om den rättsliga grunden för en framtida genomförandeåtgärd. Utgörs den rättsliga grunden av den artikel som innehåller hänvisningen eller av den artikel till vilken hänvisning görs?

Bestämmelser som upprepar aktens titel

- 12.4** Även om det inte går att undvika att använda ord som ingår i aktens titel, t.ex. i den artikel där aktens syfte och tillämpningsområde anges, måste något nytt tillföras som utvecklar texten ytterligare.

13

VID BEHOV SKA EN ARTIKEL I BÖRJAN AV ARTIKELDELEN ANGE AKTENS SYFTE OCH TILLÄMPNINGSOMRÅDE.

- 13.1** "Syftet" är det som akten handlar om, medan dess "tillämpningsområde" avser de faktiska och rättsliga förhållanden samt de personer som akten gäller.
- 13.2** I likhet med internationella avtal innehåller ofta unionsakter en första artikel som anger syftet och tillämpningsområdet. Nyttan med en sådan artikel får bedömas från fall till fall.
- 13.3** Artikeln är givetvis onödig om den bara innebär en omskrivning av titeln. Däremot kan läsaren genom artikeln få sådan information, som inte tagits med i den kortfattade titeln, som gör det möjligt att direkt avgöra vem som berörs av akten. Av det skälet är det viktigt att se till att läsaren inte vilseleds i detta avseende.

Om en sådan artikel t.ex. anger att akten är tillämplig "*på fordon med en högsta hastighet av 25 kilometer i timmen eller mer*", kan akten utan problem innehålla vissa bestämmelser som endast gäller fordon med en högsta hastighet av 50 kilometer i timmen, eftersom ett sådant fordon under alla förhållanden faller inom det definierade tillämpningsområdet. Däremot får det inte finnas några bestämmelser om fordon som har en högsta hastighet av t.ex. 20 kilometer i timmen, eftersom tillverkaren eller ägaren av ett sådant fordon till följd av artikeln om tillämpningsområde kanske inte läser resten av artikeldelen.

- 13.4** Ibland är avgränsningen mellan tillämpningsområde och definition otydlig. I följande exempel anger definitionen samtidigt aktens tillämpningsområde:

"Artikel 1

I detta direktiv avses med 'fordon' alla motordrivna fordon som är avsedda för vägtrafik, med eller utan karosseri, och som har åtminstone fyra hjul och är konstruerade för en hastighet som överstiger 25 kilometer i timmen, inklusive tillhörande släpfordon, med undantag för spårbundna fordon, jordbruks- eller skogsmaskiner och bygg- och anläggningsmaskiner."

Denna artikel skulle också kunna vara formulerad på följande sätt: "Artikel 1 – Detta direktiv tillämpas på alla motorfordon som är avsedda (...)". Meningen skulle då avslutas med orden "nedan kallat 'fordon'". Denna lösning är normalt sett att föredra, särskilt om akten inte innehåller en artikel med andra definitioner. Den gör det möjligt att formulera tillämpningsområdet mer tydligt och direkt.

14

NÄR DE BEGREPP SOM ANVÄNDS I AKTEN INTE ÄR ENTYDIGA BÖR DE DEFINIERAS I EN ENDA ARTIKEL I BÖRJAN AV AKTEN. DEFINITIONERNA FÅR INTE INNEHÅLLA SJÄLVSTÄNDIGA FÖRESKRIFTER.

- 14.1** Termer bör användas med den betydelse de har i vardagligt eller specialiserat språkbruk. Kravet på juridisk klarhet kan dock innebära att betydelsen av en term måste definieras i den akt där den används. Detta är bl.a. fallet om termen har flera betydelser, men måste förstås i en enda av dessa, eller om man med hänsyn till ändamålet med akten vill avgränsa eller utvidga betydelsen i förhållande till det normala bruket av termen i fråga. Definitionen av en term får inte strida mot termens vanliga betydelse.

En definierad term ska användas i den angivna betydelsen genom hela akten.

- 14.2** I riktlinjens andra mening påpekas ett ofta förekommande fel.

- 14.2.1** Ett exempel på dålig formulering:

"d) 'klagomål', varje upplysning som lämnats av (...) en person som har ett intresse av säkerheten på fartyget (...) utom om medlemsstaten bedömer att klagomålet uppenbart saknar grund; identiteten på den person som lämnat klagomålet får inte avslöjas för det berörda fartygets kapten och inte heller för dess ägare."

- 14.2.2** Den understrukna delen av meningen är inte en definition, utan en självständig föreskrift.
- 14.3** Föreskriften måste placeras bland de normativa bestämmelserna. I vårt exempel kan författaren komplettera en av artiklarna genom att föra in denna föreskrift på rätt plats ("*(...) Om medlemsstaten mottar ett klagomål som inte bedöms vara uppenbart ogrundat (...), ska den (...)*") och som andra stycke lägga till meningen "*Personens identitet (...)*".
- 14.4** Kravet på att inte införa självständiga föreskrifter i en definition har inte enbart med stringens att göra. Att införa sådana inslag i en definition innebär en risk för att läsaren vid tolkningen av akten förbiser en del föreskrifter eftersom de inte finns grupperade på samma ställe.

15

ARTIKELDELEN SKA I MÖJLIGASTE MÅN UTFORMAS ENLIGT EN STANDARDISERAD STRUKTUR (SYFTE OCH TILLÄMPNINGSOMRÅDE, DEFINITIONER, RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER, BESTÄMMELSER OM DELEGERING AV BEFOGENHETER OCH BESTÄMMELSER SOM GER GENOMFÖRANDEBEFOGENHETER, FÖRFARANDEBESTÄMMELSER, TILLÄMPNINGSÅTGÄRDER, ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER OCH SLUTBESTÄMMELSER).

ARTIKELDELEN SKA DELAS UPP I ARTIKLAR OCH, BEROENDE PÅ TEXTENS OMFATTNING OCH KOMPLEXITET, I AVDELNINGAR, KAPITEL OCH AVSNITT. OM EN ARTIKEL INNEHÅLLER EN FÖRTECKNING BÖR VARJE DEL AV FÖRTECKNINGEN SÄRSKILJAS GENOM ETT NUMMER ELLER EN BOKSTAV HELLRE ÄN GENOM STRECKSATSER (*).

- 15.1** Artikeldelen har en standardstruktur där textelementen ska vara utformade enligt relativt strikta regler:

[*] I den svenska versionen av denna utgåva av den Praktiska handledningen har riktlinjernas lydelse, och texten i övrigt, anpassats när så behövs, särskilt för att beakta de ändringar som införts genom Lissabonfördraget.

