

31999Y0317(01)

C 73/1

EIROPAS KOPIENU OFICIĀLAIS VĒSTNESIS

17.3.1999.

IESTĀŽU NOLĪGUMS**(1998. gada 22. decembris)****par kopīgām pamatnostādnēm attiecībā uz Kopienu tiesību aktu izstrādes kvalitāti**

(1999/C 73/01)

EIROPAS PARLAMENTS, EIROPAS SAVIENĪBAS PADOME UN
EIROPAS KOPIENU KOMISIJA,

ņemot vērā Deklarāciju Nr. 39 par Kopienu tiesību aktu projektu kvalitāti, ko 1997. gada 2. oktobrī pieņēma Starpvaldību konference un kas pievienota Amsterdamas Līguma Nobeiguma aktam,

tā kā:

- (1) Skaidri, vienkārši un precīzi izstrādāti Kopienas tiesību akti ir būtiski, lai Kopienu tiesības būtu caurskatāmas un sabiedrībai un uzņēmējiem labi saprotamas. Tas ir arī priekšnoteikums Kopienas tiesību aktu pareizai īstenošanai un vienotai piemērošanai dalībvalstīs.
- (2) Saskaņā ar Tiesas praksi juridiskās noteiktības princips, kas ir daļa no Kopienas tiesību sistēmas, prasa, lai Kopienas tiesību akti būtu skaidri un precīzi un lai to piemērošana būtu personām paredzama. Šī prasība jāievēro vēl stingrāk attiecībā uz aktu, kam varētu būt finansiālas sekas un kas uzliek saistības personām, lai attiecīgās personas varētu precīzi zināt tām uzlikto saistību apjomu.
- (3) Pamatnostādnēs attiecībā uz Kopienas tiesību aktu izstrādes kvalitāti tāpēc būtu jāpieņem, savstarpēji vienojoties. Šīs pamatnostādnēs paredzētas kā rokasgrāmata Kopienas iestādēm, kad tās pieņem tiesību aktus, kā arī tām Kopienas iestāžu personām, kuras iesaistītas šādu aktu formulēšanā un izstrādē, gan izstrādājot sākotnējo teksta variantu, gan likumdošanas procesā izdarot dažādus labojumus.
- (4) Lai nodrošinātu pamatnostādņu pareizu piemērošanu, katrai iestādei attiecībā uz tās darbu būtu jāveic papildu pasākumi.

- (5) Būtu jāstiprina juridisko dienestu, tostarp tieslietu un valodas speciālistu, loma iestādēs Kopienas normatīvo tiesību aktu izstrādes uzlabošanā.

- (6) Šīs pamatnostādnēs papildina iestāžu centienus padarīt Kopienas tiesību aktus pieejamākus un vieglāk saprotamus, jo īpaši, veicot tiesību aktu oficiālu kodifikāciju, pārstrādājot un vienkāršojot esošos dokumentus.

- (7) Šīs pamatnostādnēs uzskatāmas par dokumentu iestāžu iekšējai lietošanai. Tās nav juridiski saistošas,

SAVSTARPĒJI VIENOJOTIES, PIEŅEM ŠĀDAS PAMATNOSTĀDNES.

Vispārīgi principi

1. Kopienas tiesību aktus formulē skaidri, vienkārši un precīzi.
2. Kopienas tiesību aktus izstrādā, ņemot vērā attiecīgā tiesību akta veidu un, cita starpā, to, vai tas ir vai nav saistošs (regulas, direktīvas, lēmumi, ieteikumi vai citi tiesību akti).
3. Izstrādājot tiesību aktus, ņem vērā personas, kurām tos paredzēts piemērot, lai tās varētu nepārprotami noteikt savas tiesības un pienākumus, kā arī personas, kurām šie akti būs jāīsteno.

