

31999Y0317(01)

C 73/1

DZIENNIK URZĘDOWY WSPÓLNOT EUROPEJSKICH

17.3.1999

**POROZUMIENIE MIĘDZYINSTYTUCJONALNE****z dnia 22 grudnia 1998 roku****w sprawie wspólnych wytycznych dotyczących jakości prawodawstwa wspólnotowego**

(1999/C 73/01)

PARLAMENT EUROPEJSKI, RADA UNII EUROPEJSKIEJ I KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

uwzględniając Deklarację nr 39 w sprawie jakości legislacji wspólnotowej, przyjętą w dniu 2 października 1997 roku przez Konferencję Międzyrządową i załączoną do Aktu Końcowego Traktatu z Amsterdamu,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Jasne, proste i precyzyjne sporządzanie wspólnotowych aktów prawnych jest istotne, jeśli mają być one przejrzyste i łatwo zrozumiałe przez obywateli oraz podmioty gospodarcze. Jest to także warunkiem wstępnym dla prawidłowego wykonywania i jednolitego stosowania prawodawstwa wspólnotowego w Państwach Członkowskich.
- (2) Zgodnie z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości zasada bezpieczeństwa prawnego, która jest częścią wspólnotowego porządku prawnego, wymaga, aby prawodawstwo wspólnotowe było jasne i precyzyjne, a jego stosowanie możliwe do przewidzenia przez obywateli. Wymóg ten musi być zachowany szczególnie bezwzględnie w przypadku aktu mogącego mieć skutki finansowe i nakładającego obowiązki na obywateli, aby zainteresowani mogli dokładnie poznać zakres obowiązków, które nakłada na nich ten akt.
- (3) Wytyczne dotyczące jakości prawodawstwa wspólnotowego powinny zatem zostać przyjęte za wspólnym porozumieniem. Wytyczne te mają stanowić instrukcje dla instytucji Wspólnoty, gdy przyjmują one akty prawne, oraz dla tych osób w instytucjach Wspólnoty, które uczestniczą w formułowaniu i sporządzaniu takich aktów zarówno na etapie wstępnego tekstu, jak na etapie różnych zmian dokonywanych w nim w trakcie procedury prawodawczej;

(4) Niniejszym wytycznym towarzyszyć powinny środki mające zapewnić, aby wytyczne były prawidłowo stosowane; każda instytucja przyjmuje właściwe środki na własny użytek.

(5) Należy wzmocnić rolę, jaką odgrywają służby prawne instytucji, łącznie z ekspertami prawnymi/językowymi w poprawianiu jakości redakcyjnej wspólnotowych aktów prawnych.

(6) Niniejsze wytyczne uzupełniają wysiłki podejmowane przez instytucje w celu uczynienia prawodawstwa wspólnotowego bardziej przystępnego i łatwiejszego do zrozumienia, w szczególności poprzez urzędową kodyfikację aktów prawnych, przekształcanie i upraszczanie istniejących tekstów.

(7) Niniejsze wytyczne należy uznać za dokumenty do wewnętrznego użytku przez instytucje. Nie są one prawnie wiążące,

PRZYJMUJĄ NINIEJSZE WYTYCZNE ZA WSPÓLNYM POROZUMIENIEM:

**Zasady ogólne**

1. Wspólnotowe akty prawne są sporządzane jasno, prosto i precyzyjnie.
2. Wspólnotowe akty są sporządzane z uwzględnieniem rodzaju danego aktu, w szczególności tego, czy jest on wiążący czy nie (rozporządzenie, dyrektywa, decyzja, zalecenie lub inny akt).
3. Sporządzanie aktów uwzględnia osoby, do których mają one mieć zastosowanie, w celu umożliwienia im jednoznacznego określenia ich praw i obowiązków, oraz osoby odpowiedzialne za wprowadzanie aktów w życie.