- (1) Syfte och tillämpningsområde (se riktlinje 13).
- (2) Definitioner (se riktlinje 14).
- (3) Bestämmelser om delegerade akter och genomförandeakter.
- (4) Tillämpningsåtgärder. Bestämmelserna om former och datum för medlemsstaternas genomförande av ett direktiv följer en väl etablerad ordning. Även andra bestämmelser, t.ex. de som rör sanktioner i medlemsstaterna eller möjligheterna att överklaga, följer standardiserade mallar.
- (5) Övergångsbestämmelser och slutbestämmelser. Denna kategori omfattar:
 - > Eventuellt upphävande av tidigare akter (se riktlinje 21). Datum för upphävandet ska anges tydligt, om det inte sammanfaller med ikraftträdandet av den rättsakt som ska antas.
 - > Övergångsbestämmelser. Textens utformning och de datum som anges får inte lämna utrymme för tvivel om hur länge de tidigare bestämmelserna, eller en del av dessa, fortsätter att gälla efter det att de nya bestämmelserna trätt i kraft.
 - > Bestämmelser om ändring av gamla akter (se riktlinje 18).
 - > Aktens tillämplighet i tiden (se riktlinje 20).

15.2 Övriga bestämmelser – rättigheter och skyldigheter samt förfarandebestämmelser utöver de som rör delegerade akter och genomförandeakter – utgör den egentliga normativa delen av akten, och de utformas med hänsyn till ändamålet med akten och graden av komplexitet i det system som föreskrivs.

- 15.3** Om en artikel innehåller en uppräkningslista är det viktigt att se till att varje del av denna är samordnad och direkt förbunden med inledningsfrasen. Av den anledningen bör det inte finnas några självständiga meningar eller stycken i en uppräkningslista.

Exempel på en utformning som ska undvikas:

”De behöriga myndigheterna ska genomföra kontroller för att säkerställa

- överensstämmelse mellan inköp och leveranser,

Vid dessa kontroller ska de i första hand grunda sig på unionens bearbetningskoefficienter, om sådana finns. I alla andra fall ska kontrollen vila på koefficienter som är allmänt erkända av den berörda branschen,

- en korrekt slutanvändning av råvaran, och
- respekt för unionens bestämmelser.”

Här är det bättre att avstå från en uppräkningslista och utforma texten enligt följande:

”De behöriga myndigheterna ska genomföra kontroller för att säkerställa överensstämmelse mellan inköp och leveranser.

Vid dessa kontroller ska de i första hand grunda sig på unionens koefficienter, om sådana finns. I alla andra fall ska kontrollen vila på koefficienter som är allmänt erkända av den berörda branschen.

Kontrollerna ska också syfta till en korrekt slutanvändning av råvaran och respekt för unionens bestämmelser.”

- 15.4** I tabellen nedan redovisas hur artikeldelen av en akt bör delas in. Akter med enkel uppbyggnad är indelade i artiklar och underordnade delar av artiklar. Om en överordnad indelning behövs kan artiklarna grupperas i kapitel, som i sin tur kan delas in i avsnitt. Det är bara om texten är mycket komplicerad som kapitlen kan behöva grupperas i avdelningar och dessa i sin tur eventuellt i delar.

Kategori/ beteckning	Symbol	Hänvisning	Anmärkningar
I. Överordnad indelning			Indelningar med eller utan rubrik
– Del	del I, II (eller: första, andra delen)	(i) del I, II (eller: första, andra delen)	Används (tillsammans eller var för sig) i vissa långa och komplicerade texter
– Avdelning	avdelning I, II	(i) avdelning I, II	
– Kapitel	kapitel I, II (eller 1, 2)	(i) kapitel I, II (eller 1, 2)	
– Avsnitt	avsnitt 1, 2	(i) avsnitt 1, 2	
II. Grundläggande indelning			Indelningar med eller utan rubrik
– Artikel	enda artikel artikel 1, 2	(i) den enda artikeln (i) artikel 1, 2	Löpande numrering (även när det förekommer överordnade indelningar)
eller			
– Punkt/led	I, II (eller A, B) I. (eller A eller 1.)	(i) punkt I, II (A, B) (i) punkt 1 (A, 1)	Används i vissa rekommendationer, resolutioner och förklaringar
III. Underindelningar			Indelningar som saknar rubrik
– Punkt	1., 2.	(i) punkt 1, 2 eller artikel 4.1, 4.2	Självständig del av en artikel
– Stycke	ingen beteckning	(i) första, andra stycket (t.ex. artikel 3 första stycket)	En icke-självständig del av en artikel eller sammansatt punkt
– Punkt/led	a), b) 1., 2., eller 1), 2) i), ii), iii), iv)	artikel 3 a artikel 3.1 artikel 3 första stycket i) (om överordnad enhet saknas) punkt/led a, leden i–iv	Föregås vanligen av en inledningsfras
– Strecksats	–	(i) första strecksatsen	
– Mening	ingen beteckning	(i) första, andra meningen	Följs av en punkt



Interna och externa hänvisningar

(riktlinjer 16 och 17)

16

HÄNVISNINGAR TILL ANDRA AKTER BÖR ANVÄNDAS SPARSAMT. EN HÄNVISNING SKA EXAKT ANGE DEN AKT ELLER BESTÄMMELSE SOM DEN AVSER. KORSHÄNVISNINGAR (HÄNVISNINGAR TILL EN RÄTTSAKT ELLER EN ARTIKEL SOM I SIN TUR HÄNVISAR TILLBAKA TILL DEN URSPRUNGLIGA BESTÄMMELSEN) ELLER SERIEHÄNVISNINGAR (HÄNVISNING TILL EN BESTÄMMELSE SOM I SIN TUR HÄNVISAR TILL EN ANNAN BESTÄMMELSE) SKA OCKSÅ UNDVIKAS.

Interna och externa hänvisningar

16.1 En intern hänvisning hänvisar till en annan bestämmelse i samma akt. Externa hänvisningar hänvisar till en annan akt, antingen i en unionsakt eller i en annan rättskälla.

16.1.1 Exempel på intern hänvisning

En bestämmelse som hänvisar till en bilaga till samma akt

"1. Ett preparats miljöfarlighet ska bedömas med hjälp av ett eller flera av följande förfaranden:

a) Genom en konventionell metod som beskrivs i bilaga III (...)"

16.1.2 Exempel på extern hänvisning

En hänvisning som hänvisar till en annan akt

"[...] b) Genom att det fastställs vilka av preparatets miljöfarliga egenskaper som är nödvändiga för en korrekt klassificering enligt kriterierna i bilaga VI till direktiv (...)"

16.2 Både interna och externa hänvisningar måste vara så exakta att läsaren lätt kan hitta den akt till vilken hänvisning görs.

16.3 De externa hänvisningarna kräver extra uppmärksamhet. Det är särskilt viktigt att se till att den akt till vilken hänvisning görs är tillräckligt tydlig och tillgänglig för allmänheten.

Hänvisningsprinciper

16.4 Hänvisning bör endast göras om

- > det leder till en förenkling jämfört med att upprepa innehållet i den bestämmelse som man vill hänvisa till,
- > bestämmelsens begriplighet inte påverkas, och
- > den akt till vilken hänvisning görs är offentliggjord eller tillräckligt tillgänglig för allmänheten.

16.5 Principen om öppenhet innebär också att hänvisningar ska användas med måtta. Det bör vara möjligt att läsa och förstå en akt utan hjälp av andra akter. Kraven på god läsbarhet får dock inte leda till att bestämmelser i primärrätten upprepas i sekundärrätten (se punkt 12.2).

16.6 Innan man beslutar huruvida det är lämpligt att göra en hänvisning, bör man bedöma följderna av eventuella framtida ändringar av den akt till vilken man önskar hänvisa.