4. Tiesību aktu normām jābūt kodolīgām, un to saturam jābūt pēc iespējas viendabīgam. Jāizvairās no pārlieku gariem pantiem un teikumiem, nevajadzīgi sarežģītiem formulējumiem un pārmērīgas saīsinājumu izmantošanas.
5. Visā tiesību aktu izstrādes un pieņemšanas procesā, izvēloties terminus un teikumu konstrukcijas, ņem vērā to, ka Kopienas tiesību akti ir daudzās valodās; piesardzīgi izmantojami jēdzieni un terminoloģija, kas raksturīga tikai kādas konkrētas valsts tiesību sistēmai.
6. Terminoloģiju konkrētā aktā izmanto tā, lai nodrošinātu konsekveni gan pašā dokumentā, gan attiecībā uz spēkā esošajiem dokumentiem, īpaši tajā pašā nozarē.

Identiski jēdzieni jāizsaka ar tiem pašiem terminiem, pēc iespējas saglabājot to nozīmi ikdienas, juridiskajā vai tehniskajā valodā.

rindkopas vai pantus vai arī noteikumus, kas apstiprina spēkā esošas tiesību normas.

Tiesību aktos neiekļauj noteikumus, kas izsaka citu pantu saturu vai atkārtoti tiesību akta nosaukumu.

13. Vajadzības gadījumā dispozīcijas sākumā iekļauj pantu, kurā nosaka tiesību akta priekšmetu un darbības jomu.
14. Ja tiesību aktā izmantotie termini nav nepārprotami, tie visi jādefinē vienotā pantā tiesību akta sākumā. Definīcijās neietver autonomas tiesību normas.
15. Dispozīcija pēc iespējas jāveido, ievērojot standarta struktūru (priekšmets un darbības joma — definīcijas — tiesības un pienākumi — noteikumi, kas piešķir īstenošanas pilnvaras — procesuāli noteikumi — īstenošanas pasākumi — pārejas un nobeiguma noteikumi).

Dispozīciju iedala pantos un, atkarībā no tās garuma un sarežģītības, sadaļās, nodaļās un iedaļās. Ja pantā ir saraksts, katrs postenis sarakstā jānorāda ar numuru vai burtu, nevis ar ievilkumu.

Dažādas tiesību akta daļas

7. Visi vispārēji piemērojami Kopienas tiesību akti jāizstrādā saskaņā ar standarta struktūru (virsraksts — preambula — dispozīcija — pielikumi, ja vajadzīgs).
8. Tiesību akta nosaukumam jānodrošina pēc iespējas īsa un pilnīga norāde par tiesību akta priekšmetu, kas nemaldina lasītāju par dispozīcijas noteikumu saturu. Vajadzības gadījumā akta pilnajam nosaukumam var pievienot īso nosaukumu.
9. Atsauces uz dokumentiem paredzētas tam, lai noteiktu akta tiesisko pamatu, kā arī tā pieņemšanas procedūras galvenās stadijas.
10. Apsvērumu mērķis ir kodolīgi pamatot dispozīcijas būtiskākās normas, tās nepārrakstot vai neparafrāzējot. Tajos neietver tiesību normas vai politiskās gribas izpausmes.
11. Katru apsvērumu numurē.
12. Saistošā tiesību akta dispozīcijā neiekļauj noteikumus, kas nav tiesību normas, piemēram, vēlmes vai politiskus paziņojumus, kā arī noteikumus, kuri atkārtoti vai pārfrāzē Līgumu

Iekšējas un ārējas atsauces

16. Atsauces uz citiem tiesību aktiem jāizmanto pēc iespējas maz. Atsauces precīzi apzīmē tiesību aktu vai normu, uz ko tās attiecas. Jāizvairās no atgriezeniskām atsaucēm (atsauces uz tiesību aktu vai pantu, kurā pašā ir atsauce uz sākotnējo noteikumu) un pakāpeniskām atsaucēm (atsauces uz noteikumu, kas pats norāda uz kādu citu noteikumu).
17. Saistoša akta dispozīcijā iekļaujot atsauci uz nesaistošu aktu, pēdējais nekļūst saistošs. Ja akta izstrādātāji vēlas padarīt saistošu visu nesaistošo aktu vai tā daļu, attiecīgā akta noteikumi pēc iespējas jāizklāsta kā saistoša akta daļa.