4. Przepisy aktów są związane, a ich treść powinna być możliwie jednolita. Należy unikać nadmiernie długich artykułów i zdań, niepotrzebnie zawitych sformułowań i nadużywania skrótów.
5. Przez cały proces prowadzący do ich przyjęcia, projekty aktów są konstruowane z użyciem pojęć i struktur zdaniowych uwzględniających wielojęzyczny charakter prawodawstwa wspólnotowego; należy ostrożnie stosować pojęcia lub terminologię właściwą dla krajowych systemów prawnych.
6. Terminologia zastosowana w danym akcie jest spójna zarówno wewnątrz jak i z aktami już obowiązującymi, w szczególności w tej samej dziedzinie.

Pojęcia identyczne wyrażane są za pomocą tych samych terminów, w możliwie najmniejszym zakresie odbiegającymi od ich znaczenia w języku potocznym, prawnym lub technicznym.

#### Różne części aktów

7. Wszystkie wspólnotowe akty o zasięgu ogólnym sporządzane są zgodnie ze standardową strukturą (tytuł – preambuła – część normatywna – załączniki, w danym przypadku).
8. Tytuł aktu sygnalizuje treść w możliwie zwięzły i pełny sposób, nie wprowadzając czytelnika w błąd co do treści części normatywnej. Tam, gdzie jest to stosowne, po pełnym tytule aktu może nastąpić tytuł skrócony.
9. Celem umocowania jest określenie podstawy prawnej aktu i głównych kroków w ramach procedury prowadzącej do przyjęcia aktu.
10. Celem motywów jest zwięzłe określenie uzasadnienia głównych przepisów części normatywnej bez ich przytaczania czy parafrazowania. Nie zawierają one przepisów normatywnych lub apeli politycznych.
11. Każdy ustęp jest numerowany.
12. Część normatywna aktu wiążącego nie zawiera przepisów o charakterze nienormatywnym, takich jak postulaty lub deklaracje polityczne, ani też takich, które powtarzają lub parafrazują fragmenty lub artykuły Traktatów, czy też takich, które ponownie przedstawiają przepisy prawa już obowiązujące.

Akty nie zawierają przepisów, które przedstawiają treść innych artykułów lub powtarzają tytuł aktu.

13. W odpowiednim przypadku, na początku części normatywnej zamieszcza się artykuł określający przedmiot i zakres aktu.
14. W przypadku gdy pojęcia używane w akcie nie są jednoznaczne, powinny one zostać zdefiniowane wspólnie w jednym artykule na początku aktu. Definicje nie zawierają autonomicznych przepisów normatywnych.
15. W najszerszym możliwym zakresie, część normatywna ma strukturę standardową (przedmiot i zakres – definicje – prawa i obowiązki – przepisy przyznające uprawnienia wykonawcze – przepisy proceduralne – środki wykonawcze – przepisy przejściowe i końcowe).

Część normatywna jest dzielona dalej na artykuły i, zależnie od ich długości i złożoności, na tytuły, rozdziały i sekcje. W przypadku gdy artykuł zawiera wykaz, każda pozycja w wykazie powinna być oznaczona numerem lub literą, zamiast tiret.

#### Odniesienia wewnętrzne i zewnętrzne

16. Odniesienia do innych aktów powinny być ograniczone do minimum. Odniesienie precyzyjnie wskazuje akt lub przepis, do którego się odnosi. Unikać należy również odniesień okrężnych (odniesienia do aktu lub artykułu, który sam odsyła z powrotem do wyjściowego przepisu) i odniesień seryjnych (odniesienia do przepisu, który sam odsyła do innego przepisu).
17. Odniesienie dokonane w części normatywnej aktu wiążącego do aktu niewiążącego nie skutkuje nadaniem temu drugiemu mocy wiążącej. Jeśli zamierzeniem sporządzającego akt jest nadanie mocy wiążącej całości lub części treści aktu niewiążącego, przepisy tego aktu, w najszerszym możliwym zakresie, powinny zostać określone jako część aktu wiążącego.

#### Akty zmieniające

18. Każda zmiana aktu jest jasno wyrażona. Zmiany mają formę tekstu, który ma być dodany w zmienianym akcie. Preferowane jest zastępowanie całych przepisów (artykułów lub jednostek podziału wewnątrz artykułów) zamiast dodawania lub usuwania poszczególnych zdań, zwrotów lub wyrazów.