Begriplighet

16.7 En hänvisning bör göras så att det framgår vad den bestämmelse man hänvisar till handlar om, för att läsaren inte ska behöva gå till själva föreskriften.

Exempel:

Skriv således inte:

”Artikel 15 ska tillämpas på export till de länder (...)”

Skriv hellre:

”Det kontrollförfarande som föreskrivs i artikel 15 ska tillämpas på export till de länder (...)”

Klarhet

16.8 Det bör klargöras vilka av en regels rekvisit eller rättsverkningar som man hänvisar till.

16.8.1 Hänvisningar till en annan bestämmelse endast genom att den sätts inom parentes ska undvikas.

16.8.2 I vissa bestämmelser fastslås att en regel ska tillämpas analogt, eller mer korrekt ”i tillämpliga delar” (ibl. används *mutatis mutandis*). Denna teknik bör bara användas när det skulle föra för långt att återge hela regeln med önskade anpassningar. När tekniken används är det viktigt att så långt möjligt precisera i vilken utsträckning den regel det hänvisas till är tillämplig.

- 16.9** Följderna av hänvisningar som inleds med formuleringen *”utan att det påverkar tillämpningen av”* är ofta långt ifrån klara. Det kan förekomma motsägelser mellan den akt i vilken hänvisning görs och den akt till vilken hänvisning görs. I allmänhet kan sådana hänvisningar undvikas genom att tillämpningsområdet avgränsas bättre. Vidare är det överflödigt att med hjälp av denna formulering hänvisa till överordnade bestämmelser som ändå gäller.

Exempel:

Skriv således inte:

”Utan att det påverkar tillämpningen av direktiv 91/414/EEG ska artiklarna om klassificering, förpackning, märkning och säkerhetsdatablad i detta direktiv tillämpas på växtskyddsmedel.”

Skriv hellre:

”Artiklarna om (...) i detta direktiv ska tillämpas på växtskyddsmedel.”

Hur man hänvisar till en akt som man vill referera till

- 16.10** Om man i en akt ska hänvisa till en annan akt, görs detta genom att man anger den senare aktens titel, antingen i dess helhet med publikationsuppgifter, eller i förkortad form – det senare gäller särskilt om hänvisningen görs i titeln till den hänvisande akten eller om det inte är första gången akten nämns.

- 16.10.1** Om en hänvisning till en akts titel görs i en annan akts titel gäller följande:

- > Namnet på institutionen upprepas inte om den akt till vilken hänvisningen görs antagits av samma institution som antagit den akt vari hänvisningen görs (om det hänvisas till flera akter med olika ursprung ska dock de utfärdande institutionerna alltid anges, även om det är samma institution som den akt vari hänvisningen görs).
- > Datum anges inte, utom i fråga om akter som saknar officiellt ordningsnummer eller publikationsnummer.
- > Ord som i onödan skulle tynga titeln på den akt där hänvisningen görs, eller som kunde leda till oklarhet, utelämnas. Ord som ”och om ändring av” och ”och om upphävande av” utelämnas också liksom indikeringar som följer efter titeln som ”kodifiering”, ”omarbetning” osv.
- > Man anger inte det nummer av EUT i vilket den akt som det hänvisas till har offentliggjorts.

16.10.2 I beaktandedelen, som har en formell prägel, citeras titeln i sin helhet ⁽¹⁵⁾ *i huvudtexten*. För direktiv och beslut som ska delges och som har offentliggjorts ska publikationsnumret anges. En hänvisning till en fotnot med uppgift om det nummer av EUT där akten har offentliggjorts ska följa på den fullständiga titeln. Vad beträffar fördragen och andra grundläggande akter (t.ex. anslutningsakter, AVS–EU-partnerskapsavtalet) görs dock ingen fotnotshänvisning.

Exempel:

”med beaktande av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 211/2011 av den 16 februari 2011 om medborgarinitiativet(), särskilt (...)

() EUT L 65, 11.3.2011, s. 1.”

16.10.3 I samtliga delar av akten som följer därefter (skäl, artiklar och bilagor) tillämpas en förenklad ⁽¹⁶⁾ hänvisningsteknik:

- > När en akt nämns för första gången (även om den redan har omnämnts i titeln) och ingen hänvisning till akten har gjorts i beaktandedelen *anges dess nummer och vilken institution den har antagits av, följt av hänvisning till en fotnot som innehåller uppgift om den fullständiga titeln* ⁽¹⁷⁾ *och det nummer av EUT där den har offentliggjorts.*
- > En akt som redan introducerats med hela titeln och publiceringsuppgift, i ett beaktandedel eller på annat ställe i den föregående texten, *citeras därefter endast med nummer.*

Exempel:

Första hänvisningen:

”Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 211/2011()

() Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 211/2011 av den 16 februari 2011 om medborgarinitiativet (EUT L 65, 11.3.2011, s. 1).”

⁽¹⁵⁾ Från och med den 1 juli 2013 inbegriper en hänvisning till den fullständiga titeln alla dess delar, inbegripet accessoriska tillägg, som t.ex. ”och om ändring av”, ”och om upphävande av”, men däremot inte upplysningar som i vissa fall följer titeln, som t.ex. ”kodifiering”, ”omarbetning”.

⁽¹⁶⁾ Förenklad hänvisningsteknik som införts den 1 juli 2013.

⁽¹⁷⁾ Från och med den 1 juli 2013 inbegriper en hänvisning till den fullständiga titeln alla dess delar, inbegripet accessoriska tillägg, som t.ex. ”och om ändring av”, ”och om upphävande av”, men däremot inte upplysningar som i vissa fall följer titeln, som t.ex. ”kodifiering”, ”omarbetning”.

Senare hänvisningar:

”förordning (EU) nr 211/2011”

Vissa avsteg från denna regel kan behöva göras, särskilt när det gäller bilagor som innehåller formulär eller andra dokument som kan komma att särskiljas och där en titel därför kan behöva citeras i sin helhet med publiceringsuppgift, även om dessa förekommer på annat ställe i akten.

- 16.10.4** Det tillhör god lagstiftningsteknik att i skälen nämna alla akter som det hänvisas till längre fram i rättsakten. Detta gör det möjligt att sätta in akten i sitt sammanhang och förklara varför man hänvisar till de akterna.
- 16.10.5** I artikeldelen ska hänvisningar till andra akter bara göras när det är absolut nödvändigt. Artikeldelen bör vara begriplig i sig utan att läsaren ska behöva gå till andra akter. Problem som kan uppstå till följd av ändringar eller upphävanden i den rättsakt till vilken en hänvisning görs måste också undvikas.

Dynamiska hänvisningar

16.11 En hänvisning till en bestämmelse är dynamisk om den alltid ska anses syfta på bestämmelsen i dess nu gällande lydelse, dvs. efter eventuella ändringar.

16.12 Hänvisningarna i unionsrättsakternas artikeldel är i regel dynamiska.

Om akten har ändrats, anses hänvisningen avse akten i dess ändrade lydelse. Om akten har ersatts, anses hänvisningen avse den nya akten. Om akten har upphävts utan att ersättas, måste en eventuell lucka fyllas genom tolkning. Vid omarbetning och kodifiering som dessutom innebär ändringar i artikelnumreringen, ska ändringarna anges i en jämförelsetabell som bifogas den kodifierade eller omarbetade akten.