Akti, ar kuriem izdara grozījumus

18. Visi akta grozījumi jāizsaka skaidri. Grozījumu forma ir teksts, ko iekļauj grozāmajā aktā. Priekšroka jādod visām normām (panta vai panta iedalījuma) aizstāšanai, nevis atsevišķu teikumu, frāžu vai vārdu iekļaušanai vai svītrotšanai.

Aktā, ar kuru izdara grozījumus, neiekļauj tādas materiālās tiesību normas, kas nav iekļautas grozāmajā aktā.

19. Tāda akta beigās, kura priekšmets nav cita akta grozīšana, var noteikt citu aktu grozījumus, kas vajadzīgi, vadoties no jaunā akta normām. Ja grozījumi ir būtiski, jāpieņem atsevišķs akts ar grozījumiem.

Nobeiguma noteikumi, atcelšana un pielikumi

20. Noteikumus, kas nosaka datumus, termiņus, izņēmumus, atkāpes un pagarinājumus, pārejas noteikumus (tostarp noteikumus, kas attiecas uz akta ietekmi uz esošo stāvokli) un nobeiguma noteikumus (stāšanos spēkā, akta transpozīcijas termiņu un piemērošanu laikā) izstrādā precīzi.

Noteikumos par aktu transpozīcijas un piemērošanas termiņiem norāda datumu, ko izsaka kā dienu/mēnesi/gadu. Direktīvu gadījumā šos termiņus izsaka tā, lai nodrošinātu pietiekamu transpozīcijas laiku.

21. Novecojušus aktus un noteikumus noteikti atcel. Jauna akta pieņemšanai būtu noteikti jāatceļ visi akti vai noteikumi, ko jaunais akts padara nepiemērojamus vai bez regulējuma priekšmeta.

22. Akta tehniskos aspektus iekļauj pielikumos, uz kuriem sniedz atsevišķas norādes akta dispozīcijā, un tie neietver jaunas tiesības vai pienākumus, kas nav izklāstītas dispozīcijā.

Pielikumus sastāda standarta formā.

IEPRIEKŠMINĒTĀS IESTĀDES VIENOJAS PAR ŠĀDIEM ĪSTENOŠANAS PASĀKUMIEM.

Iestādes veic tādus pasākumus attiecībā uz to iekšējo organizāciju, ko tās uzskata par vajadzīgu, lai nodrošinātu, ka šīs pamatnostādnes piemēro pareizi.

Konkrēti, iestādes:

- a) uzdod saviem juridiskajiem dienestiem viena gada laikā pēc šo pamatnostādņu publicēšanas sagatavot kopīgu praktisku rokasgrāmatu personām, kas iesaistītas tiesību aktu izstrādē;
- b) organizē to attiecīgās iekšējās procedūras tā, lai juridiskie dienesti, tostarp tieslietu un valodas speciālisti, var laikus katrs savai iestādei sniegt ieteikumus tiesību aktu izstrādei, piemērojot šīs pamatnostādnes;
- c) sekmē aktu izstrādes daļu izveidi to organizācijās vai struktūrvienībās, kas iesaistītas likumdošanas procesā;
- d) nodrošina, ka to ierēdņi un pārējie darbinieki tiek apmācīti juridisku aktu izstrādē, jo īpaši vēršot viņu uzmanību uz daudzvalodības ietekmi uz izstrādes kvalitāti;
- e) veicina sadarbību ar dalībvalstīm, lai uzlabotu izpratni par īpašiem apsvērumiem, kas jāņem vērā dokumentu izstrādē;
- f) veicina tādu informācijas tehnoloģijas līdzekļu attīstību un uzlabošanu, kas palīdz tiesību aktu projektu izstrādē;
- g) sekmē to savu struktūrvienību sadarbību, kas ir atbildīgas par dokumentu izstrādes kvalitāti;
- h) dod norādījumus attiecīgajiem juridiskajiem dienestiem periodiski sagatavot ziņojumu savai iestādei par pasākumiem, kas veikti saistībā ar a) līdz g) punktu.

Briselē, 1998. gada 22. decembrī

Eiropas Parlamenta vārdā —
priekšsēdētājs

Eiropas Savienības Padomes vārdā —
priekšsēdētājs

Eiropas Kopienų Komisijas vārdā —
priekšsēdētājs