Akt zmieniający nie zawiera autonomicznych przepisów prawa materialnego, których nie dodaje się w akcie, który ma być zmieniany.

19. Akt, którego zasadniczym celem nie jest zmiana innego aktu, może określać na końcu zmiany innych aktów będące następstwem wprowadzanych przez niego zmian. W przypadku gdy zmiany będące następstwem są istotne, należy przyjąć odrębny akt zmieniający.

#### Przepisy końcowe, uchylenia i załączniki

20. Przepisy ustanawiające daty, terminy, wyjątki, odstępowstwa i przedłużenia, przepisy przejściowe (w szczególności te, które odnoszą się do wpływu aktu na istniejące sytuacje) oraz przepisy końcowe (wejście w życie, ostateczny termin transpozycji i tymczasowe stosowanie aktu) sporządzone są przy użyciu precyzyjnych zwrotów.

Przepisy dotyczące ostatecznych terminów transpozycji i stosowania aktów określają datę wyrażoną jako dzień/miesiąc/rok. W przypadku dyrektyw te ostateczne terminy wyrażane są w taki sposób, aby zapewnić odpowiedni okres na transpozycję.

21. Nieaktualne akty i przepisy są wyraźnie uchylane. Przyjęcie nowego aktu powinno prowadzić do wyraźnego uchylenia każdego aktu lub przepisu, który przestał mieć zastosowanie lub stał się zbędny na mocy nowego aktu.
22. Techniczne aspekty aktu znajdują się w załącznikach, do których dokonuje się poszczególnych odniesień w części normatywnej i które nie zawierają żadnych nowych praw lub obowiązków nieokreślonych w części normatywnej.

Załączniki sporządza się zgodnie ze standardowym formatem,

#### UZGADNIAJĄ NASTĘPUJĄCE ŚRODKI WYKONAWCZE:

Instytucje podejmują takie środki odnoszące się do ich wewnętrznej organizacji, jakie uznają za niezbędne w celu zapewnienia, aby niniejsze wytyczne były prawidłowo stosowane.

W szczególności, instytucje

- a) polecają swoim służbom prawnym sporządzenie, w ciągu jednego roku po opublikowaniu niniejszych wytycznych, wspólnych praktycznych instrukcji dla osób zaangażowanych w sporządzanie aktów prawnych;
- b) organizują swe odpowiednie procedury wewnętrzne w taki sposób, aby ich służby prawne, łącznie ze swymi ekspertami prawnymi/językowymi, mogły w odpowiednim czasie przedstawiać swym instytucjom sugestie dotyczące sporządzania aktów, w celu zastosowania niniejszych wytycznych;
- c) sprzyjają utworzeniu jednostek sporządzających akty w ramach tych organów lub wydziałów instytucji, które są zaangażowane w proces prawodawczy;
- d) zapewniają, aby ich urzędnicy i inni pracownicy zostali przeszkoleni w sporządzaniu aktów prawnych, co uczyni ich świadomymi w szczególności skutków wielojęzykowości dla jakości aktów;
- e) wspierają współpracę z Państwami Członkowskimi w celu polepszenia zrozumienia poszczególnych kwestii uwzględnianych przy sporządzaniu tekstów;
- f) popierają rozwój i doskonalenie narzędzi technologii informatycznych służących wspieraniu sporządzaniu aktów prawnych;
- g) sprzyjają współpracy między swymi odpowiednimi służbami odpowiedzialnymi za zapewnienie jakości redakcyjnej aktów prawnych;
- h) polecają swym odpowiednim służbom prawnym okresowe sporządzanie dla każdej z instytucji sprawozdania dotyczącego środków podjętych na podstawie liter a)–g).

Sporządzono w Brukseli, dnia 22 grudnia 1998 roku.

W imieniu Parlamentu Europejskiego

W imieniu Rady Unii Europejskiej

W imieniu Komisji Wspólnot Europejskich

Przewodniczący

Przewodniczący

Przewodniczący