16.13 Man måste dock vara medveten om att dynamiska hänvisningar kan leda till tolkningsproblem, eftersom innehållet i den bestämmelse i vilken en hänvisning görs inte ligger fast, utan varierar med eventuella senare ändringar av den bestämmelse till vilken hänvisningen görs.

Statiska hänvisningar

16.14 En statisk hänvisning är en hänvisning till en viss text med det innehåll den har vid ett visst datum. I sådana hänvisningar anges aktens titel, den institution som har antagit akten och eventuella ändringsrättsakter.

Exempel:

”artiklarna XX i förordning [...](*), i deras ändrade lydelse enligt förordning [...](**).”

”1. När det gäller budgeten och de egna medlen, (...) ska det europeiska nationalräkenskapssystem som gäller enligt artikel 1 första stycket i direktiv 89/130/EEG, Euratom och de rättsakter som hänför sig till den [särskilt förordningarna (EEG, Euratom) nr 1552/89 och (EEG, Euratom) nr 1553/89 och beslut nr 94/728/EG, Euratom och 94/729/EG] vara ENS 2 uppl. så länge som beslut 94/728/EG, Euratom är i kraft.

2. När det gäller medlemsstaternas underrättelser till kommissionen inom ramen för förfarandet vid alltför stora underskott enligt förordning (EG) nr 3605/93, ska det europeiska nationalräkenskapssystemet vara ENS 2 uppl. till och med underrättelsen den 1 september 1999.”

16.15 Om den bestämmelse till vilken hänvisning görs ändras eller upphävs, kan det också vara nödvändigt att ändra den bestämmelse i vilken hänvisningen görs.

16.16 Hänvisningar till unionsrättsakter är dynamiska om inget annat anges. Om en hänvisning görs till en rättsakt som inte tillhör unionsrätten bör det uttryckligen anges om hänvisningen är dynamisk eller statisk.

Anpassning av en hänvisning

16.17 Det kan visa sig nödvändigt att anpassa en hänvisning

- > om den bestämmelse som hänvisningen avser har upphävts och ersatts,
- > om, vid statisk hänvisning, den bestämmelse som hänvisningen avser har ändrats,
- > om en ändring av den bestämmelse som hänvisningen avser har konsekvenser som inte är önskvärda för den bestämmelse i vilken hänvisning görs.

16.18 Om det är fråga om en generell anpassning till en ny text räcker det med att i en bestämmelse ange på vilka punkter texten ska anpassas i jämförelse med hittillsvarande lydelse.

16.18.1 I vissa fall kan det vara tillrådligt att bifoga en jämförelsetabell i en bilaga.

Exempel:

”Hänvisningar till de upphävda direktiven ska anses som hänvisningar till detta direktiv och ska läsas i enlighet med jämförelsetabellen i bilaga IX.”

16.18.2 Jämförelsen mellan den gamla och den nya bestämmelsen bör inte göras i löpande text.

Skriv således inte:

”I följande bestämmelser ska orden ’artikel 2.4 och artikel 3.1 i förordning (EEG) nr 441/69’ ersättas med orden ’artiklarna 4.7 och 5.3 i förordning (EEG) nr 565/80’:

– Artikel 2 andra strecksatsen i förordning (EEG) nr 776/78.

– Artikel 1 andra strecksatsen i förordning (EEG) nr 109/80.”

Korshänvisningar

16.19 En korshänvisning är en hänvisning till en annan bestämmelse som i sin tur hänvisar tillbaka till den bestämmelse i vilken hänvisning görs. Sådana hänvisningar ska undvikas.

Seriehänvisningar

16.20 En seriehänvisning är en hänvisning till en annan bestämmelse som i sin tur hänvisar till en tredje bestämmelse, och så vidare. Av hänsyn till förståelsen av unionsrättsakter ska sådana hänvisningar undvikas.

17

EN HÄNVISNING I ARTIKELDELEN AV EN BINDANDE AKT TILL EN ICKE-BINDANDE AKT MEDFÖR INTE ATT DEN SENARE BLIR BINDANDE. OM AVSIKTEN ÄR ATT HELA ELLER EN DEL AV DEN ICKE-BINDANDE AKTEN SKA BLI BINDANDE, BÖR TEXTEN I DENNA I MÖJLIGASTE MÅN ÅTERGES SOM EN DEL AV DEN BINDANDE AKTEN.

- 17.1** Den första meningen i denna riktlinje är endast ett konstaterande. Det vill säga att om ett beslut antas till följd av en resolution är det beslutet som är den bindande akten, medan resolutionen behåller sin politiska, juridiskt icke-bindande, karaktär.
- 17.2** Den andra meningen i denna riktlinje syftar särskilt på tekniska standarder, som ofta utformas av standardiseringsorgan eller motsvarande. Det är ofta inte möjligt att återge en omfattande icke-bindande akt till vilken en hänvisning görs; detta är t.ex. ofta fallet när det gäller beskrivningar av laboratorietester som ska utföras. I sådana fall hänvisar man helt enkelt till akten i fråga.
- Exempel:*
- ”De halter av tjära, nikotin och kolmonoxid som avses i artikel 3.1, 3.2 och 3.3, som måste anges på cigarettpaketet, ska mätas med hjälp av ISO-metoderna 4387 när det gäller tjära, 10315 när det gäller nikotin och 8454 när det gäller kolmonoxid.
- Riktigheten ska kontrolleras i enlighet med ISO-standard 8243.”
- Här framgår det tydligt av sammanhanget att lagstiftaren haft för avsikt att göra standarden bindande.
- 17.3** Det är möjligt att fixera hänvisningen till bestämmelsen i dess lydelse vid tidpunkten för antagandet av den bindande akten genom att ange nummer och datum (eller år) för den icke-bindande akt till vilken det hänvisas, eller genom formuleringar som ”i dess lydelse av den (...)” (se även riktlinje 16 om dynamiska och statiska hänvisningar).

- 17.4** Om man emellertid vill ha fortsatt kontroll över texten i den icke bindande akten, bör den återges. Om den icke bindande akten inte återges i sin helhet, är det ofta bra att åtminstone bibehålla dess struktur och samtidigt utelämna vissa punkter eller delar, om nödvändigt med en förklarande fotnot. Om man vill införa punkter eller bilagor som inte finns i den återgivna akten, ska dessa numreras "1a", "1b" etc. Om en punkt eller en bilaga införs före punkt 1 eller bilaga I, kommer denna att bli punkt eller bilaga "0".

Exempel:

- "3a EEG-TYPGODKÄNNANDE ⁽¹⁾
Ett intyg som överensstämmer med bilaga 10 ska bifogas EEG-typgodkännandeintyget.
.....
4. MÄRKNING SOM ANGER KORRIGERAD
ABSORPTIONSKOEFFICIENT
(4.1)
(4.2)
(4.3)
4.4 Varje fordon som typgodkänns enligt detta direktiv ska märkas (...). Märkningen ska ske på en väl synlig och lättåtkomlig plats (...)

