

31999Y0317(01)

C 73/1

URADNI LIST EVROPSKIH SKUPNOSTI

17.3.1999

MEDINSTITUCIONALNI SPORAZUM**z dne 22. decembra 1998****o skupnih smernicah za pripravo kakovostnih pravnih aktov Skupnosti**

(1999/C 73/01)

EVROPSKI PARLAMENT, SVET EVROPSKE UNIJE IN KOMISIJA
EVROPSKIH SKUPNOSTI SO

ob upoštevanju Izjave št. 39 o pripravi kakovostnih pravnih aktov
Skupnosti, ki jo je 2. oktobra 1997 sprejela medvladna konferenca
in je priložena Sklepni listini Amsterdamske pogodbe,

ob upoštevanju naslednjega:

(1) Jasna, preprosta in natančna priprava pravnih aktov Skupnosti je bistvena za njihovo preglednost in zato, da jih javnost in gospodarski subjekti zlahka razumejo. Je tudi predpogoj za pravilno izvajanje in enotno uporabo pravnih aktov Skupnosti v državah članicah.

(2) Po sodni praksi Evropskega sodišča načelo pravne varnosti, ki je del pravnega reda Skupnosti, zahteva, da morajo biti pravni akti Skupnosti jasni in natančni, njihova uporaba pa za posameznike predvidljiva. To zahtevo je treba še toliko strožje spoštovati v primeru akta, ki lahko ima finančne posledice in posameznikom nalaga obveznosti, zato da lahko zadevne osebe natančno vedo, kakšen je obseg obveznosti, ki jim jih nalaga.

(3) Smernice za pripravo kakovostnih pravnih aktov Skupnosti morajo biti zato sprejete sporazumno. Te smernice so namenjene kot napotek institucijam Skupnosti, kadar sprejemajo pravne akte, in tistim v institucijah Skupnosti, ki se ukvarjajo z začetnim oblikovanjem in pripravo teh aktov ali njihovih sprememb v teku postopka za sprejem pravnih aktov.

(4) Te smernice morajo spremljati ukrepi za zagotovitev, da se pravilno uporabljajo, pri čemer vsaka institucija sprejme ustrezne ukrepe za svojo uporabo.

(5) Treba je okrepiti vlogo pravnih služb institucij, vključno z njihovimi strokovnjaki za pravo in lingvistiko, pri izboljšanju priprave kakovostnih pravnih aktov Skupnosti.

(6) Te smernice dopolnjujejo napore institucij, da bi bili pravni akti Skupnosti dostopnejši in lažje razumljivi, zlasti s pomočjo uradne kodifikacije pravnih aktov ter preoblikovanja in poenostavitve obstoječih besedil.

(7) Te smernice veljajo kot instrument za notranjo uporabo v institucijah in niso pravno zavezujoče,

SPREJELI TE SMERNICE V MEDSEBOJNEM SOGLASJU:

Splošna načela

1. Pravne akte Skupnosti je treba pripraviti jasno, preprosto in natančno.

2. Pri pripravi pravnih aktov Skupnosti se upošteva vrsta zadevnega predpisa in zlasti to, ali je zavezujoč ali ne (uredba, direktiva, sklep, priporočilo ali drug akt).

3. Pri pripravi pravnih aktov se upoštevajo osebe, za katere se nameravajo uporabljati, z namenom omogočiti jim, da nedvoumno prepoznajo svoje pravice in obveznosti, ter osebe, odgovorne za izvajanje pravnih aktov.

4. Določbe aktov so jedrnate, njihova vsebina pa mora biti kar se da homogena. Treba se je izogibati predolgim členom in stavkom, nepotrebno zapletenemu besedilu in pretirani uporabi okrajšav.
5. Skozi ves postopek, ki vodi do sprejema, se osnutki aktov oblikujejo z izrazi in stavčnimi strukturami, ki spoštujejo večjezično naravo pravnih aktov Skupnosti; pazljivo je treba uporabljati pojme ali terminologijo, značilno za katerikoli nacionalni pravni sistem.
6. Terminologija, ki se uporablja v določenem predpisu, mora biti notranje skladna in hkrati skladna z akti, ki že veljajo, zlasti na istem področju.

Identični pojmi se izrazijo z istimi izrazi, kolikor je mogoče brez razhajanja z njihovim pomenom v splošnem, pravnem ali tehničnem jeziku.

odlomke ali člene iz Pogodb, ali določb, ki na novo navajajo pravne določbe, ki so že v veljavi.

Akti ne vključujejo določb, ki povzemajo vsebino drugih členov ali ponavljajo naslov akta.

13. Kadar je ustrezno, se na začetku besedila vključi člen, ki opredeljuje vsebino in področje uporabe akta.
14. Kadar izrazi, uporabljeni v zakonu, niso nedvoumni, jih je treba opredeliti v enem samem členu na začetku predpisa. Opredelitve ne vsebujejo samostojnih normativnih elementov.
15. Kolikor je mogoče ima besedilo členov standardno strukturo (vsebina in področje uporabe — opredelitve — pravice in obveznosti — določbe o dodelitvi izvedbenih pooblastil — postopkovne določbe — izvedbeni ukrepi — prehodne in končne določbe).

Členi se nadalje razdelijo, odvisno od njihove dolžine in obsežnosti, v naslove, poglavja in oddelke. Kadar člen vsebuje seznam, se vsaka postavka na seznamu označi s številko ali črko.