⁽¹⁾ Texten i bilagorna liknar den i förordningen nr 24 från FN:s ekonomiska kommission för Europa, särskilt är uppdelningen i punkter densamma. Därför markeras inom parentes punkter i förordningen som saknar motsvarigheter i detta direktiv."



Ändringsakter

(riktlinjer 18 och 19)

18

VARJE ÄNDRING AV EN AKT SKA UTTRYCKAS TYDLIGT. ÄNDRINGARNA SKA GÖRAS I FORM AV TEXT SOM FÖRS IN I DEN AKT SOM SKA ÄNDRAS. ATT ERSÄTTA HELA BESTÄMMELSER (EN ARTIKEL ELLER EN DEL AV EN ARTIKEL) ÄR ATT FÖREDRA FRAMFÖR ATT INFÖRA ELLER STRYKA MENINGAR, DELAR AV MENINGAR ELLER ENSTAKA ORD.

EN AKT OM ÄNDRING FÅR INTE INNEHÅLLA SJÄLVSTÄNDIGA GRUNDLÄGGANDE BESTÄMMELSER SOM INTE FÖRS IN I DEN ÄNDRADE AKTEN.

Principen om formell ändring

- 18.1** Om en del av en akt ändras sker detta normalt sett genom en formell ändring, dvs. en ändring av texten, i den ändrade akten ^[18]. Ändringen ska således införas i den text som ska ändras.

Exempel:

"Artikel 1

Förordning (...) ska ändras på följande sätt:

1. Artikel 13.1 ska ersättas med följande:
 - '1. De statistiska uppgifter som krävs för Intrastat-systemet (...)'.
2. Artikel 23 ska ändras på följande sätt:
 - a) I punkt 1 ska punkterna f och g utgå.
 - b) Punkt 2 ska ersättas med följande:
 - '2. Medlemsstaterna får föreskriva att (...)'.
 - c) Följande punkt ska införas [som punkt 2a] (*):
 - '2a. För dem som är skyldiga att lämna statistikuppgifter (...)'.
 - d) Följande punkt ska läggas till [som punkt 4] (*):
 - '4. Kommissionen ska ombesörja offentliggörandet i *Europeiska unionens officiella tidning* (...)'."

(*) Se anmärkning i punkt 18.13.5.

^[18] I bestämmelser om undantag kan man avvika från denna regel: se punkt 18.15.

- 18.2** Artiklar, punkter och led får inte numreras om, eftersom det kan skapa hänvisningsproblem i andra akter. De tomrum som uppstår efter det att artiklar eller andra numrerade delar av texten har strukits får inte användas för andra bestämmelser, utom då innehållet är identiskt med den text som tidigare tagits bort.

Förbud mot självständiga grundbestämmelser

- 18.3** Ändringsakten får inte innehålla materiella bestämmelser som är självständiga i förhållande till den akt som ska ändras. Den nya akten har inte någon annan rättsverkan än att ändra den äldre akten, vilket innebär att dess verkningar uttöms vid ikraftträdandet. Endast grundakten i dess ändrade lydelse består och fortsätter att reglera hela området.
- 18.4** Detta tillvägagångssätt underlättar kodifieringen av lagtexter avsevärt, eftersom förekomsten av självständiga bestämmelser i ändringsakter skapar ett rättsläge som är svårt att utreda.

Förbud mot att ändra en ändringsrättsakt

- 18.5** Eftersom en ändringsakt uttömmar sin verkan genom de ändringar den tillför en annan akt och inte får innehålla självständiga materiella bestämmelser, är det inte tillåtet att ändra ändringsakter. Om ytterligare ändringar behövs måste den redan ändrade grundakten på nytt ändras.

Exempel:

Rådets beslut 1999/424/GUSP av den 28 juni 1999 om ändring av rådets beslut 1999/357/GUSP om genomförande av gemensam ståndpunkt 1999/318/GUSP om ytterligare restriktiva åtgärder mot Förbundsrepubliken Jugoslavien är ett beslut om ändring av ett beslut (1999/357/GUSP) som i sin tur har ändrat ett annat beslut (1999/319/GUSP).

Således borde det redan av titeln till beslut 1999/424/GUSP ha framgått att beslut 1999/357/GUSP ändrat beslut 1999/319/GUSP. Detta leder också till problem med bestämmelserna i beslut 1999/424/GUSP. Det skulle ha varit lämpligare att ändra beslut 1999/319/GUSP direkt.

Val av typ av rättsakt vid ändringar

- 18.6** Generellt sett är det att föredra att ändringsakten är av samma typ som den akt som ska ändras. Särskilt avråds från att ändra en förordning genom ett direktiv.
- 18.6.1** Det bör dock observeras att vissa bestämmelser i primärrätten överlämnar åt institutionerna att välja typ av akt, genom att ge dem behörighet att anta "åtgärder" eller genom att uttryckligen ange flera möjliga typer av akter.
- 18.6.2** Vidare kan det i den akt som ska ändras vara angivet att ändring ska ske genom en annan typ av akt.

Ändring av bilagor

- 18.7** Ändringar av bilagor med tekniska inslag görs i normala fall i en bilaga till ändringsakten. Denna princip bör endast frångås vid mindre ändringar.

Exempel:

"Bilagorna II, IV och VI till förordning (...) ska ändras i enlighet med bilagan till denna förordning."

I detta fall ska bilagan till ändringsakten inledas av formuleringar som tydligt anger vad ändringarna består i:

"BILAGA

Bilagorna II, IV och VI ska ändras på följande sätt:

1. I bilaga II ska punkt 2.2.5 ersättas med följande:
'2.2.5 (...)'

En mindre ändring av en bilaga kan dock göras direkt i aktens artikeldel:

Exempel:

"Artikel (...)

Förordning (...) ska ändras på följande sätt:

1. (...)
2. Titeln till bilaga I ska ersättas med följande:
'(...)' "

Uppdatering av hänvisningar

- 18.8** Om det är aktuellt att ändra en bestämmelse till vilken hänvisning görs i andra akter, måste man bedöma följderna för den bestämmelse i vilken hänvisning görs. Om tanken är att ändringen ska gälla även den senare bestämmelsen behöver man inte göra någonting om det är fråga om en dynamisk hänvisning. Däremot är det nödvändigt att följändra statiska hänvisningar.

Titeln på en ändringsakt

- 18.9** Ändringsaktens titel ska innehålla ordningsnumret på den akt som ska ändras och antingen aktens titel eller en uppgift om i vilket avseende den ändras.

Exempel:

Akt som ska ändras:

”Rådets förordning (...) av den (...) om förbättring av jordbruksstrukturens effektivitet”

Ändringsakt:

- Antingen titeln på den akt som ska ändras: ”Rådets förordning (...) av den (...) om ändring av förordning (...) om förbättring av jordbruksstrukturens effektivitet,” eller
- en uppgift om ändringens syfte: ”Rådets förordning (...) av den (...) om ändring av förordning (...) vad avser jordbruksföretags storlek.”

- 18.10** Om ändringsakten utfärdas av en annan institution än den som antagit den akt som ska ändras, ska namnet på institutionen som antagit akten som ska ändras anges i titeln (för ytterligare information, se riktlinje 16.10.1).

Exempel:

”Kommissionens förordning (...) om ändring av bilagan till rådets förordning (...) vad avser (...)”

Utformning av en ändringsakt

- 18.11** Skälen till en ändringsakt måste uppfylla samma krav som ställs på en akt som är en grundläggande akt (se riktlinjer 10 och 11). Skälen har dock i detta fall ett mer begränsat syfte i det att de endast motiverar de ändringar som görs i den akten. De behöver således inte upprepa motiveringen för den akt som ändras.

18.12 Det är inte god lagstiftningsteknik att ändra skälen till den akt som ska ändras. Dessa skäl utgör en logisk helhet som motiverar akten i det ögonblick den antogs med sitt ursprungliga innehåll. Det är endast i samband med en kodifiering eller en omarbetning som denna logiska enhet kan ersättas med en ny som inbegriper de delar av den ursprungliga motiveringen som fortfarande är aktuella och motiveringen av de ändringar som senare gjorts i akten, med nödvändiga anpassningar.

18.13 Ändringar görs genom att ny text införs i den akt som ska ändras. Ändringarna måste passa in i den ändrade texten på ett sådant sätt att kontinuiteten inte störs. Det är särskilt viktigt att respektera grundtextens struktur och terminologi.

18.13.1 För tydlighetens skull och för att undvika problem vid översättning till alla officiella språk, är det bättre att byta ut hela textavsnitt (en artikel eller en underavdelning i artikeln) än att införa eller stryka meningar eller ett eller flera ord, såvida det inte är fråga om datum eller siffror.

18.13.2 Om flera ändringar görs bör man använda en inledningsfras.

Exempel:

“Förordning (...) ska ändras på följande sätt: (...)”

18.13.3 Om flera bestämmelser i en akt ändras, samlas ändringarna i en enda artikel som innehåller en inledningsfras och som delas in i punkter som följer nummerordningen för de ändrade artiklarna:

Exempel:

“Förordning (...) ska ändras på följande sätt:

1. Artikel 3 ska ändras på följande sätt:

a) Punkt 1 ska ersättas med följande:

‘1. (...)’

b) Följande punkt ska läggas till [som punkt 5] (*):

‘5. (...)’

2. Följande artikel ska införas [som artikel 7a] (*):

‘el 7a

(...)”

* Se anmärkning i punkt 18.13.5.

18.13.4 Om flera akter ändras genom en enda ändringsakt, samlas ändringarna av varje enskild akt i en separat artikel.

18.13.5 De olika typerna av ändringar (ersättande, införande, tillägg, strykning) ska formuleras så att det framgår att de är bindande och följa vissa standardformuleringar.

Exempel:

”Artikel X i förordning (...) ska ersättas med följande: [...]”

”Följande artikel (*) ska införas [som artikel Xa]: [...]”

”I artikel Y ska följande punkt läggas till [som punkt X] (*) (...):”

”I artikel Z ska punkt 3 utgå”

(*) I inledningsfrasen är det möjligt både att ange numret på den underavdelning som ska införas eller läggas till, eller att avstå från det. När det gäller komplicerade ändringar kan numret, eller närmare uppgift om var ett nytt textavsnitt ska införas, underlätta förståelsen av ändringsakten och arbetet vid konsolideringen av akten.

18.13.6 Med hänsyn till förbudet mot självständiga materiella bestämmelser, bör ändringar som avser datum, tidsfrister, undantag, avvikelser från en huvudregel, förlängning av giltighetstiden samt tillämpningstid helst införas i den akt som ska ändras.

Ändring av det materiella innehållet i en annan akt

18.14 Såsom anges i punkt 18.1, bör ändringar av akter i princip ske som formella ändringar.

18.15 I brådskande fall eller av praktiska skäl och för enkelhetens skull kan den som utformar en akt emellertid vilja införa bestämmelser som i själva verket utgör materiella ändringar av en annan akt. Sådana materiella ändringar kan avse en annan akts tillämpningsområde, avvikelser från skyldigheter, undantag från tiden för tillämpning av akten etc.

Exempel:

”Genom undantag från artikel X i förordning (...), får ansökningar inges efter den [...]”

- 18.15.1** Sådana materiella ändringar bör i princip undvikas, främst av tydlighetsskäl. I detta fall kvarstår nämligen den grundläggande akten oförändrad och den fortsätter att gälla parallellt med de nya bestämmelser som innebär avvikelser som sätter vissa av den grundläggande aktens bestämmelser ur spel, ändrar tillämpningsområdet för eller utgör ett tillägg till dessa bestämmelser.
- 18.15.2** Om en materiell ändring är av mycket begränsad betydelse, är det acceptabelt att inte ändra texten i den motsvarande akten. Om ändringarna är betydande måste dock en särskild ändringsakt antas.

19**EN AKT SOM INTE I FÖRSTA HAND SYFTAR TILL ÄNDRING AV EN ANNAN AKT KAN I SLUTET INNEHÅLLA ÄNDRINGAR AV ANDRA AKTER SOM EN FÖLJD AV DE ÄNDRINGAR DEN INFÖR. OM ÄNDRINGARNA ÄR BETYDANDE BÖR EN SÄRSKILD AKT OM ÄNDRING ANTAS.**

- 19.1** En akt som innehåller självständiga bestämmelser ändrar ibland de juridiska förutsättningarna inom ett område på ett sätt som gör det nödvändigt att ändra andra akter som reglerar andra aspekter av samma område. När den del som ändras endast är sekundär i förhållande till aktens huvudsyfte, omfattas en sådan samordning av de olika delarna inte av förbudet i riktlinje 18 mot införande av självständiga materiella bestämmelser i ändringsakter.
- 19.2** Ändringen måste under alla omständigheter ta formen av en ändring av texten till den akt som ändras, i enlighet med riktlinje 18.
- 19.3** För att ändringen ska uppmärksammas, måste den nämnas i aktens titel genom att med nummer ange den akt som ska ändras (se punkt 8.3).

Exempel:

Rådets direktiv 92/96/EEG av den 10 november 1992 om samordning av lagar och andra författningar som avser direkt livförsäkring och om ändring av direktiven 79/267/EEG och 90/619/EEG.

- 19.4** Om ändringsbestämmelserna är så omfattande att en akt som i första hand inte är avsedd att vara en ändringsakt ändå måste betraktas som en sådan, bör den akten delas i två separata akter, av de skäl som anges i punkterna 18.3 och 18.4.



Slutbestämmelser, upphävanden och bilagor

(riktlinjer 20, 21 och 22)

20

BESTÄMMELSER OM DATUM, TIDSFRISTER, UNDANTAG, AVVIKELSER OCH FÖRLÄNGNINGAR, LIKSOM ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER (SÄRSKILT ANGÅENDE DE VERKNINGAR SOM AKTEN HAR PÅ RÅDANDE FÖRHÅLLANDEN) OCH SLUTBESTÄMMELSER (IKRAFTTRÄDANDE, TIDSFRIST FÖR INFÖRLIVANDE OCH UNDER VILKEN TID SOM RÄTTSAKTEN SKA TILLÄMPAS) SKA ANGES EXAKT.