Različni deli akta

7. Vsi akti Skupnosti splošne narave se pripravijo po standardni strukturi (naslov — preambula — besedilo členov — priloge, kadar je to potrebno).
8. Naslov akta kar se da zgoščeno in polno navaja vsebino, ki ne zavaja glede vsebine členov. Kjer ustreza, lahko polnemu naslovu akta sledi kratek naslov.
9. Namen navedb je predstaviti pravno podlago akta in glavne faze postopka za njegov sprejem.
10. Namen uvodnih navedb je utemeljiti glavno vsebino členov, ne da bi jih ponavljale ali razlagale z drugimi besedami. Ne smejo vsebovati normativnih določb ali političnih izjav.
11. Vsaka uvodna navedba je oštevilčena.
12. Besedilo členov zavezujočega akta ne vključujejo določb, ki nimajo normativne narave, kot so želje ali politične izjave, določb, ki ponavljajo ali z drugimi besedami razlagajo

Notranje in zunanje sklicevanje

16. Sklicevanja na druge akte mora biti čim manj. Pri sklicevanju je treba natančno navesti akt ali določbo, na katero se nanaša. Treba se je izogibati navzkrižnega sklicevanja (sklicevanje na akt ali člen, ki se sam sklicuje na začetno določbo) in serijskim sklicevanjem (sklicevanje na določbo, ki se sama sklicuje na drugo določbo).
17. Sklicevanje na nezavezujoč akt v členih zavezujočega akta nima učinka, da bi nezavezujoč akt postal zavezujoč. Če bi pripravljavci želeli, da postane celoten ali del nezavezujočega akta zavezujoč, mora biti njegovo besedilo, kolikor je to mogoče, predstavljeno kot del zavezujočega akta.

Akti o spremembah

18. Vsaka sprememba akta mora biti jasno oblikovana. Spremembe so v obliki besedila, ki ga je treba vstaviti v akt, katerega je treba spremeniti. Prednost ima nadomestitev celotnih določb (členi ali nadaljnja razdelitev členov) pred vstavljanjem ali izbrisom posameznih stavkov, delov stavkov ali besed.

Akt o spremembi ne vsebuje samostojnih vsebinskih določb, ki niso vsebovane v aktu, katerega je treba spremeniti.

19. Akt, ki prvotno ni namenjen spremembi drugega akta, lahko na koncu vsebuje spremembe drugih aktov, izhajajoče iz predlagane nove vsebine. V primeru obsežnejših sprememb je priporočljivo sprejeti samostojen akt.

Končne določbe, razveljavitve in priloge

20. Določbe, ki predpisujejo datume, roke, izjeme, odstopanja in razširitve, prehodne določbe (zlasti tiste, ki se nanašajo na učinke akta na obstoječe razmere) in končne določbe (začetek veljavnosti, rok za prenos in začasna uporaba akta) morajo biti precizne.

Določbe o rokih za prenos in uporabo aktov opredelijo datum, izražen kot dan/mesec/leto. V primeru direktiv se ti roki izrazijo na način, ki zagotavlja primerno obdobje za prenos.

21. Zastareli akt in določbe je treba izrecno razveljaviti. Sprejem novega akta mora povzročiti izrecno razveljavitev vsakega akta ali določb, ki so zaradi novega akta postale neuporabne ali nepotrebne.
22. Tehnična vsebina akta je vsebovana v prilogah, na katere se posamezno sklicujejo členi akta in ki ne vsebujejo nove pravice ali obveznosti, ki ni opredeljena v členih.

Priloge se sestavijo v skladu s standardiziranim formatom,

SOGLAŠAJO Z NASLEDNJI MI IZVEDBENI MI UKREPI:

Institucije sprejmejo ukrepe, ki se nanašajo na njihovo notranjo organizacijo, za katere menijo, da so potrebni za zagotovitev pravilne uporabe teh smernic.

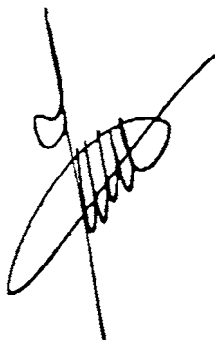
Institucije zlasti:

- (a) dajejo navodila svojim pravnim službam, da v enem letu od objave teh smernic sestavijo skupno navodilo za prakso za osebe, ki se ukvarjajo s pripravo pravnih aktov;
- (b) organizirajo notranje postopke s tem v zvezi na tak način, da lahko njihove pravne službe, vključno z njihovimi strokovnjaki za pravo in lingvistiko, vsaka za svoje institucije pravočasno izdelajo predloge za pripravo z namenom uporabljati te smernice;
- (c) pospešujejo oblikovanje delovnih skupin v teh telesih ali službah znotraj institucij, ki sodelujejo v postopku za sprejem pravnih aktov;
- (d) zagotovijo, da se njihovi uradniki in drugi uslužbenci usposablajo za pripravo pravnih aktov, da bi se zavedali zlasti učinkov večjezičnosti na kakovost priprave;
- (e) pospešujejo sodelovanje z državami članicami z namenom izboljšati razumevanje posebnih vidikov, ki jih je treba upoštevati pri pripravi besedil;
- (f) spodbujajo razvoj in izboljšavo orodij informacijske tehnologije za pomoč pri pripravi pravnih aktov;
- (g) pospešujejo sodelovanje med svojimi pristojnimi službami, odgovornimi za zagotavljanje kakovostnih pravnih aktov;
- (h) dajejo navodila svojim pristojnim pravnim službam, da redno, vsaka za institucijo, ki ji pripada, sestavljajo poročila o ukrepih, sprejetih za izvajanje točk (a) do (g).

V Bruslju, 22. decembra 1998

Za Evropski parlament

Predsednik



Za Svet Evropske unije

Predsednik



Za Komisijo Evropskih skupnosti

Predsednik