I BESTÄMMELSERNA OM TIDSFRISTER FÖR INFÖRLIVANDE OCH TILLÄMPNING AV AKTER SKA ETT DATUM UTTRYCKT I DAG, MÅNAD OCH ÅR ANGES. NÄR DET GÄLLER DIREKTIV SKA DESSA TIDSFRISTER UTTRYCKAS PÅ ETT SÄTT SOM GARANTERAR EN LÄMPLIG INFÖRLIVANDEPERIOD.

- 20.1** I unionsrättsakter skiljer man, beroende på aktens karaktär, mellan det datum när en akt träder i kraft och det datum när bestämmelserna får verkan. Dessutom kan det datum när akten ska börja tillämpas vara ett annat än det datum när bestämmelserna får verkan.
- A. IKRAFTTRÄDANDE**
- 20.2** Lagstiftningsakter i enlighet med artikel 289.3 i EUF-fördraget ska träda i kraft den dag som anges i dem eller om det inte anges någon dag, den tjugonde dagen efter offentliggörandet (se artikel 297.1 tredje stycket i EUF-fördraget). Detsamma gäller för vissa icke-lagstiftningsakter som antas i form av förordningar, direktiv som riktar sig till samtliga medlemsstater och beslut som inte anger till vem eller vilka de riktar sig (se artikel 297.2 andra stycket i EUF-fördraget).
- a) Dagen för ikraftträdande**
- 20.3** Ikraftträdandet ska fastställas till ett visst datum eller till ett datum som bestäms i förhållande till dagen för offentliggörande.
- 20.3.1** Ikraftträdandet kan aldrig vara tidigare än dagen för offentliggörandet.

- 20.3.2 Dagen för ikraftträdande får inte fastställas genom hänvisning till ett datum som ska föreskrivas i en annan akt.
- 20.3.3 Ikraftträdandet av en akt som utgör rättslig grund för en annan akt får inte vara beroende av när den andra akten träder i kraft.
- 20.3.4 En akt kan aldrig träda i kraft före den dag då den akt som utgör dess rättsliga grund träder i kraft.
- 20.3.5 En akts ikraftträdande får inte vara beroende av att ett villkor uppfylls som allmänheten inte kan känna till.

b) Riktlinjer för bestämmande av dagen för ikraftträdande

- 20.4 Praktiska eller brådskande skäl kan motivera att akten träder i kraft vid ett tidigare datum än den tjugonde dagen efter offentliggörandet. Ett sådant behov kan framförallt uppstå när det gäller förordningar. Då gäller följande regler.
 - 20.4.1 Ikraftträdande den tredje dagen efter det att akten offentliggörs får endast ske i brådskande fall. Den brådskande karaktären ska prövas i varje enskilt fall.
 - 20.4.2 En akt får endast undantagsvis träda i kraft samma dag som den offentliggörs. Det får bara ske om aktens karaktär gör det absolut nödvändigt, t.ex. för att undvika att det uppstår ett juridiskt tomrum eller för att förhindra spekulation (se punkt 20.6). En lämplig motivering till skyndsamheten ska ges i ett särskilt skäl, utom då förfarandet redan är välkänt för de berörda parterna, t.ex. då det gäller förordningar där importtullar eller exportbidrag fastställs.
- 20.5 En akt ska anses vara offentliggjord den dag då det nummer av EUT där akten offentliggörs faktiskt gjorts tillgängligt för allmänheten på samtliga språk av Publikationsbyrån.

c) Brådskande åtgärder

- 20.6 De förordningar som kommer ut dagligen eller en gång i veckan, i vilka kommissionen fastställer importtullar (och/eller tilläggstullar på import inom vissa jordbrukssektorer) samt exportbidrag vid handel med tredjeland, måste antas vid en tidpunkt som ligger så nära den dag då de börjar tillämpas som möjligt, bl.a. för att undvika spekulation.
- 20.7 I praktiken träder dessa periodiskt återkommande förordningar i kraft samma dag som de offentliggörs eller första vardagen därefter.

B. VERKAN

20.8 Andra direktiv än de som riktar sig till samtliga medlemsstater och beslut i vilka det anges till vem eller vilka de riktar sig har ingen dag för ikraftträdande utan får verkan genom delgivning till adressaterna (artikel 297.2 tredje stycket EUF-fördraget).

C. TILLÄMPNING**a) Retroaktiv tillämpning av förordningar**

20.9 En förordning får, i undantagsfall och om rättssäkerheten så tillåter, ges retroaktiv verkan. I dessa fall ska formuleringen "*Den ska tillämpas från och med den (...)*" läggas till som ett stycke efter stycket om ikraftträdandet.

20.10 De retroaktiva rättsverkningarna av en akt anges ofta i en annan artikel än den sista artikeln, genom formuleringen "*Under perioden (...)-(...)*", "*Från och med den (...) till och med den (...)*" (t.ex. i förordningarna om tullkvoter) eller formuleringen "*Med verkan från och med den (...)*".

b) Uppskjuten tillämpning av förordningar

20.11 Man skiljer ibland på förordningens ikraftträdande och den dag när den ordning som införs genom förordningen ska börja tillämpas. Tidpunkten för tillämpning av rättsakten kan skjutas upp till en senare dag. Syftet med denna åtskillnad kan vara att nya organ som skapats genom förordningen omedelbart ska kunna bildas för att kommissionen ska kunna anta genomförandeakter enligt vilka det krävs yttrande från dessa nya organ.

20.12 Om det visar sig nödvändigt att skjuta upp tillämpningen av en del av en förordning till en dag som ligger efter ikraftträdandet ska det klart fastställas i förordningen vilka bestämmelser det handlar om.

Exempel:

"Artikel (...)

Denna förordning träder i kraft den tjugonde dagen efter det att den offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Artikel (...) ska tillämpas från och med den (...)."

En formulering som den följande ska undvikas, eftersom den inte gör det möjligt att fastställa från vilket datum bestämmelsen i fråga ska börja tillämpas:

”Denna artikel ska få verkan

a) efter det att ett avtal ingåtts mellan de skadeersättningsorgan som har inrättats eller godkänts av medlemsstaterna om deras uppgifter, skyldigheter och ersättningsförfaranden,

b) den dag som kommissionen fastställer efter det att den i nära samarbete med medlemsstaterna har förvärvat sig om att ett sådant avtal ingåtts,

och tillämpas så länge avtalet gäller.”

c) Genomförande av direktiv

20.13 I vissa fall då rättsaktens adressater behöver tid för att kunna fullgöra sina skyldigheter enligt rättsakten måste man skilja mellan den tidpunkt då rättsakten träder i kraft eller får verkan och den tidpunkt då den ska börja tillämpas. Detta gäller framför allt direktiv. Bestämmelser som rör vid vilken tidpunkt rättsakten ska börja tillämpas ska anges i en artikel som ska föregå artikeln om ikraftträdande eller i förekommande fall artikeln som anger adressaterna.

Exempel:

”Medlemsstaterna ska senast den (...) [vidta de åtgärder]/[sätta i kraft de bestämmelser i lagar och andra författningar] som är nödvändiga för att följa detta direktiv. De ska genast underrätta kommissionen om detta.”

20.14 För att inte nya hinder ska skapas genom att medlemsstaterna tillämpar olika bestämmelser fram till det datum då direktivet ska ha införlivats, särskilt när det rör sig om direktiv om fri rörlighet för varor, personer och tjänster, bör en bestämd dag anges när de nationella bestämmelser som antas för att följa direktivet, ska börja tillämpas.

Exempel:

”Medlemsstaterna ska senast den (...) anta och offentliggöra de bestämmelser som är nödvändiga för att följa detta direktiv. De ska genast underrätta kommissionen om detta.

De ska tillämpa dessa bestämmelser från och med den (...).”

D. TILLÄMPNINGS- ELLER GILTIGHETSPERIODENS SLUT

20.15 Bland slutbestämmelserna kan en artikel ange när akten upphör att tillämpas eller att gälla.

E. GENOMFÖRANDET AV ICKE-BINDANDE AKTER

20.16 Akter som inte har rättsligt bindande verkan, t.ex. rekommendationer, ska inte förses med något datum för när de får verkan eller ska börja tillämpas. Akternas adressater kan uppmanas att genomföra dessa före ett visst datum.

F. BESTÄMMELSER OM BERÄKNING AV TIDSPERIODER**a) Angivande av tidsperiodens början**

20.17 Om inte något annat uttryckligen anges börjar en tidsperiod klockan 00.00 den dag som anges ⁽¹⁹⁾. De vanligaste sätten att ange början av en tidsperiod är

- > från och med,
- > från (...) (till (...)),
- > med verkan från och med den (med verkan från den),
- > få verkan den,
- > träder i kraft den.

b) Angivande av tidsperiodens slut

20.18 Om inte annat uttryckligen anges avslutas en tidsperiod vid midnatt den angivna dagen. De vanligaste sätten att ange slutet av en tidsperiod är

- > till och med den,
- > ska tillämpas till dess att (...) träder i kraft (...), dock längst till och med den,
- > senast den (...),
- > (från och med den (...)) till och med den (...),
- > upphör att gälla den,
- > löper ut den,
- > ska upphöra att tillämpas den.

⁽¹⁹⁾ Se rådets förordning (EEG, Euratom) nr 1182/71 av den 3 juni 1971 om regler för bestämning av perioder, datum och frister (EGT L 124, 8.6.1971, s. 1).

21

AKTER OCH BESTÄMMELSER SOM BLIVIT OBSOLETA SKA UTTRYCKLIGEN UPPHÄVAS. NÄR EN NY AKT ANTAS BÖR ALLA AKTER ELLER BESTÄMMELSER SOM DÄRMEDE INTE LÄNGRE KAN TILLÄMPAS ELLER HAR BLIVIT ÖVERFLÖDIGA UTTRYCKLIGEN UPPHÄVAS.

- 21.1** Om lagstiftaren då en akt antas anser att tidigare akter eller bestämmelser inte längre ska tillämpas, dvs. att de har blivit obsoleta, kräver rättssäkerheten att de uttryckligen upphävs i akten. En akt kan vara obsolet inte bara om den är direkt oförenlig med nyare lagstiftning, utan även t.ex. till följd av att dennas tillämpningsområde utvidgats. Däremot behöver en akt vars föreskrivna tillämpningsperiod löpt ut inte upphävas.
- 21.2** Uttryckligt upphävande av bestämmelser i tidigare akter betyder implicit att inga andra bestämmelser är upphävda, vilket minskar risken för osäkerhet om huruvida bestämmelser som tidigare var tillämpliga fortfarande är det.

22

AKTENS TEKNISKA DELAR SKA INFÖRAS I BILAGORNA, TILL VILKA HÄNVISNING I VARJE ENSKILT FALL SKA SKE I ARTIKELDELEN AV AKTEN. BILAGORNA FÅR SÅLEDES INTE INNEHÅLLA NYA RÄTTIGHETER ELLER SKYLDIGHETER SOM INTE FASTSTÄLLS I ARTIKELDELEN.

BILAGORNA SKA UTFORMAS ENLIGT EN STANDARDISERAD MALL.

A. BILAGOR I EGENTLIG MENING

- 22.1** Bilagor i egentlig mening används för att separat från artikeldelen presentera sådana bestämmelser eller delar av bestämmelser som är omfattande eller tekniska till sin karaktär. Det kan t.ex. röra sig om föreskrifter för tulltjänstemän, läkare och veterinärer (t.ex. metoder för analys av kemiska substanser, provtagning, formulär med mera), produktlistor, tabeller, kartor och bilder.
- 22.2** Tekniska bestämmelser eller uppgifter som av praktiska skäl kan vara svåra att föra in i artikeldelen bör placeras i en bilaga. Det ska alltid finnas en tydlig hänvisning på lämpligt ställe i artikeldelen som visar sambandet mellan den berörda bestämmelsen och bilagan (t.ex. "i bilagan", "i bilaga I", "som räknas upp i bilagan").
- 22.3** En sådan bilaga är en integrerad del av akten; att så är fallet behöver därför inte anges i den bestämmelse som hänvisar till bilagan.
- 22.4** Bilagans huvud ska innehålla ordet "BILAGA", eventuellt utan någon annan titel. Om det finns flera bilagor, bör dessa numreras med romerska siffror (I, II, III etc.).
- 22.5** Även om det inte finns några strikta regler för hur bilagorna ska presenteras, måste de ändå ha en enhetlig struktur och en sådan indelning att deras innehåll är så tydligt som möjligt, trots deras tekniska natur. Därför ska lämplig numrering eller avsnittsindelning användas.

B. RÄTTSLIGA INSTRUMENT SOM BIFOGAS ANDRA AKTER

- 22.6** En akt kan emellertid också åtföljas av andra redan befintliga rättsliga instrument (som inte utgör "bilagor" till akten) och som i allmänhet godkänns i akten. Det kan t.ex. röra sig om regler som utfärdats av underordnade organ eller internationella avtal.
- 22.6.1** Dessa åtföljande instrument, särskilt internationella avtal, kan i sin tur ha bilagor.
- 22.6.2** Texten till dessa åtföljande instrument föregås inte av ordet "BILAGA".

HUR HITTAR MAN EU:S PUBLIKATIONER?

Gratispublikationer

- Ett enskilt exemplar genom EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).
- Flera exemplar/affischer/kartor hos Europeiska unionens representationer (http://ec.europa.eu/represent_sv.htm), hos delegationer i länder utanför EU (http://eeas.europa.eu/delegations/index_sv.htm), genom att kontakta nätverket Europe Direct (http://europa.eu/contact/index_sv.htm) eller ringa 00 800 6 7 8 9 10 11 (gratis inom hela EU) (*).

(* Varken informationen eller samtalen kostar i regel något (men vissa operatörer, telefonkiosker och hotell kan ta betalt för samtalen).

Avgiftsbelagda publikationer

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



Europaparlamentet



Europeiska
unionens råd



Europeiska
kommissionen



Publikationsbyrån

ISBN 978-92-79-49080-4
doi:10.2880/217090